

	KEMENTERIAN AGAMA ISNTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Prosedur penataan arsip dinamis
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dalam penataan arsip dinamis

3. REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

4. DEFINISI

Penataan arsip dinamis adalah kegiatan kearsipan yang meliputi kegiatan mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor III
- 5.2. Kabag Kerjasama

5.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

6. KETENTUAN UMUM

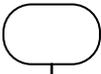
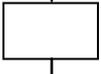
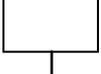
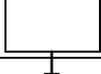
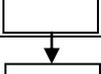
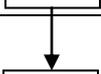
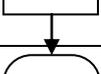
Penataan arsip dinamis dilakukan oleh staf Administrasi dan Umum.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Staf di Bagian Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar
- 7.1.2. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis
- 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendaftarkan sebagai Arsip Dinamis
- 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis
- 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis
- 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis
- 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali
- 7.1.8. Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Staf	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Staf di Bagia Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar				Arsip surat
2	Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis				Klasifikasi arsip
3	Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendafta sebagai Arsip Dinamis				Arsip dinamis
4	Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis				Arsip dinamis
5	Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis				Klasifikasi arsip surat dinamis
6	Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis				Arsip dinamis
7	Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali				Arsip dinamis
8	Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis				Arsip dinamis

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.1. Arsip