

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PONOROGO</b> <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	14/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

## 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 IAIN Ponorogo.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

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

## 3. DEFINISI

3.1. 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 IAIN Ponorogo.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Wakil Rektor III
- 4.2. Kabag Kerjasama
- 4.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

## 5. KETENTUAN UMUM

5.1. Penataan arsip dinamis dilakukan oleh staf Administrasi dan Umum

## 6. REFERENSI

6.1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 4-8-9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama







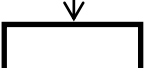

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 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 mendata 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.

## 8. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana staf	Mutu baku		
			persyaratan	waktu	Out put
1	Staf di bagian kerjasama mendistribusikan arsip surat, baik arsip surat masuk maupun surat keluar		Arsip surat	20 menit	Arsip surat
2	Staf dibagian kerjasama memilah dan mengklasifikasi arsip surat biasa/statis dan arsip surat dinamis		Arsip surat	20 menit	Klasifikasi arsip
3	Staf dibagian kerjasama mencatat dan mendata sebagai arsip dinamis		Klasifikasi arsip	5 menit	Arsip dinamis
4	Staf dibagian kerjasama memberi kode, tanggal dan tahun pada file arsip dinamis		Arsip dinamis	5 menit	Arsip dinamis
5	Staf dibagian kerjasama menentukan klasifikasi arsip surat dinamis		Klasifikasi arsip surat dinamis	10 menit	Klasifikasi arsip surat dinamis
6	Staf dibagian kerjasama menempatkan kelompok arsip dinamis di file arsip dinamis			5 menit	Arsip dinamis
7	Staf dibagian kerjasama mengamankan arsip dinamis di file arsip dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali		Arsip surat dinamis	5 menit	File arsip dinamis
8	Arsip dinamis tersimpan di file arsip surat dinamis				Arsip dinamis

## 9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 9.1. Arsip