MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG Jalan Sekerak Kampung Bundar Karang Baru Komplek Perkantoran Pemkab. Aceh Tamiang	Nomor SOP	SOP/AS/15
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	04 September 2017
	Disahkan Oleh	Ketua
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Judul SOP	Pengelolaan Tata Naskah Dinas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I Mahkamah Agung RI; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Dibawahnya; 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. PERSEKMA No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Mahkmah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 Tahun tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	1. SMK Administrasi Perkantoran 2. D3 Komputer 3. S1 Hukum 4. S1 Komputer 5. S1 Teknik 6. Memahami tentang proses penanganan surat masuk 7. Memiliki kemampuan dalam penanganan surat masuk 8. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait 9. Memahami tentang proses penanganan surat keluar 10. Memiliki kemampuan dalam penanganan surat keluar 11. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	1. ATK 2. Komputer / Laptop / printer / scanner 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Semua surat masuk harus tercatat dan terkendali dengan baik untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan penelusuran dan tindak lanjut surat masuk; 2. Untuk setiap surat masuk yang diterima melalui jasa pengiriman atau diantar langsung atas nama pribadi yang berupa rahasia tidak melalui proses SOP penanganan surat masuk	1. Buku Register Surat Masuk 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Kartu Kendali 4. Lembar Disposisi

A. Pengelolaan Surat Masuk

a. Surat Masuk Sekretariat

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penerima Surat	Fungsional Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari luar						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	Menyerahkan surat ke bagian umum untuk diagendakan						Surat masuk, Buku Register Surat Masuk	5 menit	Surat masuk	
3	Mengagendakan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk						Surat masuk	15 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
4	Melakukan telaah staf						Surat masuk, Kartu Kendali, Lembar Pengantar	15 menit	Surat masuk diberi KK atau LP	
5	Memparaf surat						Surat masuk, lembar disposisi	5 menit		
7	Memberikan disposisi (perintah) untuk ditindaklanjuti						Surat masuk, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
8	Menindaklanjuti disposisi dari Ketua						Surat masuk, Disposisi	5 menit	Surat masuk, Disposisi	
9	Mendistribusikan surat kepada Pegawai/Hakim yang ditunjuk dalam disposisi						Surat masuk, Lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk, Lembar Disposisi	
10	Mengarsipkan surat						Surat masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Arsip	

b. Surat Masuk Kepaniteraan

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penerima Surat	Fungsional Umum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari luar						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	Menyerahkan surat ke bagian umum untuk diagendakan						Surat masuk, Buku Register Surat Masuk	5 menit	Surat masuk	
3	Mengagendakan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk						Surat masuk	15 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
4	Melakukan telaah staf						Surat masuk, Kartu Kendali, Lembar Pengantar	15 menit	Surat masuk diberi KK atau LP	
5	Memparaf surat						Surat masuk, lembar disposisi	5 menit		
7	Memberikan disposisi (perintah) untuk ditindaklanjuti						Surat masuk, Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
8	Menindaklanjuti disposisi dari Ketua						Surat masuk, Disposisi	5 menit	Surat masuk, Disposisi	
9	Mendistribusikan surat kepada Pegawai/Hakim yang ditunjuk dalam disposisi						Surat masuk, Lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk, Lembar Disposisi	
10	Mengarsipkan surat						Surat masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Arsip	

B. Pengelolaan Surat Keluar

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Fungsional Umum	Kasubag Umum dan Keuangan/Panmud Hukum	Sekretaris/Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menndaklanjuti petunjuk dan arahan sesuai disposisi pada lembar disposisi					Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
2	Menyiapkan draft tindak lanjut sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan					Surat masuk, lembar disposisi	1 Jam	Draft surat	
3	Mengoreksi draft tindak lanjut					Draft surat	15 menit	Draft surat	
4	Memaraf draft					Draft surat	5 menit	Draft surat	
5	Menandatangani draft					Draft surat	5 menit	Surat	
6	Memberi nomor surat					Surat masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk Lembar Disposisi	
7	Mengirimkan surat sesuai dengan tujuannya					Surat masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
8	Mengarsipkan surat					Surat masuk, Disposisi	5 menit	Surat masuk, Disposisi	