



STANDAR PELAYANAN MEJA KESEKRETARIATAN

**DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN MEJA
KESEKRETARIATAN PENGADILAN NEGERI BANGIL**

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN MEJA KESEKRETARIATAN PENGADILAN
NEGERI BANGIL 1

1. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK PENGADILAN
NEGERI BANGIL 2



**STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK
PENGADILAN NEGERI BANGIL**

1. Dasar hukum	:	a. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan b. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri c. Peraturan-peraturan lain terkait
2. Persyaratan	:	Surat Masuk
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk - Petugas PTSP ± 2 Menit Surat diterima 2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk di aplikasi PTSP - Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP 3. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua Untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP. - Ketua / Wakil ± 1 Menit Berkas Surat sampai ke ketua 4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP - Ketua / Wakil ± 3 Menit Surat Telah Disposisi 5. Membaca surat dan disposisi ke Panmud/Ksub atau user PTSP lainnya - Panitera / Sekretaris ± 2 Menit Surat Telah Disposisi 6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP - Panmud / Kasub ± 2 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat 7. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi - Panmud / Kasub Ke staf ± 1 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi 8. Mengambil surat pada bagian Umum dan Keuangan - Staf ± 5 Menit Data berkas surat yang akan diambil 9. Mendisbusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan Ke bagian Masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip - Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdistribusi 10. Menerima Surat masuk - Panmud / Kasub 5 Menit Surat diterima oleh Bagian yang Berkepentingan
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 hari

5. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
6. Produk	:	Surat masuk diterima dan didistribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju
7. Penanganan Pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan: (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Surabaya: (031) 5024408 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Bangil : (0343) 741012 7. Melalui email: infodok.pnbangil@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan