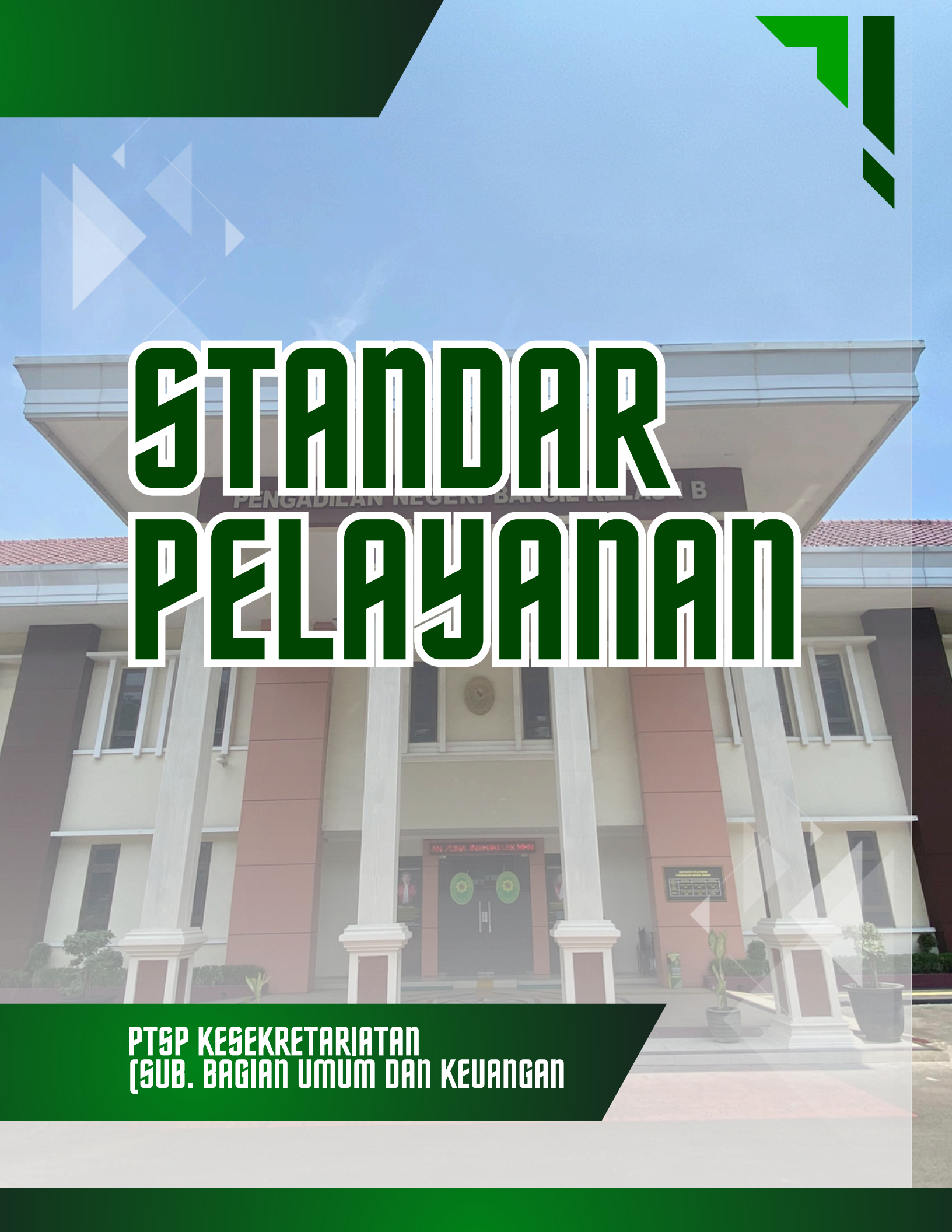

STANDAR PELAYANAN

PTSP KESEKRETARIATAN
(SUB. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

DAFTAR ISI

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK 1

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENANDATANGANAN SPPD 3

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

PENGADILAN NEGERI BANGIL

1. Persyaratan	:	1. Surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengadilan Negeri Bangil; 2. Tanda terima surat
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengirim surat menyerahkan surat kepada Petugas PTSP bagian Kesekretariatan; 2. Petugas meneliti kesesuaian alamat tujuan surat; 3. Petugas mengisi tanda terima surat yang disertakan pada surat lalu diserahkan kepada pengirim surat; 4. Petugas menerima dan membuka surat , memberi stemple, menscan dokumen surat, mengklasifikasikan surat sesuai pembagian tugas dan wewenang antara ketua dan wakil ketua, menginput pada Aplikasi PTSP+ Register Surat Masuk, mengisi lembar pengantar surat ; 5. Mendisposisi surat sesuai intruksi Ketua/Wakil Ketua; 6. Mengecek surat yang telah didisposisi dari Panitera dan/atau Sekretaris pada Aplikasi PTSP dan lembar disposisi, mendistribusikan dokumen surat asli ke masing-masing sub bagian serta meminta tanda tangan penerima pada lembar pengantar disposisi surat
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat masuk diterima/disposisi/didistribusikan dan dilaksanakan ke pihak yang dituju

6. 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) 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

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENANDATANGANAN SPPD

PENGADILAN NEGERI BANGIL

1. Persyaratan	:	1. Surat Tugas; 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang akan ditandatangani
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas menerima dan mengecek dokumen SPPD; 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan untuk penandatanganan SPPD; 3. Memberikan Kembali dokumen SPPD kepada yang bersangkutan yang membawa dokumen SPPD;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	SPPD yang telah ditandatangani dan dicap basah
6. 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) 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