

STANDAR PELAYANAN DI PTSP UMUM

PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA KELAS II

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar hukum :

- a. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- b. Peraturan-peraturan lain terkait

1.	Persyaratan	:	Surat Masuk
2.	Prosedur dan Waktu Pelayanan		<ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk<ul style="list-style-type: none">- Petugas PTSP ± 2 Menit Surat diterima2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk di aplikasi PTSP<ul style="list-style-type: none">- Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP3. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua Untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP.<ul style="list-style-type: none">- Ketua / Wakil ± 1 Menit Berkas Surat sampai ke ketua4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP<ul style="list-style-type: none">- Ketua / Wakil ± 3 Menit Surat Telah Disposisi5. Membaca surat dan disposisi ke Panmud/Ksub atau user PTSP lainnya<ul style="list-style-type: none">- Panitera / Sekretaris ± 2 Menit Surat Telah disposisi6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP<ul style="list-style-type: none">- Panmud / Kasub ± 2 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat7. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi<ul style="list-style-type: none">- Panmud / Kasub Ke staf ± 1 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi

		<p>8. Mengambil surat pada bagian Umum dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf ± 5 Menit Data berkas surat yang akan diambil <p>9. Mendisbusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan ke bagian masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdistribusi <p>10. Menerima Surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panmud / Kasub 5 Menit Surat diterima oleh bagian yang berkepentingan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 3 hari
4.	Biaya/ Tarif	: Nihil
5.	Produk	: Surat masuk diterima dan didistribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju
6.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Melalui aplikasi SIWAS

		<ol style="list-style-type: none">2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 003. Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361) 222 9524. Melalui nomor telpon PN Semarang: (0366) 21424
--	--	---