

**STANDAR PELAYANAN**  
**DI PTSP UMUM**  
**PENGADILAN NEGERI BLANGKEJEREN**

**1. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk**

Dasar hukum :

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

1. Persyaratan	:	1. Surat Masuk
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP ± 2 Menit Surat diterima</li> </ul> </li> <li>2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk di aplikasi PTSP               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdata di register suratmasuk aplikasi PTSP</li> </ul> </li> <li>3. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua Untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua / Wakil ± 1 Menit Berkas Surat sampai ke ketua</li> </ul> </li> <li>4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua / Wakil ± 3 Menit Surat Telah Disposisi</li> </ul> </li> <li>5. Membaca surat dan disposisi ke Panmud/Ksub atau user PTSP lainnya               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panitera / Sekretaris ± 2 Menit Surat Telah Disposisi</li> </ul> </li> <li>6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panmud / Kasub ± 2 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat</li> </ul> </li> <li>7. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panmud / Kasub Ke staf ± 1 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi</li> </ul> </li> <li>8. Mengambil surat pada bagian Umum dan Keuangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf ± 5 Menit Data berkas surat yang akan diambil</li> </ul> </li> <li>9. Mendisbusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan Ke bagian Masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdistribusi</li> </ul> </li> <li>10. Menerima Surat masuk               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panmud / Kasub 5 Menit Surat diterima oleh Bagian yang Berkepentingan</li> </ul> </li> </ol>

3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 hari
4. Biaya/Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Surat masuk diterima dan didistribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Banda Aceh : (0651) 2210

