

STANDAR PELAYANAN DI PTSP UMUM

PENGADILAN NEGERI PARIGI

1. 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	:	1. 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 diterima 2. 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 PTSP 3. 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 ketua 4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP <ul style="list-style-type: none"> - Ketua / Wakil ± 3 Menit Surat Telah Disposisi 5. Membaca surat dan disposisi ke Panmud/Ksub atau user PTSP lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Panitera / Sekretaris ± 2 Menit Surat Telah Disposisi 6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP <ul style="list-style-type: none"> - Panmud / Kasub ± 2 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat 7. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi <ul style="list-style-type: none"> - Panmud / Kasub Ke staf ± 1 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi 8. Mengambil surat pada bagian Umum dan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdistribusi 10. Menerima Surat masuk <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	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Surat masuk diterima dan didistribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT PALU : (0451) 424784 4. Melalui nomor telpon PN PARIGI : (0450) 2320883