

**STANDAR PELAYANAN DI PTSP BAGIAN UMUM
PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

1. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum :

- a. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II;
- b. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- c. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- d. 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.

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | 1. Surat Masuk |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | 7. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk - Petugas PTSP ± 1 Menit Surat diterima 8. Petugas PTSP mencatat ke Buku Tanda Terima Surat Masuk - Petugas PTSP ± 2 Menit Surat terdata di register surat 9. Petugas PTSP Memasukkan Rincian dan Scan (Unggah) ke aplikasi PTSP - Petugas PTSP ± 10 Menit melakukan unggah di aplikasi PTSP 10. Petugas PTSP meneruskan surat masuk menunggu disposisi - Petugas PTSP ± 1 Menit meneruskan surat 11. Ketua/Wakil menelaah Surat Masuk kemudian memberi disposisi kepada Panitera / Sekretaris. - Ketua / Wakil ± 10 Menit Berkas Surat didisposisi kepada Panitera / Sekretaris 12. Panitera / Sekretaris melakukan pengecekan tujuan surat dari Ketua - Panitera / Sekretaris ± 1 Menit Surat telah dicek |



| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>13. Panitera / Sekretaris melakukan disposisi ke Kepala Sub Bagian / Panitera Muda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panitera / Sekretaris ± 10 Menit Surat Telah Disposisi <p>14. Kepala Sub Bagian / Panitera Muda menerima surat untuk dilaksanakan sesuai dengan arahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panmud / Kasub ± 10 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat <p>15. Petugas PTSP melakukan Pengecekan Seluruh Proses dari awal sampai tahap pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas PTSP ± 2 Menit pengecekan alur disposisi <p>16. Petugas PTSP mendistribusikan Surat Masuk Asli kepada Panitera Muda / Kepala Sub Bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas PTSP ± 10 Menit surat terdistribusi <p>17. Petugas PTSP meminta paraf pada buku distribusi surat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf Umum Keuangan ± 3 Menit pamarafan buku distribusi |
| <p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p> | <p>: ± 60 Menit</p> |
| <p>4. Biaya/Tarif</p> | <p>: Tidak dipungut Biaya</p> |
| <p>5. Produk</p> | <p>: Surat masuk diterima dan didistribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju</p> |
| <p>6. Pengelolaan Pengaduan</p> | <p>: 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 4408</p> <p>6. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 0800</p> <p>7. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 031</p> <p>8. Melalui email : itpnsitubondo@gmail.com, Website : https://pn-situbondo.go.id/</p> |



2. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum :

- a. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II;
- b. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- c. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SKVIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- d. 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.

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | 1. Surat Keluar |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian / Panitera Muda membuat Konsep Surat<ul style="list-style-type: none">- Kasub / Panmud ± 45 Menit Surat sudah di buat2. Kepala Sub Bagian / Panitera Muda menyerahkan konsep surat kepada sekretaris / Panitera untuk diperiksa, dikoreksi / Paraf<ul style="list-style-type: none">- Kasub / Panmud ± 5 Menit Surat keluar diberikan kepada Panitera / Sekretaris3. Panitera / Sekretaris memeriksa dan mengoreksi surat keluar untuk diteruskan kepada Ketua / Wakil<ul style="list-style-type: none">-Panitera / Sekretrais ± 10 Menit memeriksa dna mengoreksi4. Ketua / Wakil Ketua menelaah konsep surat Keluar dan menandatangani surat keluar<ul style="list-style-type: none">- Ketua / Wakil ± 10 Menit menelaah Konsep Surat Keluar5. Kepala Sub Bagian / Panitera Muda menerima surat yang sudah ditandatangani dan meminta nomor surat keluar ke Petugas PTSP<ul style="list-style-type: none">- Kepala Sub Bagian / Panitera ± 5 Menit meminta nomor6. Petugas PTSP Memasukkan Rincian dan Pindai Surat Keluar di Aplikasi PTSP |



| | | |
|------------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Petugas PTSP ± 10 Menit memindai surat pada aplikasi PTSP7. Petugas PTSP mencetak hasil pindai (scan) dan menyerahkan kepada staf umum untuk diarsipkan.- Petugas PTSP ± 10 Menit pengarsipan surat keluar8. Sub Bagian Umum dan Keuangan melakukan pengarsipan pindaian Surat keluar dan mengirimkan lewat POS- Staf Umum dan keuangan ± 5 Menit mengirim lewat Pos |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | ± 100 Menit |
| 4. Biaya/Tarif | : | Tidak dipungut Biaya |
| 5. Produk | : | Pengiriman Surat Keluar |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id4. Melalui nomor telpon BAWAS: 021 255 783 005. Melalui nomor telpon PT Surabaya: 031 502 44086. Melalui nomor WA PN Situbondo: 0821 3290 08007. Melalui nomor Ketua PN Situbondo 0812 3987 0318. Melalui email : itpnsitubondo@gmail.com, Website : https://pn-situbondo.go.id/ |

Ditetapkan di : Situbondo
Pada Tanggal : 9 Desember 2025

Ketua Pengadilan Negeri Situbondo



NGURAH SURADATTA D.

