

**STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK  
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk</li> <li>2. Buku agenda surat masuk</li> <li>3. Dokumen elektronik</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Memindai / scan surat mauk serta melakukan input data pada aplikasi PTSP</li> <li>3. Melakukan disposisi pada bagian yang di tuju melalui aplikasi PTSP</li> <li>4. Bagian yang di tuju menelaah surat masuk dan melaksanakan sesuai dengan petunjuk disposisi</li> <li>5. Melakukan pengecekan status disposisi surat masuk dan melakukan pencetakan lembar disposisi</li> <li>6. Menyerankan surat masuk beserta lembar disposisi pada bagian terkait</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	Pelaksanaan surat masuk sesuai petunjuk disposisi
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153</li> <li>7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a></li> <li>8. Melalui whatsapp : 085314116202</li> <li>9. Melalui Instagram : @pn.solok</li> <li>10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a></li> </ol>

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR  
**PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keluar</li> <li>2. Buku agenda surat keluar</li> <li>3. Dokumen elektronik</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat keluar dari bagian terkait</li> <li>2. Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, memberi nomor serta menginput surat keluar pada aplikasi PTSP</li> <li>3. Memasukkan surat ke dalam amplop dan mencatat surat keluar ke dalam buku ekspedisi pengiriman dan menyerahkan surat untuk dikirim</li> <li>4. Menerima surat untuk dikirim beserta buku ekspedisi pengiriman</li> <li>5. Mengantarkan surat ke POS atau ke instansi yang dituju</li> <li>6. Menyerahkan bukti pengiriman surat dan buku ekspedisi</li> <li>7. Menginput bukti pengiriman/ nomor resi pengiriman ke aplikasi PTSP</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	Nomor resi pengiriman surat / tanda terima surat oleh instansi yang di tuju
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>5. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554</li> <li>7. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153</li> <li>8. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a></li> <li>9. Melalui whatsapp : 085314116202</li> <li>10. Melalui Instagram : @pn.solok</li> <li>11. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a></li> </ol>