



PN TANJUNGPANDAN
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN
WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM)

STANDAR PELAYANAN PTSP

UMUM 2025



0853 8193 3701



www.pn.tanjungpandan.go.id



JL. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan, Belitung

DAFTAR ISI

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK	1
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENANDATANGANAN SPPD	3

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN

1. Persyaratan	:	1. Surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengadilan Negeri Tanjungpandan; 2. Tanda terima surat
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengirim surat menyerahkan surat kepada Petugas PTSP bagian Kesekretariatan; 2. Petugas meneliti kesesuaian alamat tujuan surat; 3. Petugas mengisi tanda terima surat yang disertakan pada surat lalu diserahkan kepada pengirim surat; 4. Petugas menerima dan membuka surat , memberi stemple, menscan dokumen surat, mengklasifikasikan surat sesuai pembagian tugas dan wewenang antara ketua dan wakil ketua, menginput pada Aplikasi PTSP+ Register Surat Masuk, mengisi lembar pengantar surat ; 5. Mendisposisi surat sesuai intruksi Ketua/Wakil Ketua; 6. Mengecek surat yang telah didisposisi dari Panitera dan/atau Sekretaris pada Aplikasi PTSP dan lembar disposisi, mendistribusikan dokumen surat asli ke masing-masing sub bagian serta meminta tanda tangan penerima pada lembar pengantar disposisi surat
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat masuk diterima/disposisi/didistribusikan dan dilaksanakan ke pihak yang dituju

6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan; (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung; (0717) 439351 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Tanjungpandan : (0719) 21060 7. Melalui email: pntdn1974@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan
---	----------	--

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENANDATANGANAN SPPD

PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN

1. Persyaratan	:	1. Surat Tugas; 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang akan ditandatangani
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas menerima dan mengecek dokumen SPPD; 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan untuk penandatanganan SPPD; 3. Memberikan Kembali dokumen SPPD kepada yang bersangkutan yang membawa dokumen SPPD;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	SPPD yang telah ditandatangani dan dicap basah
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) 4. Melalui Nomor Telepon Badan Pengawasan; (021) 29079177 5. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung; (0717) 439351 6. Melalui Nomor Telepon Pengadilan Negeri Tanjungpandan : (0719) 21060 7. Melalui email: pntdn1974@gmail.com 8. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan