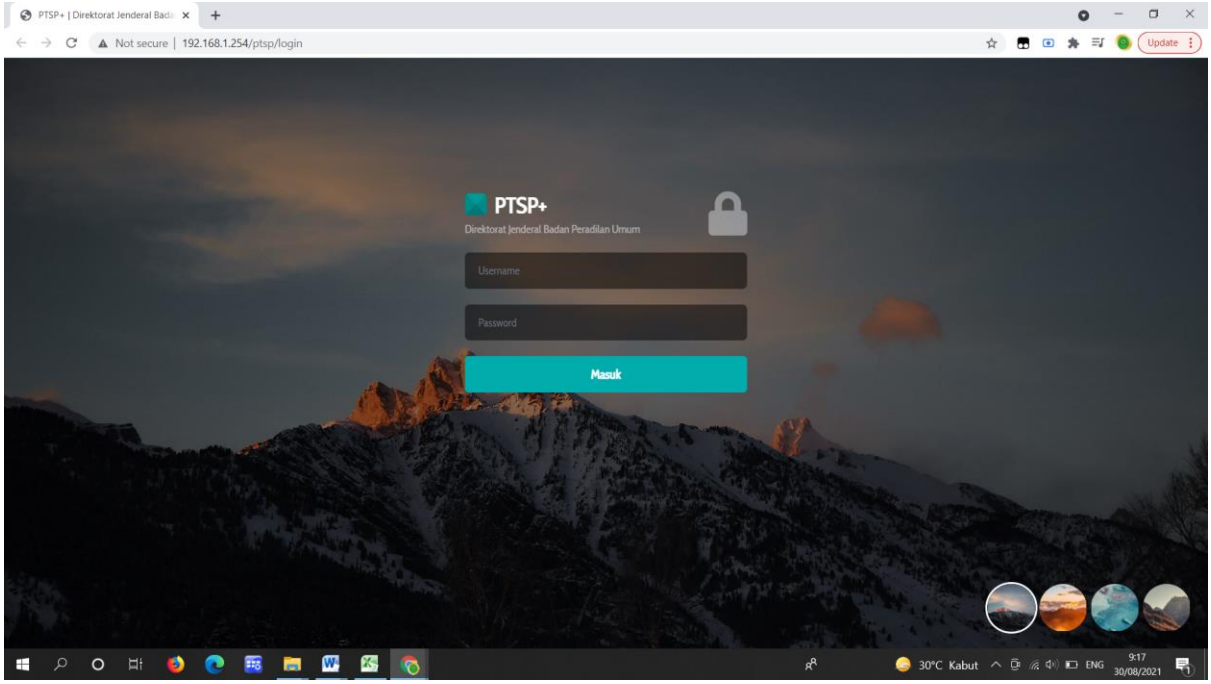
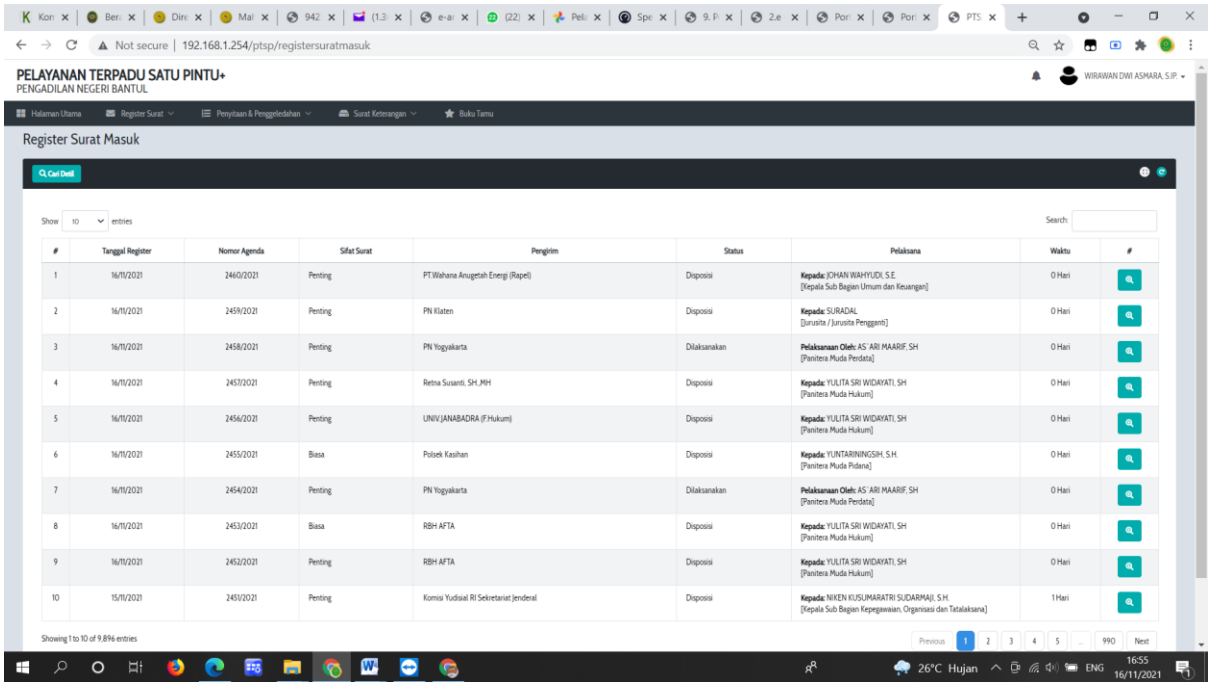
EVIDENCE PENGELOLAAN SURAT MASUK/KELUAR
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
PENGADILAN NEGERI BANTUL

A. Surat sudah tercatat

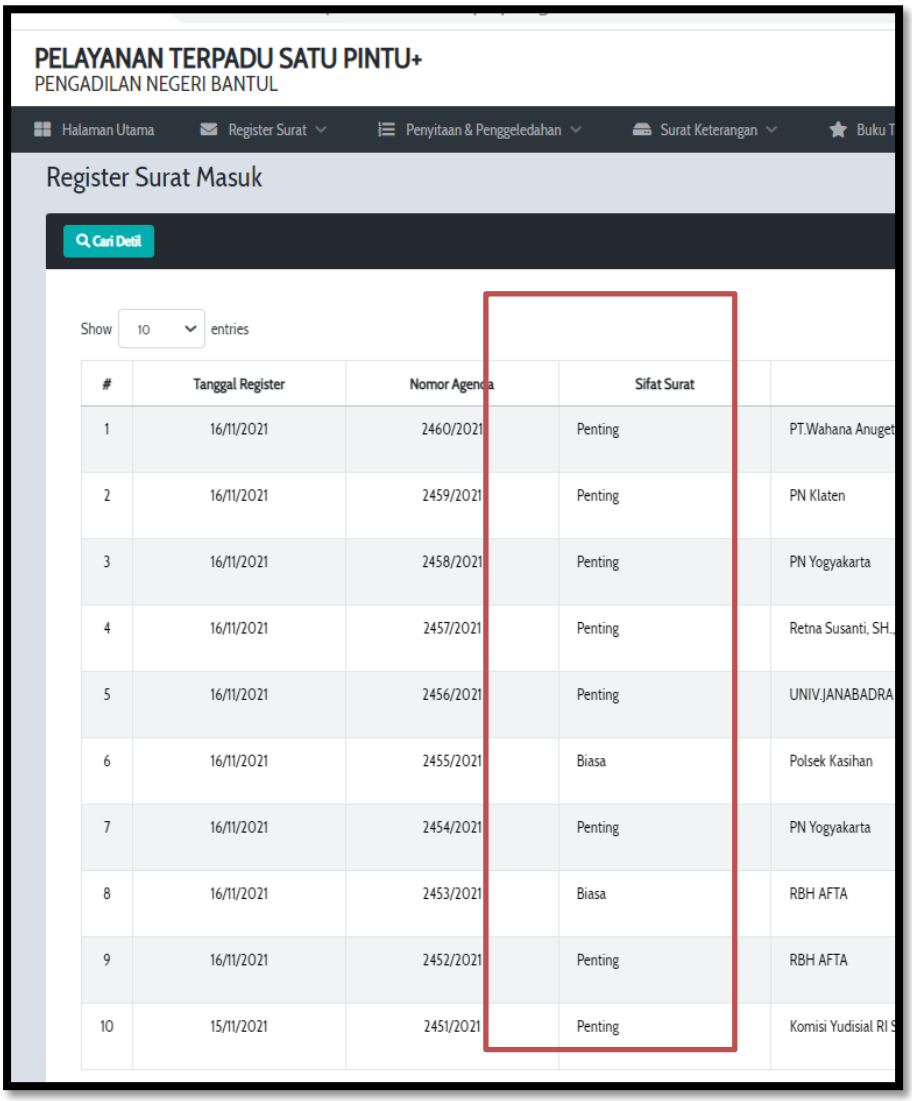
- Pencatatan surat menggunakan aplikasi persuratan yaitu Aplikasi PTSP+ yang merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Direktoran Denderal Badan Peradilan Umum.





B. Surat sudah terkendali

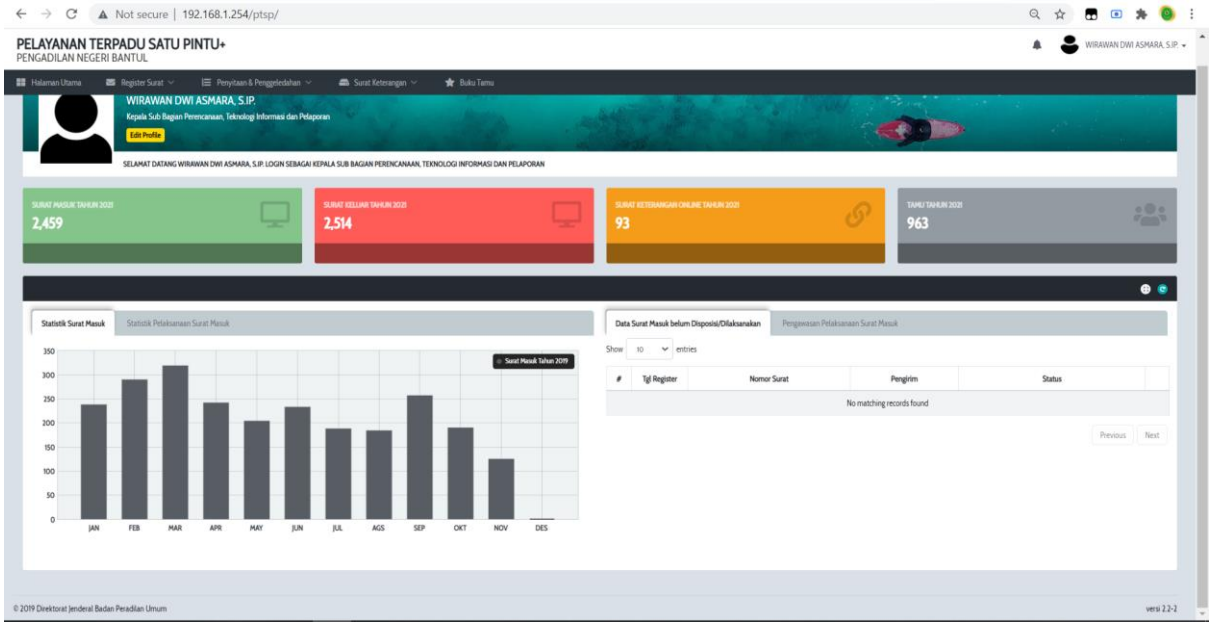
- Pengedalina surat juga sudah dilaksanakan menggunakan aplikasi PTSP+ yaitu dengan adanya pengaturan sifat surat. Surat dibedakan menjadi surat biasa, surat penting, dan surat rahasia.
-



#	Tanggal Register	Nomor Agenda	Sifat Surat	
1	16/11/2021	2460/2021	Penting	PT.Wahana Anuget
2	16/11/2021	2459/2021	Penting	PN Klaten
3	16/11/2021	2458/2021	Penting	PN Yogyakarta
4	16/11/2021	2457/2021	Penting	Retna Susanti, SH.
5	16/11/2021	2456/2021	Penting	UNIV.JANABADRA
6	16/11/2021	2455/2021	Biasa	Polsek Kasihan
7	16/11/2021	2454/2021	Penting	PN Yogyakarta
8	16/11/2021	2453/2021	Biasa	RBH AFTA
9	16/11/2021	2452/2021	Penting	RBH AFTA
10	15/11/2021	2451/2021	Penting	Komisi Yudisial RI S

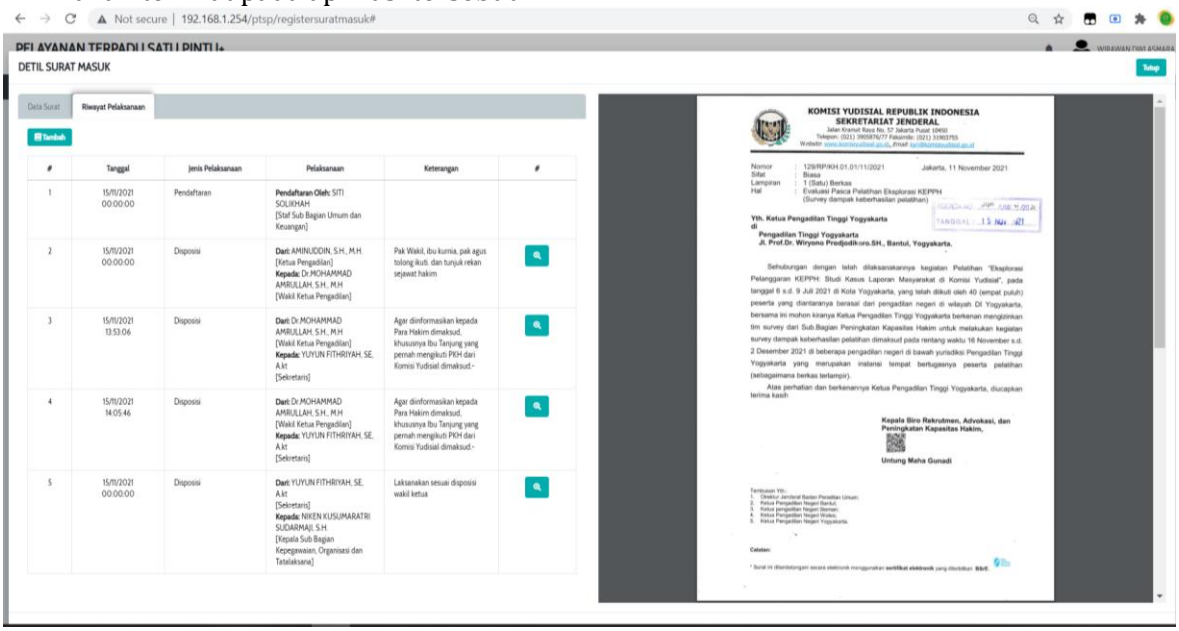
C. Sudah Menggunakan Aplikasi

Berikut adalah capture aplikasi persuratan PTSP+



D. Sudah didistribusikan tepat waktu

- Pendistribusian surat dapat dilihat pada tanggal pendistribusian pada aplikasi surat tersebut. Terdapat pencatatan tanggal pelaksanaan. Apabila terjadi keterlambatan maka akan terlihat pada aplikasi tersebut.



E. Pengelolaan surat keluar

- Untuk surat keluar menggunaka metode campuran antara manual dan elektronik, sehingga buku agenda surat keluar yang ditulis secara manual masiih berlaku.
- Penggunaan Aplikasi PTSP+ juga digunakan untuk pengelolaan surat keluar
- Untuk petugas surat keluar adalah staff bagian umum dan keuangan sehingga untuk mendapatkan nomor surat keluar harus ke bagian umum. Baru kemudian dicatat oleh petugas surat keluar menggunakan aplikasi PTSP+.

- Dengan demikian pengelolaan surat keluar untuk sub bagian PTIP menggunakan aplikasi PTSP+ hanya dapat melihat jumlah keseluruhan surat keluar saja dan tidak dapat menambahkan nomor surat keluar

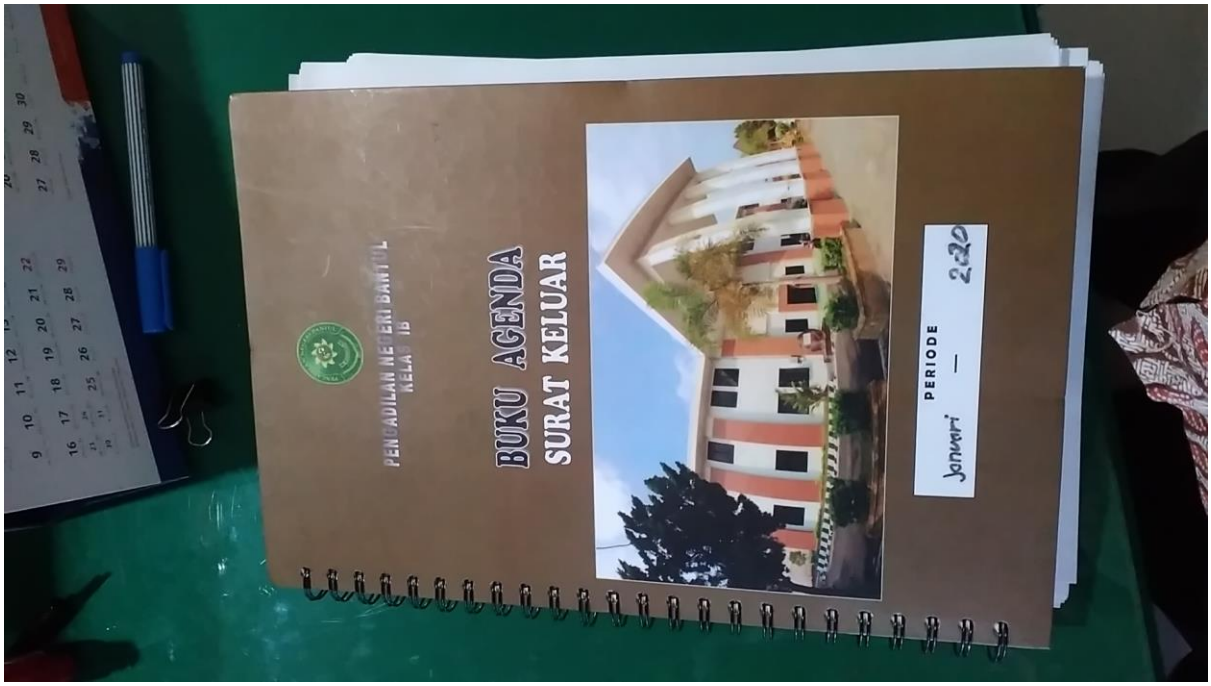


Foto file box penyimpanan surat