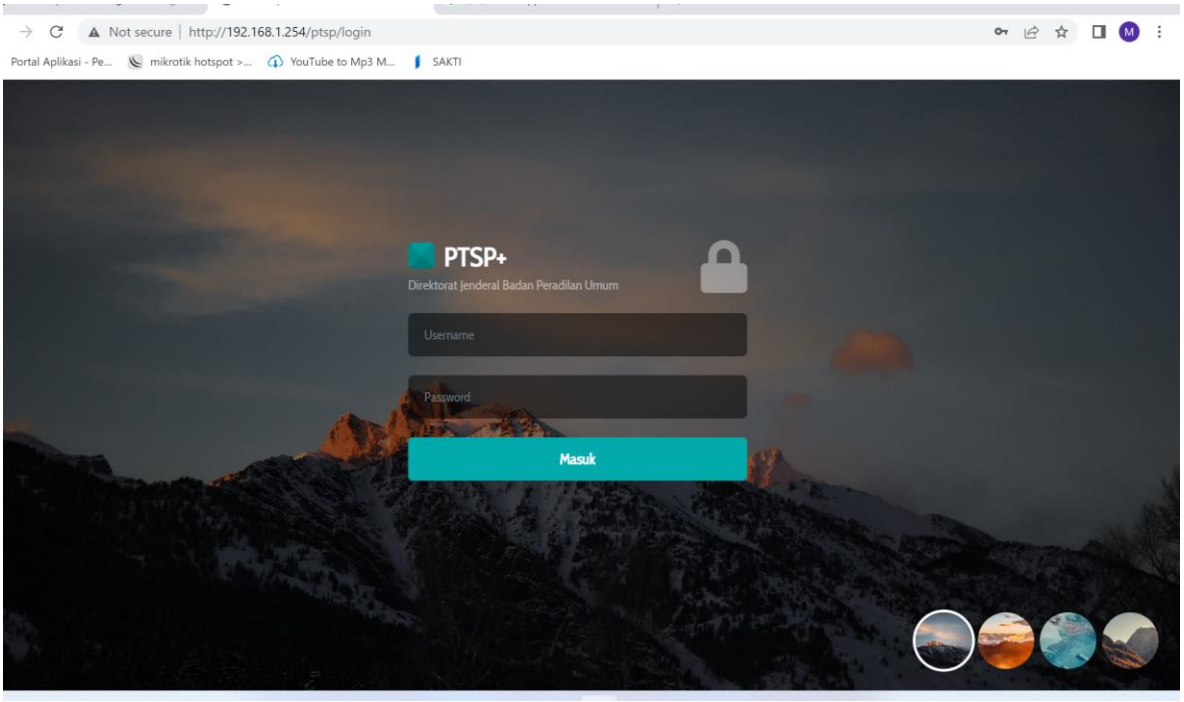
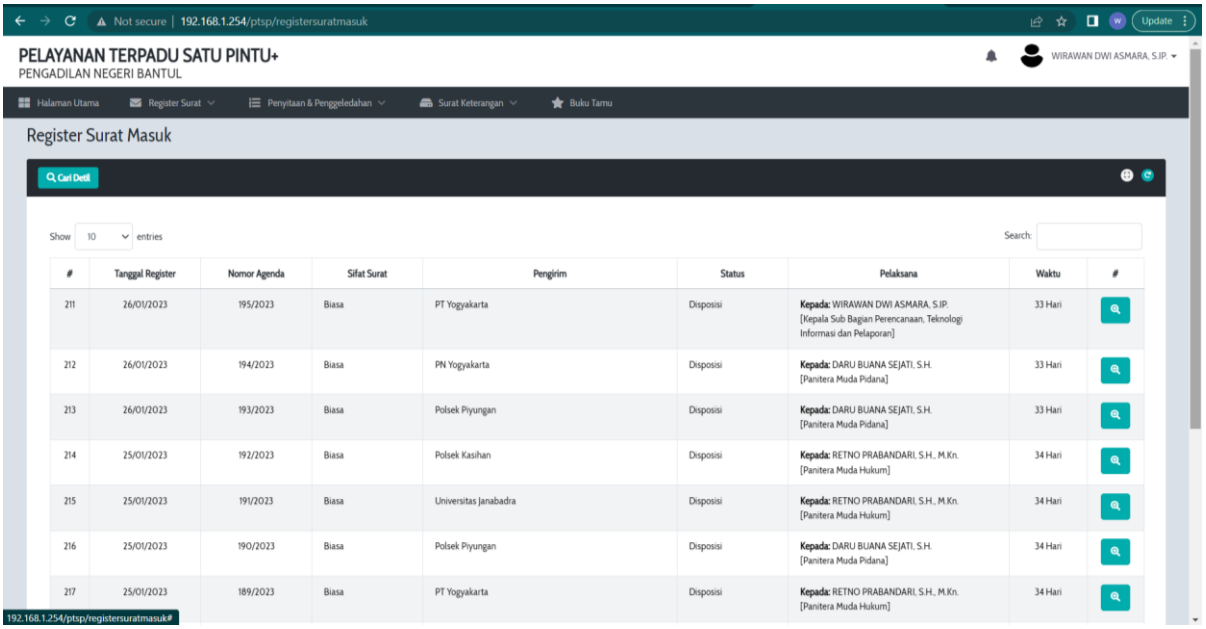
PENGELOLAAN SURAT MASUK/KELUAR
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
PENGADILAN NEGERI BANTUL

A. Surat sudah tercatat

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

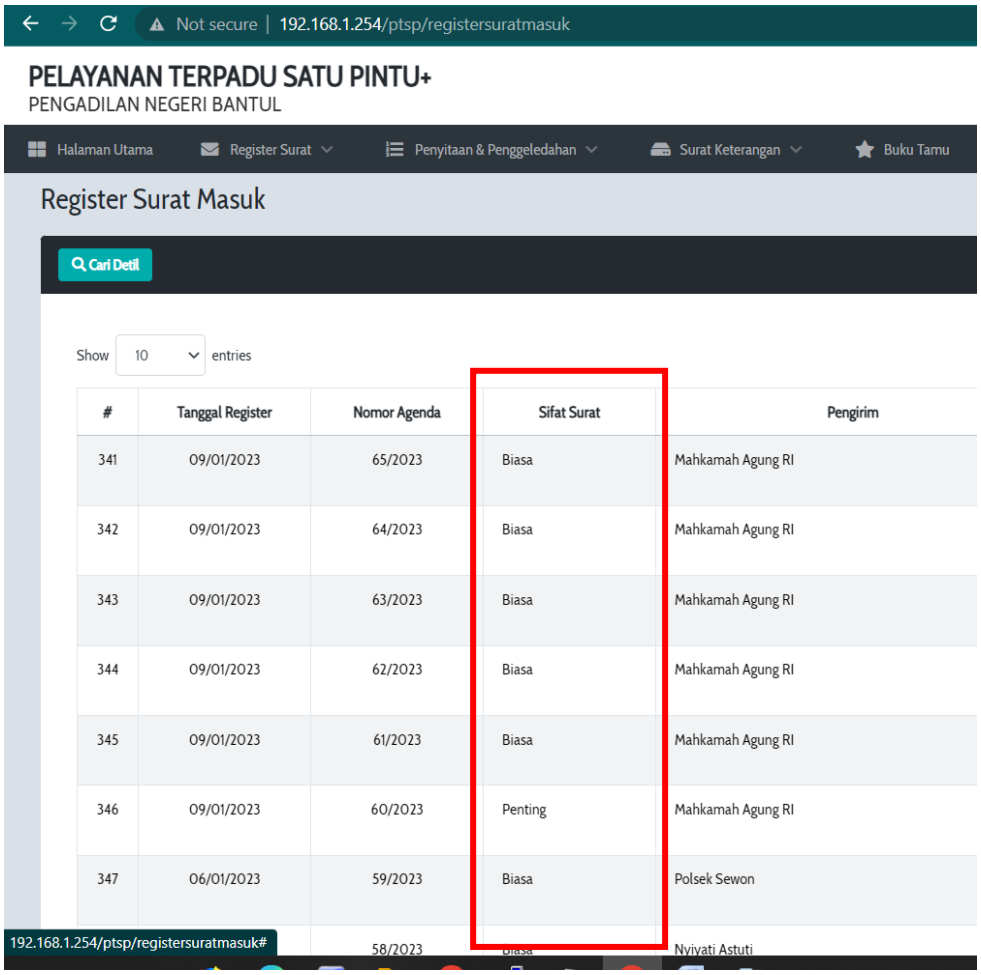




#	Tanggal Register	Nomor Agenda	Sifat Surat	Pengirim	Status	Pelaksana	Waktu	#
211	26/01/2023	195/2023	Biasa	PT Yogyakarta	Disposisi	**Kepada:** WIRAWAN DWI ASMARA, S.IP. [Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan]	33 Hari	
212	26/01/2023	194/2023	Biasa	PN Yogyakarta	Disposisi	**Kepada:** DARU BUANA SEJATI, S.H. [Panitera Muda Pidana]	33 Hari	
213	26/01/2023	193/2023	Biasa	Polsek Piyungan	Disposisi	**Kepada:** DARU BUANA SEJATI, S.H. [Panitera Muda Pidana]	33 Hari	
214	25/01/2023	192/2023	Biasa	Polsek Kasihan	Disposisi	**Kepada:** RETNO PRABANDARI, S.H., M.Kn. [Panitera Muda Hukum]	34 Hari	
215	25/01/2023	191/2023	Biasa	Universitas Janabadra	Disposisi	**Kepada:** RETNO PRABANDARI, S.H., M.Kn. [Panitera Muda Hukum]	34 Hari	
216	25/01/2023	190/2023	Biasa	Polsek Piyungan	Disposisi	**Kepada:** DARU BUANA SEJATI, S.H. [Panitera Muda Pidana]	34 Hari	
217	25/01/2023	189/2023	Biasa	PT Yogyakarta	Disposisi	**Kepada:** RETNO PRABANDARI, S.H., M.Kn. [Panitera Muda Hukum]	34 Hari	

B. Surat sudah terkendali

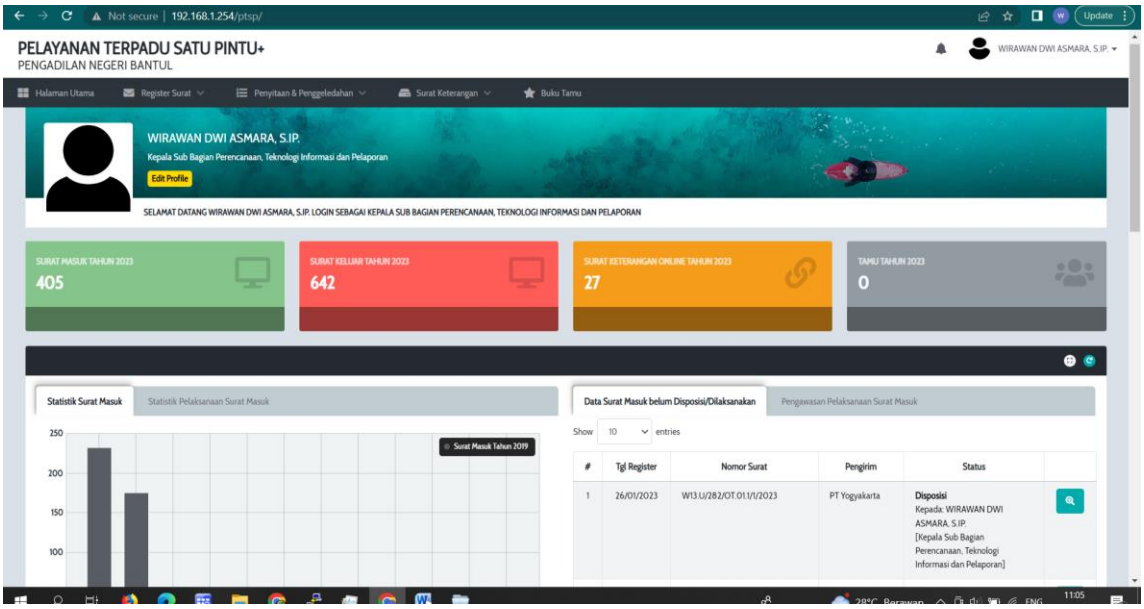
- Pengedalian surat juga sudah dilaksanakan menggunakan aplikasi PTSP+ yaitu dengan adanya pengaturan sifat surat. Surat dibedakan menjadi surat biasa, surat penting, dan surat rahasia.
-



#	Tanggal Register	Nomor Agenda	Sifat Surat	Pengirim
341	09/01/2023	65/2023	Biasa	Mahkamah Agung RI
342	09/01/2023	64/2023	Biasa	Mahkamah Agung RI
343	09/01/2023	63/2023	Biasa	Mahkamah Agung RI
344	09/01/2023	62/2023	Biasa	Mahkamah Agung RI
345	09/01/2023	61/2023	Biasa	Mahkamah Agung RI
346	09/01/2023	60/2023	Penting	Mahkamah Agung RI
347	06/01/2023	59/2023	Biasa	Polsek Sewon
		58/2023	Biasa	Nyiyati Astuti

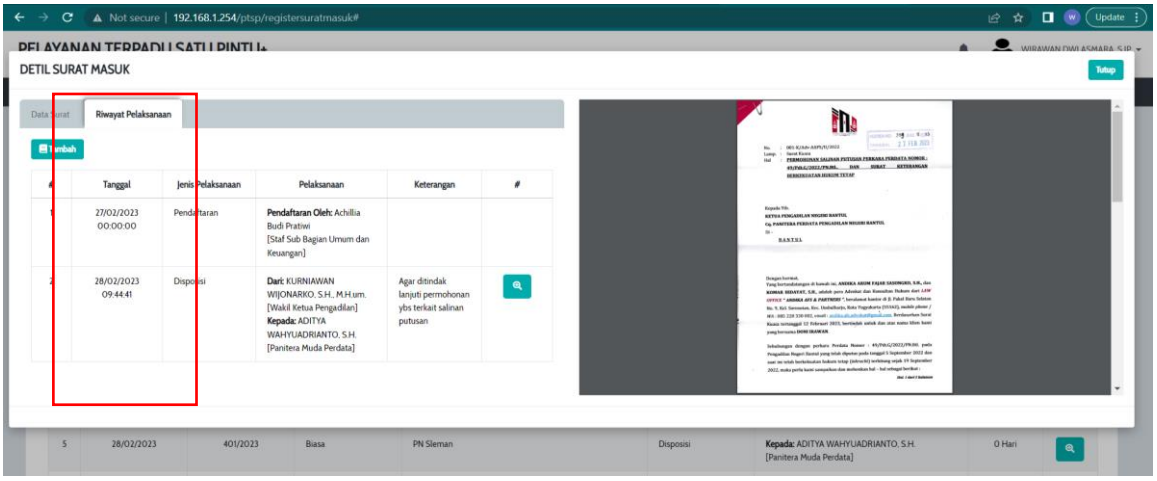
C. Sudah Menggunakan Aplikasi

Berikut adalah capture aplikasi persuratan PTSP+



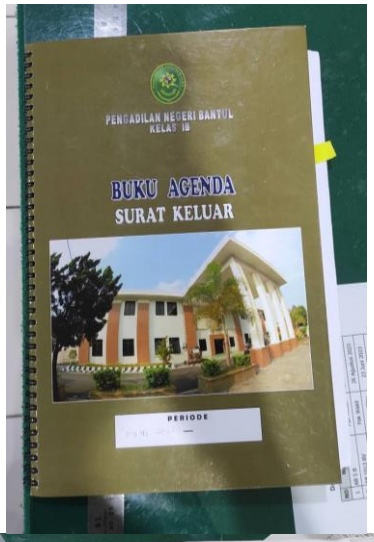
D. Sudah didistribusikan tepat waktu

- 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 menggunakan 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



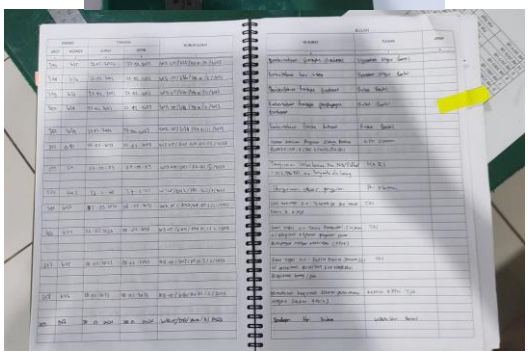


Foto file box penyimpanan surat