



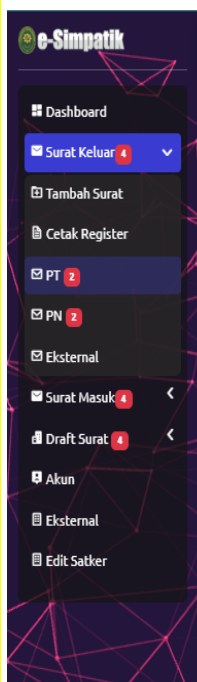
e-Simpatik
(Sistem Informasi Persuratan Tanda Tangan Elektronik)

Username

Password

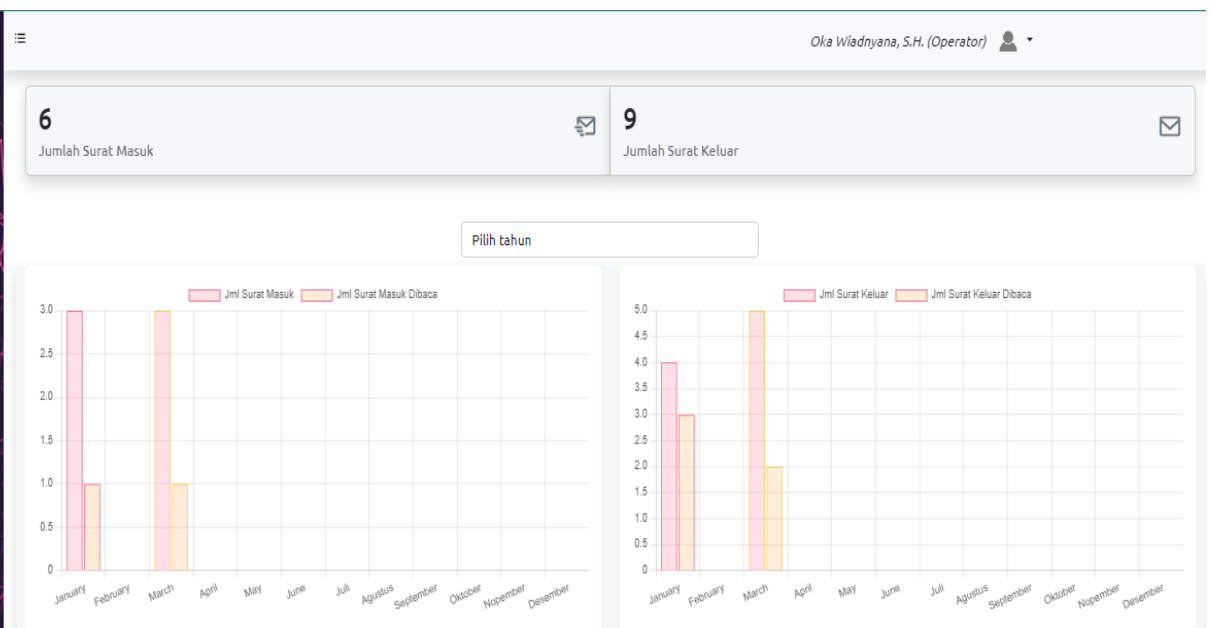
☐ I'm not a robot

Submit



e-Simpatik

- Dashboard
- Surat Keluar 4
- Tambah Surat
- Cetak Register
- PT 2
- PN 2
- Eksternal
- Surat Masuk 4
- Draft Surat 4
- Akun
- Eksternal
- Edit Satker



MANUAL BOOK

APLIKASI E-SIMPATIK

PENGADILAN TINGGI DENPASAR

Aplikasi E-Simpatik adalah sebuah instrumen pengiriman surat secara elektronik baik antara Pengadilan Tinggi Denpasar dan Pengadilan Negeri se-Bali, antar Pengadilan Negeri se-Bali, dan dengan satuan kerja eksternal.

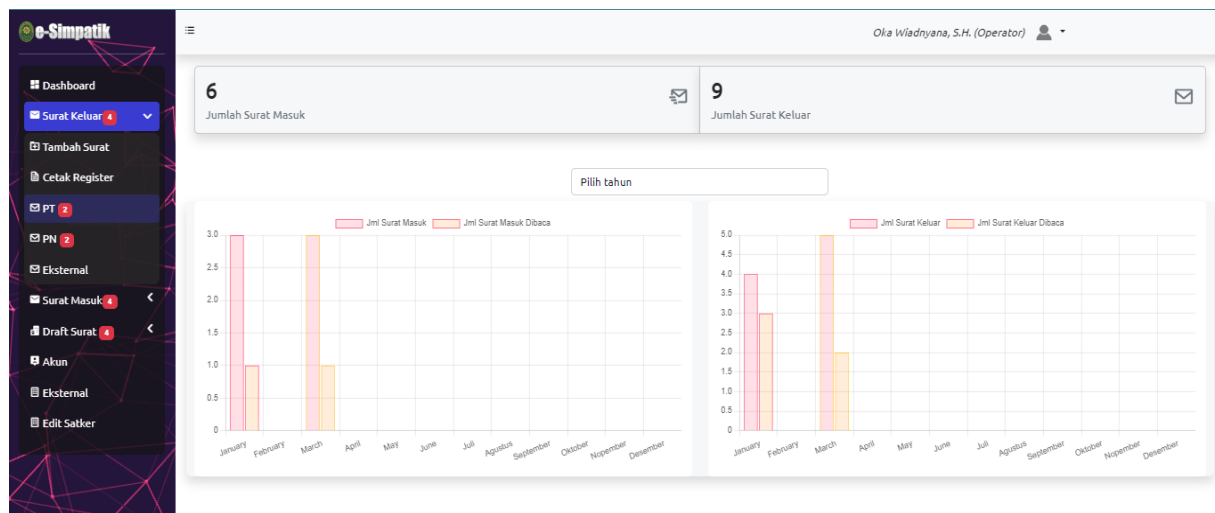
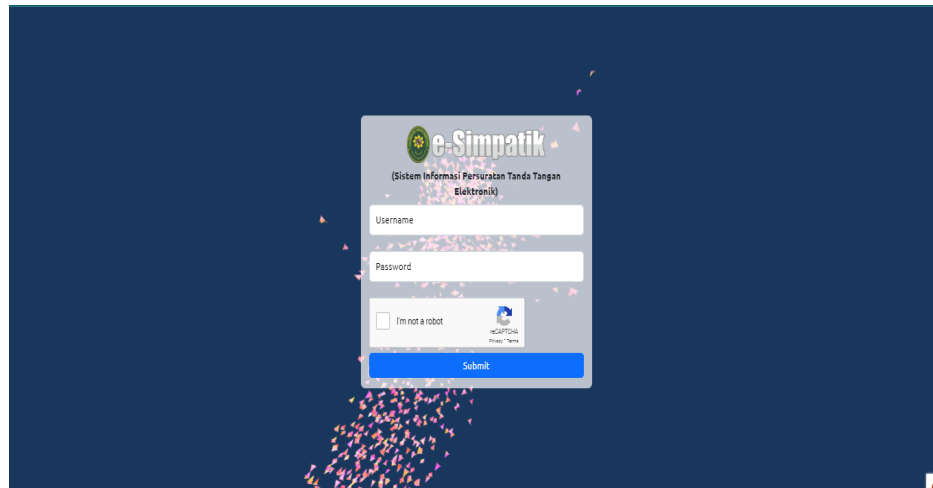
Aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan administrasi kantor yang dalam hal ini adalah layanan persuratan, yang secara tidak langsung meningkatkan kualitas pelayanan publik

Dalam manual book ini akan dijelaskan mengenai alur kerja dari layanan E-Simpatik Pengadilan Tinggi Denpasar

DAFTAR ISI

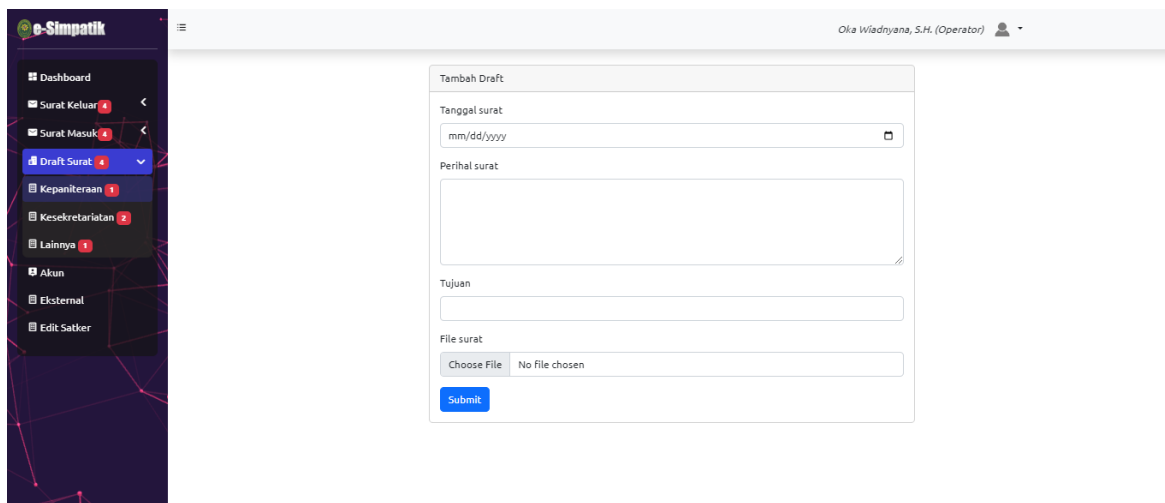
1. Pembuatan draft surat.....	4
2. Pengiriman surat.....	5
3. Surat Masuk.....	6
4. Fitur Cetak Register	6

Untuk dapat menggunakan aplikasi ini, admin satker menggunakan username dan password yang telah diberikan oleh admin Pengadilan Tinggi Denpasar. Login aplikasi dapat dilakukan melalui link <https://esimpatik.pt-denpasar.info>. Setelah memasukkan username dan password, pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard aplikasi,



1. Pembuatan draft surat

Sebelum surat dikirim, operator dapat menggunakan fitur draft surat, untuk diperiksa terlebih dahulu oleh pimpinan..

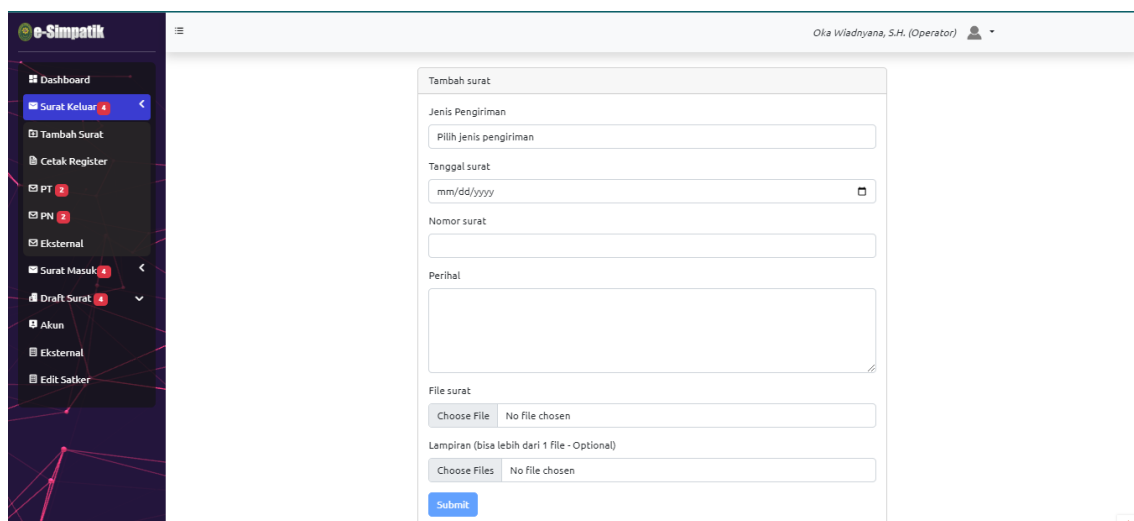


Selanjutnya draft tersebut dapat disimpan dalam folder khusus sehingga memudahkan nantinya dalam pencarian surat yang bersangkutan, baik oleh pimpinan maupun petugas.

Setelah draft dinyatakan sudah benar, pimpinan melakukan tanda tangan elektronik dengan aplikasi Panther BSSN atau aplikasi SIMARI.

2. Pengiriman surat

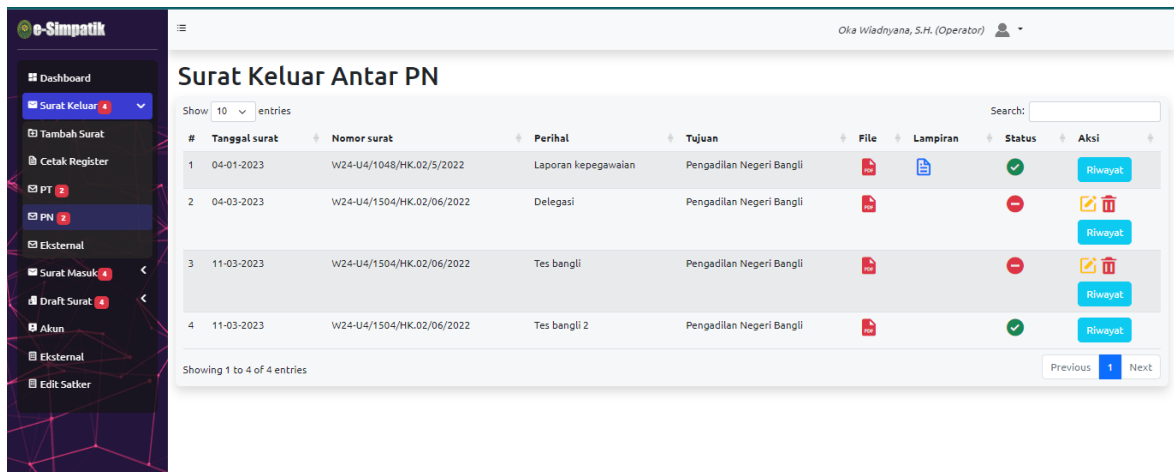
Operator mengirimkan surat yang telah ditandatangani secara elektronik dengan memilih menu surat keluar kemudian klik tambah surat



Isikan semua kolom, kecuali lampiran yang bersifat optional, kemudian klik submit, dan surat sudah terkirim ke satuan kerja tujuan.

Terdapat notifikasi yang akan dikirim ke nomor whatsapp yang telah didaftarkan oleh admin satuan kerja.

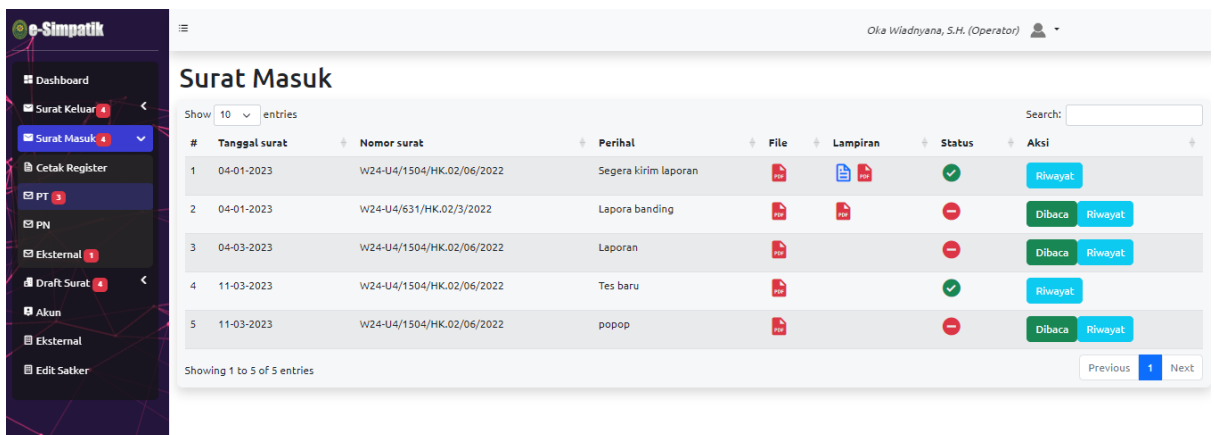
Surat yang telah dikirimkan dapat dilihat di menu surat keluar. Riwayat upload dan surat dibaca juga dapat dilihat dengan menekan tombol riwayat.



#	Tanggal surat	Nomor surat	Perihal	Tujuan	File	Lampiran	Status	Aksi
1	04-01-2023	W24-U4/1048/HK.02/5/2022	Laporan kepegawalan	Pengadilan Negeri Bangli				Riwayat
2	04-03-2023	W24-U4/1504/HK.02/06/2022	Delegasi	Pengadilan Negeri Bangli				Riwayat
3	11-03-2023	W24-U4/1504/HK.02/06/2022	Tes bangli	Pengadilan Negeri Bangli				Riwayat
4	11-03-2023	W24-U4/1504/HK.02/06/2022	Tes bangli 2	Pengadilan Negeri Bangli				Riwayat

3. Surat Masuk

Operator satuan kerja tujuan, membuka surat yang telah dikirimkan oleh satuan kerja pada menu surat masuk. Setelah surat diterima dan dibaca, klik tombol dibaca, sehingga satuan kerja pengaju dapat memastikan suratnya sudah diterima atau belum.



#	Tanggal surat	Nomor surat	Perihal	File	Lampiran	Status	Aksi
1	04-01-2023	W24-U4/1504/HK.02/06/2022	Segera kirim laporan				Riwayat
2	04-01-2023	W24-U4/631/HK.02/3/2022	Lapora banding				Dibaca Riwayat
3	04-03-2023	W24-U4/1504/HK.02/06/2022	Laporan				Dibaca Riwayat
4	11-03-2023	W24-U4/1504/HK.02/06/2022	Tes baru				Riwayat
5	11-03-2023	W24-U4/1504/HK.02/06/2022	popop				Dibaca Riwayat

Riwayat upload dan surat dibaca juga dapat dilihat dengan menekan tombol riwayat.

4. Fitur cetak register surat

Operator satuan kerja juga dapat mencetak register surat masuk dan surat keluar baik secara bulanan atau tahunan.

Pilih menu cetak register, dan isikan kolom sesuai kebutuhan. Kosongkan pilihan bulan apabila ingin mencetak register secara tahunan.

