

MANUAL BOOK APLIKASI E-SIMPATIK PENGADILAN TINGGI DENPASAR

Aplikasi E-Simpatik adalah sebuah instrumen pengiriman surat secara eletronik baik antra 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 menigkatkan 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

ADMIN

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 <u>https://esimpatik.pt-denpasar.info</u>. 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..

ADMIN		Buku panduan aplikasi E- Simpatik 5
		Ola Wisdnyana, S.H. (Operator) 🙎 🔹
Pashboard	Tambah Draft	
Surat Keluar	Terroral much	
Surat Masuk		
🖞 Draft Surat 🐴 🗸	Bechal curat	
🗏 Kepaniteraan 🔳		
E Kesekretariatan 2		
🗄 Lainnya 🗻		
B Akun		
🗏 Eksternal	Tujuan	
Edit Satker	Ella surat	
	Choose File No file chosen	
	Submit	

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

@e-Simpatik ≔	Oka Wiadnj	vana, S.H. (Operator) 💄 🔹
S Dashboard	Tambah surat	
🖴 Surat Keluar 🍋 🤸	Jenis Pengiriman	
🗈 Tambah Surat	Pilih jenis pengiriman	
🗎 Cetak Register	Tanggal surat	
	mm/dd/yyyy	1
	Nomor surat	
☑ Eksternal		
Surat Masuk 🕘 <	Perihal	
di Draft Surat 💶 🗸		
B Akun		
🖩 Eksternal		
Edit Satker	File surat	
	Choose File No file chosen	
	Lampiran (bisa lebih dari 1 file - Optional)	
	Choose Files No file chosen	
	Submit	
		*

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.

0	e-Simpatik	:=							Ok	a Wiadi	nyana, S.H. (Operato	0			
	Dashboard	Su	ırat Kelua	r Antar PN											
	Surat Keluar 🚺 🛛 🗸	Sho	w 10 v entries									Se	arch:		
۵	Tambah Surat	#	Tanggal surat	Nomor surat	÷	Perihal	÷	Tujuan	÷	File	+ Lampiran	÷	Status	+ Aksi	+
e e	Cetak Register	1	04-01-2023	W24-U4/1048/HK.02/5/2022		Laporan kepegawaian		Pengadilan Negeri Bangli		200			0	Riwayat	
	PT 2	2	04-03-2023	W24-U4/1504/HK.02/06/2022		Delegasi		Pengadilan Negeri Bangli					•	区面	
	PN 2									_			-	Riwayat	
	Eksternal	3	11-03-2023	W24-U4/1504/HK.02/06/2022		Tes bangli		Pengadilan Negeri Bangli					•	区市	
	Surat Masuk													Riwayat	
	Draft Surat 💶 🔍	4	11-03-2023	W24-14/1504/HK 02/06/2022		Tes bangli 2		Pengadilan Negeri Bangli					•		
	Akun	<u> </u>	11 05 2025	1210113011102/00/2022		res bunga 2		rengonion regen banga		POP			•	Riwayat	
	Edit Satker	Sho	wing 1 to 4 of 4 entries										F	Previous 1	Next
Ł															
+7															
_ V,															

3. Surat Masuk

Operator satuan kerja tujuan, membuka surat yang telah dikirmkan 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.

e-Simpatik	=			Oka V	Viadnyana, S.H. (Opera	ator) 🚊 🔹	
Dashboard	Surat Masul	< colored and set of the set of t					
Surat Keluar	Show 10 v entries					Search:	
Surat Masuk 🚺 🗸 🗸	# Tanggal surat	+ Nomor surat	+ Perihal	† File † Lampiran	+ Status	+ Aksi	÷
📔 Cetak Register	1 04-01-2023	W24-U4/1504/HK.02/06/2022	Segera kirim laporan	di 📄 📄	0	Riwayat	
🖾 PT 🛐	2 04-01-2023	W24-U4/631/HK.02/3/2022	Lapora banding		•	Dibaca Riwayat	
⊠ PN	2 04 03 2022	W24 114/4504/HK 02/06/2022	Labora				
🖾 Eksternal 🔟	3 04-03-2023	W24-04/1504/HK.02/06/2022	Laporan	PCP	•	Dibaca Riwayat	
el Draft Surat 🧧 🔇	4 11-03-2023	W24-U4/1504/HK.02/06/2022	Tes baru	P25	\bigcirc	Riwayat	
S Akun	5 11-03-2023	W24-U4/1504/HK.02/06/2022	ророр	POP	•	Dibaca Riwayat	
Eksternal	chandra dha cafe anhian					Pravious 1	Nevt
E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Snowing 1 to 5 of 5 entries					Frevious	

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.

		Build particular aprillabilit
MIN		Simpatik
e-Simpatik		PN Bangli (Operator) 🙎 👻
III Dashboard	Cetak Register	
Surat Keluar <	Bulan	
🖴 Surat Masuk 🛐 🗸 🗸	Pilih	~
Cetak Register	Tahun	
🖉 PT 🚺 💦 🚺	Pilih	~
🗂 🖸 PN 🔁	Submit	
⊠ Eksternal		
d Draft Surat <		
R Akun		
Eksternal		
🗏 Edit Satker		

Buku panduan aplikasi E-