

TUTORIAL SIADPA BAGI PETUGAS MEJA I

A. Bagian Pendaftaran

1. Klik **shortcut** Siadpa sebanyak 2 kali



2. Setelah muncul kotak login,



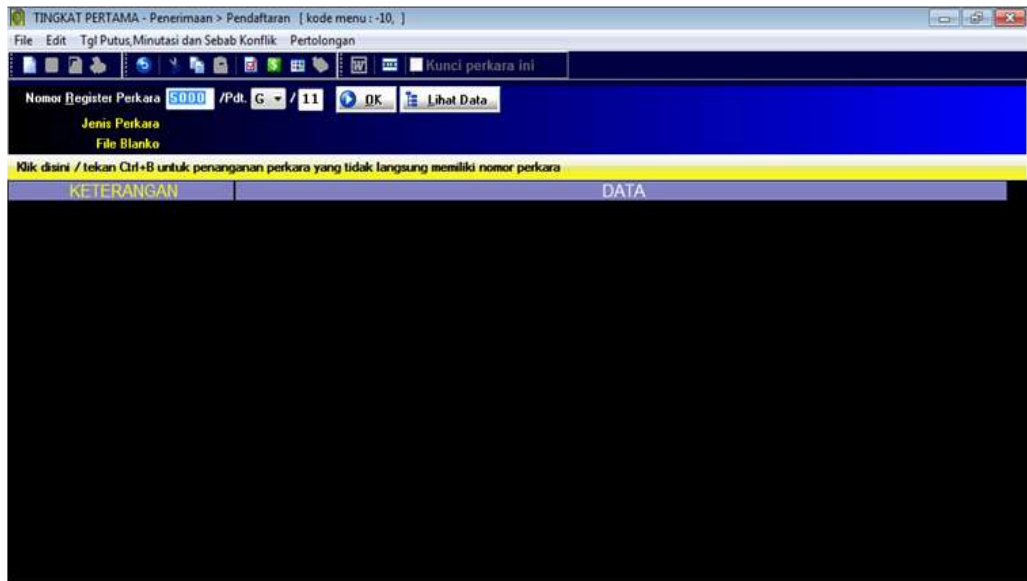
isi Nama user : **pendaftaran**, Password: **(dikosongkan)**

Nama user dan password bisa berbeda tiap PA, hubungi admin PA setempat.

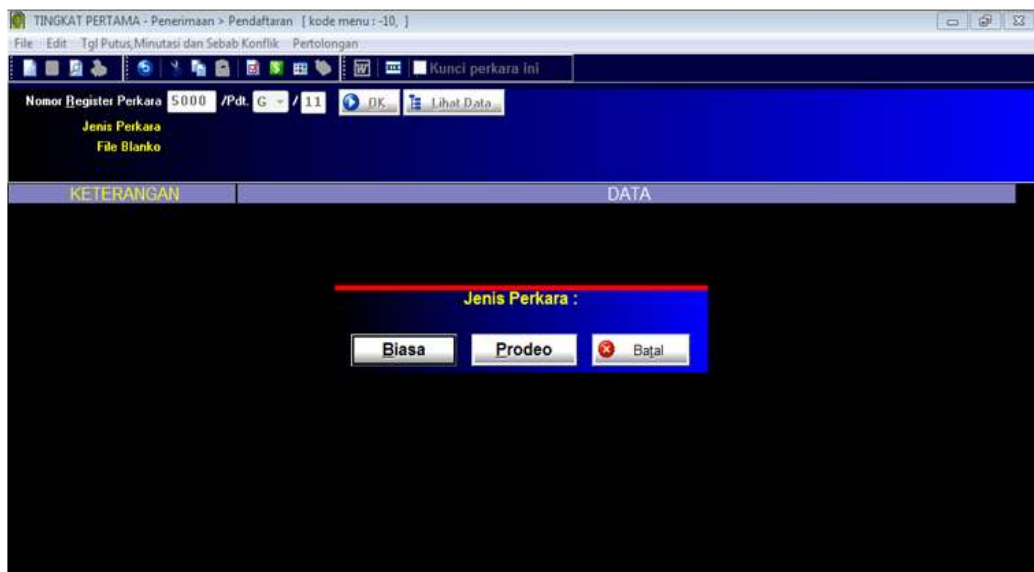
3. Kemudian klik **OK**, atau tekan **<enter>**.
4. Halaman utama Siadpa telah tampil.



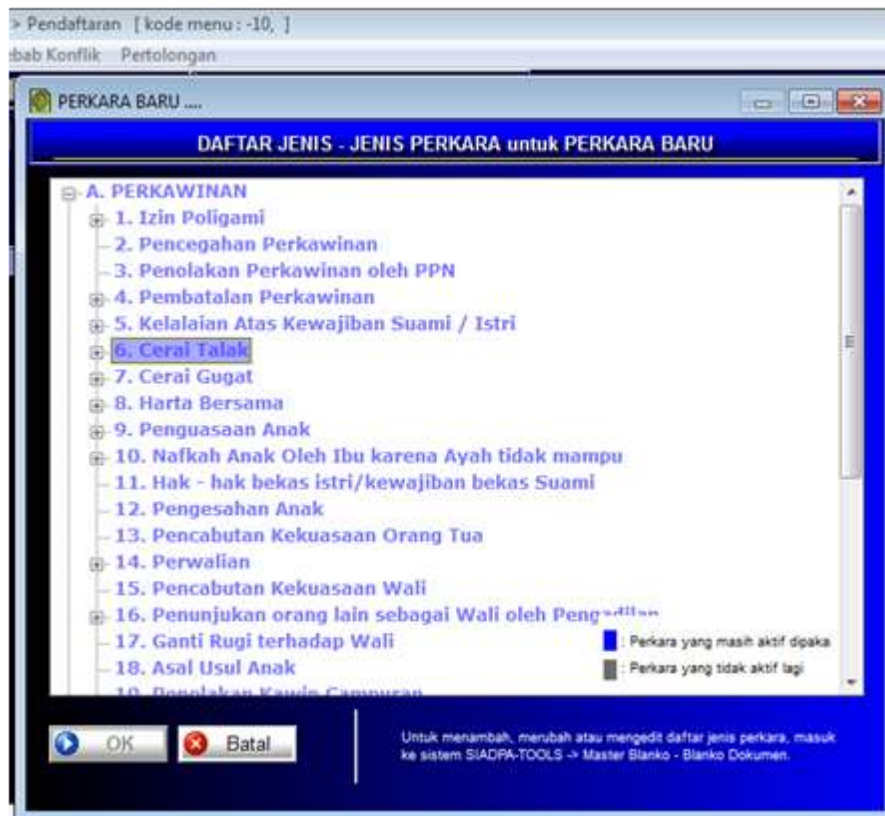
5. Klik menu **Penerimaan**, kemudian klik submenu **Pendaftaran**. Muncul halaman sebagai berikut:



6. Isi **Nomor Perkara** secara lengkap pada kotak yang tersedia, lalu tekan/klik **OK** lalu akan muncul pilihan **Jenis Perkara** => **Biasa**, **Prodeo** atau **batal**, pilihlah salah satunya sesuai dengan fakta pendaftaran, lihat gambar berikut ini :



7. Setelah mengklik pilihan **Jenis Perkara** diatas maka akan muncul pilihan dokumen **Daftar Jenis-Jenis Perkara Untuk Perkara Baru**. Pilihlah salah satu dari jenis perkara tersebut seperti **Cerai Talak**. Lihat gambar berikut ini :



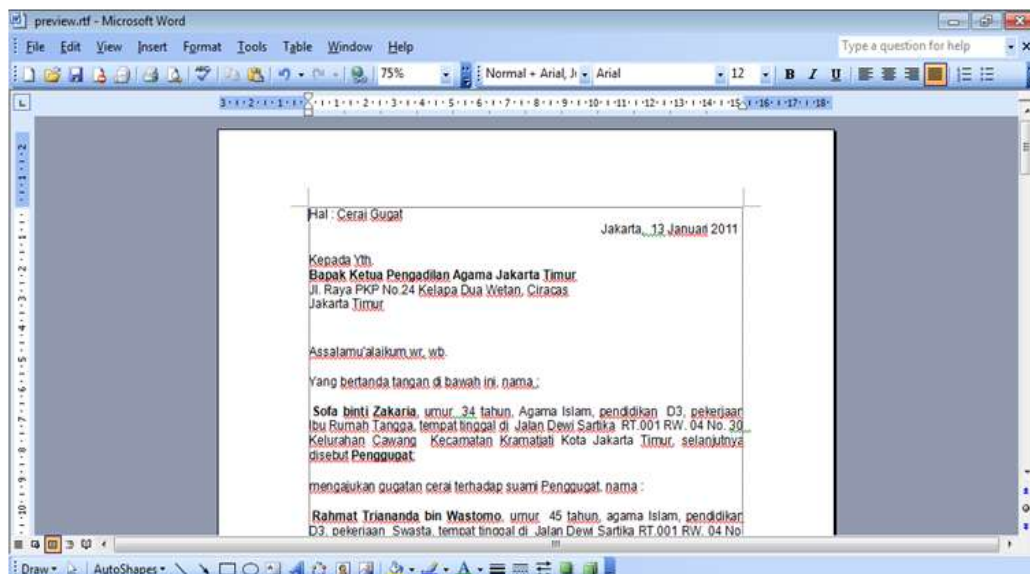
Pada sub menu pilihan jenis perkara tersebut (ex. **Cerai Talak**), masih harus mengklik pilihan dokumen jenis perkara (**Cerai Talak**) yang sesuai dengan kondisi pihak yang mendaftarkan. Dokumen ini bisa ditambah sesuai kebutuhan. Lalu klik OK, Lihat gambar berikut :



- Lalu akan muncul lembaran kerja pendaftaran dan isilah data-data yang diperlukan sesuai dengan blangko-blangkonya dari mulai **Tanggal Pendaftaran**, **Identitas**, hingga **Petitum**.

KETERANGAN	DATA
Tanggal daftar Permohonan
Nama Pemohon	
Umur Pemohon	
pendidikan Pemohon	
Pekerjaan Pemohon	
Alamat Pemohon	Dusun ... RT - RW - Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Jakarta Timur
Nama Termohon	
Umur Termohon	
pendidikan Termohon	
Pekerjaan Termohon	
Alamat Termohon	Dusun ... RT - RW - Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Jakarta Timur
tan menikah
Tanggal nikah
Tempat menikah	Kota Jakarta Timur
jenis surat nikah	
No akta surat nikah	
Tanggal surat nikah
Tempat tinggal setelah nikah	di selama tahun bulan

- Setelah selesai proses pengisian lembar kerja pendaftaran di atas maka jangan lupa lakukan penyimpanan dengan menekan **File**→**Simpan**, atau menekan/klik **gambar disket** di sebelah pojok kanan atas, atau cukup dengan menekan tombol **F2** pada keyboard komputer Anda.
- Setelah semuanya tersimpan maka saatnya mempreview dengan menekan **F9** atau menu kotak preview, dan dokumen siap dicetak atau diprint. Akan muncul tampilan sebagai berikut:



- Meja Pendaftaran pada dasarnya hanya berwenang mengisi data-data pendaftaran dari berkas gugatan/permohonan yang diberikan dan telah dibuat oleh pihak berperkara. Jadi tidak ada kewajiban mencetak surat gugatan/permohonan.

B. Bagian Pembuatan SKUM

1. Klik **shortcut** Siadpa sebanyak 2 kali



2. Setelah muncul kotak login,



isi Nama user : pendaftaran, Password: (dikosongkan)

Nama user dan password bisa berbeda tiap PA, hubungi admin PA setempat.

3. Kemudian klik **OK**, atau tekan **<enter>**.
4. Halaman utama Siadpa telah tampil.



5. Klik menu **Penerimaan**, kemudian klik submenu **SKUM**. Muncul halaman sebagai berikut:



6. Lalu klik lah menu **SKUM** dan **Kode Barcode** (Kode Barcode bisa juga ditempatkan pada lembaran SKUM) sehingga cukup mengklik menu SKUM saja. Lalu Klik OK.



7. Lalu setelah memasukan nomor perkaranya, akan muncul kotak transaksi keuangan sebagai berikut :



Transaksi keuangan hanya dibuat di aplikasi KIPA (Keuangan Perkara), lalu klik OK. Setelah itu muncul halaman berikut ini :



8. Lalu simpanlah jika data-data isian sudah benar dengan cara menekan F2 atau klik gambar disket.
9. Setelah itu lakukan proses pencetakan / print out dari SKUM tersebut dengan terlebih dahulu mem-preview atau klik F9, lalu muncullah halaman berikut ini :

