

TUTORIAL SIADPA BAGI JURUSITA PENGGANTI

Untuk memulai masuk aplikasi SIADPA pada umumnya sama dengan semua bagian pengguna. Dibawah ini adalah tutorial bagi Jurusita Pengganti :

1. Klik 2x Shortcut SIADPA pada desktop computer anda.



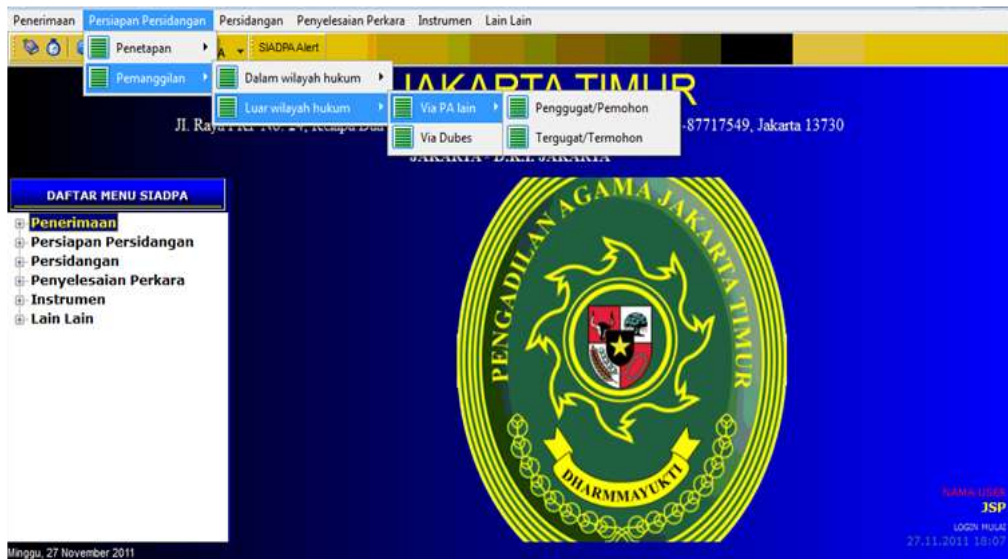
2. Isikan **Nama user : jsp** **Password:** (dikosongkan), klik **OK** atau tekan <enter>. Nama user dan password tiap PA bisa berbeda, hubungi admin PA setempat.



3. Setelah muncul menu-menu SIADPA, klik menu utama **Persiapan Persidangan** lalu klik **Pemanggilan** untuk relaas pertama.
 - Selanjutnya dapat memilih menu **Dalam Wilayah Hukum** dan tentukan pilihan untuk pemanggilan **Penggugat/Pemohon, Tergugat/Termohon** atau **Via Media Massa** (panggilan ghoib)



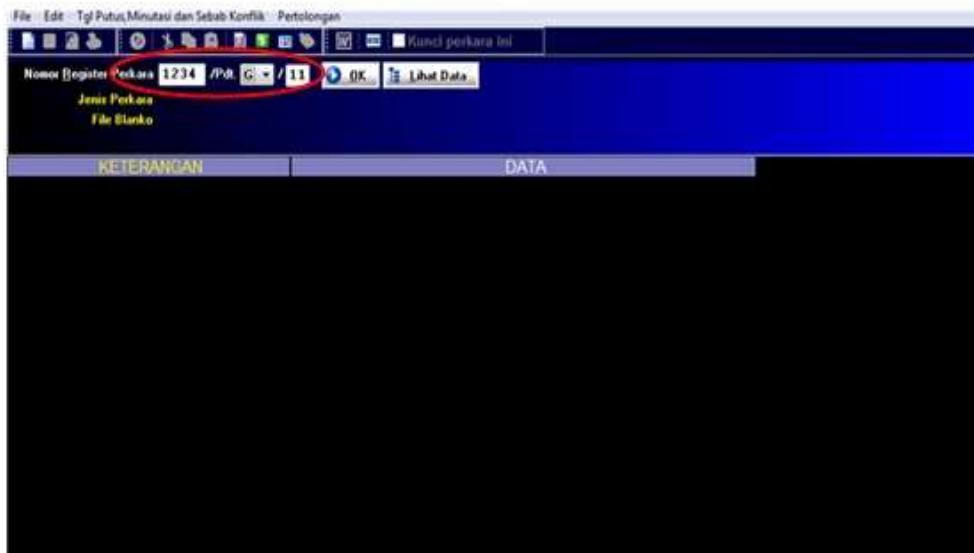
- Lalu jika para pihak berada di luar wilayah hukum maka pilih menu **Luar Wilayah Hukum** lalu klik **Via PA Lain** atau **Via Dubes** lalu tentukan pemanggilan dengan meng klik **Penggugat/Pemohon** atau **Tergugat/Termohon**.



Sedangkan untuk **relas ulang** dapat memilih pada menu **persidangan**, kemudian klik sub menunya **panggilan Ulang** kemudian klik sub menunya lagi **Dalam Wilayah Hukum, Luar Wilayah Hukum** dan klik pilihan sub menu panggilan **Penggugat/Pemohon, Tergugat/Termohon** atau **Via Media Massa**.



4. Setelah memilih dengan meng klik sub menu **Relas Pertama** (pada menu Persiapan Persidangan) atau **Relas Ulang** (pada menu Persidangan), maka selanjutnya tentukan (klik) jenis relas yang akan dibuat.
5. Muncul halaman sebagai berikut:



6. Isi **Nomor Perkara** yang akan dibuatkan relaas (pastikan nomor perkara sudah benar), tekan <Enter> atau klik OK.
7. Muncul pilihan jenis dokumen perkara yang akan dibuatkan relaas, pilih dokumen yang sesuai, tekan <Enter> atau klik OK.

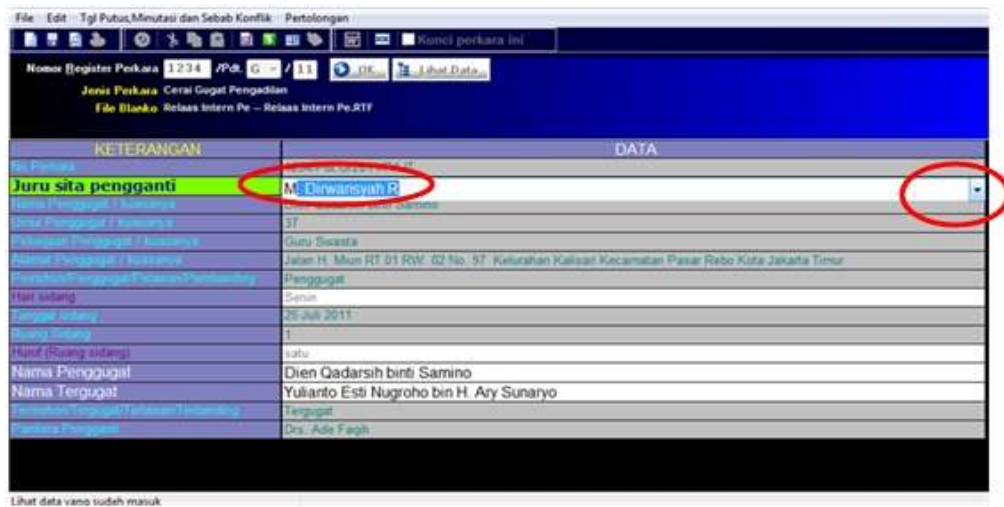


8. Muncul Kotak Dialog tanggal sidang, pastikan dapat memilih tanggal sidang yang sesuai untuk pemanggilan (data yang sesuai) tekan <Enter> atau klik OK
Catatan : Jurusita/Jurusita Pengganti tidak dalam kapasitas merubah dan mengisi tanggal sidang maupun entri data lain pada kotak dialog ini, karena semua data disini menjadi kewenangan Panitera Pengganti atau Hakim.



9. Muncul lembaran kerja pemanggilan atau relaas. Pada tampilan ini JS/JSP hanya dapat mengisi data nama JSP/JSP yang sesuai.

Lihat gambar berikut : JS/JSP dapat memilih namanya yang sesuai dengan perintah pemanggilan.



10. Setelah selesai jangan lupa menyimpan dokumen dengan menekan F2 atau klik ikon simpan (gambar disket).

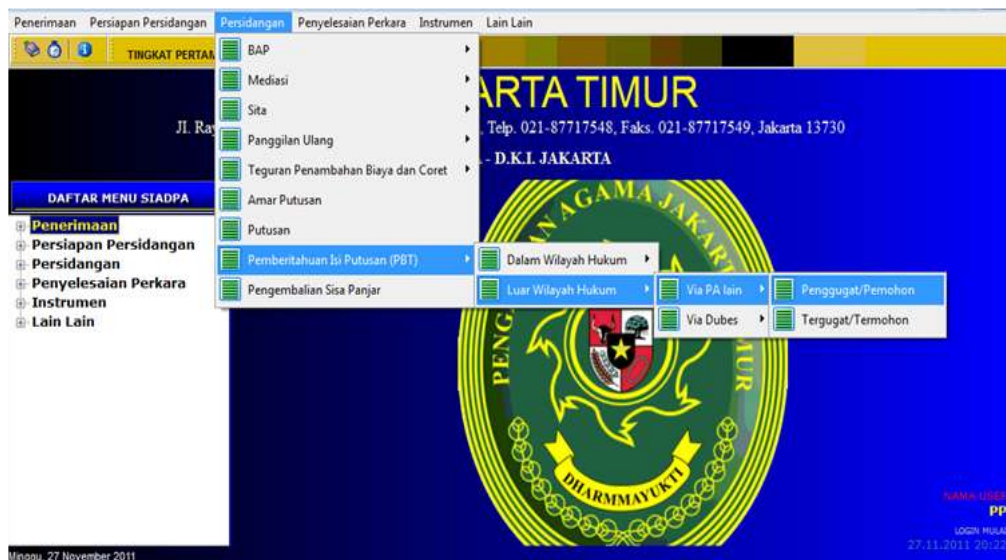


11. Relaas siap dicetak, tekan <F9> atau klik ikon preview.

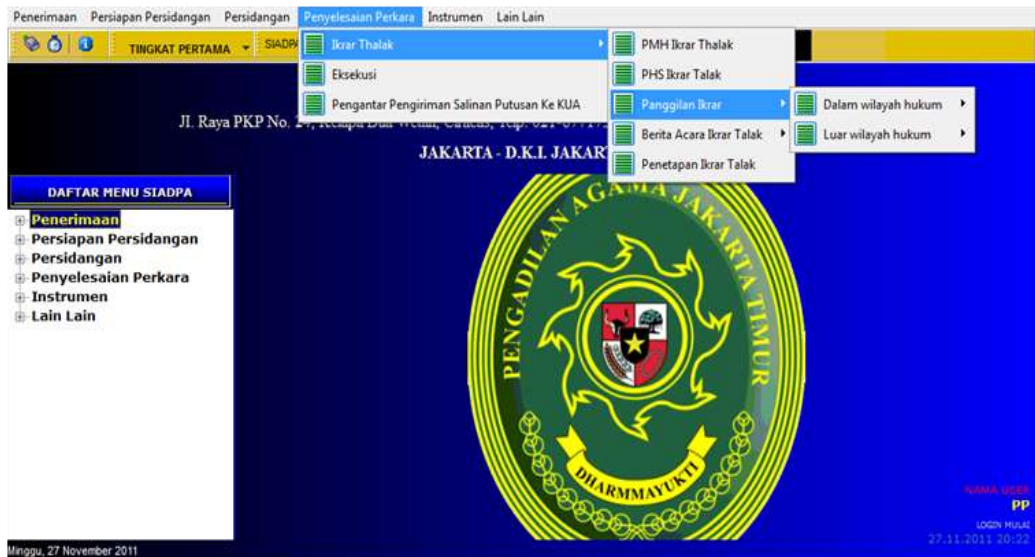
12. Selain relaas, JS/JSP juga mempunyai tugas menyampaikan surat pemberitahuan dan pemanggilan ikrar. Pada relaas pemberitahuan JS/JSP dapat memilih menu **Persidangan** lalu klik submenu pada **Pemberitahuan Isi Putusan (PBT)**, lalu pilih sub menu **Dalam Wilayah Hukum** atau **Luar Wilayah Hukum**, lalu tentukan pilihan pada **Penggugat/Pemohon, Tergugat/Termohon** atau **Via Bupati/Walikota**.



Untuk **Luar Wilayah Hukum** dapat memilih sub menu **Via PA Lain** atau **Via Dubes**.



13. Untuk pemanggilan ikrar, pilih menu **Penyelesaian Perkara**, lalu klik sub menu **Pemanggilan Ikrar**, lalu klik pilihan **Dalam Wilayah Hukum** atau **Luar Wilayah Hukum**, lalu tentukan jenis pemanggilan ikrar pada **Pemohon, Termohon** atau **Via Walikota/Bupati**. Untuk menu **Luar Wilayah Hukum** klik **Via PA Lain** atau **Via Dubes**.



14. Muncul lembaran kerja pemanggilan ikrar. Pada tampilan ini JS/JSP hanya dapat mengisi data nama JSP/JSP yang sesuai.
15. Setelah selesai jangan lupa menyimpan dokumen dengan menekan F2 atau klik ikon simpan (gambar disket).



16. Relaas siap dicetak, tekan <F9> atau klik ikon preview.

17. Mencetak Amplop Panggilan

JS/JSP dapat juga memanfaatkan pencetakan amplop pemanggilan yang telah tersedia pada aplikasi SIADPA ini.

Klik menu **Lain-lain**, lalu klik **Amplop Panggilan** dan tentukan untuk **Pemanggilan**, **Pemberitahuan** atau **Ikrar Talak**. Perhatikan gambar berikut :



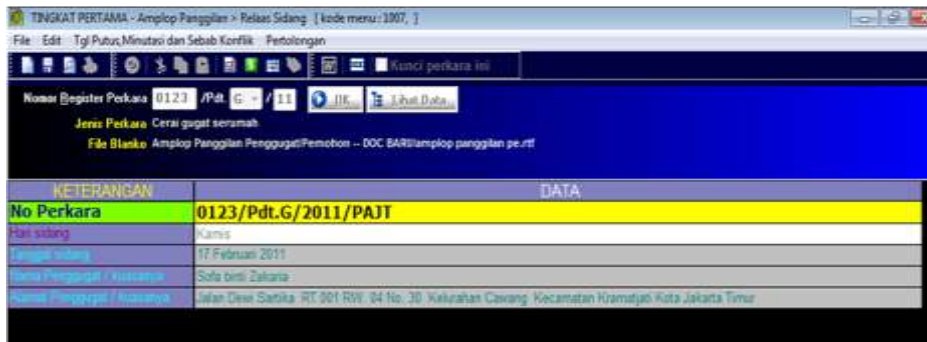
Setelah mengisi nomor perkara yang dimaksud maka segera klik pilihan amplop untuk **Pemohon/Penggugat** atau **Termohon/Tergugat**. Perhatikan gambar berikut ini :



Lalu jangan lupa tentukan tanggal pemanggilan sidangnya, lihat gambar berikut :



Setelah itu klik OK dan munculah halaman berikut :



Lalu jika data sudah benar, maka simpan dengan tekan F2 atau gambar disket, lalu klik preview atau F9 untuk siap mencetak amplop panggilan. Lihat gambar berikut ini :

