

TUTORIAL PENGOLAHAN DATA DALAM APLIKASI SIADPA LIPA

➤ **Uraian singkat**

Aplikasi Sistem Pelaporan Statistik Perkara Pengadilan Agama atau yang biasa kita kenal dengan sebutan **SIADPA LIPA** adalah bagian dari Sistem Informasi Administrasi Perkara Pengadilan Agama (**SIADPA**).

Arah dan fungsi aplikasi Sistem Pelaporan Statistik Perkara pada prinsipnya membantu dengan cepat Pencatatan, pengendalian dan pencetakan laporan keadaan perkara dengan rincian sebagai berikut :

1. Membantu Panitera Muda Hukum, Petugas Meja III maupun pihak manapun yang terkait untuk pencatatan, pengarsipan dan penyampaian pelaporan perkara per bulan.
2. Berfungsi sebagai bahan pelaporan data statistik perkara semenjak data awal perkara masuk sampai akhir proses perkara dan sebagai sumber otomatis dari permohonan data-data penunjang pihak terkait.

➤ **Karakteristik Teknis SIADPA LIPA**

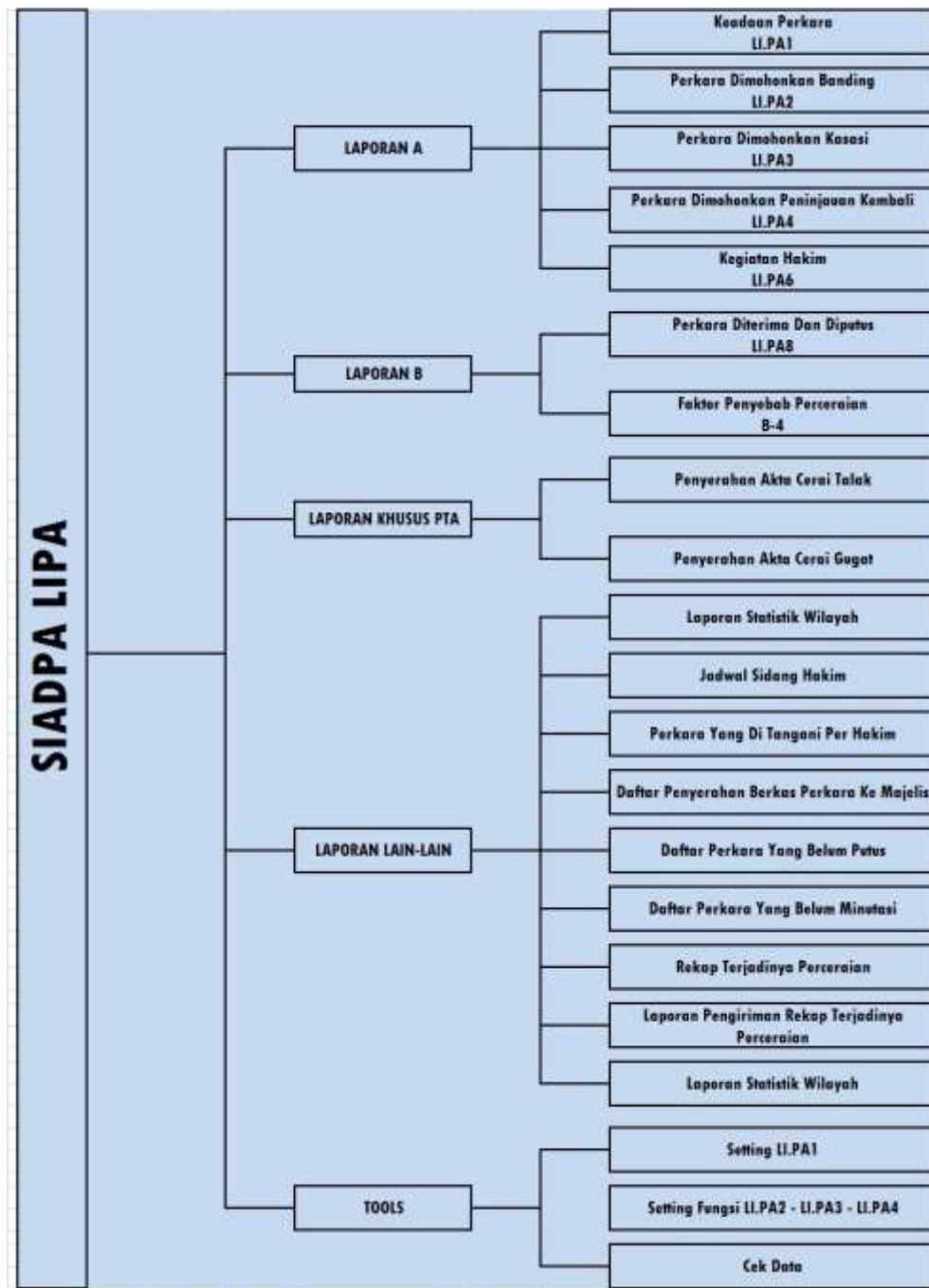
1. Pembuatan laporan keadaan perkara bulanan tidak memerlukan waktu yang relatif lama dan tidak memerlukan pencarian data yang rumit.
2. Otomatisasi diambil dari titik awal pendaftaran perkara, tahap perjalanan perkara sampai dengan tahap minutasi perkara, misalnya pada saat pendaftaran perkara terproses di awal, maka secara otomatis data yang telah masuk tersebut akan selalu muncul keadaan perkaranya setiap pelaporan perkara sampai dengan tahap akhir yaitu minutasi dan pengarsipan.

➤ **Unit Petugas Yang Terkait**

- 1) Panitera & Wakil Panitera
- 2) Panitera Muda

➤ **Menu Aplikasi SIADPA LIPA**

Aplikasi SIADPA LIPA terdiri dari beberapa menu dan sub menu yang mencakup beberapa hal yang berkaitan dengan pelaporan perkara, sebagaimana yang tercantum pada gambar di bawah ini :



➤ Cara Memulai Aplikasi

- Pastikan aplikasi sudah dipasang (installed) dengan sempurna dengan posisi start up atau disediakan di desktop dengan menu shortcut untuk selanjutnya click icon SIADPA LIPA.
- Ketikkan user name Meja3 (tanpa passwords) atau input user name n password apapun yang memiliki hak akses untuk masuk ke dalam aplikasi SIADPA LIPA.

A. LAPORAN A :

➤ Mencetak Laporan Keadaan Perkara (LI.PA1)

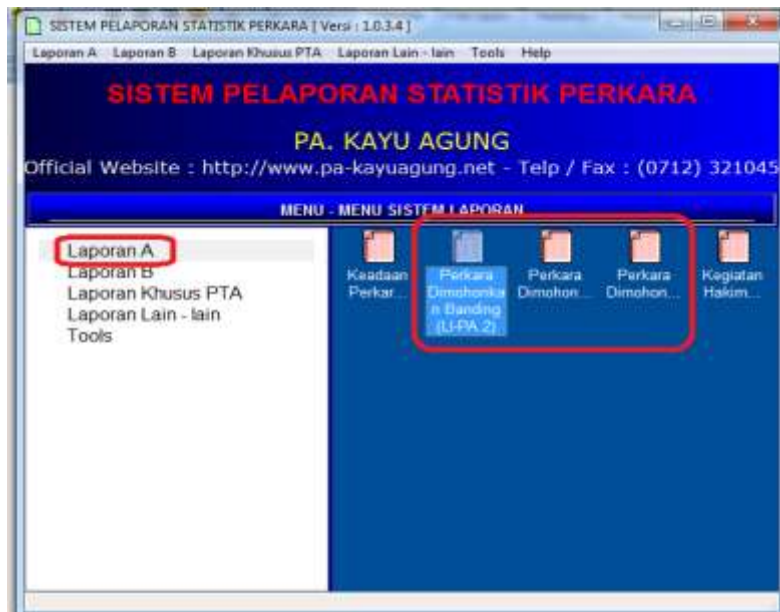
- Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan A, untuk kemudian pilih Sub menu Keadaan Perkara (LI.PA1)



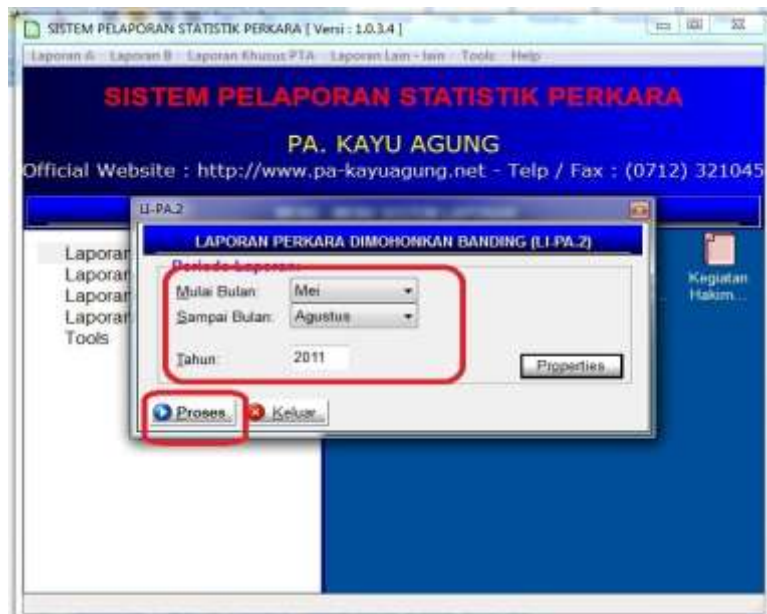
- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih bulan dan tahun laporan perkara yang anda inginkan pada menu pilihan bulan dan tahun, untuk kemudian silahkan click “preview” untuk tampilan dari laporan keadaan perkara tersebut (juga bisa dilakukan transfer ke Microsoft Excel) seperti gambar di bawah ini :



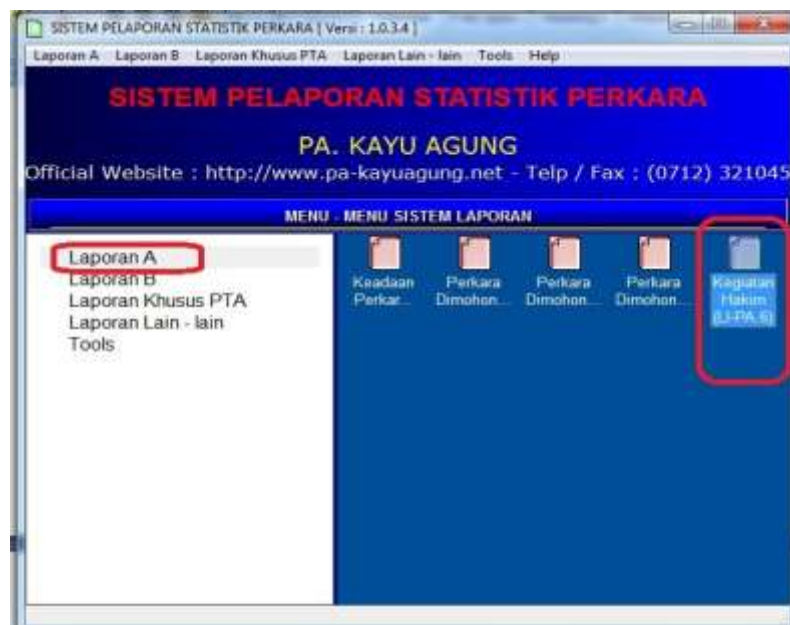
- **Mencetak Laporan Perkara Dimohonkan Banding, Kasasi Maupun Peninjauan Kembali (LI.PA2 - LI.PA3 _ LI.PA4)**
 - Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan A, untuk kemudian pilih Sub menu Perkara Dimohonkan Banding, Kasasi maupun Peninjauan Kembali (LI.PA2 - LI.PA3 _ LI.PA4), sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.



- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih masa bulan dan tahun laporan perkara yang anda inginkan pada menu pilihan bulan dan tahun, untuk kemudian silahkan click “Proses” seperti gambar di bawah ini :



- **Mencetak Laporan Kegiatan Hakim (LI.PA.6)**
 - Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan A, untuk kemudian pilih Sub menu Kegiatan Hakim (LI.PA.6)

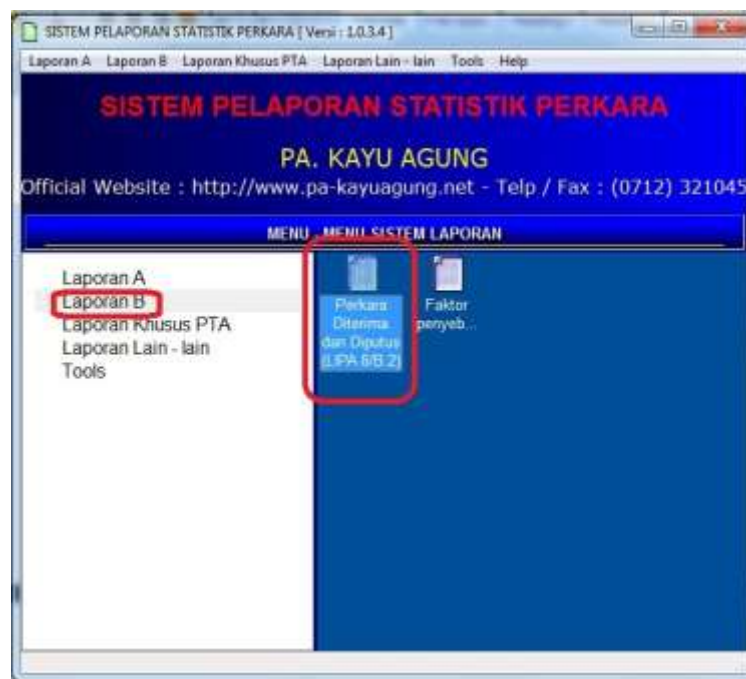


- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih bulan dan tahun laporan kegiatan hakim yang anda inginkan pada menu pilihan bulan dan tahun, untuk kemudian silahkan click “Proses” seperti gambar di bawah ini :



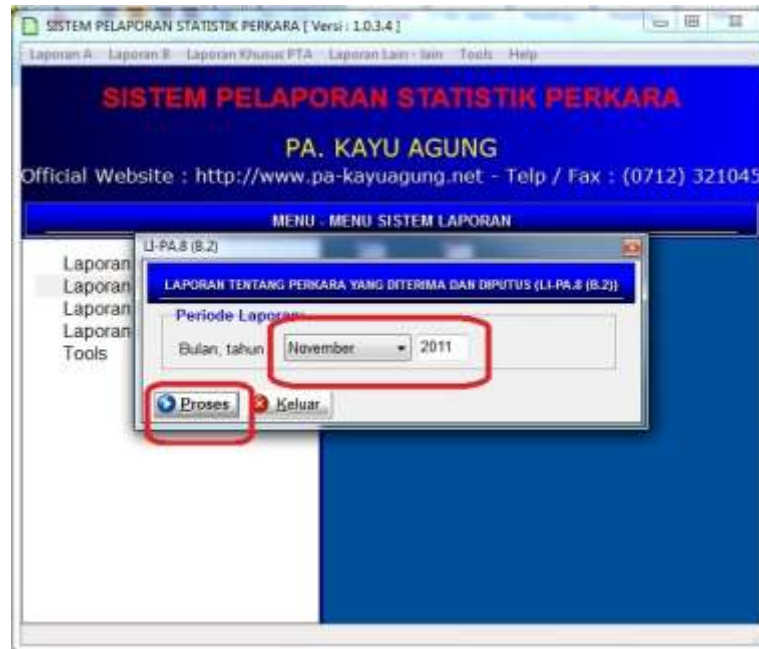
B. LAPORAN B :

- **Mencetak Laporan Perkara Diterima Dan Diputus (LI.PA8 / B-2)**
 - Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan B, untuk kemudian pilih Sub menu Perkara Diterima Dan Diputus (LI.PA8 / B-2).



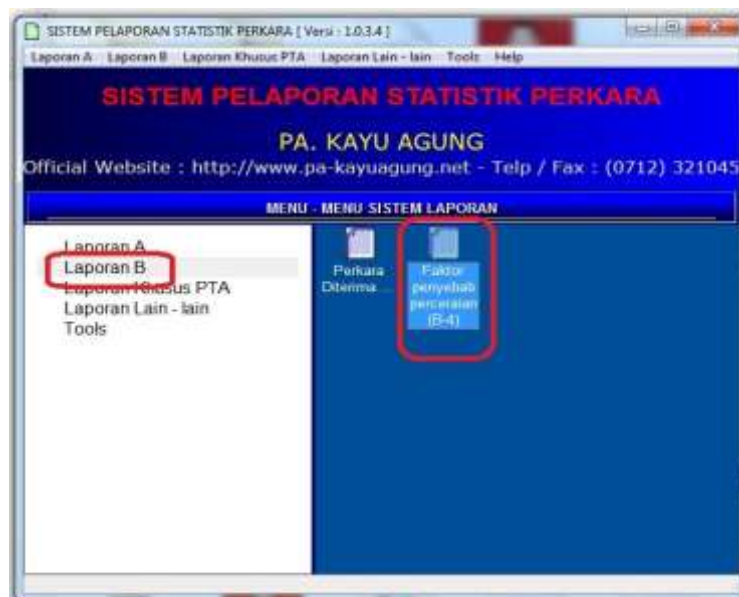
- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih bulan dan tahun laporan perkara diterima dan diputus yang anda inginkan pada menu pilihan bulan dan tahun, untuk kemudian silahkan click “proses” untuk

tampilan dari laporan perkara diterima dan diputus tersebut seperti gambar di bawah ini :



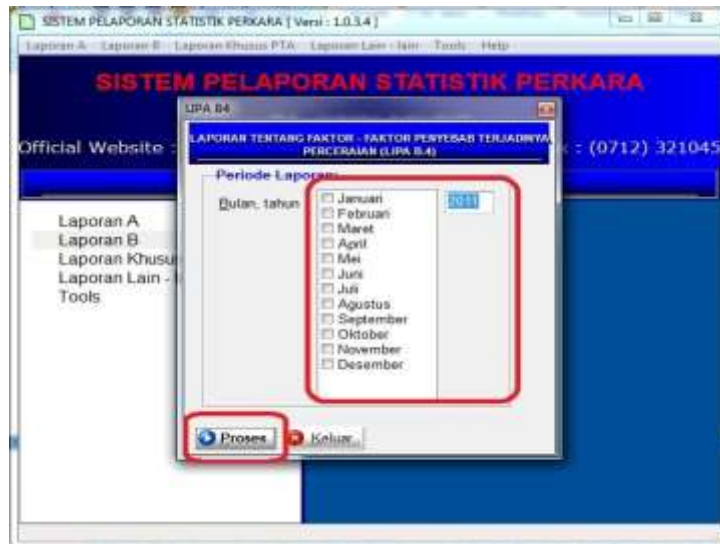
➤ **Mencetak Laporan Faktor Penyebab Perceraian (B-4)**

- Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan B, untuk kemudian pilih Sub menu Faktor Penyebab Perceraian (B-4).



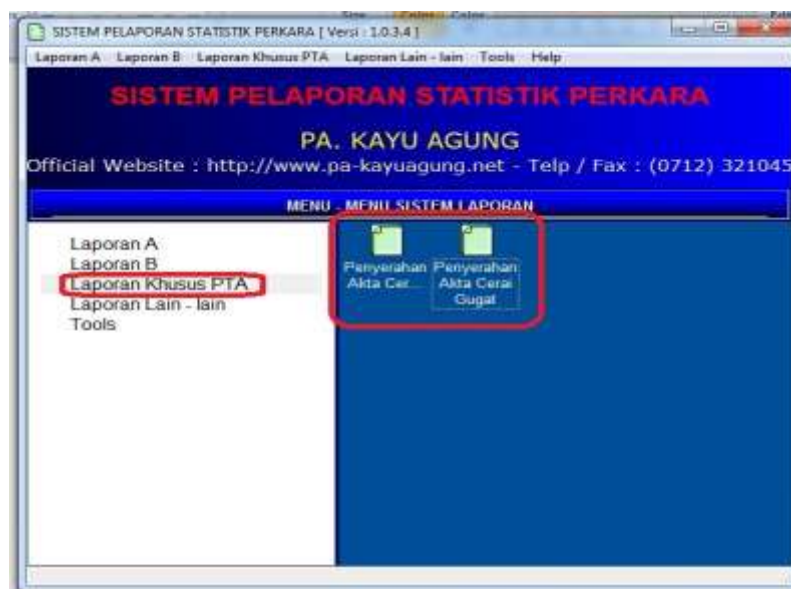
- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih bulan dan tahun laporan faktor penyebab perceraian yang anda inginkan pada menu pilihan bulan dan tahun, untuk kemudian silahkan click “proses” untuk

tampilan dari laporan perkara diterima dan diputus tersebut seperti gambar di bawah ini :

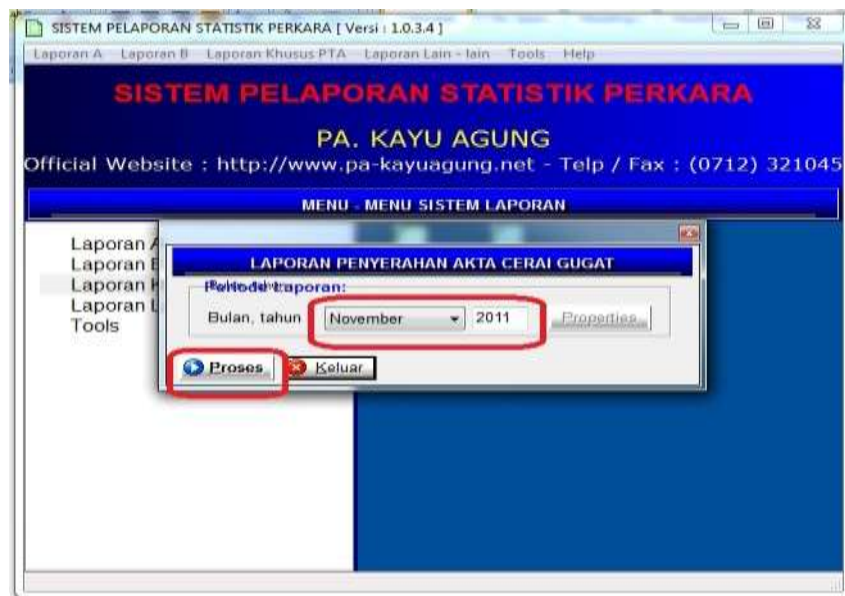


C. LAPORAN KHUSUS PTA :

- **Mencetak Laporan Penyerahan Akta Cerai Talak Dan Akta Cerai Gugat.**
 - Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan Khusus PTA, untuk kemudian pilih Sub menu Penyerahan Akta Cerai Talak Dan Akta Cerai Gugat



- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih bulan dan tahun laporan faktor penyebab perceraian yang anda inginkan pada menu pilihan bulan dan tahun, untuk kemudian silahkan click “proses” untuk tampilan dari laporan perkara diterima dan diputus tersebut seperti gambar di bawah ini :



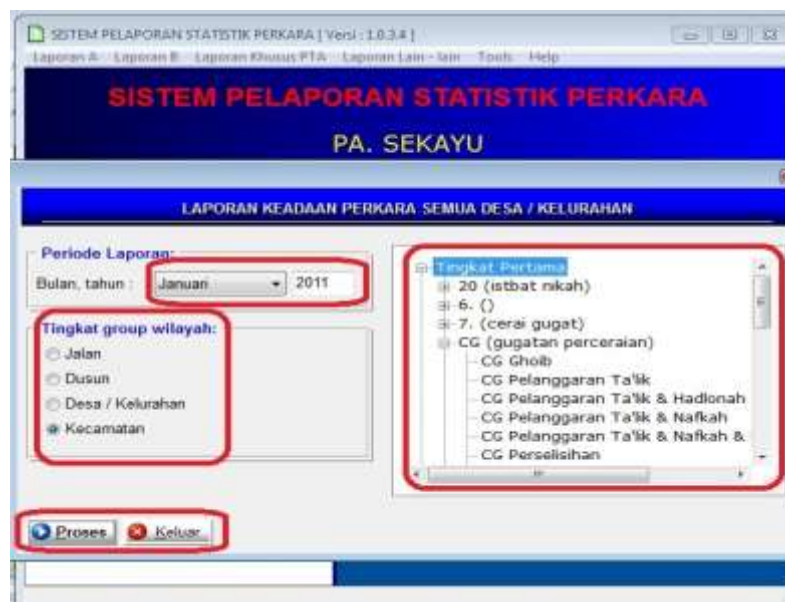
D. LAPORAN LAIN - LAIN :

➤ Mencetak Laporan Statistik Wilayah.

- Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan Lain - Lain, untuk kemudian pilih Sub menu Laporan Statistik Wilayah.

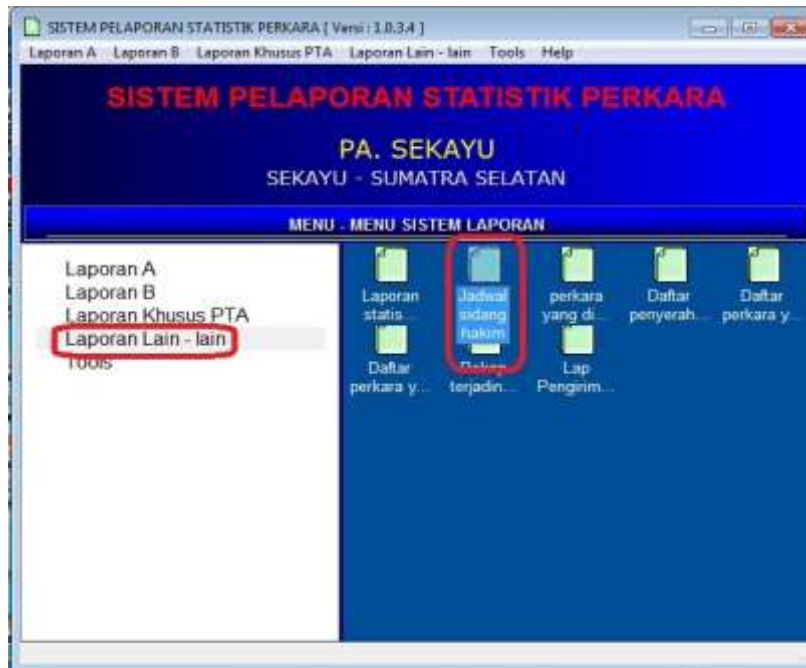


- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih bulan dan tahun laporan statistik wilayah yang anda inginkan pada menu pilihan bulan dan tahun, kemudian silahkan pilih dasar tingkat group wilayah (berdasarkan Jalan _ Dusun _ Desa / Kelurahan _ Kecamatan) dan silahkan pilih jenis perkara yang anda inginkan untuk bahan pelaporan. Dan langkah selanjutnya kemudian silahkan click “proses” untuk tampilan dari laporan statistik wilayah tersebut seperti gambar di bawah ini :

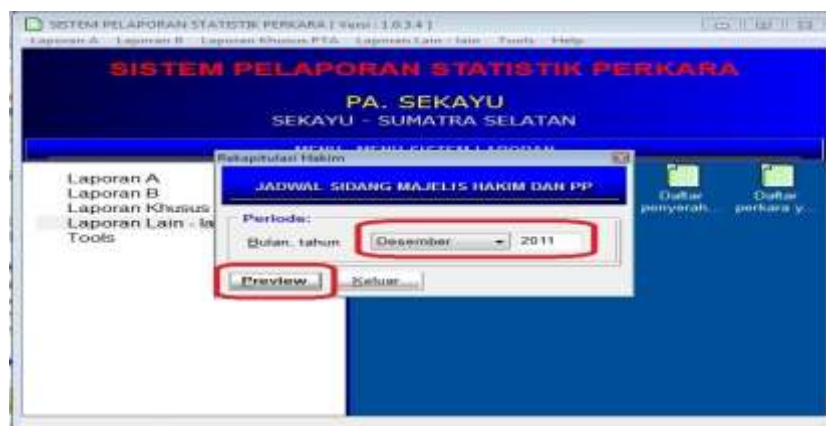


➤ **Mencetak Laporan Jadwal Sidang Hakim.**

- Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan Lain - Lain, untuk kemudian pilih Sub menu Jadwal Sidang Hakim.

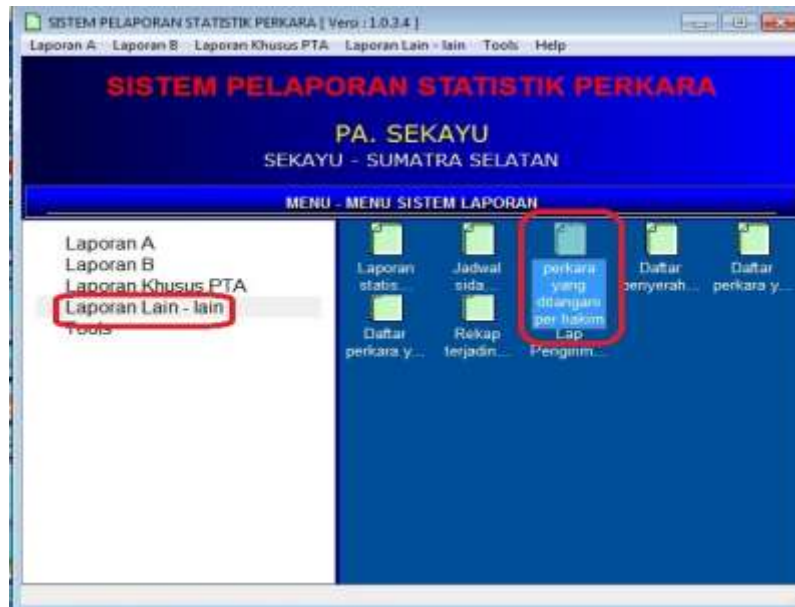


- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih bulan dan tahun laporan jadwal sidang hakim yang anda inginkan pada menu pilihan bulan dan tahun, untuk kemudian silahkan click “preview” untuk tampilan dari laporan jadwal sidang hakim tersebut seperti gambar di bawah ini :

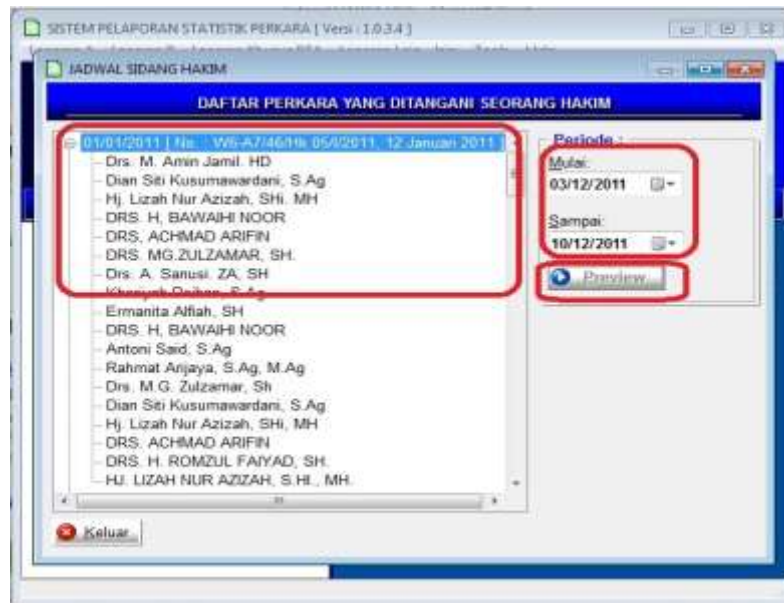


➤ **Mencetak Laporan Perkara Yang Di Terima Per Hakim.**

- Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan Lain - Lain, untuk kemudian pilih Sub menu Perkara Yang Diterima Hakim.

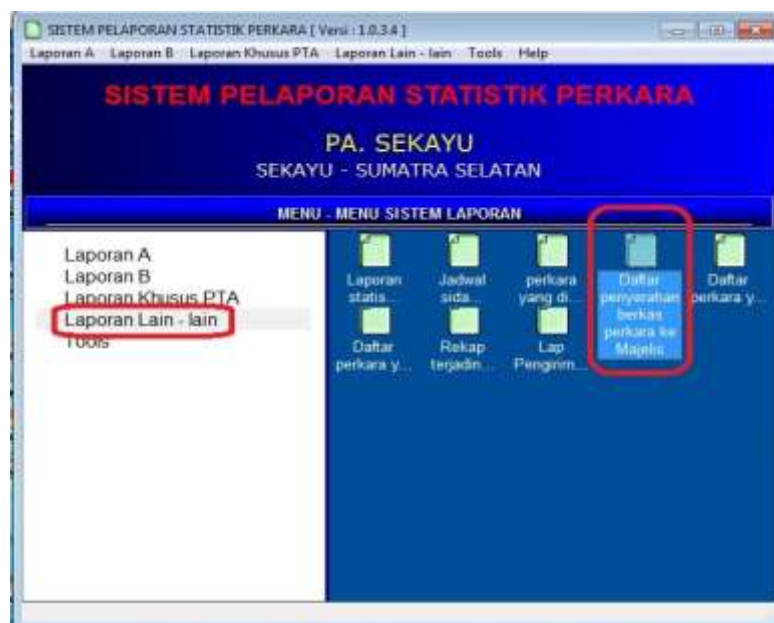


- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih SK Penetapan Majelis Hakim yang anda inginkan disertai dengan nama hakim yang anda ingin tampilkan laporannya, kemudian pilih periode pelaporannya (ex : dari tanggal 01 Januari 2011 s/d tanggal 31 Januari 2011). Dan langkah selanjutnya kemudian silahkan click "preview" untuk tampilan dari laporan perkara yang diterima hakim tersebut seperti gambar di bawah ini :



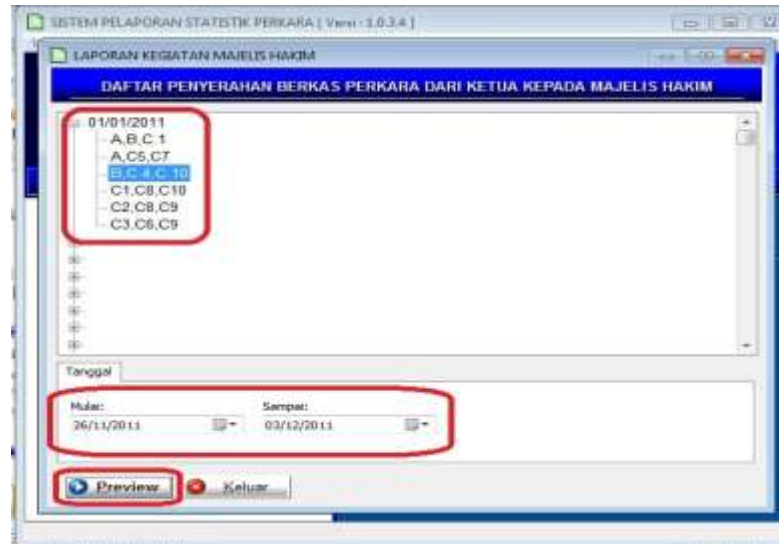
➤ **Mencetak Laporan Daftar Penyerahan Berkas Ke Majelis.**

- Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan lain - Lain, untuk kemudian pilih Sub menu Penyerahan Berkas Ke Majelis.



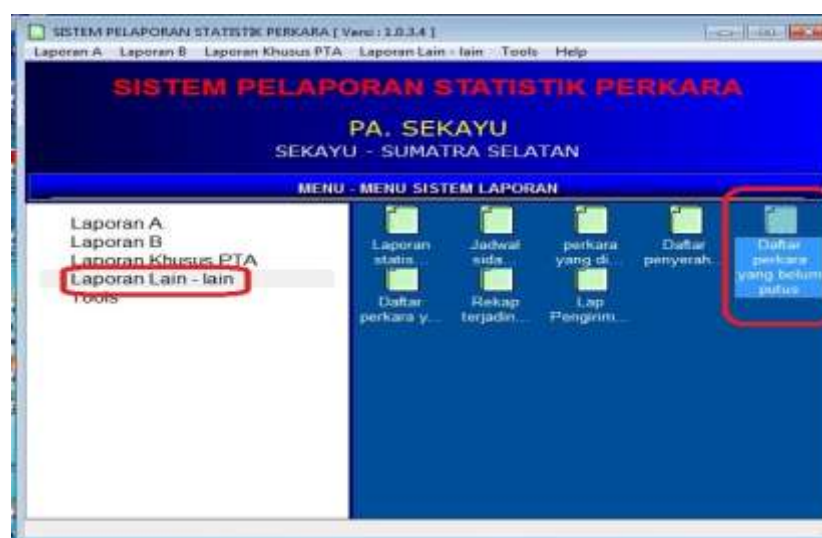
- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih SK Penetapan Majelis Hakim yang anda inginkan disertai dengan kode majelis hakim yang anda ingin tampilkan laporannya, kemudian pilih periode pelaporannya (

ex : dari tanggal 01 Januari 2011 s/d tanggal 31 Januari 2011). Dan langkah selanjutnya kemudian silahkan click “preview” untuk tampilan dari laporan daftar penyerahan berkas ke majelis tersebut seperti gambar di bawah ini :

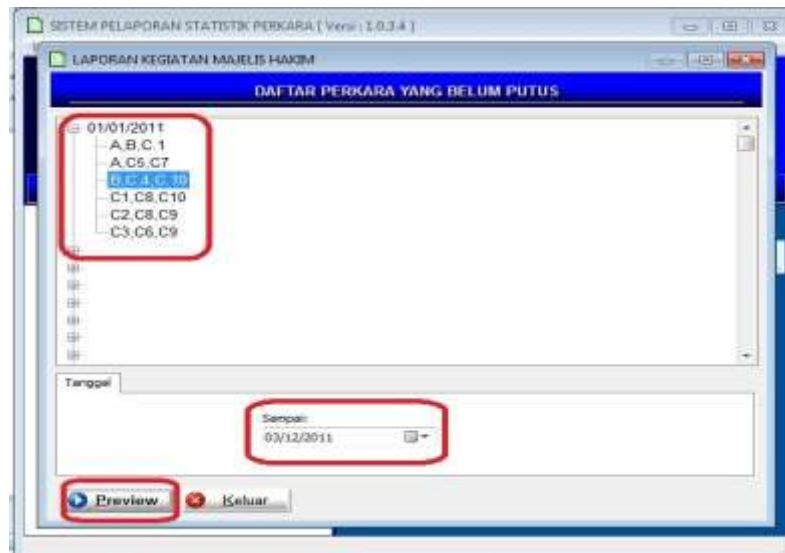


➤ **Mencetak Laporan Daftar Perkara Yang Belum Putus.**

- Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan Lain - Lain, untuk kemudian pilih Sub menu Perkara Yang Belum Putus.

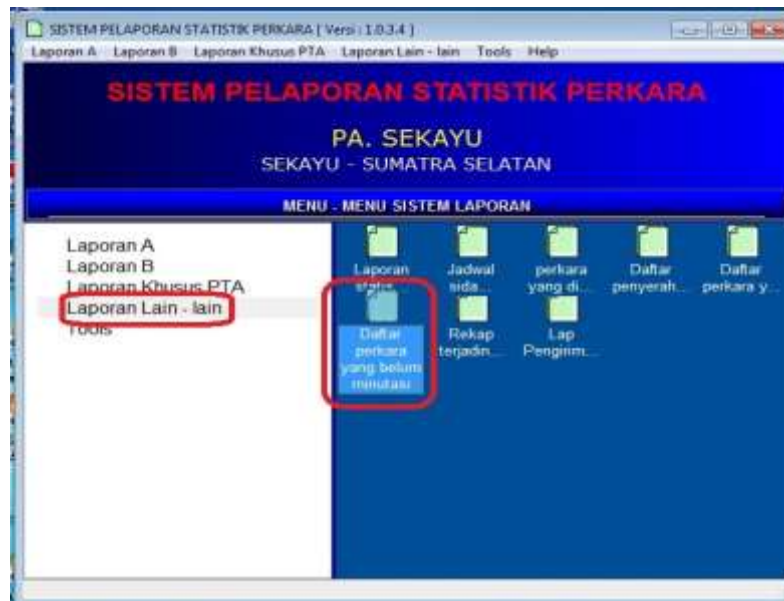


- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih SK Penetapan Majelis Hakim yang anda inginkan disertai dengan kode majelis hakim yang anda ingin tampilkan laporannya, kemudian pilih periode pelaporannya (ex : tanggal 31 Januari 2011). Dan langkah selanjutnya kemudian silahkan click “preview” untuk tampilan dari laporan daftar perkara yang belum putus tersebut seperti gambar di bawah ini :

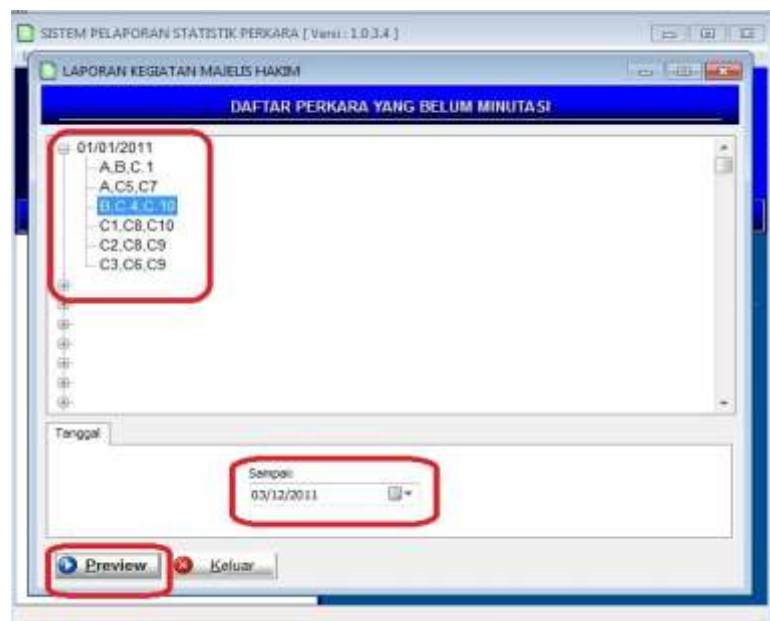


➤ **Mencetak Laporan Daftar Perkara Yang Belum Minutasi.**

- Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan Lain - Lain, untuk kemudian pilih Sub menu Perkara Yang Belum Minutasi.

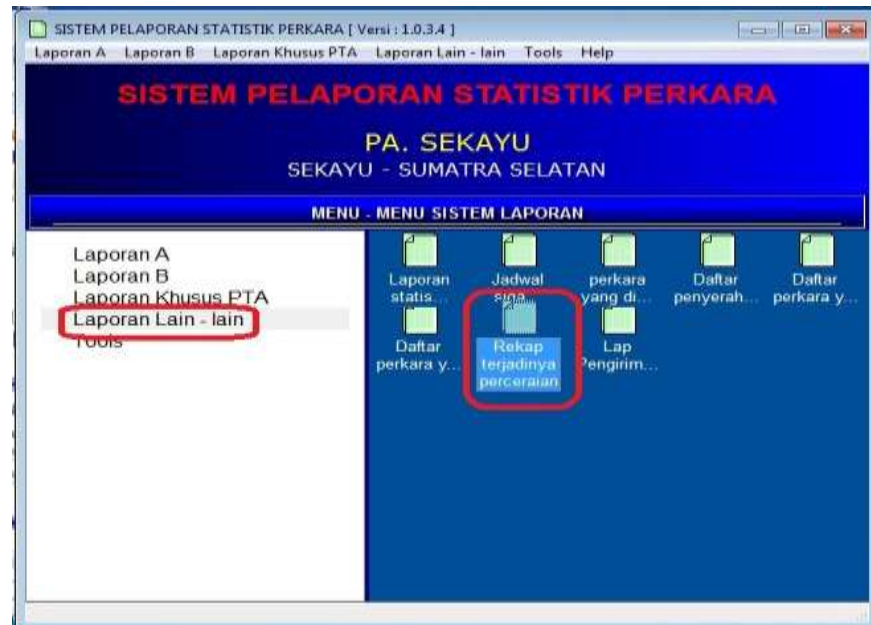


- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih SK Penetapan Majelis Hakim yang anda inginkan disertai dengan kode majelis hakim yang anda ingin tampilkan laporannya, kemudian pilih periode pelaporannya (ex : tanggal 31 Januari 2011). Dan langkah selanjutnya kemudian silahkan click “preview” untuk tampilan dari laporan daftar perkara yang belum minutasasi tersebut seperti gambar di bawah ini :

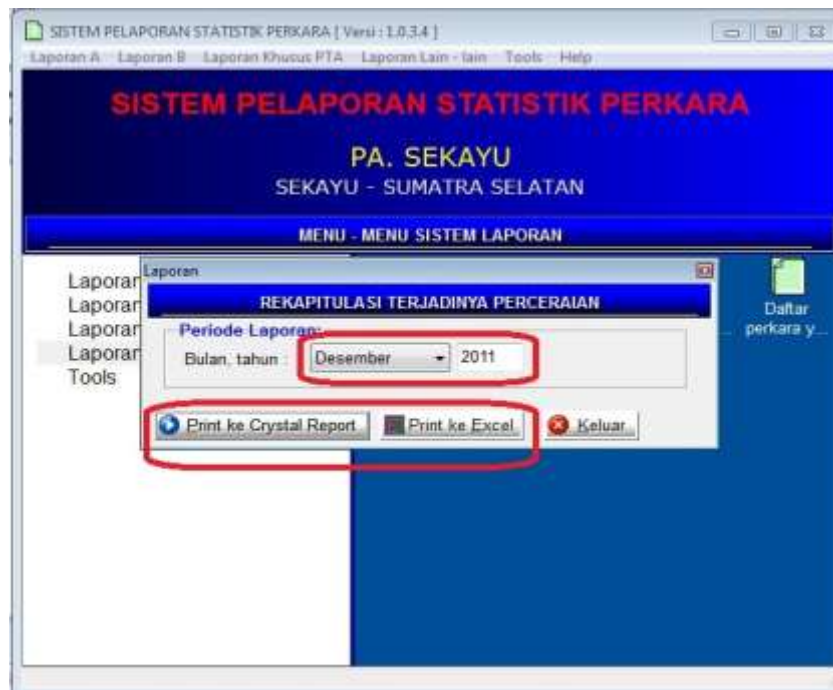


➤ **Mencetak Laporan Rekap Terjadinya Perceraian.**

- Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan Lain - Lain, untuk kemudian pilih Sub menu Pengiriman Rekap Terjadinya Perceraian.

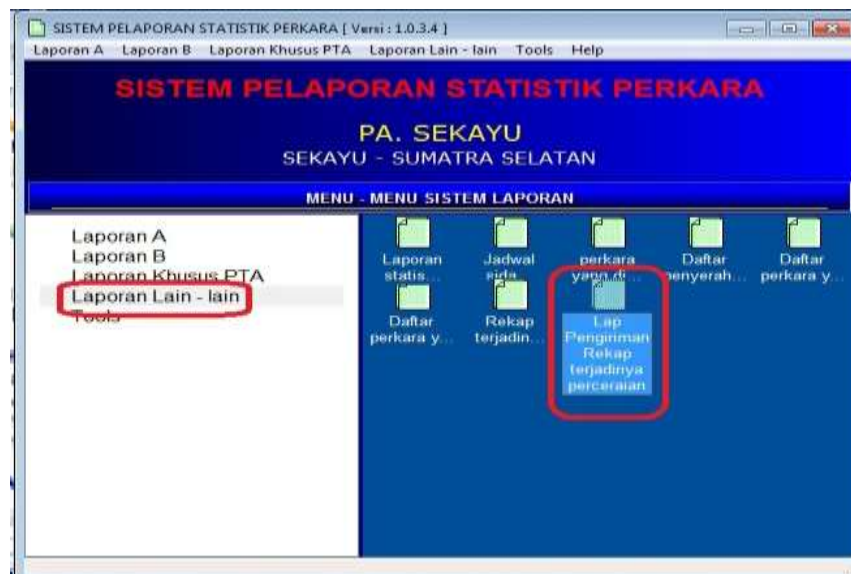


- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih bulan dan tahun laporan rekap terjadinya perceraian yang anda inginkan pada menu pilihan bulan dan tahun, untuk kemudian silahkan pilih atau click "print ke crystal report" atau "print ke excel" untuk tampilan dari laporan rekap terjadinya perceraian yang anda inginkan tersebut seperti gambar di bawah ini :



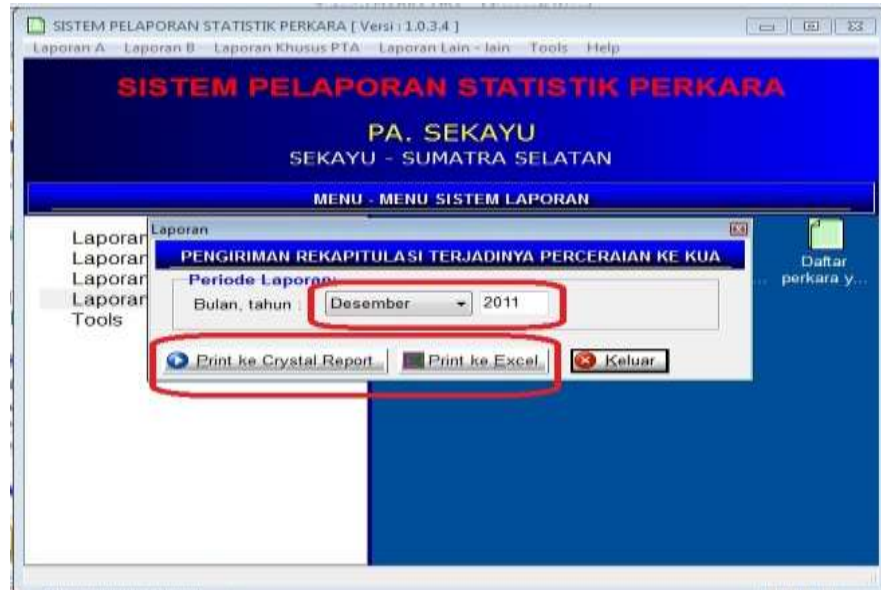
➤ **Mencetak Laporan Pengiriman Rekap Terjadinya Perceraian.**

- Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Laporan Lain - Lain, untuk kemudian pilih Sub menu Rekap Terjadinya Perceraian.



- Langkah selanjutnya yaitu silahkan pilih bulan dan tahun laporan pengiriman rekap terjadinya perceraian yang anda inginkan pada menu pilihan bulan dan tahun, untuk kemudian silahkan pilih atau

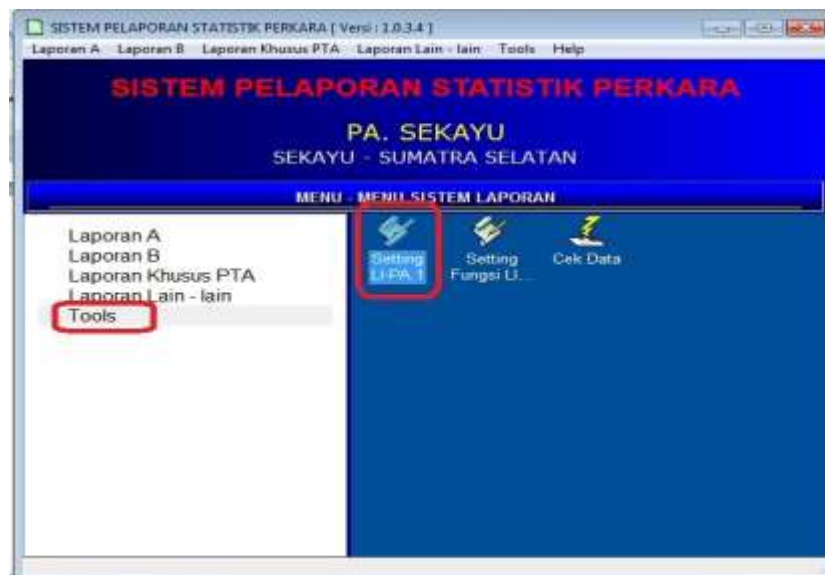
click “print ke crystal report” atau ‘print ke excel” untuk tampilan dari laporan rekap terjadinya perceraian yang anda inginkan tersebut seperti gambar di bawah ini :



E. TOOLS :

➤ Setting LI.PA1

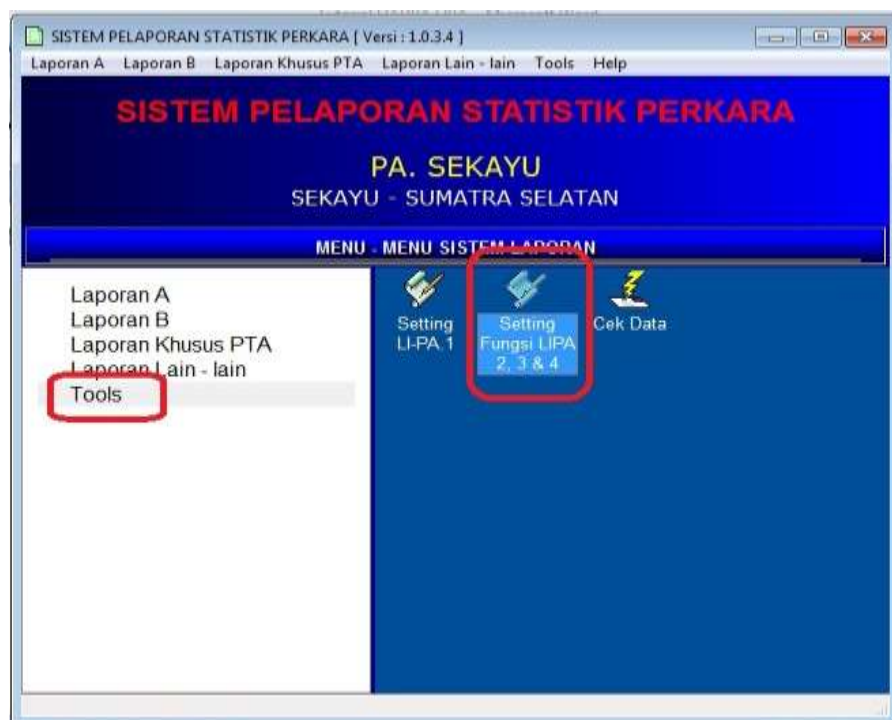
- Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Tools, untuk kemudian pilih Sub menu Setting LI.PA1.



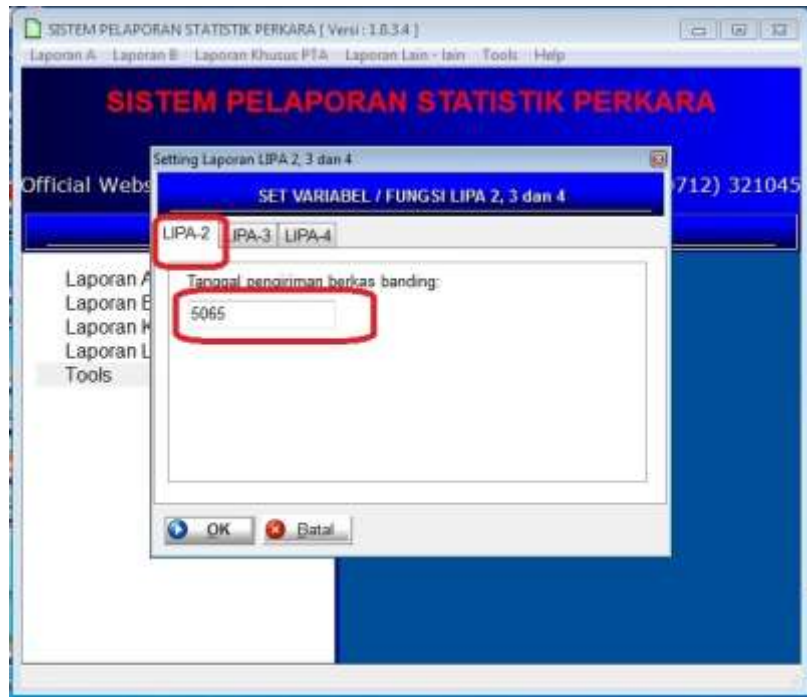
- Langkah selanjutnya yaitu silahkan input Daftar Majelis Hakim dan Panitera Pengganti pada kolom yang disediakan untuk itu, seperti gambar di bawah ini :

➤ **Setting Fungsi LI.PA 2 _ LI.PA3 _ LI.PA4**

- Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Tools, untuk kemudian pilih Sub menu Setting LI.PA2 _ LI.PA3 _ LI.PA4.



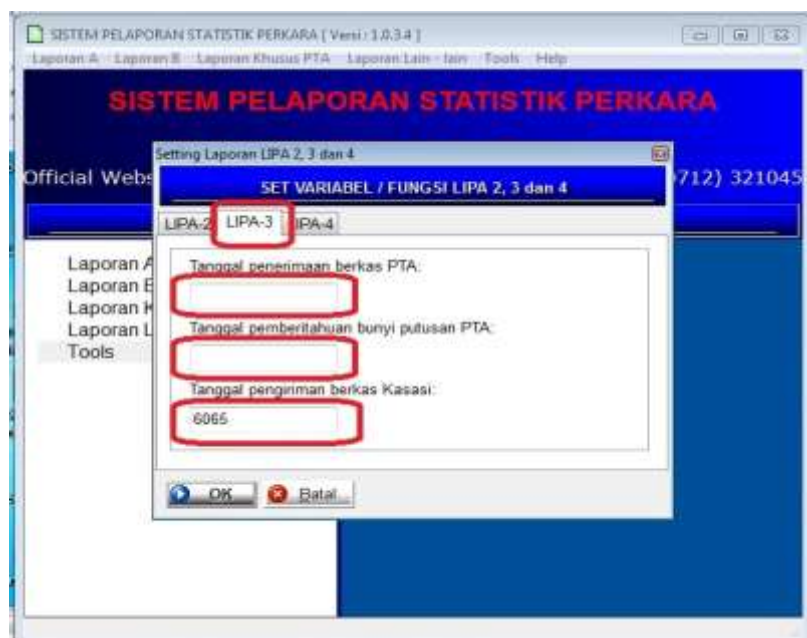
- Langkah selanjutnya yaitu silahkan input data kode variable yang diminta oleh aplikasi sebagai berikut :
 1. LI.PA2 : Kode variable untuk tanggal pengiriman berkas banding



2. LIPA3 : Kode variable untuk tanggal penerimaan berkas PTA ;

Kode variable untuk tanggal pemberitahuan bunyi putusan PTA ;

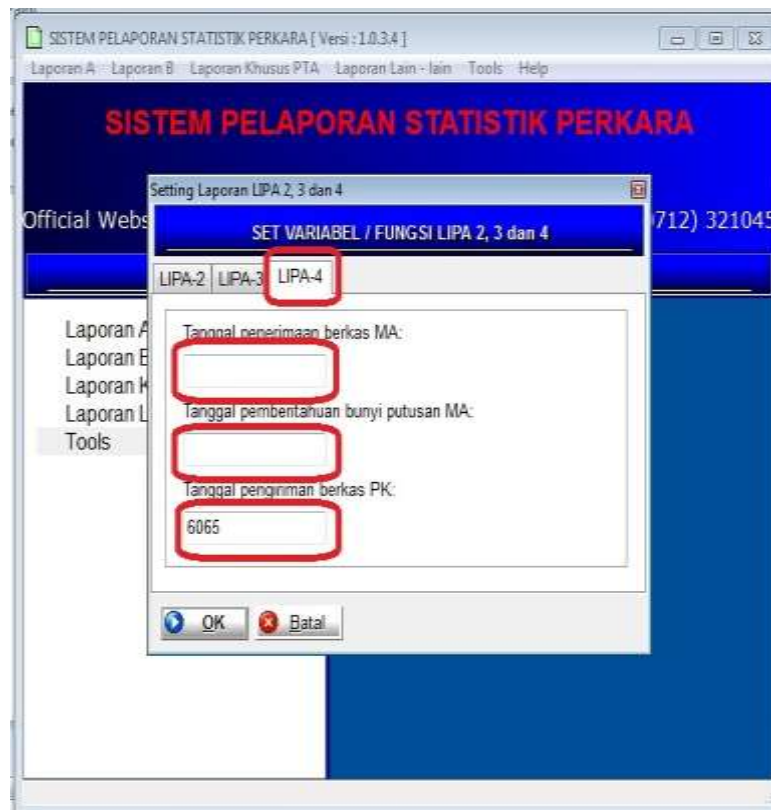
Kode variable untuk tanggal pengiriman berkas kasasi ;



3. LIPA4 : Kode variable untuk tanggal penerimaan berkas MA ;

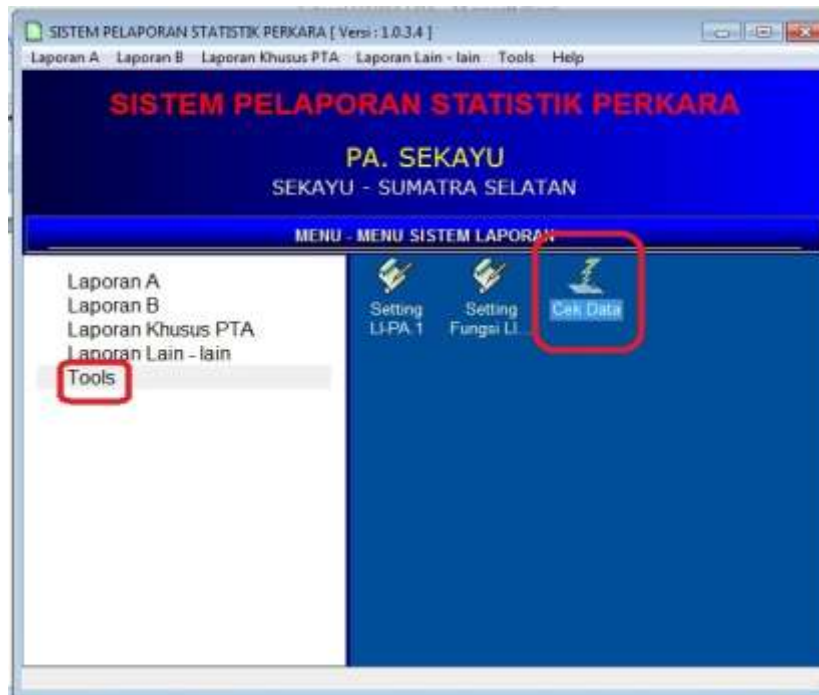
Kode variable untuk tanggal pemberitahuan bunyi putusan PTA ;

Kode variable untuk tanggal pengiriman berkas PK ;



➤ **Cek Data**

- Sebagai langkah awal setelah masuk ke dalam Aplikasi SIADPA LIPA, silahkan pilih Menu Tools, untuk kemudian pilih Sub menu Cek Data.



- Langkah selanjutnya yaitu silahkan input daftar filter yang akan anda filter, yang meliputi filter untuk tanggal daftar, jenis perkara, majelis hakim, panitera pengganti, tanggal sidang, tanggal putus dan tanggal minutasasi pada kolom sebelah kiri.

Setelah data filter di pilih, maka secara otomatis data verifikasi akan muncul pada lajur kolom sebelah kanan, dan apabila data website satker anda menyediakan menu untuk upload data perkara tersebut, silahkan click “upload perkara di atas ke website”, seperti gambar di bawah ini :

