



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI Lt. 6 - 8
Jl. Jend Ahmad Yani Kav. 58 Tlp.+6221-29079177 ext.1616, 1871 Fax.+6221-29079277
Jakarta Pusat - 10510 Home Page : www.badilag.net
e-mail : dirjen@badilag.net

Nomor : 0335/DJA/HM.00/II/2013
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Pelaporan Perkara, Sidang Keliling dan Perkara Prodeo.

Jakarta, 25 Pebruari 2013.

Kepada Yth. :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama/MS. Aceh
2. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah

di
SELURUH INDONESIA

Assalamu 'alaikum, Wr. Wb.

Bersama ini kami sampaikan bahwa sebagai salah satu perwujudan reformasi birokrasi Mahkamah Agung RI, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI telah menyusun dan mengembangkan aplikasi SIADPA Plus, Sidang Keliling dan Perkara Prodeo yang semuanya bertujuan untuk memudahkan pendokumentasian, pelaporan dan penyampaian informasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SIADPA Plus, semua pelaporan perkara baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan mulai awal tahun 2013 dilakukan dengan mengupload database SIADPA Plus ke portal infoperkara.badilag.net dan Ditjen Badilag MA RI tidak lagi menerima laporan perkara dalam bentuk hardcopy/printout (paparless pelaporan perkara). Laporan perkara dalam bentuk cetak (*printout/hardcopy*) tetap dibuat untuk dokumentasi di satker Saudara dan untuk laporan ke PTA/MS masing-masing.
2. Pelaporan perkara Sidang Keliling, Prodeo telah difasilitasi dengan aplikasi SidKelProdeo.exe yang dapat diunduh di alamat <http://siadpa.badilag.net/index.php?dir=%2FAplikasi/Aplikasi%20Sistem%20Pelaporan%20Sidang%20Keliling%20dan%20Prodeo>. Untuk itu diperintahkan kepada seluruh satker yang semula melakukan pelaporan sidang keliling dan perkara prodeo ke portal SMS Gateway melalui metode pelaporan pelayanan pesan singkat (SMS), wajib melakukan pelaporan dengan menggunakan aplikasi Sidang Keliling dan Prodeo tersebut, kemudian melakukan *upload* ke portal infoperkara.badilag.net. Selanjutnya Ditjen Badilag MA RI yang kemudian mengupload datanya dari portal infoperkara.badilag.net ke portal SMS Gateway.
3. PTA/MS diperintahkan untuk melakukan monitoring data perkara melalui portal infoperkara.badilag.net setiap hari dengan melibatkan Hakim Tinggi sebagai kawal depan Mahkamah Agung RI. Indikator penyelesaian perkara dapat diketahui dengan melihat pada menu grafik kinerja pada portal infoperkara.badilag.net
4. Teknis pelaksanaan dan tutorial aplikasi sidang keliling dan prodeo dapat mengikuti petunjuk yang telah kami sampaikan dalam lampiran surat ini yang semuanya dapat *download* pada alamat siadpa.badilag.net

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.



Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Direktur Jenderal,

Dr. H. Purwosusilo, S.H., M.H.
NIP. 1940929.198003.1.003

Tembusan kepada :

1. YM Wakil Ketua MA RI Bidang Non Yudisial
2. YM. TUADA ULDILAG MA RI
3. Yth. Sekretaris MA RI
4. Yth. Kepala BAWAS MA RI

SURAT KEPUTUSAN KETUA MUDA MAHKAMAH AGUNG RI
URUSAN LINGKUNGAN PENGADILAN AGAMA
Nomor : 01/SK/TUADA-AG/I/2013

TENTANG

PEDOMAN SIDANG KELILING
DI LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA

KETUA MUDA URUSAN LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA

- Menimbang : a. Bahwa sidang keliling sudah lama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah, akan tetapi pedoman yang sudah ada tidak sesuai lagi dengan perkembangan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Sidang Keliling sangat strategis diefektifkan pelaksanaannya untuk memberi kepastian hukum bagi masyarakat yang termajinalkan.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan diatas, maka dipandang perlu melakukan perubahan dengan menetapkan buku Pedoman Pelaksanaan Sidang Keliling Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah namun tetap memperhatikan pola administrasi peradilan dan SIADPA.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana diubah dengan pertama dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974;
9. KMA Nomor 001/SK/I/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama;
10. KMA 1-144/2011 Tentang Standar Pelayanan dan Keterbukaan Informasi;
11. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Keuangan Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
13. KMA 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;
14. SEMA Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan

Hukum Lampiran B;

15. Keputusan Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Agama dan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 04/TUADA-AG/II/2011 dan Nomor 020/SEK/SK/II/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Bantuan Hukum Lampiran B;
16. PERMA Nomor 1 Tahun 2008, Tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan;
17. SK Ketua MA RI Nomor 084/KMA/SK/V/2011 tanggal 25 Mei 2011, Tentang Izin Sidang Pengesahan Perkawinan di Kantor Perwakilan RI;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Tentang Pedoman Sidang Keliling Di Lingkungan Peradilan Agama
- Pertama : Memerintahkan agar setiap satuan kerja di lingkungan peradilan agama menerapkan standar pelayanan sidang keliling sebagaimana diatur dalam surat keputusan ini.
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 7 Januari 2013.



Ketua Muda Urusan Lingkungan
Peradilan Agama Mahkamah Agung RI,

H. ANDI SYAMSU ALAM, S.H., M.H.


Salinan keputusan ini disampaikan kepada :


1. YM Ketua Mahkamah Agung RI
2. YM Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial
3. YM Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial
4. Yth. Sekretaris MA RI
5. Sdr. Eselon II di lingkungan Ditjen Badilag
6. Sdr. Ketua Mahkamah Syariah Aceh/Pengadilan Tinggi Agama seluruh Indonesia
7. Ketua Mahkamah Syariah/Pengadilan Agama seluruh Indonesia.

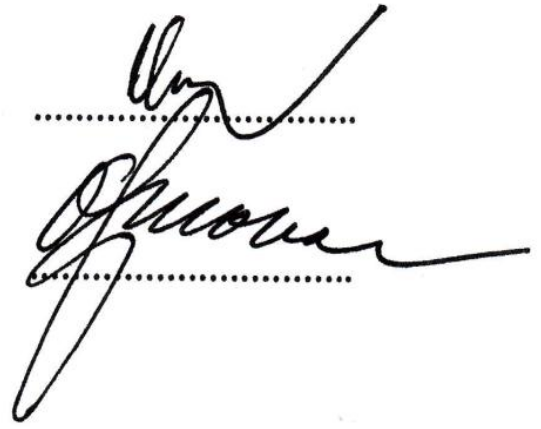
PENGESAHAN NASKAH
TENTANG
PEDOMAN SIDANG KELILING PENGADILAN AGAMA/
MAHKAMAH SYAR'IAH TAHUN 2012

Pada hari ini Senin tanggal 17 Desember 2012 bertempat di Hotel Mirah Bogor, Ketua Muda Mahakamah Agung RI Urusan Lingkungan Peradilan Agama mengesahkan Buku Pedoman Sidang Keliling Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI yang terdiri dari BAB I sampai dengan BAB VI berjumlah 23 (dua puluh tiga) halaman, untuk disosialisasikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sidang Keliling bagi seluruh Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.

Ditetapkan di Bogor
Yang Mengesahkan

1. **DR.H.Andi Syamsu Alam, SH.,MH** 
(Ketua Muda Uldilag MA RI)

2. **Prof.DR.H.Abdul Manan,SH.,S.IpM.Hum** 
(Hakim Agung MA RI)



Mengetahui,
A.n.Direktur Jenderal
Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama



Drs.Sayed Usman, SH.,MH

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Sambutan-sambutan

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Dasar Hukum Sidang Keliling	4
	C. Beberapa Pengertian Dalam Pedoman Sidang Keliling	5
	D. Tujuan Sidang Keliling	5
	E. Ketentuan Normatif Sidang Keliling	6
BAB II	PENYELENGGARAAN SIDANG KELILING	8
	A. Persiapan Sidang Keliling	8
	1. Perencanaan Sidang Keliling	8
	a. Sidang Keliling Tetap	8
	b. Sidang Keliling Insidentil	8
	2. Sarana Prasarana	9
	3. Jenis Perkara	10
	4. Petugas	11
	B. Pelaksanaan Sidang Keliling	11
	1. Penetapan Pelaksanaan Sidang Keliling	11
	2. Pendaftaran Perkara	12
	3. PMH, PPP, PJS/JSP, PHS dan Pemanggilan	13
	4. Persidangan dan Mediasi	13
	5. Ikrar Talak dan Akta Cerai	13
	6. Minutasi	14
	7. Sidang Keliling di Luar Negeri	14
BAB III	BIAYA PELAKSANAAN SIDANG KELILING	16
	A. Sumber Pembiayaan	16
	1. DIPA Mahkamah Agung RI	16
	a. Penyusunan Rencana Biaya Penyelenggaraan Sidang Keliling	16
	b. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Sidang Keliling	16
	c. Pelaksanaan Pembayaran Biaya Sidang Keliling	16
	2. Non DIPA Mahkamah Agung RI	17
	B. Komponen Biaya	17
	C. Pertanggungjawaban dan Pengawasan	18
BAB IV	KOORDINASI DALAM PELAKSANAAN SIDANG KELILING	19
	A. Koordinasi Struktural	19
	1. Koordinasi dengan Pemerintah Daerah	19

2.	Koordinasi dengan Pengadilan Negeri	19
3.	Koordinasi dengan Kementerian Agama	19
4.	Koordinasi dengan Kepolisian Setempat	19
B.	Koordinasi Kultural	20
BAB V	PELAPORAN SIDANG KELILING	21
A.	Pelaporan Persidangan	21
B.	Pelaporan Keuangan	21
C.	Mekanisme Pelaporan	21
BAB VI	PENUTUP	23

Lampiran-lampiran :

1. Contoh SK KPTA/MS tentang Penentuan Tempat Sidang Keliling Tetap
2. Contoh SK KPA/MS tentang Penetapan Jadwal dan Petugas Pelaksana Sidang Keliling Tetap
3. Contoh SK KPA/MS tentang Penetapan Jadwal dan Petugas Pelaksana Sidang Keliling Insidentil
4. Contoh Surat Permohonan Rekomendasi Tempat Sidang Keliling Tetap ke Dirjen Badilag MA RI
5. Contoh Formulir Pelaporan
6. Tutorial Proses Instalasi Aplikasi Sidang Keliling dan Pelaporan Online ke portal infoperkara.badilag.net

KATA PENGANTAR
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Assalamu ‘alaikum wr wb.

Alhamdulillah akhirnya setelah melalui pembahasan yang sangat rinci dan jeli serta mengakomodir berbagai masukan dari segenap unsur dalam Lingkungan Peradilan Agama, Buku Pedoman Pelaksanaan Sidang Keliling dapat disusun dan diterbitkan seperti yang sekarang berada di hadapan pembaca.

Buku Pedoman Pelaksanaan Sidang Keliling (BUPEDLAKSILING) ini disusun setelah melihat perkembangan kebutuhan hukum masyarakat yang belum merata dan terutama bagi masyarakat miskin yang tinggal di daerah terpencil. Kemudian atas saran dan restu dari Yang Mulia Ketua Muda Mahkamah Agung RI Urusan Lingkungan Peradilan Agama, maka dimulai dengan menyusun draf awal naskah oleh Tim yang dibentuk oleh Ditjen Badilag yang kemudian diseminarkan bersama para Wakil Ketua dan Panitera Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar’iyah Aceh dan Ketua dan Panitera Pengadilan Agama yang memiliki banyak pengalaman sidang keliling.

Dalam penyusunan naskah buku pedoman ini Tim mendapat pengarahan dari Yang Mulia Ketua Muda Mahkamah Agung Urusan Lingkungan Peradilan Agama dan Bapak Wahyu Widiana mantan Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung dengan nara sumber Bapak Dr. Edi Riadi, S.H., M.H., serta masukan dari para peserta seminar. Dari hasil seminar tersebut kemudian dilakukan penyempurnaan draf naskah awal oleh sebuah Tim Kecil sehingga menjadi Buku Pedoman sekarang ini.

Buku Pedoman ini memuat panduan penyelenggaraan sidang keliling, mulai dari penyusunan program kerja tahunan, perencanaan dan pengusulan anggaran, persiapan dan pelaksanaan sidang keliling sampai dengan pelaporan, pertanggungjawaban, pengawasan dan evaluasi. Buku Pedoman ini disusun dalam rangka ikut mempercepat terwujudnya pemerataan keadilan bagi seluruh rakyat (*justice for all*) dan terutama bagi masyarakat miskin (*justice for poor*). Buku Pedoman ini diharapkan dapat memenuhi perkembangan kebutuhan dalam pelaksanaan sidang keliling yang saat ini sangat dibutuhkan oleh masyarakat. Buku Pedoman ini telah disahkan berlakunya secara resmi oleh Yang Mulia Ketua Muda Mahkamah Agung Republik Indonesia Urusan Lingkungan Peradilan Agama untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan sidang keliling pengadilan di Lingkungan Peradilan Agama.

Dengan selesainya penyusunan Buku Pedoman ini, kami sampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada seluruh peserta seminar dan khususnya kepada Yang Mulia Bapak Ketua Muda Mahkamah Agung Republik Indonesia Urusan Lingkungan Peradilan Agama, Bapak Wahyu Widiananda, Bapak Dr. Edi Riadi, S.H., M.H. selaku nara sumber, Tim Kecil yang telah mengedit naskah ini, dan seluruh jajaran TimNas SIADPA Plus serta segenap staf Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama yang telah bekerja sejak dari persiapan sampai penyelesaian akhir (*finishing*) sehingga menjadi sebuah Buku Pedoman. Semoga Allah SWT menerima usaha ini sebagai amal jariyah dan mendapatkan pahala dari sisi-Nya. Amin!

Jakarta, Desember 2012.

AN. Direktur Jenderal

Direktur Pembinaan Administrasi
Peradilan Agama,



Drs. H. Sayed Usman, S.H., M.H.

SAMBUTAN

Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwa pada tahun ini Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI dapat menyusun dan menerbitkan Pedoman Pelaksanaan Sidang Keliling.

Dengan diterbitkannya Pedoman Pelaksanaan Sidang Keliling ini diharapkan masyarakat akan mengetahui apa dan bagaimana pelaksanaan sidang keliling, mulai dari penentuan tempat sidang keliling sampai dengan proses perencanaan dan pembiayaannya.

Pedoman pelaksanaan sidang keliling ini mempunyai arti yang sangat penting dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan. Pelaksanaannya di Pengadilan Agama bukanlah hal yang baru, namun tata cara pelaksanaan sidang keliling belum mempunyai standar yang baku sehingga pelaksanaannya berbeda antara Pengadilan Agama yang satu dengan Pengadilan Agama yang lainnya, oleh karena itu pedoman ini diharapkan menjadi pegangan bagi aparat peradilan agama dalam menjalankan tugas sesuai amanat peraturan perundang-undangan.

Semoga buku Pedoman Pelaksanaan Sidang Keliling ini memberi manfaat bagi aparat peradilan, khususnya aparat peradilan agama.

Demikian, selamat bekerja dan terima kasih.

Wassalam.

Jakarta, Desember 2012.

Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Agama



Dr. H. Andi Syamsu Alam, S.H., M.H.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Buku Pedoman Sidang Keliling ini disusun dengan mengingat dan memperhatikan berbagai aspek pertimbangan yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pasal 28D ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa setiap orang berhak atas pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama di hadapan hukum. Untuk memberi pelayanan hukum dan keadilan kepada setiap orang tersebut menjadi kewajiban negara.
2. Indonesia merupakan negara kepulauan yang terdiri dari ribuan pulau. Hubungan antara pulau yang satu dengan pulau yang lain kadang-kadang sulit dilakukan, karena masih terbatasnya sarana dan prasarana. Sementara itu, keberadaan kantor-kantor Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah yang berkedudukan di ibukota kabupaten atau kota, banyak menimbulkan kesulitan bagi masyarakat pencari keadilan yang berada di daerah terpencil untuk mendatangnya, mengingat jarak tempuh yang harus mereka lalui sangat jauh dan sulit. Selain itu, masih banyak kabupaten baru, akibat pemekaran wilayah, yang belum dibentuk Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah. Kondisi objektif teritorial tersebut merupakan salah satu problema yang menghambat para pencari keadilan untuk memperoleh pelayanan hukum dan keadilan dari pengadilan.
3. Selain kendala lokasi yang jauh dan sulit, mereka juga dihadapkan kepada tingginya biaya dan terbatasnya sarana dan prasarana yang menghubungkan antara tempat tinggal mereka di daerah-daerah pedalaman dan terpencil dengan kantor pengadilan tersebut. Sedangkan mereka merupakan warga negara yang mempunyai hak dan kewajiban yang sama seperti warga negara Indonesia lainnya yang tinggal di kota-kota besar. Banyak permasalahan hidup mereka yang membutuhkan perlindungan hukum, baik dalam kehidupan rumah tangga

maupun sosial ekonomi. Problema hukum yang mereka hadapi yang seharusnya segera mendapat kepastian hukum dan keadilan, menjadi gagal akibat berbagai kesulitan tersebut terutama bagi masyarakat miskin (*justice for the poor*).

4. Tuntutan reformasi menghendaki pengubahan pola pikir, sikap, budaya dan perilaku lembaga-lembaga publik, dari perilaku sebagai penguasa yang mengedepankan kekuasaannya terhadap mereka yang berada di bawah kekuasaannya menjadi perilaku sebagai pelayan yang baik bagi rakyat yang menjadi tanggung jawabnya. Kekuasaan bukanlah komoditi yang boleh dimanfaatkan untuk mencari keuntungan dan kewibawaan melainkan merupakan tanggung jawab dan peluang untuk memberi pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Demikian pula kekuasaan kehakiman di lingkungan lembaga peradilan.
5. Di era reformasi ini sudah seharusnya pengadilan mengubah seluruh pemikiran, sikap, budaya dan perilaku (*mind set* dan *culture set*) sebagai penguasa menjadi pelayan yang baik dengan memanfaatkan seluruh potensi dan kewenangan yang ada untuk seoptimal mungkin memberi pelayanan hukum dan keadilan yang prima sebagai wujud jati diri menjadi pengadilan yang agung melekat di hati rakyat. Salah satu bentuk pelayanan prima pengadilan adalah menyelenggarakan sidang keliling guna melayani masyarakat yang tidak mampu baik secara ekonomi, transportasi, maupun sosial di daerah-daerah yang lokasinya jauh dari kantor pengadilan. Penyelenggaraan sidang keliling pada hakikatnya merupakan tugas konstitusional. Untuk itulah diperlukan adanya sidang keliling pengadilan guna memberi pelayanan hukum dan keadilan bagi masyarakat yang membutuhkannya.
6. Meskipun selama ini praktik sidang keliling telah banyak dilakukan oleh pengadilan, namun pedoman yang ada belum sesuai dengan perkembangan kebutuhan pelayanan hukum dan keadilan, baik mengenai persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasinya agar sidang keliling dapat dilaksanakan sesuai hukum acara dengan tetap memperhatikan tertib

administrasi peradilan (Pola Bindalmin) dan Sistem Informasi Administrasi perkara Peradilan Agama (SIADPA). Untuk itulah perlu disusun pedoman sidang keliling yang baru di lingkungan Peradilan Agama.

7. Sidang keliling yang dilaksanakan oleh pengadilan dalam kenyataannya mengalami banyak hambatan antara lain:
 - a. Adanya perbedaan normatif antara hukum acara beserta administrasi perkara dengan sistem penggunaan anggaran di dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
 - b. Adanya kesenjangan antara pagu di dalam DIPA dengan jumlah pencari keadilan yang membutuhkan pelayanan sidang keliling sehingga tidak menjangkau pencari keadilan lainnya.
 - c. Jumlah anggota tim sidang keliling yang sangat terbatas akibat sistem anggaran di dalam DIPA yang sangat terbatas.
8. Sidang keliling, atau sidang di luar gedung Pengadilan, merupakan salah satu penjabaran dari *acces to justice*, yang telah menjadi komitmen masyarakat hukum di banyak negara. Sidang keliling ini merupakan langkah untuk mendekatkan “pelayanan hukum dan keadilan” kepada masyarakat. Sebagai program pengembangan dari asas *acces to justice*, sidang keliling mesti mendapat perhatian dari semua pihak yang terkait, sehingga keadilan dapat terjangkau oleh setiap orang (*justice for all*).
9. Pada prinsipnya pengadilan hanya bersifat menunggu orang datang ke pengadilan untuk menyelesaikan perkaranya. Pengadilan tidak mencari perkara. Namun demikian, masih banyak masyarakat yang mengalami kesulitan datang ke pengadilan, padahal mereka sangat membutuhkan pelayanan hukum dan keadilan menjadi gagal karena terkendala oleh kondisi geografis, transportasi, sosial maupun ekonomi. Oleh sebab itu, menjadi kewajiban pengadilan memberi pelayanan yang terbaik kepada mereka, antara lain, melalui sidang keliling tersebut. Sidang keliling ini menjadikan keadilan yang didambakan rakyat semakin mudah diperoleh secara nyata sehingga bukan lagi sekedar impian yang tak pernah terwujud. Dengan demikian, maka

benang kusut problema geografis, transportasi, ekonomi maupun sosial yang menjadi kendala masyarakat untuk datang ke pengadilan dapat teratasi.

10. Sidang keliling selayaknya menjadi perhatian semua pihak, terutama para pengambil kebijakan di negeri ini. Hal ini dikarenakan pelayanan hukum dan keadilan melalui sidang keliling merupakan kewajiban semua lembaga publik secara proporsional dan terpadu, bukan hanya kewajiban salah satu institusi saja. Untuk itu, pelaksanaan sidang keliling ini perlu mendapat dukungan dari dan kerja sama dengan berbagai lembaga terkait.

B. Dasar Hukum Sidang Keliling

1. HIR / Rbg
2. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 24, 25 dan 28;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974;
11. KMA Nomor 001/SK/I/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama.
12. KMA 1-144/2011 Tentang Standar Pelayanan dan Keterbukaan Informasi;
13. Permenpan Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
14. Peraturan Menteri Keuangan Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
15. KMA 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;
16. SEMA Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum Lampiran B;
17. Keputusan Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Agama dan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 04/TUADA-AG/II/2011 dan Nomor 020/SEK/SK/II/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Bantuan Hukum Lampiran B;
18. PERMA Nomor 1 Tahun 2008, Tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan;

19. SK Ketua MA RI Nomor 084/KMA/SK/V/2011 tanggal 25 Mei 2011, Tentang Izin Sidang Pengesahan Perkawinan di Kantor Perwakilan RI;

C. Beberapa Pengertian Dalam Pedoman Sidang Keliling

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Sidang Pengadilan adalah suatu proses penyelesaian secara litigasi di gedung pengadilan terhadap suatu perkara dengan memeriksa, mengadili serta menyelesaikan segala perkara yang menjadi kewenangannya.
2. Sidang keliling adalah sidang pengadilan yang dilakukan di luar gedung pengadilan baik yang dilaksanakan secara tetap maupun insidentil.
3. Pengadilan adalah pengadilan agama dan mahkamah syar'iyah dalam lingkungan Peradilan Agama.
4. Tempat Sidang Keliling adalah gedung atau tempat lainnya yang ditetapkan sebagai tempat untuk sidang keliling.
5. Pendaftaran on line adalah pendaftaran perkara yang dilakukan melalui aplikasi berbasis web pada pengadilan dengan memanfaatkan teknologi informasi.
6. Pelaporan on line adalah pelaporan perkara yang dilakukan melalui aplikasi berbasis web dengan memanfaatkan teknologi informasi.
7. Internet Banking adalah transaksi keuangan melalui bank yang ditunjuk oleh pengadilan dan dilakukan melalui akses internet dengan menggunakan komputer/PC atau PDA.

D. Tujuan Sidang Keliling

Sidang keliling bertujuan untuk:

1. Memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dalam mendapatkan pelayanan hukum dan keadilan (*justice for all* dan *justice for the poor*).
2. Mewujudkan proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.
3. Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat terhadap hukum syari'ah Islam yang penegakannya menjadi tugas dan fungsi serta wewenang Pengadilan.

E. Ketentuan Normatif Sidang Keliling

Pelaksanaan sidang keliling pada hakikatnya sama dengan sidang biasa di kantor pengadilan baik dari aspek penerapan hukum acara, administrasi maupun teknis peradilan. Perbedaannya adalah pada aspek pelayanan kepada pencari keadilan.

Pelaksanaan sidang keliling berpedoman pada Keputusan Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Agama dan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 04/TUADA-AG/II/2011 dan Nomor 020/SEK/SK/II/2011 Tanggal 21 Februari 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Bantuan Hukum Lampiran B. Dalam Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Hukum tersebut diatur pula mengenai pelaksanaan sidang keliling, yakni pada Bab III mengenai Penyelenggaraan Sidang Keliling pada Pasal 6 diatur sebagai berikut:

- 1) Ketua PA/MS membuat perencanaan, pelaksanaan dan sekaligus pengawasan sidang keliling selama satu tahun sesuai kebutuhan.
- 2) Sidang keliling dilaksanakan berdasarkan keputusan Ketua PA/MS yang menyebutkan lokasi, waktu dan petugas/pejabat yang melaksanakan tugas.
- 3) Ketua PA/MS harus mengatur jumlah perkara yang ditangani dalam satu kali sidang keliling untuk menjamin efektifitas dan efisiensi pelaksanaannya.
- 4) Ketua PA/MS melakukan koordinasi dengan pejabat dan pihak terkait agar pelaksanaan sidang keliling berjalan secara efektif dan efisien dengan ***tetap menjaga independensi dan martabat lembaga pengadilan.***
- 5) Proses penanganan perkara dalam sidang keliling tidak boleh menyalahi hukum acara yang berlaku.
- 6) Pelaksanaan mediasi dapat dilakukan di lokasi sidang keliling, namun pelaksanaannya tetap berpedoman pada PERMA Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan.
- 7) Pendaftaran perkara dilakukan oleh pihak yang bersangkutan atau oleh kuasanya dengan menggunakan surat kuasa khusus.
- 8) Penerimaan perkara baru dapat dilakukan di lokasi sidang keliling.
- 9) Permohonan berperkara secara prodeo di lokasi sidang keliling tetap berpedoman kepada Petunjuk Pelaksanaan Tentang Perkara Prodeo.

- 10) Petugas sidang keliling terdiri dari sekurang-kurangnya satu majelis hakim, satu panitera pengganti, dan satu petugas administrasi.
- 11) Dalam hal-hal tertentu, sidang keliling mengikutsertakan hakim mediator.
- 12) Mekanisme pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sidang keliling mengacu kepada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan R.I. Nomor 66 Tahun 2005.

BAB II

PENYELENGGARAAN SIDANG KELILING

A. Persiapan Sidang Keliling

1. Penentuan Sidang Keliling

a. Sidang Keliling Tetap

Sidang keliling tetap adalah sidang keliling yang dilaksanakan secara berkala di suatu tempat yang telah ditetapkan dan diadakan secara rutin dalam setiap tahun.

Untuk menentukan sidang keliling tetap harus dipenuhi kriteria antara lain:

- 1) Daerah terpencil, yakni daerah yang jauh dari lokasi kantor/gedung pengadilan di dalam wilayah kabupaten/kota di mana gedung pengadilan tersebut berkedudukan;
- 2) Daerah kabupaten lain yang belum ada kantor pengadilan, yang masih dalam wilayah yurisdiksinya;
- 3) Daerah yang fasilitas sarana transportasinya sangat sulit terjangkau;
- 4) Daerah yang lokasinya jauh dan sulit sehingga mengakibatkan tingginya biaya pemanggilan ke wilayah tersebut;
- 5) Perkara masuk dari wilayah tersebut berdasarkan data perkara selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Penetapan sidang keliling tetap dilakukan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama / Mahkamah Syar'iyah Aceh setelah mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA-RI atas usul Ketua Pengadilan setempat.

b. Sidang Keliling Insidentil

Sidang Keliling Insidentil adalah sidang keliling yang dilakukan sewaktu-waktu di luar sidang keliling tetap atas permintaan atau usul dari:

- 1) Masyarakat setempat;

- 2) Pemerintah daerah setempat, atau kepala desa/kelurahan;
- 3) Instansi Pemerintah lainnya;
- 4) Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang mewakili masyarakat setempat; atau
- 5) Perguruan Tinggi di daerah hukum pengadilan setempat.

Keputusan sidang keliling insidentil ditetapkan oleh Ketua Pengadilan dengan tembusan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama / Mahkamah Syar'iyah Aceh dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI.

Keputusan sidang keliling insidentil dengan memperhatikan kriteria sebagaimana sidang keliling tetap.

Khusus sidang keliling insidentil di luar negeri yang dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Jakarta Pusat dilakukan atas permintaan Kementerian Luar Negeri RI.

2. Sarana Prasarana

a. Sidang Keliling dapat dilaksanakan di:

- 1) Kantor Pemerintah (Kecamatan, Kelurahan);
- 2) Gedung milik Pengadilan Negeri;
- 3) Kantor Perwakilan Negara RI di luar negeri; atau
- 4) Tempat / Gedung lainnya.

b. Perlengkapan untuk sidang keliling sekurang-kurangnya, terdiri dari:

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| 1) Meja sidang | : 1 buah; |
| 2) Kursi sidang | : 3 buah; |
| 3) Kursi para pihak dan Saksi | : 4 buah; |
| 4) Bangku panjang untuk menunggu | : 3 buah; |
| 5) Meja tulis/kursi biro | : 1 buah; |
| 6) Lambang negara | : 1 buah; |
| 7) Bendera merah putih | : 1 buah; |

- 8) Bendera Pengadilan : 1 buah;
- 9) Lemari : 1 buah;
- 10) Filing kabinet : 1 buah;
- 11) Meja tulis/kursi : 3 stel;
- 12) Palu sidang : 1 buah;
- 13) Perlengkapan sumpah : 1 buah;
- 14) Perlengkapan Majelis
- 15) Emergency Light : 1 buah;
- 16) Laptop : 2 buah;
- 17) Alat cetak (printer) : 1 buah;
- 18) Koneksi Internet
- 19) Taplak meja sidang warna hijau

- c. Penyediaan sarana peralatan/perlengkapan untuk sidang keliling tetap maupun insidentil disesuaikan dengan keperluan dan keadaan setempat.

3. Jenis Perkara

Jenis perkara yang dapat diajukan melalui sidang keliling diantaranya adalah:

- a. Itsbat Nikah:
 - Sebagaimana tersebut dalam Buku II.
- b. Cerai Gugat:
 - Gugatan cerai yang di ajukan oleh istri.
- c. Cerai Talak:
 - Permohonan cerai yang di ajukan oleh suami.
- d. Penggabungan perkara itsbat dan cerai gugat / cerai talak apabila pernikahan tidak ada bukti pernikahannya dan akan mengajukan perceraian.
- e. Hak Asuh Anak:
 - Gugatan / permohonan hak asuh anak yang belum dewasa.
- f. Penetapan ahli Waris:
 - Permohonan sebagai ahli waris yang sah.

Apabila ada suatu perkara yang sedang disidangkan dalam sidang keliling tetapi belum selesai, sedang anggaran DIPA untuk pelaksanaan sidang keliling tersebut telah habis sehingga tidak ada sidang keliling lanjutan, maka pemeriksaan dilanjutkan di gedung pengadilan dimana pengadilan itu berkedudukan;

4. Petugas

Tim Pelaksana Sidang Keliling pada dasarnya sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. 1 Majelis Hakim (3 orang Hakim);
- b. 1 orang Panitera pengganti;
- c. 1 orang Petugas administrasi;

Dalam hal-hal tertentu sidang keliling mengikutsertakan :

- a. 1 orang Hakim Mediator
- b. 1 orang pejabat penanggung jawab.
- c. 1 orang Jurusita / Jurusita Pengganti;

B. Pelaksanaan Sidang Keliling

1. Penetapan Pelaksanaan Sidang Keliling

- a. Setiap akan dilaksanakan sidang keliling, Ketua pengadilan membuat SK Pelaksanaan Sidang Keliling yang memuat:
 - 1) Lokasi/tempat dilaksanakan sidang keliling;
 - 2) Waktu pelaksanaan; serta
 - 3) Menentukan majelis hakim, panitera pengganti, jurusita pengganti dan petugas administrasi, untuk melaksanakan tugas sidang keliling.
- b. Bagi daerah-daerah yang tidak memungkinkan pendaftaran perkara sidang keliling dilakukan di kantor pengadilan, maka pendaftaran perkara harus dilakukan di tempat sidang keliling akan dilaksanakan. Ketua pengadilan menugaskan kepada pegawai atau panitera pengganti dan jurusita pengganti

melaksanakan tugas penerimaan dan pendaftaran perkara di tempat sidang keliling dilaksanakan. Pendaftaran perkara pada sidang keliling ini dilakukan secara terpadu dan menyatu dengan rencana sidang keliling.

- c. Petugas tersebut berangkat lebih awal agar dapat menampung pendaftaran perkara dari masyarakat setempat.
- d. Radius pemanggilan oleh jurusita pengganti dihitung dari tempat sidang keliling ke tempat kediaman para pihak pencari keadilan, yang ditetapkan dengan keputusan ketua pengadilan berdasarkan data atau realitas setempat.
- e. Tenggang waktu antara pendaftaran, pemanggilan dengan sidang harus diperhitungkan sesuai hukum acara.
- f. Administrasi perkara sidang keliling harus dipersiapkan dengan baik agar tertib administrasi dapat terlaksana sesuai Pola Bindalmin.
- g. Selama berlangsungnya sidang keliling, pendaftaran perkara baru dapat diterima dan disidangkan pada sidang keliling berikutnya.

2. Pendaftaran Perkara

- a. Pendaftaran perkara sidang keliling dilakukan di kepaniteraan pengadilan setempat sesuai prosedur administrasi perkara.
- b. Bagi daerah-daerah yang tidak memungkinkan pendaftaran perkara dilakukan di kantor pengadilan, pendaftaran perkara dapat dilakukan kepada petugas yang telah berada di lokasi dimana akan diselenggarakan sidang keliling, sebelum sidang keliling dilaksanakan.
- c. Petugas penerima pendaftaran perkara yang berada di lokasi sidang keliling, setiap menerima perkara baru harus melaporkan adanya pendaftaran perkara baru ke kantor pengadilan yang bersangkutan melalui email atau media komunikasi lainnya untuk mendapat nomor perkara dan diproses ke dalam register perkara.

- d. Petugas meja I setelah menerima laporan adanya pendaftaran perkara baru dari petugas yang berada di tempat sidang keliling, segera memproses sesuai prosedur penerimaan perkara dan memberitahukan kepada petugas di lokasi sidang keliling mengenai nomor pendaftaran perkara.
 - e. Pendaftaran perkara dapat juga dilakukan secara *on line* dengan memanfaatkan teknologi informasi.
 - f. Pembayaran panjar biaya perkara harus dilakukan melalui bank atau dapat juga ditransfer melalui ATM (Anjungan Tunai Mandiri) atau *internet banking*.
 - g. Apabila di daerah sekitar lokasi sidang keliling tidak terdapat bank, maka pembayaran dapat dilakukan kepada petugas pengadilan yang berada di lokasi sidang keliling.
 - h. Pembayaran panjar biaya perkara dengan menggunakan bukti transfer melalui ATM atau *internet banking*, pendaftarannya dilakukan setelah diverifikasi oleh kasir atau petugas yang ditunjuk.
 - i. Dalam hal ada permohonan berperkara secara prodeo, maka berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam SEMA Nomor 10 tahun 2010.
 - j. Pelaksanaan administrasi kepaniteraan sidang keliling berpedoman pada Buku II Petunjuk Teknis Administrasi yang sudah direvisi yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung RI.
3. **PMH, Penunjukan PP dan Jurusita / Jurusita Pengganti, PHS dan Pemanggilan.**
- a. Penetapan Majelis Hakim (PMH), Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dan Penetapan Hari Sidang masing-masing dibuat sesuai dengan Pola Bindalmin. Format surat-surat tersebut mengacu kepada Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA-RI Nomor 0156/DJA/HK.05/SK/II/2012 tanggal 21 Maret 2012 Tentang Standarisasi Formulir Kepaniteraan Peradilan Agama.

- b. Penetapan Hari Sidang ditetapkan oleh ketua majelis hakim sesuai dengan SK Ketua Pengadilan tentang penetapan sidang keliling.
- c. Pemanggilan sidang dilakukan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk dan dilakukan sesuai tata cara pemanggilan.

4. Persidangan dan Mediasi

- a. Majelis Hakim berangkat menuju ke lokasi sebelum dilaksanakannya sidang keliling, dan kembali ke kantor pengadilan setelah selesai sidang.
- b. Ketua pengadilan menentukan hari keberangkatan Majelis Hakim ke lokasi sidang keliling yang disesuaikan dengan jadwal dan lokasi sidang yang telah ditetapkan.
- c. Pada hari sidang yang telah ditetapkan, Majelis Hakim melakukan persidangan dengan tata cara sesuai dengan hukum acara.
- d. Panitera pengganti yang ikut bersidang, segera melaporkan hasil sidang setiap perkara ke kantor pengadilan yang bersangkutan.
- e. Dalam hal upaya mendamaikan harus melalui proses mediasi, maka ditunjuk hakim mediator yang telah disiapkan atau apabila tidak ada, maka salah satu hakim dari anggota majelis hakim ditunjuk menjadi mediator.

5. Ikrar Talak dan Akta Cerai

- a. Bagi permohonan ikrar talak yang dikabulkan, maka ikrar talak dilakukan dalam sidang keliling berikutnya setelah putusan izin ikrar talak berkekuatan hukum tetap.
- b. Apabila tidak ada sidang keliling berikutnya, baik karena ketiadaan anggaran atau karena sebab lain, maka ikrar talak dilaksanakan di kantor pengadilan.
- c. Akta cerai dapat diterbitkan dan diterimakan kepada para pihak setelah ikrar talak diucapkan di tempat sidang keliling.
- d. Apabila akta cerai tidak dapat diterbitkan dan diterimakan pada saat setelah ikrar talak, maka diberikan pada saat sidang keliling berikutnya.

- e. Dalam perkara gugatan cerai yang dikabulkan, pengambilan akta cerai dapat dilakukan di kantor pengadilan setelah putusan cerai berkekuatan hukum tetap atau di tempat sidang keliling pada jadual persidangan berikutnya.
- f. Apabila tidak ada sidang keliling berikutnya, ketua pengadilan menugaskan seorang pegawai yang ditunjuk untuk menerima akta cerai kepada para pihak di lokasi dimana dahulu dilaksanakan sidang keliling. Biaya perjalanan petugas tersebut dibebankan kepada DIPA Pengadilan setempat.
- g. Apabila hal ini tidak dimungkinkan, maka akta cerai diberikan di kantor pengadilan.

6. Minutasi

Semua surat-surat berkas perkara seperti Penetapan Majelis Hakim (PMH), Penunjukan Panitera Pengganti, Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti dan PHS, penyelesaian minutasinya dilakukan di kantor pengadilan segera setelah para petugas kembali ke kantor pengadilan.

7. Sidang Keliling Di Luar Negeri

Pelaksanaan Sidang Keliling Insidentil di Luar Negeri yang dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Jakarta Pusat diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB III
BIAYA PELAKSANAAN
SIDANG KELILING

A. Sumber Pembiayaan

1. DIPA Mahkamah Agung RI

- a. Penyusunan Rencana Biaya penyelenggaraan sidang keliling :
 - 1) Dilakukan pada periode penyusunan APBN mulai dari pagu indikatif, pagu anggaran dan alokasi anggaran.
 - 2) Perhitungan rencana kebutuhan biaya dilakukan dengan memperhatikan :
 - a) Komponen biaya sidang keliling;
 - b) Rencana jadual sidang dalam satu tahun;
 - c) Ketersediaan sarana dan prasarana serta perlengkapan sidang;
 - d) Jumlah petugas setiap kali sidang.
 - 3) Penyusunan rencana biaya sidang keliling dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain jumlah perkara/beban kerja yang diperkirakan akan disidangkan setiap kali sidang.
 - 4) Rencana sidang keliling dituangkan dalam rencana kerja tahunan pengadilan dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL).
- b. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Sidang Keliling :
 - 1) Menyusun ulang jadual pelaksanaan sidang keliling sesuai anggaran yang tersedia dalam DIPA (setelah DIPA disahkan);
 - 2) Menyusun ulang petugas sidang sesuai dengan alokasi anggaran yang tersedia dalam DIPA;
 - 3) Penyusunan pelaksanaan sidang keliling dituangkan dalam penetapan kinerja.
- c. Pelaksanaan Pembayaran Biaya Sidang Keliling

- 1) Ketua Pengadilan mengeluarkan surat tugas untuk setiap kali sidang atau secara keseluruhan;
- 2) Pembayaran biaya penyelenggaraan sidang keliling dilaksanakan sesuai ketentuan tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN;
- 3) Proses pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan sidang keliling mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) yang mengatur tentang pengadaan barang jasa.
- 4) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sidang keliling mengacu pada Peraturan Kementerian Keuangan yang mengatur tentang perjalanan dinas.

2. Non DIPA Mahkamah Agung R.I.

- a. Sidang keliling dapat dibiayai oleh Pemda atau institusi lain yang bukan pribadi;
- b. Pembiayaan oleh pihak lain bersifat tidak mengikat;
- c. Pembiayaan oleh pihak lain dapat diterima jika tidak mengurangi independensi pengadilan sebagai lembaga yudisial dan independensi Hakim dalam memutus perkara;
- d. Pengadilan tidak terlibat dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan yang berasal dari non DIPA;
- e. Pengadilan hanya melaksanakan sidang keliling dan melaporkannya kepada Dirjen Badilag dengan tembusan kepada institusi yang membiayai.

B. Komponen Pembiayaan

Pembiayaan sidang keliling terdiri dari :

1. Biaya tempat sidang;
2. Biaya sewa perlengkapan sidang;
3. Biaya perjalanan dinas petugas sidang;
4. Biaya keamanan pelaksanaan sidang keliling;

5. Besaran biaya sidang keliling disesuaikan dengan kebutuhan setempat.

C. Pertanggung jawaban dan Pengawasan

1. Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mempertanggung jawabkan pengeluaran biaya sidang keliling sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Ketua dan atau Wakil Ketua melakukan pengawasan pelaksanaan pembiayaan sidang keliling.

BAB IV

KOORDINASI DALAM PELAKSANAAN

SIDANG KELILING

A. Koordinasi Struktural

1. Koordinasi dengan Pemerintah Daerah

Dalam pelaksanaan sidang keliling, perlu koordinasi dengan pemerintah daerah atau instansi lain dalam bentuk:

- a. Pelaksanaan sidang keliling;
- b. Pembiayaan sidang keliling Non DIPA;
- c. Keamanan pelaksanaan sidang keliling;
- d. Penyediaan tanah perkantoran pengadilan bagi daerah pemekaran.

2. Koordinasi dengan Pengadilan Negeri

Kerjasama dan koordinasi dengan pengadilan negeri dalam sidang keliling ini diperlukan dalam upaya:

- a. Penyelenggaraan sidang keliling bersama dan terkoordinasi.
- b. Pemanfaatan tempat sidang keliling tetap (zitting plaats) Pengadilan Negeri oleh Pengadilan Agama.

3. Koordinasi dengan Kantor Kementerian Agama

Kerjasama dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam sidang keliling ini diperlukan dalam upaya:

- a. Mensosialisasikan pelaksanaan sidang keliling kepada masyarakat.
- b. Menyediakan tempat penyelenggaraan sidang keliling.

4. Koordinasi Dengan Kepolisian Setempat

Kerjasama dan koordinasi dengan Kepolisian setempat dalam sidang keliling ini diperlukan dalam upaya:

- a. Pemberitahuan akan dilaksanakan sidang keliling;

- b. Pengamanan pelaksanaan sidang keliling;
- c. Pembiayaan keamanan disesuaikan dengan ketersediaan dana dalam DIPA.

B. Koordinasi Kultural

Kerjasama dan koordinasi secara kultural dalam sidang keliling ini diperlukan dalam upaya:

1. Melakukan koordinasi dengan ulama dan tokoh masyarakat setempat, perguruan tinggi, LSM agar sosialisasi dan pelaksanaan sidang keliling dapat berjalan dengan baik melalui sarana yang tersedia;
2. Koordinasi kultural tidak mengurangi independensi pengadilan.

BAB V

PELAPORAN SIDANG KELILING

A. Pelaporan Persidangan

Setiap kali melaksanakan kegiatan sidang keliling, pengadilan wajib membuat laporan:

1. Pelaksanaan kegiatan sidang keliling meliputi lokasi pelaksanaan, realisasi anggaran, jumlah perkara yang disidangkan, susunan tim / petugas dan jumlah frekuensi persidangan;
2. Laporan perkara yang disidangkan memuat keterangan tentang nomor perkara, nama para pihak, sidang ke-, jumlah perkara yang diterima, jumlah perkara yang diputus, sisa perkara yang belum diputus;
3. Lokasi/Tempat Pelaksanaan Sidang Keliling.

Lokasi sidang keliling dilaporkan meliputi jarak, transportasi, dan penggunaan sarana dan prasarana persidangan.

B. Pelaporan Keuangan

1. Biaya sidang keliling yang bersumber dari dana DIPA harus dilaporkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Biaya sidang keliling yang bersumber dari dana non DIPA dilaporkan oleh instansi penyanggah dana.

C. Mekanisme Pelaporan

Pelaporan pelaksanaan sidang keliling dilakukan melalui manual dan otomasi.

1. Pelaporan manual dibuat berdasarkan format blanko laporan yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI (sebagaimana terlampir);

2. Pelaporan secara otomatis dilakukan dengan melakukan *upload* data-data pelaksanaan sidang keliling dari aplikasi sidang keliling;
3. Tata cara *upload* maupun proses instalasi dan lain sebagainya akan diatur kemudian dalam tutorial aplikasi sidang keliling;
4. Pelaporan pelaksanaan sidang keliling secara manual paling lambat setiap tanggal 1 bulan berikutnya atau jika bertepatan dengan hari libur, maka pembuatan laporan dibuat pada hari berikutnya;
5. Pelaporan secara manual yang dibuat oleh satker disimpan di dokumentasikan oleh Panitera/Sekretaris sebagai data pembanding atau lainnya jika diperlukan nantinya;
6. Pelaporan pelaksanaan sidang keliling secara otomatis yaitu dengan melakukan *upload* setiap kali selesai melaksanakan kegiatan sidang keliling dan setiap akhir bulan berjalan. Data pelaporan sidang keliling secara otomatis akan terhubung dengan portal *infoperkara.badilag.net* yang jika satker tidak melakukan pelaporan sesuai ketentuan, akan tampil indikator validasi atau peringatan berupa warna merah;
7. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI akan memberitahukan ataupun mengingatkan kepada Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh jika ada satker yang belum melakukan pelaporan yang ditandai dengan adanya indikator berwarna merah pada portal *infoperkara.badilag.net*;
8. Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh wajib menegur dan mengingatkan satker yang belum melakukan upload untuk melaporkan pelaksanaan sidang keliling tersebut sesegera mungkin.

BAB VI

PENUTUP

1. Pedoman Penyelenggaraan Sidang Keliling ini merupakan pegangan atau standar bagi pengadilan dalam melaksanakan sidang keliling yang merupakan salah satu dari program unggulan di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI. Pedoman ini dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan atau operasional program sidang keliling.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini dapat ditentukan tersendiri oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI.

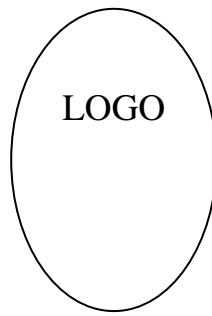
LAPORAN PELAKSANAAN SIDANG KELILING
PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYAR'IAH
BULAN TAHUN

No	Nama Tempat Sidang Keliling	Alamat Lengkap Tempat Sidang Keliling	Tahun Anggaran	Waktu Pelaksanaan	Status SidKel	Jumlah Perkara	Jarak dari PA (KM)	Transportasi		Dasar Hukum	Koordinasi / Kerjasama		Standar Balai Sidang	Status Prasarana lain	Jumlah Petugas Pelaksana				Ket
								Jalur	Status Milik		Instansi	Bentuk Kerjasama			Hakim	PP	JS/J SP	Sekretariat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Pagu :
Realisasi :
Sisa Anggaran :

.....,
.....
KETUA,

Nama Ketua PA
NIP.



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA

NOMOR :...../..... /..... /..... /

TENTANG

**PELAKSANAAN SIDANG KELILING INSIDENTIL
WILAYAH HUKUM PENGADILAN AGAMA
TAHUN ANGGARAN.....**

KETUA PENGADILAN AGAMA

Menimbang : a. Bahwa permohonankepada Pengadilan Agama
..... untuk melaksanakan sidang keliling di
.....;
b. Bahwa wilayah Hukum Pengadilan Agama terdiri dari ...
kota dan Kabupaten Kepulauan yang sulit dijangkau karena
....., maka sangat bersyarat sebagai tempat
pelaksanaan sidang keliling.

Mengingat : 1. Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana
telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006
dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 10 Tahun 2010 tentang
Pedoman Bantuan Hukum Lampiran B.

Memperhatikan : Keputusan Ketua Muda UDILAG dan Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor :...../TUADA-AG/XII/2012, tentang petunjuk pelaksanaan surat
Edaran Mahkamah Agung RI, Nomor: Tahun 2012 tentang pedoman
pelayanan pengadilan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA
TENTANG PELAKSANAAN SIDANG KELILING TIDAK TETAP
WILAYAH HUKUM PENGADILAN AGAMA TAHUN 20....

PERTAMA : Menunjuk/menetapkan Kecamatan, Kabupaten,
sebagai tempat pelaksanaan sidang keliling tidak tetap tahun 20..... sesuai

dengan permintaan sebagaimana tersebut dalam lampiran I surat keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Majelis Hakim dan Tim Pelaksana Teknis lainnya yang akan melaksanakan Sidang Keliling tersebut dalam lampiran II surat keputusan ini;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di:

Pada tanggal :.....

KETUA,

Nama Ketua PA
NIP.

Tembusan :

1. Ketua Muda Urgan Lingkungan Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, Jakarta;
2. Sekertaris Mahkamah Agung RI, Jakarta;
3. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, Jakarta;
4. Ketua Pengadilan Tinggi Agama;

Lampiran I
SURAT KEPUTUSAN
KETUA MAHKAMAH SYAR'İYAH/ PENGADILAN AGAMA
NOMOR :TANGGAL

DAFTAR TEMPAT SIDANG KELILING INSIDENTIL
DI WILAYAH MS / PTA
TAHUN

No	Lokasi SidKel	Alamat	Tanggal Pelaksanaan SidKel	Keterangan
1	2	3	4	5

KETUA,

Nama Ketua
NIP.

Ket.:

1. Kolom nomor 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom nomor 2 diisi dengan lokasi sidang
3. Kolom nomor 3 diisi dengan nama wilayah kecamatan/kabupaten dimana Sidang Keliling dilaksanakan
4. Kolom nomor 4 diisi dengan alamat tempat pelaksanaan sidang keliling
5. Kolom nomor 5 diisi dengan keterangan

LAMPIRAN II

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA

NOMOR :/...../...../...../.....

TENTANG

TIM SIDANG KELILING INSIDENTIL
PENGADILAN AGAMA
DI KECAMATAN KABUPATEN
TAHUN ANGGARAN

SUSUNAN TIM SIDANG KELILING INSIDENTIL

No	Nama / Nip	Gol / Ruang	Jabatan	Keterangan
1.				
2.				
3.				

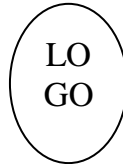
Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KETUA PENGADILAN AGAMA

Nama Ketua PA

NIP.



**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH SYAR'YAH ACEH / PENGADILAN TINGGI
AGAMA**

NOMOR :/...../...../...../.....

TENTANG

**PENETAPAN TEMPAT SIDANG KELILING TETAP
WILAYAH HUKUM MAHKAMAH SYAR'YAH ACEH / PENGADILAN TINGGI
AGAMA
TAHUN ANGGARAN.....**

**KETUA MAHKAMAH SYAR'YAH ACEH / PENGADILAN TINGGI AGAMA
.....**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan DIPA di wilayah Mahkamah Syar'iyah Aceh/ Pengadilan Tinggi Agama Tahun Anggaran, telah dialokasikan anggaran sidang keliling, maka dipandang perlu menunjuk/menetapkan tempat pelaksanaannya;
- b. Bahwa Dirjen Badilag MA RI telah memberikan rekomendasi atas permohonan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah untuk melaksanakan sidang keliling tetap.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Bantuan Hukum Lampiran B.
- Memperhatikan : Keputusan Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor Tentang Pedoman Sidang Keliling.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA TENTANG PENETAPAN TEMPAT SIDANG KELILING TETAP DI WILAYAH HUKUM MAHKAMAH SYAR'YAH ACEH / PENGADILAN TINGGI AGAMA TAHUN 20....**
- PERTAMA** : Tempat pelaksanaan sidang keliling tetap pengadilan agama dalam wilayah hukum Mahkamah Syar'iyah Aceh/ Pengadilan Tinggi Agama sebagaimana tersebut dalam lampiran I surat keputusan ini.

- KEDUA : Ketua Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah menetapkan susunan Majelis Hakim dan Tim Pelaksana Teknis lainnya;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul dari pelaksanaan sidang keliling tersebut dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah tahun anggaran masing-masing
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di:
Pada tanggal :.....

KETUA,

Nama Ketua
NIP.

Tembusan :

1. YM Ketua Muda Urusan Lingkungan Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
2. Sekretaris Mahkamah Agung RI.
3. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;

Lampiran I
SURAT KEPUTUSAN
KETUA MAHKAMAH SYAR'IAH ACEH / PENGADILAN TINGGI AGAMA

.....
NOMOR : TANGGAL

DAFTAR TEMPAT SIDANG KELILING TETAP
DI WILAYAH MS ACEH / PTA
TAHUN

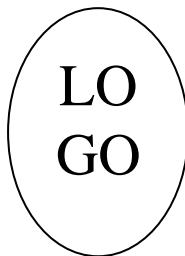
No	Nama SatKer	Lokasi SidKel	Alamat	Keterangan
1	2	3	4	5

KETUA,

Nama Ketua
NIP.

Ket.:

1. Kolom nomor 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom nomor 2 diisi dengan nama MS atau PA
3. Kolom nomor 3 diisi dengan nama wilayah kecamatan/kabupaten dimana Sidang Keliling dilaksanakan
4. Kolom nomor 4 diisi dengan alamat tempat pelaksanaan sidang keliling
5. Kolom nomor 5 diisi dengan keterangan



KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH SYAR'IAH / PENGADILAN AGAMA

NOMOR :/...../...../...../.....

TENTANG

**TIM SIDANG KELILING
PENGADILAN AGAMA
DI KECAMATAN KABUPATEN
TAHUN ANGGARAN**

KETUA PENGADILAN AGAMA

- Menimbang :**
- a Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan hukum yang prima kepada masyarakat, maka dipandang perlu untuk melaksanakan sidang keliling dalam wilayah hukum Pengadilan Agama
 - b. bahwa wilayah Kecamatan merupakan wilayah yang sulit dijangkau maka pelaksanaan sidang keliling memberikan kemudahan bagi masyarakat pencari keadilan untuk mendapatkan pelayanan hukum;
 - c. bahwa untuk melaksanakan sidang keliling di wilayah tersebut, maka dipandang perlu menunjuk Tim Sidang Keliling Pengadilan Agama
 - d. bahwa pejabat/pegawai yang namanya tersebut dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Tim Sidang Keliling Pengadilan Agama
- Mengingat :**
- 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
 - 3. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- Memperhatikan :**
- 1. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN;
 - 2. DIPA Pengadilan Agama Tahun Anggaran Nomor tanggal
 - 3. Surat Keputusan Ketua MS Aceh / PTA nomor tanggal tentang Penetapan Tempat Sidang Keliling Tetap;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA
TENTANG TIM SIDANG KELILING DI KECAMATAN
KABUPATEN TAHUN ANGGARAN
- PERTAMA : Membentuk Tim Sidang Keliling Pengadilan Agama yang
dilaksanakan dalam wilayah Kecamatan Kabupaten.....
dengan susunan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran surat
keputusan ini;.
- KEDUA : Tugas dan Kewajiban Tim:
1. Melaksanakan sidang keliling sesuai jadwal sidang keliling Pengadilan
Agama dalam wilayah Kecamatan Kabupaten;
2. Melaporkan hasil sidang keliling tersebut kepada Ketua Pengadilan
Agama
- KETIGA : Waktu pelaksanaan sidang keliling Hari Tanggal
.....
- KEEMPAT : Tempat pelaksanaan sidang keliling di Kelurahan, Kecamatan
..... Kabupaten.....
- KELIMA : Semua pengeluaran yang ada hubunannya dengan pelaksanaan sidang
keliling tersebut dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Tahun
..... Nomor tanggal
- KEENAM : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian
hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan
perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KETUA PENGADILAN AGAMA

Nama Ketua PA

NIP.

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama;
2. Ketua Pengadilan Tinggi Agama
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA

NOMOR :/..... /..... /..... /

TENTANG

TIM SIDANG KELILING

PENGADILAN AGAMA

DI KECAMATAN KABUPATEN

TAHUN ANGGARAN

SUSUNAN TIM SIDANG KELILING

No	Nama / Nip	Gol / Ruang	Jabatan	Keterangan
1.				
2.				
3.				

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KETUA PENGADILAN AGAMA

Nama Ketua PA

NIP.



TUTORIAL SISTEM PELAPORAN SIDANG KELILING

1. Download Aplikasi Sistem Pelaporan Sidang Keliling melalui url, <http://www.siadpa.badilag.net>

- a. Pilih Aplikasi



Firefox File Manager Aplikasi SIADPA-SIADPTA ... +

siadpa.badilag.net

Home /

Search files & folders

☒ Search only this folder and below

Files Sort by name ▼

—	Aplikasi	14 files
—	BinTek Administrasi	1 files
—	Galeri	3 files
—	Regulasi	3 files
—	Tutorial	3 files
—	e-book	5 files
—	x Admin x	1 files
—	.htaccess	2 Kb

7 folders - 1 files (2 Kb)



b. Lalu pilih Aplikasi Sistem Pelaporan Sidang Keliling dan Prodeo

Home / Aplikasi

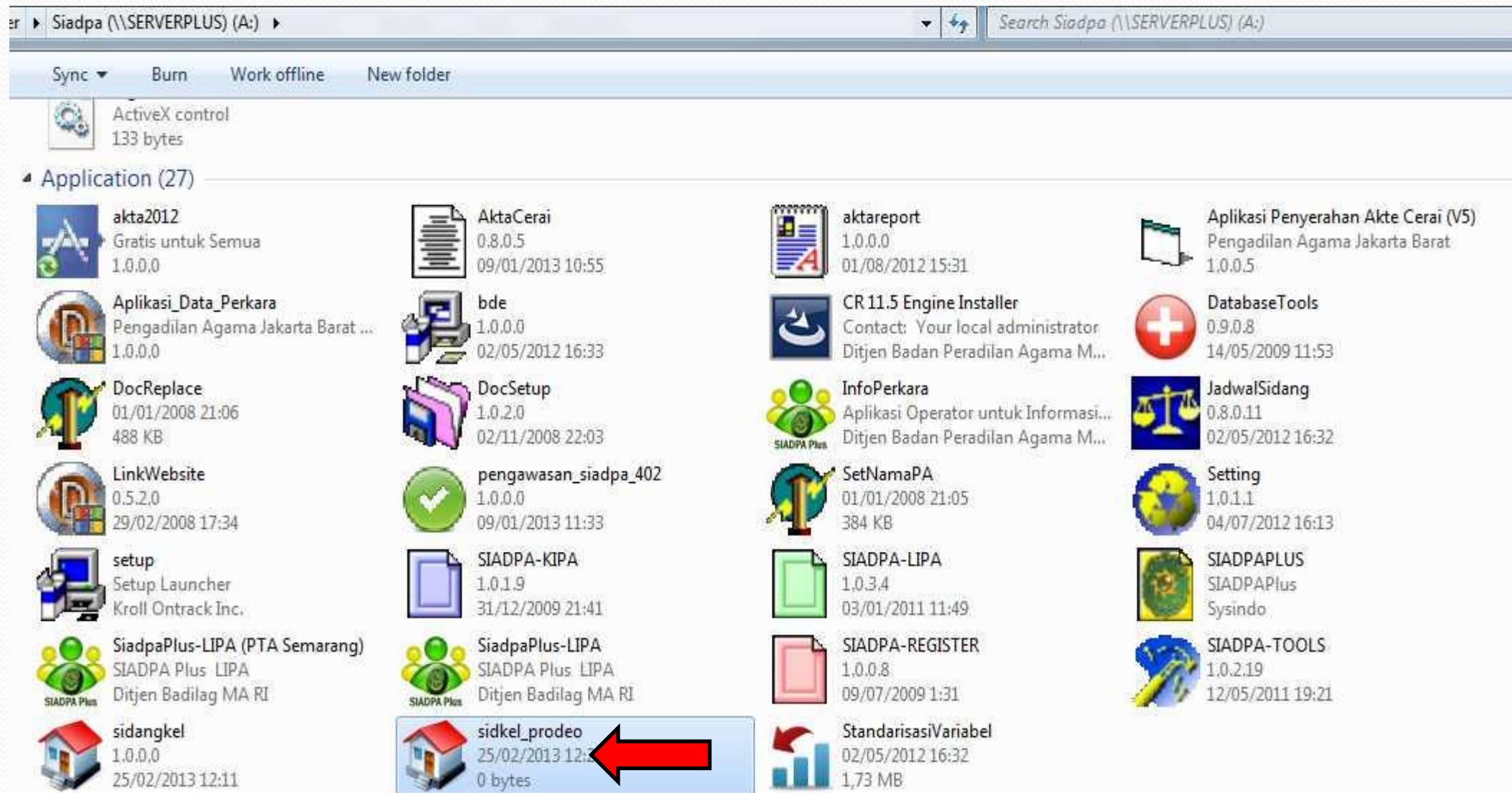
Search files & folders

☒ Search only this folder and below

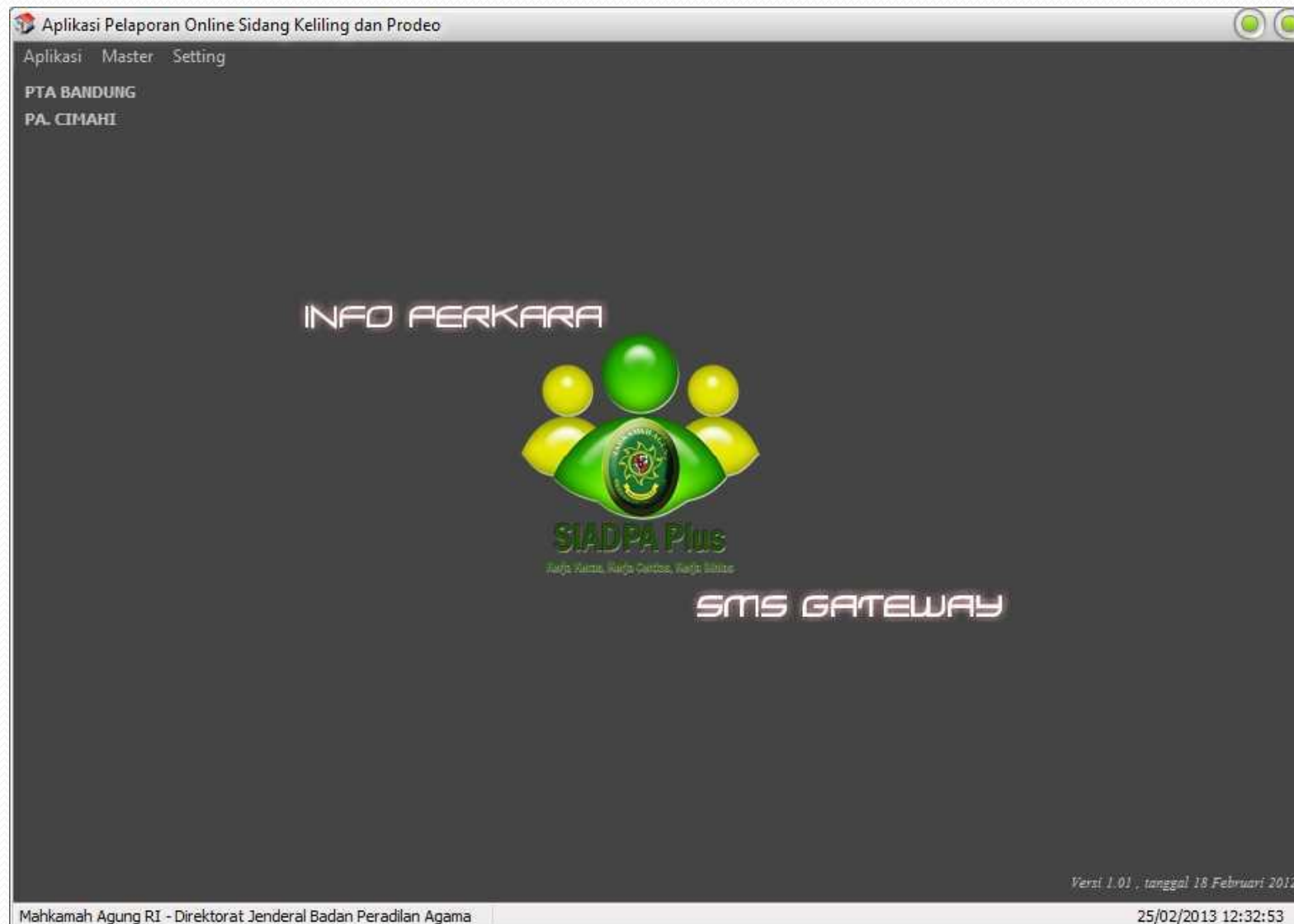
Files		Sort by name ▼
—	Aplikasi Data Perkara	4 files
—	Aplikasi Kontrol BHT	1 files
—	Aplikasi Pengawasan	1 files
—	Aplikasi Penyerahan AkteCeraai	10 files
—	Aplikasi Posbakum	1 files
—	Aplikasi Query Analyzer	1 files
—	Aplikasi Sistem Pelaporan Sidang Keliling dan Prodeo	3 files



2. Ekstrak dan tempatkan file **sidkel_prodeo.exe** ke Folder SIADPA



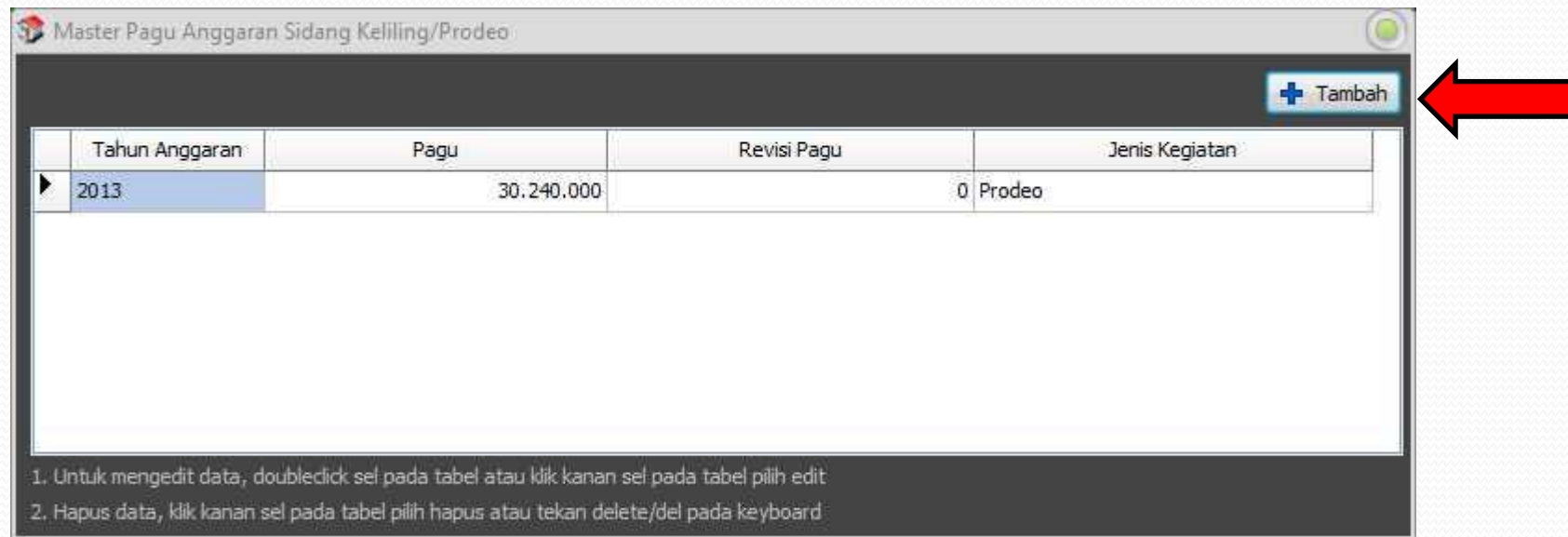
3. Jalankan Program **sidkel_prodeo.exe**, setelah itu akan muncul tampilan seperti dibawah ini :



4. Didalam Menu Master, terdiri 2 (dua) sub menu, yaitu :
- **Anggaran Sidang kelilin/Prodeo**
 - **Tempat Sidang Keliling**



4.1 Pilih Sub menu Master Anggaran Sidang Kelilin/prodeo, lalu pilih Tombol TAMBAH



4.2 Lalu akan muncul tampilan seperti ini :

The screenshot shows a dialog box titled "Tambah Pagu Anggaran". It contains the following fields and controls:

- Tahun Anggaran: A text input field with a green highlight.
- Pagu Awal: A text input field with the value "0".
- Pagu Setelah Revisi: A text input field with the value "0".
- Kegiatan: A dropdown menu.
- Buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Cancel" (with a red X icon).
- Text: "jika tidak ada Revisi DIPK" and "Isi sama dengan Pagu Awal" are displayed next to the "Pagu Setelah Revisi" field.

Tambah Pagu Anggaran

Tahun Anggaran **1**

Pagu Awal **2** 0

Pagu Setelah Revisi **3** 0 jika tidak ada Revisi DIPA
Isi sama dengan Pagu Awal

Kegiatan **4** ▼

OK Cancel

1. ***Tahun Anggaran*** diisi dengan tahun anggaran DIPA.
2. ***Pagu awal***, diisi dengan PAGU dari DIPA yang diterima pada tahun tersebut.
3. ***Pagu Setelah Revisi***, diisi dengan PAGU REVISI, bila ada revisi DIPA.
4. ***Kegiatan***, Isi dengan kegiatan Prodeo

Klik OK dan akan tersimpan di database Master

Setting Upload Infoperkara

- Sebelum kita mengupload data sidang keliling ke Infoperkara, kita harus mensetting upload dulu , pilih menu setting , pilih seting Koneksi

Setting Upload

URL:

Kunci: **Ciyus Miyapah**

Nama User:

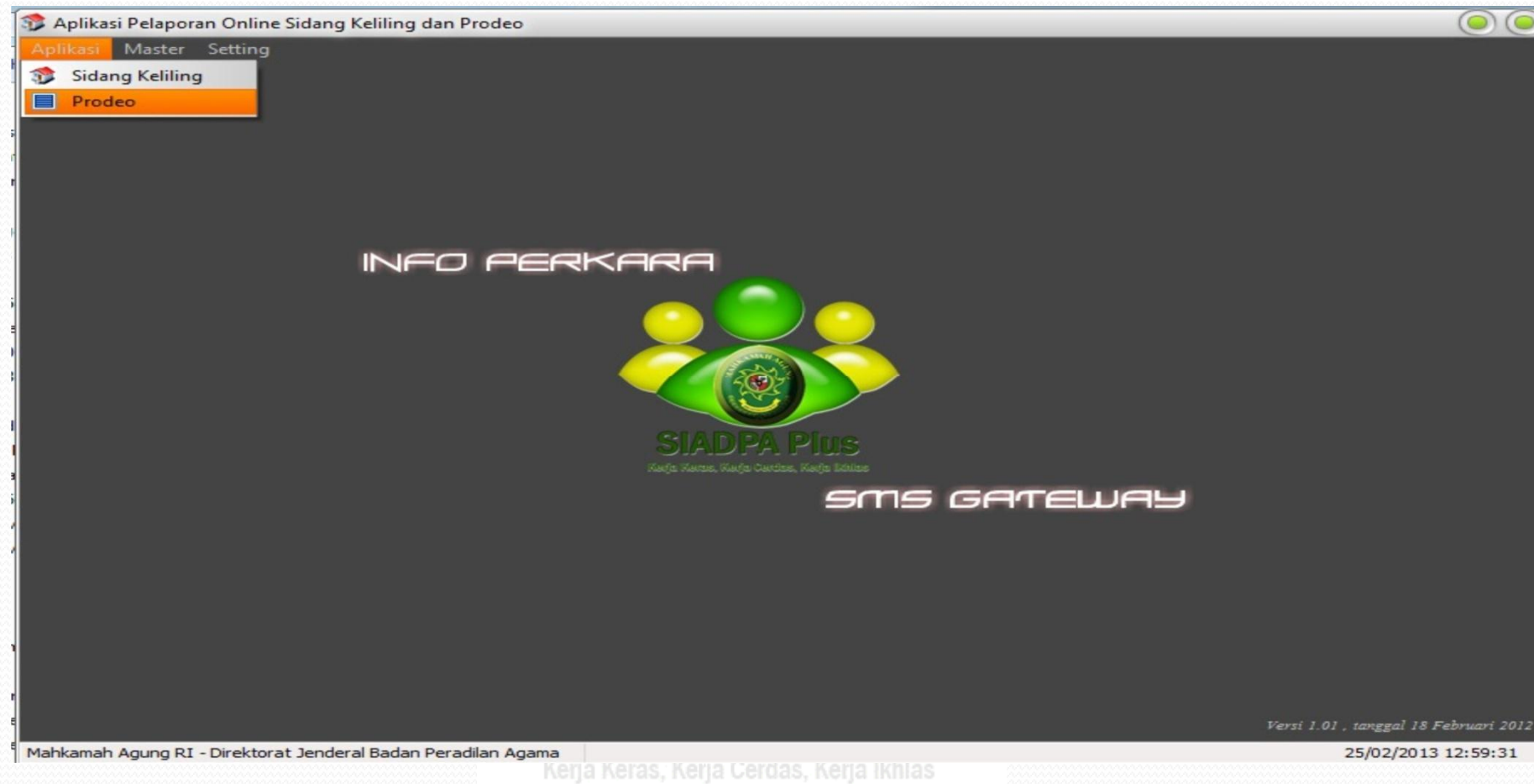
Password: **user/password Infoperkara satker**

URL = <http://infoperkara.badilag.net/sidkel>

kunci = Ciyus Miyapah

Username dan Password adalah login satker di Infoperkara.badilag.net

4.3 Pilih tab Master **Prodeo**, dan akan muncul tampilan seperti ini



4.4. Setelah klik Tab Master **Prodeo**, maka akan muncul tampilan seperti ini :



The screenshot shows the Prodeo application window. The title bar is labeled 'Prodeo'. The main menu bar includes 'Tahun Anggaran' (dropdown), 'Input Prodeo' (button), 'Print' (button), and 'Upload' (button). The central area displays the title 'Perkara Prodeo' over a background image of a group of people and a scale of justice. Below the title, the text 'Justice for the Doors' is visible. At the bottom, there are two input fields: 'PAGU AWAL' with a value of 0 and 'PAGU SETELAH REVISI' with a value of 0. To the right of these fields is a 'SISA' label with a value of 0. At the very bottom, there is a small text box containing instructions: 'Untuk mengedit data, doubleclick sel pada tabel atau klik kanan sel pada tabel pilih edit' and 'Untuk menghapus data, klik kanan sel pada tabel pilih hapus atau pilih data pada tabel kemudian tekan tombol delete/del pada keyboard'.

Prodeo

Tahun Anggaran

Perkara Prodeo

Justice for the Doors

PAGU AWAL SISA

PAGU SETELAH REVISI

Untuk mengedit data, doubleclick sel pada tabel atau klik kanan sel pada tabel pilih edit
Untuk menghapus data, klik kanan sel pada tabel pilih hapus atau pilih data pada tabel kemudian tekan tombol delete/del pada keyboard

5.1 Input Prodeo

1. Isi **Tahun Anggaran** yang sudah tersedia, karena sudah di input di Master.



Perkara Prodeo

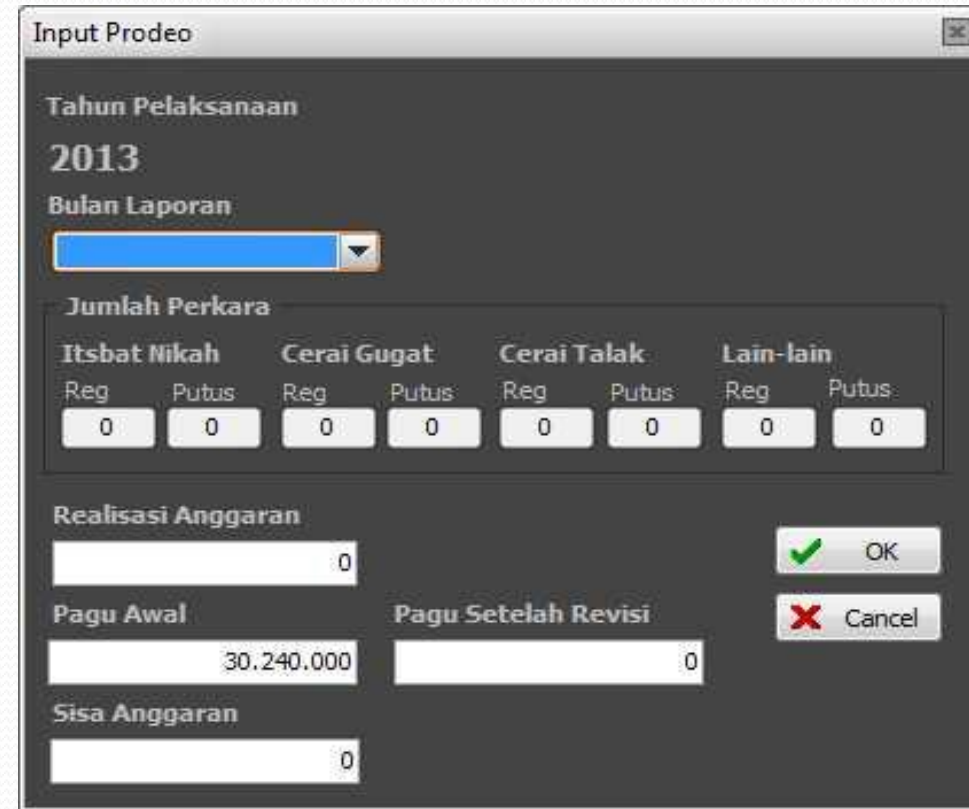
Justice for the Doors

PAGU AWAL 0 SISA 0

PAGU SETELAH REVISI 0

Untuk mengedit data, doubleclick sel pada tabel atau klik kanan sel pada tabel pilih edit
Untuk menghapus data, klik kanan sel pada tabel pilih hapus atau pilih data pada tabel kemudian tekan tombol delete/del pada keyboard

2. Lalu Klik **INPUT PRODEO**, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini ;



Input Prodeo

Tahun Pelaksanaan
2013

Bulan Laporan

Jumlah Perkara

Itsbat Nikah		Cerai Gugat		Cerai Talak		Lain-lain	
Reg	Putus	Reg	Putus	Reg	Putus	Reg	Putus
0	0	0	0	0	0	0	0

Realisasi Anggaran 0

Pagu Awal 30.240.000

Pagu Setelah Revisi 0

Sisa Anggaran 0

OK Cancel

4.5 Cara Input Prodeo

The screenshot shows a software window titled "Input Prodeo". It contains the following fields and controls:

- Tahun Pelaksanaan**: 2013
- Bulan Laporan**: A dropdown menu.
- Jumlah Perkara**: A table with columns for different case types and their counts.
- Realisasi Anggaran**: A section with budget-related fields.

Itsbat Nikah		Cerai Gugat		Cerai Talak		Lain-lain	
Reg	Putus	Reg	Putus	Reg	Putus	Reg	Putus
0	0	0	0	0	0	0	0

Realisasi Anggaran

Realisasi Anggaran: 0

Pagu Awal: 30.240.000

Pagu Setelah Revisi: 0

Sisa Anggaran: 0

Buttons: OK (green checkmark), Cancel (red X)

1. **Bulan Laporan** isi dengan bulan pelaporan.
2. **Jumlah Perkara**, isi dengan jumlah daftar dan putus prodeo menurut jenis perkaranya.
3. **Realisasi Anggaran**, isi dengan anggaran yang keluar pada bulan pelaporan.
4. Setelah semua terisi lalu Klik OK, maka otomatis **Sisa Anggaran** akan berkurang sesuai dengan anggaran yang terpakai pada bulan itu.

Setelah di input, maka tampilan selanjutnya adalah seperti berikut :

Prodeo

Tahun Anggaran: 2013

Input Prodeo Print Upload

BULAN LAPORAN	ITSBAT NIKAH		CERAI GUGAT		CERAI TALAK		LAIN-LAIN		ANGGARAN Realisasi
	Register	Putus	Register	Putus	Register	Putus	Register	Putus	
Januari	5	2	6	3	4	2	1	0	2.000.000
	5	2	6	3	4	2	1	0	2.000.000

PAGU AWAL 30.240.000 SISA 28.240.000

PAGU SETELAH REVISI 30.240.000

Untuk mengedit data, doubleclick sel pada tabel atau klik kanan sel pada tabel pilih edit
 Untuk menghapus data, klik kanan sel pada tabel pilih hapus atau pilih data pada tabel kemudian tekan tombol delete/del pada keyboard

Untuk melihat/cetak hasil yang kita input, klik Print, lalu akan tampil gambar seperti ini :

**DATA PERKARA PRODEO
YANG DIBIYAI OLEH ANGGARAN NEGARA (DIPA)
PA. _____
2013**

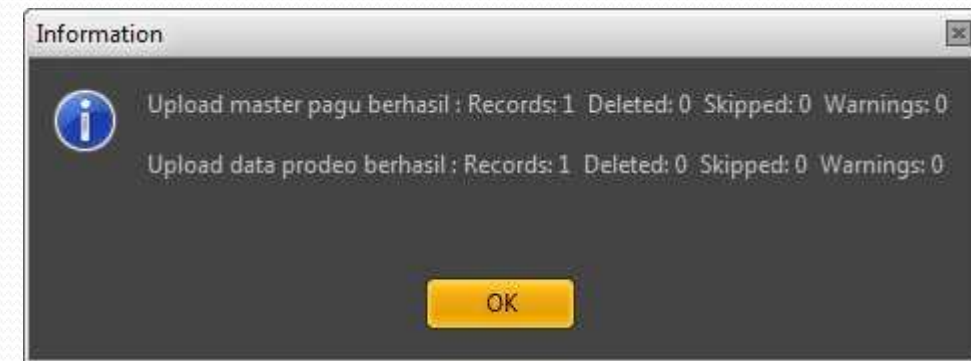
No	Bulan	Itsbat Nikah		Cerai Gugat		Cerai Talak		Lain-Lain		Realisasi
		Reg	Pts	Reg	Pts	Reg	Pts	Reg	Pts	
1	Januari	5	2	6	3	4	2	1	0	2.000.000
Pagu Awal		30.240.000				Total Realisasi				2.000.000
Pagu Setelah		30.240.000				Sisa Anggaran				28.240.000

Ketua PA. _____

Upload ke Infoperkara, klik **UPLOAD** lalu akan muncul tampilan ini :



The screenshot shows a dialog box titled "Upload Perkara Prodeo". Inside, there is a section titled "Upload Data Yang Mengalami Perubahan :". Below this, there are two input fields. The first is labeled "Jumlah Data Master Pagu :" and the second is labeled "Jumlah Data Perkara Prodeo". To the right of each input field is a button labeled "Lihat Data". At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Baca", "Tutup Data", "Upload", and "Selesai".



Setelah kita input kegiatan **PRODEO** serta setting koneksi sudah terisi dengan benar maka selanjutnya mengupload data tersebut ke Infoperkara, klik tombol **upload**, akan muncul kotak upload sidang keliling, klik tombol **baca** kemudian klik tombol **Upload**. Jumlah Data yang tertera adalah data yang dinput baru maupun yang di edit/update atau dihapus, sehingga data akan selalu sama antara yang di satker dan yang di infoperkara



TUTORIAL SISTEM PELAPORAN PRODEO

1. Download Aplikasi Sistem Pelaporan Sidang Keliling melalui url, <http://www.siadpa.badilag.net>

- a. Pilih Aplikasi



Search files & folders

Search

☒ Search only this folder and below

Files		Sort by name ▼
—	Aplikasi	14 files
—	BinTek Administrasi	1 files
—	Galeri	3 files
—	Regulasi	3 files
—	Tutorial	3 files
—	e-book	5 files
—	x Admin x	1 files
—	.htaccess	2 Kb
7 folders - 1 files (2 Kb)		



b. Lalu pilih Aplikasi Sistem Pelaporan Sidang Keliling dan Prodeo

Home / Aplikasi

Search files & folders

☒ Search only this folder and below

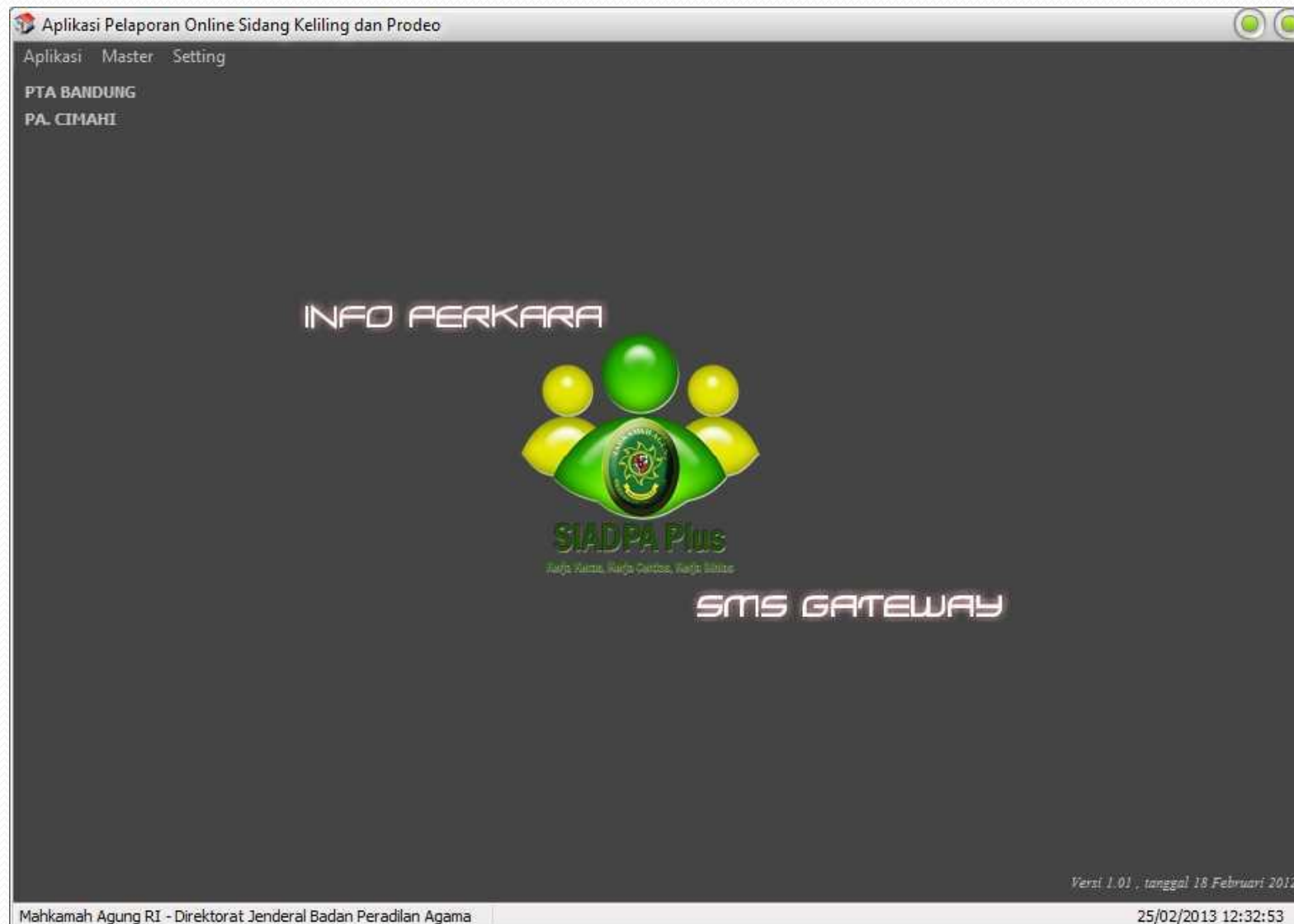
Files		Sort by name ▼
—	Aplikasi Data Perkara	4 files
—	Aplikasi Kontrol BHT	1 files
—	Aplikasi Pengawasan	1 files
—	Aplikasi Penyerahan AkteCeraai	10 files
—	Aplikasi Posbakum	1 files
—	Aplikasi Query Analyzer	1 files
—	Aplikasi Sistem Pelaporan Sidang Keliling dan Prodeo	3 files



2. Ekstrak dan tempatkan file **sidkel_prodeo.exe** ke Folder SIADPA



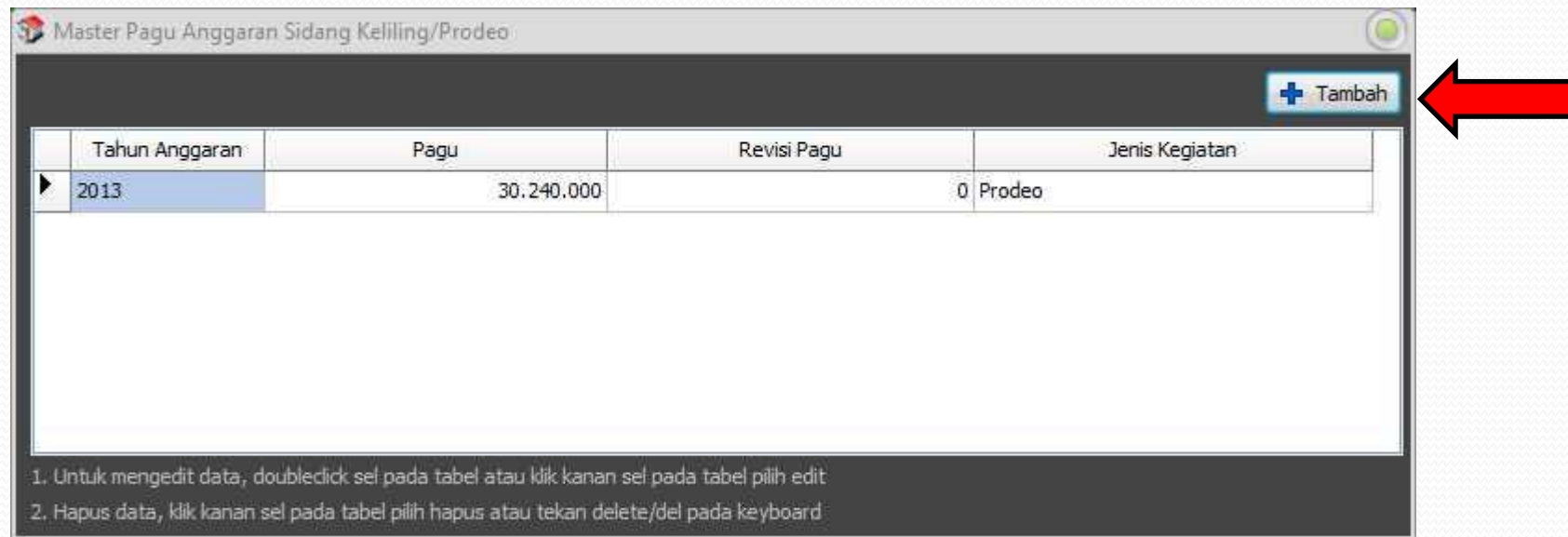
3. Jalankan Program **sidkel_prodeo.exe**, setelah itu akan muncul tampilan seperti dibawah ini :



4. Didalam Menu Master, terdiri 2 (dua) sub menu, yaitu :
- **Anggaran Sidang kelilin/Prodeo**
 - **Tempat Sidang Keliling**



4.1 Pilih Sub menu Master Anggaran Sidang Kelilin/prodeo, lalu pilih Tombol TAMBAH



4.2 Lalu akan muncul tampilan seperti ini :

The screenshot shows a dialog box titled "Tambah Pagu Anggaran". It contains the following fields and controls:

- Tahun Anggaran: A text input field with a green highlight.
- Pagu Awal: A text input field with the value "0".
- Pagu Setelah Revisi: A text input field with the value "0".
- Kegiatan: A dropdown menu.
- Buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Cancel" (with a red X icon).
- Text: "jika tidak ada Revisi DIP A Isi sama dengan Pagu Awal" (if there is no revision DIP A, fill the same as the initial budget).

Tambah Pagu Anggaran

Tahun Anggaran **1**

Pagu Awal **2** 0

Pagu Setelah Revisi **3** 0 jika tidak ada Revisi DIPA
Isi sama dengan Pagu Awal

Kegiatan **4** ▼

OK Cancel

1. **Tahun Anggaran** diisi dengan tahun anggaran DIPA.
2. **Pagu awal**, diisi dengan PAGU dari DIPA yang diterima pada tahun tersebut.
3. **Pagu Setelah Revisi**, diisi dengan PAGU REVISI, bila ada revisi DIPA.
4. **Kegiatan**, Isi dengan kegiatan Prodeo

Klik OK dan akan tersimpan di database Master

Setting Upload Infoperkara

- Sebelum kita mengupload data sidang keliling ke Infoperkara, kita harus mensetting upload dulu , pilih menu setting , pilih seting Koneksi



The screenshot shows a 'Setting Upload' dialog box with the following fields and annotations:

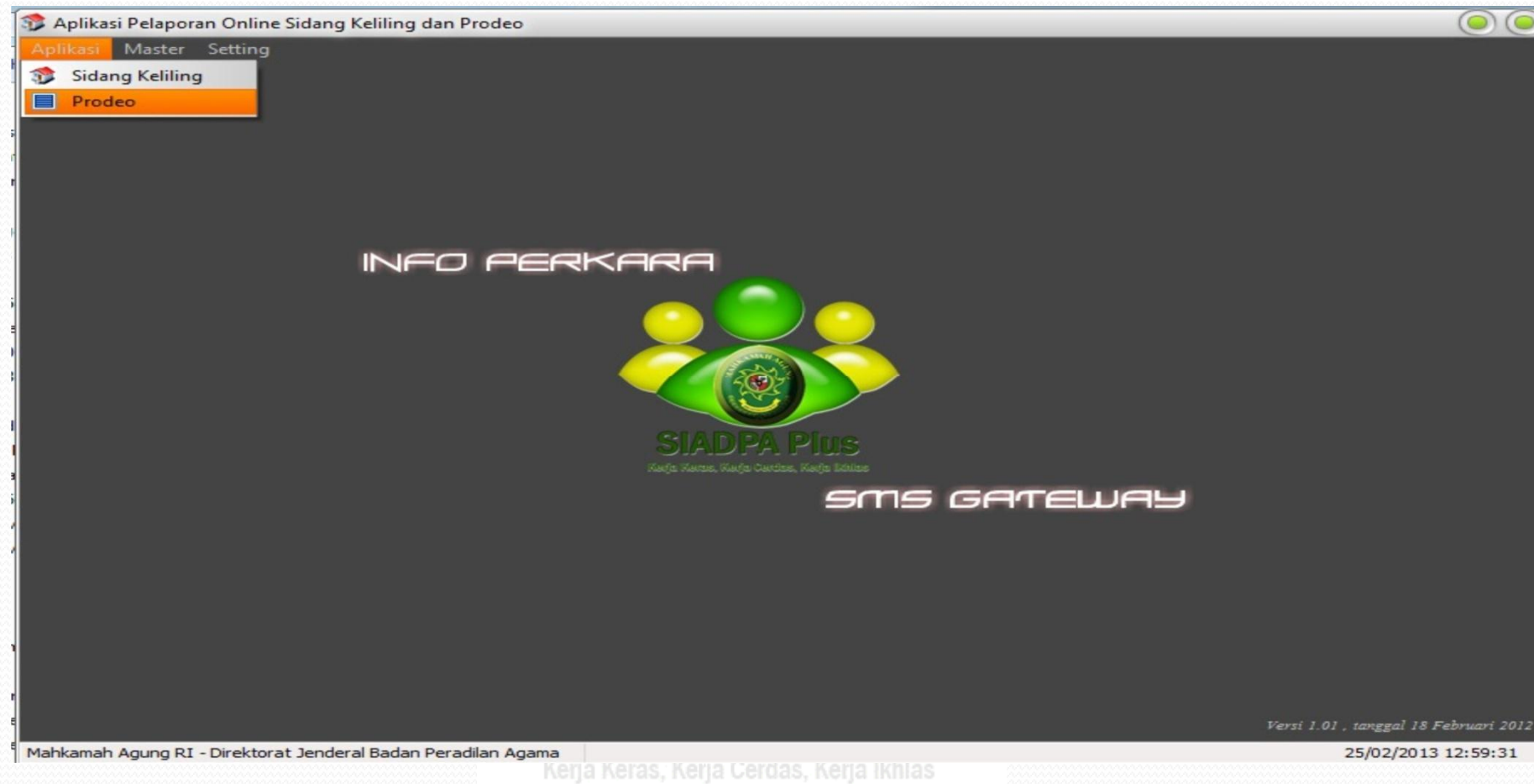
- URL:** <http://infoperkara.badilag.net/sidkel>
- Kunci:** A field containing 12 dots. A red arrow points from this field to the text **Ciyus Miyapah**.
- Nama User:** **PACIAMIS**
- Password:** A field containing 12 dots. A green arrow points from this field to the text **user/password Infoperkara satker**.
- Buttons:** 'Tes', 'Simpan', and 'Batal'.

URL = <http://infoperkara.badilag.net/sidkel>

kunci = Ciyus Miyapah

Username dan Password adalah login satker di Infoperkara.badilag.net

4.3 Pilih tab Master **Prodeo**, dan akan muncul tampilan seperti ini



4.4. Setelah klik Tab Master **Prodeo**, maka akan muncul tampilan seperti ini :



The screenshot displays the Prodeo application window. The title bar reads 'Prodeo'. The main interface includes a dropdown menu for 'Tahun Anggaran' and three buttons: 'Input Prodeo', 'Print', and 'Upload'. The central area features the text 'Perkara Prodeo' over a background image of a group of people and a scale of justice. Below this, the text 'Justice for the Doors' is visible. At the bottom, there are input fields for 'PAGU AWAL' and 'PAGU SETELAH REVISI', both showing '0', and a 'SISA' field also showing '0'. A footer note provides instructions on how to edit or delete data using double-clicks or keyboard shortcuts.

Tahun Anggaran

Perkara Prodeo

Justice for the Doors

PAGU AWAL SISA

PAGU SETELAH REVISI

Untuk mengedit data, doubleclick sel pada tabel atau klik kanan sel pada tabel pilih edit
Untuk menghapus data, klik kanan sel pada tabel pilih hapus atau pilih data pada tabel kemudian tekan tombol delete/del pada keyboard

5.1 Input Prodeo

1. Isi **Tahun Anggaran** yang sudah tersedia, karena sudah di input di Master.



Prodeo

Tahun Anggaran

Input Prodeo Print Upload

Perkara Prodeo

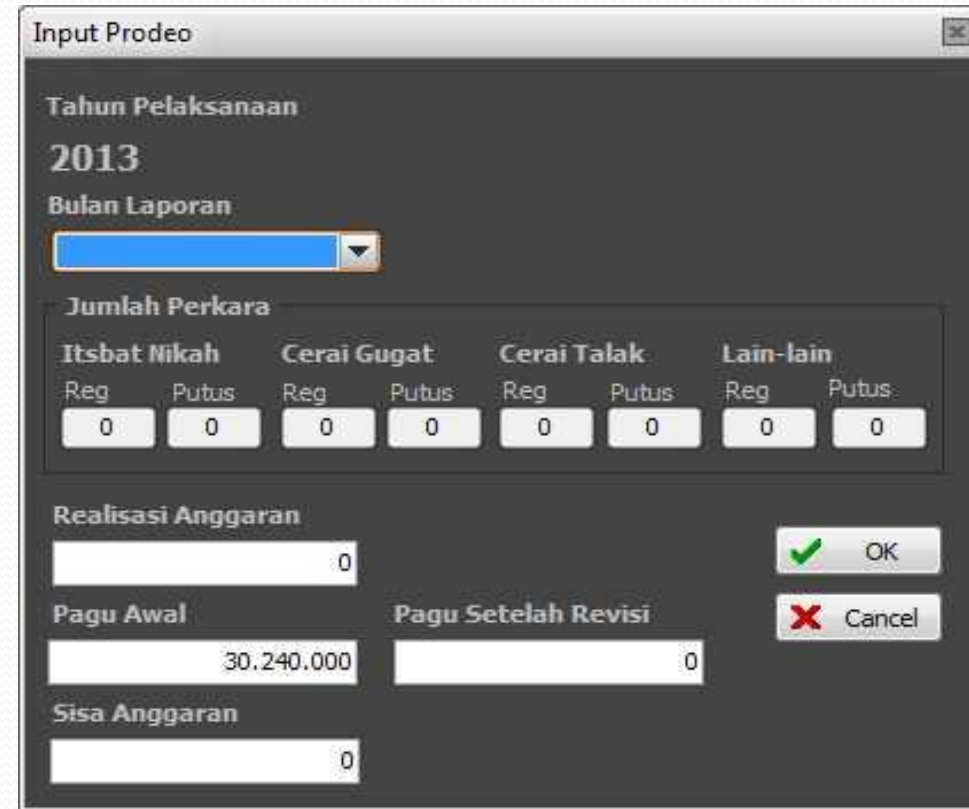
Justice for the Doors

PAGU AWAL 0 SISA 0

PAGU SETELAH REVISI 0

Untuk mengedit data, doubleclick sel pada tabel atau klik kanan sel pada tabel pilih edit
Untuk menghapus data, klik kanan sel pada tabel pilih hapus atau pilih data pada tabel kemudian tekan tombol delete/del pada keyboard

2. Lalu Klik **INPUT PRODEO**, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini ;



Input Prodeo

Tahun Pelaksanaan
2013

Bulan Laporan

Jumlah Perkara

Itsbat Nikah		Cerai Gugat		Cerai Talak		Lain-lain	
Reg	Putus	Reg	Putus	Reg	Putus	Reg	Putus
0	0	0	0	0	0	0	0

Realisasi Anggaran

Pagu Awal 30.240.000

Pagu Setelah Revisi 0

Sisa Anggaran 0

OK Cancel

4.5 Cara Input Prodeo

Input Prodeo

Tahun Pelaksanaan
2013

Bulan Laporan
[Dropdown Menu]

Jumlah Perkara

Itsbat Nikah		Cerai Gugat		Cerai Talak		Lain-lain	
Reg	Putus	Reg	Putus	Reg	Putus	Reg	Putus
0	0	0	0	0	0	0	0

Realisasi Anggaran

[Input Field] 0

Pagu Awal: 30.240.000

Pagu Setelah Revisi: [Input Field] 0

Sisa Anggaran: [Input Field] 0

OK Cancel

1. **Bulan Laporan** isi dengan bulan pelaporan.
2. **Jumlah Perkara**, isi dengan jumlah daftar dan putus prodeo menurut jenis perkaranya.
3. **Realisasi Anggaran**, isi dengan anggaran yang keluar pada bulan pelaporan.
4. Setelah semua terisi lalu Klik OK, maka otomatis **Sisa Anggaran** akan berkurang sesuai dengan anggaran yang terpakai pada bulan itu.

Setelah di input, maka tampilan selanjutnya adalah seperti berikut :

Prodeo

Tahun Anggaran: 2013

Input Prodeo Print Upload

BULAN LAPORAN	ITSBAT NIKAH		CERAI GUGAT		CERAI TALAK		LAIN-LAIN		ANGGARAN Realisasi
	Register	Putus	Register	Putus	Register	Putus	Register	Putus	
Januari	5	2	6	3	4	2	1	0	2.000.000
	5	2	6	3	4	2	1	0	2.000.000

PAGU AWAL 30.240.000 SISA 28.240.000

PAGU SETELAH REVISI 30.240.000

Untuk mengedit data, doubleclick sel pada tabel atau klik kanan sel pada tabel pilih edit
 Untuk menghapus data, klik kanan sel pada tabel pilih hapus atau pilih data pada tabel kemudian tekan tombol delete/del pada keyboard

Untuk melihat/cetak hasil yang kita input, klik Print, lalu akan tampil gambar seperti ini :

**DATA PERKARA PRODEO
YANG DIBIYAI OLEH ANGGARAN NEGARA (DIPA)
PA. _____
2013**

No	Bulan	Itsbat Nikah		Cerai Gugat		Cerai Talak		Lain-Lain		Realisasi
		Reg	Pts	Reg	Pts	Reg	Pts	Reg	Pts	
1	Januari	5	2	6	3	4	2	1	0	2.000.000
Pagu Awal		30.240.000				Total Realisasi				2.000.000
Pagu Setelah		30.240.000				Sisa Anggaran				28.240.000

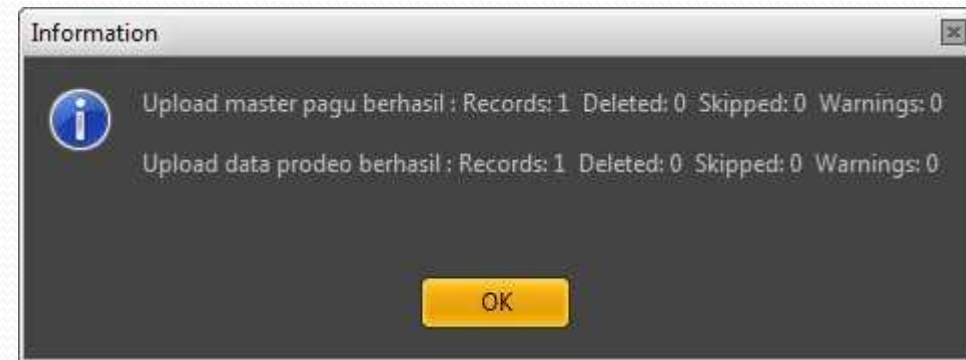
Ketua PA. _____

Upload ke Infoperkara, klik **UPLOAD** lalu akan muncul tampilan ini :



The dialog box is titled "Upload Perkara Prodeo". It contains the following elements:

- Title: Upload Data Yang Mengalami Perubahan :
- Form fields:
 - Jumlah Data Master Pagu : [text input field]
 - Jumlah Data Perkara Prodeo : [text input field]
- Buttons:
 - Lihat Data (next to Jumlah Data Master Pagu)
 - Lihat Data (next to Jumlah Data Perkara Prodeo)
 - Baca
 - Tutup Data
 - Upload
 - Selesai



The dialog box is titled "Information". It contains the following elements:

- Information icon (i in a blue circle)
- Text: Upload master pagu berhasil : Records: 1 Deleted: 0 Skipped: 0 Warnings: 0
- Text: Upload data prodeo berhasil : Records: 1 Deleted: 0 Skipped: 0 Warnings: 0
- OK button

Setelah kita input kegiatan **PRODEO** serta setting koneksi sudah terisi dengan benar maka selanjutnya mengupload data tersebut ke Infoperkara, klik tombol **upload**, akan muncul kotak upload sidang keliling, klik tombol **baca** kemudian klik tombol **Upload**. Jumlah Data yang tertera adalah data yang dinput baru maupun yang di edit/update atau dihapus, sehingga data akan selalu sama antara yang di satker dan yang di infoperkara

EDIT dan atau HAPUS data yang sudah di input

[illegible]

Apabila ingin ***mengedit*** dan atau ***menghapus*** data yang sudah di input, kita tinggal ***doubleclick*** sel atau ***klik kanan*** sel pada table, kita tinggal pilih EDIT/HAPUS, dan apabila sudah selesai mengedit/menghapus suatu data, maka **JANGAN LUPA**, untuk mengupload ulang data tersebut.