

18. Standar Pelayanan Layanan Perkara melalui E-Court

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Layanan Perkara melalui <i>E-Court</i>
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan Perkara melalui <i>E-Court</i> sebagai berikut: 1. KTP; 2. <i>Email</i> ; 3. No HP (Hand Phone) dan; 4. Surat Gugatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN Booking Online atau mengambil No Antrian ↓ Mendaftarkan perkara secara online dan sudah membayar panjar biaya perkara ↓ Login ke Aplikasi e-Court, Cek kelengkapan dokumen dengan memilih nomor perkara ↓ Mendaftarkan pada Aplikasi SIPP perkara e-Court yang sudah masuk dengan pilih tombol Register pada data pendaftaran online yang muncul ↓ Apabila pendaftaran perkara berhasil, maka akan terdapat perkara baru di register perkara dan jurnal keuangan di Aplikasi SIPP. Secara otomatis Nomor Pendaftaran Perkara Online di Aplikasi e-Court sudah terupdate dari SIPP ↓ Setelah berhasil terdaftar akan terdapat email notifikais terkait Nomor Perkara kepada para pihak yang mendaftarkan perkara tersebut. MEKANISME PELAYANAN I. Pendaftaran Pengguna Terdaftar (ADVOKAT) - Mendaftarkan perkara secara online dan sudah membayar panjar biaya perkara; - Login ke Aplikasi e-Court http://e-Court.mahkamahagung.go.id/, pada status pendaftaran akan terlihat perkara online yang masuk; - Cek kelengkapan dokumen dengan memilih nomor perkara tersebut kemudian download kelengkapan dokumen tersebut - Login ke Aplikasi SIPP http://192.168.100.252/sipp/login pada “Menu e-Court”, akan muncul notifikasi pendaftaran online yang sudah masuk tetapi belum teregister/belum mempunyai nomor perkara;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Mendaftarkan pada Aplikasi SIPP perkara e-Court yang sudah masuk dengan pilih tombol Register pada data pendaftaran online yang muncul tersebut untuk mendapatkan nomor perkara, kemudian mengisi Formulir Pendaftaran Perkara; 6. Apabila pendaftaran perkara berhasil, maka akan terdapat perkara baru di register perkara dan jurnal keuangan di Aplikasi SIPP. Secara otomatis Nomor Pendaftaran Perkara Online di Aplikasi e-Court sudah terupdate dari SIPP; 7. Setelah berhasil terdaftar akan terdapat email notifikasi terkait Nomor Perkara perkara tersebut kepada Advokat yang mendaftar perkara tersebut. II. Pendaftaran Pengguna Lain (Masyarakat Umum) 1. Konsultasi terkait cara pendaftaran online; 2. Menjelaskan kepada para pihak mengenai tata cara pendaftaran secara online dan memberikan formulir pendaftaran; 3. Mengisi formulir pendaftaran diantaranya mengisi identitas diri,email, dan nomor handpone; 4. Mendaftarkan akun pengguna lain untuk para pihak sesuai data yang sudah diisi pada formulir; 5. Login pada akun pengguna lain e-Court dan mendaftar gugatan/ permohonan pada aplikasi e-Court; 6. Membayar panjar biaya sesuai dengan E-SKUM yang terdapat pada aplikasi e-Court melalui Virtual Account; 7. Login ke Aplikasi e-Court http://eCourt.mahkamahagung.go .id/, pada status pendaftaran akan terlihat perkara online yang masuk; 8. Cek kelengkapan dokumen dengan memilih nomor perkara tersebut kemudian download kelengkapan dokumen tersebut 9. Login ke Aplikasi SIPP http://192.168.100.252/sipp/login pada “Menu e-Court”, akan muncul notifikasi pendaftaran online yang sudah masuk tetapi belum teregister/belum mempunyai nomor perkara; 10. Mendaftarkan pada Aplikasi SIPP perkara e-Court yang sudah masuk dengan pilih tombol Register pada data pendaftaran online yang muncul tersebut untuk mendapatkan nomor perkara, kemudian mengisi Formulir Pendaftaran Perkara; 11. Apabila pendaftaran perkara berhasil, maka akan terdapat perkara baru di register perkara dan jurnal keuangan di Aplikasi SIPP. Secara otomatis Nomor Pendaftaran Perkara Online di Aplikasi e-Court sudah terupdate dari SIPP; 12. Setelah berhasil terdaftar akan terdapat email notifikais terkait Nomor Perkara kepada para pihak yang mendaftar perkara tersebut.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) jam 15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Metro Kelas IA Nomor : W8-A2/1724/HK.05/10/2022 tentang Perubahan Panjar Biaya, Radius, dan Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Pengeadilan Agama Metro Kelas IA Tahun 2022

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui pengaduan.dpmpdspmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 03 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009; 2. Pasal 388 ayat (2) HIR mengenai ketentuan hukum terkait dengan siapa yang berwenang melakukan pemanggilan dan Pasal 390 HIR mengenai ketentuan hukum terkait degan persoalan dalam melakukan pemanggilan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 1975, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 01 Tahun 1974; 4. PERMA Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas PERMA Nomor 01 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengadilan Administrasi Perkara; 7. Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. SK KMA Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 9. SK KMA Nomor : 122-KMA-SK-VII-2018 tentang Pedoman Tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan; 10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya; 11. Keputusan Dirjen Badilag Nomor :1294-DjAHK.00.6-SK-05-2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERMA Nomor 03 Tahun 2018; 12. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Metro Kelas IA Nomor : W8-A2/1724/HK.05/10/2022 tentang Perubahan Panjar Biaya, Radius, dan Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Pengeadilan Agama Metro Kelas IA Tahun 2022.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. MesinAntrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaaan Mini 7. RuangLaktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. KursiRoda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alattuliskantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas <i>E-COURT</i>
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas <i>E-COURT</i> : a. Menguasai hukum acara/formil pendaftaran perkara; b. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP dan e-Courtdan; c. Menguasai dan memahami wilayah hukum.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanandan keselamatan pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV dan; 5. Jaminan keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 2
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001