

ZONA INTEGRITAS

PETA PROSES BISNIS



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
2025

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di instansi pemerintah. Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing instansi pemerintah.

Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis sendiri merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

Penyusunan Peta Proses Bisnis dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah untuk menyusun peta proses bisnis di lingkungan instansi pemerintah guna melaksanakan visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi. Selain itu bertujuan agar instansi pemerintah mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien. Selain itu dapat dengan mudah mengomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan.

Sementara itu peta proses bisnis bermanfaat untuk melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah, serta memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

Lebih lanjut disampaikan ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan di lingkungan instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi. Dengan terbitnya Peraturan Menteri PANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, diharapkan agar setiap instansi pemerintah yang sudah menyusun peta bisnis proses dapat segera menyesuaikan dengan peraturan ini. Sementara bagi instansi pemerintah yang belum menyusun peta proses bisnis, dapat segera menerapkan kebijakan tersebut.

B. MAKSUD TUJUAN DAN MANFAAT

Maksud, Tujuan dan Manfaat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah untuk menyusun peta proses bisnis di lingkungan instansi pemerintah guna melaksanakan visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi.

Tujuan penyusunan peta bisnis proses agar setiap instansi pemerintah :

- a. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien;
- b. Mudah mengomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan;
- c. Memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan.

Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Manfaat dari peta proses bisnis adalah:

- a. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah;
- b. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

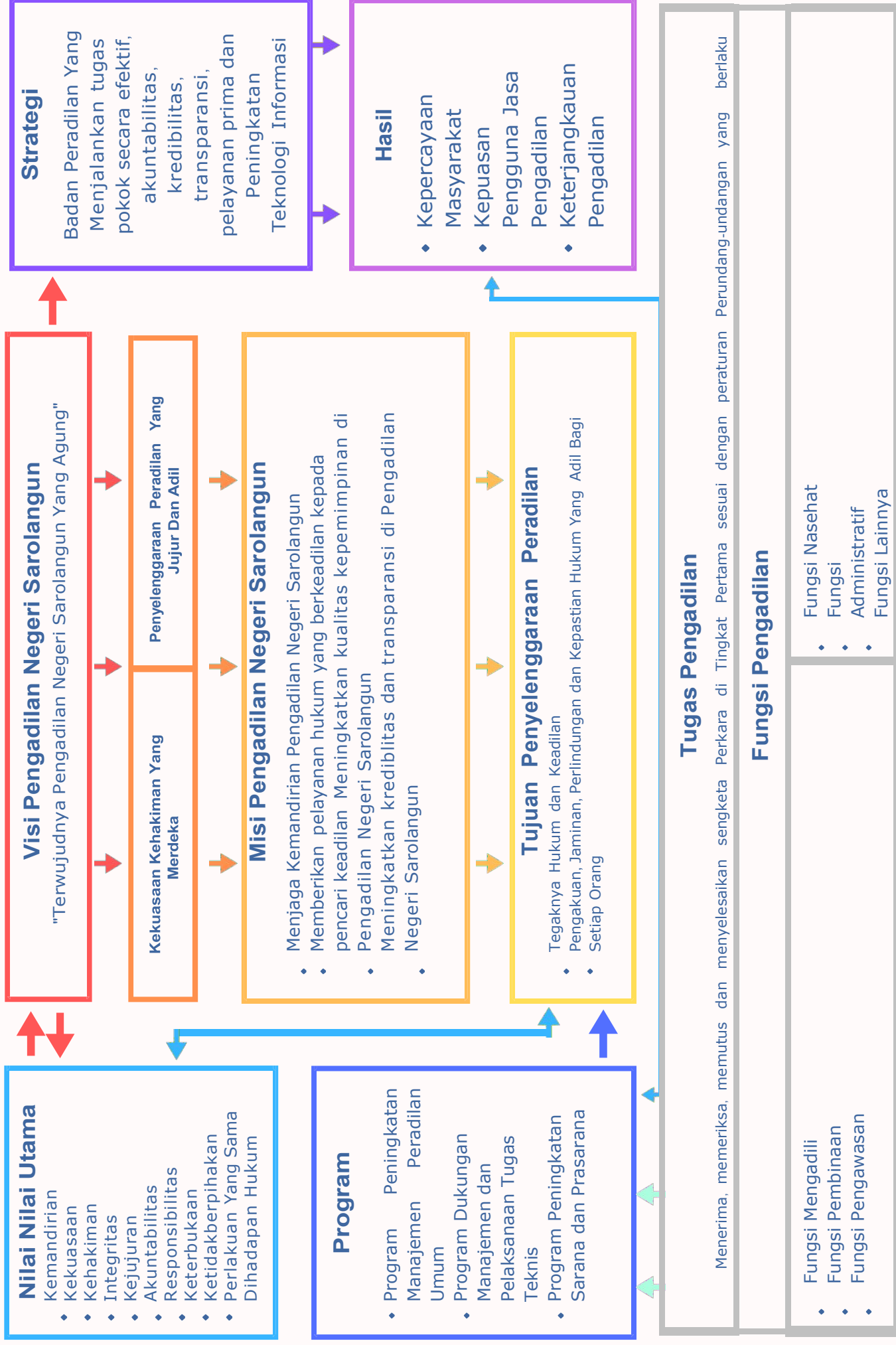
C. KESIMPULAN

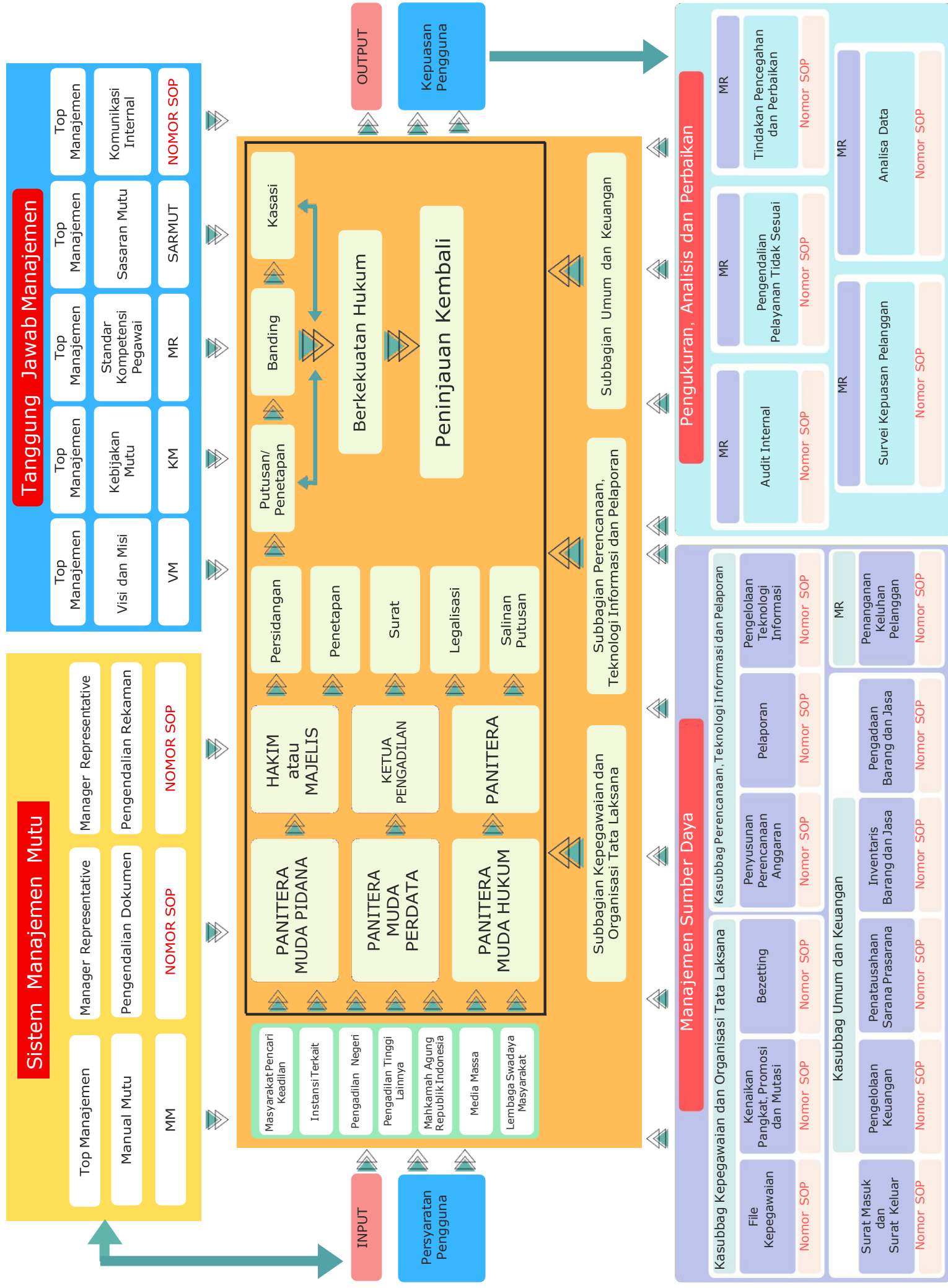
Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing–masing instansi pemerintah.

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah. Oleh karena itu, penyusunan peta ini menjadi acuan bagi instansi pemerintah untuk melakukan penyusunan peta proses bisnis di lingkungan instansinya masing-masing.

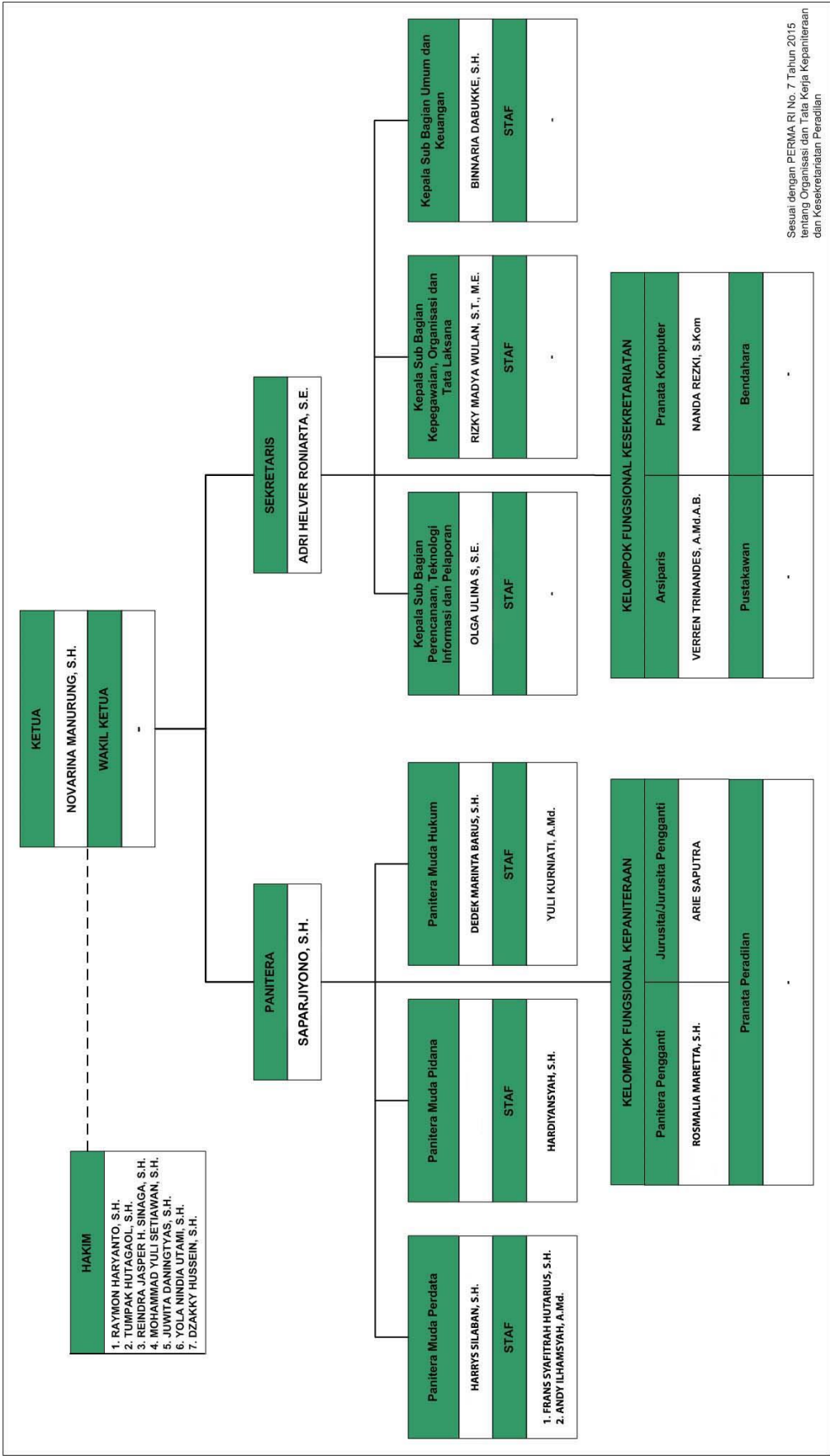


PETA PROSES BISNIS PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN





STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



Sesuai dengan PERMA RI No. 7 Tahun 2015
tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan
dan Kesekretariatan Peradilan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

INOVASI

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

2022

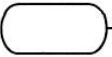
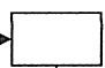
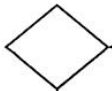
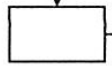
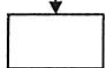
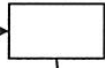
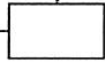
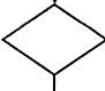


MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

DAFTAR INDUK SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	APLIKASI SIPANTAS (PENJADWALAN)	W5-U9/896/OT.01.3/04/2022
2.	PELAYANAN PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS	W5-U9/795/OT.01.3/04/2022

 PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun – 37481 Telepon: (0745) 91006 E-mail: sarolangun_pn@yahoo.co.id Website: www.pn-sarolangun.go.id	NOMOR SOP	: W5-U9/896/OT.01.3/04/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 25 April 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 26 April 2022
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  Deka Djana, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP APLIKASI SIPANTAS (PENJADWALAN)	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum		1. S1 2. D3 3. SLTA
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP PTSP Catatan: disesuaikan dengan kondisi pengadilan		1. Smartphone/Android 2. Internet/paket data 3. E-mail 4. Nomor kontak
PERINGATAN/CATATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik		Buku Tamu Elektronik

No.	Aktiivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pengguna layanan disabilitas	Aplikasi SIPANTAS	Staff PTSP	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pengguna layanan disabilitas mendownload dan menginstal aplikasi SIPANTAS				-HP Android -internet/paket data	relatif	Aplikasi siap digunakan
2.	Pengguna layanan disabilitas memilih keperluan dan waktu kedatangan ke Pengadilan Negeri Sarolangun					relatif	Keperluan dan waktu kedatangan Penyandang disabilitas
3.	Pengguna layanan disabilitas menginput data pribadi (nama, nomor kontak dan e-mail) dan meng-submit untuk mengirimkan data				-e-mail -nomor kontak	relatif	Data Penyandang disabilitas terekam di sistem
4.	Notifikasi by e-mail ke Petugas PTSP Pengadilan Negeri Sarolangun				-e-mail -internet/paket data	15 menit	Petugas PTSP menerima data Penjadwalan
5.	Petugas PTSP mencatat data penjadwalan.				Buku catatan Pengguna layanan disabilitas	5 menit	Data Pengguna layanan disabilitas
6.	Petugas PTSP mengkonfirmasi balik by e-mail bahwa penjadwalan kedatangannya akan disiapkan.				-e-mail -internet/paket data	15 menit	Penyandang disabilitas mengetahui dirinya siap dilayani
7.	Notifikasi by e-mail ke Pengguna layanan disabilitas				-e-mail -internet/paket data	15 menit	Penyandang disabilitas mengetahui dirinya siap dilayani
8.	Proses selesai						



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun – 37481
Telepon: (0745) 91006
E-mail: sarolangun_pn@yahoo.co.id
Website: www.pn-sarolangun.go.id

NOMOR SOP : W5-U9/795/OT.01.3/4/2022

TGL. PEMBUATAN : 11 April 2022

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 11 April 2022

DISAHKAN OLEH

KETUA PENGADILAN NEGERI
SAROLANGUN



Deka Diana S.H., M.H.

NAMA SOP

SOP PELAYANAN PTSP
BAGI PENYANDANG DISABILITAS

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum
5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. D3
3. SMU Sederajat

KETERKAITAN:

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP PTSP

Catatan: disesuaikan dengan kondisi pengadilan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

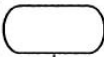
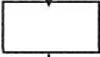
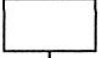
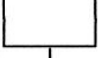
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Kursi Roda/Tongkat
5. Kursi Tunggu Prioritas
6. Nomor Antrian Prioritas

PERINGATAN/CATATAN:

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku Tamu Elektronik

No.	Aktivitas	Satpam/ petugas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
			Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/ Pengelola /Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Satpam/petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas					Mesin Antrian Otomatis	5 menit	Nomor Antrian
2.	Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					Nomor Antrian	5 menit	Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas
3.	Petugas PTSP menerima permohonan pelayanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal					-Berkas Permohonan -Form Penilaian Personal	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan
4.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan/ ceklist					-Berkas Permohonan Layanan -Ceklis Perkara -Form Penilaian Personal	15 menit	Ceklist lengkap
5.	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Ceklist lengkap dan form penilaian Personal sudah terisi	1 jam	Draft Dokumen Layanan
6.	Pengesahan hasil layanan					Draft Dokumen Layanan	30 menit	Dokumen Hasil Layanan
7.	Petugas Back Office Kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP					Hasil layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima petugas back office
8.	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan
9.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan