PENGADILAN NEGERI BANTUL **Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No.04 Bantul** **Telp./Fax : (0274) 367348** **Email : pn_bantul@yahoo.co.id,** **Website : http://www.pn-bantul.go.id**	Nomor SOP : W13.U5/491/SOP.01/II/2020 Tanggal Pembuatan : 21 Februari 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 24 Februari 2020 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nama SOP : Pengaturan Parkir Kantor

SOP PENGATURAN PARKIR

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokerasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedomoan Penyususan SOP (Standard Operation Procedure) Administrasi Pemerintahan
3. PMA No. 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata kerja Mahkamah Agung
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure).
5. SEKMA No 002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP
6. PMK No 96/pmk.06 tahun 2007 tentang tatacara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, danpemindahtanganan BMN

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMA – Semua Jurusan
2. D3 – Semua Jurusan ,
3. S1 – Semua Jurusan ,

Keterkaitan :

1. SOP Keamanan Kantor
2. SOP Pelayanan Tamu/Pengunjung

Peralatan/Perlengkapan :

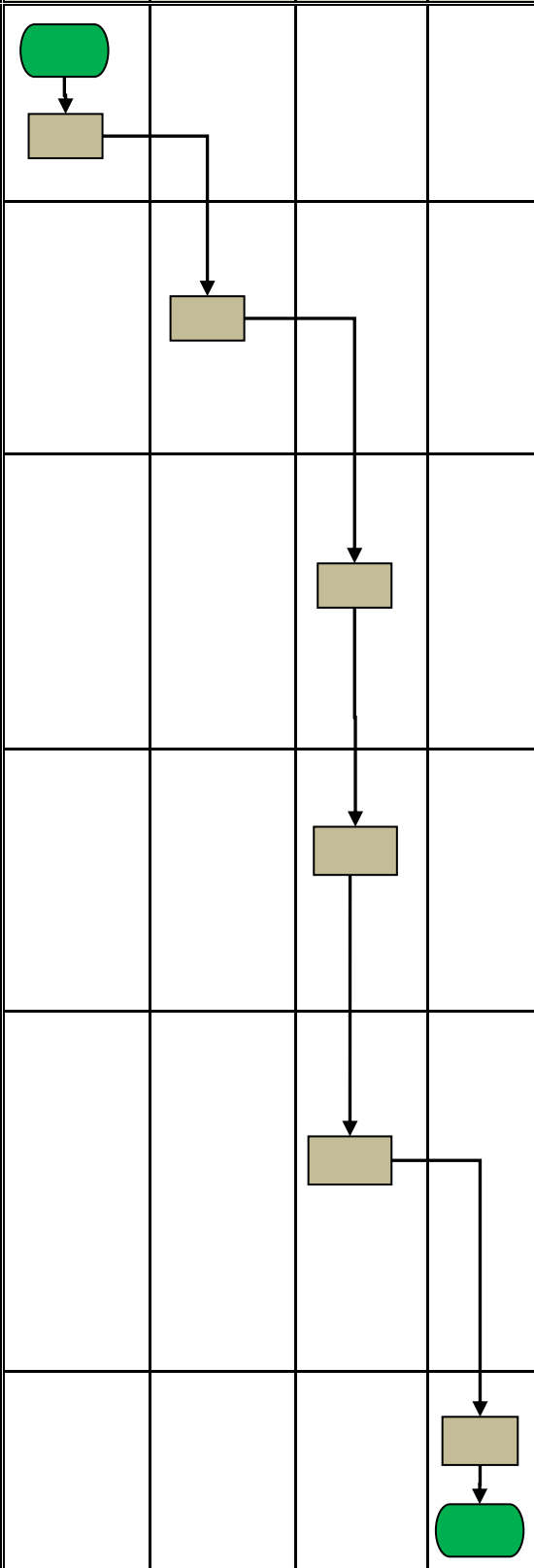
Kartu Parkir/Alat pengatur parkir, Pluit, Area parkir, pintu masuk parkir

Peringatan :

-Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Parkir kendaraan menjadi sembarangan dan lalu lintas keluar masuk kendaraan tidak lancar

Pencatatan dan pendataan:

Petugas Parkir / Satpam

SOP PENGATURAN PARKIR

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengunjung/ Tamu	PKD/ Satpam	Petugas Parkir	Satpam	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuka pintu gerbang dan mengarahkan tamu/pengunjung untuk masuk melapor dan masuk melalui pintu masuk					SOP,Peralatan lalu lintas / parkir	5 menit	Lalu lintas kendaraan masuk dan pengunjung/Tamu
2.	Memberikan kartu parkir satu untuk ditempel dikendaraan dan satu untuk pegunjung/pemilik kendaraan					Kartu Parkir	2 Menit	Identitas parkir kendaraan
3.	Mengarahkan dan mengatur parkir kendaraan baik penempatan dan arah kendaraan ke tempat yang telah di persiapkan sesuai peruntukannya dan keperluan Tamu/ Pengunjung					Petugas parkir, Alat pengatur lalu lintas parkir, area parkir	5 menit	Terselenggaraan ya parkir yang rapi dan tertibdi lingkungan kantor
4.	Mengarahkan dan mengatur lalu lintas kendaraan yang akan keluar dari area parkir					Alat pengatur lalu lintas parkir, area parkir	5 menit	Terselenggaraan ya lalu lintas eluar masuk kendaraan yang rapi dan tertib di lingkungan kantor
5.	Meminta Tamu/pengunjung yang akan keluar dari area kantor menyerahkan kartu parkir dan dicocokkan dengan kartu parkir yang tertempel di kendaraan atau apabila tidak ada meminta STNK untuk dicocokkan dengan kendaraan					Perlengkpn pengamanan, kartu parkir	1 hari	Keamanan dan pelayanan atas parkir dan kendaraan yang baik
6.	Membuka pintu keluar dan membantu mengarahkan kendaraan keluar kantor					Buku Jaga, Absensi	1 hari	terselenggaranya keamanan dan keyamanan parkir Lingkungan Kantor