








ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM	NOMOR SOP	36 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum</p> Syarifuddin, SE MM NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	Pengelolaan Parkir Kendaraan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengatur ketertiban lahan parkir2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi3. Memiliki Sikap yang ramah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Tentang Pengamanan Acara2. SOP AP Tentang Rekaman CCTV	<ol style="list-style-type: none">1. Rambu-rambu2. Kartu parkir3. Peluit	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENGELOLAAN PARKIR KENDARAAN

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan kartu parkir ke semua kendaraan bermotor dan mencatat nomor kendaraan yang masuk.		Kartu Parkir, Form Parkir	1 menit	Kartu parkir	
2	Mengarahkan setiap pegawai/tamu yang membawa kendaraan untuk parkir di tempat yang telah ditentukan.		Rambu-rambu	5 menit	Tempat parkir yang telah ditentukan	
3	Melaksanakan kontrol keliling area parkir.		Form Checklist	30 menit	Daftar Checklist	
4	Menerima Kartu Parkir dan memeriksa STNK kendaraan bermotor yang akan keluar.		Kartu Parkir	5 menit	Kartu parkir	
5	Membuat rekapitulasi jumlah kartu parkir yang digunakan setiap hari.		Kartu Parkir	30 menit	Laporan parkir	

Norma Waktu : 71 menit

Kepala Biro Umum,

Syaifuddin, SE, MM

NIP. 19641231 199303 1 001