




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PARKIR**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/34
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,



H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H
Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun
secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*











**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**








Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/34
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama KUDUS

SOP PENGELOLAAN PARKIR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar3 Surat Edaran mahkamah Agung RI nomor 3 tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu4 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor 1403.b/DjA/SK/OT.01.03/8/2018 Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama	<ol style="list-style-type: none">1. SMA/SMK Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Tamu2. SOP Penerimaan Kiriman Barang	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Parkir2. Komputer3. Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang	Register Kendaraan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tamu	Satpam	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. KENDARAAN MASUK								
1	Kendaraan masuk area kantor Pengadilan Agama							
2	Memeriksa apakah kendaraan tercatat dalam daftar kendaraan Dinas/Pegawai					2 menit		
3	Menanyakan ke Tamu Maksud dan Tujuan berkunjung					5 menit	Teridentifikasi tamu yang berkunjung ke kantor	
4	Memeriksa, mencatat nomor kendaraan dan memberikan Kartu Parkir				Buku Register Kendaraan, Kartu Parkir	5 menit	Tercatatnya tamu yang berkunjung	
5	Mengarahkan kendaraan ke tempat parkir yang disediakan					1 menit		
6	Meletakkan kendaraan di tempat parkir					5 menit	Tertatanya kendaraan dengan rapi	
7	Mengarahkan Tamu sesuai maksud dan tujuan					2 menit		
Waktu yang diperlukan : 20 menit								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tamu	Satpam	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
B. KENDARAAN KELUAR								
1	Kendaraan keluar dari tempat parkir kendaraan							
2	Memeriksa apakah kendaraan tercatat dalam daftar kendaraan Dinas/Pegawai				Buku Register Kendaraan	5 menit	Kesesuaian data Kendaraan yang dibawa tamu	
3	Mencocokkan nomor kendaraan dengan STNK kendaraan				STNK	5 menit	Kesesuaian data Kendaraan yang dibawa tamu	
4	Meminta kartu parkir kendaraan				Kartu Parkir	2 menit		
6	Mengarahkan kendaraan ke pintu keluar kantor Pengadilan					2 menit		
7	Kendaraan keluar area kantor Pengadilan Agama					1 menit		
Waktu yang diperlukan : 15 menit								