

 <p>PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Jl. Dr. Soetomo No. 114 Telp.(0761) 38830, 23369 PEKANBARU 28141 http://dispورا.riau.go.id/</p>	Nomor SOP	426/DISPORА/SOP-SP/XII/2017/A.1		
	Tanggal Pembuatan	04 DESEMBER 2017	Tanggal Revisi	01 SEPTEMBER 2020
	Tanggal Efektif	01 SEPTEMBER 2020		
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI RIAU <p style="text-align: center;"><u>BOBY RACHMAT, S.STP, M.Si</u> NIP. 19830516 200112 1 002</p>		
Judul SOP	SOP RETRIBUSI PEMANFATAAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 52/2011 : Standar Operasional Prosedur 2. Men PAN-RB No. 35/2012 : Ped. Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 3. Perda Prov. Riau No. 02/2013 : Pengelolaan Aset 4. Perda Prov. Riau No. 11/2017 : Penyelenggaraan Keolahragaan 5. Perda Prov. Riau No. 19/2018 : Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pemakaian/peminjaman/pemanfaatan sarana dan prasarana. 2. Memahami standar dan persyaratan penggunaan sarana dan prasarana bangunan / gedung/kawasan Kepemudaan dan Olahraga. 3. Mengetahui Jadwal Pemakaian Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan.
	PETA JABATAN
	Pengelola Sarana Olahraga
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk, Surat Keluar dan Arsip 2. SOP Kelompok Pengelolaan Sarana dan Prasarana 3. SOP Kelompok Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 4. SOP Kelompok Pelaksanaan Program dan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Perlengkapannya. 2. Alat Tulis Kantor (Kertas, Pulpen, Binder Klip, Hecter, dan Map Kertas Folio). 3. Daftar Biaya Retribusi Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan.
PERINGATAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Retribusi Pemanfaatan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan terhambat, maka aktifitas pelayanan masyarakat akan mengalami keterlambatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar dan Jadwal Pemakaian Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan 2. Dokumen Hardcopy 3. Dokumen Digital (Hasil Scan Dokumen Hardcopy)





















SOP RETRIBUSI PEMANFATAAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA KEGIATAN								MUTU BAKU					
		Staf Bag. Umum	Kadis	Kabid Sapras	Kasie S-OR	Kasie S-PM	Kasie P-KM	Staf Bid. Sapras	Bndahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1.	Menerima Surat / Proposal Permohonan Pemakaian Venues, Mencatat No, Tanggal, Perihal pada Buku Agenda Surat Masuk, dan Memberikan Lembar Disposisi, serta Mengantar Surat Permohonan ke Kadis											1. Surat / Proposal permohonan 2. Buku agenda surat masuk 3. Lembar Disposisi	30 Menit	Surat / proposal telah dicatat didalam buku agenda surat masuk dinas	Petugas penerima surat meminta nomor kontak person calon peminjam venues.
2.	Memberikan Disposisi Surat / Proposal yang Berisi Arahan/Instruksi kepada Kabid Sapras dan Kemitraan											1. Lembar disposisi 2. Surat / Proposal permohonan	30 Menit	Arahan / instruksi	Telaah Staf berisi poin-poin teknis dan nilai retribusi
3.	Menurunkan Disposisi ke Bagian Umum untuk Pengarsipan Arahan/Instruksi dan Meneruskan Disposisi ke Kabid Sapras											1. Lembar disposisi 2. Surat / Proposal permohonan	30 Menit	Tersedianya arsip surat masuk	Lembar disposisi dan surat masuk di fotokopi 2 rangkap
4.	Kabid menginstruksikan Kepala Seksi terkait untuk segera memproses Surat / Proposal Permohonan sesuai instruksi/arahan Kadis											1. Telaah staf jika diminta 2. Lembar disposisi	180 Menit	Tersedianya telaah staf, jika diperlukan	Jika telaah staf tidak diminta, maka proses dilanjutkan
5.	Perhitungan Retribusi Pemakaian, Menghubungi Pihak Calon Pemakai untuk persetujuan nilai retribusi, Jika tidak setuju proses tidak dilanjutkan dan berkas diarsipkan											1. Surat retribusi 2. Formulir persetujuan nilai retribusi	120 Menit	Tersedianya pernyataan setuju / tidak setuju dgn nilai retribusi	Staf bidang Sapras menghubungi pihak calon peminjam.
6.	Pihak Calon Peminjam Setuju dengan Nilai Retribusi, Proses dilanjutkan dengan meminta Fotokopi KTP Penanggungjawab kegiatan, dan menyiapkan Surat Perjanjian Pemakaian Kekayaan Daerah.											1. KTP Penanggung jawab kegiatan 2. Surat Perjanjian Pemakaian Kekayaan Daerah	180 Menit	Tersedianya Draft Surat Perjanjian Kekayaan Daerah	Staf bidang Sapras menghubungi pihak calon peminjam utk tandatangan surat perjanjian dan bukti pembayaran (kwitansi) dibuat oleh bendahara
7.	Penandatanganan Surat Perjanjian oleh Calon Pemakai, dan Calon Pemakai Melakukan Proses Pembayaran. (Rangkap 4 bermaterai)											1. Surat Perjanjian 2. Kwitansi Retribusi	60 Menit	Telah tersedia bukti pembayaran (kwitansi)	
8.	Membuat Surat Izin Pemakaian dan BA Serah Terima Aset untuk Pemakaian, Kwintasi pembayaran sudah diterima dari Bendahara, & memasukkan ke dalam jadwal pemakaian											1. Lembar Kwintansi 2. Surat Izin Pemakaian 3. BA Pemakaian	120 Menit	Tersedianya jadwal pemakaian venues oleh peminjam	Staf bidang Sapras memasukkan kegiatan ke jadwal pemakaian venues
9.	Menyusun Seluruh Kelengkapan Administrasi Pemakaian Venues, Memberikan post it pada tanda tangan kadis (4 rangkap asli bermaterai) & meminta Paraf pada pejabat terkait secara berjenjang											1. Cheklist kelengkapan administrasi 2. Berkas yang susah diberi post - it	240 menit	Tersedianya dokumen administrasi yang telah di paraf berjenjang	Pemberian Post It dan meminta paraf dapat ditugaskan kepada tenaga PTT Bidang Sapras
10.	Menaikkan Seluruh Kelengkapan Administrasi Pemakaian Venues kepada Kadis untuk ditandatangani											Dokumen administrasi pemakaian venues	30 Menit	Dok. Administrasi pemakaian venues ditandatangani	Dilakukan oleh tenaga PTT Bidang Sapras.
11.	Mendistribusikan Dokumen Administrasi Pemakaian Venues kepada Calon Peminjam, Bendahara, Bid. Sapras & Sekretariat											Dokumen administrasi pemakaian venues	60 Menit	Tersedianya arsip dokumen pemakaian venues	Dokumen hardcopy diarsipkan dan dibuat secara digital.
12.	Calon Peminjam menerima berkas Surat-surat Pemakaian Venues dari Dispora Riau											Surat Perjanjian, Surat Izin, BA Pemakaian, Kwintasi	Total : 18 Jam	Kasi S-OR : Sarana & Prasarana Olahraga Kasi S-PM : Sarana & Prasarana Pemuda Kasi P-KM : Pengembangan & Kemitraan	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Jl. Dr. Soetomo No. 114 Telp.(0761) 38830, 23369 PEKANBARU 28141 http://dispورا.riau.go.id/</p>	Nomor SOP	426/DISFORA/SOP-SP/XII/2017/A.2		
	Tanggal Pembuatan	04 DESEMBER 2017	Tanggal Revisi	01 SEPTEMBER 2020
	Tanggal Efektif	01 SEPTEMBER 2020		
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI RIAU <p style="text-align: center;"><u>BOBY RACHMAT, S.STP, M.Si</u> NIP. 19830516 200112 1 002</p>		
	Judul SOP	SOP RETRIBUSI PEMANFAATAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGA DENGAN KERINGANAN DARI GUBERNUR		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 52/2011 : Standar Operasional Prosedur 2. Men PAN-RB No. 35/2012 : Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 3. Perda Prov. Riau No. 02/2013 : Pengelolaan Aset 4. Perda Prov. Riau No. 11/2017 : Penyelenggaraan Keolahragaan 5. Perda Prov. Riau No. 19/2018 : Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pemakaian/peminjaman/pemanfaatan sarana dan prasarana. 2. Memahami standar dan persyaratan penggunaan sarana dan prasarana bangunan / gedung/kawasan Kepemudaan dan Olahraga. 3. Mengetahui Jadwal Pemakaian Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan.
	PETA JABATAN
	Pengelola Sarana Olahraga
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk, Surat Keluar dan Arsip 2. SOP Kelompok Pengelolaan Sarana dan Prasarana 3. SOP Kelompok Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 4. SOP Kelompok Pelaksanaan Program dan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Perlengkapannya. 2. Alat Tulis Kantor (Kertas, Pulpen, Binder Klip, Hecter, dan Map Kertas Folio). 3. Daftar Biaya Retribusi Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan.
PERINGATAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Retribusi Pemanfaatan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga dengan Keringanan dari Gubernur terhambat, maka aktifitas pelayanan masyarakat akan mengalami keterlambatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar dan Jadwal Pemakaian Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan 2. Dokumen Hardcopy 3. Dokumen Digital (Hasil Scan Dokumen Hardcopy)































SOP RETRIBUSI PEMANFATAAN SARANA DAN PRASARANA DENGAN KERINGANAN DARI GUBERNUR

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA KEGIATAN								MUTU BAKU					
		Staf Bag. Umum	Kadis	Kabid Sapras	Kasie S-OR	Kasie S-PM	Kasie P-KM	Staf Bid. Sapras	Bndahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1.	Menerima Surat / Proposal Permohonan Pemakaian Venues, Mencatat No, Tanggal, Perihal pada Buku Agenda Surat Masuk, dan Memberikan Lembar Disposisi, serta Mengantar Surat Permohonan ke Kadis											1. Surat / Proposal permohonan 2. Lembar Disposisi dari Gubernur 3. Buku agenda surat masuk 4. Lembar Disposisi	30 Menit	Surat / proposal telah dicatat didalam buku agenda surat masuk dinas	Petugas penerima surat meminta nomor kontak person calon peminjam venues.
2.	Memberikan Disposisi Surat / Proposal yang Berisi Arahan/Instruksi kepada Kabid Sapras dan Kemitraan			Telaahan Staf								1. Lembar disposisi 2. Surat / Proposal permohonan	30 Menit	Arahan / instruksi	Telaah Staf berisi poin-poin teknis dan nilai retribusi
3.	Menurunkan Disposisi ke Bagian Umum untuk Pengarsipan Arahan/Instruksi dan Menurunkan Disposisi ke Kabid Sapras											1. Lembar disposisi 2. Surat / Proposal permohonan	30 Menit	Tersedianya arsip surat masuk	Lembar disposisi dan surat masuk di fotokopi 2 rangkap
4.	Kabid menginstruksikan Kepala Seksi terkait untuk segera memproses Surat / Proposal Permohonan sesuai instruksi/arahan Kadis				Telaahan Staf							1. Telaah staf jika diminta 2. Lembar disposisi	180 Menit	Tersedianya telaah staf, jika diperlukan	Jika telaah staf tidak diminta, maka proses dilanjutkan
5.	Membuat Surat Izin Pemakaian dan BA Serah Terima Aset untuk Pemakaian, serta Surat Perjanjian Pemakaian Kekayaan Daerah											1. KTP Penanggung jawab kegiatan 2. Surat Izin Pemakaian 3. BA Serah Terima Aset Venue	120 Menit	Tersedianya Draft Surat Perjanjian Kekayaan Daerah & B.A Serah Terima Aset	Staf bidang Sapras menghubungi pihak calon peminjam untuk tandatangan surat perjanjian & B.A. Serah Terima Aset.
6.	Menyusun Seluruh Kelengkapan Administrasi Pemakaian Venues, Memberikan post it pada tanda tangan kadis (4 rangkap asli bermaterai) & meminta Paraf pada pejabat terkait secara berjenjang.											Dokumen administrasi pemakaian venues	120 Menit	Tersedianya dokumen administrasi yang telah di paraf berjenjang	
7.	Menaikkan Seluruh Kelengkapan Administrasi Pemakaian Venues kepada Kadis untuk ditandatangani.											Dokumen administrasi pemakaian venues	30 Menit	Dok. Administrasi pemakaian venues ditandatangani	Dilakukan oleh tenaga PTT Bidang Sapras.
8.	Memasukkan kegiatan ke Jadwal Pemakaian Venues Olahraga											Dokumen administrasi pemakaian venues	30 Menit	Tersedianya jadwal pemakaian venues oleh peminjam	Staf bidang Sapras memasukkan kegiatan ke jadwal pemakaian venues
9.	Mendistribusikan Dokumen Administrasi Pemakaian Venues kepada Calon Peminjam, Bendahara, Bid. Sapras & Sekretariat											Dokumen administrasi pemakaian venues	30 menit	Tersedianya arsip dokumen pemakaian venues	Dokumen hardcopy diarsipkan dan dibuat secara digital.
10.	Calon Peminjam menerima berkas Surat-surat Pemakaian Venues dari Dispora Riau											Surat Perjanjian, Surat Izin, dan BA Pemakaian	Total : 9 Jam	Kasi S-OR : Sarana & Prasarana Olahraga Kasi S-PM : Sarana & Prasarana Pemuda Kasi P-KM : Pengembangan & Kemitraan	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Jl. Dr. Soetomo No. 114 Telp.(0761) 38830, 23369 PEKANBARU 28141 http://dispورا.riau.go.id/</p>	Nomor SOP	426/DISPORА/SOP-SP/XII/2017/A.3		
	Tanggal Pembuatan	04 DESEMBER 2017	Tanggal Revisi	01 SEPTEMBER 2020
	Tanggal Efektif	01 SEPTEMBER 2020		
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI RIAU <p style="text-align: center;"><u>BOBY RACHMAT, S.STP, M.Si</u> NIP. 19830516 200112 1 002</p>		
	Judul SOP	SOP RETRIBUSI PEMANFATAAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN DENGAN TIKET / KARCIS		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 52/2011 : Standar Operasional Prosedur 2. Men PAN-RB No. 35/2012 : Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 3. Perda Prov. Riau No. 02/2013 : Pengelolaan Aset 4. Perda Prov. Riau No. 11/2017 : Penyelenggaraan Keolahragaan 5. Perda Prov. Riau No. 19/2018 : Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pemakaian/peminjaman/pemanfaatan sarana dan prasarana. 2. Memahami standar dan persyaratan penggunaan sarana dan prasarana bangunan / gedung/kawasan Kepemudaan dan Olahraga. 3. Mengetahui Jadwal Pemakaian Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan.
	PETA JABATAN
	Pengelola Sarana Olahraga
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk, Surat Keluar dan Arsip 2. SOP Kelompok Pengelolaan Sarana dan Prasarana 3. SOP Kelompok Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 4. SOP Kelompok Pelaksanaan Program dan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Perlengkapannya. 2. Alat Tulis Kantor (Kertas, Pulpen, Binder Klip, Hecter, dan Map Kertas Folio). 3. Daftar Biaya Retribusi Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan. 4. Blok Tiket / Karcis
PERINGATAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Retribusi Pemanfaatan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan dengan Tiket/Karcis terhambat, maka aktifitas pelayanan masyarakat akan mengalami keterlambatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar dan Jadwal Pemakaian Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan 2. Dokumen Hardcopy 3. Dokumen Digital (Hasil Scan Dokumen Hardcopy)

SOP RETRIBUSI PEMANFATAAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN DENGAN TIKET / KARCIS

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA KEGIATAN								MUTU BAKU				
		Staf Bid. Saprass (PNS)	Kasie S-OR	Kasie S-PM	Kasie P-KM	Kabid Saprass	Staf Lap. Bid. (PTT)	Staf Op. Komp. (PTT)	Bndahara Pnerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1.	Memberikan lap. pelaksanaan pemanfaatan Saprass OR/Keperemudaan tahun sebelumnya kepada Kasie terkait, berisi : jumlah tiket/karcis yang terjual, sisa blok tiket/karcis, jumlah penerimaan tiket/karcis, serta petugas lapangan penjualan karcis/tiket.													
2.	Melakukan Rapat Evaluasi Proses Pemanfaatan Saprass OR/Keperemudaan tahun sebelumnya bersama Kabid													
3.	Menyusun laporan perencanaan pelaksanaan pemanfaatan saprass tahun berjalan yang berisi alokasi anggaran cetak tiket/karcis, serta tim petugas lapangan penjualan karcis/tiket.													
4.	Melakukan koordinasi dengan Kabid tentang lap. perencanaan pelaksanaan pemanfaatan Saprass OR/Keperemudaan utk tahun berjalan													
5.	Pelaksanaan Pemanfaatan Saprass OR /Keperemudaan dengan karcis/tiket di lapangan / venues terkait													
6.	Membuat Laporan Harian & Mingguan Pelaksanaan Pemanfaatan Saprass OR /Keperemudaan dengan karcis/tiket													
7.	Penyetoran pendapatan mingguan retribusi karcis/tiket kepada Bendahara Penerimaan, beserta bukti karcis/tiket													
8.	Membuat Laporan Bulanan Pelaksanaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Venue Olahraga/Keperemudaan dengan karcis/tiket													
9.	Rapat Evaluasi Bulanan bersama Kabid dan Kasie terkait ttg Pelaksanaan Pemanfaatan Saprass OR/Keperemudaan dengan karcis/tiket													
10.	Penyusunan Lap. Tahunan tentang Pelaksanaan Pemanfaatan Saprass OR /Keperemudaan dengan karcis/tiket													
11.	Lap. Tahunan Pelaksanaan Pemanfaatan Saprass OR /Keperemudaan dengan karcis/tiket.		Paraf Laporan Secara Berjenjang				