

http://dispora.riau.go.id/

Nomor SOP	426/DISPORA/SOP-SP/XII/2017/A.1									
Tanggal Pembuatan	04 DESEMBER 2017	Tanggal Revisi	01 SEPTEMBER 2020							
Tanggal Efektif	01 SEPTEMBER 2020									
Disahkan Oleh	BOBY	IUDAAN DAN OLAHRAC <u>/ RACHMAT, S.STP, M.S</u> 2. 19830516 200112 1 002								
Judul SOP	SOP RETRIBUSI PEMANFATA KEOLAHRAGAAN	AN SARANA PRASARAN	NA KEPEMUDAAN DAN							

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
 Permendagri No. 52/2011 : Standar Operasional Prosedur Men PAN-RB No. 35/2012 : Ped. Penyusunan SOP Administrasi 	1. Memahami prosedur pemakaian/peminjaman/pemanfaatan sarana dan prasarana.
Pemerintahan.	2. Memahami standar dan persyaratan penggunaan sarana dan prasarana bangunan / gedung/kawasan Kepemudaan dan Olahraga.
3. Perda Prov. Riau No. 02/2013 : Pengelolaan Aset	3. Mengetahui Jadwal Pemakaian Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan.
4. Perda Prov. Riau No. 11/2017 : Penyelenggaraan Keolahragaan5. Perda Prov. Riau No. 19/2018 : Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	PETA JABATAN
5. Terau Trov. Riau Tvo. 19/2010 : Retaiousi Temakaran Rekayaan Bastan	Pengelola Sarana Olahraga
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk, Surat Keluar dan Arsip	1. Komputer dan Perlengkapannya.
2. SOP Kelompok Pengelolaan Sarana dan Prasarana	2. Alat Tulis Kantor (Kertas, Pulpen, Binder Klip, Hecter, dan Map Kertas Folio).
3. SOP Kelompok Pemeliharaan Sarana dan Prasarana4. SOP Kelompok Pelaksanaan Program dan Kegiatan	3. Daftar Biaya Retribusi Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan.
PERINGATAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Retribusi Pemanfaatan Sarana Prasarana Kepemudaan dan	1. Daftar dan Jadwal Pemakaian Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan
Keolahragaan terhambat, maka aktifitas pelayanan masyarakat akan mengalami	2. Dokumen Hardcopy
keterlambatan.	3. Dokumen Digital (Hasil Scan Dokumen Hardcopy)

Dibuat Oleh : KHAIRUL RIZAL, ST. M.Si [KASI PENGEMBANGAN DAN KEMITRAAN SARANA PRASARANA]

SOP RETRIBUSI PEMANFATAAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN

				PI	ELAKSA	NA KEGI	ATAN	MUTU BAKU					
No.	Uraian Prosedur	Staf Bag. Umum	Kadis	Kabid Sapras	Kasie S-OR	Kasie S-PM	Kasie P-KM	Staf Bid. Sapras	Bndahara Pnerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat / Proposal Permohonan Pemakaian Venues, Mencatat No, Tanggal, Perihal pada Buku Agenda Surat Masuk,dan Memberikan Lembar Disposisi, sertaMengantar Surat Permohonan ke Kadis									Surat / Proposal permohonan Buku agenda surat masuk 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		Te	laahan Staf						Lembar disposisi 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	<u> </u>		-						Lembar disposisi 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 St	af	\rightarrow				Telaah staf jika diminta 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				—	—		•		Surat retribusi 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.						\	\		KTP Penanggung jawab kegiatan 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
7.	Penandatangan Surat Perjanjian oleh Calon Pemakai, dan Calon Pemakai Melakukan Proses Pembayaran. (Rangkap 4 bermaterai)									Surat Perjanjian Kwitansi Retribusi	60 Menit	Telah tersedia bukti pembayaran (kwintansi)	pembayaran (kwitansi) dibuat oleh bendahara
8.	Membuat Surat Izin Pemakaian dan BA Serah Terima Aset untuk Pemakaian, Kwintasi pembayaran sudah diterima dari Bendahara, & memasukkan ke dalam jadwal pemakaian									Lembar Kwintansi Surat Izin Pemakaian 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									Cheklist kelengkapan administrasi 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 ditandatangami	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	
12.	Calon Peminjam menerima berkas Surat-surat Pemakaian Venues dari Dispora Riau									Surat Perjanjian, Surat Izin, BA Pemakaian, Kwintasi	Total : 18 Jam	Kasi S-PM :Sarana	&Prasarana Olahraga &Prasarana Pemuda mbangan & Kemitraan



http://dispora.riau.go.id/

Nomor SOP	426/DISPORA/SOP-SP/XII/2017/A.2									
Tanggal Pembuatan	04 DESEMBER 2017	Tanggal Revisi	01 SEPTEMBER 2020							
Tanggal Efektif	01 SEPTEMBER 2020	01 SEPTEMBER 2020								
Disahkan Oleh	<u>BOBY</u>	IUDAAN DAN OLAHRAC <u>/ RACHMAT, S.STP, M.S</u> 2. 19830516 200112 1 002								
Judul SOP	SOP RETRIBUSI PEMANFATAAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAANDENGAN KERINGANAN DARI GUBERNUR									

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri No. 52/2011 : Standar Operasional Prosedur	1. Memahami prosedur pemakaian/peminjaman/pemanfaatan sarana dan prasarana.
2. Men PAN-RB No. 35/2012 : Pedoman Penyusunan SOP Administrasi	2. Memahami standar dan persyaratan penggunaan sarana dan prasarana bangunan /
Pemerintahan. 3. Perda Prov. Riau No. 02/2013 : Pengelolaan Aset	gedung/kawasan Kepemudaan dan Olahraga. 3. Mengetahui Jadwal Pemakaian Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan.
4. Perda Prov. Riau No. 11/2017: Penyelenggaraan Keolahragaan	3. Wengeunar vaa war i emakatan venaes oramaga dan Banganan oedang Repemadaan.
5. Perda Prov. Riau No. 19/2018 : Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	PETA JABATAN
	Pengelola Sarana Olahraga
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk, Surat Keluar dan Arsip	1. Komputer dan Perlengkapannya.
 SOP Kelompok Pengelolaan Sarana dan Prasarana SOP Kelompok Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 	 Alat Tulis Kantor (Kertas, Pulpen, Binder Klip, Hecter, dan Map Kertas Folio). Daftar Biaya Retribusi Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan.
4. SOP Kelompok Pelaksanaan Program dan Kegiatan	5. Dantai Biaya Ketribusi Venues Olamaga dan Bangunan Gedung Kepemudaan.
PERINGATAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Retribusi Pemanfataan Sarana Prasarana Kepemudaan dan	1. Daftar dan Jadwal Pemakaian Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan
Olahraga dengan Keringanan dari Gubernur terhambat, maka aktifitas pelayanan	2. Dokumen Hardcopy
masyarakat akan mengalami keterlambatan.	3. Dokumen Digital (Hasil Scan Dokumen Hardcopy)

Dibuat Oleh : KHAIRUL RIZAL, ST. M.Si [KASI PENGEMBANGAN DAN KEMITRAAN SARANA PRASARANA]

SOP RETRIBUSI PEMANFATAAN SARANA DAN PRASARANA DENGAN KERINGANAN DARI GUBERNUR

				PI	ELAKSA	NA KEGI	ATAN	MUTU BAKU					
No.	Uraian Prosedur	Staf Bag. Umum	Kadis	Kabid Sapras	Kasie S-OR	Kasie S-PM	Kasie P-KM	Staf Bid. Sapras	Bndahara Pnerimaan	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									Surat / Proposal permohonan Lembar Disposisi dari Gubernur Buku agenda surat masuk 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 S	af					Lembar disposisi 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									Lembar disposisi 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 Si	af	—				Telaah staf jika diminta 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							•		KTP Penanggung jawab kegiatan Surat Izin Pemakaian 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
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	surat perjanjian & B.A. Serah Terima Aset.
7.	Menaikkan Seluruh Kelengkapan Administrasi Pemakaian Venues kepada Kadis untuk ditandatangani.									Dokumen administrasi pemakaian venues	30 Menit	Dok. Administrasi pemakaian venues ditandatangami	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 dokumenpemakai an 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-PM : Sarana	& Prasarana Olahraga & Prasarana Pemuda nbangan & Kemitraan

PIAU P
PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Jl. Dr. Soetomo No. 114 Telp.(0761) 38830, 23369 PEKANBARU 28141 http://dispora.riau.go.id/

Nomor SOP	426/DISPORA/SOP-SP/XII/2017/A.3									
Tanggal Pembuatan	04 DESEMBER 2017 Tanggal Revisi 01 SEPTEMBER 20									
Tanggal Efektif	01 SEPTEMBER 2020									
Disahkan Oleh	<u>BOBY</u>	IUDAAN DAN OLAHRAC <u>Y RACHMAT, S.STP, M.S</u> 2. 19830516 200112 1 002								
Judul SOP	SOP RETRIBUSI PEMANFATAAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DA KEOLAHRAGAAN DENGAN TIKET / KARCIS									

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
 Permendagri No. 52/2011 : Standar Operasional Prosedur Men PAN-RB No. 35/2012 : Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 	 Memahami prosedur pemakaian/peminjaman/pemanfaatan sarana dan prasarana. Memahami standar dan persyaratan penggunaan sarana dan prasarana bangunan / gedung/kawasan Kepemudaan dan Olahraga.
3. Perda Prov. Riau No. 02/2013 : Pengelolaan Aset 4. Perda Prov. Riau No. 11/2017 : Penyelenggaraan Keolahragaan 5. Perda Prov. Riau No. 10/2018 Provide Research Provide Resea	3. Mengetahui Jadwal Pemakaian Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan.
5. Perda Prov. Riau No. 19/2018 : Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	PETA JABATAN
	Pengelola Sarana Olahraga
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
 SOP Surat Masuk, Surat Keluar dan Arsip SOP Kelompok Pengelolaan Sarana dan Prasarana SOP Kelompok Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SOP Kelompok Pelaksanaan Program dan Kegiatan 	 Komputer dan Perlengkapannya. Alat Tulis Kantor (Kertas, Pulpen, Binder Klip, Hecter, dan Map Kertas Folio). Daftar Biaya Retribusi Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan. 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.	 Daftar dan Jadwal Pemakaian Venues Olahraga dan Bangunan Gedung Kepemudaan Dokumen Hardcopy Dokumen Digital (Hasil Scan Dokumen Hardcopy)

Dibuat Oleh : KHAIRUL RIZAL, ST. M.Si [KASI PENGEMBANGAN DAN KEMITRAAN SARANA PRASARANA]

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

				PI	ELAKSA	NA KEGI	ATAN		MUTU BAKU				
No.	Uraian Prosedur	Staf Bid. Sapras (PNS)	Kasie S-OR	Kasie S-PM	Kasie P-KM	Kabid Sapras	Staf Lap. Bid. (PTT)	Staf Op. Komp. (PTT)	Bndahara Pnerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memberikan lap. pelaksanaan pemanfaatan Sapras OR/Kepemudaan tahun sebelumnyakepada Kasie terkait, berisi : jumlah tiket/karcis yang terjual, sisa blok tiket/karcis, jumlah penerimaan tiket/karcis, serta petugas lapangan penjualan karcis/tiket.									Lap. Pelaksanaan Pemanfaatan Bukti Setoran dari Bendahara Sisa Blok tiket/karcis	30 Menit	Adanya koordinasi antara staf dan Kasie ttg pelaksanaan kegiatan	Pemberian Lap. Pelaksanaan Pemanfaatan dilakukan setiap awal tahun anggaran
2.	Melakukan Rapat Evaluasi Proses Pemanfaatan SaprasOR/Kepemudaan tahun sebelumnya bersama Kabid		\rightarrow	—	\rightarrow	+				Notulen Rapat Lap. Pelaksanaan Kegiatan	60 Menit	Arahan / Instruksi / Masukan dari Kabid	Notulen Rapat sebagai dokumen evaluasi awal tahun
3.	Menyusun laporan perencanaan pelaksanaan pemanfaatan sapras tahun berjalan yang berisi alokasi anggaran cetak tiket/karcis, serta tim petugas lapangan penjualan karcis/tiket.		\rightarrow		*					 Notulen Rapat Evaluasi DPA Kegiatan Nama Tim Lap. 	120 Menit	Tersedianya Lap. Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan	Lap. Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan sebagai Acuan Pelaksanaan
4.	Melakukan koordinasi dengan Kabid tentang lap. perencanaan pelaksanaan pemanfaatan Sapras OR/Kepemudaan utk tahun berjalan					•				 DPA Kegiatan Nama Tim Lap. Uraian Tugas Tim 	60 Menit	Arahan / Instruksi / Masukan dari Kabid	Lembar Pengesahan Lap. Perencanaan ditandatangani Kabid
5.	Pelaksanaan Pemanfaatan SaprasOR /Kepemudaan dengan karcis/tiket di lapangan / venues terkait			\rightarrow						Blok Tiket/Karcis Formulir Rekap Harian/Mingguan	360 Menit	Pendapatan Retribusi tiket / karcis tercatat	Potongan Tiket/Karcis disimpan / diarsipkan
6.	Membuat Laporan Harian & Mingguan Pelaksanaan Pemanfaatan Sapras OR /Kepemudaan dengan karcis/tiket						+	-		Formulir Rekap Harian/Mingguan Blok Tiket/Karcis	60 Menit	Tersedianya Lap. Penerimaan Harian/Mingguan	Formulir Rekap ditandatangani oleh Kasie Terkait.
7.	Penyetoran pendapatan mingguan retribusi karcis/tiket kepada Bendahara Penerimaan, beserta bukti karcis/tiket	*							\rightarrow	Bukti potongan tiket / karcis Rekap Laporan	30 Menit	Penerimaan Retribusi dari tiket/karcis	Bendahara penerimaan memberi bukti setor ke petugas
8.	Membuat Laporan Bulanan Pelaksanaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Venue Olahraga/Kepemudaan dengan karcis/tiket									Rekap Laporan Bukti Setor Retribusi	60 Menit	Tersedianya Lap. Penerimaan Retribusi Bulanan	Laporan Bulanan ditandatangani oleh Kabid
9.	Rapat Evaluasi Bulanan bersama Kabid dan Kasie terkait ttg Pelaksanaan Pemanfaatan SaprasOR/Kepemudaan dengan karcis/tiket			\Diamond	\Diamond	•				Notulen Rapat Lap. Bulanan Pelaksanaan Keg.	60 Menit	Arahan / Instruksi / Masukan dari Kabid	Notulen Rapat sebagai dokumen evaluasi awal tahun
10.	Penyusunan Lap. Tahunan tentang Pelaksanaan Pemanfaatan Sapras OR /Kepemudaan dengan karcis/tiket		—	-						 Lap. Bulanan Pelaksanaan Keg. Bukti Setor Retrb. 	120 Menit	Tersedianya Lap. Kegiatan Retribusi Tahunan	
11.	Lap. Tahunan Pelaksanaan Pemanfaatan Sapras OR /Kepemudaan dengan karcis/tiket.	—	Paraf Lapor	an Secara B	erjenjang	-				Lap. Tahunan Pelaksanaan Keg. Pemanfaatan	Total : 16 Jam	Kasi S-PM : Sarana	& Prasarana Olahraga & Prasarana Pemuda nbangan & Kemitraan