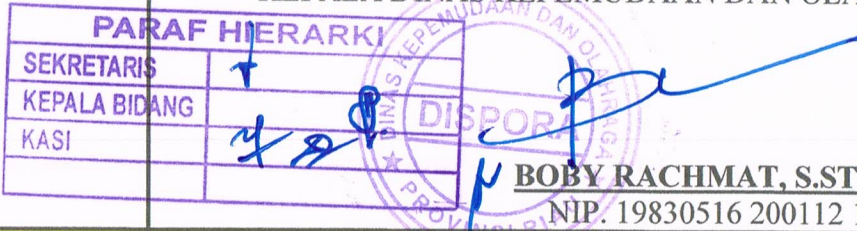




**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**  
 Jl. Dr. Soetomo No. 114 Telp.(0761) 38830, 23369  
 PEKANBARU 28141  
<http://dispورا.riau.go.id/>

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		
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI RIAU  <b>BOBY RACHMAT, S.STP, M.Si</b> NIP. 19830516 200112 1 002		
Judul SOP	SOP RETRIBUSI PEMANFAATAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN DENGAN KERINGANAN DARI GUBERNUR		

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

## SOP RETRIBUSI PEMANFATAAN SARANA DAN PRASARANA DENGAN KERINGANAN DARI GUBERNUR

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA KEGIATAN							MUTU BAKU						
		Staf Bag. Umum	Kadis	Kabid Saprass	Kasie S-OR	Kasie S-PM	Kasie P-KM	Staf Bid. Saprass	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											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 Saprass 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 Meneruskan Disposisi ke Kabid Saprass											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 Saprass 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 Saprass.
8.	Memasukkan kegiatan ke Jadwal Pemakaian Venues Olahraga											Dokumen administrasi pemakaian venues	30 Menit	Tersedianya jadwal pemakaian venues oleh peminjam	Staf bidang Saprass memasukkan kegiatan ke jadwal pemakaian venues
9.	Mendistribusikan Dokumen Administrasi Pemakaian Venues kepada Calon Peminjam, Bendahara, Bid. Saprass & Sekretariat											Dokumen administrasi pemakaian venues	30 menit	Tersedianya arsip dokumenpemakaian 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	