































**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.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		
	<b>PARAF HIERARKI</b>		
	SEKRETARIS		
KEPALA BIDANG			
KASI			
Judul SOP	SOP RETRIBUSI PEMANFAATAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN DENGAN TIKET / KARCIS		

<b>DASAR HUKUM</b> 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	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 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.
<b>KETERKAITAN</b> 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	<b>PETA JABATAN</b> Pengelola Sarana Olahraga
<b>PERINGATAN</b> Apabila SOP Retribusi Pemanfaatan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan dengan Tiket/Karcis terhambat, maka aktifitas pelayanan masyarakat akan mengalami keterlambatan.	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b> 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
	<b>PENCATAAN DAN PENDATAAN</b> 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. Saprasi (PNS)	Kasie S-OR	Kasie S-PM	Kasie P-KM	Kabid Saprasi	Staf Lap. Bid. (PTT)	Staf Op. Komp. (PTT)	Bndahara Pnerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memberikan lap. pelaksanaan pemanfaatan Saprasi 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 Saprasi OR/Keperemudaan tahun sebelumnya bersama Kabid												
3.	Menyusun laporan perencanaan pelaksanaan pemanfaatan saprasi 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 Saprasi OR/Keperemudaan utk tahun berjalan												
5.	Pelaksanaan Pemanfaatan Saprasi OR /Keperemudaan dengan karcis/tiket di lapangan / venues terkait												
6.	Membuat Laporan Harian & Mingguan Pelaksanaan Pemanfaatan Saprasi 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 Saprasi OR/Keperemudaan dengan karcis/tiket												
10.	Penyusunan Lap. Tahunan tentang Pelaksanaan Pemanfaatan Saprasi OR /Keperemudaan dengan karcis/tiket												
11.	Lap. Tahunan Pelaksanaan Pemanfaatan Saprasi OR /Keperemudaan dengan karcis/tiket.		Paraf Laporan Secara Berjenjang				