



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 21 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMAKAIAN SARANA
PRASARANA OLAH RAGA PADA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN BULUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BULUNGAN,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan pelayanan Pemakaian sarana prasarana olah raga pada Dinas Pemuda Olah Raga Dan Pariwisata Kabupaten Bulungan, diperlukan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Standar Operasional Prosedur Pemakaian Sarana Prasarana Olah Raga Pada Dinas Pemuda Olah Raga Dan Pariwisata Kabupaten Bulungan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 8), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan

Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 13);

8. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Jasa Usaha atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMAKAIAN SARANA PRASARANA OLAH RAGA PADA DINAS PEMUDA OLAH RAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN BULUNGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.

6. Dinas Pemuda, Olah raga dan Pariwisata adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kepemudaan dan Olahraga serta bidang pariwisata di Kabupaten Bulungan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olah raga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan.
8. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus di ikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
9. Standar Operasional Prosedur Pemakaian Sarana Prasarana Olah Raga yang selanjutnya disingkat SOP Pemakaian Sarana Prasarana Olah Raga adalah serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pemakaian sarana prasarana olah raga bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Standar Operasional Prosedur pemakaian sarana prasarana olah raga ini sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur dan masyarakat yang ingin menggunakan sarana prasarana olah raga pada Dinas Pemuda Olah Raga Dan Pariwisata Kabupaten Bulungan;
- (2) Tujuan Standar Operasional Prosedur pemakaian sarana prasarana olah raga ini untuk meningkatkan pelayanan agar lebih efektif, efisien dan akuntabel.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur berlaku untuk pemakaian sarana prasarana olah raga :

1. Lapangan Volley;
2. Lapangan Basket;
3. Lapangan Sepak Bola;
4. Lapangan Tennis;
5. Lapangan Bulu Tangkis;

6. Lapangan Sepak Takraw; dan
7. Lapangan Golf.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu

Prosedur Pemakaian Sarana Prasarana Olah Raga

Pasal 4

- (1) Calon Pemakai sarana prasarana olah raga mengajukan permohonan dan/atau menghubungi pengelola sarana prasarana olah raga pada Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan dengan membawa kelengkapan sebagai berikut :
 1. Formulir Permohonan Pemakaian sarana prasarana olah raga;
 2. Foto Copy KTP Penanggung Jawab yang masih berlaku;
 3. Surat pernyataan kesediaan memenuhi ketentuan yang ditetapkan selama menggunakan dan/atau memakai sarana prasarana olah raga; dan
 4. Kwitansi Pembayaran Pemakaian sarana prasarana olah raga.
- (2) Dikecualikan bagi Calon Pemakai yang telah berbadan hukum selain melengkapi kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan Foto Copy kepengurusan atau Akte Notaris pendirian dan/atau perubahannya;
- (3) Format Formulir Permohonan Pemakaian Sarana Prasarana Olah raga dan Kwitansi Pembayaran Pemakaian sarana prasarana olah raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 1 dan angka 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (4) Pengelola sarana prasarana olah raga akan mencatat dan melakukan pengecekan, waktu, jadwal dan objek pemakaian apabila yang dimohonkan tidak tersedia atau jadwal yang diajukan bersamaan dengan pengguna lain atau Overlapping maka petugas/staf pelaksana akan menyampaikan hal tersebut dan mengembalikan berkas permohonan pada pemohon dan/atau calon pemakai, namun apabila hal yang dimohon tersedia maka akan diproses lebih lanjut.
- (5) Pengelola sarana prasarana olah raga akan memeriksa kelengkapan pemohon dan/atau calon pemakai, apabila persyaratan tidak lengkap

maka berkas permohonan dikembalikan pada pemohon dan/atau calon pemakai untuk dilengkapi dan apabila lengkap akan diproses lebih lanjut.

- (6) Pengelola sarana prasarana olah raga menerbitkan Advis atau Disposisi berupa surat keterangan rencana pemakaian sarana prasarana dan SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon dan/atau calon pemakai.
- (7) Pembayaran retribusi sesuai SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan pada Bendahara penerima pada Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan atau Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Utara Provinsi Kalimantan Utara.
- (8) Pengelola Sarana Prasarana memberikan SKRD atau Dokumen Lain yang dipersamakan kepada Pemohon dan/atau calon Pemakai sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi atas pemakaian sarana prasarana olah raga.
- (9) Pengelola Sarana Prasarana olah Raga menerbitkan surat persetujuan pemakaian sarana prasarana olah raga sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (10) Pengelola sarana prasarana olah raga melakukan pemeriksaan kondisi sarana prasarana olah raga bersama dengan calon pemakai apabila diperlukan.
- (11) Membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Petugas Pada Dinas Pemuda Olah Raga Dan Pariwisata Kabupaten Bulungan.

Bagian Kedua

Prosedur Pembayaran

Pasal 5

- (1) Pemakai sarana prasarana olah raga melakukan pembayaran sesuai dengan perhitungan yang dibuat oleh staf pelaksana pada Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kwitansi pembayaran dibuat oleh staf palaksana pada Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan berdasarkan permohonan peminjaman pemakaian sarana dan prasarana olah raga;

- (3) Pembayaran diterima oleh Bendahara Penerimaan pada Dinas Pemuda Olah Raga Dan Pariwisata Kabupaten Bulungan dan/atau dapat Langsung dibayar melalui Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Utara Kabupaten Bulungan;
- (4) Kwitansi pembayaran yang sah ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan dibubuhi dengan stempel Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan.
- (5) Kwitansi pembayaran terdiri dari tiga rangkap NCR, Lembar Putih untuk Penyetor dan/atau calon pemakai, lembar Merah untuk Bendahara Penerimaan dan lembar Kuning untuk arsip pada Dinas Pemuda Olah Raga Dan Pariwisata Kabupaten Bulungan.

Bagian Ketiga

Diagram Alur

Pasal 6

Diagram Alur Standar Operasional Prosedur Pemakaian sarana prasarana olah raga menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 7

Pembinaan

Pembinaan dilakukan oleh Bupati Bulungan melalui Kepala Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan;

Pasal 8

Pengawasan

- (1) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan berkelanjutan oleh Kepala Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan;
- (2) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Bulungan;

- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 9

Evaluasi

- (1) Evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pemakaian sarana prasarana olah raga pada Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan dilaksanakan oleh Bupati Bulungan melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kinerja Aparatur dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur pemakaian sarana prasarana olah raga;

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



JOTAM.L.SALLATA, SH.MM
Pembina Tk.I/IVb
Nip.19630506 199203 1 009

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2019 NOMOR 21

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 21 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PEMAKAIAN SARANA
PRASARANA OLAH RAGA PADA DINAS
PEMUDA OLAH RAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN BULUNGAN**

A. FORMULIR PERMOHONAN PEMAKAIAN SARANA PRASARANA

KOP SURAT

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... . . .

PERANGKAT DAERAH.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Unit Kerja :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan pemakaian sarana prasarana olah raga yang dikelola oleh Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan. Sarana Prasarana yang akan digunakan sebagai berikut :

No.	Nama Sarana Prasarana Olah Raga	Hari/Tanggal	Lama Pemakaian
1.			

Dengan ini bersedia dan bertanggungjawab serta memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Membayar Retribusi pemakaian sarana prasarana olah raga sesuai tarif Retribusi yang telah ditetapkan;
2. Menjaga keamanan dan kebersihan sarana prasarana olah raga selama pemakaian;
3. Mengganti biaya kerusakan sarana prasarana olah raga yang diakibatkan kesengajaan atau kelalaian selama pemakaian.

Tanjung Selor,

Pemohon,

.....

B. PERSETUJUAN PEMAKAIAN SARANA PRASARANA OLAH RAGA

KOP SURAT

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

PERANGKAT DAERAH.....

_____, _____ 20__

Nomor : Kepada Yth.:
Lampiran : Bapak/Ibu/Sdr pada _____
Perihal : Persetujuan pemakaian di
Sarana Prasarana Olah Raga _____
_____ [nama Sapras]

Sehubungan dengan Permohonan Saudara Nomor: _____
tanggal _____ dan setelah kami menimbang, dengan ini kami
Setujui Permohonan Saudara untuk pemakaian Sarana Prasarana Olah
Raga (lokasi pemakaian sarana prasarana) mulai
tanggal sampai dengan tanggal. dan Biaya
Pemakaian Sarana Prasarana Olah Raga sebesar Rp _____
(_____).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas,

.....

**C. KWITANSI PEMBAYARAN PEMAKAIAN SARANA PRASARANA
OLAH RAGA**

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN	KWITANSI RETRIBUSI PENGGUNAAN LAPANGAN SARANA PRASARANA OLAH RAGA		
	Sudah terima dari :		
Uang Sejumlah :	Rp.		
Untuk :	Bayar Retribusi sewa		
Terbilang :			
	Tanjung Selor,		
	Yang menyerahkan,		
		
			Dibuat Kesatu Lunas Bayar pada Tanjung Selor, Kedua Bendahara Penerimaan Ketiga

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum,

JOTAM.L.SALLATA, SH.MM
 Pembina Tk.I/IVb
 Nip.19630506 199203 1 009

BUPATI BULUNGAN,
 ttd
SUDJATI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 21 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PEMAKAIAN SARANA
PRASARANA OLAH RAGA PADA DINAS
PEMUDA OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN BULUNGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA	Nomor SOP	:	426/87/DPOPAR/V/2019
	Tanggal Pembuatan	:	20 Mei 2019
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	8 Juli 2019
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS, <u>RIDUANSYAH.SE</u> Pembina Utama Muda Nip.196105051988031016
	NAMA SOP	:	PEMAKAIAN SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha, 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Retribusi Daerah; 2. Mahir mengoperasikan komputer; 3. Memahami dan mampu menyusun Surat Ijin; 4. Mampu bekerja dengan cepat dan tepat; 5. Teliti; 6. Memiliki kemampuan pengolahan data. 	

<p>sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>5. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Jasa Usaha atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</p>
<p>SOP Simda Barang SOP Bendahara Pemungut</p>	<p>1. Meja ; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Aplikasi Program;</p> <p>6. ATK; 7. Alat Komunikasi; 8. Surat Permohonan/ Tanda Terima; 9. Dan lain-lain.</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pelayanan perijinan atas Pemakaian Sarana dan Prasarana Olahraga akan terhambat dan mempengaruhi Pendapatan Asli Daerah; Apabila Surat Ijin Pemakaian Sarana dan Prasarana Olahraga tidak dibuat, maka pelayanan kepada masyarakat maupun perkumpulan keolahragaan tidak dapat menerima pelayanan atau menikmati fasilitas sarana dan prasarana olahraga;</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan data elektronik.</p>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS / STAF PELAKSANA	KEPALA DINAS	BENDAHARA PENERIMAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Pengajuan permohonan pemakaian sarana dan prasarana olahraga.					1. Surat Permohonan; 2. Foto Copy KTP/Identitas Pemohon/Penanggungjawab yang masih berlaku; 3. Foto Copy Kepengurusan atau Akta Notaris Pendirian dan/atau perubahannya yang diligalisasi oleh pejabat yang berwenang; 4. Surat Pernyataan kesediaan mengganti biaya perbaikan atas kerusakan yang diakibatkan dari pemakaian sarana olahraga yang dimohonkan; 5. Surat pernyataan bersedia memenuhi dan mentaati ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Ijin Pemakaian Sapras Olahraga.	-	Berkas Permohonan	
2.	Melakukan pengecekan tentang Waktu, Jadwal Pemakaian dan objek pemakaian, apabila yang dimohonkan tidak tersedia atau jadwal yang diajukan bersamaan / overlapping dengan pengguna/pemohon lainnya, maka Petugas/Staf Pelaksana menyampaikan hal tersebut dan mengembalikan berkas permohonan kepada Pemohon. Apabila hal yang dimohon tersedia, maka akan diproses lebih lanjut.					Berkas Permohonan dan Persyaratan.	5 Menit	Jadwal dan Obyek pemakaian telah dicek.	
3.	Memeriksa kelengkapan formulir persyaratan permohonan. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon; Apabila Lengkap, maka akan diproses lebih lanjut.					Formulir dan persyaratan Permohonan.	5 Menit	Formulir dan persyaratan Permohonan telah diperiksa.	
4.	Menerbitkan Advis / Disposisi / Surat Keterangan Rencana Pemakaian Sapras Olahraga dan SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemohon.					Advis / Disposisi / Surat Keterangan Rencana Pemakaian Sapras Olahraga dan SKRD atau Dokumen lain	1 Hari	Advis / Disposisi / Surat Keterangan Rencana Pemakaian Sapras Olahraga dan SKRD atau Dokumen lain	

5.	Membayar Retribusi sesuai SKRD atau Dokumen Lain yang dipersamakan kepada Bendaharawan Penerimaan pada Dispora Kab. Bulungan.					SKRD atau Dokumen lain	5 Menit	Pembayaran Retribusi	
6.	Memberikan SSRD atau Dokumen lain yang dipersamakan kepada Pemohon sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar retribusi atas pemakaian sapras olahraga.					Pembayaran retribusi	5 Menit	SSRD	
7.	Menerbitkan Surat Ijin Pemakaian Sapras Olahraga.					Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)	1 Hari	Surat Ijin Pemakaian Sapras Olahraga.	
8.	Melakukan Pemeriksaan Kondisi Sapras Olahraga bersama dengan wajib retribusi (Pemohon) apabila diperlukan.					Form Pemeriksaan obyek sapras olahraga	1 Hari	Hasil Pemeriksaan kondisi obyek sapras olahraga	
9.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Petugas pada Dispora dan Wajib Retribusi (Pemohon) Apabila diperlukan.					Hasil Pemeriksaan kondisi obyek sapras olahraga.	1 Jam	Tanda Tangan Berita Acara Pemeriksaan Obyek Sapras Olahraga.	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI