



| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|----------|-----------------|--------------------|--------------|---|-----------------|---------------------------|-----------------------|
|  <p>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN BIDANG SARANA DAN UTILITAS</p> | | Nomor SOP : 000.8.3.2/ .DPP/2024 Tgl. Pembuatan : Januari 2024 Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : Juni 2024 Disahkan oleh : Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru  Ir. ABU USAMAD, ST, MT NIP. 19730927 198111 1 001 | | | | | | | | | |
| | | Nama SOP Pelayanan Rekomendasi Ijin Peminjaman Lapangan Sepak Bola Dr. Murjani untuk Penyewa Klub Tetap | | | | | | | | | |
| | | Dasar hukum : 1 Peraturan Daerah Kota Banjarbaru No.8 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Peraturan Daerah Kota Banjar Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah | | | | | | | | | |
| | | Kualifikasi Pelaksana : 1 Mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku 2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3 Dapat mengoperasikan komputer, minimal Autocad Word, Excel | | | | | | | | | |
| | | Peralatan / Perlengkapan : ATK, Komputer, printer, Kalkulator Handphone WA dll | | | | | | | | | |
| Peringatan : | | Pencatatan dan Pendataan : 1. Apabila tidak ada rekomendasi teknis sesuai ketentuan, ijin penyewaan Lapangan Sepak Bola DR Murjani tidak dapat diterbitkan. Dibikinkan Kwitansi Dinas dan dicatat dibuku kendali dan disimpan disistem aplikasi SIMDA | | | | | | | | | |
| No. | Aktivitas | Kepala Dinas | Staf/ Petugas Pelayanan | Kabid SU | Kasi Pertamanan | Bendahara Penerima | Penyewa Klub | Kelengkapan | Mutu Baku Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Permohonan dari club Bola untuk memperoleh izin Peminjaman Rutin Lapangan | | | | | | START | | | | 1 (Satu) Hari Pertama |
| 2 | Kepala Dinas mendisposisikan Bidang SU untuk memproses sesuai peraturan yang berlaku | | | | | | | Berkas Masuk | 10 Menit | Disposisi | |
| 3 | Membuat dan Menyampaikan Undangan untuk mengumpulkan seluruh Club Pemain Bola sesuai surat permohonan yg masuk | | | | | | | Agenda Kerja | 1 Hari | Disposisi | |
| 4 | Rapat dengan seluruh club pemain bola sesuai undangan | | | | | | | Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama | 1 hari | Draft | |
| 5 | Membuat Jadwal Pemain Bola dan draft surat perjanjian | | | | | | | Berkas Data Pemohon | 1 Hari | Surat Perjanjian Kerja | |
| 6 | Penandatanganan surat Perjanjian Kerja | | | | | | | Berkas Data Pemohon | 1 Hari | Surat Perjanjian Kerja | |
| 11 | Melakukan pembayaran retribusi penyewaan lapangan sepak bola dari penyewa ke Bendahara Penerimaan Disperkim | | | | | | | Berkas di input disistem aplikasi Simda disetorkan ke Bank BPD Kalsel | 10 Menit | Setoran | |
| 12 | Mengagendakan, mengarsipkan dan mengirim surat rekomendasi yg sudah selesai untuk diproses selanjutnya | | | | | | SEKUT | Menghubungi penyewa dan berkas diarsipkan | 1 Jam | Surat rekomendasi selesai | |

Mengetahui :
Kepala Bidang SU

YUSUF KHOIRUDDIN, M.T
NIP. 19740722 201903 1 001

Kepala Seksi Pertamanan

Ir. Isma Sari, SP., M.Ling
NIP. 19840808 201503 2 001