PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(P A T E N)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN IZIN SARANA DAN FASILITAS OLAHRAGA

Nomor	: SOP-PATEN-OLAHRAGA
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 1 dari 6

Tujuan : Sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan permohonan Izin Sarana dan Fasilitas Olahraga sehingga semua ketentuan dan persyaratan pendaftaran dapat dipenuhi dan penangannya dilakukan secara tepat tepat, cepat dan benar

Ruang Lingkup : Diterapkan dalam proses pelayanan permohonan Izin Sarana dan Fasilitas Olahraga yang mencakup proses pelayanan informasi, pendaftaran, pemeriksaan, persetujuan sampai dengan penyerahan surat izin ke pelanggan

Indikator Kinerja : Jaminan Kejelasan dan Kelengkapan informasi, Ketelitian, Kepastian waktu dan biaya, Ketepatan dan Kecepatan Waktu proses, Kenyamanan, Keramahan dan Kesopanan Petugas

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
Mulai ↓ 1. Mencari Informasi										1. Mencari informasi terkait Surat Izin Sarana dan Fasilitas Olahraga via telp atau datang langsung Menanyakan berbagai persyaratan & kelengkapan berkas yang diperlukan	
	2. Memberikan Informasi, menjelaskan persyaratan & memberikan formulir permohonan ↓ A									2. Memberikan & menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan : a. Lingkup wewenang Camat b. Persyaratan Administratif Permohonan **Izin Sarana dan Fasilitas Olahraga** 1. Bukti Diri yang Sah 2. Melampirkan IMB 3. Melampirkan Izin Ganguan 4. Rekomendasi Lurah / Desa 5. Melampirkan Akte Pendirian 6. NPWPD 7. Pas Photo 3 x 4 sebanyak 2 (dua) 8. Surat Kuasa di atas Materai R. 6.000,- bagi yang mengurus dan atau mengambil izin pemohon 9. Menigisi Formulir yang disediakan oleh Kantor Camat Setempat	Undang Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan - Tanda Terima Berkas Izin Sarana dan Fasilitas Olahraga - Checklist Persyaratan Izin Sarana dan Fasilitas Olahraga - Formulir Permohonan Izin Sarana dan Fasilitas Olahraga

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN IZIN SARANA DAN FASILITAS OLAHRAGA

Nomor	: SOP-PATEN-OLAHRAGA
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 2 dari 6

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
	A 2. Memberikan Informasi, menjelaskan persyaratan & memberikan formulir permohonan									c. Format dan Pengisian Formulir PermohonanIzin Sarana dan Fasilitas Olahraga d. Penjelasan tahapan /mekanisme untuk memperoleh perizinan e. Penjelasan ada tidaknya biaya f. Jumlah hari penyelesaian izin g. Memberikan Brosur/Buku SOP (Jika diperlukan)	Masa Berlaku Izin : Berlaku selama Pemohon atau Badan Usaha menjalankan kegiatan usahanya.dan tidak ada perubahan jenis usahanya Setiap 1 (satu) tahun wajib melakukan perpanjangan izin Waktu Penyelesaian Izin 12 (dua belas) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar Biaya Rp. 0,- (Nol) Rupiah
3. Mengisi dan melengkapi persyaratan serta menyerahkan ke loket / meja pendaftaran										3. - Mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan - Menyampaikan berkas yang telah diisi & lengkap kepada petugas pendaftaran	- Isian Permohonan Izin Sarana dan Fasilitas Olahraga - Berkas Kelengkapan Terkait
C	Tidak	4. Menerima & memeriksa Berkas Pendaftaran serta membuat bukti tanda registrasi Lengkap & Benar ? Ya B								4. Menerima & memeriksa kelengkapan & kebenaran berkas permohonan dengan menggunakan Checklist penerimaan berkas a. Jika belum lengkap & benar, maka diminta pelanggan/pemohon untuk melengkapi kembali berkas b. Jika sudah lengkap dan benar, maka : - melakukan pencatatan nomor pendaftaran pelanggan pada map catatan proses pendaftaran. - Meminta & memberikan penjelasan yang diperlukan terkait perijinan - Memberikan nomor berkas & menandai kelengkapan berkas di checklist	- Isian Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait - Map Proses Izin : - Nomor Pendaftaran Pelanggan / Pemohon - Nomor Registrasi, Tanggal, Waktu Pengajuan - Checklist Kelengkapan Berkas Permohonan - Bukti Tanda Terima Berkas Permohonan

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAYANAN PERMOHONAN IZIN SARANA DAN FASILITAS OLAHRAGA**	Nomor : SOP-PATEN-OLAHRAGA Tanggal : 15 Januari 2013 Revisi : 00 Halaman : 3 dari 6







PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
		Lengkap & Benar ?								- Membubuhkan tanggal , waktu dan tanda tangan pada map proses	
		B	5. Menerima Berkas dan melakukan input Permohonan Izin							5. - Menerima berkas terkait & melakukan input data pelanggan ke dalam sistem - Mencetak bukti tanda terima berkas dan menyerahkan kepada pelanggan/ pemohon yang akan digunakan pelanggan untuk mengambil izin yang sudah selesai.	- Map Catatan Proses Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait
C			Tidak	6. Menerima & memeriksa Kebenaran Kelengkapan Data & Persyaratan Izin Lengkap & Benar Ya Perlu dibahas Tim Teknis						6. Menerima dan memeriksa kebenaran data berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi. - Jika belum memenuhi syarat, maka dikonfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya. - Jika sudah memenuhi syarat dan memerlukan Pembahasan Tim Teknis, di tentukan jadwal peninjauan lokasi bersama staf sekretariat tim teknis - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar dan tidak memerlukan peninjauan lokasi maka berkas dilanjutkan ke bagian verifikasi berkas sebelum proses Cetak Draft Izin.	- Map Catatan Proses Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait - Jadwal Peninjauan Lokasi
				Ya D	7. Peninjauan Lokasi sebagai dasar untuk pembenan Rekomendasi Tim Teknis Rekomendasi E					7. Melakukan Peninjauan Lokasi sebagai dasar diterima atau ditolaknya permohonan Izin, bila dinyatakan ya maka berkas dilanjutkan kebagian verifikasi dan apabila tidak berkas dikembalikan ke pemohon dengan disertai Surat Penolakan	- Map Catatan Proses Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait - Data Peninjauan Lokasi

Dipindai dengan CamScanner