



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Bidang Olahraga

Nomor SOP	B/000.8.3.3/98/Disporapar/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	2 Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak  RIZAL, S.Sos Pembina Utama Muda -IV/c NIP. 19690510 199010 1 001
Nama SOP	Operasional Sarana Olahraga
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Olahraga Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 207 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan 3 SK Walikota Nomor : 157/Disporapar/2021 tentang Tim Pemelihara dan Pengelola Aset Milik Daerah pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak 4 Peraturan Daerah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2025	1 Kasi Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga 2 Kabid Olahraga 3 Kepala Dinas 4 Pengelola Sarana Olahraga 5 Staf yang memiliki kemampuan dan potensi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 Pengguna Sarana Olahraga 2 Pengelola Sarana Olahraga 3 Bendahara Penerimaan	1 Sarana dan Prasarana Olahraga 2 Fasilitas Sarana Olahraga 3 Perlengkapan P3K
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Pemberitahuan kepada Pengguna tentang Tata Tertib Pemakaian Sarana Olahraga	Pemantauan/monitiring akan dilakukan selama kegiatan berlangsung sebagai bagian dari pengawasan keselamatan dan kenyamanan di area sarana olahraga

SOP Operasional Sarana Olahraga

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Pengguna/ Penyewa Sarana Olahraga	Pengelola Sarana Olahraga	Kasi Pembang Sapras	Kabid Olahraga	Ka. OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan kelengkapan administrasi dan jadwal penggunaan/penyewaan sarana olahraga						Surat balasan dan SKR (Jika ada)	3 menit	Surat balasan dan SKR (Jika ada)	Terkait pemungutan retribusi diatur melalui SOP Pemungutan Retribusi
2	Memeriksa kelengkapan administrasi dan Jadwal serta mempersiapkan kelengkapan operasional sarana olahraga						Surat balasan dan SKR (Jika ada)	15 menit	Surat balasan dan SKR (Jika ada)	
3	Mengawasi pelaksanaan permainan atau acara/kegiatan dalam rangka penggunaan sarana olahraga						Sarana dan Prasarana acara/permainan	160 menit (tentatif)	Sarana dan Prasarana acara/permainan	
4	Memerintahkan kepada petugas kebersihan untuk membersihkan sampah dan lainnya setelah acara/kegiatan dilaksanakan						Sarana dan Prasarana acara/permainan	3 menit		
5	Melaporkan kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga terkait pelaksanaan kegiatan/permainan						Buku Agenda penyewaan/penggunaan sarana olahraga	3 menit	Buku Agenda penyewaan/penggunaan sarana olahraga	
6	Melaporkan kepada Kepala Bidang Olahraga terkait pelaksanaan kegiatan/permainan						Buku Agenda penyewaan/penggunaan sarana olahraga	3 menit	Buku Agenda penyewaan/penggunaan sarana olahraga	
7	Melaporkan kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan kegiatan/permainan						Buku Agenda penyewaan/penggunaan sarana olahraga	3 menit	Buku Agenda penyewaan/penggunaan sarana olahraga	
8	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan/penyewaan sarana olahraga						Buku Agenda	3 menit	Buku Agenda	