

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA**

- (1) Penyewaan / pengguna sarana dan prasarana olahraga pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banyuwangi dapat menghubungi admin ke nomor 082233186722 untuk mengetahui ketersediaan sarana atau langsung melalui website sijasa.banyuwangikab.go.id;
- (2) Jika Penyewa melakukan penyewaan terkait event maka bersurat kepada kantor terlebih dahulu, jika penyewa hanya menyewa untuk kegiatan latihan biasa maka bisa langsung melalui website;
- (3) Pada website sijasa, dapat mendaftarkan akun terlebih dahulu;
- (4) Penyewa / pengguna langsung memilih objek yang akan di sewa;
- (5) Jika objek sudah di pilih maka penyewa / pengguna langsung memilih hari dan waktu penyewaan;
- (6) Pada saat yang bersamaan, ketika sudah melakukan pemesanan pihak petugas pada sijasa akan menyetujui pemesanan yang dilakukan;
- (7) Pada akun penyewa / pengguna akan terbit kode bayar yang bisa dilakukan pembayaran kepada kas daerah baik melalui teller bank atau mobile banking;
- (8) Retribusi sebagaimana dimaksud, dipungut dengan menggunakan kode bayar dari SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
- (9) Pelaksanaan pemungutan retribusi dilakukan dengan memberikan SKRD atau kode bayar yang dipersamakan kepada Wajib Retribusi;
- (10) SKRD atau kode bayar yang dipersamakan, digunakan sebagai dasar pembayaran retribusi oleh Wajib Retribusi;
- (11) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan diterbitkan oleh Perangkat Daerah Pelaksana Pemungutan Retribusi dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Pemungutan Retribusi;
- (12) Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Pemungutan Retribusi dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepada Pejabat di lingkungan Perangkat Daerah Pelaksana Pemungutan Retribusi dan;
- (13) Hasil pemungutan retribusi disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam.

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA RUKO STADION DAN LAPAK GOR TAWANG ALUN OLAHRAGA**

- (1) Penyewa atau pemohon bersurat kepada kantor untuk memastikan ketersediaan ruko atau lapak;
- (2) Jika ruko atau lapak masih tersedia maka penyewa atau pemohon melakukan penandatanganan perjanjian sewa ruko atau lapak dengan Kepala Perangkat Daerah dengan mas sewa selama 1 tahun dan di perpanjang pada tahun berikutnya jika masih ingin menyewa;
- (3) Penyewa di berikan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) yang bisa langsung di bayarkan ke kas daerah melalui teller bank;
- (4) Bukti pembayaran yang kemudian di serahkan kepada Perangkat Daerah untuk memastikan penyewa telah melakukan pembayaran.