

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN FESTIVAL SENI BUDAYA

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Pelaksanaan Festival Seni Budaya
Nomor SOP	: 800/254/UPTD-TB/2026
Unit Kerja	: UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012; PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014; PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012; Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Taman Budaya; serta ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan seni budaya.
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Ketua Panitia, Sekretariat, Koordinator Bidang, Tim Kurator, Dewan Juri, Petugas Dokumentasi, Petugas Sarana dan Prasarana, Petugas Keamanan, Petugas Kebersihan, Operator Sistem GEMA BUDAYA
Tujuan	Menjamin penyelenggaraan Festival Seni Budaya berlangsung secara profesional, tertib, transparan, aman, akuntabel, berkualitas, dan terdokumentasi secara digital melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
Sasaran	Seniman, budayawan, sanggar seni, komunitas seni, pelajar, mahasiswa, organisasi kebudayaan, pemerintah daerah, mitra kerja, dan masyarakat umum.
Output	Kalender kegiatan festival, surat keputusan panitia, pedoman pelaksanaan, daftar peserta, jadwal kegiatan, dokumentasi digital, laporan pelaksanaan festival, laporan keuangan, laporan evaluasi, dan rekomendasi tindak lanjut.

II. TUJUAN

SOP Pelaksanaan Festival Seni Budaya disusun sebagai pedoman dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan festival seni budaya di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.

Tujuan SOP ini adalah:

1. Menjamin penyelenggaraan festival sesuai dengan ketentuan dan standar pelayanan yang berlaku.
2. Menyusun tahapan pelaksanaan festival secara sistematis, efektif, dan efisien.
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan festival sebagai media pelestarian, pengembangan, promosi, dan apresiasi seni budaya.
4. Mendorong partisipasi aktif seniman, budayawan, komunitas seni, lembaga pendidikan, dan masyarakat.
5. Mendukung digitalisasi tata kelola festival melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
6. Meningkatkan citra UPTD Taman Budaya sebagai pusat kegiatan seni budaya di Kalimantan Timur.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur seluruh tahapan penyelenggaraan Festival Seni Budaya mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dokumentasi, hingga evaluasi dan pelaporan.

1. Perencanaan Festival

- Identifikasi kebutuhan dan tujuan festival.
- Penetapan tema festival.
- Penyusunan konsep kegiatan.
- Penyusunan jadwal pelaksanaan.
- Penyusunan rencana anggaran.
- Penyusunan indikator keberhasilan.

2. Pembentukan Panitia

- Penetapan Ketua Panitia.
- Pembentukan sekretariat.
- Pembentukan bidang acara.
- Bidang perlengkapan.
- Bidang publikasi.
- Bidang dokumentasi.
- Bidang konsumsi.
- Bidang keamanan.
- Bidang kesehatan.

- Bidang keuangan.

3. Penyusunan Pedoman Festival

Pedoman memuat:

- Ketentuan peserta.
- Persyaratan pendaftaran.
- Mekanisme seleksi.
- Tata tertib festival.
- Kriteria penilaian.
- Hak dan kewajiban peserta.
- Jadwal kegiatan.

4. Sosialisasi dan Publikasi

Publikasi dilakukan melalui:

- Website.
- Media sosial.
- Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Media cetak.
- Media elektronik.
- Surat kepada instansi dan komunitas seni.

5. Pendaftaran Peserta

Meliputi:

- Registrasi online/offline.
- Verifikasi administrasi.
- Verifikasi persyaratan.
- Penetapan peserta.

6. Persiapan Teknis

Meliputi:

- Penyiapan panggung.
- Sound system.
- Lighting.
- LED/Videotron.
- Ruang tunggu peserta.
- Ruang juri.
- Peralatan lomba.
- Area UMKM.
- Area parkir.
- Pos kesehatan.
- Pos keamanan.

7. Gladi Bersih

Dilaksanakan untuk memastikan seluruh rangkaian acara berjalan sesuai rencana.

8. Pelaksanaan Festival

Meliputi:

- Registrasi ulang peserta.
- Pembukaan festival.
- Pelaksanaan perlombaan atau pertunjukan.
- Penilaian dewan juri.
- Pengumuman pemenang.
- Penyerahan penghargaan.
- Penutupan festival.

9. Dokumentasi dan Arsip Digital

Seluruh kegiatan didokumentasikan dalam bentuk:

- Foto.
- Video.
- Live streaming.
- Berita kegiatan.
- Katalog digital.
- Arsip elektronik.

Seluruh data diunggah ke Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

10. Monitoring dan Evaluasi

Melakukan evaluasi terhadap seluruh proses penyelenggaraan festival.

IV. PERSYARATAN

Pelaksanaan Festival Seni Budaya didukung oleh:

- Kalender kegiatan tahunan.
- Surat Keputusan Panitia.
- Proposal kegiatan.
- Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- Jadwal kegiatan.
- Pedoman festival.
- Tata tertib peserta.
- Data peserta.
- Daftar dewan juri.

- Surat tugas petugas.
- Perizinan kegiatan.
- Rencana pengamanan.
- Rencana kesehatan dan keselamatan kerja.
- Sarana dan prasarana pendukung.
- Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Dokumen pendukung lainnya.

V. PEMBAGIAN TUGAS

Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan penyelenggaraan festival.
- Memberikan persetujuan pelaksanaan.
- Melakukan pembinaan dan pengawasan.
- Menyetujui laporan pelaksanaan.

Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan administrasi.
- Mengelola surat-menyurat.
- Mengendalikan anggaran.
- Menyusun laporan administrasi.

Kepala Seksi

- Menyusun konsep festival.
- Mengoordinasikan pelaksanaan teknis.
- Melakukan monitoring lapangan.

Ketua Panitia

- Memimpin seluruh pelaksanaan festival.
- Mengoordinasikan seluruh bidang.
- Mengendalikan jadwal kegiatan.
- Menyelesaikan permasalahan operasional.

Sekretariat

- Mengelola administrasi.
- Registrasi peserta.
- Dokumentasi surat-menyurat.
- Penyusunan laporan.

Tim Kurator

- Menentukan tema festival.
- Memberikan masukan artistik.

- Mengawal kualitas program.

Dewan Juri

- Melaksanakan penilaian.
- Menentukan pemenang.
- Menyusun berita acara hasil penilaian.

Operator Sistem GEMA BUDAYA

- Mengelola pendaftaran digital.
- Menginput data peserta.
- Mengunggah jadwal.
- Mengelola dokumentasi digital.

VI. STANDAR PELAYANAN

Komponen	Standar
Penyusunan pedoman festival	Maksimal 30 hari sebelum pelaksanaan
Publikasi festival	Minimal 30 hari sebelum kegiatan
Verifikasi peserta	Maksimal 5 hari kerja
Penyiapan sarana dan prasarana	Maksimal 3 hari sebelum kegiatan
Dokumentasi digital	100%
Kepuasan peserta	Minimal 90%
Ketepatan jadwal pelaksanaan	Minimal 95%

VII. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Pada tahap persiapan.
- Saat publikasi dan pendaftaran.
- Sebelum pelaksanaan (gladi bersih).
- Selama festival berlangsung.
- Setelah kegiatan selesai.
- Bulanan terhadap tindak lanjut hasil evaluasi.

Evaluasi meliputi:

- Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja.
- Ketepatan jadwal kegiatan.
- Efektivitas koordinasi panitia.
- Kualitas pelayanan kepada peserta.
- Kualitas sarana dan prasarana.
- Tingkat keamanan dan keselamatan kegiatan.

- Partisipasi peserta dan masyarakat.
- Efektivitas promosi dan publikasi digital.
- Pemanfaatan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Kualitas dokumentasi dan arsip digital.
- Realisasi anggaran.
- Kepuasan peserta, pengunjung, dan stakeholder.
- Dampak festival terhadap promosi, pelestarian, dan pengembangan seni budaya.

VIII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Festival terlaksana sesuai kalender kegiatan.
2. Seluruh tahapan pelaksanaan mengikuti SOP.
3. Tingkat realisasi kegiatan mencapai minimal 95%.
4. 100% peserta terdaftar dan terdokumentasi dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
5. 100% dokumentasi kegiatan tersimpan dalam arsip digital.
6. Kepuasan peserta dan pengunjung minimal 90%.
7. Tidak terjadi gangguan signifikan terhadap keamanan dan keselamatan kegiatan.
8. Meningkatnya jumlah peserta, pengunjung, dan mitra kerja setiap tahun.
9. Meningkatnya publikasi dan promosi seni budaya Kalimantan Timur melalui media digital.
10. Terwujudnya Festival Seni Budaya yang profesional, berkualitas, berdaya saing, dan menjadi agenda unggulan daerah.

IX. PENUTUP

SOP Pelaksanaan Festival Seni Budaya ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh pegawai, panitia, mitra kerja, dan pemangku kepentingan dalam menyelenggarakan festival seni budaya di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur. Penerapan SOP ini memastikan seluruh tahapan kegiatan dilaksanakan secara terencana, terkoordinasi, transparan, akuntabel, aman, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

Integrasi pelaksanaan festival dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA** memungkinkan seluruh proses, mulai dari perencanaan, pendaftaran peserta, pengelolaan jadwal, dokumentasi, monitoring, evaluasi, hingga pelaporan dilakukan secara digital. Hal ini meningkatkan efisiensi, akurasi data, keterbukaan informasi, serta memudahkan pengambilan keputusan berbasis data.

Melalui pelaksanaan SOP ini secara konsisten, Festival Seni Budaya diharapkan menjadi wadah strategis untuk melestarikan nilai-nilai budaya, mengembangkan kreativitas seniman, memperkuat identitas budaya

Kalimantan Timur, meningkatkan partisipasi masyarakat, memperluas jejaring kerja sama, serta mendorong promosi budaya di tingkat regional, nasional, maupun internasional.

Dengan demikian, SOP ini menjadi salah satu instrumen utama dalam mendukung implementasi Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA (Gerakan Transformasi Tata Kelola dan Program Taman Budaya Menuju Pusat Unggulan Budaya Daerah)** guna mewujudkan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai lembaga yang profesional, inovatif, akuntabel, adaptif, dan berkelanjutan dalam memberikan pelayanan publik di bidang seni dan kebudayaan.

Samarinda,

Kepala,



Dr. Erna Rawaty, M.Pd
Penata Tk I/III/d
NIP. 197509142006042009