

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PAGELARAN SENI

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Pagelaran Seni
Nomor SOP	: 800/238/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 tentang Pedoman Standar Pelayanan; PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 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, Tim Produksi, Tim Artistik, Tim Kurator, Petugas Dokumentasi, Petugas Sarana dan Prasarana, Petugas Keamanan, Petugas Kebersihan, Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA
Tujuan	Menjamin penyelenggaraan pagelaran seni berlangsung secara profesional, tertib, aman, berkualitas, transparan, akuntabel, serta terdokumentasi secara digital melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
Sasaran	Seniman, budayawan, sanggar seni, komunitas seni, pelajar, mahasiswa, organisasi kebudayaan, instansi pemerintah, dunia usaha, wisatawan, dan masyarakat umum.
Output	Jadwal pagelaran seni, surat keputusan panitia, daftar pengisi acara, jadwal latihan, dokumentasi digital, laporan pelaksanaan, laporan evaluasi, dan arsip kegiatan.

II. TUJUAN

SOP Pagelaran Seni disusun sebagai pedoman dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan pagelaran seni di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur agar seluruh kegiatan berjalan secara sistematis, berkualitas, dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

Tujuan SOP ini adalah:

1. Menjamin setiap pagelaran seni dilaksanakan sesuai standar pelayanan publik dan ketentuan yang berlaku.
2. Menjadi pedoman bagi seluruh panitia dan petugas dalam melaksanakan tugas secara terkoordinasi.
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pertunjukan seni sebagai media pelestarian, pengembangan, promosi, edukasi, dan apresiasi budaya.
4. Memberikan ruang ekspresi, kreativitas, dan apresiasi bagi seniman serta komunitas seni.
5. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan seni budaya.
6. Mendukung digitalisasi tata kelola penyelenggaraan kegiatan melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
7. Memperkuat citra UPTD Taman Budaya sebagai pusat unggulan seni dan budaya di Provinsi Kalimantan Timur.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur seluruh tahapan penyelenggaraan Pagelaran Seni mulai dari perencanaan hingga evaluasi akhir kegiatan.

1. Perencanaan Pagelaran Seni

Meliputi:

- Identifikasi kebutuhan dan tujuan kegiatan.
- Penentuan tema pagelaran.
- Penyusunan konsep artistik.
- Penyusunan jadwal kegiatan.
- Penyusunan anggaran.
- Penentuan lokasi kegiatan.
- Penyusunan indikator keberhasilan.

2. Pembentukan Panitia

Panitia dibentuk melalui Surat Keputusan Kepala UPTD dan terdiri atas:

- Ketua Panitia.
- Sekretaris.
- Bendahara.
- Bidang Acara.

- Bidang Artistik.
- Bidang Produksi.
- Bidang Sarana dan Prasarana.
- Bidang Dokumentasi.
- Bidang Publikasi.
- Bidang Konsumsi.
- Bidang Keamanan.
- Bidang Kesehatan.
- Liaison Officer (LO).

3. Penyusunan Konsep Acara

Konsep acara meliputi:

- Susunan acara.
- Jenis pertunjukan.
- Penampilan seniman.
- Durasi setiap penampilan.
- Tata panggung.
- Tata cahaya.
- Tata suara.
- Tata busana.
- Tata rias.
- Dekorasi.
- Multimedia.

4. Seleksi dan Penetapan Pengisi Acara

Dilakukan melalui:

- Seleksi administrasi.
- Kurasi karya.
- Rekomendasi tim kurator.
- Penetapan peserta atau pengisi acara.

5. Persiapan Teknis

Persiapan meliputi:

- Gedung pertunjukan.
- Panggung.
- Sound system.
- Lighting.
- Videotron/LED.
- Kursi penonton.
- Backstage.
- Ruang rias.
- Ruang tunggu.
- Area parkir.
- Jalur evakuasi.

- Pos kesehatan.
- Pos keamanan.

6. Gladi Bersih

Dilaksanakan untuk memastikan seluruh rangkaian pertunjukan berjalan sesuai dengan konsep acara dan jadwal.

7. Pelaksanaan Pagelaran Seni

Meliputi:

- Registrasi peserta.
- Persiapan pengisi acara.
- Pembukaan kegiatan.
- Pelaksanaan pertunjukan.
- Pelayanan penonton.
- Pengendalian teknis pertunjukan.
- Penutupan kegiatan.

8. Dokumentasi Digital

Seluruh kegiatan didokumentasikan dalam bentuk:

- Foto.
- Video.
- Live streaming.
- Publikasi media sosial.
- Siaran pers.
- Arsip digital.

Seluruh dokumentasi diunggah ke Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

9. Monitoring dan Evaluasi

Dilakukan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan pagelaran dan sebagai dasar penyempurnaan kegiatan berikutnya.

IV. PERSYARATAN

Pelaksanaan Pagelaran Seni didukung oleh:

- Kalender kegiatan tahunan.
- Surat Keputusan Panitia.
- Proposal kegiatan.
- Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- Rundown acara.

- Daftar pengisi acara.
- Konsep artistik.
- Jadwal latihan.
- Daftar kebutuhan teknis.
- Surat tugas petugas.
- Surat izin penggunaan gedung.
- Rencana pengamanan.
- Rencana kesehatan dan keselamatan kerja.
- Peralatan panggung, tata cahaya, tata suara, multimedia, dan perlengkapan pendukung lainnya.
- Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan kegiatan.

V. PEMBAGIAN TUGAS

Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan penyelenggaraan pagelaran seni.
- Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan.
- Melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi.
- Menyetujui laporan akhir kegiatan.

Kepala Subbag Tata Usaha

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

Kepala Seksi

- Menyusun konsep kegiatan.
- Mengoordinasikan pelaksanaan teknis.
- Memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana.

Ketua Panitia

- Memimpin penyelenggaraan pagelaran.
- Mengoordinasikan seluruh bidang kepanitiaan.
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- Menyelesaikan kendala operasional.

Tim Produksi

- Menyiapkan seluruh kebutuhan teknis.
- Mengatur alur pertunjukan.
- Berkoordinasi dengan pengisi acara.

Tim Artistik

- Menyusun konsep artistik.
- Menata panggung.
- Menentukan tata cahaya, tata suara, dekorasi, dan estetika pertunjukan.

Tim Kurator

- Menyeleksi karya atau penampil.
- Memberikan rekomendasi artistik.
- Menjaga kualitas pertunjukan.

Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA

- Mengelola pendaftaran digital.
- Menginput jadwal kegiatan.
- Mengunggah dokumentasi.
- Menyusun arsip digital kegiatan.

VI. STANDAR PELAYANAN

Komponen	Standar
Penyusunan konsep kegiatan	Maksimal 30 hari sebelum pelaksanaan
Publikasi kegiatan	Minimal 21 hari sebelum pelaksanaan
Penyiapan sarana dan prasarana	Maksimal 3 hari sebelum kegiatan
Gladi bersih	Minimal 1 hari sebelum pertunjukan
Dokumentasi digital	100%
Ketepatan jadwal pertunjukan	Minimal 95%
Kepuasan penonton dan pengisi acara	Minimal 90%

VII. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Pada tahap perencanaan.
- Selama persiapan teknis.
- Saat gladi bersih.
- Selama pelaksanaan pertunjukan.
- Setelah kegiatan selesai.
- Bulanan terhadap tindak lanjut hasil evaluasi.

Evaluasi meliputi:

- Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja.
- Ketepatan waktu pelaksanaan.
- Kualitas pertunjukan.
- Kesiapan dan fungsi sarana prasarana.
- Kinerja panitia dan petugas.
- Keamanan dan keselamatan kegiatan.
- Tingkat partisipasi penonton.
- Kepuasan pengisi acara dan penonton.
- Efektivitas promosi digital.
- Pemanfaatan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Kelengkapan dokumentasi digital.
- Efisiensi penggunaan anggaran.
- Dampak pagelaran terhadap pelestarian, promosi, dan pengembangan seni budaya.

VIII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pagelaran seni terlaksana sesuai jadwal dan standar operasional.
2. Seluruh tahapan kegiatan berjalan sesuai SOP.
3. Tingkat realisasi kegiatan mencapai minimal 95%.
4. 100% pengisi acara dan jadwal tercatat dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
5. 100% dokumentasi kegiatan tersimpan dalam arsip digital.
6. Kepuasan penonton dan pengisi acara mencapai minimal 90%.
7. Tidak terjadi gangguan signifikan terhadap keamanan dan keselamatan kegiatan.
8. Meningkatnya jumlah pagelaran seni, pengunjung, dan partisipasi masyarakat setiap tahun.
9. Meningkatnya publikasi seni budaya Kalimantan Timur melalui media digital.
10. Terwujudnya pagelaran seni yang berkualitas, profesional, inovatif, serta menjadi media pelestarian dan pengembangan budaya daerah.

IX. PENUTUP

SOP Pagelaran Seni ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh pegawai, panitia, seniman, komunitas seni, dan pemangku kepentingan dalam menyelenggarakan pertunjukan seni di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur. SOP ini memastikan setiap tahapan penyelenggaraan, mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi, dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, aman, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, seluruh proses administrasi, penjadwalan, koordinasi, dokumentasi, monitoring, dan pelaporan dilakukan secara digital sehingga mendukung efisiensi kerja,

akurasi data, keterbukaan informasi, serta pengambilan keputusan berbasis data. Digitalisasi ini juga memperkuat dokumentasi dan promosi seni budaya Kalimantan Timur kepada masyarakat yang lebih luas.

Penerapan SOP ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas pagelaran seni sebagai ruang apresiasi, edukasi, pelestarian, dan pengembangan budaya, memperluas kolaborasi dengan seniman, budayawan, komunitas seni, dunia pendidikan, dan berbagai mitra strategis, serta memperkuat posisi UPTD Taman Budaya sebagai pusat aktivitas seni budaya yang inovatif dan berdaya saing.

Dengan demikian, SOP Pagelaran Seni menjadi salah satu instrumen utama dalam mendukung implementasi **GEMA BUDAYA (Gerakan Transformasi Tata Kelola dan Program Taman Budaya Menuju Pusat Unggulan Budaya Daerah)** guna mewujudkan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai **Pusat Unggulan Budaya Daerah** yang modern, profesional, akuntabel, dan berkelanjutan.

Samarinda,

Kepala,



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