

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUNAAN RUANG LATIHAN

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Penggunaan Ruang Latihan
Nomor SOP	: 800/239/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; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012; PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014; PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012; Permendagri Nomor 19 Tahun 2016; Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Taman Budaya; serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan.
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Petugas Pelayanan, Petugas Sarana dan Prasarana, Petugas Keamanan, Petugas Kebersihan
Tujuan	Menjamin pelayanan penggunaan Ruang Latihan berlangsung secara profesional, transparan, tertib, aman, akuntabel, dan berbasis digital melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
Sasaran	Sanggar seni, komunitas seni, pelajar, mahasiswa, seniman, organisasi seni budaya, instansi pemerintah, lembaga pendidikan, dan masyarakat umum.
Output	Surat Persetujuan Penggunaan Ruang Latihan, Jadwal Reservasi, Berita Acara Serah Terima, Dokumentasi Digital, dan Laporan Penggunaan Ruang Latihan.

II. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan penggunaan Ruang Latihan secara tertib, profesional, dan akuntabel.
2. Memberikan kepastian mengenai prosedur reservasi, persyaratan, jadwal, serta hak dan kewajiban pengguna.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan Ruang Latihan sebagai sarana pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pelaku seni budaya.
4. Menjamin keamanan, kenyamanan, kebersihan, dan kelayakan fasilitas latihan.
5. Mendukung transformasi digital pelayanan melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
6. Mendorong peningkatan kualitas pembinaan seni budaya di Provinsi Kalimantan Timur.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur seluruh proses pelayanan penggunaan Ruang Latihan, meliputi:

1. Pengajuan Reservasi

Pemohon mengajukan reservasi secara langsung atau melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA dengan melampirkan surat permohonan, jadwal latihan, identitas penanggung jawab, jumlah peserta, dan kebutuhan fasilitas.

2. Pemeriksaan Ketersediaan Jadwal

Petugas memeriksa ketersediaan ruang melalui sistem reservasi digital agar tidak terjadi benturan jadwal penggunaan.

3. Verifikasi Administrasi

Meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen, identitas pemohon, jenis kegiatan latihan, jumlah peserta, serta kesesuaian penggunaan dengan fungsi Ruang Latihan.

4. Persetujuan Penggunaan

Kepala UPTD atau pejabat yang diberi kewenangan memberikan persetujuan berdasarkan hasil verifikasi administrasi dan ketersediaan jadwal.

5. Penjadwalan dan Koordinasi

Petugas menyusun jadwal penggunaan Ruang Latihan, melakukan koordinasi dengan pengguna, serta memastikan kesiapan petugas pelayanan dan sarana prasarana.

6. Penyiapan Ruang Latihan

Petugas memastikan seluruh fasilitas dalam kondisi siap digunakan, meliputi:

- Kebersihan ruang latihan.
- Lantai latihan.
- Cermin (jika tersedia).
- Pendingin ruangan atau ventilasi.
- Sistem pencahayaan.
- Sound system.
- Peralatan musik pendukung.
- Stop kontak dan jaringan listrik.
- Tempat penyimpanan peralatan.
- Toilet dan area pendukung.

7. Serah Terima Ruangan

Petugas menyerahkan Ruang Latihan kepada penanggung jawab kegiatan dengan Berita Acara Serah Terima yang memuat kondisi fasilitas sebelum digunakan.

8. Pelaksanaan Latihan

Pengguna melaksanakan kegiatan latihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan tetap mematuhi tata tertib penggunaan Ruang Latihan.

9. Monitoring Penggunaan

Petugas melakukan pengawasan terhadap ketertiban, keamanan, penggunaan fasilitas, kebersihan, serta kepatuhan pengguna terhadap SOP.

10. Pengembalian Ruangan

Setelah latihan selesai, dilakukan pemeriksaan kondisi ruangan, kebersihan, dan kelengkapan fasilitas sebelum dibuat Berita Acara Pengembalian.

11. Dokumentasi dan Arsip Digital

Setiap kegiatan latihan didokumentasikan dalam bentuk foto, video, daftar penggunaan ruang, serta diarsipkan melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

12. Evaluasi dan Pelaporan

Dilakukan evaluasi terhadap kualitas pelayanan, tingkat pemanfaatan Ruang Latihan, kepuasan pengguna, serta penyusunan laporan penggunaan sebagai bahan perbaikan pelayanan.

IV. PERSYARATAN

Pemohon wajib melampirkan:

- Surat permohonan penggunaan Ruang Latihan.
- Fotokopi identitas penanggung jawab.
- Jadwal latihan.
- Daftar peserta.
- Jenis kegiatan latihan.
- Surat pernyataan mematuhi tata tertib.
- Dokumen pendukung lainnya apabila diperlukan.

V. PEMBAGIAN TUGAS

Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan penggunaan Ruang Latihan.
- Memberikan persetujuan penggunaan.
- Menyelesaikan permasalahan strategis.
- Melakukan monitoring dan evaluasi.

Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan administrasi pelayanan.
- Mengelola jadwal reservasi.
- Menyiapkan surat persetujuan.
- Mengelola arsip pelayanan.

Kepala Seksi

- Melakukan verifikasi teknis.
- Mengoordinasikan pemanfaatan Ruang Latihan.
- Mengawasi pelaksanaan kegiatan.

Petugas Pelayanan

- Menerima reservasi.
- Memverifikasi dokumen.
- Memberikan informasi pelayanan.
- Menginput data ke Sistem GEMA BUDAYA.
- Menyampaikan jadwal kepada pemohon.

Petugas Sarana dan Prasarana

- Menyiapkan Ruang Latihan.
- Memastikan seluruh fasilitas berfungsi dengan baik.
- Melakukan serah terima.
- Memeriksa kondisi fasilitas setelah digunakan.

Petugas Keamanan

- Menjaga keamanan selama kegiatan.
- Mengawasi keluar masuk pengguna.
- Menangani keadaan darurat.

Petugas Kebersihan

- Membersihkan Ruang Latihan sebelum dan sesudah digunakan.
- Menjaga kebersihan fasilitas pendukung.

VI. STANDAR PELAYANAN

Komponen	Standar
Verifikasi administrasi	Maksimal 1 hari kerja
Persetujuan penggunaan	Maksimal 1 hari kerja
Penyiapan ruang	Maksimal 2 jam sebelum digunakan
Informasi jadwal	Real time melalui GEMA BUDAYA
Tingkat kepuasan pengguna	Minimal 90%
Ketepatan jadwal	100%

VII. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Sebelum penggunaan Ruang Latihan.
- Selama kegiatan latihan berlangsung.
- Setelah kegiatan selesai.
- Bulanan.
- Triwulanan.

Evaluasi meliputi:

- Ketepatan jadwal penggunaan.
- Tingkat pemanfaatan Ruang Latihan.
- Kepatuhan terhadap tata tertib.
- Kondisi fasilitas.
- Kebersihan dan keamanan ruangan.

- Kepuasan pengguna.
- Efektivitas pelayanan digital melalui GEMA BUDAYA.
- Dokumentasi dan arsip digital kegiatan.
- Kinerja petugas pelayanan.
- Rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan.

VIII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Seluruh reservasi diproses sesuai SOP.
2. Tidak terjadi benturan jadwal penggunaan Ruang Latihan.
3. 100% reservasi tercatat dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
4. 100% kegiatan latihan terdokumentasi secara digital.
5. Kepuasan pengguna minimal 90%.
6. Seluruh fasilitas Ruang Latihan terpelihara dengan baik.
7. Meningkatnya jumlah komunitas dan sanggar seni yang memanfaatkan Ruang Latihan.
8. Meningkatnya pembinaan dan pengembangan pelaku seni budaya.
9. Terwujudnya pelayanan yang cepat, transparan, profesional, dan berbasis digital.
10. Terwujudnya Ruang Latihan sebagai sarana pembinaan seni budaya yang aman, nyaman, representatif, dan mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang seni dan budaya.

IX. PENUTUP

SOP Penggunaan Ruang Latihan ini menjadi pedoman bagi seluruh petugas dan pengguna dalam penyelenggaraan pelayanan pemanfaatan Ruang Latihan di UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur. Penerapan SOP ini diharapkan mampu menciptakan pelayanan yang profesional, transparan, akuntabel, aman, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Melalui dukungan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, seluruh proses reservasi, penjadwalan, administrasi, dokumentasi, monitoring, dan pelaporan dilakukan secara digital sehingga meningkatkan efisiensi, akurasi data, dan kualitas pelayanan publik. SOP ini juga mendukung pembinaan komunitas seni, peningkatan kapasitas seniman, serta optimalisasi pemanfaatan Ruang Latihan sebagai sarana pengembangan kreativitas dan pelestarian budaya daerah.

Dengan pelaksanaan SOP secara konsisten, diharapkan terwujud tata kelola pelayanan yang modern, inovatif, dan berkelanjutan, sehingga UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur semakin mampu menjalankan perannya sebagai **Pusat Unggulan Budaya Daerah** yang memberikan manfaat nyata bagi masyarakat, pelaku seni, dan pembangunan kebudayaan di Kalimantan Timur.

Samarinda,

Kepala,



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