

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUNAAN GEDUNG SERBAGUNA

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	Keterangan
Nama SOP	: SOP Penggunaan Gedung Serbaguna
Nomor SOP	: 800/240/UPTD-TB/2026
Unit Pelaksana	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Dasar Hukum	Peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik, pengelolaan barang milik daerah, serta ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Tujuan	Memberikan pedoman pelaksanaan pelayanan penggunaan Gedung Serbaguna secara tertib, transparan, efektif, efisien, dan akuntabel.
Sasaran	Instansi pemerintah, lembaga pendidikan, komunitas seni budaya, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, serta masyarakat umum yang memanfaatkan Gedung Serbaguna.
Output	Persetujuan penggunaan gedung, jadwal penggunaan, berita acara penggunaan, dan laporan pemanfaatan gedung.

II. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- Menjamin pelayanan penggunaan Gedung Serbaguna berjalan secara tertib, transparan, dan akuntabel.
- Memberikan kepastian prosedur, waktu pelayanan, serta persyaratan penggunaan fasilitas.
- Mengoptimalkan pemanfaatan Gedung Serbaguna sebagai sarana kegiatan seni, budaya, pendidikan, pemerintahan, dan kegiatan sosial kemasyarakatan.
- Menjaga keamanan, kebersihan, ketertiban, dan kelestarian fasilitas gedung.

5. Mendukung digitalisasi pelayanan melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
-

III. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur seluruh proses pelayanan penggunaan Gedung Serbaguna, meliputi:

- Pengajuan permohonan penggunaan gedung.
 - Pemeriksaan ketersediaan jadwal.
 - Verifikasi administrasi.
 - Persetujuan penggunaan.
 - Penjadwalan kegiatan.
 - Serah terima fasilitas.
 - Pengawasan penggunaan gedung.
 - Pengembalian fasilitas.
 - Evaluasi dan pelaporan.
-

IV. PERSYARATAN

Pemohon wajib melengkapi:

- Surat permohonan penggunaan gedung.
 - Proposal atau deskripsi kegiatan.
 - Fotokopi identitas penanggung jawab.
 - Jadwal pelaksanaan kegiatan.
 - Surat pernyataan menjaga kebersihan dan keamanan fasilitas.
 - Dokumen pendukung lain sesuai ketentuan.
-

V. PEMBAGIAN TUGAS

Kepala UPTD

- Memberikan persetujuan terhadap penggunaan Gedung Serbaguna.
- Menetapkan kebijakan penggunaan fasilitas.
- Menyelesaikan permasalahan yang bersifat strategis.

Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan administrasi pelayanan.
- Mengendalikan jadwal penggunaan gedung.
- Menyiapkan dokumen persetujuan.

Kepala Seksi

- Melakukan verifikasi teknis kegiatan.
- Memastikan kegiatan sesuai ketentuan.

- Mengawasi pelaksanaan kegiatan.

Petugas Pelayanan

- Menerima permohonan.
- Memeriksa kelengkapan dokumen.
- Memberikan informasi kepada pemohon.
- Menyiapkan jadwal penggunaan.

Petugas Sarana dan Prasarana

- Menyiapkan gedung beserta fasilitas.
 - Melakukan pengecekan sebelum dan sesudah kegiatan.
 - Membuat berita acara serah terima.
-

VI. PROSEDUR PELAYANAN

Tahap 1. Pengajuan Permohonan

Pemohon mengajukan permohonan secara langsung atau melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA dengan melampirkan seluruh persyaratan.

Output: Berkas permohonan diterima.

Waktu: ±15 menit.

Tahap 2. Verifikasi Administrasi

Petugas memeriksa:

- Kelengkapan dokumen.
- Kesesuaian jadwal.
- Kesesuaian jenis kegiatan.
- Status penggunaan gedung.

Apabila dokumen belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

Output: Berkas dinyatakan lengkap.

Waktu: Maksimal 1 hari kerja.

Tahap 3. Verifikasi Teknis

Kepala Seksi melakukan penilaian terhadap:

- Kesesuaian kegiatan dengan fungsi Gedung Serbaguna.
- Kapasitas gedung.
- Kebutuhan fasilitas pendukung.
- Potensi risiko pelaksanaan kegiatan.

Output: Rekomendasi teknis.

Waktu: 1 hari kerja.

Tahap 4. Persetujuan

Kepala UPTD memberikan persetujuan atau penolakan berdasarkan hasil verifikasi.

Apabila disetujui:

- Jadwal penggunaan ditetapkan.
- Surat persetujuan diterbitkan.

Output: Surat Persetujuan Penggunaan Gedung.

Waktu: 1 hari kerja.

Tahap 5. Penyiapan Gedung

Petugas melakukan:

- Pemeriksaan kebersihan.
- Pemeriksaan listrik dan air.
- Pemeriksaan pendingin ruangan.
- Pemeriksaan sound system.
- Pemeriksaan kursi dan meja.
- Pemeriksaan keamanan gedung.

Output: Gedung siap digunakan.

Tahap 6. Pelaksanaan Kegiatan

Selama kegiatan berlangsung petugas melakukan:

- Monitoring penggunaan fasilitas.
 - Pendampingan apabila diperlukan.
 - Pengawasan terhadap ketertiban dan keamanan.
-

Tahap 7. Serah Terima Kembali

Setelah kegiatan selesai dilakukan:

- Pemeriksaan kondisi gedung.
 - Pemeriksaan fasilitas.
 - Pembuatan berita acara.
 - Pengembalian kunci.
-

Tahap 8. Evaluasi dan Pelaporan

Petugas menyusun laporan yang meliputi:

- Jumlah penggunaan gedung.
- Jenis kegiatan.
- Kendala yang terjadi.
- Tingkat kepuasan pengguna.
- Rekomendasi perbaikan pelayanan.

Laporan disampaikan kepada Kepala UPTD setiap bulan.

VII. STANDAR PELAYANAN

Komponen	Standar
Waktu verifikasi administrasi	Maksimal 1 hari kerja
Waktu persetujuan	Maksimal 1 hari kerja
Informasi jadwal	Real time melalui GEMA BUDAYA
Tingkat kepuasan pengguna	Minimal 90%
Kondisi gedung	Bersih, aman, dan siap digunakan
Ketepatan jadwal	100%

VIII. HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA

Hak Pengguna

- Memperoleh pelayanan yang cepat dan transparan.
- Menggunakan fasilitas sesuai jadwal yang telah disetujui.
- Mendapatkan informasi yang jelas mengenai tata cara penggunaan gedung.

Kewajiban Pengguna

- Mematuhi seluruh ketentuan penggunaan gedung.
- Menjaga kebersihan, keamanan, dan ketertiban selama kegiatan.
- Tidak merusak fasilitas yang tersedia.
- Bertanggung jawab atas kerusakan yang ditimbulkan selama penggunaan.

- Mengembalikan fasilitas dalam kondisi baik.

IX. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan secara:

- Harian terhadap penggunaan fasilitas.
- Bulanan terhadap tingkat pemanfaatan gedung.
- Triwulanan terhadap kualitas pelayanan.

Evaluasi dilakukan terhadap:

- Jumlah penggunaan gedung.
- Tingkat kepuasan pengguna.
- Ketepatan jadwal pelayanan.
- Kondisi sarana dan prasarana.
- Efektivitas pelayanan digital melalui GEMA BUDAYA.

X. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Seluruh permohonan penggunaan gedung diproses sesuai SOP.
2. Jadwal penggunaan terdokumentasi secara digital.
3. Tidak terjadi benturan jadwal penggunaan.
4. Kepuasan pengguna minimal 90%.
5. Seluruh kegiatan terdokumentasi dalam Sistem GEMA BUDAYA.
6. Gedung terpelihara dengan baik dan siap digunakan setiap saat.
7. Meningkatnya pemanfaatan Gedung Serbaguna sebagai ruang kegiatan seni, budaya, pendidikan, dan pelayanan masyarakat.

XI. PENUTUP

SOP Penggunaan Gedung Serbaguna ini menjadi pedoman bagi seluruh petugas dan pengguna dalam penyelenggaraan pelayanan pemanfaatan fasilitas di UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur. Dengan penerapan SOP ini secara konsisten, diharapkan pelayanan menjadi lebih profesional, transparan, akuntabel, dan berbasis digital melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA, sehingga Gedung Serbaguna dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai sarana pengembangan seni, budaya, pendidikan, serta kegiatan kemasyarakatan.

Samarinda,

Kepala,


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