

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUNAAN GALERI SENI

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Penggunaan Galeri Seni
Nomor SOP	: 800/241/UPTD-TB/2026
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Dasar Hukum	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, UU Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan, PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012, PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Taman Budaya, serta ketentuan terkait lainnya.
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag TU, Kepala Seksi, Tim Kurator, Petugas Pelayanan, Petugas Galeri, Petugas Dokumentasi, Petugas Keamanan
Tujuan	Menjamin pelayanan penggunaan Galeri Seni berlangsung secara profesional, transparan, aman, akuntabel, dan berbasis digital melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
Sasaran	Seniman, komunitas seni, perguruan tinggi, sekolah, instansi pemerintah, organisasi seni budaya, dunia usaha, dan masyarakat umum.
Output	Persetujuan penggunaan Galeri Seni, jadwal pameran, berita acara serah terima ruang pameran, dokumentasi digital, laporan pelaksanaan pameran, dan evaluasi kegiatan.

II. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam pelayanan penggunaan Galeri Seni secara tertib dan profesional.

2. Menjamin proses peminjaman, penyelenggaraan, dan pengelolaan pameran seni berjalan sesuai ketentuan.
3. Memberikan kepastian prosedur, persyaratan, jadwal, serta tanggung jawab antara pengelola dan pengguna.
4. Menjamin keamanan karya seni selama proses pameran.
5. Mendukung digitalisasi pelayanan melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
6. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pameran seni sebagai media apresiasi, edukasi, promosi, dan pelestarian budaya.
7. Mendukung terwujudnya UPTD Taman Budaya sebagai Pusat Unggulan Budaya Daerah.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur seluruh tahapan penggunaan Galeri Seni, meliputi:

1. Pengajuan Permohonan

Pemohon mengajukan permohonan penggunaan Galeri Seni melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA atau secara langsung dengan melampirkan proposal pameran, profil penyelenggara, daftar karya seni, konsep pameran, jadwal pelaksanaan, dan kebutuhan fasilitas.

2. Pemeriksaan Jadwal Galeri

Petugas melakukan pemeriksaan jadwal penggunaan galeri melalui sistem digital untuk memastikan ketersediaan ruang dan menghindari benturan jadwal kegiatan.

3. Verifikasi Administrasi

Dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi, legalitas penyelenggara, identitas penanggung jawab, proposal pameran, daftar karya, dan dokumen pendukung lainnya.

4. Kurasi dan Verifikasi Teknis

Tim kurator atau pejabat teknis melakukan penilaian terhadap:

- Kelayakan konsep pameran.
- Kualitas artistik karya.
- Kesesuaian tema dengan visi UPTD Taman Budaya.
- Jumlah karya yang dipamerkan.
- Tata letak (layout) pameran.
- Keamanan karya seni.
- Kebutuhan display dan pencahayaan.

5. Persetujuan Penggunaan Galeri

Kepala UPTD memberikan persetujuan berdasarkan hasil verifikasi administrasi dan rekomendasi teknis.

6. Penjadwalan dan Koordinasi

Meliputi penyusunan jadwal pemasangan karya, gladi bersih, pembukaan pameran, masa pameran, pembongkaran karya, serta koordinasi dengan seluruh petugas.

7. Penyiapan Galeri

Petugas mempersiapkan:

- Ruang galeri.
- Panel display.
- Sistem pencahayaan.
- Label karya.
- Meja registrasi.
- CCTV.
- Sistem keamanan.
- Pendingin ruangan.
- Peralatan multimedia.
- Area dokumentasi.

8. Penataan (Display) Karya

Dilakukan bersama penyelenggara dan kurator agar tata letak karya memenuhi aspek estetika, keamanan, dan kenyamanan pengunjung.

9. Pelaksanaan Pameran

Petugas melakukan pelayanan kepada pengunjung, menjaga keamanan karya, mengawasi kebersihan galeri, serta memastikan seluruh kegiatan berlangsung sesuai jadwal.

10. Dokumentasi Digital

Seluruh kegiatan didokumentasikan dalam bentuk foto, video, katalog digital, publikasi media sosial, serta diunggah ke Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

11. Pembongkaran dan Pengembalian Karya

Setelah pameran selesai dilakukan pemeriksaan kondisi seluruh karya sebelum dikembalikan kepada pemilik.

12. Evaluasi dan Pelaporan

Meliputi evaluasi kualitas pelayanan, jumlah pengunjung, tingkat kepuasan penyelenggara, keamanan karya, efektivitas promosi, serta penyusunan laporan akhir pameran.

IV. PERSYARATAN

Pemohon wajib menyerahkan:

- Surat permohonan.
- Proposal pameran.
- Profil penyelenggara.
- Daftar karya seni.
- Daftar seniman.
- Jadwal kegiatan.
- Denah kebutuhan display.
- Fotokopi identitas penanggung jawab.
- Surat pernyataan menjaga fasilitas.
- Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap karya seni.
- Dokumen pendukung lainnya.

V. PEMBAGIAN TUGAS

Selain Kepala UPTD, Kasubbag TU, Kepala Seksi, Petugas Pelayanan, Petugas Sarana Prasarana, Petugas Keamanan, dan Petugas Kebersihan, pada SOP Galeri Seni perlu ditambahkan:

Tim Kurator

Tugas:

- Melakukan seleksi dan kurasi karya seni.
- Memberikan rekomendasi kelayakan pameran.
- Menentukan tata letak karya.
- Memberikan masukan terhadap konsep artistik pameran.
- Menjamin kualitas pameran yang diselenggarakan.

Petugas Galeri

Tugas:

- Mengelola ruang pameran.
- Menata panel display.
- Memasang label karya.
- Mengatur alur pengunjung.
- Menjaga kondisi ruang pameran.
- Mengawasi keamanan karya seni.

Petugas Dokumentasi dan Publikasi

Tugas:

- Mendokumentasikan seluruh kegiatan.
- Menyusun katalog digital.
- Mengelola publikasi media sosial.
- Mengunggah dokumentasi ke Sistem GEMA BUDAYA.
- Menyusun arsip digital kegiatan pameran.

VI. STANDAR PELAYANAN

Komponen	Standar
Verifikasi administrasi	Maksimal 1 hari kerja
Verifikasi teknis dan kurasi	Maksimal 3 hari kerja
Persetujuan penggunaan	Maksimal 1 hari kerja
Penyiapan galeri	Maksimal 2 hari sebelum pembukaan
Dokumentasi digital	100%
Kepuasan penyelenggara	≥90%
Keamanan karya seni	100%

VII. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan SOP Penggunaan Galeri Seni. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh proses pelayanan berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan, menjaga kualitas penyelenggaraan pameran, menjamin keamanan karya seni, meningkatkan kepuasan pengguna layanan, serta menjadi dasar penyempurnaan pelayanan secara berkelanjutan.

Monitoring dilakukan secara berkala dan berjenjang oleh Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Tim Kurator, Petugas Galeri, Petugas Pelayanan, serta Tim Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

A. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk:

1. Memastikan seluruh tahapan penyelenggaraan pameran terlaksana sesuai SOP.
2. Menjamin keamanan, keutuhan, dan kelestarian karya seni yang dipamerkan.
3. Mengukur efektivitas pelayanan penggunaan Galeri Seni.
4. Mengevaluasi kualitas pengelolaan ruang pameran dan fasilitas pendukung.
5. Menilai efektivitas pemanfaatan Sistem Informasi GEMA BUDAYA dalam proses pelayanan.

6. Mengidentifikasi hambatan, kendala, serta risiko yang muncul selama penyelenggaraan pameran.
7. Menyusun rekomendasi perbaikan sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

B. Pelaksanaan Monitoring

1. Monitoring Sebelum Pemasangan Karya

Dilaksanakan sebelum kegiatan dimulai untuk memastikan seluruh persiapan telah memenuhi standar operasional.

Aspek yang dimonitor meliputi:

- Kelengkapan dokumen administrasi.
- Kesesuaian jadwal pameran.
- Kesiapan ruang galeri.
- Kebersihan ruangan.
- Kesiapan panel display.
- Sistem pencahayaan.
- Sistem keamanan (CCTV dan petugas keamanan).
- Pendingin ruangan.
- Sistem kelistrikan.
- Label karya.
- Tata letak karya berdasarkan hasil kurasi.
- Kesiapan media publikasi.
- Kesiapan petugas pelayanan.

Output:

- Checklist kesiapan galeri.
- Berita Acara Kesiapan Pameran.

2. Monitoring Selama Penyelenggaraan Pameran

Monitoring dilakukan setiap hari selama pameran berlangsung untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai standar.

Aspek yang dimonitor meliputi:

- Keamanan karya seni.
- Kondisi ruang pameran.
- Kebersihan area galeri.
- Fungsi pencahayaan dan multimedia.
- Ketertiban pengunjung.
- Jumlah pengunjung harian.

- Pelayanan petugas galeri.
- Ketersediaan informasi bagi pengunjung.
- Pelaksanaan tata tertib galeri.
- Kelancaran kegiatan pendukung seperti diskusi, workshop, atau temu seniman.

Output:

- Laporan Monitoring Harian.
- Rekapitulasi jumlah pengunjung.
- Catatan kejadian khusus.

3. Monitoring Setelah Pembongkaran Karya

Monitoring dilakukan setelah seluruh kegiatan selesai.

Aspek yang diperiksa meliputi:

- Kondisi seluruh karya seni.
- Kelengkapan karya.
- Kondisi panel display.
- Kebersihan ruang galeri.
- Kerusakan fasilitas apabila ada.
- Serah terima kembali karya kepada pemilik.
- Kelengkapan dokumentasi kegiatan.

Output:

- Berita Acara Pengembalian Karya.
- Berita Acara Pemeriksaan Fasilitas.

4. Monitoring Bulanan

Monitoring bulanan bertujuan mengevaluasi pemanfaatan Galeri Seni selama satu bulan.

Aspek yang dimonitor:

- Jumlah pameran yang dilaksanakan.
- Jumlah seniman yang terlibat.
- Jumlah komunitas seni.
- Jumlah pengunjung.
- Tingkat pemanfaatan Galeri Seni.
- Kinerja petugas pelayanan.
- Efektivitas promosi digital.
- Pemanfaatan Sistem GEMA BUDAYA.

- Kondisi fasilitas galeri.

Output:

- Laporan Monitoring Bulanan.
- Grafik pemanfaatan galeri.
- Rekomendasi perbaikan.

5. Monitoring Triwulanan

Monitoring triwulanan dilakukan sebagai evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan pelayanan.

Aspek yang dinilai meliputi:

- Pencapaian target kinerja.
- Efektivitas pelaksanaan SOP.
- Kinerja seluruh petugas.
- Efisiensi penggunaan fasilitas.
- Kondisi sarana dan prasarana.
- Efektivitas digitalisasi layanan.
- Keberhasilan promosi budaya.
- Tingkat kepuasan masyarakat.
- Dampak pameran terhadap pengembangan seni budaya daerah.

Output:

- Laporan Evaluasi Triwulan.
- Rencana Tindak Lanjut (RTL).

C. Ruang Lingkup Evaluasi

Evaluasi dilakukan terhadap seluruh aspek penyelenggaraan pameran, meliputi:

1. Kualitas Penyelenggaraan Pameran

Menilai kualitas pelaksanaan pameran mulai dari tahap persiapan, penataan karya, pelaksanaan, hingga penutupan.

Indikator:

- Kesesuaian konsep pameran.
- Ketepatan jadwal.
- Profesionalisme penyelenggara.
- Kualitas tata ruang pameran.

- Kualitas pelayanan kepada pengunjung.

2. Keamanan Karya Seni

Menilai efektivitas sistem pengamanan karya selama proses pameran.

Indikator:

- Tidak terjadi kehilangan karya.
- Tidak terjadi kerusakan karya.
- Sistem keamanan berjalan dengan baik.
- Pengawasan petugas optimal.

3. Jumlah Pengunjung

Mengukur tingkat partisipasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pameran.

Indikator:

- Jumlah pengunjung harian.
- Jumlah pengunjung selama pameran.
- Profil pengunjung.
- Tingkat kunjungan ulang.

4. Kepuasan Penyelenggara dan Seniman

Dilakukan melalui survei kepuasan setelah kegiatan selesai.

Aspek yang dinilai:

- Kemudahan pelayanan.
- Kecepatan pelayanan.
- Kesiapan fasilitas.
- Sikap petugas.
- Kenyamanan galeri.
- Dukungan teknis.

Target kepuasan minimal **90%**.

5. Efektivitas Promosi Digital

Menilai keberhasilan publikasi kegiatan.

Indikator:

- Jumlah publikasi media sosial.
- Jumlah pemberitaan.
- Jangkauan promosi digital.
- Interaksi masyarakat.
- Publikasi pada website GEMA BUDAYA.

6. Pemanfaatan Sistem Informasi GEMA BUDAYA

Evaluasi dilakukan terhadap:

- Penggunaan sistem oleh petugas.
- Digitalisasi administrasi.
- Dokumentasi digital.
- Penyimpanan arsip elektronik.
- Dashboard kegiatan budaya.

7. Dokumentasi dan Arsip Digital

Evaluasi meliputi:

- Kelengkapan foto kegiatan.
- Dokumentasi video.
- Katalog digital.
- Arsip elektronik.
- Penyimpanan database pameran.

8. Kondisi Sarana dan Prasarana Galeri

Evaluasi dilakukan terhadap:

- Panel display.
- Sistem pencahayaan.
- CCTV.
- Pendingin ruangan.
- Sistem kelistrikan.
- Area pameran.
- Peralatan multimedia.
- Kebersihan galeri.

D. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar untuk:

- Penyempurnaan SOP pelayanan.
- Peningkatan kualitas pelayanan Galeri Seni.
- Penguatan sistem keamanan karya seni.
- Perbaikan sarana dan prasarana.
- Pengembangan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Peningkatan kompetensi petugas.
- Penyusunan program pameran berikutnya.
- Penguatan promosi dan publikasi seni budaya.

E. Hasil yang Diharapkan

Melalui pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan diharapkan:

1. Seluruh penyelenggaraan pameran berjalan sesuai SOP.
2. Karya seni terlindungi dengan baik selama proses pameran.
3. Pelayanan kepada seniman dan masyarakat semakin profesional.
4. Galeri Seni dimanfaatkan secara optimal sebagai ruang apresiasi dan edukasi budaya.
5. Sistem Informasi GEMA BUDAYA dimanfaatkan secara maksimal dalam seluruh proses pelayanan.
6. Terwujudnya peningkatan kualitas tata kelola Galeri Seni yang transparan, akuntabel, modern, dan berbasis digital.
7. Meningkatnya jumlah pameran, jumlah pengunjung, serta partisipasi masyarakat dalam kegiatan seni budaya.
8. Terwujudnya UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai **Pusat Unggulan Budaya Daerah** yang mampu menjadi pusat pelestarian, pengembangan, promosi, dan apresiasi seni budaya secara berkelanjutan.

VIII. INDIKATOR KEBERHASILAN

- 100% permohonan diproses sesuai SOP.
- Tidak terjadi benturan jadwal pameran.
- 100% karya seni terdokumentasi secara digital.
- Seluruh pameran dipublikasikan melalui GEMA BUDAYA.
- Kepuasan penyelenggara minimal 90%.
- Tidak terjadi kehilangan atau kerusakan karya seni akibat kelalaian pengelola.
- Meningkatnya jumlah pameran seni setiap tahun.
- Meningkatnya jumlah pengunjung Galeri Seni.
- Meningkatnya kolaborasi dengan komunitas seni dan seniman.
- Terwujudnya Galeri Seni sebagai ruang apresiasi, edukasi, promosi, dan pelestarian seni budaya Kalimantan Timur.

IX. PENUTUP

SOP Penggunaan Galeri Seni ini menjadi pedoman bagi seluruh petugas, seniman, kurator, komunitas seni, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pameran karya seni di UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur. Penerapan SOP ini diharapkan mewujudkan pelayanan yang profesional, transparan, aman, akuntabel, dan berbasis digital melalui **GEMA BUDAYA**, sehingga Galeri Seni berkembang sebagai ruang apresiasi, promosi, edukasi, pelestarian, dan pengembangan seni budaya yang mendukung terwujudnya **UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai Pusat Unggulan Budaya Daerah**.

SOP ini juga menjadi instrumen penguatan tata kelola pelayanan publik yang mendukung reformasi birokrasi, transformasi digital, serta peningkatan kualitas layanan kebudayaan secara berkelanjutan. Dengan kolaborasi antara pemerintah, seniman, kurator, komunitas seni, dunia pendidikan, dan masyarakat, Galeri Seni diharapkan menjadi ruang yang hidup bagi lahirnya kreativitas, inovasi, dan pelestarian seni budaya Kalimantan Timur untuk generasi sekarang maupun yang akan datang.

Samarinda,

Kepala,



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