

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINJAMAN GEDUNG PERTUNJUKAN

UPTD Taman Budaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur

A. Identitas SOP

Uraian : Keterangan

Nama SOP : SOP Peminjaman Gedung Pertunjukan

Nomor SOP : 800/242/UPTD-TB/2026

Unit Kerja : UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur

Bidang :Pelayanan Publik

Pelaksana Front Office, Petugas Pelayanan, Pengelola Gedung
Pertunjukan, Kepala Seksi, Kepala Subbagian Tata Usaha,
Kepala UPTD

Tanggal
Berlaku Agustus 2026

Disahkan
oleh Kepala UPTD Taman Budaya

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Daerah/Peraturan Gubernur mengenai pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD).
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur mengenai Organisasi dan Tata Kerja UPTD Taman Budaya.

C. Latar Belakang

Gedung Pertunjukan UPTD Taman Budaya merupakan salah satu aset strategis Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang dimanfaatkan sebagai sarana penyelenggaraan berbagai kegiatan seni, budaya, pendidikan, pemerintahan, dan kegiatan masyarakat lainnya. Tingginya kebutuhan penggunaan gedung mengharuskan adanya mekanisme pelayanan peminjaman yang terstandar agar proses permohonan, verifikasi, persetujuan, penggunaan, hingga pengembalian fasilitas dapat berjalan secara tertib, transparan, efektif, dan akuntabel.

Selama ini proses peminjaman gedung masih menghadapi beberapa tantangan, antara lain belum adanya standar pelayanan yang seragam, keterbatasan informasi mengenai jadwal penggunaan, administrasi yang masih dilakukan secara manual, serta belum optimalnya dokumentasi penggunaan fasilitas. Kondisi tersebut dapat menyebabkan keterlambatan pelayanan, tumpang tindih jadwal, serta kurang optimalnya pengelolaan aset.

Melalui **Aksi Perubahan GEMA BUDAYA (Gerakan Transformasi Tata Kelola dan Program Taman Budaya Menuju Pusat Unggulan Budaya Daerah Provinsi Kalimantan Timur)**, pelayanan peminjaman Gedung Pertunjukan diarahkan menjadi layanan yang berbasis digital melalui **Sistem Informasi GEMA BUDAYA** dengan fitur **E-Booking Fasilitas**, sehingga seluruh proses mulai dari permohonan hingga monitoring penggunaan gedung dapat dilakukan secara lebih cepat, transparan, terdokumentasi, dan mudah dipantau.

D. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman bagi seluruh petugas dalam melaksanakan pelayanan peminjaman Gedung Pertunjukan secara profesional, efektif, dan akuntabel.
2. Memberikan kepastian prosedur, persyaratan, waktu pelayanan, dan mekanisme penggunaan Gedung Pertunjukan kepada masyarakat.
3. Menjamin penggunaan Gedung Pertunjukan sesuai dengan fungsi, kapasitas, dan ketentuan yang berlaku.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyederhanaan prosedur dan digitalisasi layanan.
5. Menjaga keamanan, ketertiban, dan kelestarian aset Gedung Pertunjukan.
6. Mendukung implementasi Program **GEMA BUDAYA** sebagai sistem pelayanan publik berbasis digital.

E. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur seluruh proses pelayanan peminjaman Gedung Pertunjukan, mulai dari permohonan hingga evaluasi setelah kegiatan selesai.

Ruang lingkup meliputi:

1. Pelayanan Permohonan Peminjaman

- Penerimaan permohonan secara langsung maupun daring.
- Pendaftaran melalui aplikasi **GEMA BUDAYA**.
- Penerimaan surat permohonan resmi.
- Konsultasi mengenai jadwal dan fasilitas.
- Pemberian informasi mengenai persyaratan peminjaman.

2. Verifikasi Permohonan

Meliputi:

- Pemeriksaan kelengkapan administrasi.
- Pemeriksaan identitas pemohon.
- Pemeriksaan proposal kegiatan (apabila diperlukan).
- Pemeriksaan kesesuaian jenis kegiatan.
- Pemeriksaan jadwal penggunaan gedung.
- Pemeriksaan ketersediaan fasilitas.
- Penilaian kesesuaian penggunaan dengan fungsi Gedung Pertunjukan.

3. Persetujuan Peminjaman

Meliputi:

- Penelaahan hasil verifikasi.
- Persetujuan Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang.
- Penetapan jadwal penggunaan.
- Penerbitan surat persetujuan penggunaan gedung.
- Penyampaian ketentuan penggunaan kepada pemohon.

4. Persiapan Penggunaan Gedung

Meliputi:

- Penyerahan jadwal penggunaan.
- Pemeriksaan kesiapan gedung.
- Pemeriksaan tata cahaya.
- Pemeriksaan tata suara.
- Pemeriksaan kebersihan.
- Pemeriksaan kursi penonton.
- Pemeriksaan ruang ganti.
- Pemeriksaan peralatan pendukung.
- Serah terima gedung kepada pengguna.

5. Pelaksanaan Penggunaan Gedung

Meliputi:

- Pendampingan selama kegiatan.
- Monitoring penggunaan fasilitas.
- Pengawasan keamanan.
- Pengawasan kebersihan.
- Pengawasan ketertiban.
- Penanganan kendala teknis.

6. Pengembalian Gedung

Meliputi:

- Pemeriksaan kondisi gedung.
- Pemeriksaan inventaris.
- Berita Acara Serah Terima.
- Dokumentasi kondisi akhir.
- Pengembalian kunci dan fasilitas.
- Evaluasi penggunaan.

7. Dokumentasi dan Arsip Digital

Meliputi:

- Pengarsipan surat permohonan.
- Arsip persetujuan.
- Dokumentasi kegiatan.
- Rekap penggunaan gedung.
- Dashboard penggunaan Gedung Pertunjukan.
- Statistik pemanfaatan gedung pada Sistem Informasi **GEMA BUDAYA**.

F. Persyaratan Pemohon

Pemohon dapat berupa:

- Instansi pemerintah.
- Sekolah.
- Perguruan tinggi.
- Komunitas seni.
- Sanggar seni.
- Organisasi masyarakat.
- Lembaga kebudayaan.
- Dunia usaha.
- Masyarakat umum.

Persyaratan administrasi:

- Surat permohonan peminjaman.

- Identitas pemohon.
- Proposal kegiatan (jika diperlukan).
- Jadwal kegiatan.
- Susunan panitia.
- Daftar kebutuhan fasilitas.
- Surat pernyataan mematuhi tata tertib.
- Bukti pembayaran sesuai ketentuan (apabila dikenakan tarif).

G. Standar Waktu Pelayanan

Jenis Pelayanan	Standar Waktu
Penerimaan permohonan	Maksimal 10 menit
Registrasi permohonan	Maksimal 10 menit
Verifikasi administrasi	Maksimal 1 hari kerja
Verifikasi lapangan/jadwal	Maksimal 1 hari kerja
Persetujuan penggunaan	Maksimal 2 hari kerja
Penerbitan surat persetujuan	Maksimal 1 hari kerja
Serah terima gedung	Maksimal 30 menit
Pemeriksaan setelah kegiatan	Maksimal 30 menit
Pengarsipan digital	Maksimal 10 menit

H. Alur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan permohonan.
2. Front Office menerima permohonan.
3. Registrasi dalam Sistem **GEMA BUDAYA**.
4. Verifikasi administrasi.
5. Verifikasi jadwal dan ketersediaan gedung.
6. Persetujuan pejabat berwenang.
7. Penerbitan surat persetujuan.
8. Serah terima gedung.
9. Pelaksanaan kegiatan.
10. Pemeriksaan pasca kegiatan.
11. Pengembalian fasilitas.
12. Pengarsipan digital.

I. Uraian Prosedur

No Kegiatan	Pelaksana	Output	Waktu
1 Menerima permohonan	Front Office	Permohonan diterima	10 menit
2 Registrasi	Petugas	Nomor registrasi	10 menit

No Kegiatan	Pelaksana	Output	Waktu
3 Verifikasi administrasi	Petugas	Permohonan lengkap	1 hari
4 Verifikasi jadwal dan fasilitas	Pengelola Gedung	Jadwal tersedia	1 hari
5 Persetujuan	Kepala Seksi/Kepala UPTD	Surat persetujuan	2 hari
6 Serah terima gedung	Pengelola Gedung	Berita acara serah terima	30 menit
7 Monitoring penggunaan	Petugas	Kegiatan berjalan tertib	Selama kegiatan
8 Pemeriksaan pasca kegiatan	Pengelola Gedung	Gedung diperiksa	30 menit
9 Pengarsipan	Petugas Administrasi	Dokumen digital	10 menit

J. Standar Pelayanan

Pelayanan dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- Cepat.
- Tepat.
- Transparan.
- Akuntabel.
- Profesional.
- Adil.
- Aman.
- Responsif.
- Berorientasi pada kepuasan masyarakat.

K. Sarana dan Prasarana

- Front Office.
- Ruang pelayanan.
- Komputer.
- Internet.
- Printer.
- Scanner.
- Website resmi.
- Aplikasi **GEMA BUDAYA**.
- Sistem **E-Booking** Gedung.
- Dashboard penggunaan gedung.
- CCTV.
- Buku register digital.
- Gedung Pertunjukan.

- Tata cahaya.
- Tata suara.
- Kursi penonton.
- Ruang ganti.
- Ruang kontrol.
- Area parkir.

L. Indikator Kinerja

Indikator	Target
Permohonan yang diproses	100%
Ketepatan waktu pelayanan	≥95%
Tidak terjadi benturan jadwal penggunaan	100%
Kepuasan pengguna gedung	≥90%
Dokumentasi digital	100%
Peminjaman melalui E-Booking GEMA BUDAYA	≥80%

M. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan setiap bulan melalui:

- Rekap jumlah permohonan peminjaman.
- Tingkat pemanfaatan Gedung Pertunjukan.
- Evaluasi ketepatan waktu pelayanan.
- Monitoring penggunaan **E-Booking GEMA BUDAYA**.
- Evaluasi kondisi sarana dan prasarana.
- Rekap pengaduan pengguna.
- Tingkat kepuasan pengguna.
- Evaluasi kerusakan fasilitas.
- Penyusunan rekomendasi peningkatan pelayanan.

N. Penutup

SOP Peminjaman Gedung Pertunjukan menjadi pedoman bagi seluruh pegawai UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam menyelenggarakan pelayanan peminjaman gedung secara profesional, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Penerapan SOP ini diharapkan mampu menciptakan kepastian prosedur, meningkatkan efisiensi pengelolaan aset daerah, meminimalkan potensi konflik jadwal penggunaan, serta menjaga kualitas sarana dan prasarana Gedung Pertunjukan.

Melalui implementasi **Program GEMA BUDAYA**, pelayanan peminjaman Gedung Pertunjukan didukung oleh sistem **E-Booking** yang terintegrasi, sehingga proses permohonan, verifikasi, persetujuan, monitoring penggunaan, hingga pengarsipan dilakukan secara digital. Hal ini menjadi bagian dari transformasi tata kelola pelayanan publik yang modern dan mendukung terwujudnya **UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai Pusat Unggulan Budaya Daerah**.

Samarinda,

Kepala,



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