

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN GEDUNG DAN PERALATAN

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Pemeliharaan Gedung dan Peralatan
Nomor SOP	: 800/243/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 27 Tahun 2014 jo. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; serta Peraturan Gubernur Kalimantan Timur mengenai organisasi dan tata kerja UPTD Taman Budaya.
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag TU, Kepala Seksi, Pengurus Barang, Petugas Sarana dan Prasarana, Teknisi, Petugas Kebersihan, Petugas Keamanan
Tujuan	Menjamin seluruh gedung, peralatan, dan fasilitas UPTD Taman Budaya selalu dalam kondisi baik, aman, layak pakai, serta mendukung pelayanan publik secara optimal melalui sistem pemeliharaan yang terencana dan terdokumentasi.
Sasaran	Gedung Pertunjukan, Gedung Serbaguna, Galeri Seni, Ruang Latihan, ruang administrasi, peralatan teknis, peralatan multimedia, jaringan listrik, sistem tata cahaya, tata suara, pendingin ruangan, mebel, serta seluruh Barang Milik Daerah (BMD) yang dikelola UPTD Taman Budaya.
Output	Jadwal pemeliharaan, checklist inspeksi, laporan hasil pemeriksaan, berita acara pemeliharaan, dokumentasi digital, dan laporan kondisi sarana prasarana.

II. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman pelaksanaan pemeliharaan gedung dan peralatan secara sistematis dan berkelanjutan.
2. Menjamin seluruh sarana dan prasarana selalu dalam kondisi aman, bersih, dan siap digunakan.
3. Memperpanjang umur ekonomis gedung dan peralatan melalui pemeliharaan preventif dan korektif.
4. Mengurangi risiko kerusakan, kecelakaan kerja, dan gangguan operasional.
5. Mendukung pelayanan publik yang prima melalui penyediaan fasilitas yang layak.
6. Mendukung digitalisasi pengelolaan aset melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur seluruh kegiatan pemeliharaan gedung dan peralatan mulai dari perencanaan, pemeriksaan, pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan, dokumentasi, monitoring, hingga evaluasi.

1. Perencanaan Pemeliharaan

Meliputi penyusunan jadwal pemeliharaan harian, mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan berdasarkan kondisi bangunan, tingkat penggunaan, umur peralatan, serta hasil inspeksi sebelumnya.

2. Inventarisasi Gedung dan Peralatan

Melakukan pendataan seluruh aset yang meliputi:

- Gedung Pertunjukan.
- Gedung Serbaguna.
- Galeri Seni.
- Ruang Latihan.
- Kantor administrasi.
- Gudang.
- Area terbuka.
- Peralatan tata cahaya (lighting).
- Peralatan tata suara (sound system).
- Peralatan multimedia.
- Pendingin ruangan (AC).
- Genset.
- Instalasi listrik.

- CCTV.
- Kursi, meja, panel pameran, dan perlengkapan lainnya.

3. Pemeriksaan Kondisi Sarana dan Prasarana

Pemeriksaan dilakukan secara berkala terhadap:

- Struktur bangunan.
- Atap, plafon, lantai, dan dinding.
- Instalasi listrik.
- Instalasi air.
- Sistem drainase.
- AC dan ventilasi.
- Sound system.
- Lighting.
- Peralatan multimedia.
- Kursi dan meja.
- Peralatan panggung.
- Peralatan keamanan.

4. Pemeliharaan Preventif (Pencegahan)

Meliputi:

- Pembersihan rutin.
- Pelumasan peralatan.
- Pengencangan baut dan sambungan.
- Penggantian komponen yang mulai aus.
- Pemeriksaan kabel listrik.
- Kalibrasi peralatan.
- Servis berkala.

5. Pemeliharaan Korektif (Perbaikan)

Dilakukan apabila ditemukan kerusakan berupa:

- Perbaikan instalasi listrik.
- Perbaikan AC.
- Perbaikan sound system.
- Perbaikan lighting.
- Perbaikan atap bocor.
- Perbaikan lantai atau plafon.
- Penggantian komponen yang rusak.

6. Dokumentasi Digital

Seluruh kegiatan pemeliharaan didokumentasikan dalam bentuk:

- Foto sebelum pemeliharaan.
- Foto sesudah pemeliharaan.

- Berita acara.
- Laporan teknis.
- Data biaya pemeliharaan.

Seluruh dokumen diunggah ke Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

7. Monitoring dan Evaluasi

Melakukan evaluasi terhadap efektivitas pemeliharaan, kondisi fasilitas, biaya pemeliharaan, serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut.

IV. PERSYARATAN

Pelaksanaan pemeliharaan gedung dan peralatan di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur harus didukung oleh dokumen administrasi, data inventaris, serta sarana kerja yang memadai agar kegiatan pemeliharaan dapat dilaksanakan secara terencana, efektif, aman, terdokumentasi, dan akuntabel. Persyaratan ini juga menjadi dasar dalam proses monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pemeliharaan.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi meliputi:

1. Jadwal Pemeliharaan

Tersedianya jadwal pemeliharaan yang disusun secara berkala sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pemeliharaan.

Jadwal meliputi:

- Pemeliharaan harian.
- Pemeliharaan mingguan.
- Pemeliharaan bulanan.
- Pemeliharaan triwulanan.
- Pemeliharaan semesteran.
- Pemeliharaan tahunan.

Jadwal tersebut memuat waktu pelaksanaan, lokasi, jenis pekerjaan, petugas pelaksana, serta target penyelesaian.

2. Daftar Inventaris Barang (Barang Milik Daerah)

Seluruh gedung, peralatan, dan fasilitas yang akan dipelihara harus telah tercatat dalam daftar inventaris barang.

Data inventaris sekurang-kurangnya memuat:

- Nama barang.
- Nomor register atau kode barang.

- Lokasi penempatan.
- Tahun pengadaan.
- Kondisi barang.
- Nilai barang.
- Penanggung jawab barang.
- Riwayat pemeliharaan.

Inventaris ini menjadi dasar dalam menentukan prioritas pemeliharaan dan penggantian aset.

3. Formulir Pemeriksaan (Inspection Form)

Petugas wajib menggunakan formulir pemeriksaan sebagai instrumen untuk mencatat hasil inspeksi kondisi gedung dan peralatan.

Formulir sekurang-kurangnya memuat:

- Tanggal pemeriksaan.
- Nama petugas.
- Objek yang diperiksa.
- Kondisi fisik.
- Kondisi fungsi.
- Temuan kerusakan.
- Tingkat kerusakan.
- Tindakan yang diperlukan.
- Rekomendasi tindak lanjut.

4. Checklist Kondisi Fasilitas

Checklist digunakan sebagai alat pengendalian mutu untuk memastikan seluruh komponen gedung dan peralatan telah diperiksa.

Pemeriksaan meliputi:

- Struktur bangunan.
- Atap dan plafon.
- Dinding dan lantai.
- Instalasi listrik.
- Instalasi air.
- Pendingin ruangan (AC).
- Sistem tata cahaya (lighting).
- Sistem tata suara (sound system).
- Peralatan multimedia.
- Kursi dan meja.
- Peralatan panggung.
- CCTV.
- Alat pemadam kebakaran (APAR).
- Toilet dan fasilitas umum lainnya.

5. Laporan Kerusakan

Apabila ditemukan kerusakan, petugas wajib membuat laporan kerusakan sebagai dasar pelaksanaan perbaikan.

Laporan sekurang-kurangnya memuat:

- Jenis kerusakan.
- Lokasi kerusakan.
- Penyebab kerusakan.
- Tingkat kerusakan (ringan, sedang, atau berat).
- Dokumentasi foto.
- Estimasi kebutuhan perbaikan.
- Usulan tindak lanjut.

6. Peralatan Kerja

Petugas harus menyiapkan seluruh peralatan kerja yang sesuai dengan jenis pekerjaan pemeliharaan.

Peralatan antara lain:

- Peralatan pertukangan.
- Peralatan listrik.
- Tangga.
- Alat ukur.
- Peralatan kebersihan.
- Peralatan servis ringan.
- Peralatan dokumentasi.

Seluruh peralatan harus dalam kondisi baik dan layak digunakan.

7. Alat Pelindung Diri (APD)

Setiap petugas wajib menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilaksanakan guna menjamin keselamatan dan kesehatan kerja.

APD yang digunakan meliputi:

- Helm keselamatan.
- Rompi kerja.
- Sepatu keselamatan.
- Sarung tangan.
- Masker.
- Kacamata pelindung.
- Perlengkapan keselamatan lainnya sesuai kebutuhan.

Penggunaan APD bersifat wajib terutama pada pekerjaan yang memiliki risiko terhadap keselamatan kerja.

8. Dokumen Pendukung

Kegiatan pemeliharaan didukung dengan dokumen administrasi lainnya, antara lain:

- Surat tugas petugas.
- Berita Acara Pemeriksaan.
- Berita Acara Pemeliharaan.
- Berita Acara Serah Terima Hasil Perbaikan.
- Laporan hasil pemeliharaan.
- Dokumentasi foto sebelum dan sesudah pemeliharaan.
- Riwayat pemeliharaan aset.
- Dokumen kontrak atau surat perintah kerja apabila melibatkan penyedia jasa.
- Data digital yang diinput ke dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

9. Ketersediaan Anggaran Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan harus didukung dengan anggaran yang telah dialokasikan sesuai dokumen perencanaan dan penganggaran UPTD Taman Budaya.

Anggaran digunakan untuk:

- Pembelian bahan pemeliharaan.
- Penggantian suku cadang.
- Perbaikan peralatan.
- Jasa pemeliharaan oleh pihak ketiga apabila diperlukan.
- Pengadaan perlengkapan keselamatan kerja.

10. Sistem Informasi GEMA BUDAYA

Seluruh proses pemeliharaan wajib dicatat dan didokumentasikan melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA sebagai bentuk digitalisasi tata kelola aset.

Data yang diinput meliputi:

- Jadwal pemeliharaan.
- Hasil inspeksi.
- Laporan kerusakan.
- Dokumentasi foto.
- Riwayat pemeliharaan.
- Status tindak lanjut.
- Laporan akhir pemeliharaan.

Hasil yang Diharapkan

Dengan terpenuhinya seluruh persyaratan tersebut, pelaksanaan pemeliharaan gedung dan peralatan diharapkan dapat berjalan secara sistematis, tepat waktu, aman, terdokumentasi, serta mendukung terwujudnya pengelolaan sarana dan prasarana yang profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu, seluruh aset UPTD Taman Budaya

Provinsi Kalimantan Timur dapat terpelihara dengan baik sehingga selalu siap mendukung penyelenggaraan kegiatan seni, budaya, pendidikan, dan pelayanan publik sebagai bagian dari implementasi Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA**.

V. PEMBAGIAN TUGAS

Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan pemeliharaan.
- Menyetujui program pemeliharaan.
- Menentukan prioritas perbaikan.
- Melakukan monitoring dan evaluasi.

Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan administrasi pemeliharaan.
- Menyusun jadwal pemeliharaan.
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- Menyusun laporan.

Kepala Seksi

- Mengoordinasikan pemeliharaan fasilitas sesuai bidang.
- Melakukan inspeksi teknis.
- Memberikan rekomendasi perbaikan.

Pengurus Barang

- Menginventarisasi aset.
- Memutakhirkan data Barang Milik Daerah.
- Mencatat hasil pemeliharaan.
- Mengelola administrasi aset.

Petugas Sarana dan Prasarana

- Melaksanakan pemeliharaan rutin.
- Memeriksa kondisi gedung dan peralatan.
- Melakukan perbaikan ringan.
- Melaporkan kerusakan.

Teknisi

- Melaksanakan perbaikan teknis.
- Menguji fungsi peralatan setelah diperbaiki.
- Memberikan rekomendasi penggantian apabila diperlukan.

Petugas Kebersihan

- Menjaga kebersihan seluruh gedung.
- Membersihkan peralatan setelah digunakan.
- Menjaga lingkungan tetap bersih.

Petugas Keamanan

- Mengawasi keamanan fasilitas.
- Mencegah kerusakan akibat penyalahgunaan.
- Melaporkan kejadian yang berpotensi merusak aset.

VI. STANDAR PELAYANAN

Komponen	Standar
Pemeriksaan rutin	Setiap hari
Pemeliharaan ringan	Setiap minggu
Pemeliharaan berkala	Setiap bulan
Pemeriksaan menyeluruh	Setiap triwulan
Servis peralatan utama	Minimal 2 kali setahun
Penyelesaian kerusakan ringan	Maksimal 2 hari kerja
Penyelesaian kerusakan sedang	Maksimal 7 hari kerja
Dokumentasi digital	100%

VII. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Harian terhadap kebersihan dan kondisi gedung.
- Mingguan terhadap fungsi peralatan.
- Bulanan terhadap seluruh sarana dan prasarana.
- Triwulanan terhadap efektivitas pemeliharaan.
- Tahunan sebagai evaluasi menyeluruh kondisi aset.

Evaluasi meliputi:

- Kondisi gedung.
- Kondisi seluruh peralatan.
- Tingkat kerusakan fasilitas.
- Frekuensi pemeliharaan.
- Efektivitas penggunaan anggaran pemeliharaan.
- Kepatuhan terhadap jadwal pemeliharaan.
- Kelengkapan dokumentasi digital.
- Pemanfaatan Sistem GEMA BUDAYA.
- Tingkat kesiapan fasilitas untuk pelayanan publik.

VIII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. 100% gedung dan peralatan terdata dalam sistem inventaris.
2. 100% kegiatan pemeliharaan terdokumentasi secara digital.
3. Seluruh jadwal pemeliharaan terlaksana sesuai rencana.
4. Penurunan jumlah kerusakan fasilitas setiap tahun.
5. Seluruh gedung dalam kondisi layak digunakan.
6. Seluruh peralatan utama berfungsi dengan baik.
7. Tidak terjadi gangguan pelayanan akibat kerusakan fasilitas.
8. Meningkatnya umur ekonomis gedung dan peralatan.
9. Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap kondisi fasilitas.
10. Terwujudnya tata kelola sarana dan prasarana yang profesional, akuntabel, dan berbasis digital.

IX. PENUTUP

SOP Pemeliharaan Gedung dan Peralatan ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh pegawai UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengamanan gedung beserta seluruh peralatan pendukung pelayanan. Penerapan SOP ini bertujuan menciptakan sistem pemeliharaan yang terencana, terukur, terdokumentasi, dan berkelanjutan sehingga seluruh aset daerah senantiasa berada dalam kondisi optimal.

Melalui implementasi SOP yang terintegrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, seluruh proses inspeksi, pemeliharaan, pelaporan kerusakan, dokumentasi, dan evaluasi dapat dilakukan secara digital. Hal ini mendukung peningkatan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah, memperkuat pengambilan keputusan berbasis data, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dengan pelaksanaan SOP secara konsisten, diharapkan seluruh gedung dan fasilitas UPTD Taman Budaya selalu siap mendukung penyelenggaraan kegiatan seni, budaya, pendidikan, dan pelayanan masyarakat. SOP ini juga menjadi bagian penting dalam mewujudkan transformasi tata kelola sarana dan prasarana yang modern, profesional, inovatif, dan berkelanjutan sebagai implementasi Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA** menuju **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