

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PAMERAN SENI RUPA

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Pameran Seni Rupa
Nomor SOP	: 800/253/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; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012; PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Taman Budaya; serta ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan seni rupa.
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Ketua Panitia, Tim Kurator, Tim Artistik, Petugas Galeri, Petugas Dokumentasi, Petugas Sarana dan Prasarana, Petugas Keamanan, Petugas Kebersihan, Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA
Tujuan	Menjamin penyelenggaraan Pameran Seni Rupa berlangsung secara profesional, aman, tertib, transparan, akuntabel, berkualitas, dan terdokumentasi secara digital melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
Sasaran	Seniman, perupa, komunitas seni rupa, galeri seni, pelajar, mahasiswa, instansi pemerintah, lembaga pendidikan, dunia usaha, kolektor seni, wisatawan, dan masyarakat umum.
Output	Kalender pameran, surat keputusan panitia, daftar peserta, katalog pameran, label karya, dokumentasi digital, laporan pelaksanaan, laporan evaluasi, dan arsip digital pameran.

II. TUJUAN

SOP Pameran Seni Rupa disusun sebagai pedoman dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan pameran seni rupa sehingga seluruh tahapan kegiatan dapat berjalan secara sistematis, profesional, dan sesuai dengan standar pelayanan publik.

Tujuan SOP ini adalah:

1. Menjamin penyelenggaraan pameran seni rupa sesuai dengan ketentuan dan standar pelayanan yang berlaku.
2. Menjadi pedoman bagi seluruh panitia, petugas, dan penyelenggara dalam melaksanakan tugas secara terkoordinasi.
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pameran sebagai media pelestarian, pengembangan, promosi, edukasi, dan apresiasi seni rupa.
4. Memberikan ruang ekspresi dan promosi bagi seniman lokal, nasional, maupun internasional.
5. Meningkatkan akses masyarakat terhadap karya seni rupa sebagai bagian dari pendidikan dan literasi budaya.
6. Mendukung digitalisasi tata kelola pameran melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
7. Memperkuat citra UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai pusat apresiasi dan pengembangan seni rupa daerah.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur seluruh tahapan penyelenggaraan Pameran Seni Rupa mulai dari perencanaan hingga evaluasi akhir kegiatan.

1. Perencanaan Pameran

Meliputi:

- Identifikasi tujuan dan tema pameran.
- Penyusunan konsep kuratorial.
- Penentuan jenis pameran (tunggal, bersama, tematik, kompetisi, atau koleksi).
- Penyusunan jadwal kegiatan.
- Penyusunan rencana anggaran.
- Penentuan lokasi dan tata ruang pameran.

2. Pembentukan Panitia

Panitia ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala UPTD yang terdiri atas:

- Ketua Panitia.
- Sekretaris.
- Bendahara.
- Bidang Acara.

- Bidang Kuratorial.
- Bidang Artistik.
- Bidang Display.
- Bidang Dokumentasi.
- Bidang Publikasi.
- Bidang Sarana dan Prasarana.
- Bidang Keamanan.
- Bidang Konsumsi.
- Bidang Kesehatan.
- Liaison Officer (LO).

3. Pendaftaran dan Seleksi Karya

Meliputi:

- Pengumuman pendaftaran.
- Penerimaan karya.
- Pemeriksaan administrasi.
- Kurasi karya.
- Penetapan peserta.
- Penyusunan daftar karya yang dipamerkan.

4. Persiapan Teknis

Meliputi:

- Penyiapan ruang galeri.
- Panel display.
- Sistem pencahayaan.
- Label karya.
- Katalog pameran.
- Multimedia.
- CCTV.
- Sistem keamanan.
- Area registrasi.
- Area diskusi.
- Area edukasi.

5. Penataan (Display) Karya

Penataan dilakukan oleh Tim Kurator dan Tim Artistik dengan memperhatikan:

- Konsep kuratorial.
- Estetika ruang.
- Alur kunjungan.
- Keamanan karya.
- Kenyamanan pengunjung.
- Pencahayaan dan informasi karya.

6. Pembukaan Pameran

Meliputi:

- Registrasi tamu.
- Sambutan.
- Pembukaan resmi.
- Tur kuratorial.
- Dokumentasi.
- Publikasi.

7. Pelaksanaan Pameran

Selama pameran berlangsung dilakukan:

- Pelayanan pengunjung.
- Pengawasan keamanan karya.
- Pendampingan edukatif.
- Diskusi seni.
- Workshop.
- Artist talk.
- Monitoring jumlah pengunjung.

8. Penutupan dan Pembongkaran

Meliputi:

- Penutupan resmi.
- Pemeriksaan kondisi karya.
- Pengembalian karya kepada pemilik.
- Pembongkaran display.
- Pemeriksaan fasilitas galeri.

9. Dokumentasi dan Arsip Digital

Seluruh kegiatan didokumentasikan dalam bentuk:

- Foto.
- Video.
- Katalog digital.
- Berita.
- Publikasi media sosial.
- Arsip elektronik.

Seluruh data diunggah ke Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

10. Monitoring dan Evaluasi

Dilakukan terhadap seluruh proses penyelenggaraan pameran untuk meningkatkan kualitas kegiatan berikutnya.

IV. PERSYARATAN

Pelaksanaan Pameran Seni Rupa didukung oleh:

- Kalender kegiatan tahunan.
- Surat Keputusan Panitia.
- Proposal kegiatan.
- Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- Konsep kuratorial.
- Daftar peserta.
- Daftar karya seni.
- Data seniman.
- Jadwal pemasangan karya.
- Jadwal pembukaan dan penutupan.
- Katalog pameran.
- Label karya.
- Denah tata ruang pameran.
- Daftar kebutuhan sarana dan prasarana.
- Surat izin penggunaan galeri.
- Rencana pengamanan karya seni.
- Rencana kesehatan dan keselamatan kerja.
- Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

V. PEMBAGIAN TUGAS

Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan penyelenggaraan pameran.
- Memberikan persetujuan pelaksanaan.
- Melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi.
- Menyetujui laporan akhir kegiatan.

Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan administrasi.
- Mengelola anggaran.
- Menyusun laporan administrasi.
- Mengendalikan surat-menyurat.

Kepala Seksi

- Menyusun konsep kegiatan.
- Mengoordinasikan pelaksanaan teknis.
- Mengawasi seluruh tahapan penyelenggaraan.

Ketua Panitia

- Memimpin seluruh penyelenggaraan pameran.
- Mengoordinasikan setiap bidang kepanitiaan.
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- Menyelesaikan permasalahan operasional.

Tim Kurator

- Menentukan tema dan konsep kuratorial.
- Melakukan seleksi karya.
- Menyusun tata letak karya.
- Menjamin kualitas artistik pameran.

Tim Artistik

- Menata ruang pameran.
- Mengatur pencahayaan.
- Mendesain tampilan visual pameran.
- Menyiapkan kebutuhan artistik lainnya.

Petugas Galeri

- Mengelola ruang pameran.
- Mengawasi keamanan karya.
- Memberikan informasi kepada pengunjung.
- Menjaga kebersihan dan ketertiban galeri.

Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA

- Mengelola data peserta dan karya.
- Mengunggah jadwal pameran.
- Mengelola dokumentasi digital.
- Menyusun arsip elektronik kegiatan.

VI. STANDAR PELAYANAN

Komponen	Standar
Penyusunan konsep pameran	Maksimal 30 hari sebelum pelaksanaan
Seleksi dan kurasi karya	Maksimal 14 hari kerja
Penyiapan galeri	Maksimal 3 hari sebelum pembukaan
Pemasangan karya	Maksimal 2 hari sebelum pembukaan
Dokumentasi digital	100%
Ketepatan jadwal pelaksanaan	Minimal 95%
Kepuasan peserta dan pengunjung	Minimal 90%

VII. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Pada tahap perencanaan.
- Selama proses seleksi dan kurasi karya.
- Saat pemasangan (display) karya.
- Selama penyelenggaraan pameran.
- Setelah pembongkaran karya.
- Bulanan terhadap tindak lanjut hasil evaluasi.

Evaluasi meliputi:

- Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja.
- Kualitas kurasi dan penataan karya.
- Keamanan karya seni.
- Kinerja panitia dan petugas.
- Kondisi sarana dan prasarana galeri.
- Jumlah dan profil pengunjung.
- Kepuasan seniman, peserta, dan pengunjung.
- Efektivitas promosi digital.
- Pemanfaatan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Kelengkapan dokumentasi digital.
- Efisiensi penggunaan anggaran.
- Dampak pameran terhadap promosi, edukasi, pelestarian, dan pengembangan seni rupa.

VIII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pameran Seni Rupa terlaksana sesuai jadwal dan standar operasional.
2. Seluruh tahapan kegiatan berjalan sesuai SOP.
3. Tingkat realisasi kegiatan mencapai minimal 95%.
4. 100% peserta, karya, dan jadwal tercatat dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
5. 100% dokumentasi kegiatan tersimpan dalam arsip digital.
6. Tidak terjadi kehilangan atau kerusakan karya akibat kelalaian pengelola.
7. Kepuasan seniman dan pengunjung mencapai minimal 90%.
8. Meningkatnya jumlah pameran, seniman peserta, dan pengunjung setiap tahun.
9. Meningkatnya publikasi seni rupa Kalimantan Timur melalui media digital.
10. Terwujudnya penyelenggaraan pameran seni rupa yang profesional, edukatif, inovatif, dan berdaya saing.

IX. PENUTUP

SOP Pameran Seni Rupa ini menjadi pedoman bagi seluruh pegawai UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur, panitia, kurator, seniman, komunitas seni, dan pemangku kepentingan dalam menyelenggarakan pameran seni rupa secara profesional, aman, transparan, dan akuntabel. Penerapan SOP ini memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan, seleksi karya, penataan ruang pameran, pelayanan pengunjung, hingga evaluasi akhir, dilaksanakan sesuai standar pelayanan publik dan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, seluruh proses administrasi, pendataan karya, kurasi, penjadwalan, dokumentasi, publikasi, monitoring, dan pelaporan dilakukan secara digital sehingga meningkatkan efisiensi, akurasi data, transparansi, dan kualitas pengelolaan pameran. Sistem ini juga mendukung pengembangan arsip digital karya seni sebagai bagian dari dokumentasi dan pelestarian kekayaan budaya Kalimantan Timur.

Pelaksanaan SOP ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas penyelenggaraan pameran seni rupa, memperluas ruang apresiasi dan promosi bagi para perupa, meningkatkan literasi seni masyarakat, memperkuat kolaborasi dengan berbagai pemangku kepentingan, serta mendukung pelestarian dan pengembangan seni rupa daerah.

Dengan demikian, SOP Pameran Seni Rupa menjadi salah satu instrumen strategis dalam implementasi **GEMA BUDAYA (Gerakan Transformasi Tata Kelola dan Program Taman Budaya Menuju Pusat Unggulan Budaya Daerah)** untuk mewujudkan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai **Pusat Unggulan Budaya Daerah** yang modern, inovatif, profesional, akuntabel, dan berkelanjutan.

Samarinda,

Kepala,



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