

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

WORKSHOP DAN PELATIHAN SENI

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Workshop dan Pelatihan Seni
Nomor SOP	: 800/257/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 pembinaan dan pengembangan seni budaya.
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Ketua Panitia, Narasumber/Instruktur, Tim Kurikulum, Tim Dokumentasi, Petugas Pelayanan, Petugas Sarana dan Prasarana, Petugas Keamanan, Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA
Tujuan	Menjamin penyelenggaraan workshop dan pelatihan seni berlangsung secara profesional, efektif, terencana, akuntabel, dan terdokumentasi secara digital melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
Sasaran	Seniman, budayawan, pelajar, mahasiswa, guru seni budaya, komunitas seni, sanggar seni, pelaku ekonomi kreatif, ASN, serta masyarakat umum yang memiliki minat terhadap pengembangan seni budaya.
Output	Kalender pelatihan, modul pelatihan, daftar peserta, daftar narasumber, jadwal pelaksanaan, daftar hadir, dokumentasi digital, sertifikat peserta, laporan pelaksanaan, laporan evaluasi, dan arsip digital kegiatan.

II. TUJUAN

SOP Workshop dan Pelatihan Seni disusun sebagai pedoman bagi seluruh penyelenggara dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang seni budaya secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan.

Secara khusus SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin seluruh workshop dan pelatihan seni dilaksanakan sesuai standar pelayanan publik.
2. Menjadi pedoman pelaksanaan mulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi kegiatan.
3. Meningkatkan kompetensi, kreativitas, dan profesionalisme pelaku seni budaya.
4. Mengembangkan regenerasi seniman serta memperkuat kapasitas komunitas seni di Kalimantan Timur.
5. Menumbuhkan inovasi dan kolaborasi dalam pengembangan seni budaya.
6. Mendukung transformasi digital tata kelola pelatihan melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
7. Mendukung terwujudnya UPTD Taman Budaya sebagai Pusat Unggulan Budaya Daerah.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur seluruh tahapan penyelenggaraan Workshop dan Pelatihan Seni mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

1. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

Melakukan identifikasi kebutuhan berdasarkan:

- Hasil evaluasi program sebelumnya.
- Kebutuhan peningkatan kompetensi seniman.
- Usulan komunitas seni.
- Kebijakan pemerintah.
- Perkembangan seni dan industri kreatif.
- Hasil survei kebutuhan masyarakat.

2. Penyusunan Program Pelatihan

Meliputi:

- Penentuan tema pelatihan.
- Penyusunan tujuan pembelajaran.
- Penyusunan kurikulum.
- Penyusunan modul.

- Penentuan metode pembelajaran.
- Penetapan indikator keberhasilan.
- Penyusunan jadwal.

3. Pembentukan Panitia

Melalui Surat Keputusan Kepala UPTD yang terdiri atas:

- Ketua Panitia.
- Sekretaris.
- Bendahara.
- Bidang Acara.
- Bidang Materi.
- Bidang Registrasi.
- Bidang Konsumsi.
- Bidang Dokumentasi.
- Bidang Perlengkapan.
- Bidang Publikasi.
- Bidang Keamanan.
- Liaison Officer (LO).

4. Penetapan Narasumber/Instruktur

Menetapkan narasumber berdasarkan kompetensi, pengalaman, prestasi, dan keahlian sesuai bidang pelatihan, seperti:

- Tari.
- Musik.
- Teater.
- Seni Rupa.
- Film.
- Fotografi.
- Sastra.
- Seni Digital.
- Manajemen Seni.
- Tata Cahaya.
- Tata Suara.

5. Pendaftaran Peserta

Meliputi:

- Publikasi pendaftaran.
- Registrasi melalui Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Verifikasi persyaratan.
- Penetapan peserta.
- Pengumuman peserta.

6. Persiapan Teknis

Meliputi:

- Penyiapan ruang pelatihan.
- Peralatan praktik.
- LCD dan multimedia.
- Sound system.
- Modul pelatihan.
- Bahan praktik.
- Daftar hadir.
- Sertifikat.
- Konsumsi.
- Peralatan dokumentasi.

7. Pelaksanaan Workshop dan Pelatihan

Meliputi:

- Registrasi ulang.
- Pembukaan.
- Penyampaian materi.
- Diskusi.
- Demonstrasi.
- Praktik.
- Pendampingan peserta.
- Presentasi hasil karya.
- Penutupan.

8. Penilaian Peserta

Penilaian dilakukan melalui:

- Kehadiran.
- Partisipasi.
- Hasil praktik.
- Tugas.
- Presentasi.
- Umpan balik narasumber.

9. Dokumentasi dan Arsip Digital

Seluruh kegiatan didokumentasikan dalam bentuk:

- Foto.
- Video.
- Modul digital.
- Daftar hadir elektronik.
- Sertifikat digital.
- Publikasi media sosial.
- Arsip elektronik.

Seluruh data diunggah ke Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

10. Monitoring dan Evaluasi

Dilakukan terhadap seluruh proses pelaksanaan pelatihan sebagai dasar peningkatan kualitas program berikutnya.

IV. PERSYARATAN

Pelaksanaan Workshop dan Pelatihan Seni didukung oleh:

- Kalender kegiatan tahunan.
- Surat Keputusan Panitia.
- Proposal kegiatan.
- Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- Kurikulum pelatihan.
- Modul pembelajaran.
- Jadwal pelaksanaan.
- Data narasumber.
- Data peserta.
- Daftar kebutuhan sarana praktik.
- Daftar hadir peserta.
- Formulir evaluasi.
- Sertifikat peserta.
- Surat tugas panitia dan narasumber.
- Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Dokumen pendukung lainnya.

V. PEMBAGIAN TUGAS

Kepala UPTD

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

Kepala Subbag Tata Usaha

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

Kepala Seksi

- Menyusun konsep kegiatan.
- Menentukan kebutuhan pelatihan.
- Mengoordinasikan pelaksanaan teknis.

Ketua Panitia

- Memimpin pelaksanaan kegiatan.
- Mengoordinasikan seluruh bidang.
- Mengendalikan jadwal kegiatan.
- Menyelesaikan kendala operasional.

Narasumber/Instruktur

- Menyusun materi.
- Menyampaikan pembelajaran.
- Membimbing praktik peserta.
- Memberikan penilaian.
- Menyusun rekomendasi hasil pelatihan.

Tim Kurikulum

- Menyusun silabus.
- Menyiapkan modul.
- Menentukan metode pembelajaran.
- Menyusun instrumen evaluasi.

Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA

- Mengelola registrasi peserta.
- Menginput data pelatihan.
- Mengunggah dokumentasi.
- Mengelola arsip digital.

VI. STANDAR PELAYANAN

Komponen	Standar
Penyusunan kurikulum	Maksimal 30 hari sebelum pelaksanaan
Publikasi pelatihan	Minimal 21 hari sebelum kegiatan
Verifikasi peserta	Maksimal 5 hari kerja
Penyiapan sarana pelatihan	Maksimal 2 hari sebelum pelaksanaan
Dokumentasi digital	100%
Kehadiran peserta	Minimal 90%
Kepuasan peserta	Minimal 90%

VII. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Pada tahap perencanaan.
- Saat publikasi dan pendaftaran peserta.
- Sebelum pelaksanaan pelatihan.
- Selama proses pembelajaran.
- Setelah kegiatan selesai.
- Bulanan terhadap tindak lanjut hasil pelatihan.

Evaluasi meliputi:

- Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja.
- Ketepatan jadwal pelaksanaan.
- Kualitas materi pelatihan.
- Kompetensi narasumber.
- Efektivitas metode pembelajaran.
- Tingkat partisipasi dan kehadiran peserta.
- Hasil praktik dan peningkatan kompetensi peserta.
- Kinerja panitia.
- Kesiapan sarana dan prasarana.
- Efektivitas penggunaan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Kelengkapan dokumentasi digital.
- Efisiensi penggunaan anggaran.
- Kepuasan peserta, narasumber, dan stakeholder.
- Dampak pelatihan terhadap pengembangan kompetensi pelaku seni dan keberlanjutan pembinaan komunitas seni.

VIII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Workshop dan pelatihan terlaksana sesuai kalender kegiatan dan jadwal yang ditetapkan.
2. Seluruh tahapan kegiatan dilaksanakan sesuai SOP.
3. Tingkat realisasi kegiatan mencapai minimal 95%.
4. 100% peserta dan narasumber terdata dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
5. 100% dokumentasi dan materi pelatihan tersimpan dalam arsip digital.
6. Kehadiran peserta mencapai minimal 90%.
7. Kepuasan peserta mencapai minimal 90%.
8. Terjadi peningkatan kompetensi peserta berdasarkan hasil evaluasi sebelum dan sesudah pelatihan.
9. Meningkatnya jumlah komunitas seni dan pelaku budaya yang mengikuti program pembinaan setiap tahun.
10. Terwujudnya workshop dan pelatihan seni yang berkualitas, profesional, inovatif, dan berkelanjutan sebagai bagian dari penguatan ekosistem kebudayaan di Kalimantan Timur.

IX. PENUTUP

SOP Workshop dan Pelatihan Seni ini menjadi pedoman bagi seluruh pegawai, panitia, narasumber, peserta, dan pemangku kepentingan dalam menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan seni budaya di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur. Penerapan SOP ini memastikan setiap tahapan kegiatan dilaksanakan secara sistematis, profesional, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, seluruh proses perencanaan, pendaftaran peserta, pengelolaan materi, dokumentasi, monitoring, evaluasi, hingga penerbitan sertifikat dapat dilakukan secara digital. Sistem ini meningkatkan efisiensi administrasi, akurasi data, keterbukaan informasi, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data dalam pengembangan program pembinaan seni budaya.

Pelaksanaan SOP ini diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia seni budaya yang kompeten, kreatif, inovatif, dan berdaya saing; memperkuat regenerasi seniman; meningkatkan kualitas komunitas seni; serta memperluas jejaring kolaborasi dengan berbagai pemangku kepentingan. Dengan demikian, SOP Workshop dan Pelatihan Seni menjadi salah satu instrumen strategis dalam mendukung 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, profesional, inovatif, akuntabel, dan berkelanjutan.

Samarinda,

Kepala,


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