



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	SOP/SEKRET/013/2026
Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2026
Tanggal Revisi	:	30 Juli 2026
Tanggal Pengesahan	:	3 Agustus 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  BOYKE URIF HERMAWAN, S.Ikom NIP. 19840411201001109	
Nama SOP	Penggunaan Aula	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.
4. Peraturan Wali Kota Tangerang mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Ketentuan internal Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang mengenai penggunaan fasilitas kantor.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris Dinas.
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
4. Pengelola Sarana dan Prasarana.
5. Pengadministrasi Umum.
6. Penanggung Jawab Kegiatan.
7. Petugas Kebersihan.
8. Petugas Keamanan.

Keterkaitan

SOP Surat Masuk
SOP Surat Keluar
SOP Pengamanan Kantor
SOP Pengelolaan Kebersihan Kantor
SOP Pengelolaan Konsumsi Kegiatan

Peralatan / Perlengkapan

1. Formulir Permohonan Penggunaan Aula.
2. Buku Jadwal Penggunaan Aula.
3. Komputer/Laptop.
4. Proyektor (LCD).
5. Layar Proyektor.
6. Sound System
7. Mikrofon.
8. Meja dan Kursi.
9. AC.
10. Checklist Kondisi Aula.

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan:

1. Benturan jadwal penggunaan aula.
2. Kerusakan fasilitas tanpa pertanggungjawaban.
3. Gangguan pelaksanaan kegiatan.
4. Aula tidak siap digunakan.
5. Kesulitan dalam pengendalian penggunaan fasilitas.

Pencatatan dan Pendataan

1. Formulir Permohonan Penggunaan Aula.
2. Jadwal Penggunaan Aula.
3. Surat Persetujuan Penggunaan Aula.
4. Checklist Kondisi Aula.
5. Berita Acara Serah Terima Aula.
6. Laporan Penggunaan Aula.
7. Arsip Penggunaan Aula.

ALUR TAHAPAN PENGGUNAAN AULA

A. Pengajuan Permohonan

Unit kerja atau penyelenggara kegiatan mengajukan permohonan penggunaan aula kepada Pengelola Sarana dan Prasarana dengan melampirkan:

1. Nama kegiatan.
2. Tanggal dan waktu pelaksanaan.
3. Jumlah peserta.
4. Penanggung jawab.
5. Kebutuhan fasilitas.

B. Pemeriksaan Jadwal

1. Pengelola memeriksa ketersediaan aula.
2. Apabila jadwal telah terisi, pemohon diminta mengajukan jadwal alternatif.

C. Persetujuan

Apabila aula tersedia, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian atau pejabat yang berwenang memberikan persetujuan.

D. Persiapan Aula

Pengelola bersama petugas terkait menyiapkan

1. Kebersihan aula.
2. Meja dan kursi.
3. LCD/Proyektor.
4. Sound system.
5. Mikrofon.
6. AC.
7. Penerangan.
8. Jaringan internet

E. Pelaksanaan Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan menggunakan aula sesuai jadwal dan menjaga ketertiban serta keamanan fasilitas.

F. Pemeriksaan Setelah Penggunaan

1. Setelah kegiatan selesai, Pengelola memeriksa kondisi aula bersama penanggung jawab kegiatan.
2. Apabila terdapat kerusakan, dibuat berita acara dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan.

G. Pengembalian Fasilitas

Seluruh fasilitas dikembalikan dalam kondisi baik dan lengkap.

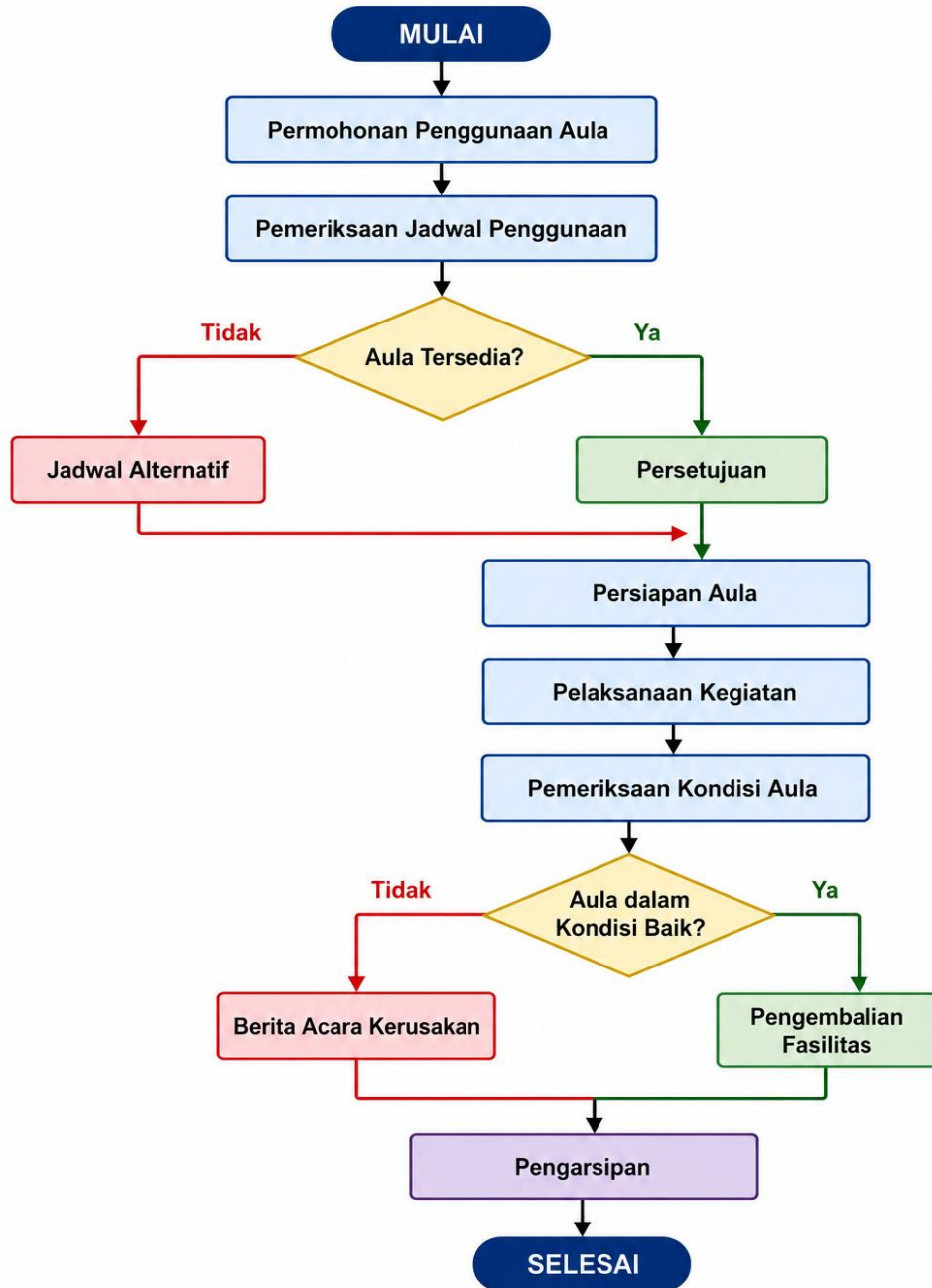
H. Pengarsipan

Dokumen penggunaan aula diarsipkan sebagai bahan administrasi dan evaluasi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					WAKTU PENYELESAIAN	
		Pemohon	Pengelola Sarpras	Kasubbag Umum	Petugas Kebersihan	Petugas Keamanan	Kegiatan	Estimasi
1	2	3	4	5	6	6	6	6
1	Pengajuan Permohonan	MULAI					Pengajuan Permohonan	15 menit
2	Pemeriksaan Jadwal						Pemeriksaan Jadwal	15 menit
3	Persetujuan						Persetujuan	Maksimal 1 hari kerja
4	Persiapan Aula						Persiapan Aula	1–2 jam sebelum kegiatan
5	Pelaksanaan Kegiatan							
6	Pemeriksaan Kondisi						Pemeriksaan Setelah Penggunaan	30 menit
7	Pengarsipan		SELESAI				Pengarsipan	15 menit

1. Permohonan diajukan paling lambat 2 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
2. Penggunaan di luar jam kerja harus mendapat persetujuan Sekretaris Dinas atau pejabat yang berwenang.
3. Penanggung jawab kegiatan wajib hadir sebelum persiapan dimulai dan memastikan aula dikembalikan dalam keadaan bersih dan rapi.
4. Dilarang memindahkan atau menambah instalasi listrik tanpa persetujuan Pengelola Sarana dan Prasarana.
5. Setiap kerusakan fasilitas yang terjadi selama penggunaan harus segera dilaporkan kepada Pengelola Sarana dan Prasarana.

Flowchart SOP



INDIKATOR KINERJA

Indikator

1. Permohonan diproses tepat waktu
2. Benturan jadwal penggunaan
3. Aula siap digunakan sesuai jadwal
4. Fasilitas kembali dalam kondisi baik
5. Keluhan pengguna aula
6. Administrasi penggunaan aula lengkap

Target

- 100%
- 0 kasus
- 100%
- 100%
- ≤1 keluhan per bulan
- 100%

LAMPIRAN

1. Formulir Permohonan Penggunaan Aula.
2. Jadwal Penggunaan Aula.
3. Surat Persetujuan Penggunaan Aula.
4. Checklist Persiapan Aula.
5. Checklist Pemeriksaan Setelah Kegiatan.
6. Berita Acara Serah Terima Aula.
7. Berita Acara Kerusakan Fasilitas Aula.
8. Register Penggunaan Aula.