

ATURAN PEMAKAIAN GEDUNG KESENIAN  
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)  
KABUPATEN SLEMAN

| NO | URAIAN   | KETERANGAN  |
|----|--|---|
| 1  | Pengguna layanan mengisi form surat permohonan peminjaman Gedung Kesenian melalui aplikasi   | Pengguna internal maupun eksternal                |
| 2  | Pemberian ijin penggunaan Gedung Kesenian akan disampaikan melalui WA  | Petugas Gedung Kesenian                           |
| 3  | Pengguna layanan membayar retribusi kepada petugas, satu hari sebelum melaksanakan kegiatan  | Petugas memberikan kuitansi / bukti pembayaran    |
| 4  | Pengguna dilarang menggunakan dan membawa keluar peralatan yang ada di Gedung Kesenian, tanpa seijin petugas   | Petugas memberikan acc atas ijin pimpinan         |
| 5  | Pengguna Gedung Kesenian diwajibkan untuk menjaga kebersihan gedung dan sarana prasarannya   | Petugas menyiapkan tempat sampah (d disesuaikan)  |
| 6  | Dilarang makan dan minum di area panggung dan gamelan  | Dibuat tanda/petunjuk                             |
| 7  | Apabila terjadi kerusakan dan kehilangan fasilitas/sarana dan prasarana Gedung Kesenian, agar segera dikoordinasikan   | Petugas cek sarpras sebelum dan sesudah digunakan |
| 8  | Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan barang milik pribadi, bukan tanggungjawab pengelola Gedung Kesenian  | Petugas mencatat informasinya                     |
| 9  | Tarif Retribusi :<br>- 06.00 s.d 18.00 WIB (Rp 250.000,-)<br>- 18.00 s.d 06.00 WIB (Rp.300.000,-)<br>- untuk kegiatan bersifat sosial kemasyarakatan antara lain keagamaan, sosial, pendidikan dan budaya yang tidak bersifat profit (75 % dari besaran retribusi) | H + 1 disetorkan ke Kas Daerah                    |

Catatan: Pengguna = pemakai ( baik internal maupun eksternal)

Sleman, 29 Agustus 2023  
Kepala Dinas Kebudayaan  
(Kundha Kabudayan)

  
EDY WINARYA, S.Sn., M.Si  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP 19661212 199403 1 008

