

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)**  
**PENGGUNAAN GEDUNG MOHAMMAD ZEN**  
**PUSDIKMIN POLRI BANDUNG**

---

A. KETENTUAN PENGGUNAAN GEDUNG MOHAMMAD ZEN, ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

**1. Harga Sewa Gedung Untuk Acara Pernikahan (Wedding):**

- a. Disewakan hanya KHUSUS HARI SABTU dan MINGGU serta Hari Libur Nasional
- b. BIAYA SEWA GEDUNG TAHUN 2018 untuk umum Rp 10.000.000,-
- c. BIAYA SEWA GEDUNG TAHUN 2018 untuk Anggota/mantan Anggota Pusdikmin:  
Rp 5.000,000

**2. Pemilihan Waktu Acara:**

- a. Siang Hari : Pukul 10.30 s.d 14.00 WIB (4 Jam)
- b. Akad Nikah : Pukul 07.30 s.d Selesai (Di Masjid As-Syuhada Pusdikmin)
- c. Malam Hari : Pukul 18.00 s.d 22.00 WIB (4 Jam) \*Tanpa Ada Perpanjangan Waktu
- d. Akad Nikah : Pukul 15.30 s/d 17.30 (Di Masjid As-Syuhada Pusdikmin)

**3. Kapasitas Gedung Moch. Zen:**

Sarana	Standing Party	Theater style	Sitting Party	Round Table
Gedung M.Zen	1000	800	500	150

**4. Tata Cara Pemesanan Gedung:**

- a. Konfirmasi pemesanan dapat melalui :
  - 1) Kopol Kusbianto, S.Pd, M.H. (WA) 087827766444/ HP-081323324999)
  - 2) Ipda Taryana (Hp 08122147807)
- b. Jam Operasional Staff Gedung Moch Zen :
  - 1) Hari SENIN – JUMAT, Pukul 07.00 s.d 15.00 Wib
  - 2) SABTU-MINGGU : - LIBUR –

- 3) Komunikasi :
  - a) 022 – 7561564
  - b) 022 - 7561139
  - c) Email :Pusdikmin157@gmail.com

**B. KETENTUAN PEMESANAN GEDUNG MOCH. ZEN:**

1. Sewa Gedung sebesar Rp 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) \*\*Sudah Termasuk Uang Operational
2. Biaya tambahan Akad Nikah Rp 1.000.000 + Syarat & Ketentuan yang berlaku (500.000.- untuk biaya kebersihan Masjid As-Syuhada Pusdikmin)
3. DP sebesar Rp 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah ) dibayarkan paling lambat SATU MINGGU sejak konfirmasi pemesanan Gedung
4. Infocus / Layar bukan bagian dari fasilitas gedung
5. Pelunasan Keseluruhan Biaya Dilakukan Paling Lambat SATU BULAN sebelum hari H
6. Khusus untuk acara yang dipesan kurang dari tiga bulan, maka pembayaran gedung dilakukan sebesar 100% pada saat hari konfirmasi.
7. Surat izin Keramaian Kepolisian Disiapkan oleh Pihak Pengelola Gedung
8. Pembayaran Menggunakan CEK / GIRO TIDAK DAPAT DITERIMA sebagai alat pembayaran sewa gedung

**C. KETENTUAN PEMBATALAN:**

1. Jika Acara dibatalkan maka uang muka ((DP)) TIDAK DAPAT DIKEMBALIKAN
2. Dikenakan Potongan Biaya Sebesar 50% DI LUAR UANG MUKA ((DP)), jika pembatalan dilakukan SATU BULAN atau lebih sebelum acara diselenggarakan.
3. Dikenakan Potongan Biaya Sebesar 100% , jika pembatalan dilakukan SATU MINGGU sebelum acara diselenggarakan.
4. Pemesanan atau pemakaian Gedung TIDAK DAPAT dialihkan kepada orang lain.

**D. PENUNDAAN.**

1. Penundaan / perubahan tanggal acara dapat dilakukan TIGA BULAN sebelum hari H acara.
2. Untuk perubahan tanggal acara hanya dapat dilakukan DUA BULAN sebelum hari H acara dan HANYA DAPAT DILAKUKAN SATU KALI PERUBAHAN TANGGAL ACARA.
3. Perubahan tanggal acara hanya berlaku di tahun yang sama dan selama tanggal yang diinginkan masih tersedia dan wajib melakukan pelunasan sewa gedung.

E. REKANAN:

Penyewa Gedung Muhammad Zen wajib menggunakan rekanan vendor catering, dekorasi, foto video dan musik yang terdaftar di pengelola gedung.

F. TATA TERTIB PENGGUNAAN GEDUNG MOHAMMAD ZEN:

1. Acara berlangsung EMPAT JAM / Sesi Acara .
2. Untuk SESI ACARA SIANG waktu acara adalah Pukul 09.30 s.d 13.30 WIB sedangkan SESI ACARA MALAM Pukul 18.00 s.d 22.00 WIB (TIDAK ADA PERPANJANGAN WAKTU DALAM HAL PENGGUNAAN GEDUNG)
3. Pengguna diwajibkan melaksanakan 1 kali Tehnikal meeting (TM) atau meeting akhir bersama Pengelola & seluruh mitra kerja yang ditunjuk yaitu vendor Catering, Dekorasi, Foto video, Musik dan Panitia Keluarga / Wo yang terlibat. Adapun TM dilakukan minimal DUA MINGGU SEBELUM HARI H ACARA, pada hari SELASA s.d JUMAT Pukul 16.30 WIB s.d Selesai.
4. Hasil kesepakatan TM akan menjadi ACUAN KERJA BERSAMA seluruh pihak (pemangku hajat, para vendor dan pengelola gedung).
5. Pengelola gedung tidak bertanggung jawab atas perubahan-perubahan yang dilakukan oleh pengguna gedung diluar hasil meeting/kesepakatan kecuali adanya surat pemberitahuan resmi dari pengguna gedung maksimal 7 hari sebelum pelaksanaan acara.
6. Listrik yang disediakan oleh pihak pengelola adalah sebesar 5.000 WATT Untuk Digunakan Kepada seluruh vendor tanpa ada penambahan.
7. Kelebihan makanan yang telah dipesan dapat dibawa pulang setelah acara berakhir.
8. Kecelakaan maupun kelalaian dari pihak Vendor akan diselesaikan antara Vendor dan penyewa gedung tanpa harus melibatkan pihak pengelola.
9. Pihak Penyewa atau Rekanan TIDAK DIPERKENANKAN merusak Karpet, Lantai, Interior, memaku dan menepelkan sesuatu di dinding, gordyn, jendela, maupun pintu yang dapat merusak atau mengotori gedung serta perlengkapan yang ada. Kelalaian yang mengakibatkan kerusakan akan dikenakan ganti rugi sebesar biaya perbaikan.
10. Pihak Penyewa atau Rekanan TIDAK DIPERBOLEHKAN membawa senjata api atau senjata tajam, minuman keras termasuk beer, obat-obatan terlarang kedalam lingkungan Gedung.
11. Pihak Penyewa atau rekanan DILARANG KERAS MEROKOK didalam Gedung Termasuk di lorong, teras, Ruang Rias, Toilet. Merokok diperkenankan hanya di luar gedung .
12. Pihak Penyewa atau Rekanan DILARANG MEMASAK di dalam area Gedung.
13. Pihak Rekanan Catering dan Dekorasi WAJIB Memberikan alas karpet maupun terpal sewaktu melakukan kegiatan merangkai maupun finishing baik didalam gedung maupun diluar gedung.

14. Pihak Rekanan Dekorasi dan Catering ataupun WO WAJIB Membersihkan semua kotoran (sampah) yang timbul mulai dari awal sampai selesai acara dan wajib membawa sampah yang ditimbulkan tersebut
15. Rekanan Catering WAJIB Memberikan alas karpet/terpal untuk setiap gubukan/taman yang tampil didalam gedung.
16. Pihak Penyewa atau Rekanan harus memberikan hiasan (dekorasi) yang sesuai .
17. Umbul-umbul & Bunga papan menjadi tanggung jawab pemangku hajat.
18. Pihak Penyewa atau Rekanan dalam pembuatan taman atau mini garden DIWAJIBKAN menggunakan alas plastik dan setelah acara selesai lantai dibersihkan seperti semula.
19. Pihak Pengelola tidak bertanggung jawab terhadap acara yang tidak dikoordinasikan terlebih dahulu dan menyimpang dari ketentuan yang berlaku. Untuk itu apabila diperlukan pengelola bersedia untuk memberikan saran dalam hal penyelenggaraan acara.
20. Pihak Penyewa atau Rekanan TIDAK DIPERBOLEHKAN menggunakan saluran atau stop kontak listrik diluar yang telah ditentukan tanpa siizin pengelola gedung.
21. Pihak Penyewa atau Rekanan dalam hal pemasangan spanduk, papan karangan bunga dan lain-lain demi menjaga ketertiban dan keindahan harus dikoordinasikan dengan pengelola gedung.
22. Pihak Penyewa & Rekanan dilarang membawa, memindahkan atau merubah peralatan milik gedung
23. Pihak Penyewa atau Rekanan dalam penyajian catering makan harus dipisah yaitu yang berkuah dan rentan terhadap pengotoran karpet diletakan diluar area karpet
24. Pengelola dapat menentukan tata letak gubukan dan buffet menghindari perusakan karpet ballroom.
25. Jenis Makanan Zuppa Soup dan Minuman Soda berwarna ( kec Sprite ) TIDAK DAPAT TAMPIL DALAM SETIAP ACARA.
26. Pihak Penyewa dan Vendor yang terlibat wajib membawa semua sampah yang ditimbulkan.
27. Pihak Penyewa atau Rekanan WAJIB mematuhi Tata Tertib dan Peraturan Gedung yang berlaku.

Bandung, Juli 2018  
KAPUSDIKMIN POLRI

Drs. BOBYANTO I.O.R. ADOE  
KOMBES POL NRP 65100562