

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## DOKUMENTASI FOTO DAN VIDEO KEGIATAN

### UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

---

#### I. IDENTITAS SOP

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uraian</b>      | <b>: Keterangan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nama SOP</b>    | : SOP Dokumentasi Foto dan Video Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nomor SOP</b>   | : 800/265/UPTD-TB/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Unit Kerja</b>  | UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Dasar Hukum</b> | Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi; Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; serta ketentuan kearsipan dan publikasi yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. |
| <b>Pelaksana</b>   | Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Koordinator Dokumentasi, Fotografer, Videografer, Editor, Admin Publikasi, Pengelola Arsip Digital, Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA, dan Tim IT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Tujuan</b>      | Menjamin seluruh kegiatan UPTD Taman Budaya terdokumentasi dalam bentuk foto dan video secara lengkap, berkualitas, akurat, aman, etis, dan tersimpan dalam arsip digital GEMA BUDAYA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Sasaran</b>     | Seluruh kegiatan seni budaya, pelayanan publik, rapat, festival, pagelaran, pameran, workshop, pembinaan komunitas, kunjungan pejabat, kerja sama, serta kegiatan kelembagaan lainnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Output</b>      | Foto kegiatan, video dokumentasi, video singkat publikasi, berita visual, metadata dokumentasi, arsip digital, laporan dokumentasi, serta bahan publikasi website dan media sosial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## **II. TUJUAN**

SOP Dokumentasi Foto dan Video disusun sebagai pedoman bagi seluruh petugas dalam melaksanakan proses dokumentasi kegiatan secara terencana, profesional, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Secara khusus SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin seluruh kegiatan strategis dan pelayanan publik terdokumentasi secara lengkap.
2. Menetapkan standar mutu pengambilan foto, video, audio, dan informasi pendukung.
3. Menyediakan bukti visual yang sah untuk laporan kegiatan, publikasi, evaluasi, dan pertanggungjawaban kinerja.
4. Melindungi dokumentasi budaya sebagai memori kelembagaan dan bagian dari kekayaan informasi kebudayaan daerah.
5. Menjamin penggunaan foto dan video memperhatikan etika, hak cipta, privasi, dan perlindungan data pribadi.
6. Mempercepat proses seleksi, penyuntingan, publikasi, dan penyimpanan dokumentasi.
7. Mengintegrasikan seluruh hasil dokumentasi ke dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
8. Mendukung promosi seni budaya Kalimantan Timur melalui konten visual yang berkualitas.
9. Mencegah kehilangan, kerusakan, duplikasi, dan penyalahgunaan file dokumentasi.
10. Mendukung terwujudnya UPTD Taman Budaya sebagai Pusat Unggulan Budaya Daerah.

## **III. RUANG LINGKUP**

SOP ini mengatur seluruh tahapan dokumentasi foto dan video, mulai dari penugasan petugas hingga penyimpanan dan pemanfaatan arsip digital.

### **1. Perencanaan Dokumentasi**

Sebelum kegiatan, penanggung jawab kegiatan menyampaikan informasi kepada Koordinator Dokumentasi yang meliputi:

- Nama dan tema kegiatan.
- Hari, tanggal, waktu, dan lokasi.
- Susunan acara.
- Daftar pejabat, narasumber, seniman, atau tamu penting.
- Bentuk kegiatan.
- Momen utama yang wajib didokumentasikan.
- Kebutuhan publikasi.
- Kebutuhan siaran langsung apabila ada.
- Batas waktu penyerahan hasil dokumentasi.

Berdasarkan informasi tersebut, Koordinator Dokumentasi menyusun rencana kerja dan pembagian posisi petugas.

## **2. Penetapan Petugas Dokumentasi**

Koordinator menetapkan:

- Fotografer utama.
- Fotografer pendamping apabila diperlukan.
- Videografer.
- Operator audio.
- Operator siaran langsung.
- Editor foto dan video.
- Petugas pengelola file dan metadata.

Penetapan mempertimbangkan skala kegiatan, lokasi, durasi, jumlah panggung, jumlah pengisi acara, dan kebutuhan publikasi.

## **3. Pemeriksaan Peralatan**

Sebelum kegiatan, petugas memeriksa:

- Kamera foto dan video.
- Lensa.
- Baterai dan baterai cadangan.
- Kartu memori.
- Tripod atau monopod.
- Stabilizer.
- Mikrofon.
- Lampu tambahan.
- Kabel dan adaptor.
- Laptop.
- Perangkat penyimpanan.
- Perangkat siaran langsung.
- Koneksi internet apabila diperlukan.

Hasil pemeriksaan dicatat dalam checklist kesiapan peralatan.

## **4. Pengambilan Foto**

Foto kegiatan sekurang-kurangnya mencakup:

- Tampak keseluruhan lokasi.
- Identitas kegiatan, backdrop, atau spanduk.
- Registrasi peserta.
- Pembukaan acara.
- Sambutan pejabat.
- Narasumber atau pengisi acara.
- Penampilan karya seni.
- Interaksi peserta dan pengunjung.

- Penyerahan penghargaan atau cendera mata.
- Foto bersama.
- Penutupan.
- Kondisi sarana dan prasarana.
- Momen khusus yang memiliki nilai informasi dan budaya.

Pengambilan foto harus memperhatikan komposisi, pencahayaan, fokus, ketajaman, ekspresi, konteks kegiatan, serta kepatutan objek yang direkam.

## **5. Pengambilan Video**

Video dokumentasi sekurang-kurangnya mencakup:

- Establishing shot lokasi.
- Pembukaan dan sambutan.
- Penampilan utama.
- Aktivitas peserta.
- Suasana penonton.
- Detail karya, kostum, alat musik, atau properti budaya.
- Wawancara singkat apabila diperlukan.
- Penyerahan penghargaan.
- Penutupan kegiatan.

Pengambilan video harus memperhatikan kestabilan gambar, kualitas suara, variasi sudut pengambilan, kesinambungan gambar, pencahayaan, dan durasi rekaman.

## **6. Standar Teknis Foto**

Standar minimal dokumentasi foto meliputi:

- Gambar tajam dan tidak kabur.
- Pencahayaan memadai.
- Komposisi seimbang.
- Orientasi horizontal dan vertikal disesuaikan dengan kebutuhan.
- Tersedia foto umum, menengah, dan detail.
- Tidak menggunakan penyuntingan yang mengubah fakta kegiatan.
- Resolusi cukup untuk laporan, media sosial, dan pencetakan.
- File asli disimpan sebelum proses penyuntingan.

## **7. Standar Teknis Video**

Standar minimal dokumentasi video meliputi:

- Gambar stabil.
- Suara dapat didengar dengan jelas.
- Resolusi sesuai kebutuhan arsip dan publikasi.
- Rekaman mencakup awal, inti, dan akhir kegiatan.
- Setiap klip diberi identitas kegiatan.
- File asli tetap disimpan.

- Penyuntingan tidak mengubah konteks atau makna kegiatan.

## **8. Etika dan Perizinan Dokumentasi**

Petugas wajib:

- Menghormati privasi peserta dan pengunjung.
- Tidak mengambil gambar yang merendahkan martabat seseorang.
- Memperoleh persetujuan untuk dokumentasi yang bersifat khusus atau sensitif.
- Memperhatikan perlindungan terhadap anak.
- Menghormati ketentuan adat dan kesakralan pertunjukan atau ritual budaya.
- Tidak menyebarkan dokumentasi internal tanpa persetujuan.
- Mencantumkan sumber atau nama pencipta karya apabila diperlukan.
- Tidak menggunakan dokumentasi untuk kepentingan pribadi atau komersial tanpa izin.

## **9. Pemindahan dan Pengamanan File**

Setelah kegiatan, seluruh file segera dipindahkan dari kamera ke media penyimpanan resmi. Proses ini meliputi:

- Membuat folder kegiatan.
- Menyalin file asli.
- Memeriksa kelengkapan file.
- Membuat salinan cadangan.
- Tidak menghapus kartu memori sebelum file dinyatakan aman.
- Membatasi akses file kepada petugas yang berwenang.

## **10. Seleksi dan Penyuntingan**

Petugas melakukan:

- Seleksi berdasarkan kualitas dan relevansi.
- Koreksi pencahayaan dan warna secara wajar.
- Pemotongan gambar.
- Penambahan logo atau identitas publikasi bila diperlukan.
- Penyuntingan video.
- Penambahan judul, nama kegiatan, tanggal, dan lokasi.
- Pemeriksaan kesesuaian konten sebelum publikasi.

Penyuntingan tidak diperkenankan memanipulasi fakta, menghilangkan konteks penting, atau menampilkan informasi yang menyesatkan.

## **11. Penamaan File dan Folder**

Penamaan file dilakukan secara seragam, misalnya:

2026-08-06\_NamaKegiatan\_Lokasi\_001.jpg

Folder sekurang-kurangnya memuat:

- File foto asli.
- File foto pilihan.
- Video asli.
- Video hasil penyuntingan.
- Materi publikasi.
- Metadata.
- Laporan dokumentasi.
- Surat tugas atau dokumen kegiatan.

## **12. Pemberian Metadata**

Setiap arsip dokumentasi dilengkapi metadata berupa:

- Nama kegiatan.
- Tanggal dan waktu.
- Lokasi.
- Nama fotografer atau videografer.
- Penanggung jawab kegiatan.
- Nama tokoh atau objek penting.
- Keterangan singkat.
- Kategori kegiatan.
- Hak akses.
- Status publikasi.
- Kata kunci.

## **13. Verifikasi Hasil Dokumentasi**

Hasil dokumentasi diverifikasi oleh Koordinator Dokumentasi atau Kepala Seksi untuk memastikan:

- Kelengkapan momen.
- Kualitas visual dan audio.
- Kebenaran keterangan.
- Kepatuhan terhadap etika.
- Kelayakan publikasi.
- Kelengkapan metadata.

Dokumentasi yang belum memenuhi standar dikembalikan untuk diperbaiki apabila masih memungkinkan.

## **14. Publikasi Dokumentasi**

Dokumentasi yang telah disetujui dapat digunakan untuk:

- Website resmi.
- Media sosial resmi.
- Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Laporan kegiatan.

- Bahan presentasi.
- Publikasi media massa.
- Kalender budaya.
- Pameran dokumentasi.
- Bahan promosi dan edukasi budaya.

Konten strategis, sensitif, atau melibatkan pejabat wajib memperoleh persetujuan sebelum dipublikasikan.

## **15. Penyimpanan dan Arsip Digital**

Dokumentasi disimpan pada:

- Server utama.
- Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Media penyimpanan cadangan.
- Penyimpanan awan resmi apabila tersedia.

File dikelompokkan berdasarkan tahun, jenis kegiatan, lokasi, dan kategori seni budaya. Pengelolaan retensi dan pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai ketentuan kearsipan.

## **16. Backup dan Pemulihan Data**

Backup dilakukan secara berkala dengan prinsip salinan berlapis, sekurang-kurangnya pada:

- Penyimpanan utama.
- Media cadangan.
- Lokasi penyimpanan terpisah atau penyimpanan awan resmi.

Pemulihan data dilakukan apabila terjadi kerusakan perangkat, kehilangan file, serangan siber, atau gangguan sistem.

## **17. Pelaporan Dokumentasi**

Petugas menyusun laporan yang memuat:

- Nama kegiatan.
- Waktu dan lokasi.
- Nama petugas.
- Jumlah foto dan video.
- Daftar file pilihan.
- Status penyuntingan.
- Status publikasi.
- Lokasi penyimpanan.
- Kendala dan rekomendasi.

## **IV. PERSYARATAN**

Pelaksanaan dokumentasi foto dan video didukung oleh:

1. Surat tugas atau penugasan dokumentasi.
2. Jadwal dan susunan acara.
3. Daftar momen utama yang harus direkam.
4. Informasi pejabat, narasumber, pengisi acara, dan peserta penting.
5. Kamera dan perangkat pendukung.
6. Kartu memori dan baterai cadangan.
7. Mikrofon dan perangkat perekam suara.
8. Tripod, stabilizer, dan pencahayaan tambahan.
9. Komputer atau laptop penyuntingan.
10. Perangkat lunak pengolah foto dan video resmi.
11. Media penyimpanan utama dan cadangan.
12. Jaringan internet.
13. Akun resmi Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
14. Formulir checklist peralatan.
15. Formulir serah terima file.
16. Formulir verifikasi dokumentasi.
17. Surat persetujuan dokumentasi apabila diperlukan.
18. Pedoman identitas visual Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
19. Dokumen pendukung lainnya sesuai karakter kegiatan.

## **V. PEMBAGIAN TUGAS**

### **1. Kepala UPTD**

- Menetapkan kebijakan dokumentasi kegiatan.
- Memberikan persetujuan untuk publikasi strategis atau sensitif.
- Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.
- Menetapkan tindak lanjut apabila terjadi penyalahgunaan dokumentasi.

### **2. Kepala Subbag Tata Usaha**

- Mengoordinasikan administrasi penugasan.
- Mengelola surat tugas dan dokumen pendukung.
- Memastikan hasil dokumentasi menjadi bagian dari laporan kegiatan.
- Mengoordinasikan penyimpanan arsip kelembagaan.

### **3. Kepala Seksi**

- Menyampaikan rencana kegiatan kepada Tim Dokumentasi.
- Menentukan momen dan objek utama.
- Memverifikasi kesesuaian isi dokumentasi.
- Memastikan dokumentasi kegiatan bidangnya lengkap.

### **4. Koordinator Dokumentasi**

- Menyusun rencana dokumentasi.
- Membagi tugas fotografer dan videografer.
- Memastikan kesiapan peralatan.

- Mengendalikan proses dokumentasi.
- Memverifikasi hasil foto dan video.
- Menyusun laporan dokumentasi.

## **5. Fotografer**

- Mengambil foto sesuai daftar kebutuhan.
- Menjaga mutu teknis dan etika dokumentasi.
- Menyerahkan file asli kepada pengelola arsip.
- Memberikan keterangan objek dan momen penting.

## **6. Videografer**

- Merekam rangkaian kegiatan.
- Menjaga kualitas gambar dan suara.
- Mengambil gambar pendukung.
- Menyerahkan file asli sesuai batas waktu.

## **7. Editor Foto dan Video**

- Menyeleksi dan menyunting file.
- Menjaga keaslian fakta.
- Menyusun video dokumentasi dan materi singkat publikasi.
- Menyerahkan hasil akhir untuk diverifikasi.

## **8. Admin Publikasi**

- Menyusun keterangan atau caption.
- Memastikan konten telah disetujui.
- Mengunggah dokumentasi ke kanal resmi.
- Mengarsipkan bukti publikasi.

## **9. Pengelola Arsip Digital**

- Membuat struktur folder.
- Memberikan kode dan metadata.
- Mengunggah file ke arsip digital GEMA BUDAYA.
- Mengelola hak akses.
- Memastikan backup tersedia.

## **10. Tim IT**

- Menjaga ketersediaan server.
- Menangani gangguan sistem.
- Melakukan pemeliharaan penyimpanan.
- Mendukung pemulihan data.

## **VI. PROSEDUR OPERASIONAL**

|             |           |        |       |
|-------------|-----------|--------|-------|
| No. Tahapan | Pelaksana | Output | Waktu |
|-------------|-----------|--------|-------|

|    |                                                        |                            |                         |                                       |
|----|--------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| 1  | Penyampaian rencana kegiatan dan kebutuhan dokumentasi | Penanggung Jawab Kegiatan  | Informasi kegiatan      | Minimal 3 hari sebelum kegiatan       |
| 2  | Penyusunan rencana dan pembagian tugas                 | Koordinator Dokumentasi    | Rencana dokumentasi     | Maksimal 1 hari                       |
| 3  | Pemeriksaan peralatan                                  | Tim Dokumentasi            | Checklist kesiapan      | Maksimal 1 hari sebelum kegiatan      |
| 4  | Pengambilan foto dan video                             | Fotografer dan Videografer | File dokumentasi mentah | Selama kegiatan                       |
| 5  | Pemindahan backup awal                                 | dan Tim Dokumentasi        | Salinan file aman       | Maksimal 6 jam setelah kegiatan       |
| 6  | Seleksi penyuntingan                                   | dan Editor                 | Foto dan video pilihan  | Maksimal 2 hari kerja                 |
| 7  | Verifikasi hasil                                       | Koordinator/Kepala Seksi   | Hasil terverifikasi     | Maksimal 1 hari kerja                 |
| 8  | Publikasi                                              | Admin Publikasi            | Konten terpublikasi     | Maksimal 1 x 24 jam setelah disetujui |
| 9  | Pemberian metadata dan pengarsipan                     | Pengelola Digital          | Arsip digital lengkap   | Maksimal 3 hari kerja                 |
| 10 | Penyusunan laporan                                     | Koordinator Dokumentasi    | Laporan dokumentasi     | Maksimal 5 hari kerja                 |

## VII. STANDAR MUTU

| Komponen                         | Standar                                                                |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Cakupan dokumentasi              | Seluruh tahapan penting kegiatan                                       |
| Kelengkapan foto                 | Tersedia foto lokasi, pembukaan, inti kegiatan, peserta, dan penutupan |
| Kelengkapan video                | Mencakup gambaran umum, kegiatan inti, dan penutupan                   |
| Kualitas gambar                  | Fokus, terang, stabil, dan representatif                               |
| Kualitas suara                   | Jelas dan tidak didominasi gangguan                                    |
| Keaslian dokumentasi             | Tidak mengubah fakta atau konteks                                      |
| Kecepatan penyerahan file mentah | Maksimal 6 jam setelah kegiatan                                        |
| Kecepatan hasil pilihan          | Maksimal 2 hari kerja                                                  |
| Publikasi awal                   | Maksimal 1 x 24 jam setelah persetujuan                                |

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| Pengarsipan digital  | Maksimal 3 hari kerja |
| Dokumentasi kegiatan | 100%                  |
| Backup file          | 100%                  |

## **VIII. TATA TERTIB DAN LARANGAN**

Petugas dilarang:

1. Menghapus file asli sebelum proses backup selesai.
2. Mengunggah dokumentasi melalui akun pribadi tanpa izin.
3. Memanfaatkan file untuk kepentingan komersial atau pribadi.
4. Mengubah gambar atau video sehingga menyesatkan.
5. Menyebarkan file internal, rahasia, atau sensitif.
6. Mengambil gambar pada area yang dilarang.
7. Mengganggu jalannya pertunjukan atau kenyamanan penonton.
8. Menyimpan satu-satunya salinan pada perangkat pribadi.
9. Menggunakan musik, gambar, atau materi berhak cipta tanpa izin.
10. Memberikan file asli kepada pihak luar tanpa persetujuan pejabat berwenang.

## **IX. MONITORING DAN EVALUASI**

Monitoring dilakukan:

- Sebelum kegiatan terhadap kesiapan petugas dan peralatan.
- Selama kegiatan terhadap kelengkapan momen dokumentasi.
- Setelah kegiatan terhadap pemindahan dan keamanan file.
- Mingguan terhadap proses penyuntingan dan pengarsipan.
- Bulanan terhadap kelengkapan dokumentasi seluruh kegiatan.
- Triwulanan terhadap mutu dokumentasi dan efektivitas pemanfaatannya.
- Tahunan terhadap kapasitas penyimpanan, kondisi peralatan, dan kebutuhan pengembangan SDM.

Evaluasi meliputi:

1. Kelengkapan foto dan video.
2. Kualitas teknis gambar dan suara.
3. Ketepatan waktu penyerahan hasil.
4. Kepatuhan terhadap etika dan ketentuan privasi.
5. Kelengkapan metadata.
6. Keamanan dan keteraturan penyimpanan.
7. Efektivitas backup dan pemulihan data.
8. Pemanfaatan dokumentasi untuk laporan dan publikasi.
9. Jangkauan dan respons masyarakat terhadap konten.
10. Kinerja petugas dokumentasi.
11. Kondisi peralatan.

## 12. Efektivitas integrasi dengan GEMA BUDAYA.

Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan dan Rencana Tindak Lanjut yang dapat berupa perbaikan prosedur, peningkatan kapasitas petugas, pengadaan peralatan, penambahan kapasitas penyimpanan, atau penguatan keamanan data.

## **X. INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Sebanyak 100% kegiatan strategis terdokumentasi.
2. Seluruh kegiatan memiliki foto dan video yang memenuhi standar mutu.
3. Sebanyak 100% file asli dan hasil penyuntingan tersimpan dalam arsip digital.
4. Seluruh arsip memiliki nama file, folder, dan metadata yang seragam.
5. Dokumentasi awal dapat dipublikasikan maksimal 1 x 24 jam setelah disetujui.
6. Tidak terjadi kehilangan file karena seluruh dokumentasi telah dicadangkan.
7. Tidak terjadi penyalahgunaan dokumentasi atau pelanggaran privasi.
8. Seluruh dokumentasi terintegrasi dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
9. Kepuasan unit pengguna terhadap layanan dokumentasi minimal 90%.
10. Meningkatnya kualitas publikasi dan promosi seni budaya Kalimantan Timur.
11. Terbentuknya bank foto dan video kebudayaan yang lengkap dan mudah ditelusuri.
12. Terwujudnya tata kelola dokumentasi yang profesional, aman, akuntabel, dan berkelanjutan.

## **XI. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG**

Dokumen pendukung SOP meliputi:

1. Formulir permintaan dokumentasi.
2. Surat tugas petugas dokumentasi.
3. Checklist kesiapan peralatan.
4. Daftar momen wajib dokumentasi.
5. Formulir serah terima file.
6. Formulir verifikasi foto dan video.
7. Daftar metadata dokumentasi.
8. Berita acara kehilangan atau kerusakan file.
9. Formulir izin penggunaan dokumentasi.
10. Laporan dokumentasi kegiatan.
11. Daftar riwayat backup.
12. Formulir permintaan salinan dokumentasi.

## **XII. PENUTUP**

SOP Dokumentasi Foto dan Video Kegiatan ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh pegawai dan petugas dokumentasi UPTD Taman Budaya Provinsi

Kalimantan Timur dalam merencanakan, melaksanakan, menyunting, memverifikasi, mempublikasikan, dan menyimpan hasil dokumentasi kegiatan secara profesional, etis, aman, dan akuntabel.

Dokumentasi foto dan video tidak hanya berfungsi sebagai pelengkap laporan, tetapi merupakan bukti pelaksanaan kegiatan, sumber informasi publik, media promosi, bahan evaluasi, serta memori budaya daerah yang memiliki nilai jangka panjang. Oleh karena itu, setiap dokumentasi harus dikelola secara terstandar, menjaga keaslian informasi, menghormati hak cipta dan privasi, serta terlindungi dari kehilangan dan penyalahgunaan.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, seluruh foto dan video dapat dikelola dalam satu bank dokumentasi digital yang terstruktur, mudah ditelusuri, aman, dan dapat dimanfaatkan sesuai kewenangan untuk kepentingan pelayanan publik, pendidikan, penelitian, promosi, serta pelestarian seni budaya.

Pelaksanaan SOP ini secara konsisten diharapkan mampu meningkatkan kualitas dokumentasi dan publikasi, memperkuat akuntabilitas organisasi, menjaga memori budaya Kalimantan Timur, serta mendukung implementasi **GEMA BUDAYA** menuju terwujudnya UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai **Pusat Unggulan Budaya Daerah** yang modern, profesional, inovatif, dan berkelanjutan.

Samarinda,

Kepala,



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