

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN DATABASE DOKUMENTASI

PENYIMPANAN DAN PENCARIAN DATA

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Pengelolaan Database Dokumentasi
Nomor SOP	: 800/266/UPTD-TB/2026
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Dasar Hukum	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 pengelolaan arsip, data, dan keamanan informasi yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Administrator Sistem, Pengelola Database Dokumentasi, Pengelola Arsip Digital, Petugas Dokumentasi, Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA, Admin Publikasi, dan Tim IT.
Tujuan	Menjamin seluruh data dokumentasi tersimpan secara teratur, aman, terintegrasi, mudah dicari, mudah ditelusuri, dan dapat dimanfaatkan sesuai kewenangan.
Sasaran	Seluruh dokumentasi kegiatan seni budaya dan kelembagaan berupa foto, video, audio, naskah, laporan, poster, katalog, berita, siaran pers, data peserta, serta dokumen pendukung lainnya.

Output Database dokumentasi terintegrasi, struktur folder baku, metadata lengkap, indeks pencarian, arsip digital, laporan pemanfaatan data, riwayat akses, backup database, dan laporan monitoring.

II. TUJUAN

SOP Pengelolaan Database Dokumentasi disusun sebagai pedoman bagi seluruh petugas dalam melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, pengelompokan, penyimpanan, pencarian, pemanfaatan, pengamanan, dan pemutakhiran data dokumentasi UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.

Secara khusus SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin seluruh dokumentasi kegiatan tersimpan dalam satu database yang terintegrasi.
2. Menyeragamkan sistem penamaan file, folder, kode, klasifikasi, dan metadata.
3. Mempermudah proses pencarian dan penelusuran dokumentasi secara cepat dan akurat.
4. Menjamin keamanan, keutuhan, keaslian, dan ketersediaan data.
5. Mencegah kehilangan, kerusakan, duplikasi, dan penyalahgunaan dokumentasi.
6. Menetapkan hak akses pengguna berdasarkan tugas, fungsi, dan kewenangan.
7. Mendukung pemanfaatan dokumentasi untuk laporan, publikasi, pendidikan, penelitian, promosi, dan pelestarian budaya.
8. Menyediakan bukti kegiatan dan data pendukung dalam proses monitoring, evaluasi, audit, serta pertanggungjawaban kinerja.
9. Mengintegrasikan database dokumentasi dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
10. Membangun pusat data dokumentasi budaya Kalimantan Timur yang tertib, terpercaya, dan berkelanjutan.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku terhadap seluruh data dokumentasi yang diciptakan, diterima, dikelola, atau disimpan oleh UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.

1. Jenis Data Dokumentasi

Database mencakup:

- Foto kegiatan.
- Video dokumentasi.
- Rekaman audio.
- Naskah pertunjukan.
- Materi presentasi.
- Poster dan brosur.

- Katalog pameran.
- Modul pelatihan.
- Berita kegiatan.
- Siaran pers.
- Laporan kegiatan.
- Daftar hadir.
- Surat keputusan dan surat tugas.
- Berita acara.
- Data peserta, narasumber, seniman, dan komunitas.
- Statistik pengunjung.
- Dokumen kerja sama.
- Hasil monitoring dan evaluasi.
- Materi publikasi website dan media sosial.

2. Penerimaan Data Dokumentasi

Petugas dokumentasi atau penanggung jawab kegiatan menyerahkan data kepada Pengelola Database Dokumentasi dengan melampirkan:

- Nama kegiatan.
- Waktu dan lokasi.
- Jenis dokumentasi.
- Nama petugas atau pencipta data.
- Jumlah file.
- Keterangan isi.
- Status publikasi.
- Hak akses.
- Dokumen serah terima.

Data diterima melalui media penyimpanan resmi, jaringan internal, atau fitur unggah pada Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

3. Pemeriksaan Kelengkapan Data

Pengelola Database memeriksa:

- Kesesuaian jumlah file.
- Keterbacaan file.
- Format file.
- Kualitas dokumentasi.
- Keberadaan file rusak.
- Kelengkapan informasi kegiatan.
- Kelengkapan metadata.
- Kemungkinan duplikasi.
- Status hak cipta dan izin pemanfaatan.

Data yang belum lengkap dikembalikan kepada unit pengirim untuk diperbaiki.

4. Klasifikasi Data

Dokumentasi dikelompokkan berdasarkan:

- Tahun.
- Bulan.
- Jenis kegiatan.
- Bidang seni.
- Lokasi.
- Penyelenggara.
- Jenis media.
- Status kegiatan.
- Tingkat akses.
- Nilai guna arsip.

Contoh kategori kegiatan:

- Festival.
- Pagelaran.
- Pameran.
- Workshop.
- Pembinaan sanggar.
- Rapat.
- Kunjungan.
- Kerja sama.
- Pelayanan fasilitas.
- Kegiatan kelembagaan.

5. Pemberian Kode Dokumentasi

Setiap kegiatan diberikan kode unik, misalnya:

TB-KALTIM/2026/PAGELARAN/001

Kode dapat memuat unsur:

- Unit kerja.
- Tahun.
- Jenis kegiatan.
- Nomor urut.
- Jenis file.

Kode digunakan untuk menghubungkan seluruh foto, video, laporan, berita, dan dokumen pendukung dalam satu kegiatan.

6. Penamaan File

Penamaan file dilakukan secara baku agar mudah dibaca oleh manusia dan sistem.

Format yang dapat digunakan:

Tahun-Bulan-Tanggal_NamaKegiatan_Lokasi_JenisFile_Nomor

Contoh:

2026-08-06_FestivalBudaya_GedungPertunjukan_Foto_001.jpg

Ketentuan penamaan:

- Tidak menggunakan nama file otomatis kamera sebagai nama akhir.
- Menghindari tanda baca yang tidak diperlukan.
- Menggunakan nama yang singkat tetapi jelas.
- Menjaga konsistensi huruf dan pemisah.
- Tidak mencantumkan data pribadi sensitif dalam nama file.

7. Penyusunan Struktur Folder

Struktur folder sekurang-kurangnya terdiri atas:

Tahun > Jenis Kegiatan > Nama Kegiatan > Jenis Dokumentasi

Dalam setiap folder kegiatan dapat dibuat subfolder:

- 01_Dokumen Administrasi.
- 02_Foto Asli.
- 03_Foto Pilihan.
- 04_Video Asli.
- 05_Video Hasil Edit.
- 06_Audio.
- 07_Materi Publikasi.
- 08_Laporan.
- 09_Metadata.
- 10_Bukti Publikasi.

8. Pemberian Metadata

Setiap data dokumentasi dilengkapi metadata yang sekurang-kurangnya memuat:

- Nomor atau kode arsip.
- Judul.
- Nama kegiatan.
- Deskripsi.
- Tanggal penciptaan.
- Lokasi.
- Nama pencipta atau petugas.
- Penanggung jawab kegiatan.
- Jenis dokumentasi.
- Format file.
- Ukuran file.
- Durasi untuk video atau audio.

- Kata kunci.
- Hak cipta.
- Status publikasi.
- Tingkat akses.
- Lokasi penyimpanan.
- Jadwal retensi.
- Riwayat perubahan.

9. Verifikasi Metadata

Pengelola Arsip Digital atau pejabat verifikator memeriksa:

- Ketepatan judul.
- Kesesuaian tanggal.
- Nama tokoh atau objek.
- Kesesuaian kategori.
- Kelengkapan kata kunci.
- Tingkat akses.
- Keterangan hak cipta.
- Konsistensi antara metadata dan file.

Data hanya dapat dinyatakan lengkap setelah metadata diverifikasi.

10. Unggah ke Database GEMA BUDAYA

Data yang telah diverifikasi diunggah ke database GEMA BUDAYA dengan memperhatikan:

- Struktur kategori.
- Hak akses.
- Kapasitas penyimpanan.
- Format file.
- Keamanan data.
- Kecepatan akses.
- Keterkaitan dengan kalender kegiatan dan laporan kinerja.

Sistem mencatat waktu unggah, nama pengguna, dan aktivitas perubahan.

11. Pengelolaan Hak Akses

Hak akses ditetapkan sebagai berikut:

Akses publik

Dapat diakses masyarakat melalui kanal resmi, seperti foto kegiatan terpilih, berita, poster, dan video publikasi.

Akses internal

Hanya dapat diakses pegawai dan pejabat berwenang, seperti laporan kegiatan, dokumentasi mentah, dan dokumen administrasi.

Akses terbatas

Hanya dapat diakses pihak tertentu, seperti data pribadi, dokumen kerja sama, arsip sensitif, dan dokumentasi yang belum mendapat persetujuan publikasi.

Akses administrator

Diberikan kepada petugas yang berwenang mengubah struktur, metadata, hak akses, dan pengaturan sistem.

12. Proses Pencarian Data

Pencarian dapat dilakukan berdasarkan:

- Nama kegiatan.
- Tahun.
- Tanggal.
- Lokasi.
- Nama seniman atau tokoh.
- Jenis kegiatan.
- Jenis dokumentasi.
- Kata kunci.
- Nomor atau kode arsip.
- Status publikasi.
- Penanggung jawab.

Petugas wajib menggunakan kata kunci dan filter yang sesuai agar hasil pencarian lebih tepat.

13. Permintaan dan Pemanfaatan Data

Pengguna internal atau eksternal yang membutuhkan data mengajukan permohonan dengan menyebutkan:

- Identitas pemohon.
- Tujuan penggunaan.
- Jenis data.
- Periode data.
- Bentuk salinan yang dibutuhkan.
- Rencana publikasi atau pemanfaatan.
- Pernyataan mematuhi hak cipta dan ketentuan penggunaan.

Permintaan data sensitif atau beresolusi tinggi memerlukan persetujuan pejabat berwenang.

14. Penyerahan Salinan Data

Salinan diberikan melalui:

- Tautan unduh resmi.
- Media penyimpanan.
- Surat elektronik resmi.
- Fitur berbagi dalam GEMA BUDAYA.
- Akses terbatas dengan masa berlaku tertentu.

File asli beresolusi tinggi tidak diberikan kepada pihak luar tanpa persetujuan.

15. Pemutakhiran Data

Pemutakhiran dilakukan apabila terdapat:

- Koreksi nama.
- Perubahan deskripsi.
- Penambahan dokumentasi.
- Perubahan status publikasi.
- Perubahan hak akses.
- Perbaikan metadata.
- Perubahan jadwal retensi.
- Penambahan tautan berita atau publikasi.

Setiap perubahan dicatat dalam riwayat aktivitas.

16. Pengendalian Duplikasi

Pengelola Database melakukan:

- Pemeriksaan nama file.
- Pemeriksaan ukuran dan isi file.
- Penghapusan salinan yang tidak diperlukan setelah verifikasi.
- Penetapan satu file sebagai master.
- Pencatatan versi file hasil penyuntingan.

File asli tidak boleh dihapus hanya karena tersedia versi hasil penyuntingan.

17. Backup Database

Backup dilakukan dengan prinsip berlapis:

- Backup harian untuk perubahan data.
- Backup mingguan untuk keseluruhan database aktif.
- Backup bulanan untuk arsip lengkap.
- Penyimpanan pada perangkat atau lokasi terpisah.
- Pengujian pemulihan data secara berkala.

Backup harus dilindungi dengan hak akses dan pengamanan yang memadai.

18. Keamanan Database

Pengamanan dilakukan melalui:

- Kata sandi kuat.
- Autentikasi dua faktor.
- Pembatasan hak akses.
- Enkripsi.
- Antivirus dan firewall.
- Audit log.
- Pemantauan aktivitas pengguna.
- Pembaruan sistem.
- Pengamanan fisik server.
- Prosedur respons insiden.

19. Pemulihan Data

Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan data:

1. Petugas melaporkan insiden.
2. Administrator mengidentifikasi sumber gangguan.
3. Akses yang berisiko dibatasi.
4. Data dipulihkan dari backup terakhir yang valid.
5. Dilakukan pemeriksaan keutuhan data.
6. Disusun berita acara dan laporan insiden.
7. Dilakukan perbaikan agar kejadian tidak berulang.

20. Retensi dan Penyusutan Data

Penyimpanan dan penyusutan dilaksanakan berdasarkan nilai guna dan ketentuan kearsipan. Data yang memiliki nilai sejarah, kebudayaan, pendidikan, atau pertanggungjawaban dipelihara sebagai arsip jangka panjang atau permanen.

Penghapusan data hanya dapat dilakukan setelah:

- Penilaian.
- Persetujuan pejabat berwenang.
- Pembuatan daftar data.
- Pembuatan berita acara.
- Kepastian tersedianya salinan jika masih diperlukan.
- Pelaksanaan sesuai jadwal retensi.

21. Pelaporan Pengelolaan Database

Laporan sekurang-kurangnya memuat:

- Jumlah kegiatan yang terdata.
- Jumlah foto, video, audio, dan dokumen.
- Kapasitas penyimpanan.
- Jumlah data yang diunggah.
- Jumlah permintaan data.

- Statistik pencarian.
- Jumlah data yang diperbarui.
- Status backup.
- Insiden keamanan.
- Kendala dan rekomendasi.

IV. PERSYARATAN

Pengelolaan database dokumentasi didukung oleh:

1. Surat penugasan pengelola database.
2. Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
3. Server utama.
4. Media penyimpanan cadangan.
5. Jaringan internet dan jaringan internal.
6. Perangkat komputer.
7. Sistem keamanan jaringan.
8. Struktur klasifikasi dokumentasi.
9. Pedoman penamaan file.
10. Pedoman metadata.
11. Jadwal retensi arsip.
12. Formulir serah terima data.
13. Formulir verifikasi data dan metadata.
14. Formulir permintaan data.
15. Formulir persetujuan pemanfaatan.
16. Log akses dan perubahan.
17. Daftar riwayat backup.
18. Perangkat lunak pengelolaan database.
19. Dokumen hak cipta dan izin publikasi jika diperlukan.
20. Dokumen pendukung lainnya.

V. PEMBAGIAN TUGAS

1. Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan pengelolaan database.
- Menyetujui pemberian akses terhadap data strategis atau terbatas.
- Menetapkan tindak lanjut hasil evaluasi.
- Melakukan pembinaan dan pengawasan.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan administrasi database.
- Mengendalikan pengarsipan dokumen kelembagaan.
- Mengoordinasikan penyusunan laporan.
- Mengelola kebutuhan sarana, anggaran, dan penyimpanan.

3. Kepala Seksi

- Memastikan data kegiatan bidangnya diserahkan tepat waktu.

- Memverifikasi substansi data.
- Menetapkan klasifikasi awal.
- Menyampaikan koreksi apabila terdapat ketidaksesuaian.

4. Administrator Sistem

- Mengelola server, aplikasi, dan akun pengguna.
- Mengatur hak akses.
- Melakukan backup dan pemulihan.
- Menangani gangguan serta insiden keamanan.
- Menjaga ketersediaan sistem.

5. Pengelola Database Dokumentasi

- Menerima dan memeriksa data.
- Menyusun struktur folder.
- Memberikan kode dan nama file.
- Menginput metadata.
- Mengunggah dan memutakhirkan data.
- Menangani pencarian dan permintaan data.
- Menyusun laporan pengelolaan database.

6. Pengelola Arsip Digital

- Menentukan klasifikasi dan retensi.
- Memverifikasi metadata.
- Menilai nilai guna arsip.
- Mengelola penyimpanan jangka panjang.
- Mengoordinasikan penyusutan data sesuai ketentuan.

7. Petugas Dokumentasi

- Menyerahkan foto, video, audio, dan keterangan kegiatan.
- Memastikan file asli lengkap.
- Memberikan informasi objek dan momen penting.
- Menyerahkan data sesuai batas waktu.

8. Admin Publikasi

- Menetapkan dokumentasi yang telah disetujui untuk publikasi.
- Menyerahkan bukti publikasi.
- Memastikan konten publik menggunakan versi yang benar.
- Melaporkan koreksi konten.

9. Operator GEMA BUDAYA

- Menghubungkan database dengan modul kegiatan.
- Memperbarui dashboard statistik.
- Membantu penelusuran data.
- Memastikan integrasi antarmodul berjalan baik.

10. Tim IT

- Memelihara perangkat keras dan perangkat lunak.
- Melakukan pengujian keamanan.
- Mengembangkan fitur pencarian.
- Menangani gangguan teknis.
- Membantu pemulihan data.

VI. PROSEDUR OPERASIONAL

No. Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1 Penyerahan data dokumentasi	Petugas Dokumentasi/Unit Kerja	Data formulir serah terima	Maksimal 1 hari setelah hasil dokumentasi final tersedia
2 Pemeriksaan kelengkapan dan format	Pengelola Database	Data dinyatakan lengkap	Maksimal 1 hari kerja
3 Klasifikasi dan pemberian kode	Pengelola Database	Kode dan kategori data	Maksimal 1 hari kerja
4 Penamaan file dan struktur folder	Pengelola Database	File tertata	Maksimal 1 hari kerja
5 Input metadata	Pengelola Database	Metadata lengkap	Maksimal 2 hari kerja
6 Verifikasi metadata dan hak akses	Pengelola Arsip/Kepala Seksi	Data terverifikasi	Maksimal 1 hari kerja
7 Unggah ke GEMA BUDAYA Database	Operator/Pengelola Database	Data tersimpan dalam sistem	Maksimal 1 hari kerja
8 Backup awal	Administrator Sistem	Salinan cadangan	Pada hari yang sama
9 Pencarian atau permintaan data	Pengelola Database	Hasil pencarian	Maksimal 30 menit untuk data yang lengkap
10 Persetujuan data terbatas	Pejabat berwenang	Persetujuan akses	Maksimal 1 hari kerja
11 Penyerahan salinan	Pengelola Database	Salinan data	Maksimal 1 hari kerja setelah disetujui
12 Pelaporan	Pengelola Database	Laporan pengelolaan	Bulanan dan triwulanan

VII. STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN

Komponen	Standar
----------	---------

Penyerahan data kegiatan	Maksimal 1 hari setelah data final tersedia
Pemeriksaan kelengkapan	Maksimal 1 hari kerja
Penginputan metadata	Maksimal 2 hari kerja
Unggah ke database	Maksimal 1 hari kerja setelah verifikasi
Pencarian data	Maksimal 30 menit untuk arsip yang terindeks
Permintaan data publik	Maksimal 1 hari kerja
Permintaan data terbatas	Maksimal 2 hari kerja
Backup perubahan data	Setiap hari
Backup keseluruhan database	Minimal setiap minggu
Akurasi metadata	Minimal 98%
Ketersediaan sistem	Minimal 99%
Dokumentasi yang terintegrasi	100%

VIII. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pengelola dan pengguna dilarang:

1. Menghapus file tanpa persetujuan.
2. Mengubah metadata tanpa kewenangan.
3. Membagikan akun atau kata sandi.
4. Menyalin data terbatas untuk kepentingan pribadi.
5. Memberikan data kepada pihak luar tanpa izin.
6. Menggunakan dokumentasi di luar tujuan yang disetujui.
7. Mengunggah file yang mengandung perangkat lunak berbahaya.
8. Mengubah file asli.
9. Menyimpan satu-satunya salinan pada perangkat pribadi.
10. Menyebarkan data pribadi atau dokumen internal.
11. Menghapus log aktivitas.
12. Melakukan pemusnahan tanpa prosedur.
13. Menggunakan karya tanpa memperhatikan hak cipta.
14. Memindahkan server atau media penyimpanan tanpa penugasan.

IX. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Harian terhadap proses unggah, akses, dan backup.
- Mingguan terhadap kelengkapan data kegiatan.
- Bulanan terhadap akurasi metadata dan kapasitas penyimpanan.
- Triwulanan terhadap efektivitas pencarian dan pemanfaatan data.
- Semesteran terhadap keamanan sistem dan kualitas backup.
- Tahunan terhadap arsitektur database, retensi, kebutuhan kapasitas, dan pengembangan sistem.

Evaluasi meliputi:

1. Kelengkapan dokumentasi.

2. Ketepatan struktur folder.
3. Konsistensi penamaan file.
4. Akurasi metadata.
5. Kecepatan pencarian.
6. Jumlah permintaan dan pemanfaatan data.
7. Kepatuhan terhadap hak akses.
8. Keamanan database.
9. Efektivitas backup dan pemulihan.
10. Jumlah file rusak atau duplikat.
11. Ketersediaan kapasitas penyimpanan.
12. Kepuasan pengguna.
13. Efektivitas integrasi dengan GEMA BUDAYA.
14. Kontribusi database terhadap laporan, publikasi, penelitian, dan pelestarian budaya.

Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan dan Rencana Tindak Lanjut berupa koreksi data, penambahan kapasitas, peningkatan keamanan, pengembangan fitur pencarian, atau peningkatan kompetensi pengelola.

X. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Sebanyak 100% dokumentasi kegiatan strategis masuk ke database.
2. Seluruh dokumentasi memiliki struktur folder dan nama file yang baku.
3. Seluruh data memiliki metadata minimal yang telah ditetapkan.
4. Akurasi metadata mencapai minimal 98%.
5. Data yang telah terindeks dapat ditemukan maksimal dalam 30 menit.
6. Tidak terjadi kehilangan data karena seluruh database dicadangkan.
7. Tidak terjadi akses atau pemanfaatan data tanpa kewenangan.
8. Seluruh aktivitas penting tercatat dalam log sistem.
9. Ketersediaan sistem mencapai minimal 99%.
10. Kepuasan pengguna terhadap layanan pencarian data minimal 90%.
11. Meningkatnya pemanfaatan database untuk laporan, publikasi, pendidikan, dan penelitian.
12. Terbentuknya bank dokumentasi budaya yang lengkap, aman, mudah ditelusuri, dan berkelanjutan.
13. Seluruh database terintegrasi dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
14. Terwujudnya tata kelola dokumentasi yang profesional, transparan, akuntabel, dan berbasis digital.

XI. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

Dokumen pendukung meliputi:

1. Formulir serah terima data dokumentasi.
2. Daftar pemeriksaan kelengkapan file.
3. Pedoman kode dan klasifikasi.
4. Pedoman penamaan file.
5. Format metadata.
6. Formulir verifikasi metadata.

7. Formulir permintaan pencarian data.
8. Formulir permohonan salinan.
9. Lembar persetujuan akses data terbatas.
10. Formulir pemanfaatan dokumentasi.
11. Log akses dan perubahan.
12. Daftar backup.
13. Formulir pelaporan kerusakan atau kehilangan data.
14. Berita acara pemulihan data.
15. Daftar penyusutan atau penghapusan data.
16. Berita acara pemusnahan.
17. Laporan pengelolaan database bulanan.
18. Laporan evaluasi triwulanan.

XII. PENUTUP

SOP Pengelolaan Database Dokumentasi ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh pegawai dan petugas pengelola data UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, klasifikasi, penyimpanan, pencarian, pemanfaatan, pengamanan, pemutakhiran, dan pencadangan dokumentasi secara terstruktur dan berkelanjutan.

Database dokumentasi tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan file, tetapi juga menjadi pusat pengetahuan, bukti pelaksanaan kegiatan, sumber informasi publik, bahan laporan, media promosi, sumber penelitian, dan memori budaya daerah. Oleh karena itu, setiap data harus diberikan identitas yang jelas, metadata yang lengkap, hak akses yang tepat, dan perlindungan yang memadai.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, dokumentasi foto, video, audio, laporan, berita, poster, katalog, dan dokumen pendukung lainnya dapat dihubungkan dalam satu sistem terpadu. Hal ini mempercepat pencarian data, mengurangi risiko duplikasi dan kehilangan file, meningkatkan efisiensi kerja, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

Penerapan SOP ini secara konsisten diharapkan mampu membangun bank dokumentasi budaya Kalimantan Timur yang lengkap, aman, mudah ditelusuri, dan dapat dimanfaatkan secara bertanggung jawab oleh pemerintah, masyarakat, seniman, budayawan, akademisi, dan generasi mendatang. Dengan demikian, SOP Pengelolaan Database Dokumentasi menjadi salah satu instrumen penting dalam keberlanjutan Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA** menuju terwujudnya UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai **Pusat Unggulan Budaya Daerah** yang modern, profesional, inovatif, akuntabel, dan berbasis digital.

Samarinda,

Kepala,


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