

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PUBLIKASI MEDIA SOSIAL

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Publikasi Media Sosial
Nomor SOP	: 800/267/UPTD-TB/2026
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi; Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik beserta perubahannya; Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; serta ketentuan komunikasi publik dan pengelolaan media sosial yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Koordinator Publikasi, Admin Media Sosial, Penulis Konten, Desainer Grafis, Fotografer, Videografer, Editor, Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA, dan Tim IT.
Tujuan	Menjamin penyusunan, verifikasi, penjadwalan, publikasi, pengarsipan, dan evaluasi konten media sosial dilaksanakan secara cepat, akurat, menarik, etis, aman, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.
Sasaran	Masyarakat umum, seniman, budayawan, sanggar, komunitas seni, pelajar, mahasiswa, media massa, instansi pemerintah, mitra kerja, dunia usaha, wisatawan, dan pemangku kepentingan kebudayaan.
Output	Kalender konten, naskah dan desain publikasi, foto dan video,

konten yang terpublikasi, laporan statistik media sosial, arsip digital konten, laporan interaksi masyarakat, dan rekomendasi pengembangan komunikasi digital.

II. TUJUAN

SOP Publikasi Media Sosial disusun sebagai pedoman bagi seluruh pengelola media sosial resmi UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam merencanakan, memproduksi, memverifikasi, memublikasikan, mengawasi, dan mengevaluasi konten informasi budaya.

Secara khusus SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin informasi yang disampaikan kepada masyarakat benar, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menciptakan proses publikasi yang terencana melalui kalender dan jadwal konten yang jelas.
3. Memastikan setiap konten selaras dengan kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan tugas UPTD Taman Budaya.
4. Meningkatkan promosi program, layanan, potensi, dan kegiatan seni budaya.
5. Memperluas jangkauan informasi kepada masyarakat melalui berbagai platform digital.
6. Membangun citra positif dan kepercayaan publik terhadap UPTD Taman Budaya.
7. Mendorong partisipasi masyarakat, seniman, budayawan, dan komunitas seni.
8. Menjamin publikasi memperhatikan etika, privasi, hak cipta, dan perlindungan data pribadi.
9. Mengatur respons terhadap komentar, pertanyaan, kritik, pengaduan, dan informasi keliru.
10. Mengintegrasikan konten dan data publikasi dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
11. Mencegah penyalahgunaan akun, penyebaran informasi yang belum terverifikasi, dan risiko keamanan digital.
12. Mendukung transformasi digital pelayanan publik dan keterbukaan informasi.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh akun media sosial resmi yang dikelola UPTD Taman Budaya, seperti Instagram, Facebook, YouTube, TikTok, X, dan kanal digital resmi lainnya.

1. Perencanaan Strategi Publikasi

Perencanaan dilakukan berdasarkan:

- Renstra dan Renja.
- Kalender Budaya Digital.

- Program dan kegiatan tahunan.
- Agenda pimpinan.
- Festival, pagelaran, pameran, dan pelatihan.
- Informasi pelayanan publik.
- Momentum nasional dan daerah.
- Hari besar seni dan kebudayaan.
- Kebutuhan edukasi serta literasi budaya.
- Hasil evaluasi kinerja media sosial.

Perencanaan harus menetapkan tujuan komunikasi, sasaran audiens, pesan utama, jenis konten, kanal publikasi, jadwal, serta indikator keberhasilan.

2. Penyusunan Kalender Konten

Kalender konten disusun secara bulanan dan dapat dirinci menjadi jadwal mingguan. Kalender sekurang-kurangnya memuat:

- Tanggal dan waktu publikasi.
- Tema konten.
- Judul atau pesan utama.
- Jenis konten.
- Platform tujuan.
- Target audiens.
- Sumber data.
- Penanggung jawab produksi.
- Status verifikasi.
- Status publikasi.
- Tautan konten setelah ditayangkan.

Jenis konten dapat berupa:

- Pengumuman kegiatan.
- Poster dan undangan digital.
- Informasi pelayanan.
- Profil seniman dan komunitas.
- Edukasi kebudayaan.
- Dokumentasi kegiatan.
- Video pendek.
- Siaran langsung.
- Wawancara.
- Infografis.
- Kuis dan konten interaktif.
- Ucapan hari besar.
- Capaian kinerja.
- Klarifikasi resmi.

3. Pengumpulan Bahan Publikasi

Penanggung jawab kegiatan menyampaikan bahan kepada Tim Publikasi, meliputi:

- Nama dan deskripsi kegiatan.
- Tanggal, waktu, dan lokasi.
- Sasaran peserta.
- Narahubung.
- Tautan pendaftaran.
- Poster atau bahan visual.
- Foto dan video.
- Data narasumber atau pengisi acara.
- Dokumen pendukung.
- Informasi perubahan atau pembatalan kegiatan.

Bahan harus disampaikan sesuai batas waktu agar proses produksi dan verifikasi dapat berjalan baik.

4. Penyusunan Naskah Konten

Naskah disusun dengan memperhatikan:

- Ketepatan fakta dan data.
- Bahasa Indonesia yang baik, jelas, dan mudah dipahami.
- Gaya komunikasi yang santun, ramah, informatif, serta sesuai karakter lembaga.
- Unsur 5W+1H.
- Ajakan bertindak yang jelas jika diperlukan.
- Hashtag yang relevan.
- Narahubung atau tautan layanan.
- Keterangan sumber foto, video, atau karya.
- Aksesibilitas, termasuk teks alternatif dan takarir video apabila memungkinkan.

Konten tidak boleh mengandung informasi palsu, diskriminasi, ujaran kebencian, kepentingan politik praktis, promosi pribadi, atau materi yang bertentangan dengan peraturan.

5. Produksi Visual dan Audiovisual

Materi visual diproduksi dengan memperhatikan:

- Identitas resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
- Penggunaan logo yang benar.
- Keterbacaan teks.
- Konsistensi warna dan tipografi.
- Komposisi yang jelas.
- Kualitas foto dan video.
- Ukuran sesuai platform.
- Hak cipta atas musik, gambar, karya, dan rekaman.
- Perlindungan terhadap data pribadi.

Setiap materi utama harus memiliki versi arsip dengan kualitas yang memadai.

6. Verifikasi Substansi

Kepala Seksi atau penanggung jawab kegiatan melakukan verifikasi:

- Nama kegiatan.
- Waktu dan lokasi.
- Nama pejabat, narasumber, atau seniman.
- Data peserta.
- Informasi layanan.
- Angka dan capaian kinerja.
- Kesesuaian pesan dengan kebijakan organisasi.
- Status informasi sebagai informasi publik atau informasi yang dikecualikan.

Konten yang tidak lengkap atau tidak akurat dikembalikan kepada penyusun untuk diperbaiki.

7. Verifikasi Bahasa, Visual, dan Etika

Koordinator Publikasi memeriksa:

- Tata bahasa dan ejaan.
- Kesesuaian caption dengan visual.
- Kualitas desain.
- Hak cipta.
- Privasi dan persetujuan objek.
- Potensi salah tafsir.
- Kepatuhan terhadap identitas visual.
- Kelayakan publikasi untuk masing-masing platform.

8. Persetujuan Publikasi

Konten rutin dapat disetujui oleh pejabat yang ditunjuk. Konten strategis wajib memperoleh persetujuan Kepala UPTD, khususnya:

- Pernyataan resmi lembaga.
- Informasi kebijakan.
- Klarifikasi isu.
- Informasi krisis.
- Capaian strategis.
- Konten yang melibatkan pejabat tinggi.
- Informasi sensitif atau berpotensi menimbulkan polemik.

Persetujuan dicatat secara tertulis atau elektronik.

9. Penjadwalan Konten

Admin Media Sosial menjadwalkan konten berdasarkan:

- Kalender konten.

- Karakteristik platform.
- Waktu aktif audiens.
- Urgensi informasi.
- Tahapan promosi kegiatan.
- Keseimbangan antara konten informasi, edukasi, promosi, dan interaksi.

Publikasi kegiatan dapat dibagi menjadi:

- Pra-kegiatan: pengumuman, pendaftaran, pengingat.
- Saat kegiatan: laporan langsung, story, siaran langsung.
- Pascakegiatan: dokumentasi, hasil kegiatan, ucapan terima kasih, evaluasi.

10. Publikasi Konten

Sebelum mengunggah, Admin memastikan:

- Akun yang digunakan adalah akun resmi.
- Naskah dan visual sesuai versi yang disetujui.
- Tanggal, waktu, lokasi, dan tautan benar.
- Tag akun dan hashtag relevan.
- Format file sesuai platform.
- Tidak ada data pribadi atau informasi internal yang terbuka tanpa izin.

Setelah publikasi, tautan dan waktu tayang dicatat dalam daftar publikasi.

11. Pengelolaan Interaksi Masyarakat

Admin memantau:

- Komentar.
- Pesan langsung.
- Mention.
- Pertanyaan.
- Kritik dan saran.
- Pengaduan.
- Informasi palsu atau akun palsu.

Respons harus santun, jelas, tidak defensif, dan diberikan berdasarkan informasi resmi. Pertanyaan teknis diteruskan kepada unit terkait. Pengaduan diarahkan melalui mekanisme pengaduan resmi.

12. Moderasi Komentar

Komentar dapat disembunyikan atau dihapus apabila mengandung:

- Ujaran kebencian.
- Ancaman.
- Pornografi.

- Spam.
- Penipuan.
- Data pribadi.
- Informasi berbahaya.
- Penghinaan ekstrem.
- Promosi komersial yang tidak berkaitan.

Kritik yang disampaikan secara wajar tidak boleh dihapus hanya karena bernada negatif.

13. Penanganan Informasi Keliru dan Krisis

Apabila ditemukan kesalahan publikasi:

1. Hentikan penyebarluasan konten.
2. Simpan bukti konten.
3. Laporkan kepada Koordinator dan pimpinan.
4. Lakukan koreksi atau penarikan konten.
5. Publikasikan klarifikasi apabila diperlukan.
6. Dokumentasikan penyebab dan tindak lanjut.

Pada situasi krisis, hanya juru bicara atau pejabat yang ditunjuk yang dapat memberikan pernyataan resmi.

14. Pengamanan Akun

Pengamanan akun dilakukan melalui:

- Kata sandi kuat dan unik.
- Autentikasi dua faktor.
- Pembatasan jumlah admin.
- Pencatatan pengguna akun.
- Penggantian akses saat terjadi mutasi pegawai.
- Larangan membagikan kata sandi melalui kanal tidak aman.
- Pemeriksaan aktivitas login.
- Backup kode pemulihan.
- Pelaporan segera jika terjadi peretasan.

Akun resmi tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi.

15. Pengarsipan Konten

Setiap konten disimpan dalam folder digital yang memuat:

- Naskah final.
- File desain.
- Foto dan video asli.
- File hasil publikasi.
- Bukti persetujuan.
- Tanggal publikasi.

- Tautan unggahan.
- Statistik awal.
- Keterangan revisi atau koreksi.

Arsip diunggah atau diintegrasikan dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

16. Analisis Kinerja Media Sosial

Data yang dianalisis meliputi:

- Jumlah konten.
- Jangkauan.
- Tayangan.
- Interaksi.
- Pertumbuhan pengikut.
- Klik tautan.
- Penayangan video.
- Pesan dan pertanyaan masuk.
- Sentimen umum.
- Konversi pendaftaran kegiatan.
- Konten berkinerja terbaik.
- Waktu publikasi paling efektif.

Hasil analisis digunakan untuk memperbaiki kalender dan strategi konten berikutnya.

IV. PERSYARATAN

Pelaksanaan publikasi media sosial harus didukung oleh:

1. Akun media sosial resmi.
2. Surat penunjukan admin atau tim pengelola.
3. Kalender Budaya Digital.
4. Kalender konten bulanan.
5. Jadwal kegiatan.
6. Formulir usulan publikasi.
7. Data dan dokumen kegiatan yang telah diverifikasi.
8. Naskah atau caption.
9. Foto, video, infografis, atau poster.
10. Template identitas visual resmi.
11. Perangkat komputer atau telepon kerja.
12. Kamera dan perangkat dokumentasi.
13. Perangkat lunak desain dan penyuntingan resmi.
14. Jaringan internet.
15. Sistem penyimpanan dan backup.
16. Akses ke Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
17. Formulir persetujuan publikasi.
18. Formulir koreksi atau penarikan konten.
19. Pedoman respons komentar dan krisis.
20. Dokumen izin penggunaan karya atau dokumentasi jika diperlukan.

V. PEMBAGIAN TUGAS

1. Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan komunikasi dan publikasi.
- Menyetujui konten strategis.
- Menetapkan juru bicara dalam kondisi krisis.
- Melakukan pembinaan dan evaluasi.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan administrasi pengelolaan akun.
- Mengelola surat penunjukan admin.
- Mengendalikan pelaporan dan arsip publikasi.
- Mengoordinasikan kebutuhan anggaran dan perangkat.

3. Kepala Seksi

- Menyampaikan bahan kegiatan.
- Memverifikasi substansi informasi.
- Menjamin ketepatan data bidangnya.
- Menyampaikan perubahan kegiatan secara segera.

4. Koordinator Publikasi

- Menyusun strategi dan kalender konten.
- Membagi tugas tim.
- Memeriksa naskah, visual, dan etika.
- Memantau konsistensi publikasi.
- Menyusun laporan evaluasi.

5. Penulis Konten

- Menyusun naskah dan caption.
- Memastikan unsur informasi lengkap.
- Menyesuaikan gaya bahasa dengan platform.
- Melakukan revisi berdasarkan hasil verifikasi.

6. Desainer Grafis dan Editor

- Menghasilkan desain, foto, dan video.
- Menjaga identitas visual.
- Menyesuaikan ukuran konten.
- Memastikan penggunaan materi berhak cipta telah sesuai.

7. Admin Media Sosial

- Menjadwalkan dan mengunggah konten.
- Memantau interaksi.
- Menjawab pertanyaan umum.

- Mencatat bukti publikasi.
- Melaporkan isu, komentar sensitif, atau gangguan akun.

8. Tim Dokumentasi

- Menyediakan foto dan video.
- Memberikan keterangan objek dan kegiatan.
- Menyerahkan file sesuai batas waktu.

9. Operator GEMA BUDAYA

- Mengarsipkan konten.
- Mengintegrasikan publikasi dengan Kalender Budaya Digital.
- Menyusun statistik pada dashboard.
- Memastikan database publikasi selalu mutakhir.

10. Tim IT

- Menangani pengamanan akun dan perangkat.
- Mendukung pemulihan akses.
- Menangani gangguan teknis.
- Menjaga sistem penyimpanan dan backup.

VI. PROSEDUR OPERASIONAL

No.	Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu	
1	Penyampaian usulan dan bahan publikasi	Penanggung Kegiatan	Jawab Bahan konten	Minimal 7 hari sebelum publikasi terencana	
2	Pencatatan dalam kalender konten	Koordinator/Admin	Jadwal konten	Maksimal hari kerja	1
3	Penyusunan naskah dan visual	Penulis/Desainer/Editor	Draf konten	Maksimal hari kerja	2
4	Verifikasi substansi	Kepala Seksi/Penanggung Jawab	Konten terverifikasi	Maksimal hari kerja	1
5	Verifikasi bahasa, visual, dan etika	Koordinator Publikasi	Konten layak tayang	Maksimal hari kerja	1
6	Persetujuan	Pejabat berwenang	Persetujuan publikasi	Maksimal hari kerja	1
7	Penjadwalan atau publikasi	Admin Media Sosial	Konten terpublikasi	Sesuai kalender	
8	Pemantauan interaksi	Admin Media Sosial	Rekap interaksi	Harian	
9	Pengarsipan dan integrasi GEMA BUDAYA	Operator/Admin	Arsip digital	Maksimal hari setelah tayang	1

10	Analisis dan pelaporan	Koordinator Publikasi	Laporan kinerja	Bulanan dan triwulanan
----	------------------------	-----------------------	-----------------	------------------------

Untuk informasi mendesak, prosedur dapat dipercepat dengan tetap melalui verifikasi kebenaran data dan persetujuan pejabat yang berwenang.

VII. STANDAR PUBLIKASI

Komponen	Standar
Akurasi informasi	100% telah diverifikasi
Konten kegiatan terencana	Disampaikan minimal 7 hari sebelum tayang
Produksi konten	Maksimal 2 hari kerja
Verifikasi dan persetujuan	Maksimal 2 hari kerja
Informasi mendesak	Maksimal 2 jam setelah data resmi diterima
Publikasi dokumentasi kegiatan	Maksimal 1 x 24 jam setelah disetujui
Respons pertanyaan umum	Maksimal 1 x 24 jam
Respons isu sensitif	Diteruskan kepada pimpinan maksimal 1 jam
Pengarsipan konten	Maksimal 1 hari kerja setelah tayang
Pembaruan media sosial	Minimal 1 konten pada setiap hari kerja atau sesuai kalender
Dokumentasi publikasi	100%
Ketersediaan akses akun	Dijaga secara berkelanjutan

VIII. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pengelola media sosial dilarang:

1. Memublikasikan informasi yang belum diverifikasi.
2. Mengunggah konten tanpa persetujuan sesuai jenjang kewenangan.
3. Menyampaikan pendapat pribadi seolah-olah sebagai sikap resmi lembaga.
4. Menggunakan akun resmi untuk kepentingan politik praktis atau pribadi.
5. Membuka data pribadi, informasi rahasia, atau dokumen internal.
6. Menggunakan foto, video, musik, atau karya tanpa memperhatikan hak cipta.
7. Menghapus kritik yang disampaikan secara wajar.
8. Berdebat secara emosional dengan masyarakat.
9. Membagikan kata sandi akun kepada pihak yang tidak berwenang.
10. Mengubah identitas akun tanpa persetujuan.
11. Menerima keuntungan pribadi dari publikasi.
12. Menanggapi isu strategis tanpa arahan pimpinan.
13. Menyimpan satu-satunya salinan konten pada perangkat pribadi.
14. Membuat konten yang diskriminatif, merendahkan, atau menyesatkan.

IX. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Harian terhadap unggahan, komentar, pesan, dan keamanan akun.
- Mingguan terhadap kesesuaian realisasi dengan kalender konten.
- Bulanan terhadap statistik dan pertumbuhan media sosial.
- Triwulanan terhadap efektivitas strategi publikasi.
- Semesteran terhadap kualitas komunikasi dan pelayanan informasi.
- Tahunan terhadap pengembangan kanal, kompetensi SDM, dan kebutuhan perangkat.

Evaluasi meliputi:

1. Ketepatan waktu publikasi.
2. Akurasi dan kelengkapan informasi.
3. Konsistensi identitas visual.
4. Kualitas naskah, desain, foto, dan video.
5. Jumlah serta variasi konten.
6. Jangkauan, tayangan, dan interaksi.
7. Pertumbuhan pengikut.
8. Kecepatan respons.
9. Sentimen dan umpan balik masyarakat.
10. Konversi informasi menjadi pendaftaran atau kunjungan.
11. Kepatuhan terhadap etika, hak cipta, dan privasi.
12. Keamanan akun.
13. Kelengkapan arsip digital.
14. Pemanfaatan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
15. Dampak publikasi terhadap partisipasi masyarakat dan citra organisasi.

Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan serta Rencana Tindak Lanjut berupa perbaikan jadwal, peningkatan mutu konten, pengembangan kompetensi tim, penguatan keamanan akun, atau penyesuaian strategi komunikasi.

X. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Sebanyak 100% konten yang dipublikasikan telah melalui verifikasi.
2. Sebanyak 100% kegiatan strategis memperoleh dukungan publikasi.
3. Kalender konten tersusun dan diperbarui setiap bulan.
4. Seluruh konten tersip dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
5. Informasi kegiatan dipublikasikan tepat waktu.
6. Tidak terjadi pelanggaran serius terhadap privasi, hak cipta, atau etika publikasi.
7. Tidak terjadi penyalahgunaan atau kehilangan akses akun.
8. Pertanyaan masyarakat ditanggapi sesuai standar waktu.
9. Kepuasan masyarakat terhadap informasi digital minimal 90%.
10. Jumlah jangkauan dan interaksi meningkat secara terukur setiap tahun.
11. Jumlah pendaftar dan pengunjung kegiatan yang berasal dari media sosial meningkat.
12. Terwujudnya pengelolaan media sosial yang profesional, informatif, responsif, aman, konsisten, dan berbasis data.

XI. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

Dokumen pendukung SOP meliputi:

1. Formulir usulan publikasi.
2. Kalender konten bulanan.
3. Formulir verifikasi substansi.
4. Lembar persetujuan publikasi.
5. Checklist konten sebelum tayang.
6. Daftar akses administrator.
7. Log publikasi.
8. Log komentar dan pengaduan.
9. Formulir koreksi atau penarikan konten.
10. Formulir pelaporan insiden akun.
11. Laporan statistik bulanan.
12. Laporan evaluasi triwulanan.
13. Daftar arsip konten.
14. Pedoman respons krisis.
15. Formulir izin penggunaan foto, video, atau karya.

XII. PENUTUP

SOP Publikasi Media Sosial ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh pegawai dan pengelola kanal digital UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam menyusun, memverifikasi, menjadwalkan, memublikasikan, memantau, dan mengevaluasi informasi seni budaya melalui media sosial.

Penerapan SOP ini memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan kepada masyarakat memiliki sumber yang jelas, telah melalui verifikasi, disajikan dengan bahasa dan visual yang baik, serta sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi, perlindungan data pribadi, etika komunikasi publik, dan penghormatan terhadap hak cipta. Media sosial dengan demikian tidak hanya berfungsi sebagai sarana promosi, tetapi juga sebagai kanal pelayanan informasi, edukasi budaya, interaksi masyarakat, dan pertanggungjawaban kinerja organisasi.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, kalender konten, materi publikasi, bukti unggahan, arsip digital, dan statistik media sosial dapat dikelola secara terpadu. Data tersebut menjadi dasar untuk mengukur efektivitas komunikasi, memperbaiki strategi publikasi, meningkatkan partisipasi masyarakat, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

Pelaksanaan SOP secara konsisten diharapkan mampu memperluas promosi seni budaya Kalimantan Timur, meningkatkan kepercayaan dan keterlibatan masyarakat, memperkuat citra kelembagaan, serta mendukung keberlanjutan Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA** menuju terwujudnya UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai **Pusat Unggulan Budaya Daerah** yang modern, profesional, inovatif, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Samarinda,

Kepala,



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