

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**SIARAN PERS**

**PENYUSUNAN DAN PENYEBARLUASAN  
BERITA RESMI**

**UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR**

---

**I. IDENTITAS SOP**

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uraian</b>      | <b>: Keterangan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nama SOP</b>    | : SOP Siaran Pers                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nomor SOP</b>   | : 800/268/UPTD-TB/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Unit Kerja</b>  | UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dasar Hukum</b> | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers; 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; 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 yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. |
| <b>Pelaksana</b>   | Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Koordinator Publikasi, Penulis Siaran Pers, Tim Dokumentasi, Admin Website dan Media Sosial, Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA, serta pejabat atau narasumber yang berwenang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tujuan</b>      | Menjamin penyusunan dan penyebaran siaran pers dilaksanakan secara cepat, akurat, objektif, jelas, profesional, terverifikasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                |                                                                                                                                                                                           |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sasaran</b> | Media cetak, media elektronik, media daring, jurnalis, masyarakat umum, seniman, budayawan, komunitas seni, lembaga pendidikan, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan kebudayaan. |
| <b>Output</b>  | Naskah siaran pers resmi, bahan berita, kutipan resmi, foto pendukung, daftar distribusi media, bukti penyebarluasan, kliping media, laporan publikasi, dan arsip digital.                |

## II. TUJUAN

SOP Siaran Pers disusun sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dan Tim Publikasi dalam menyiapkan, memverifikasi, menyetujui, mendistribusikan, memantau, dan mengarsipkan berita resmi UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.

Secara khusus SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin setiap siaran pers memuat informasi yang benar, lengkap, aktual, dan bersumber dari pihak berwenang.
2. Menyeragamkan proses penyusunan berita resmi organisasi.
3. Mencegah penyebaran informasi yang keliru, belum terverifikasi, atau menyesatkan.
4. Memperkuat keterbukaan informasi publik dan akuntabilitas organisasi.
5. Mendukung promosi program, kegiatan, layanan, dan capaian UPTD Taman Budaya.
6. Membangun hubungan yang profesional dan berkelanjutan dengan media massa.
7. Menjamin penggunaan kutipan, foto, data pribadi, dan karya budaya sesuai ketentuan.
8. Mengatur mekanisme klarifikasi apabila terjadi kekeliruan pemberitaan.
9. Mengintegrasikan seluruh siaran pers, bukti publikasi, dan kliping media ke dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
10. Membangun citra UPTD Taman Budaya sebagai lembaga kebudayaan yang terbuka, profesional, dan terpercaya.

## III. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk penyusunan dan distribusi siaran pers mengenai:

- Festival seni budaya.
- Pagelaran seni.
- Pameran seni rupa.
- Workshop dan pelatihan.
- Pembinaan sanggar dan komunitas seni.
- Kunjungan pejabat.
- Kerja sama dan kemitraan.
- Peluncuran program atau inovasi.
- Pelayanan publik.
- Capaian kinerja.

- Pengumuman resmi.
- Klarifikasi isu.
- Informasi kedaruratan atau perubahan kegiatan.
- Program GEMA BUDAYA.
- Kegiatan kelembagaan lainnya.

## **1. Identifikasi Kebutuhan Siaran Pers**

Penanggung jawab kegiatan menentukan apakah suatu informasi perlu disampaikan melalui siaran pers berdasarkan:

- Nilai strategis kegiatan.
- Kepentingan publik.
- Kebaruan informasi.
- Dampak kegiatan.
- Keterlibatan pejabat, seniman, atau stakeholder penting.
- Kebutuhan promosi.
- Kebutuhan klarifikasi.
- Potensi perhatian media dan masyarakat.

## **2. Pengumpulan Data dan Bahan**

Bahan siaran pers sekurang-kurangnya mencakup:

- Nama kegiatan atau isu.
- Latar belakang.
- Tujuan.
- Hari, tanggal, waktu, dan tempat.
- Penyelenggara.
- Peserta atau sasaran.
- Narasumber dan pengisi acara.
- Capaian atau hasil kegiatan.
- Kutipan pejabat.
- Data pendukung.
- Foto atau dokumentasi.
- Narahubung media.

Informasi wajib berasal dari dokumen resmi, hasil wawancara, laporan kegiatan, atau sumber internal yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **3. Penyusunan Kerangka Berita**

Siaran pers disusun dengan struktur:

- Logo atau identitas lembaga.
- Keterangan “Siaran Pers”.
- Nomor siaran pers apabila digunakan.
- Judul.
- Anak judul apabila diperlukan.
- Tempat dan tanggal.

- Paragraf pembuka.
- Isi berita.
- Kutipan pejabat atau narasumber.
- Informasi tambahan.
- Penutup.
- Narahubung media.
- Keterangan foto.

#### **4. Penyusunan Judul**

Judul harus:

- Singkat dan jelas.
- Menggambarkan inti berita.
- Menarik tetapi tidak sensasional.
- Tidak menyesatkan.
- Menggunakan bahasa formal yang mudah dipahami.
- Tidak mengandung klaim berlebihan.

#### **5. Penyusunan Paragraf Pembuka**

Paragraf pembuka harus memuat unsur utama 5W+1H:

- Apa yang terjadi.
- Siapa yang terlibat.
- Kapan dilaksanakan.
- Di mana berlangsung.
- Mengapa kegiatan penting.
- Bagaimana pelaksanaannya atau hasilnya.

#### **6. Penyusunan Isi Berita**

Isi siaran pers disusun dengan pola piramida terbalik, yaitu informasi terpenting ditempatkan pada bagian awal, disusul penjelasan, data pendukung, kutipan, dan informasi tambahan.

Naskah harus:

- Faktual.
- Objektif.
- Ringkas.
- Tidak bertele-tele.
- Menghindari istilah teknis yang sulit.
- Tidak menyerang pihak lain.
- Tidak mengandung opini pribadi penulis.
- Tidak menggunakan bahasa promosi yang berlebihan.
- Menjelaskan manfaat kegiatan bagi masyarakat dan kebudayaan.

#### **7. Penyusunan Kutipan Resmi**

Kutipan pejabat atau narasumber harus:

- Sesuai dengan pernyataan yang diberikan.
- Tidak mengubah makna.
- Relevan dengan pokok berita.
- Telah dikonfirmasi.
- Menyertakan nama dan jabatan secara benar.

Kutipan yang bersifat strategis wajib memperoleh persetujuan pejabat yang bersangkutan.

## **8. Pemilihan Foto Pendukung**

Foto pendukung harus:

- Relevan dengan berita.
- Berkualitas baik.
- Memiliki keterangan lengkap.
- Tidak melanggar privasi.
- Tidak menampilkan situasi yang dapat merugikan pihak tertentu tanpa dasar kepentingan publik.
- Memperhatikan hak cipta.
- Menyebutkan nama fotografer atau sumber apabila diperlukan.

## **9. Verifikasi Fakta**

Verifikasi dilakukan terhadap:

- Nama dan gelar.
- Jabatan.
- Tanggal dan lokasi.
- Angka dan data.
- Judul program.
- Kutipan.
- Nama lembaga.
- Informasi kebijakan.
- Ejaan istilah budaya.
- Dokumen pendukung.

Setiap data yang meragukan wajib dikonfirmasi sebelum naskah disetujui.

## **10. Penyuntingan Bahasa**

Koordinator Publikasi melakukan penyuntingan terhadap:

- Tata bahasa.
- Ejaan.
- Struktur paragraf.
- Kejelasan pesan.
- Konsistensi istilah.

- Nada komunikasi.
- Kesesuaian dengan gaya komunikasi pemerintah.
- Potensi salah tafsir.

### **11. Verifikasi Substansi**

Kepala Seksi atau penanggung jawab kegiatan memeriksa kesesuaian substansi dengan fakta kegiatan dan kebijakan organisasi.

Apabila siaran pers memuat data strategis, kebijakan, kerja sama, atau isu sensitif, verifikasi dilakukan pula oleh Kepala Subbag Tata Usaha dan Kepala UPTD.

### **12. Persetujuan Siaran Pers**

Siaran pers hanya dapat disebarluaskan setelah memperoleh persetujuan pejabat yang berwenang.

Persetujuan dapat diberikan secara tertulis atau elektronik dan harus terdokumentasi.

### **13. Penomoran dan Registrasi**

Siaran pers yang telah disetujui diregistrasi dengan memuat:

- Nomor dokumen.
- Tanggal.
- Judul.
- Penanggung jawab.
- Status publikasi.
- Daftar media tujuan.

### **14. Distribusi kepada Media**

Siaran pers dapat disampaikan melalui:

- Surat elektronik resmi.
- Grup komunikasi jurnalis resmi.
- Website UPTD.
- Media sosial resmi.
- Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Layanan berbagi dokumen resmi.
- Konferensi pers.
- Media center kegiatan.

Distribusi harus menggunakan akun atau kanal resmi organisasi.

### **15. Penyampaian Bahan Pendukung**

Bahan pendukung dapat berupa:

- Foto.
- Video singkat.
- Data statistik.
- Profil narasumber.
- Rundown.
- Tautan pendaftaran.
- Poster.
- Dokumen penjelas.
- Kontak narahubung.

## **16. Pemantauan Pemberitaan**

Tim Publikasi memantau:

- Media yang memuat berita.
- Judul pemberitaan.
- Tanggal publikasi.
- Akurasi isi.
- Jangkauan media.
- Sentimen pemberitaan.
- Kesalahan kutipan atau data.
- Isu yang berkembang.

## **17. Klarifikasi dan Koreksi**

Apabila terdapat pemberitaan yang tidak akurat:

1. Lakukan verifikasi terhadap berita.
2. Laporkan kepada pimpinan.
3. Hubungi media secara profesional.
4. Sampaikan data koreksi.
5. Terbitkan klarifikasi resmi apabila diperlukan.
6. Dokumentasikan seluruh proses.

Klarifikasi tidak boleh dilakukan secara emosional atau menyerang independensi media.

## **18. Kliping dan Pengarsipan**

Setiap siaran pers dan hasil pemberitaan disimpan dalam arsip digital yang memuat:

- Naskah final.
- Bukti persetujuan.
- Daftar distribusi.
- Foto dan video.
- Bukti pengiriman.
- Tautan berita.
- Tangkapan layar.
- Kliping media.

- Catatan koreksi.
- Laporan hasil publikasi.

Seluruh arsip diintegrasikan ke Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

#### **IV. PERSYARATAN**

Penyusunan siaran pers harus didukung oleh:

1. Surat tugas atau arahan penyusunan berita.
2. Data kegiatan yang telah diverifikasi.
3. Proposal atau kerangka acuan kegiatan.
4. Rundown atau susunan acara.
5. Daftar pejabat dan narasumber.
6. Hasil wawancara atau kutipan resmi.
7. Data capaian dan hasil kegiatan.
8. Dokumentasi foto dan video.
9. Identitas visual organisasi.
10. Formulir verifikasi fakta.
11. Lembar persetujuan publikasi.
12. Daftar kontak media.
13. Akun surat elektronik resmi.
14. Akses website dan media sosial resmi.
15. Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
16. Formulir koreksi atau klarifikasi.
17. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

#### **V. PEMBAGIAN TUGAS**

##### **1. Kepala UPTD**

- Menetapkan kebijakan komunikasi media.
- Memberikan persetujuan terhadap siaran pers strategis.
- Menetapkan juru bicara.
- Memberikan arahan dalam penanganan isu dan krisis.
- Melakukan evaluasi.

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

- Mengoordinasikan administrasi siaran pers.
- Mengendalikan penomoran dan arsip.
- Memverifikasi informasi kelembagaan dan kebijakan.
- Mengoordinasikan distribusi informasi resmi.

##### **3. Kepala Seksi**

- Menyediakan bahan substansi.
- Memverifikasi data kegiatan.
- Mengusulkan kutipan dan narasumber.
- Memastikan hasil kegiatan dijelaskan dengan benar.

#### **4. Koordinator Publikasi**

- Mengoordinasikan proses penyusunan.
- Menetapkan penulis.
- Menyunting naskah.
- Memeriksa bahasa, struktur, dan kelayakan publikasi.
- Mengoordinasikan distribusi dan pemantauan media.

#### **5. Penulis Siaran Pers**

- Mengumpulkan data.
- Melakukan wawancara apabila diperlukan.
- Menyusun naskah berdasarkan 5W+1H.
- Melakukan revisi berdasarkan hasil verifikasi.
- Menyiapkan keterangan foto.

#### **6. Tim Dokumentasi**

- Menyediakan foto dan video yang relevan.
- Memastikan kualitas dokumentasi.
- Memberikan informasi objek, waktu, dan lokasi.
- Memastikan file telah memperoleh izin penggunaan.

#### **7. Admin Website dan Media Sosial**

- Memublikasikan siaran pers pada kanal resmi.
- Memastikan judul, naskah, dan foto sesuai versi final.
- Mencatat tautan publikasi.
- Memantau respons masyarakat.

#### **8. Operator GEMA BUDAYA**

- Mengunggah siaran pers ke sistem.
- Mengelola arsip digital.
- Mencatat statistik publikasi.
- Mengintegrasikan berita dengan dokumentasi kegiatan.

#### **9. Juru Bicara atau Narasumber Resmi**

- Memberikan pernyataan sesuai kewenangan.
- Menjaga konsistensi pesan.
- Melayani konfirmasi media.
- Tidak menyampaikan informasi di luar data yang telah disepakati.

### **VI. PROSEDUR OPERASIONAL**

| No. | Tahapan                         | Pelaksana                 | Output                      | Waktu                           |
|-----|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 1   | Penetapan kebutuhan siaran pers | Penanggung Jawab Kegiatan | Jawab Permintaan penyusunan | Minimal 3 hari sebelum kegiatan |

|    |                                  |                               |      |                        |                                |                |  |
|----|----------------------------------|-------------------------------|------|------------------------|--------------------------------|----------------|--|
|    | pers                             |                               |      |                        | atau segera untuk isu mendesak |                |  |
| 2  | Pengumpulan data dan dokumentasi | Penulis/Tim Dokumentasi       |      | Bahan berita           | Maksimal kerja                 | 1 hari         |  |
| 3  | Penyusunan draf                  | Penulis Siaran Pers           |      | Draf pers siaran       | Maksimal kerja                 | 1 hari         |  |
| 4  | Verifikasi fakta dan substansi   | Kepala Seksi/Penanggung Jawab |      | Naskah terverifikasi   | Maksimal kerja                 | 1 hari         |  |
| 5  | Penyuntingan bahasa dan format   | Koordinator Publikasi         |      | Naskah layak publikasi | Maksimal kerja                 | 1 hari         |  |
| 6  | Persetujuan                      | Pejabat berwenang             |      | Naskah disetujui       | Maksimal kerja                 | 1 hari         |  |
| 7  | Penomoran registrasi dan         | Subbag Tata Usaha             |      | Nomor siaran pers      | Maksimal                       | 30 menit       |  |
| 8  | Distribusi publikasi dan         | Tim Publikasi/Admin           |      | Siaran pers tersebar   | Maksimal setelah disetujui     | 2 jam          |  |
| 9  | Pemantauan pemberitaan           | Tim Publikasi                 |      | Rekap pemberitaan      | Harian                         |                |  |
| 10 | Pengarsipan                      | Operator BUDAYA               | GEMA | Arsip digital lengkap  | Maksimal kerja publikasi       | 1 hari setelah |  |
| 11 | Evaluasi                         | Koordinator Publikasi         |      | Laporan publikasi      | Bulanan setelah strategis      | atau kegiatan  |  |

## VII. STANDAR PENULISAN DAN PELAYANAN

|                            |                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------|
| Komponen                   | Standar                                              |
| Kelengkapan unsur berita   | Memuat 5W+1H                                         |
| Akurasi data               | 100% terverifikasi                                   |
| Kutipan resmi              | Telah dikonfirmasi                                   |
| Panjang naskah             | Ringkas, umumnya 400–800 kata, disesuaikan kebutuhan |
| Foto pendukung             | Minimal 1 foto berkualitas dengan keterangan         |
| Waktu penyusunan           | Maksimal 1 hari kerja setelah bahan lengkap          |
| Verifikasi dan persetujuan | Maksimal 2 hari kerja                                |
| Distribusi                 | Maksimal 2 jam setelah persetujuan                   |
| Klarifikasi kesalahan      | Maksimal 1 x 24 jam setelah kesalahan terverifikasi  |
| Pengarsipan digital        | Maksimal 1 hari kerja                                |
| Dokumentasi publikasi      | 100%                                                 |

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

Pengelola siaran pers dilarang:

1. Menulis informasi yang belum diverifikasi.
2. Mengubah kutipan tanpa persetujuan.
3. Menyampaikan pendapat pribadi sebagai sikap resmi lembaga.
4. Menggunakan data pribadi tanpa dasar dan izin yang sesuai.
5. Memuat informasi rahasia atau dikecualikan.
6. Menggunakan foto atau karya tanpa memperhatikan hak cipta.
7. Membuat judul sensasional atau menyesatkan.
8. Melebihi-lebihkan capaian.
9. Menyerang individu, kelompok, atau media.
10. Mendistribusikan draf yang belum disetujui.
11. Menggunakan akun pribadi sebagai kanal resmi tanpa penugasan.
12. Menghapus arsip atau bukti distribusi.
13. Menanggapi isu krisis tanpa arahan pimpinan.

## **IX. MONITORING DAN EVALUASI**

Monitoring dilakukan:

- Setiap proses penyusunan siaran pers.
- Harian terhadap pemberitaan media.
- Mingguan terhadap kelengkapan kliping.
- Bulanan terhadap jumlah dan kualitas siaran pers.
- Triwulanan terhadap efektivitas hubungan media.
- Tahunan terhadap strategi komunikasi publik.

Evaluasi meliputi:

1. Ketepatan waktu penyusunan.
2. Kelengkapan unsur berita.
3. Akurasi fakta dan data.
4. Kualitas judul dan naskah.
5. Kualitas foto pendukung.
6. Jumlah media penerima.
7. Jumlah media yang memuat.
8. Jangkauan pemberitaan.
9. Sentimen pemberitaan.
10. Kecepatan klarifikasi.
11. Kepatuhan terhadap etika, privasi, dan hak cipta.
12. Kelengkapan arsip digital.
13. Efektivitas integrasi dengan GEMA BUDAYA.
14. Dampak pemberitaan terhadap partisipasi masyarakat dan citra organisasi.

## **X. INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Sebanyak 100% siaran pers melalui proses verifikasi dan persetujuan.

2. Seluruh siaran pers memuat data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Siaran pers strategis didistribusikan tepat waktu.
4. Sebanyak 100% siaran pers dan hasil pemberitaan tersip secara digital.
5. Tidak terjadi pelanggaran serius terhadap privasi, hak cipta, dan informasi yang dikecualikan.
6. Meningkatnya jumlah pemberitaan positif dan informatif mengenai UPTD Taman Budaya.
7. Meningkatnya jumlah media yang menerima dan memuat siaran pers.
8. Klarifikasi atas kesalahan pemberitaan diselesaikan sesuai standar waktu.
9. Seluruh arsip publikasi terintegrasi dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
10. Terwujudnya hubungan media yang profesional, terbuka, dan berkelanjutan.
11. Meningkatnya jangkauan promosi program dan kegiatan budaya.
12. Terwujudnya pengelolaan berita resmi yang cepat, akurat, objektif, transparan, dan akuntabel.

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

Dokumen pendukung SOP meliputi:

1. Formulir permintaan siaran pers.
2. Formulir pengumpulan data.
3. Format baku siaran pers.
4. Checklist 5W+1H.
5. Formulir verifikasi fakta.
6. Formulir konfirmasi kutipan.
7. Lembar persetujuan publikasi.
8. Register siaran pers.
9. Daftar kontak media.
10. Bukti distribusi.
11. Daftar kliping media.
12. Formulir koreksi atau klarifikasi.
13. Laporan monitoring pemberitaan.
14. Laporan evaluasi publikasi.
15. Daftar arsip digital.

## **XII. PENUTUP**

SOP Siaran Pers ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh pegawai dan Tim Publikasi UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam menyusun dan menyebarluaskan berita resmi secara akurat, profesional, objektif, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Siaran pers merupakan salah satu instrumen penting dalam membangun keterbukaan informasi, menyampaikan capaian organisasi, mempromosikan seni budaya, serta menjaga hubungan profesional dengan media dan

masyarakat. Oleh karena itu, setiap naskah wajib melalui proses pengumpulan data, verifikasi fakta, penyuntingan, persetujuan, distribusi, pemantauan, dan pengarsipan.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, seluruh naskah, foto, bukti distribusi, tautan pemberitaan, kliping media, dan hasil evaluasi dapat dikelola dalam satu sistem digital yang terstruktur. Data tersebut menjadi bahan evaluasi komunikasi publik, pengukuran jangkauan informasi, dokumentasi capaian, serta pengambilan keputusan berbasis data.

Penerapan SOP ini secara konsisten diharapkan mampu meningkatkan kualitas informasi publik, memperkuat citra dan kredibilitas UPTD Taman Budaya, memperluas promosi kebudayaan Kalimantan Timur, serta mendukung keberlanjutan Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA** menuju terwujudnya UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai **Pusat Unggulan Budaya Daerah** yang modern, profesional, transparan, akuntabel, dan adaptif.

Samarinda,

Kepala,



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