

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN DOKUMEN KINERJA

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Pengelolaan Dokumen Kinerja
Nomor SOP	: 800/250/UPTD-TB/2026
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Dasar Hukum	Peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Perencanaan Pembangunan Daerah, Pemerintahan Daerah, SPBE, Pelayanan Publik, Kearsipan, serta ketentuan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Tim Penyusun Dokumen Kinerja, Operator GEMA BUDAYA, Pengelola Data, Seluruh ASN, PPPK dan Non ASN
Tujuan	Menjamin seluruh dokumen kinerja disusun secara tepat waktu, akurat, terukur, terdokumentasi, terdigitalisasi, serta menjadi dasar pengambilan keputusan organisasi.
Sasaran	Seluruh dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan pengendalian kinerja UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
Output	Dokumen Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi, Indikator Kinerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semester, LKjIP, Dashboard Kinerja GEMA BUDAYA, Arsip Digital Dokumen Kinerja.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

7. Peraturan Menteri PANRB tentang Pedoman Evaluasi SAKIP yang berlaku.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah.
9. RPJMD Provinsi Kalimantan Timur.
10. Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
11. Renstra UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
12. Petunjuk Teknis Aksi Perubahan GEMA BUDAYA.

III. LATAR BELAKANG

Dokumen kinerja merupakan instrumen utama dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berfungsi sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pertanggungjawaban kinerja organisasi. Seluruh program dan kegiatan UPTD Taman Budaya harus dapat diukur melalui indikator yang jelas sehingga pencapaian sasaran organisasi dapat diketahui secara objektif.

Sebagai unit pelaksana teknis yang bertanggung jawab terhadap pengembangan, pelestarian, pembinaan, dokumentasi, publikasi, dan pelayanan seni budaya di Provinsi Kalimantan Timur, UPTD Taman Budaya menghasilkan berbagai dokumen kinerja setiap tahun, mulai dari Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, laporan realisasi kegiatan, laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester, hingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Selama ini pengelolaan dokumen kinerja masih menghadapi beberapa kendala, antara lain keterlambatan pengumpulan data, belum terintegrasinya dokumen antarbidang, masih adanya pengelolaan dokumen secara manual, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi sebagai media monitoring dan evaluasi.

Melalui Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA (Gerakan Transformasi Tata Kelola dan Program Taman Budaya Menuju Pusat Unggulan Budaya Daerah)**, seluruh dokumen kinerja diintegrasikan ke dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA sehingga proses penyusunan, pengumpulan data, verifikasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengarsipan dapat dilakukan secara digital, cepat, transparan, dan akuntabel.

IV. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman baku dalam pengelolaan seluruh dokumen kinerja organisasi.
2. Menjamin keseragaman proses penyusunan dokumen kinerja.

3. Menjamin ketepatan waktu penyusunan dokumen.
4. Menjamin validitas dan akurasi data kinerja.
5. Mengintegrasikan seluruh dokumen kinerja ke dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
6. Mendukung implementasi SAKIP dan SPBE.
7. Meningkatkan kualitas monitoring dan evaluasi program.
8. Menjadi dasar pengambilan keputusan pimpinan.
9. Mendukung peningkatan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Menjamin seluruh dokumen terdokumentasi secara digital.

V. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi seluruh proses pengelolaan dokumen kinerja, yaitu:

- Penyusunan Renstra.
- Penyusunan Renja.
- Penyusunan Rencana Kerja Tahunan.
- Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK).
- Penyusunan Rencana Aksi.
- Penyusunan Indikator Kinerja.
- Pengumpulan data kinerja.
- Verifikasi data.
- Penyusunan laporan bulanan.
- Penyusunan laporan triwulan.
- Penyusunan laporan semester.
- Penyusunan laporan tahunan.
- Penyusunan LKjIP.
- Monitoring realisasi program.
- Evaluasi capaian indikator.
- Penyusunan dashboard kinerja.
- Digitalisasi dokumen.
- Pengarsipan fisik dan elektronik.
- Publikasi informasi kinerja sesuai ketentuan.

VI. PERSYARATAN

Pengelolaan dokumen kinerja memerlukan:

- RPJMD Provinsi Kalimantan Timur.
- Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- Renstra UPTD Taman Budaya.
- Renja.
- RKA.
- DPA.
- Perjanjian Kinerja.
- Rencana Aksi.

- IKU dan IKK.
- Target kinerja tahunan.
- Data realisasi fisik dan keuangan.
- Data kegiatan.
- Data pelayanan publik.
- Data pengunjung.
- Data pembinaan komunitas seni.
- Data pemanfaatan fasilitas.
- Dokumentasi kegiatan.
- Hasil monitoring.
- Hasil evaluasi.
- Data survei kepuasan masyarakat.
- Dashboard GEMA BUDAYA.
- Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- Komputer dan jaringan internet.
- Dokumen pendukung lainnya.

VII. PEMBAGIAN TUGAS

Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan pengelolaan dokumen kinerja.
- Menyetujui dokumen kinerja.
- Memberikan arahan strategis.
- Menandatangani Perjanjian Kinerja dan LKjIP.
- Melakukan monitoring dan evaluasi.
- Menetapkan tindak lanjut hasil evaluasi.

Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan penyusunan dokumen kinerja.
- Mengendalikan jadwal penyusunan.
- Menghimpun laporan dari seluruh seksi.
- Melakukan verifikasi administrasi.
- Menyusun laporan organisasi.
- Mengarsipkan dokumen.

Kepala Seksi

- Menyusun target bidang.
- Mengumpulkan data capaian.
- Melakukan monitoring kegiatan.
- Memverifikasi data teknis.
- Menyampaikan laporan secara berkala.
- Menindaklanjuti hasil evaluasi.

Tim Penyusun Dokumen Kinerja

- Mengolah data.
- Menyusun Renja.
- Menyusun PK.
- Menyusun LKjIP.
- Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
- Menyusun analisis capaian indikator.

Operator Sistem GEMA BUDAYA

- Menginput data kinerja.
- Memutakhirkan dashboard.
- Mengunggah dokumen digital.
- Melakukan backup data.
- Menyediakan laporan elektronik.

VIII. PROSEDUR PELAKSANAAN

No Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1 Penyusunan rencana kerja tahunan	Seluruh bidang	Rencana kerja	Januari
2 Pengumpulan data kinerja	Seksi	Data capaian	Setiap bulan
3 Verifikasi data	Kasubbag TU	Data valid	2 hari kerja
4 Input data ke GEMA BUDAYA	Operator	Dashboard terbaru	1 hari
5 Analisis capaian indikator	Tim Penyusun	Analisis kinerja	Bulanan
6 Penyusunan laporan bulanan	Tim	Laporan bulanan	Setiap bulan
7 Penyusunan laporan triwulan	Tim	Laporan triwulan	Per triwulan
8 Penyusunan laporan semester	Tim	Laporan semester	Semester
9 Penyusunan LKjIP	Tim	LKjIP	Tahunan
10 Persetujuan pimpinan	Kepala UPTD	Dokumen disahkan	1 hari
11 Publikasi dan arsip	Operator	Dokumen digital	Selesai

IX. STANDAR PELAYANAN

- Ketepatan penyusunan laporan : **100% tepat waktu**
- Validitas data : **100%**
- Dokumen terdigitalisasi : **100%**
- Dashboard diperbarui : **Minimal setiap bulan**

- Arsip digital lengkap : **100%**
- Tingkat kesalahan dokumen : **<2%**
- Kepatuhan terhadap jadwal pelaporan : **100%**

X. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan secara:

- Mingguan terhadap progres pengumpulan data.
- Bulanan terhadap penyusunan laporan kinerja.
- Triwulanan terhadap capaian indikator kinerja.
- Semesteran terhadap efektivitas pelaksanaan program.
- Tahunan terhadap penyusunan LKjIP dan capaian sasaran strategis.

Evaluasi meliputi:

- Ketepatan waktu penyusunan dokumen.
- Kelengkapan dokumen.
- Validitas data.
- Konsistensi indikator.
- Realisasi target program.
- Realisasi anggaran.
- Efektivitas pelaksanaan kegiatan.
- Kesesuaian dengan Renstra dan Renja.
- Pemanfaatan Dashboard GEMA BUDAYA.
- Kualitas dokumentasi digital.
- Hasil evaluasi SAKIP.
- Kepuasan pimpinan terhadap kualitas laporan.

XI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. 100% Renja disusun tepat waktu.
2. 100% Perjanjian Kinerja ditandatangani sesuai jadwal.
3. 100% laporan bulanan tersusun tepat waktu.
4. 100% laporan triwulan tersusun sesuai jadwal.
5. 100% laporan semester tersedia.
6. 100% LKjIP selesai tepat waktu.
7. 100% dokumen kinerja terdigitalisasi.
8. 100% data terintegrasi dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
9. Dashboard kinerja diperbarui secara berkala.
10. Meningkatnya kualitas nilai SAKIP organisasi.
11. Seluruh indikator kinerja dapat dimonitor secara real time.
12. Tersedianya arsip digital yang lengkap, aman, dan mudah diakses sesuai kewenangan.

XII. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

- Format Renstra.
- Format Renja.
- Format Perjanjian Kinerja.
- Format Rencana Aksi.
- Format Laporan Bulanan.
- Format Laporan Triwulan.
- Format Laporan Semester.
- Format LKjIP.
- Form Monitoring Kinerja.
- Form Verifikasi Data.
- Form Evaluasi Program.
- Dashboard Monitoring GEMA BUDAYA.
- Register Dokumen Kinerja.
- Berita Acara Verifikasi.
- Daftar Arsip Dokumen Kinerja.

XIII. PENUTUP

SOP Pengelolaan Dokumen Kinerja ini menjadi pedoman operasional bagi seluruh pegawai UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam menyusun, mengelola, memverifikasi, menyimpan, mengevaluasi, dan melaporkan seluruh dokumen kinerja organisasi secara sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan. Dengan penerapan SOP ini diharapkan setiap dokumen perencanaan dan pelaporan memiliki kualitas yang tinggi, berbasis data yang valid, serta mampu mendukung pengambilan keputusan yang tepat oleh pimpinan.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, seluruh dokumen kinerja akan terdigitalisasi dan dapat dipantau secara **real time**, sehingga proses monitoring, evaluasi, serta pelaporan menjadi lebih cepat, transparan, akuntabel, dan efisien. Implementasi SOP ini juga mendukung penguatan penerapan **SAKIP**, **SPBE**, serta budaya kerja yang berorientasi pada hasil (result-oriented), sekaligus menjadi bagian penting dalam mewujudkan **UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai Pusat Unggulan Budaya Daerah yang modern, profesional, inovatif, dan berbasis digital**.

Samarinda,

Kepala,



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