

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI PROGRAM

EVALUASI HASIL, MANFAAT, DAN DAMPAK PROGRAM

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Evaluasi Program
Nomor SOP	: 800/258/UPTD-TB/2026
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	Kepala UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Perangkat Daerah Induk	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Tim Monitoring dan Evaluasi, Penanggung Jawab Program/Kegiatan, Pengelola Keuangan, Pengelola Data, Petugas Dokumentasi, Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA, serta stakeholder terkait
Tujuan	Menjamin evaluasi program dilaksanakan secara objektif, sistematis, terukur, partisipatif, berbasis data, dan berorientasi pada perbaikan serta keberlanjutan program.
Sasaran	Seluruh program, kegiatan, subkegiatan, inovasi, pelayanan publik, pembinaan seni budaya, pengelolaan fasilitas, dokumentasi, publikasi, kemitraan, dan layanan digital di lingkungan UPTD Taman Budaya.
Output	Laporan evaluasi program, analisis capaian, analisis hasil dan dampak, rekomendasi perbaikan, rencana tindak lanjut, dokumentasi praktik baik, dan pemutakhiran Dashboard GEMA BUDAYA.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
11. Dokumen RPJMD, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, RKA, dan DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
12. Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
13. Keputusan Kepala UPTD Taman Budaya tentang pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi.
14. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Aksi Perubahan GEMA BUDAYA.
15. Ketentuan lain yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan akuntabilitas program pemerintah.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 menjadi dasar pemajuan kebudayaan secara menyeluruh dan terpadu, sedangkan PP Nomor 87 Tahun 2021 mengatur pelaksanaannya, termasuk sistem pendataan dan berbagai instrumen pemajuan kebudayaan.

III. LATAR BELAKANG

UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan berbagai program yang berhubungan dengan pelestarian, pembinaan, pengembangan, penyajian, dokumentasi, publikasi, dan pelayanan seni budaya. Program tersebut meliputi festival seni budaya, pagelaran seni, pameran seni rupa, workshop, pelatihan, pembinaan sanggar, pengelolaan fasilitas, dokumentasi digital, promosi budaya, serta pengembangan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

Pelaksanaan kegiatan yang selesai tepat waktu belum tentu menunjukkan bahwa program berhasil sepenuhnya. Keberhasilan juga harus dinilai dari kualitas hasil, kesesuaian sasaran, manfaat bagi masyarakat, perubahan

yang terjadi, tingkat kepuasan, efisiensi penggunaan sumber daya, serta keberlanjutan hasil program.

Program dapat menghasilkan jumlah kegiatan dan peserta sesuai target, tetapi belum tentu meningkatkan kompetensi peserta, memperkuat kelembagaan sanggar, meningkatkan kunjungan, memperluas akses budaya, atau memberikan dampak yang berkelanjutan. Oleh karena itu, evaluasi program harus membedakan antara aktivitas, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.

Evaluasi program juga diperlukan untuk mengetahui faktor yang mendukung dan menghambat keberhasilan. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk mempertahankan program yang efektif, memperbaiki program yang belum optimal, mengembangkan inovasi, menyesuaikan sasaran, meningkatkan kualitas pelayanan, atau menghentikan kegiatan yang tidak lagi relevan dan tidak memberikan manfaat yang memadai.

Dalam pelaksanaan GEMA BUDAYA, evaluasi dilakukan secara berbasis data melalui integrasi informasi target, realisasi, dokumentasi, anggaran, kepuasan masyarakat, hasil pembinaan, dan tindak lanjut ke dalam Sistem Informasi GEMA BUDAYA. Dengan demikian, keputusan pimpinan tidak hanya didasarkan pada laporan naratif, tetapi didukung oleh bukti dan analisis yang dapat dipertanggungjawabkan.

IV. PENGERTIAN

1. **Evaluasi program** adalah proses sistematis untuk menilai relevansi, efektivitas, efisiensi, hasil, manfaat, dampak, dan keberlanjutan suatu program.
2. **Program** adalah instrumen kebijakan yang terdiri atas satu atau beberapa kegiatan untuk mencapai sasaran tertentu.
3. **Kegiatan** adalah serangkaian aktivitas yang dilaksanakan untuk menghasilkan keluaran tertentu.
4. **Input** adalah sumber daya yang digunakan, seperti anggaran, SDM, waktu, fasilitas, data, dan peralatan.
5. **Proses** adalah tahapan dan metode yang digunakan dalam pelaksanaan program.
6. **Output** adalah hasil langsung yang dihasilkan program, seperti jumlah kegiatan, peserta, layanan, karya, atau dokumen.
7. **Outcome** adalah perubahan atau manfaat jangka pendek dan menengah yang timbul setelah output dimanfaatkan.
8. **Dampak** adalah perubahan lebih luas dan berjangka panjang yang dapat dikaitkan dengan program.
9. **Relevansi** adalah kesesuaian program dengan kebutuhan masyarakat, tugas organisasi, kebijakan, dan permasalahan yang dihadapi.
10. **Efektivitas** adalah tingkat keberhasilan program dalam mencapai tujuan dan target.
11. **Efisiensi** adalah perbandingan antara sumber daya yang digunakan dengan hasil yang diperoleh.

12. **Keberlanjutan** adalah kemungkinan manfaat program tetap berlangsung setelah kegiatan selesai.
13. **Nilai tambah** adalah manfaat tambahan yang dihasilkan program bagi organisasi, masyarakat, atau ekosistem kebudayaan.
14. **Baseline** adalah kondisi awal sebelum program dilaksanakan.
15. **Target** adalah kondisi atau capaian yang ingin diwujudkan.
16. **Realisasi** adalah capaian aktual program.
17. **Penerima manfaat** adalah individu atau kelompok yang memperoleh manfaat langsung atau tidak langsung dari program.
18. **Rekomendasi** adalah usulan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.
19. **Rencana tindak lanjut** adalah langkah konkret untuk melaksanakan rekomendasi.
20. **Praktik baik** adalah metode atau pendekatan yang terbukti memberikan hasil positif dan dapat direplikasi.

V. TUJUAN

SOP Evaluasi Program bertujuan untuk:

1. Menjamin evaluasi program dilaksanakan secara sistematis dan terstandar.
2. Menilai kesesuaian program dengan tugas, fungsi, kebijakan, dan kebutuhan masyarakat.
3. Menilai tingkat pencapaian tujuan, sasaran, indikator, dan target.
4. Menilai kualitas output yang dihasilkan.
5. Menilai manfaat program bagi seniman, budayawan, komunitas seni, pelajar, mahasiswa, dan masyarakat.
6. Menilai perubahan yang terjadi setelah program dilaksanakan.
7. Menilai efisiensi penggunaan anggaran, waktu, tenaga, dan fasilitas.
8. Mengetahui faktor pendukung dan penghambat keberhasilan.
9. Mengetahui tingkat kepuasan penerima layanan dan stakeholder.
10. Menilai keberlanjutan hasil program.
11. Mengidentifikasi praktik baik yang dapat dipertahankan atau direplikasi.
12. Mengidentifikasi program yang perlu diperbaiki, dikembangkan, digabungkan, atau dihentikan.
13. Menyusun rekomendasi berbasis bukti.
14. Menjadi dasar penyusunan program dan anggaran berikutnya.
15. Mendukung pengambilan keputusan pimpinan.
16. Memperkuat akuntabilitas kinerja organisasi.
17. Mengintegrasikan hasil evaluasi dengan Dashboard GEMA BUDAYA.
18. Mendukung keberlanjutan Aksi Perubahan GEMA BUDAYA.

VI. PRINSIP EVALUASI PROGRAM

1. Objektif

Evaluasi dilakukan berdasarkan data, bukti, dan kondisi faktual, bukan berdasarkan kepentingan pribadi atau kedekatan.

2. Sistematis

Evaluasi mengikuti tahapan, indikator, metode, instrumen, dan jadwal yang jelas.

3. Terukur

Kesimpulan didasarkan pada perbandingan kondisi awal, target, dan realisasi.

4. Independen secara Profesional

Tim evaluasi harus menjaga integritas dan menghindari konflik kepentingan dalam memberikan penilaian.

5. Partisipatif

Penerima manfaat, pelaksana, stakeholder, dan mitra dapat dilibatkan untuk memberikan informasi serta umpan balik.

6. Transparan

Metode, data, kriteria, hasil, dan rekomendasi dapat dijelaskan kepada pihak yang berwenang.

7. Akuntabel

Setiap kesimpulan harus mempunyai dasar data yang dapat diverifikasi.

8. Berorientasi Manfaat

Evaluasi tidak hanya menghitung jumlah kegiatan, tetapi menilai manfaat dan perubahan yang dihasilkan.

9. Berorientasi Perbaikan

Evaluasi bertujuan memperbaiki kebijakan dan program, bukan sekadar mencari kesalahan.

10. Proporsional

Kedalaman evaluasi disesuaikan dengan nilai strategis, anggaran, cakupan, kompleksitas, dan risiko program.

11. Berkelanjutan

Hasil evaluasi harus ditindaklanjuti dan digunakan pada siklus perencanaan berikutnya.

VII. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

1. Penentuan program yang dievaluasi.
2. Penetapan tujuan evaluasi.
3. Penetapan tim evaluasi.
4. Penyusunan kerangka evaluasi.
5. Penetapan pertanyaan evaluasi.
6. Penetapan indikator dan kriteria.
7. Pengumpulan data awal.
8. Penentuan metode dan instrumen.
9. Pengumpulan data lapangan.
10. Pemeriksaan dokumen.
11. Survei kepuasan.
12. Wawancara dan diskusi kelompok.
13. Analisis capaian.
14. Analisis efektivitas.
15. Analisis efisiensi.
16. Analisis hasil dan manfaat.
17. Analisis dampak.
18. Analisis keberlanjutan.
19. Penyusunan temuan.
20. Penyusunan kesimpulan.
21. Penyusunan rekomendasi.
22. Pembahasan hasil.
23. Penetapan rencana tindak lanjut.
24. Monitoring tindak lanjut.
25. Pengarsipan dan pemutakhiran dashboard.

VIII. JENIS EVALUASI

1. Evaluasi Awal

Dilakukan sebelum program dimulai untuk menilai:

- Kesesuaian masalah dan kebutuhan.
- Kejelasan tujuan.
- Ketepatan sasaran.
- Kesiapan SDM.
- Kesiapan anggaran.
- Kesiapan sarana.
- Kelayakan jadwal.
- Potensi risiko.
- Ketersediaan data awal.

2. Evaluasi Proses

Dilakukan pada saat program berjalan untuk menilai:

- Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana.
- Kualitas koordinasi.
- Ketepatan metode.
- Kesiapan sarana.

- Partisipasi sasaran.
- Pelaksanaan SOP.
- Penanganan kendala.

3. Evaluasi Output

Dilakukan untuk menilai hasil langsung, antara lain:

- Jumlah kegiatan.
- Jumlah peserta.
- Jumlah pengunjung.
- Jumlah sanggar dibina.
- Jumlah karya.
- Jumlah layanan.
- Jumlah dokumentasi.
- Jumlah publikasi.
- Jumlah fasilitas yang ditangani.

4. Evaluasi Outcome

Dilakukan untuk menilai perubahan jangka pendek dan menengah, seperti:

- Peningkatan kompetensi peserta.
- Peningkatan kualitas sanggar.
- Peningkatan partisipasi masyarakat.
- Peningkatan pemanfaatan fasilitas.
- Peningkatan kualitas pelayanan.
- Peningkatan jangkauan promosi.
- Peningkatan penggunaan layanan digital.

5. Evaluasi Dampak

Dilakukan untuk menilai perubahan jangka panjang, seperti:

- Penguatan ekosistem seni budaya.
- Regenerasi pelaku seni.
- Pelestarian seni tradisi.
- Peningkatan akses masyarakat terhadap budaya.
- Penguatan identitas budaya daerah.
- Meningkatnya citra Taman Budaya.
- Tumbuhnya kolaborasi dan jejaring kebudayaan.

6. Evaluasi Efisiensi

Dilakukan untuk membandingkan sumber daya dengan hasil yang dicapai.

7. Evaluasi Keberlanjutan

Dilakukan untuk menilai apakah manfaat tetap berlangsung setelah program selesai.

IX. PROGRAM YANG DIEVALUASI

Evaluasi dilakukan terhadap:

1. Festival seni budaya.
2. Pagelaran seni.
3. Pameran seni rupa.
4. Workshop dan pelatihan seni.
5. Pembinaan sanggar.
6. Pembinaan komunitas seni.
7. Pengelolaan Gedung Pertunjukan.
8. Pengelolaan Gedung Serbaguna.
9. Pengelolaan galeri.
10. Pengelolaan ruang latihan.
11. Program dokumentasi budaya.
12. Program publikasi dan media sosial.
13. Kalender Budaya Digital.
14. E-Booking fasilitas.
15. Digital Arsip Budaya.
16. Dashboard Monitoring Kinerja.
17. Pengembangan kompetensi pegawai.
18. Pemeliharaan sarana dan prasarana.
19. Program kemitraan.
20. Program GEMA BUDAYA secara keseluruhan.

X. PERSYARATAN

Evaluasi harus didukung oleh:

1. Renstra.
2. Renja.
3. Perjanjian Kinerja.
4. Rencana Aksi.
5. RKA dan DPA.
6. Kerangka Acuan Kerja.
7. Rencana Anggaran Biaya.
8. Indikator dan target.
9. Data baseline.
10. Kalender kegiatan.
11. Laporan monitoring.
12. Laporan pelaksanaan.
13. Laporan realisasi fisik dan keuangan.
14. Daftar peserta.
15. Daftar pengunjung.
16. Daftar penerima manfaat.
17. Hasil survei kepuasan.
18. Data pengaduan.
19. Dokumentasi foto dan video.
20. Berita acara.
21. Publikasi media.

22. Data website dan media sosial.
23. Data layanan digital.
24. Hasil wawancara.
25. Hasil observasi.
26. Data pembandingan.
27. Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
28. Dokumen pendukung lain sesuai karakter program.

XI. PERTANYAAN UTAMA EVALUASI

Evaluasi sekurang-kurangnya menjawab:

1. Apakah program sesuai dengan kebutuhan sasaran?
2. Apakah tujuan program masih relevan?
3. Apakah sasaran program telah tepat?
4. Apakah kegiatan dilaksanakan sesuai rencana?
5. Apakah output mencapai target?
6. Apakah kualitas output memenuhi standar?
7. Apakah penerima manfaat merasakan perubahan?
8. Apakah anggaran digunakan secara efisien?
9. Apakah metode pelaksanaan sudah efektif?
10. Apakah terdapat kelompok yang belum terlayani?
11. Apakah program menimbulkan manfaat yang tidak direncanakan?
12. Apakah terdapat dampak negatif?
13. Faktor apa yang mendukung keberhasilan?
14. Faktor apa yang menghambat?
15. Apakah manfaat program dapat berlanjut?
16. Apakah program layak dipertahankan, diperbaiki, diperluas, atau dihentikan?
17. Apa pembelajaran utama yang dapat digunakan untuk program berikutnya?

XII. KRITERIA EVALUASI

1. Relevansi

Menilai kesesuaian program dengan:

- Tugas dan fungsi UPTD.
- Kebijakan daerah.
- kebutuhan masyarakat.
- kebutuhan seniman dan komunitas.
- perkembangan seni budaya.
- permasalahan yang dihadapi.

2. Efektivitas

Menilai tingkat pencapaian:

- Tujuan.

- sasaran.
- indikator.
- target.
- output.
- outcome.

3. Efisiensi

Menilai perbandingan antara:

- Anggaran dengan output.
- waktu dengan hasil.
- jumlah petugas dengan beban kerja.
- penggunaan fasilitas dengan manfaat.
- biaya promosi dengan jangkauan.

4. Kualitas

Menilai:

- Mutu layanan.
- mutu materi.
- mutu pertunjukan.
- mutu fasilitas.
- ketepatan informasi.
- profesionalisme petugas.
- keamanan dan kenyamanan.

5. Dampak

Menilai perubahan pada:

- Kompetensi.
- perilaku.
- kelembagaan.
- partisipasi.
- akses budaya.
- regenerasi.
- jejaring.
- citra organisasi.
- ekosistem kebudayaan.

6. Keberlanjutan

Menilai:

- Komitmen pengelola.
- dukungan anggaran.
- ketersediaan SDM.
- kemitraan.

- pemanfaatan hasil.
- keberlanjutan sistem.
- kemampuan replikasi.

XIII. INDIKATOR EVALUASI

Indikator dapat meliputi:

1. Persentase capaian target.
2. Jumlah peserta.
3. Jumlah pengunjung.
4. Jumlah komunitas terlibat.
5. Jumlah karya yang dihasilkan.
6. Tingkat kehadiran.
7. Tingkat kepuasan.
8. Peningkatan kompetensi.
9. Peningkatan pemanfaatan fasilitas.
10. Jumlah layanan digital.
11. Tingkat penyelesaian layanan.
12. Jumlah arsip digital.
13. Jangkauan publikasi.
14. Interaksi media sosial.
15. Jumlah kemitraan.
16. Efisiensi biaya.
17. Ketepatan waktu.
18. Jumlah pengaduan.
19. Penyelesaian pengaduan.
20. Keberlanjutan kegiatan pascaprogram.
21. Peningkatan regenerasi pelaku seni.
22. Perubahan kualitas kelembagaan sanggar.
23. Kontribusi terhadap target GEMA BUDAYA.

XIV. METODE EVALUASI

Evaluasi dapat menggunakan:

1. Telaah dokumen.
2. Observasi langsung.
3. Wawancara.
4. Survei kepuasan.
5. Kuesioner sebelum dan sesudah kegiatan.
6. Diskusi kelompok terarah.
7. Analisis data statistik.
8. Analisis realisasi fisik dan keuangan.
9. Analisis media dan publikasi.
10. Analisis data sistem digital.
11. Perbandingan target dan realisasi.
12. Perbandingan sebelum dan sesudah program.
13. Studi kasus.
14. Uji petik.

15. Testimoni penerima manfaat.
16. Penilaian ahli atau kurator.
17. Benchmarking dengan program sejenis.

Penggunaan beberapa metode sekaligus diperlukan untuk meningkatkan keandalan hasil evaluasi.

XV. SUMBER DATA

Data evaluasi dapat berasal dari:

1. Pimpinan.
2. Penanggung jawab program.
3. Panitia.
4. Pegawai.
5. Seniman.
6. Budayawan.
7. Sanggar dan komunitas.
8. Peserta kegiatan.
9. Pengunjung.
10. Narasumber.
11. Mitra kerja.
12. Media massa.
13. Pemerintah kabupaten/kota.
14. Perguruan tinggi.
15. Dunia usaha.
16. Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
17. Aplikasi keuangan.
18. Website dan media sosial.
19. Dokumen kegiatan.
20. Hasil monitoring.

XVI. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan evaluasi.
- Menentukan program prioritas yang dievaluasi.
- Menetapkan Tim Evaluasi.
- Menyetujui kerangka evaluasi.
- Memimpin pembahasan hasil.
- Menetapkan rekomendasi dan tindak lanjut.
- Menyampaikan hasil kepada perangkat daerah induk.
- Memastikan hasil evaluasi digunakan dalam perencanaan.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi.
- Menyusun jadwal.
- Menghimpun dokumen administrasi dan anggaran.

- Mengoordinasikan data lintas bidang.
- Menyusun laporan kepada Kepala UPTD.
- Memantau tindak lanjut.
- Mengelola arsip evaluasi.

3. Kepala Seksi

- Menyiapkan data program bidangnya.
- Memverifikasi data capaian.
- Memberikan penjelasan teknis.
- Mengidentifikasi hasil dan kendala.
- Membahas rekomendasi.
- Melaksanakan tindak lanjut.
- Memastikan perbaikan diterapkan dalam program berikutnya.

4. Tim Monitoring dan Evaluasi

- Menyusun kerangka evaluasi.
- Menetapkan indikator.
- Menyusun instrumen.
- Mengumpulkan dan memverifikasi data.
- Melaksanakan analisis.
- Menyusun temuan dan kesimpulan.
- Menyusun rekomendasi.
- Menyusun laporan.
- Memantau tindak lanjut.

5. Penanggung Jawab Program

- Menyediakan dokumen dan bukti.
- Menjelaskan pelaksanaan program.
- Menyampaikan capaian dan kendala.
- Memfasilitasi pengumpulan data.
- Menanggapi temuan.
- Menyusun rencana perbaikan.
- Melaksanakan tindak lanjut.

6. Pengelola Keuangan

- Menyediakan data anggaran dan realisasi.
- Membantu analisis efisiensi.
- Menjelaskan perubahan anggaran.
- Memastikan data konsisten.
- Menyampaikan data sisa anggaran dan biaya satuan.

7. Pengelola Data

- Menghimpun data kuantitatif dan kualitatif.
- Menjaga kualitas data.
- Menyusun tabel dan grafik.

- Mengelola database evaluasi.
- Menjaga keamanan data.

8. Petugas Dokumentasi

- Menyediakan foto, video, dan bukti visual.
- Menata dokumentasi berdasarkan kegiatan.
- Memberikan metadata.
- Menyimpan dokumentasi sebagai arsip evaluasi.

9. Operator GEMA BUDAYA

- Menginput indikator dan hasil evaluasi.
- Menampilkan target, realisasi, dan status.
- Mengunggah laporan serta tindak lanjut.
- Menjaga hak akses.
- Memperbarui dashboard.
- Melakukan backup data.

XVII. TAHAPAN EVALUASI PROGRAM

1. Penetapan Program yang Dievaluasi

Program dipilih berdasarkan:

- Nilai strategis.
- jumlah anggaran.
- jumlah penerima manfaat.
- tingkat risiko.
- hasil monitoring.
- arahan pimpinan.
- kebutuhan perencanaan berikutnya.
- tingkat kepentingan bagi GEMA BUDAYA.

2. Penetapan Tujuan Evaluasi

Tujuan harus menjelaskan apa yang akan dinilai dan keputusan apa yang akan didukung.

3. Pembentukan Tim

Tim ditetapkan melalui surat tugas atau keputusan Kepala UPTD.

4. Penyusunan Kerangka Evaluasi

Kerangka memuat:

- Latar belakang.
- tujuan.
- ruang lingkup.

- pertanyaan evaluasi.
- indikator.
- metode.
- sumber data.
- jadwal.
- pembagian tugas.
- format laporan.

5. Pengumpulan Data Awal

Tim menghimpun target, baseline, dokumen rencana, laporan monitoring, realisasi anggaran, dan data penerima manfaat.

6. Penyusunan Instrumen

Instrumen dapat berupa:

- Checklist.
- kuesioner.
- panduan wawancara.
- format observasi.
- format analisis dokumen.
- matriks capaian.
- lembar penilaian ahli.

7. Pengumpulan Data Lapangan

Data dikumpulkan dari pelaksana dan penerima manfaat dengan memperhatikan validitas serta kerahasiaan.

8. Verifikasi dan Validasi

Tim memeriksa:

- Konsistensi data.
- kelengkapan.
- kesesuaian sumber.
- kemungkinan duplikasi.
- keandalan bukti.
- perbedaan antar-sumber.

9. Analisis Data

Analisis dilakukan terhadap:

- Target dan realisasi.
- kondisi awal dan kondisi akhir.
- output dan outcome.
- anggaran dan hasil.
- manfaat dan dampak.

- faktor pendukung dan penghambat.
- risiko dan keberlanjutan.

10. Penyusunan Temuan

Temuan harus memuat:

- Kondisi.
- kriteria.
- penyebab.
- dampak.
- bukti.
- pihak terkait.

11. Penyusunan Kesimpulan

Kesimpulan menjawab pertanyaan evaluasi dan tidak boleh melampaui data yang tersedia.

12. Penyusunan Rekomendasi

Rekomendasi harus spesifik, realistis, dapat dilaksanakan, mempunyai penanggung jawab, dan batas waktu.

13. Pembahasan Hasil

Draf hasil dibahas dengan pimpinan, unit pelaksana, dan pihak terkait untuk memastikan ketepatan fakta.

14. Finalisasi Laporan

Perbaikan dilakukan berdasarkan hasil pembahasan tanpa mengurangi independensi kesimpulan.

15. Penetapan Rencana Tindak Lanjut

Setiap rekomendasi ditetapkan penanggung jawab, waktu, dan bukti penyelesaiannya.

16. Monitoring Tindak Lanjut

Tindak lanjut dipantau sampai dinyatakan selesai atau memerlukan kebijakan lebih lanjut.

XVIII. PROSEDUR OPERASIONAL

No. Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1 Penetapan program	yang Kepala UPTD	Daftar program	Sesuai evaluasi jadwal

	dievaluasi						
2	Pembentukan Tim Evaluasi	Kepala UPTD	Surat tugas/SK	Maksimal kerja	2	hari	
3	Penyusunan kerangka evaluasi	Tim Evaluasi	Kerangka evaluasi	Maksimal kerja	5	hari	
4	Pengumpulan dokumen awal	Tim/Unit Pelaksana	Data awal	Maksimal kerja	5	hari	
5	Penyusunan instrumen	Tim Evaluasi	Instrumen evaluasi	Maksimal kerja	3	hari	
6	Pengumpulan data lapangan	Tim Evaluasi	Data evaluasi	Maksimal kerja	10	hari	
7	Verifikasi dan validasi	Tim Evaluasi	Data terverifikasi	Maksimal kerja	3	hari	
8	Analisis hasil dan dampak	Tim Evaluasi	Hasil analisis	Maksimal kerja	7	hari	
9	Penyusunan draf laporan	Tim Evaluasi	Draf laporan	Maksimal kerja	5	hari	
10	Pembahasan hasil	Kepala UPTD/Tim/Unit	Catatan pembahasan	Maksimal kerja	2	hari	
11	Finalisasi laporan	Tim Evaluasi	Laporan final	Maksimal kerja	3	hari	
12	Penetapan tindak lanjut	Kepala UPTD/Unit	Matriks tindak lanjut	Maksimal kerja	5	hari	
13	Pemutakhiran dashboard	Operator GEMA BUDAYA	Dashboard terbaru	Maksimal kerja	2	hari	
14	Monitoring tindak lanjut	Tim Monev	Status tindak lanjut	Bulanan/triwulanan			
15	Pengarsipan	Subbag TU	Arsip lengkap	Maksimal kerja	3	hari	

XIX. ANALISIS HASIL PROGRAM

Analisis hasil dilakukan dengan membandingkan:

1. Target dengan realisasi.
2. Kondisi awal dengan kondisi setelah program.
3. Jumlah peserta dengan target peserta.
4. Jumlah kegiatan dengan rencana.
5. Kualitas output dengan standar.
6. Anggaran dengan output.
7. Waktu pelaksanaan dengan jadwal.
8. Kepuasan penerima manfaat dengan target.
9. Hasil program dengan kebutuhan sasaran.
10. Capaian tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.

Hasil dapat dikategorikan:

- Melampaui target.
- Mencapai target.
- Sebagian mencapai target.
- Tidak mencapai target.
- Belum dapat dinilai karena data tidak memadai.

XX. ANALISIS DAMPAK PROGRAM

Dampak dapat dianalisis pada beberapa tingkat:

1. Dampak terhadap Individu

- Peningkatan pengetahuan.
- keterampilan.
- kreativitas.
- kepercayaan diri.
- akses terhadap ruang ekspresi.
- kesempatan tampil.

2. Dampak terhadap Sanggar dan Komunitas

- Tata kelola lebih baik.
- jumlah anggota meningkat.
- regenerasi berjalan.
- karya baru tercipta.
- jejaring bertambah.
- kesempatan tampil meningkat.

3. Dampak terhadap Masyarakat

- Akses budaya meningkat.
- apresiasi terhadap seni meningkat.
- partisipasi bertambah.
- informasi budaya lebih mudah diperoleh.
- ruang publik budaya semakin aktif.

4. Dampak terhadap Organisasi

- Kualitas pelayanan meningkat.
- data semakin tertib.
- proses kerja semakin cepat.
- koordinasi meningkat.
- citra organisasi menguat.
- pengambilan keputusan lebih berbasis data.

5. Dampak terhadap Ekosistem Kebudayaan

- Pelestarian seni tradisi.
- regenerasi pelaku seni.
- kolaborasi lintas sektor.

- peningkatan promosi budaya.
- peningkatan jejaring kabupaten/kota.
- penguatan identitas budaya daerah.

XXI. ANALISIS EFISIENSI

Evaluasi efisiensi memperhatikan:

1. Biaya per peserta.
2. Biaya per kegiatan.
3. Biaya per penerima layanan.
4. Pemanfaatan fasilitas.
5. Waktu penyelesaian.
6. Jumlah petugas.
7. Penggunaan teknologi.
8. Penggunaan bahan dan peralatan.
9. Efisiensi promosi.
10. Perbandingan biaya dan manfaat.

Efisiensi tidak boleh dilakukan dengan mengurangi mutu, keamanan, hak peserta, atau pencapaian tujuan utama.

XXII. ANALISIS KEBERLANJUTAN

Kebertahanan dinilai berdasarkan:

1. Dukungan kebijakan.
2. Komitmen pimpinan.
3. Ketersediaan anggaran.
4. Ketersediaan SDM.
5. Kompetensi pengelola.
6. Ketersediaan sarana.
7. Dukungan stakeholder.
8. Kepemilikan program oleh penerima manfaat.
9. Kemampuan pemeliharaan sistem.
10. Potensi pengembangan atau replikasi.
11. Integrasi ke dalam Renja dan DPA.
12. Pemanfaatan hasil setelah program selesai.

XXIII. PENILAIAN HASIL EVALUASI

Nilai Capaian	Kategori	Interpretasi Umum
91–100	Sangat Berhasil	Target tercapai atau terlampaui, kualitas dan manfaat sangat baik
76–90	Berhasil	Sebagian besar target tercapai dan manfaat dirasakan
61–75	Cukup Berhasil	Target tercapai sebagian, masih diperlukan perbaikan penting

51–60	Kurang Berhasil	Banyak target belum tercapai dan manfaat masih terbatas
≤50	Tidak Berhasil	Program tidak mencapai sebagian besar target atau tidak relevan

Penilaian angka bersifat instrumen internal dan harus dilengkapi analisis kualitatif. Nilai tidak boleh menjadi satu-satunya dasar keputusan.

XXIV. REKOMENDASI HASIL EVALUASI

Rekomendasi dapat berupa:

1. Mempertahankan program.
2. Memperluas program.
3. Mereplikasi praktik baik.
4. Memperbaiki metode.
5. Menyesuaikan sasaran.
6. Menyesuaikan jadwal.
7. Memperkuat promosi.
8. Meningkatkan kompetensi pelaksana.
9. Memperbaiki sarana.
10. Mengembangkan fitur digital.
11. Memperkuat kemitraan.
12. Menyesuaikan anggaran.
13. Menggabungkan program yang serupa.
14. Mengurangi komponen yang tidak efektif.
15. Menghentikan program yang tidak relevan.
16. Menyusun program lanjutan.
17. Memperbaiki indikator.
18. Memperkuat dokumentasi dan pengelolaan data.

XXV. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut sekurang-kurangnya memuat:

No	Rekomendasi	Langkah Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Waktu	Bukti Penyelesaian	Status
1						Belum/Proses/Selesai
2						Belum/Proses/Selesai
3						Belum/Proses/Selesai

Tindak lanjut harus dipantau sampai selesai. Rekomendasi yang tidak dapat dilaksanakan harus diberikan alasan tertulis dan keputusan pimpinan.

XXVI. FORMAT LAPORAN EVALUASI

Laporan sekurang-kurangnya memuat:

1. Halaman judul.
2. Ringkasan eksekutif.
3. Latar belakang.
4. Dasar pelaksanaan.
5. Tujuan evaluasi.
6. Ruang lingkup.
7. Metode.
8. Sumber data.
9. Gambaran program.
10. Target dan realisasi.
11. Hasil evaluasi relevansi.
12. Hasil evaluasi efektivitas.
13. Hasil evaluasi efisiensi.
14. Hasil evaluasi kualitas.
15. Hasil evaluasi manfaat.
16. Hasil evaluasi dampak.
17. Hasil evaluasi keberlanjutan.
18. Faktor pendukung.
19. Faktor penghambat.
20. Praktik baik.
21. Kesimpulan.
22. Rekomendasi.
23. Rencana tindak lanjut.
24. Lampiran data dan dokumentasi.

XXVII. STANDAR PELAKSANAAN

Komponen	Standar
Program prioritas dievaluasi	100%
Kerangka evaluasi tersedia	100%
Indikator dan kriteria jelas	100%
Data didukung bukti	100%
Penerima manfaat dilibatkan	Disesuaikan dengan karakter program
Verifikasi data	Maksimal 3 hari kerja
Laporan evaluasi	Maksimal 30 hari kerja setelah proses evaluasi dimulai atau sesuai kompleksitas
Rekomendasi tindak lanjut memiliki	100%
Pemutakhiran dashboard	Maksimal 2 hari kerja setelah laporan disahkan
Monitoring tindak lanjut	Minimal setiap triwulan

Pengarsipan 100%
Kepuasan penerima Target minimal 90% untuk layanan prioritas
manfaat

XXVIII. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pelaksana evaluasi dilarang:

1. Mengubah data untuk memperbaiki citra program.
2. Menyembunyikan kelemahan.
3. Membuat kesimpulan tanpa bukti.
4. Menggunakan data yang tidak diverifikasi.
5. Mengabaikan pendapat penerima manfaat.
6. Menilai berdasarkan kedekatan.
7. Menutupi konflik kepentingan.
8. Membocorkan data pribadi.
9. Menghilangkan catatan temuan.
10. Mengubah rekomendasi tanpa dasar.
11. Menyatakan tindak lanjut selesai tanpa bukti.
12. Menggunakan dokumentasi program lain.
13. Mengabaikan dampak negatif.
14. Menilai keberhasilan hanya dari penyerapan anggaran.
15. Menilai keberhasilan hanya dari jumlah kegiatan.
16. Menghambat akses data kepada Tim Evaluasi.
17. Menolak memberikan klarifikasi tanpa alasan yang sah.

XXIX. MONITORING DAN EVALUASI SOP

Penerapan SOP ini dipantau:

- Setiap pelaksanaan evaluasi.
- Triwulanan terhadap tindak lanjut.
- Semesteran terhadap pemanfaatan rekomendasi.
- Tahunan terhadap kualitas sistem evaluasi.

Aspek yang dinilai:

1. Ketepatan pemilihan program.
2. Kualitas kerangka evaluasi.
3. Kelengkapan indikator.
4. Kualitas instrumen.
5. Keandalan data.
6. Keterlibatan penerima manfaat.
7. Ketepatan analisis.
8. Kejelasan kesimpulan.
9. Kelayakan rekomendasi.
10. Kecepatan tindak lanjut.
11. Pemanfaatan hasil dalam perencanaan.
12. Pemanfaatan Dashboard GEMA BUDAYA.

13. Keamanan data.
14. Dampak evaluasi terhadap perbaikan program.

XXX. INDIKATOR KEBERHASILAN SOP

1. Seluruh program prioritas mempunyai rencana evaluasi.
2. Seluruh evaluasi menggunakan indikator dan kriteria yang jelas.
3. Seluruh kesimpulan didukung data.
4. Hasil evaluasi disampaikan tepat waktu.
5. Seluruh rekomendasi mempunyai penanggung jawab.
6. Seluruh rekomendasi mempunyai batas waktu.
7. Minimal 90% rekomendasi prioritas ditindaklanjuti.
8. Program yang tidak efektif dapat diketahui dan diperbaiki.
9. Praktik baik terdokumentasi dan direplikasi.
10. Hasil evaluasi digunakan dalam penyusunan Renja dan anggaran.
11. Kepuasan penerima manfaat meningkat.
12. Kualitas output program meningkat.
13. Dampak program dapat diukur secara bertahap.
14. Data evaluasi terintegrasi dengan GEMA BUDAYA.
15. Terwujudnya pengelolaan program yang efektif, efisien, relevan, akuntabel, dan berkelanjutan.

XXXI. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

1. Formulir penetapan program evaluasi.
2. Kerangka acuan evaluasi.
3. Matriks pertanyaan evaluasi.
4. Matriks indikator.
5. Formulir pengumpulan data.
6. Checklist telaah dokumen.
7. Kuesioner kepuasan.
8. Kuesioner sebelum dan sesudah program.
9. Pedoman wawancara.
10. Pedoman diskusi kelompok.
11. Formulir observasi.
12. Matriks target dan realisasi.
13. Matriks analisis efektivitas.
14. Matriks analisis efisiensi.
15. Matriks hasil dan dampak.
16. Matriks keberlanjutan.
17. Formulir verifikasi data.
18. Format laporan evaluasi.
19. Matriks rekomendasi.
20. Matriks rencana tindak lanjut.
21. Formulir verifikasi tindak lanjut.
22. Register praktik baik.
23. Dashboard Evaluasi Program GEMA BUDAYA.
24. Daftar arsip evaluasi.

XXXII. CONTOH MATRIKS EVALUASI PROGRAM

Aspek	Indikator	Targ et	Realis asi	Capai an	Sumber Data	Kesimpul an
Relevansi	Kesesuaian program dengan kebutuhan	..... ..	.....	.....%	Survei/Wawancara	.....
Efektivitas	Pencapaian output	..... ..	.....	.....%	Laporan	.....
Efisiensi	Biaya per penerima manfaat	..... ..	.....	.....	Data Keuangan	.....
Manfaat	Peningkatan kompetensi/layanan	..... ..	.....	.....%	Pre-test/Post-test	.....
Dampak	Perubahan jangka menengah	..... ..	.....	.....	Survei/Data Program	.....
Keberlanjutan	Program tetap berjalan	..... ..	.....	.....	Observasi/Wawancara	.....

XXXIII. PENUTUP

SOP Evaluasi Program ini menjadi pedoman resmi bagi pimpinan, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Tim Monitoring dan Evaluasi, penanggung jawab program, pengelola data, pengelola keuangan, operator, serta stakeholder terkait dalam menilai hasil, manfaat, dampak, efisiensi, relevansi, dan keberlanjutan program UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.

Evaluasi program tidak hanya bertujuan mengetahui apakah suatu kegiatan telah dilaksanakan. Evaluasi harus mampu menjawab apakah program menyelesaikan masalah, menjangkau sasaran yang tepat, menghasilkan layanan yang berkualitas, memberikan manfaat, menciptakan perubahan, dan layak untuk dilanjutkan.

Keberhasilan program tidak cukup dinilai dari jumlah kegiatan, banyaknya peserta, besarnya realisasi anggaran, atau lengkapnya dokumentasi. Ukuran keberhasilan juga harus mencakup perubahan kompetensi, penguatan kelembagaan sanggar, peningkatan partisipasi masyarakat, peningkatan akses terhadap seni budaya, kualitas pelayanan, regenerasi seniman, serta keberlanjutan manfaat.

Evaluasi harus dilaksanakan secara objektif, terbuka, dan berdasarkan data yang dapat diverifikasi. Pelaksana program diberikan kesempatan untuk menjelaskan kondisi dan kendala, sedangkan penerima manfaat perlu dilibatkan agar organisasi memperoleh gambaran yang seimbang mengenai kualitas dan manfaat program.

Setiap hasil evaluasi wajib ditindaklanjuti. Rekomendasi yang hanya dicantumkan dalam laporan tanpa dilaksanakan tidak akan menghasilkan perbaikan. Oleh karena itu, setiap rekomendasi harus mempunyai penanggung jawab, jadwal, target, dan bukti penyelesaian.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, target, realisasi, anggaran, dokumentasi, kepuasan masyarakat, hasil evaluasi, rekomendasi, dan tindak lanjut dapat dikelola dalam satu sistem digital. Informasi tersebut menjadi dasar pengambilan keputusan, penyusunan program, penentuan anggaran, peningkatan pelayanan, dan pengembangan inovasi.

Penerapan SOP ini secara konsisten diharapkan mampu menciptakan budaya evaluasi yang tidak berhenti pada penilaian, tetapi mendorong pembelajaran, perbaikan, inovasi, dan peningkatan manfaat program bagi masyarakat. Dengan demikian, SOP Evaluasi Program menjadi salah satu instrumen penting dalam keberlanjutan Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA—Gerakan Transformasi Tata Kelola dan Program Taman Budaya Menuju Pusat Unggulan Budaya Daerah**, guna mewujudkan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai organisasi yang modern, profesional, efektif, transparan, akuntabel, adaptif, dan berkelanjutan.

Samarinda,

Kepala,



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