

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING PROGRAM

PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Monitoring Program
Nomor SOP	: 800/259/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, Petugas Administrasi, Petugas Dokumentasi, Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA, serta pelaksana teknis lainnya
Tujuan	Menjamin seluruh program dan kegiatan dipantau secara sistematis, berkala, objektif, terukur, dan berbasis bukti agar pelaksanaannya sesuai rencana, target, jadwal, anggaran, serta standar mutu yang telah ditetapkan.
Sasaran	Seluruh program, kegiatan, subkegiatan, pelayanan publik, pembinaan seni budaya, pengelolaan fasilitas, dokumentasi, publikasi, serta program digitalisasi di lingkungan UPTD Taman Budaya.
Output	Data perkembangan program, laporan monitoring, analisis capaian, daftar kendala, rekomendasi tindak lanjut, dokumentasi kegiatan, serta Dashboard Monitoring Program 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
9. Dokumen Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, RKA, dan DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
10. Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
11. Keputusan Kepala UPTD Taman Budaya mengenai pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi.
12. Ketentuan lain yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pemerintah.

III. LATAR BELAKANG

UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan berbagai program dan kegiatan yang mencakup pelayanan penggunaan fasilitas, festival seni budaya, pagelaran, pameran, workshop, pembinaan sanggar, dokumentasi, publikasi, pemeliharaan sarana, pengembangan sumber daya manusia, serta digitalisasi pelayanan melalui GEMA BUDAYA.

Setiap program memiliki target, jadwal, sasaran, indikator, kebutuhan anggaran, penanggung jawab, serta keluaran yang berbeda. Keragaman tersebut memerlukan mekanisme monitoring yang terstruktur agar pimpinan dapat mengetahui perkembangan pelaksanaan, tingkat pencapaian target, penggunaan sumber daya, kualitas hasil, serta permasalahan yang dihadapi.

Tanpa monitoring yang baik, organisasi berisiko mengalami keterlambatan kegiatan, ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan, lemahnya koordinasi, tidak tercapainya target, rendahnya kualitas output, ketidaklengkapan dokumentasi, serta lambatnya penanganan kendala.

Monitoring program tidak hanya dilakukan pada akhir kegiatan, tetapi harus dimulai sejak tahap persiapan dan berlangsung selama pelaksanaan. Hasil monitoring digunakan sebagai dasar memberikan arahan, memperbaiki metode kerja, menyesuaikan jadwal, memperkuat koordinasi, mengendalikan risiko, dan memastikan kegiatan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

Melalui integrasi dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA, data perkembangan program, target, capaian, kendala, dokumentasi, serta tindak lanjut dapat dikelola secara digital sehingga proses pengendalian menjadi lebih cepat, transparan, dan berbasis data.

IV. PENGERTIAN

1. **Monitoring program** adalah kegiatan pemantauan secara sistematis terhadap pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana.
2. **Program** adalah instrumen kebijakan yang terdiri atas satu atau beberapa kegiatan untuk mencapai sasaran tertentu.
3. **Kegiatan** adalah aktivitas yang dilaksanakan untuk menghasilkan keluaran tertentu.
4. **Target** adalah hasil atau capaian yang harus diwujudkan dalam periode tertentu.
5. **Indikator kinerja** adalah ukuran yang digunakan untuk menilai capaian program atau kegiatan.
6. **Output** adalah hasil langsung berupa barang, jasa, layanan, dokumen, atau kegiatan.
7. **Outcome** adalah manfaat atau perubahan yang dihasilkan dari pelaksanaan program.
8. **Realisasi** adalah capaian aktual dibandingkan target yang telah ditetapkan.
9. **Deviasi** adalah selisih antara rencana dan realisasi.
10. **Kendala** adalah kondisi yang menghambat pelaksanaan program.
11. **Tindak lanjut** adalah langkah korektif yang dilakukan untuk memperbaiki pelaksanaan.
12. **Bukti dukung** adalah dokumen, foto, video, laporan, daftar hadir, berita acara, atau bukti lain yang menunjukkan pelaksanaan kegiatan.
13. **Dashboard monitoring** adalah media digital untuk menyajikan perkembangan program secara ringkas, visual, dan berkala.
14. **Early warning system** adalah mekanisme peringatan dini terhadap kegiatan yang berpotensi mengalami keterlambatan, kegagalan, atau penyimpangan.

V. TUJUAN

SOP Monitoring Program bertujuan untuk:

1. Menjamin program dilaksanakan sesuai rencana kerja.
2. Memantau kemajuan pelaksanaan kegiatan secara berkala.
3. Menilai kesesuaian antara target dan realisasi.
4. Menilai ketepatan jadwal pelaksanaan.
5. Memantau pencapaian indikator dan output.
6. Mengidentifikasi kendala sejak dini.
7. Mencegah keterlambatan dan kegagalan kegiatan.
8. Memastikan pembagian tugas berjalan dengan baik.
9. Memastikan penggunaan sarana dan sumber daya dilakukan secara efektif.

10. Menilai kualitas pelayanan dan hasil kegiatan.
11. Menyusun langkah perbaikan secara cepat.
12. Meningkatkan koordinasi antarunit dan pelaksana.
13. Menyediakan informasi yang akurat bagi pimpinan.
14. Mendukung pengambilan keputusan berbasis data.
15. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan program.
16. Mengintegrasikan data monitoring dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
17. Mendukung keberlanjutan Aksi Perubahan GEMA BUDAYA.

VI. PRINSIP MONITORING PROGRAM

1. Terencana

Monitoring dilaksanakan berdasarkan jadwal, indikator, target, dan instrumen yang telah ditetapkan.

2. Objektif

Pemantauan dilakukan berdasarkan fakta, data, kondisi lapangan, dan bukti pendukung.

3. Terukur

Setiap capaian dibandingkan dengan indikator dan target yang jelas.

4. Berkala

Monitoring dilakukan secara harian, mingguan, bulanan, triwulanan, atau sesuai karakter kegiatan.

5. Partisipatif

Penanggung jawab, pelaksana, peserta, penerima layanan, dan stakeholder dapat dilibatkan sesuai kebutuhan.

6. Transparan

Hasil monitoring dapat diketahui oleh pimpinan dan pihak yang berwenang.

7. Akuntabel

Setiap data, temuan, dan rekomendasi memiliki sumber serta penanggung jawab.

8. Responsif

Setiap permasalahan harus segera ditindaklanjuti.

9. Berorientasi Perbaikan

Monitoring bertujuan meningkatkan kualitas pelaksanaan, bukan hanya mencari kesalahan.

10. Berbasis Risiko

Perhatian lebih besar diberikan kepada kegiatan strategis, kompleks, bernilai besar, atau berisiko tinggi.

VII. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup monitoring terhadap:

1. Penyusunan rencana kegiatan.
2. Kesiapan administrasi.
3. Kesiapan sumber daya manusia.
4. Kesiapan sarana dan prasarana.
5. Kesiapan anggaran.
6. Pelaksanaan jadwal.
7. Pembagian tugas.
8. Kehadiran dan partisipasi.
9. Capaian indikator.
10. Capaian output.
11. Kualitas hasil.
12. Pelayanan kepada masyarakat.
13. Dokumentasi dan publikasi.
14. Penggunaan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
15. Pengelolaan risiko.
16. Penyelesaian kendala.
17. Tindak lanjut hasil monitoring.
18. Penyusunan laporan.
19. Pengarsipan digital.

VIII. JENIS PROGRAM YANG DIMONITOR

Monitoring dilakukan terhadap:

1. Program festival seni budaya.
2. Program pagelaran seni.
3. Program pameran seni rupa.
4. Program workshop dan pelatihan.
5. Program pembinaan sanggar.
6. Program pembinaan komunitas seni.
7. Program dokumentasi budaya.
8. Program publikasi dan promosi.
9. Program pengelolaan fasilitas.
10. Program pemeliharaan gedung dan peralatan.
11. Program pengembangan kompetensi pegawai.
12. Program pelayanan publik.
13. Program pengelolaan aset.
14. Program digitalisasi.

15. Program E-Booking fasilitas.
16. Program Kalender Budaya Digital.
17. Program Dashboard Monitoring Kinerja.
18. Program arsip digital.
19. Program kemitraan dan kerja sama.
20. Program lain yang menjadi tanggung jawab UPTD Taman Budaya.

IX. PERSYARATAN

Pelaksanaan monitoring program harus didukung oleh:

1. Renstra.
2. Renja.
3. Perjanjian Kinerja.
4. Rencana Aksi.
5. RKA dan DPA.
6. Kalender kegiatan.
7. Kerangka Acuan Kerja.
8. Rencana Anggaran Biaya.
9. Jadwal kegiatan.
10. Target dan indikator kinerja.
11. Surat keputusan atau surat tugas.
12. Struktur panitia atau tim kerja.
13. Pembagian tugas.
14. Daftar peserta atau sasaran.
15. Daftar kebutuhan sarana.
16. Standar pelayanan.
17. SOP terkait.
18. Laporan pelaksanaan.
19. Daftar hadir.
20. Dokumentasi foto dan video.
21. Berita acara.
22. Hasil survei kepuasan.
23. Data pengaduan.
24. Formulir monitoring.
25. Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
26. Dokumen pendukung lainnya.

X. OBJEK MONITORING

1. Perencanaan

Meliputi:

- Kejelasan tujuan.
- Kesesuaian sasaran.
- Kelengkapan indikator.
- Ketepatan jadwal.
- Kesiapan anggaran.
- Kesiapan pelaksana.

- Analisis risiko.

2. Administrasi

Meliputi:

- Surat tugas.
- SK panitia.
- undangan.
- daftar peserta.
- izin kegiatan.
- kontrak atau kerja sama.
- dokumen pendukung lainnya.

3. Pelaksanaan

Meliputi:

- Ketepatan waktu.
- kesesuaian tahapan.
- kehadiran petugas.
- pelaksanaan tugas.
- koordinasi.
- pelayanan.
- ketertiban.
- keamanan.

4. Capaian Kinerja

Meliputi:

- Jumlah kegiatan.
- jumlah peserta.
- jumlah pengunjung.
- jumlah komunitas.
- jumlah karya.
- jumlah arsip digital.
- tingkat kepuasan.
- capaian indikator lainnya.

5. Kualitas Hasil

Meliputi:

- Kesesuaian dengan standar.
- manfaat.
- relevansi.
- kepuasan penerima manfaat.
- keberlanjutan.
- inovasi.

6. Dokumentasi

Meliputi:

- Foto.
- video.
- laporan.
- daftar hadir.
- berita acara.
- publikasi.
- bukti capaian.

7. Tindak Lanjut

Meliputi:

- Penyelesaian kendala.
- perbaikan kegiatan.
- pemenuhan rekomendasi.
- pembaruan jadwal.
- perbaikan dokumen.
- peningkatan kualitas.

XI. INDIKATOR MONITORING

Indikator yang dipantau meliputi:

1. Persentase pelaksanaan kegiatan.
2. Ketepatan jadwal.
3. Kehadiran panitia dan peserta.
4. Capaian target peserta.
5. Capaian target pengunjung.
6. Capaian output.
7. Kualitas pelayanan.
8. Tingkat kepuasan masyarakat.
9. Kesiapan sarana dan prasarana.
10. Ketersediaan dokumentasi.
11. Ketepatan penyampaian laporan.
12. Jumlah kendala.
13. Jumlah kendala yang diselesaikan.
14. Tingkat pemanfaatan sistem digital.
15. Tingkat partisipasi stakeholder.
16. Efektivitas publikasi.
17. Kesesuaian pelaksanaan dengan SOP.
18. Dampak terhadap pengembangan seni budaya.

XII. KATEGORI STATUS PROGRAM

1. Status Hijau

Program berjalan sesuai rencana, target, jadwal, dan standar.

Tindak lanjut:

- Monitoring rutin.
- Mempertahankan kualitas.
- Mendokumentasikan praktik baik.

2. Status Kuning

Program mengalami kendala ringan atau deviasi yang masih dapat diperbaiki.

Contoh:

- Keterlambatan ringan.
- peserta belum memenuhi target.
- dokumen belum lengkap.
- publikasi terlambat.
- sarana belum sepenuhnya siap.

Tindak lanjut:

- Koordinasi intensif.
- percepatan.
- penyesuaian jadwal.
- pemenuhan dokumen.
- penguatan dukungan.

3. Status Merah

Program berisiko tidak terlaksana atau tidak mencapai target.

Contoh:

- Kegiatan belum dimulai.
- jadwal terlewat.
- anggaran atau sarana tidak tersedia.
- target jauh dari capaian.
- terjadi masalah keamanan.
- kegiatan berpotensi dibatalkan.
- terdapat pelanggaran serius.

Tindak lanjut:

- Rapat khusus.
- keputusan pimpinan.
- rencana pemulihan.
- penyesuaian kegiatan.
- penghentian apabila diperlukan.
- pelaporan kepada perangkat daerah induk.

XIII. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan monitoring program.
- Menetapkan prioritas kegiatan.
- Memimpin rapat pengendalian.
- Menilai hasil monitoring.
- Memberikan arahan.
- Menetapkan tindak lanjut.
- Menyelesaikan kendala strategis.
- Menyampaikan laporan kepada perangkat daerah induk.
- Memastikan rekomendasi dilaksanakan.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring.
- Menyusun jadwal monitoring.
- Menghimpun data program.
- Memeriksa kelengkapan administrasi.
- Menyusun laporan berkala.
- Mengoordinasikan rapat monitoring.
- Memantau tindak lanjut.
- Mengelola arsip monitoring.

3. Kepala Seksi

- Memantau program pada bidangnya.
- Memastikan kegiatan sesuai rencana.
- Memverifikasi data capaian.
- Mengidentifikasi kendala teknis.
- Memberikan arahan kepada pelaksana.
- Menyusun rekomendasi.
- Melaporkan hasil kepada Kepala UPTD.
- Memantau pelaksanaan tindak lanjut.

4. Tim Monitoring dan Evaluasi

- Menyusun instrumen monitoring.
- Mengumpulkan data.
- Melakukan observasi.
- Memeriksa dokumen.
- Menganalisis capaian.
- Mengidentifikasi deviasi.
- Menyusun rekomendasi.
- Menyusun laporan.
- Memantau tindak lanjut.

5. Penanggung Jawab Program/Kegiatan

- Menyiapkan rencana kerja.
- Melaksanakan kegiatan.
- Memperbarui data perkembangan.
- Mengumpulkan bukti capaian.
- Melaporkan kendala.
- Menindaklanjuti rekomendasi.
- Menyusun laporan kegiatan.
- Menjaga kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan.

6. Petugas Administrasi

- Menyiapkan dokumen.
- Mengelola daftar hadir.
- Mencatat perkembangan.
- Menyimpan bukti pelaksanaan.
- Menyiapkan laporan administrasi.
- Mengarsipkan dokumen.

7. Petugas Dokumentasi

- Mendokumentasikan tahapan kegiatan.
- Menyimpan foto dan video.
- Memberikan keterangan dokumentasi.
- Menyerahkan dokumentasi tepat waktu.
- Mengunggah arsip sesuai ketentuan.

8. Operator GEMA BUDAYA

- Menginput target.
- Memperbarui capaian.
- Mengunggah dokumentasi.
- Menampilkan status program.
- Menyusun grafik dan rekapitulasi.
- Mengelola hak akses.
- Menjaga keamanan dan backup data.

XIV. TAHAPAN MONITORING PROGRAM

1. Penyusunan Rencana Monitoring

Tim menyusun:

- Program yang dipantau.
- tujuan monitoring.
- indikator.
- jadwal.
- metode.
- petugas.
- instrumen.
- laporan yang akan dihasilkan.

2. Pengumpulan Data Awal

Data awal meliputi:

- Target.
- jadwal.
- anggaran.
- penanggung jawab.
- lokasi.
- peserta.
- indikator.
- risiko.
- dokumen pendukung.

3. Monitoring Tahap Persiapan

Dilakukan terhadap:

- Kesiapan administrasi.
- kesiapan sarana.
- kesiapan petugas.
- publikasi.
- pendaftaran peserta.
- perizinan.
- koordinasi.
- anggaran.
- keamanan.

4. Monitoring Tahap Pelaksanaan

Dilakukan melalui:

- Observasi lapangan.
- pemeriksaan daftar hadir.
- wawancara.
- pemeriksaan dokumentasi.
- pemeriksaan jadwal.
- pemantauan pelayanan.
- pencatatan kendala.

5. Monitoring Pascakegiatan

Dilakukan terhadap:

- Capaian target.
- kelengkapan laporan.
- dokumentasi.
- kepuasan peserta.
- kondisi sarana.
- tindak lanjut.

- arsip digital.

6. Analisis Hasil

Data dibandingkan dengan:

- Target.
- indikator.
- jadwal.
- standar.
- hasil tahun sebelumnya.
- kebutuhan penerima manfaat.

7. Penyusunan Rekomendasi

Rekomendasi harus memuat:

- Permasalahan.
- penyebab.
- dampak.
- solusi.
- penanggung jawab.
- batas waktu.
- hasil yang diharapkan.

8. Penyampaian Hasil

Hasil disampaikan kepada Kepala UPTD, Kepala Seksi, penanggung jawab, dan pihak terkait.

9. Pelaksanaan Tindak Lanjut

Penanggung jawab melaksanakan perbaikan sesuai rekomendasi.

10. Verifikasi Tindak Lanjut

Tim monitoring memeriksa apakah tindak lanjut telah selesai dan memberikan hasil.

XV. METODE MONITORING

Monitoring dapat dilakukan melalui:

1. Observasi langsung.
2. Pemeriksaan dokumen.
3. Wawancara.
4. Rapat koordinasi.
5. Survei.
6. Kuesioner.
7. Pemeriksaan dokumentasi.

8. Analisis data sistem.
9. Uji petik.
10. Kunjungan lapangan.
11. Pemantauan dashboard.
12. Pengumpulan umpan balik masyarakat.
13. Telaah laporan.
14. Perbandingan target dan realisasi.

XVI. PROSEDUR OPERASIONAL

No.	Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1	Penyusunan rencana monitoring	Tim Monev	Jadwal dan instrumen	Sebelum program dimulai
2	Pengumpulan data awal	Penanggung Jawab/Tim	Data target dan rencana	Maksimal 3 hari kerja
3	Monitoring persiapan	Tim Monev/Kepala Seksi	Catatan kesiapan	Sebelum kegiatan
4	Monitoring pelaksanaan	Tim Monev	Data perkembangan	Selama kegiatan
5	Pengumpulan bukti capaian	Penanggung Jawab	Bukti pelaksanaan	Maksimal 2 hari kerja
6	Verifikasi data	Kepala Seksi/Tim	Data terverifikasi	Maksimal 2 hari kerja
7	Analisis capaian dan deviasi	Tim Monev	Hasil analisis	Maksimal 3 hari kerja
8	Penyusunan laporan	Tim Monev	Laporan monitoring	Maksimal 5 hari kerja
9	Penyampaian rekomendasi	Kepala UPTD/Tim	Rekomendasi	Maksimal 2 hari kerja
10	Pelaksanaan tindak lanjut	Penanggung Jawab	Perbaikan program	Sesuai batas waktu
11	Verifikasi tindak lanjut	Tim Monev	Status penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
12	Pemutakhiran dashboard	Operator GEMA BUDAYA	Dashboard mutakhir	Maksimal 1 hari kerja
13	Pengarsipan	Subbag TU	Arsip monitoring	Maksimal 3 hari kerja

XVII. ANALISIS DEVIASI

Deviasi dianalisis berdasarkan:

1. Deviasi Waktu

Terjadi apabila pelaksanaan lebih lambat dari jadwal.

Penyebab:

- Keterlambatan administrasi.
- koordinasi lemah.
- sarana belum siap.
- perubahan jadwal.
- narasumber berhalangan.
- kendala teknis.

2. Deviasi Target

Terjadi apabila capaian lebih rendah daripada target.

Penyebab:

- Promosi kurang.
- peserta sedikit.
- sasaran tidak tepat.
- metode kurang efektif.
- kondisi eksternal.
- perubahan kebutuhan.

3. Deviasi Kualitas

Terjadi apabila hasil belum memenuhi standar.

Penyebab:

- Kompetensi pelaksana.
- sarana terbatas.
- waktu persiapan kurang.
- pengawasan lemah.
- standar belum dipahami.

4. Deviasi Administrasi

Terjadi apabila dokumen belum lengkap atau tidak sesuai.

Penyebab:

- Kurang koordinasi.
- dokumen terlambat.
- format tidak dipahami.
- penanggung jawab belum menyerahkan bukti.

5. Deviasi Manfaat

Terjadi apabila kegiatan terlaksana tetapi manfaatnya rendah.

Penyebab:

- Kegiatan tidak sesuai kebutuhan.
- peserta tidak tepat.
- tidak ada tindak lanjut.
- hasil tidak dimanfaatkan.
- program hanya berorientasi kegiatan.

XVIII. RENCANA TINDAK LANJ

Tindak lanjut dapat berupa:

1. Perbaikan jadwal.
2. Percepatan administrasi.
3. Penguatan koordinasi.
4. Penambahan petugas.
5. Penggantian metode.
6. Peningkatan promosi.
7. Perbaikan sarana.
8. Penyesuaian target.
9. Pendampingan teknis.
10. Pelatihan petugas.
11. Penyempurnaan SOP.
12. Pemenuhan dokumentasi.
13. Penyelesaian laporan.
14. Penguatan kemitraan.
15. Penyesuaian sasaran peserta.
16. Pengembangan program lanjutan.
17. Penghentian kegiatan apabila tidak layak.
18. Pelaporan kepada perangkat daerah induk.

XIX. EARLY WARNING SYSTEM

Peringatan dini diberikan apabila:

1. Kegiatan belum dimulai sesuai jadwal.
2. Dokumen utama belum tersedia.
3. Peserta belum mencapai target.
4. Sarana utama belum siap.
5. Penanggung jawab tidak melaporkan perkembangan.
6. Program berpotensi gagal.
7. Output berpotensi tidak tercapai.
8. Terdapat keluhan serius.
9. Terdapat masalah keamanan.
10. Dokumentasi tidak tersedia.
11. Laporan terlambat.
12. Tindak lanjut belum dilaksanakan.

Peringatan disampaikan melalui:

- Dashboard.
- surat atau nota dinas.

- rapat.
- pesan resmi.
- disposisi pimpinan.
- laporan monitoring.

XX. RAPAT MONITORING PROGRAM

Rapat monitoring membahas:

1. Perkembangan kegiatan.
2. Capaian target.
3. Kendala.
4. Risiko.
5. Status program.
6. Kualitas pelaksanaan.
7. Kepuasan peserta.
8. Dokumentasi.
9. Tindak lanjut.
10. Penanggung jawab.
11. Batas waktu.
12. Dukungan yang diperlukan.

Hasil rapat dituangkan dalam:

- Notulen.
- daftar masalah.
- matriks tindak lanjut.
- pembagian tugas.
- batas waktu.
- status penyelesaian.

XXI. FORMAT LAPORAN MONITORING

Laporan sekurang-kurangnya memuat:

1. Nama program.
2. Dasar pelaksanaan.
3. Tujuan.
4. Sasaran.
5. Penanggung jawab.
6. Jadwal.
7. Target.
8. Realisasi.
9. Capaian indikator.
10. Status program.
11. Hasil observasi.
12. Kendala.
13. Penyebab.
14. Dampak.
15. Rekomendasi.

16. Tindak lanjut.
17. Dokumentasi.
18. Kesimpulan.

XXII. STANDAR PELAKSANAAN

Komponen	Standar
Program memiliki target dan indikator	100%
Program memiliki penanggung jawab	100%
Monitoring persiapan	Dilakukan sebelum kegiatan
Monitoring pelaksanaan	Dilakukan selama kegiatan
Monitoring pascakegiatan	Maksimal 5 hari kerja
Verifikasi data	Maksimal 2 hari kerja
Laporan monitoring	Maksimal 5 hari kerja
Tindak lanjut kegiatan kuning dan merah	100%
Pemutakhiran dashboard	Maksimal 1 hari setelah verifikasi
Dokumentasi program	100%
Evaluasi triwulanan	Minimal satu kali setiap triwulan
Ketepatan data	Minimal 98%

XXIII. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pelaksana dilarang:

1. Menyampaikan data yang tidak benar.
2. Menyembunyikan kendala.
3. Mengakui kegiatan yang belum dilaksanakan.
4. Memanipulasi jumlah peserta.
5. Mengubah target tanpa persetujuan.
6. Menghapus catatan monitoring.
7. Mengabaikan rekomendasi.
8. Menunda laporan tanpa alasan.
9. Menggunakan dokumentasi kegiatan lain.
10. Menilai berdasarkan kepentingan pribadi.
11. Membuka data internal kepada pihak tidak berwenang.
12. Mengubah status program tanpa bukti.
13. Menolak monitoring yang sah.
14. Menghambat petugas monitoring.
15. Menyampaikan laporan tanpa verifikasi.
16. Menyatakan tindak lanjut selesai tanpa bukti.

XXIV. MONITORING DAN EVALUASI SOP

Monitoring terhadap penerapan SOP dilakukan:

- Setiap pelaksanaan program.
- Bulanan terhadap program berjalan.

- Triwulanan terhadap keseluruhan capaian.
- Semesteran terhadap efektivitas tindak lanjut.
- Tahunan terhadap mutu sistem monitoring.

Evaluasi meliputi:

1. Kelengkapan data.
2. Ketepatan waktu monitoring.
3. Kualitas instrumen.
4. Ketepatan analisis.
5. Kejelasan rekomendasi.
6. Kecepatan tindak lanjut.
7. Ketepatan status program.
8. Capaian target.
9. Kualitas output.
10. Tingkat kepuasan masyarakat.
11. Kelengkapan dokumentasi.
12. Efektivitas dashboard.
13. Keterlibatan stakeholder.
14. Dampak monitoring terhadap perbaikan program.
15. Keterkaitan program dengan GEMA BUDAYA.

XXV. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Sebanyak 100% program memiliki rencana monitoring.
2. Sebanyak 100% program memiliki indikator dan target.
3. Seluruh program dipantau sesuai jadwal.
4. Seluruh kegiatan mempunyai bukti pelaksanaan.
5. Seluruh program berstatus kuning dan merah memiliki tindak lanjut.
6. Laporan monitoring selesai tepat waktu.
7. Kendala dapat diketahui sejak dini.
8. Jumlah kegiatan terlambat menurun.
9. Jumlah kegiatan yang tidak mencapai target menurun.
10. Capaian output minimal 95%.
11. Dokumentasi program mencapai 100%.
12. Kepuasan penerima manfaat minimal 90%.
13. Pemutakhiran dashboard dilakukan secara berkala.
14. Data program terintegrasi dengan GEMA BUDAYA.
15. Rekomendasi monitoring digunakan dalam pengambilan keputusan.
16. Terwujudnya pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

XXVI. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

1. Formulir rencana monitoring.
2. Jadwal monitoring.
3. Checklist kesiapan kegiatan.
4. Formulir monitoring lapangan.
5. Formulir capaian target.
6. Formulir identifikasi kendala.

7. Matriks analisis deviasi.
8. Matriks risiko.
9. Matriks tindak lanjut.
10. Formulir verifikasi tindak lanjut.
11. Daftar bukti pendukung.
12. Daftar dokumentasi.
13. Notulen rapat monitoring.
14. Laporan monitoring bulanan.
15. Laporan evaluasi triwulanan.
16. Laporan evaluasi tahunan.
17. Dashboard Monitoring Program GEMA BUDAYA.
18. Daftar hak akses pengguna.
19. Daftar arsip monitoring.
20. Lembar persetujuan hasil monitoring.

XXVII. CONTOH MATRIKS MONITORING PROGRAM

N o.	Program/Kegi atan	Targ et	Realis asi	Persent ase Capaian	Kend ala	Status	Tind ak Lanj ut	Penangg ung Jawab
1				%		Hijau/Kuning/ Merah		
2				%		Hijau/Kuning/ Merah		
3				%		Hijau/Kuning/ Merah		

XXVIII. CONTOH MATRIKS TINDAK LANJ

Temuan/Ke ndala	Penye bab	Damp ak	Tindak an Perbai kan	Penangg ung Jawab	Bata s Wak tu	Bukti Penyeles aian	Status
.....							Belum/Proses/S elesai

XXIX. PENUTUP

SOP Monitoring Program ini menjadi pedoman resmi bagi pimpinan, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Tim Monitoring dan Evaluasi, penanggung jawab kegiatan, operator, serta seluruh pelaksana di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam melakukan pemantauan pelaksanaan program secara sistematis, terukur, objektif, dan berkelanjutan.

Monitoring program bukan hanya kegiatan mengumpulkan laporan setelah kegiatan selesai, tetapi merupakan proses pengendalian sejak tahap persiapan, pelaksanaan, hingga pascakegiatan. Monitoring harus mampu

menjawab apakah program berjalan sesuai rencana, target tercapai, sumber daya digunakan secara tepat, kualitas pelayanan memenuhi standar, serta manfaat benar-benar diterima oleh masyarakat.

Setiap hasil monitoring harus ditindaklanjuti. Temuan dan kendala yang hanya dicatat tanpa tindakan perbaikan tidak akan memberikan manfaat bagi organisasi. Oleh karena itu, setiap rekomendasi harus memiliki penanggung jawab, batas waktu, target perbaikan, dan bukti penyelesaian.

Pimpinan memiliki peran penting dalam menggunakan hasil monitoring sebagai dasar pengambilan keputusan, pemberian arahan, penguatan koordinasi, penyesuaian program, serta penyelesaian hambatan. Penanggung jawab kegiatan berkewajiban menyampaikan data secara jujur, menyediakan bukti, melaksanakan tindak lanjut, dan memastikan target program tercapai.

Melalui integrasi dengan **Dashboard Monitoring Program GEMA BUDAYA**, informasi mengenai target, realisasi, status program, kendala, dokumentasi, dan tindak lanjut dapat disajikan secara digital. Dashboard membantu pimpinan mengetahui kegiatan yang berjalan baik, kegiatan yang perlu perhatian, dan kegiatan yang memerlukan keputusan segera.

Penerapan SOP ini secara konsisten diharapkan mampu meningkatkan ketepatan pelaksanaan program, mencegah keterlambatan, mempercepat penyelesaian kendala, meningkatkan kualitas output, memperkuat akuntabilitas, serta memastikan seluruh kegiatan seni budaya memberikan manfaat nyata bagi seniman, budayawan, komunitas seni, pelajar, mahasiswa, dan masyarakat.

Dengan demikian, SOP Monitoring 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, inovatif, transparan, akuntabel, dan berbasis digital.

Samarinda,

Kepala,


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