

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING ANGGARAN
PENGENDALIAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Monitoring Anggaran
Nomor SOP	: 800/262/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, PPTK atau Penanggung Jawab Kegiatan, Pengelola Keuangan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai kewenangan, Tim Monitoring dan Evaluasi, Operator Aplikasi Keuangan, Operator Dashboard GEMA BUDAYA, serta pelaksana kegiatan
Tujuan	Menjamin pelaksanaan anggaran dipantau dan dikendalikan secara berkala agar realisasi fisik dan keuangan sesuai DPA, jadwal, target kinerja, serta ketentuan yang berlaku.
Sasaran	Seluruh program, kegiatan, subkegiatan, belanja operasional, pelayanan publik, pengadaan, pemeliharaan, dan program seni budaya di lingkungan UPTD Taman Budaya.
Output	Data realisasi anggaran, laporan realisasi fisik dan keuangan, analisis deviasi, proyeksi penyerapan, daftar masalah, rekomendasi tindak lanjut, serta Dashboard Monitoring Anggaran GEMA BUDAYA.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 mengenai klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah beserta pemutakhirannya.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur tentang APBD tahun anggaran berkenaan.
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
14. Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, dan Rencana Aksi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta UPTD Taman Budaya.
15. Ketentuan organisasi dan tata kerja UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
16. Ketentuan lain yang berkaitan dengan pengelolaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

III. LATAR BELAKANG

Monitoring anggaran merupakan bagian penting dalam pengelolaan keuangan daerah untuk memastikan bahwa setiap anggaran digunakan sesuai peruntukan, jadwal, target, dan hasil yang telah direncanakan. Monitoring tidak hanya melihat besarnya dana yang telah dibelanjakan, tetapi juga menilai hubungan antara realisasi keuangan, kemajuan fisik, kualitas output, penerima manfaat, dan pencapaian target kinerja.

UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan berbagai program yang memiliki karakteristik pelaksanaan berbeda. Kegiatan seperti festival, pagelaran, pameran, workshop, pembinaan sanggar, pelayanan fasilitas, dokumentasi, publikasi, pemeliharaan gedung, serta pengembangan sistem digital membutuhkan jadwal, proses pengadaan, kesiapan teknis, dan tahapan pembayaran yang berbeda.

Tanpa monitoring yang baik, dapat terjadi keterlambatan pelaksanaan, penyerapan anggaran yang rendah, penumpukan kegiatan pada akhir tahun, pembayaran tidak sejalan dengan kemajuan pekerjaan, perubahan jadwal yang tidak terkendali, serta tidak tercapainya target pelayanan.

Monitoring anggaran harus dilaksanakan sejak awal tahun, bukan hanya menjelang akhir periode. Setiap penanggung jawab kegiatan perlu mengetahui pagu, target, jadwal, rencana penarikan dana, realisasi, sisa anggaran, serta potensi kendala yang dapat menghambat pelaksanaan.

Melalui SOP ini, pemantauan anggaran dilakukan secara sistematis, berkala, berbasis data, serta terintegrasi dengan Dashboard GEMA BUDAYA. Hasil monitoring menjadi dasar bagi pimpinan dalam mengambil keputusan, mempercepat pelaksanaan, melakukan penyesuaian, mengendalikan risiko, dan memastikan anggaran memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

IV. PENGERTIAN

1. **Monitoring anggaran** adalah kegiatan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan anggaran, realisasi fisik, realisasi keuangan, serta pencapaian output.
2. **Pagu anggaran** adalah jumlah anggaran yang tersedia dalam DPA untuk membiayai program, kegiatan, dan subkegiatan.
3. **Realisasi keuangan** adalah jumlah anggaran yang telah digunakan atau dibayarkan.
4. **Realisasi fisik** adalah tingkat kemajuan pekerjaan atau capaian output suatu kegiatan.
5. **Penyerapan anggaran** adalah persentase realisasi keuangan dibandingkan pagu.
6. **Deviasi** adalah selisih antara target dengan realisasi.
7. **Rencana penarikan dana** adalah perkiraan kebutuhan dana berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan.
8. **Anggaran kas** adalah perkiraan penerimaan dan pengeluaran kas dalam periode tertentu.
9. **Proyeksi realisasi** adalah perkiraan capaian keuangan sampai dengan akhir periode.
10. **Output** adalah hasil langsung berupa barang, jasa, kegiatan, atau layanan.
11. **Outcome** adalah manfaat atau perubahan yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan.
12. **Tindak lanjut** adalah langkah korektif yang dilakukan untuk mengatasi deviasi atau kendala.
13. **Early warning system** adalah mekanisme peringatan dini terhadap kegiatan yang berpotensi terlambat, tidak terserap, atau tidak mencapai target.
14. **Dashboard monitoring anggaran** adalah media digital yang menyajikan pagu, realisasi, target, deviasi, status kegiatan, dan rekomendasi tindak lanjut.

V. TUJUAN

SOP Monitoring Anggaran bertujuan untuk:

1. Menjamin realisasi anggaran berjalan sesuai DPA.
2. Memantau kesesuaian antara realisasi fisik dan realisasi keuangan.
3. Mengetahui tingkat penyerapan anggaran secara berkala.
4. Mengidentifikasi kegiatan yang terlambat atau belum berjalan.
5. Mengidentifikasi deviasi antara target dan realisasi.
6. Mengetahui sisa anggaran setiap kegiatan.
7. Memastikan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan dan hasil yang diterima.
8. Mencegah penumpukan pelaksanaan dan pembayaran pada akhir tahun.
9. Menjamin rencana penarikan dana disusun secara realistis.
10. Mengidentifikasi risiko yang dapat menghambat pelaksanaan.
11. Menyusun langkah percepatan dan perbaikan.
12. Menjadi dasar perubahan atau pergeseran anggaran sesuai ketentuan.
13. Mendukung penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan.
14. Meningkatkan transparansi serta akuntabilitas.
15. Menyediakan informasi yang cepat dan akurat kepada pimpinan.
16. Mengintegrasikan monitoring anggaran dengan Dashboard GEMA BUDAYA.
17. Memastikan penggunaan anggaran menghasilkan manfaat bagi pelayanan seni budaya.

VI. PRINSIP MONITORING ANGGARAN

1. Tepat Data

Data harus sesuai dengan DPA, bukti transaksi, aplikasi keuangan, laporan kegiatan, dan kondisi lapangan.

2. Tepat Waktu

Data diperbarui sesuai periode yang ditetapkan agar dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

3. Berbasis Kinerja

Monitoring menghubungkan anggaran dengan output, outcome, dan kualitas pelayanan.

4. Objektif

Analisis dilakukan berdasarkan fakta dan bukti, bukan perkiraan tanpa dasar.

5. Berjenjang

Monitoring dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan, Kepala Seksi, Subbag Tata Usaha, dan Kepala UPTD sesuai kewenangan.

6. Transparan

Status pelaksanaan dan kendala dapat diketahui oleh pihak yang berwenang.

7. Akuntabel

Setiap data, analisis, dan rekomendasi mempunyai sumber serta penanggung jawab.

8. Responsif

Deviasi dan kendala harus segera ditindaklanjuti.

9. Preventif

Monitoring digunakan untuk mencegah keterlambatan, pemborosan, kesalahan, dan kegagalan kegiatan.

10. Terintegrasi

Data keuangan, fisik, pengadaan, aset, SPJ, dan kinerja harus saling terhubung.

VII. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Penetapan target realisasi.
2. Penyusunan jadwal monitoring.
3. Pengumpulan data pagu.
4. Pengumpulan realisasi keuangan.
5. Pengumpulan realisasi fisik.
6. Pengumpulan capaian output.
7. Pemantauan rencana penarikan dana.
8. Pemantauan anggaran kas.
9. Pemantauan pengadaan barang dan jasa.
10. Pemantauan kontrak dan pembayaran.
11. Pemantauan SPJ.
12. Pemantauan pajak.
13. Pemantauan sisa anggaran.
14. Analisis deviasi.
15. Proyeksi realisasi akhir tahun.
16. Identifikasi hambatan.
17. Rapat pengendalian.
18. Penyusunan rekomendasi.
19. Tindak lanjut.
20. Perubahan atau pergeseran anggaran.
21. Pelaporan berkala.
22. Pengarsipan.
23. Pemutakhiran Dashboard GEMA BUDAYA.

VIII. PERSYARATAN

Monitoring anggaran didukung oleh:

1. DPA tahun anggaran berkenaan.
2. RKA.
3. Anggaran kas.
4. Rencana penarikan dana.
5. Rencana Umum Pengadaan.
6. Jadwal pelaksanaan kegiatan.
7. KAK.
8. RAB.
9. Kontrak atau surat pesanan.
10. Surat tugas dan SK kegiatan.
11. Target fisik dan keuangan.
12. Indikator kinerja.
13. Data realisasi aplikasi keuangan.
14. Buku Kas Umum.
15. Laporan Bendahara.
16. Laporan PPTK atau penanggung jawab kegiatan.
17. Laporan pengadaan.
18. Laporan perkembangan pekerjaan.
19. Berita acara.
20. Bukti pembayaran.
21. Data SPJ.
22. Data pajak.
23. Data barang dan aset.
24. Rekening koran.
25. Laporan fisik dan keuangan.
26. Formulir monitoring.
27. Dashboard GEMA BUDAYA.
28. Dokumen pendukung lainnya.

IX. OBJEK MONITORING

1. Pagu Anggaran

Memantau jumlah anggaran yang tersedia pada setiap program, kegiatan, subkegiatan, dan rekening belanja.

2. Target Realisasi

Memantau target realisasi bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan.

3. Realisasi Keuangan

Memantau jumlah pembayaran dan persentase penyerapan.

4. Realisasi Fisik

Memantau kemajuan pekerjaan, kegiatan, layanan, atau output.

5. Sisa Anggaran

Memantau anggaran yang belum digunakan dan potensi penggunaannya.

6. Jadwal Pelaksanaan

Memantau kesesuaian pelaksanaan dengan kalender kegiatan dan rencana kerja.

7. Proses Pengadaan

Memantau persiapan, pemilihan penyedia, kontrak, pelaksanaan, serah terima, dan pembayaran.

8. Pertanggungjawaban

Memantau status SPJ, verifikasi, pajak, dan pengarsipan.

9. Capaian Output

Memantau jumlah kegiatan, peserta, fasilitas, dokumen, layanan, atau produk yang dihasilkan.

10. Kualitas Hasil

Memantau kesesuaian mutu dengan standar dan kebutuhan pengguna.

X. KATEGORI STATUS MONITORING

Status kegiatan dapat dikelompokkan menjadi:

1. Hijau

Kondisi:

- Pelaksanaan sesuai jadwal.
- Realisasi fisik dan keuangan seimbang.
- Tidak terdapat kendala signifikan.
- Target diperkirakan tercapai.

Tindak lanjut: dipertahankan dan dipantau rutin.

2. Kuning

Kondisi:

- Terdapat keterlambatan ringan.
- Realisasi di bawah target.

- Dokumen belum lengkap.
- Pengadaan belum sesuai jadwal.
- Masih dapat diperbaiki dalam waktu dekat.

Tindak lanjut: percepatan, koordinasi, dan monitoring lebih intensif.

3. Merah

Kondisi:

- Kegiatan belum berjalan.
- Deviasi besar.
- Target berpotensi tidak tercapai.
- Kontrak atau pengadaan bermasalah.
- SPJ terlambat.
- Anggaran berpotensi tidak terserap.
- Terdapat risiko hukum atau keuangan.

Tindak lanjut: pembahasan khusus, keputusan pimpinan, dan langkah korektif segera.

XI. INDIKATOR MONITORING

Indikator yang dipantau meliputi:

1. Pagu anggaran.
2. Target keuangan.
3. Realisasi keuangan.
4. Persentase penyerapan.
5. Target fisik.
6. Realisasi fisik.
7. Deviasi fisik.
8. Deviasi keuangan.
9. Jumlah kegiatan yang selesai.
10. Jumlah kegiatan yang belum berjalan.
11. Status pengadaan.
12. Status kontrak.
13. Status pembayaran.
14. Status SPJ.
15. Status pajak.
16. Sisa anggaran.
17. Proyeksi akhir tahun.
18. Capaian output.
19. Tingkat kepuasan penerima manfaat.
20. Risiko dan tindak lanjut.

XII. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan monitoring anggaran.
- Menetapkan target dan prioritas.
- Memimpin rapat pengendalian.
- Menilai hasil monitoring.
- Menetapkan langkah percepatan.
- Menentukan penyesuaian prioritas.
- Menyelesaikan hambatan strategis.
- Menyampaikan laporan kepada perangkat daerah induk.
- Memastikan rekomendasi ditindaklanjuti.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan monitoring anggaran.
- Menghimpun data fisik dan keuangan.
- Memeriksa konsistensi data.
- Menyusun laporan berkala.
- Mengoordinasikan rapat pengendalian.
- Memantau tindak lanjut.
- Berkoordinasi dengan pengelola keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mengelola arsip monitoring.

3. Kepala Seksi

- Memantau kegiatan pada bidangnya.
- Memastikan jadwal dan target dipenuhi.
- Memverifikasi laporan penanggung jawab kegiatan.
- Mengidentifikasi kendala teknis.
- Menyusun langkah percepatan.
- Menyampaikan data kepada Subbag Tata Usaha.
- Mengawasi tindak lanjut hasil monitoring.

4. PPTK atau Penanggung Jawab Kegiatan

- Menyusun target fisik dan keuangan.
- Memperbarui perkembangan kegiatan.
- Menyiapkan bukti capaian.
- Melaporkan kendala.
- Menyusun proyeksi.
- Menindaklanjuti rekomendasi.
- Menjaga kesesuaian antara anggaran, kegiatan, dan output.
- Memastikan dokumen SPJ tersedia.

5. Pengelola Keuangan

- Menyediakan data pagu dan realisasi.
- Memeriksa data pembayaran.
- Memantau anggaran kas.
- Memantau rencana penarikan dana.
- Mengidentifikasi sisa anggaran.

- Melakukan rekonsiliasi.
- Menyusun analisis realisasi.
- Menyampaikan peringatan terhadap deviasi.

6. Bendahara

- Mencatat transaksi.
- Menyusun laporan kas.
- Menyampaikan data pembayaran.
- Memantau SPJ dan pajak.
- Melaporkan saldo.
- Menjaga kesesuaian catatan dengan rekening bank.
- Menyampaikan dokumen kepada pengelola keuangan.

7. Tim Monitoring dan Evaluasi

- Memeriksa kelengkapan data.
- Melakukan analisis deviasi.
- Menilai risiko.
- Menyusun rekomendasi.
- Memantau tindak lanjut.
- Menyusun laporan evaluasi.
- Membantu pimpinan dalam pengendalian.

8. Operator Aplikasi Keuangan

- Menginput transaksi.
- Memperbarui data realisasi.
- Mencetak laporan.
- Menjaga kesesuaian data dengan dokumen sumber.
- Menindaklanjuti koreksi.
- Menjaga keamanan akun.

9. Operator Dashboard GEMA BUDAYA

- Menginput pagu, target, dan realisasi.
- Memperbarui status kegiatan.
- Menampilkan grafik dan indikator warna.
- Mengunggah laporan ringkas.
- Menjaga hak akses.
- Melakukan backup.
- Menyusun rekapitulasi digital.

XIII. TAHAPAN MONITORING ANGGARAN

1. Penetapan Data Awal

Pada awal tahun, dilakukan input:

- Pagu anggaran.

- Program dan kegiatan.
- Target fisik.
- Target keuangan.
- Jadwal.
- penanggung jawab.
- rencana penarikan dana.
- rencana pengadaan.
- indikator output.

2. Pengumpulan Data Berkala

Data dikumpulkan dari:

- Bendahara.
- Pengelola keuangan.
- PPTK.
- Kepala Seksi.
- Pengurus barang.
- Operator aplikasi.
- Dokumen kegiatan.
- Laporan lapangan.

3. Verifikasi Data

Data diperiksa untuk memastikan:

- Kesesuaian dengan DPA.
- Kesesuaian dengan buku kas.
- Kesesuaian dengan bukti pembayaran.
- Kesesuaian dengan kemajuan fisik.
- Kesesuaian dengan laporan kegiatan.
- Kesesuaian dengan aplikasi resmi.
- Tidak terdapat data ganda.

4. Input dan Pemutakhiran

Data yang telah diverifikasi dimasukkan ke Dashboard GEMA BUDAYA dan laporan monitoring.

5. Analisis Target dan Realisasi

Dilakukan perbandingan antara:

- Target fisik dan realisasi fisik.
- Target keuangan dan realisasi keuangan.
- Realisasi fisik dan realisasi keuangan.
- Jadwal rencana dan pelaksanaan.
- Output target dan output aktual.

6. Identifikasi Deviasi

Deviasi dianalisis berdasarkan:

- Besar selisih.
- Penyebab.
- Dampak.
- Risiko.
- Kemungkinan perbaikan.
- Waktu yang tersedia.
- Dukungan yang dibutuhkan.

7. Rapat Pengendalian

Rapat dilaksanakan untuk membahas kegiatan berstatus kuning dan merah.

8. Penetapan Tindak Lanjut

Setiap kendala harus memiliki:

- Langkah perbaikan.
- penanggung jawab.
- batas waktu.
- kebutuhan dukungan.
- target hasil.
- mekanisme pemantauan.

9. Monitoring Tindak Lanjut

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

XIV. PROSEDUR OPERASIONAL

No. Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1 Penetapan pagu, target, dan jadwal	Kepala UPTD/Tim	Data dasar monitoring	Awal tahun anggaran
2 Pengumpulan data realisasi	PPTK/Bendahara/Pengelola Keuangan	Data fisik dan keuangan	Mingguan dan bulanan
3 Verifikasi data	Kasubbag TU/Tim Monev	Data terverifikasi	Maksimal 2 hari kerja
4 Input dashboard	Operator GEMA BUDAYA	Dashboard mutakhir	Maksimal 1 hari kerja
5 Analisis target dan realisasi	Tim Monev/Pengelola Keuangan	Analisis deviasi	Maksimal 2 hari kerja
6 Penyampaian laporan kepada pimpinan	Kasubbag TU	Laporan monitoring	Bulanan
7 Rapat	Kepala UPTD dan Tim	Keputusan	Minimal

	pengendalian		tindak lanjut	setiap bulan
8	Pelaksanaan tindak lanjut	Penanggung Kegiatan	Jawab Perbaikan pelaksanaan	Sesuai batas waktu
9	Monitoring tindak lanjut	Kepala Seksi/Tim Monev	Status penyelesaian	Mingguan
10	Evaluasi triwulanan	Kepala UPTD dan Tim	Laporan evaluasi	Setiap triwulan
11	Proyeksi akhir tahun	Pengelola Keuangan/Tim	Proyeksi realisasi	Triwulanan dan semesteran
12	Pengarsipan	Subbag TU/Operator	Arsip monitoring	Maksimal 3 hari kerja

XV. ANALISIS DEVIASI

1. Deviasi Keuangan

Deviasi keuangan terjadi apabila realisasi keuangan lebih rendah atau lebih tinggi daripada target.

Penyebab dapat berupa:

- Kegiatan belum berjalan.
- Dokumen pembayaran belum lengkap.
- Pengadaan terlambat.
- Kontrak belum ditandatangani.
- Tagihan belum diajukan.
- Efisiensi.
- Perubahan jadwal.
- Pembatalan.
- Kesalahan perencanaan.

2. Deviasi Fisik

Deviasi fisik terjadi apabila kemajuan kegiatan lebih rendah dari target.

Penyebab dapat berupa:

- Kesiapan lokasi.
- Keterlambatan penyedia.
- Perubahan teknis.
- Keterbatasan SDM.
- Perizinan.
- cuaca.
- perubahan agenda.
- gangguan peralatan.
- koordinasi yang belum optimal.

3. Ketidakseimbangan Fisik dan Keuangan

Harus diperiksa apabila:

- Realisasi keuangan tinggi tetapi fisik rendah.
- Realisasi fisik tinggi tetapi pembayaran rendah.
- Pembayaran tidak sesuai tahapan.
- Output tidak sesuai nilai yang dibayarkan.

XVI. RENCANA TINDAK LANJ

Tindak lanjut dapat berupa:

1. Percepatan penyusunan dokumen.
2. Percepatan proses pengadaan.
3. Penyesuaian jadwal kegiatan.
4. Penguatan koordinasi.
5. Penambahan dukungan personel.
6. Perbaikan spesifikasi.
7. Percepatan verifikasi SPJ.
8. Penyelesaian kewajiban pajak.
9. Penyesuaian rencana penarikan dana.
10. Penyesuaian target.
11. Pergeseran anggaran sesuai ketentuan.
12. Perubahan anggaran.
13. Pembatalan kegiatan yang tidak mungkin dilaksanakan.
14. Pengalihan prioritas sesuai mekanisme.
15. Pendampingan kepada penanggung jawab.
16. Pemberian peringatan kepada pelaksana yang terlambat.
17. Penyelesaian masalah kontrak.
18. Pelaporan kepada perangkat daerah induk.

XVII. EARLY WARNING SYSTEM

Peringatan dini diberikan apabila:

1. Kegiatan belum dimulai melewati jadwal.
2. Pengadaan belum diproses.
3. Realisasi berada jauh di bawah target.
4. SPJ belum disampaikan.
5. Pajak belum disetor.
6. Kontrak mendekati berakhir tetapi pekerjaan belum selesai.
7. Realisasi fisik dan keuangan tidak seimbang.
8. Sisa anggaran besar tetapi waktu terbatas.
9. Dokumen perubahan belum diajukan.
10. Terdapat potensi gagal mencapai output.
11. Terdapat potensi pelanggaran.
12. Terdapat risiko keselamatan atau mutu.

Peringatan disampaikan melalui:

- Dashboard.

- Surat atau nota dinas.
- rapat.
- pesan resmi.
- laporan monitoring.
- disposisi pimpinan.

XVIII. RAPAT PENGENDALIAN ANGGARAN

Rapat membahas:

1. Pagu dan realisasi.
2. Capaian fisik.
3. Status pengadaan.
4. Status kontrak.
5. Status SPJ.
6. Sisa anggaran.
7. Deviasi.
8. Kegiatan kuning dan merah.
9. Hambatan.
10. Proyeksi.
11. Tindak lanjut.
12. Penanggung jawab.
13. Batas waktu.

Hasil rapat dituangkan dalam:

- Notulen.
- daftar masalah.
- matriks tindak lanjut.
- penanggung jawab.
- batas waktu.
- status penyelesaian.

XIX. FORMAT LAPORAN MONITORING

Laporan sekurang-kurangnya memuat:

1. Ringkasan pagu.
2. Realisasi keuangan.
3. Persentase penyerapan.
4. Realisasi fisik.
5. Target periode.
6. Deviasi.
7. Status kegiatan.
8. Sisa anggaran.
9. Proyeksi.
10. Kendala.
11. Risiko.
12. Tindak lanjut.
13. Penanggung jawab.

14. Batas waktu.
15. Capaian output.
16. Dokumentasi pendukung.

XX. STANDAR PELAKSANAAN

Komponen	Standar
Data pagu dan target terinput	100%
Pengumpulan data realisasi	Setiap minggu dan bulan
Verifikasi data	Maksimal 2 hari kerja
Pemutakhiran dashboard	Maksimal 1 hari setelah data diverifikasi
Rapat pengendalian	Minimal satu kali setiap bulan
Evaluasi triwulan	Satu kali setiap triwulan
Analisis deviasi	Seluruh kegiatan yang tidak mencapai target
Rencana tindak lanjut	100% kegiatan berstatus kuning dan merah
Laporan bulanan	Maksimal tanggal 5 bulan berikutnya atau sesuai jadwal
Rekonsiliasi	Minimal satu kali setiap bulan
Dokumentasi monitoring	100%
Ketepatan data	Minimal 98% dan 100% setelah rekonsiliasi

XXI. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pelaksana dilarang:

1. Menyampaikan data palsu.
2. Menunda pembaruan data tanpa alasan.
3. Mengubah target untuk menutupi keterlambatan.
4. Mengakui realisasi fisik yang belum terjadi.
5. Mengakui pembayaran yang belum dilakukan.
6. Menyembunyikan kendala.
7. Menghapus catatan deviasi.
8. Mengubah data tanpa kewenangan.
9. Menggunakan dashboard untuk membuka data rahasia.
10. Memberikan laporan yang tidak sesuai aplikasi resmi.
11. Menunda SPJ sehingga menghambat realisasi.
12. Melakukan pembayaran hanya untuk mengejar penyerapan.
13. Memaksakan kegiatan tanpa kesiapan.
14. Mengabaikan kualitas output.
15. Melakukan penumpukan pembayaran pada akhir tahun tanpa dasar.
16. Menggunakan sisa anggaran tidak sesuai peruntukan.
17. Menyetujui realisasi tanpa bukti.
18. Membuka akun kepada pihak yang tidak berwenang.

XXII. MONITORING DAN EVALUASI SOP

Monitoring penerapan SOP dilakukan:

- Harian terhadap transaksi penting.
- Mingguan terhadap kegiatan prioritas.
- Bulanan terhadap realisasi.
- Triwulanan terhadap pencapaian program.
- Semesteran terhadap proyeksi dan risiko.
- Tahunan terhadap kualitas pengendalian anggaran.

Evaluasi meliputi:

1. Ketepatan data.
2. Ketepatan waktu.
3. Kelengkapan laporan.
4. Kualitas analisis deviasi.
5. Ketepatan proyeksi.
6. Kecepatan tindak lanjut.
7. Keseimbangan fisik dan keuangan.
8. Tingkat penyerapan.
9. Capaian output.
10. Sisa anggaran.
11. Jumlah kegiatan terlambat.
12. Jumlah SPJ terlambat.
13. Jumlah perubahan anggaran.
14. Jumlah temuan.
15. Efektivitas rapat pengendalian.
16. Pemanfaatan dashboard.
17. Kualitas pengambilan keputusan.
18. Dampak terhadap pelayanan publik.

XXIII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Sebanyak 100% kegiatan memiliki target fisik dan keuangan.
2. Sebanyak 100% data realisasi diperbarui secara berkala.
3. Sebanyak 100% kegiatan berstatus kuning dan merah memiliki tindak lanjut.
4. Laporan monitoring disampaikan tepat waktu.
5. Realisasi fisik dan keuangan semakin seimbang.
6. Deviasi dapat diketahui sejak awal.
7. Kegiatan terlambat menurun.
8. Penumpukan kegiatan akhir tahun menurun.
9. Penumpukan pembayaran akhir tahun menurun.
10. SPJ terlambat menurun.
11. Pajak diselesaikan tepat waktu.
12. Proyeksi realisasi semakin akurat.
13. Tingkat penyerapan sesuai target yang ditetapkan.
14. Capaian output minimal 95%.
15. Sisa anggaran dapat dijelaskan.
16. Dashboard tersedia dan diperbarui.
17. Data monitoring terintegrasi dengan GEMA BUDAYA.

18. Terwujudnya pengendalian anggaran yang cepat, akurat, transparan, dan akuntabel.

XXIV. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

1. Formulir target fisik dan keuangan.
2. Formulir laporan realisasi.
3. Matriks monitoring anggaran.
4. Matriks deviasi.
5. Matriks tindak lanjut.
6. Formulir identifikasi risiko.
7. Formulir proyeksi realisasi.
8. Register kegiatan berstatus kuning dan merah.
9. Checklist monitoring pengadaan.
10. Checklist monitoring SPJ.
11. Formulir rekonsiliasi.
12. Notulen rapat pengendalian.
13. Laporan bulanan.
14. Laporan triwulanan.
15. Laporan semesteran.
16. Laporan akhir tahun.
17. Dashboard Monitoring Anggaran GEMA BUDAYA.
18. Daftar hak akses pengguna.
19. Daftar arsip monitoring.
20. Lembar verifikasi data.

XXV. CONTOH MATRIKS MONITORING ANGGARAN

N o.	Program/Ke giatan	Pagu	Target Keuan gan	Realis asi Keuan gan	Targ et Fisik	Realis asi Fisik	Devi asi	Status	Tind ak Lanj ut
1		Rp.....	%	%	 %	%	%	Hijau/Kuning/ Merah	
2		Rp.....	%	%	 %	%	%	Hijau/Kuning/ Merah	
3		Rp.....	%	%	 %	%	%	Hijau/Kuning/ Merah	

XXVI. CONTOH MATRIKS TINDAK LANJ

Permasalah an	Penyeba b	Dampa k	Langkah Perbaik an	Penanggu ng Jawab	Bata s Wakt u	Status
.....						Belum/Proses/Sele sai

XXVII. PENUTUP

SOP Monitoring Anggaran ini menjadi pedoman bagi seluruh pimpinan, pengelola keuangan, PPTK, Kepala Seksi, Bendahara, Tim Monitoring dan Evaluasi, operator, serta penanggung jawab kegiatan di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan pengendalian realisasi anggaran secara tertib, berkala, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Monitoring anggaran tidak hanya bertujuan mengejar tingginya persentase penyerapan. Penyerapan anggaran harus selalu dikaitkan dengan kemajuan fisik, kualitas hasil, ketepatan sasaran, dan manfaat yang diterima masyarakat. Realisasi keuangan yang tinggi tanpa didukung output yang sesuai tidak dapat dinilai sebagai pelaksanaan anggaran yang berhasil.

Sebaliknya, rendahnya realisasi keuangan juga harus dianalisis secara objektif. Kondisi tersebut dapat terjadi karena keterlambatan dokumen, pengadaan, perubahan jadwal, efisiensi, atau kendala teknis. Setiap penyebab membutuhkan tindak lanjut yang berbeda. Oleh karena itu, data monitoring harus lengkap dan disertai penjelasan yang dapat diverifikasi.

Pimpinan berperan penting dalam menggunakan hasil monitoring sebagai dasar pengambilan keputusan. Kegiatan yang berjalan baik perlu dipertahankan, kegiatan yang mengalami keterlambatan perlu dipercepat, sedangkan kegiatan yang tidak mungkin dilaksanakan perlu segera dievaluasi agar tidak menimbulkan pemborosan atau penumpukan pada akhir tahun.

Melalui integrasi dengan **Dashboard Monitoring Anggaran GEMA BUDAYA**, informasi mengenai pagu, target, realisasi, deviasi, status kegiatan, SPJ, pajak, sisa anggaran, serta tindak lanjut dapat disajikan secara lebih cepat dan mudah dipahami. Dashboard ini tidak menggantikan aplikasi keuangan resmi, tetapi menjadi instrumen pengendalian internal dan dukungan pengambilan keputusan pimpinan.

Penerapan SOP ini secara konsisten diharapkan mampu meningkatkan ketepatan pelaksanaan kegiatan, menyeimbangkan realisasi fisik dan keuangan, mengurangi keterlambatan, mencegah penumpukan anggaran pada akhir tahun, memperkuat akuntabilitas, serta memastikan setiap penggunaan anggaran memberikan manfaat nyata bagi seniman, budayawan, komunitas seni, dan masyarakat.

Dengan demikian, SOP Monitoring Anggaran menjadi salah satu instrumen penting dalam mendukung 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 profesional, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berbasis digital.

Samarinda,

Kepala,



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