

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
PELAPORAN KINERJA BERKALA KEPADA PIMPINAN
UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Penyusunan Laporan Kinerja
Nomor SOP	: 800/260/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 Penyusun Laporan Kinerja, Tim Monitoring dan Evaluasi, Pengelola Perencanaan, Pengelola Keuangan, Pengelola Data, Penanggung Jawab Program/Kegiatan, Petugas Dokumentasi, dan Operator Sistem Informasi GEMA BUDAYA
Tujuan	Menjamin laporan kinerja disusun secara sistematis, akurat, objektif, lengkap, tepat waktu, berbasis bukti, dan dapat digunakan oleh pimpinan sebagai dasar pengendalian serta pengambilan keputusan.
Sasaran	Seluruh program, kegiatan, subkegiatan, pelayanan publik, pengelolaan fasilitas, pembinaan seni budaya, pengelolaan anggaran, sarana prasarana, sumber daya manusia, dokumentasi, publikasi, dan layanan digital UPTD Taman Budaya.
Output	Laporan kinerja bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, laporan capaian program, analisis target dan realisasi, rekomendasi perbaikan, rencana tindak lanjut, dan arsip digital laporan kinerja.

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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan ini menempatkan pengukuran, pengumpulan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja sebagai bagian dari sistem pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 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 mengenai pembentukan Tim Penyusun Laporan Kinerja dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
14. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Aksi Perubahan GEMA BUDAYA.
15. Ketentuan lain yang berkaitan dengan perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

III. LATAR BELAKANG

UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan berbagai tugas dan fungsi yang mencakup pelayanan fasilitas seni budaya, penyelenggaraan festival dan pagelaran, pameran seni rupa, workshop dan pelatihan, pembinaan sanggar, dokumentasi dan publikasi budaya, pengelolaan aset, pemeliharaan gedung, pengembangan kompetensi pegawai, serta digitalisasi pelayanan melalui GEMA BUDAYA.

Pelaksanaan berbagai program tersebut harus dipertanggungjawabkan melalui laporan kinerja yang memberikan gambaran utuh mengenai apa yang telah direncanakan, apa yang telah dilaksanakan, hasil yang dicapai, sumber daya yang digunakan, kendala yang dihadapi, serta tindak lanjut yang diperlukan.

Laporan kinerja tidak hanya berisi daftar kegiatan atau dokumentasi pelaksanaan. Laporan harus mampu menunjukkan hubungan antara sasaran

organisasi, indikator kinerja, target, realisasi, anggaran, output, manfaat, serta kontribusi kegiatan terhadap peningkatan pelayanan publik dan pembangunan kebudayaan.

Laporan yang hanya menyebutkan bahwa suatu kegiatan telah terlaksana belum cukup memberikan informasi kepada pimpinan. Pimpinan memerlukan data mengenai tingkat capaian, kualitas hasil, jumlah penerima manfaat, tingkat kepuasan, efisiensi anggaran, kendala, risiko, serta langkah yang perlu diambil agar target organisasi dapat tercapai.

Penyusunan laporan kinerja secara berkala membantu organisasi mendeteksi keterlambatan, ketidaksesuaian target, kelemahan koordinasi, rendahnya kualitas data, dan kebutuhan penyesuaian program sejak dini. Laporan berkala juga menjadi bahan rapat pimpinan, monitoring anggaran, evaluasi program, penyusunan kebijakan, dan perencanaan tahun berikutnya.

Melalui integrasi dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA, data program, pelayanan, anggaran, dokumentasi, indikator, target, dan realisasi dapat dikumpulkan serta diolah secara lebih cepat. Integrasi ini memperkuat kualitas pelaporan dan mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data.

IV. PENGERTIAN

1. **Laporan kinerja** adalah dokumen yang menyajikan informasi mengenai pencapaian sasaran, indikator, program, kegiatan, penggunaan sumber daya, kendala, dan tindak lanjut organisasi.
2. **Kinerja** adalah hasil kerja yang dicapai oleh organisasi, unit kerja, program, atau pegawai dalam mencapai target yang telah ditetapkan.
3. **Sasaran strategis** adalah hasil utama yang ingin diwujudkan dalam periode tertentu.
4. **Indikator kinerja** adalah ukuran yang digunakan untuk menilai pencapaian sasaran, program, kegiatan, atau pelayanan.
5. **Target** adalah tingkat capaian yang direncanakan.
6. **Realisasi** adalah tingkat capaian aktual.
7. **Capaian kinerja** adalah perbandingan antara realisasi dan target.
8. **Output** adalah hasil langsung dari pelaksanaan kegiatan.
9. **Outcome** adalah manfaat atau perubahan yang muncul setelah output dimanfaatkan.
10. **Efisiensi** adalah perbandingan antara sumber daya yang digunakan dengan hasil yang diperoleh.
11. **Bukti dukung** adalah dokumen, data, foto, video, berita acara, laporan, atau arsip lain yang membuktikan pelaksanaan dan capaian kinerja.
12. **Analisis capaian** adalah penjelasan terhadap tingkat keberhasilan, penyebab keberhasilan atau kegagalan, serta faktor pendukung dan penghambat.
13. **Rencana tindak lanjut** adalah langkah perbaikan yang disusun berdasarkan hasil analisis.

14. **Pelaporan berkala** adalah laporan yang disusun secara mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, atau sesuai kebutuhan pimpinan.
15. **Reviu laporan** adalah pemeriksaan atas kelengkapan, konsistensi, keandalan data, dan kesesuaian laporan sebelum disampaikan.
16. **Dashboard GEMA BUDAYA** adalah sarana digital untuk menampilkan target, realisasi, capaian, status program, kendala, dan tindak lanjut.

V. TUJUAN

SOP Penyusunan Laporan Kinerja bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam penyusunan laporan kinerja secara berkala.
2. Menjamin laporan disusun sesuai target dan indikator yang telah ditetapkan.
3. Menjamin data yang dilaporkan akurat, lengkap, konsisten, dan dapat diverifikasi.
4. Memberikan gambaran mengenai pencapaian sasaran organisasi.
5. Menjelaskan keterkaitan antara program, kegiatan, anggaran, output, dan outcome.
6. Mengetahui tingkat keberhasilan program dan pelayanan.
7. Mengetahui kegiatan yang belum mencapai target.
8. Mengidentifikasi penyebab keberhasilan, kegagalan, keterlambatan, dan deviasi.
9. Menyediakan informasi kepada pimpinan untuk pengendalian program.
10. Menjadi bahan rapat pimpinan dan evaluasi berkala.
11. Menjadi dasar penyusunan rekomendasi dan rencana tindak lanjut.
12. Mendukung penyusunan laporan kinerja perangkat daerah induk.
13. Mendukung penyusunan Renja, RKA, dan program tahun berikutnya.
14. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas organisasi.
15. Mendorong budaya kerja yang berorientasi hasil.
16. Mengintegrasikan pelaporan dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
17. Mendukung keberlanjutan Aksi Perubahan GEMA BUDAYA.

VI. PRINSIP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

1. Berorientasi Hasil

Laporan harus menjelaskan hasil dan manfaat, bukan hanya banyaknya aktivitas.

2. Akurat

Data harus sesuai dengan dokumen, sistem, dan kondisi sebenarnya.

3. Objektif

Laporan harus memuat keberhasilan maupun kekurangan secara seimbang.

4. Relevan

Informasi yang disajikan harus berhubungan dengan sasaran, indikator, dan kebutuhan pimpinan.

5. Terukur

Capaian harus disajikan dalam angka, persentase, kategori, atau ukuran lain yang dapat dinilai.

6. Konsisten

Data antarbagian, antarperiode, dan antarlaporan harus menggunakan definisi serta sumber yang sama.

7. Tepat Waktu

Laporan harus disampaikan sesuai jadwal agar dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

8. Berbasis Bukti

Setiap capaian harus dilengkapi bukti yang dapat diperiksa.

9. Transparan

Metode pengukuran, sumber data, dan keterbatasan informasi harus dijelaskan.

10. Ringkas tetapi Memadai

Laporan harus mudah dipahami tanpa menghilangkan informasi penting.

11. Dapat Ditindaklanjuti

Laporan harus menghasilkan rekomendasi dan langkah perbaikan yang jelas.

VII. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

1. Penetapan jenis laporan.
2. Penetapan jadwal pelaporan.
3. Penyusunan format laporan.
4. Penetapan indikator dan sumber data.
5. Pengumpulan data program.
6. Pengumpulan data pelayanan.
7. Pengumpulan data keuangan.
8. Pengumpulan data sarana dan prasarana.
9. Pengumpulan data sumber daya manusia.
10. Pengumpulan data dokumentasi dan publikasi.
11. Verifikasi bukti dukung.

12. Pengukuran capaian.
13. Analisis target dan realisasi.
14. Analisis faktor pendukung dan penghambat.
15. Analisis efisiensi.
16. Penyusunan rekomendasi.
17. Penyusunan rencana tindak lanjut.
18. Penyusunan draf laporan.
19. Reviu dan koreksi.
20. Pengesahan.
21. Penyampaian kepada pimpinan.
22. Pemantauan tindak lanjut.
23. Pengarsipan fisik dan digital.
24. Pemutakhiran Dashboard GEMA BUDAYA.

VIII. JENIS LAPORAN KINERJA

1. Laporan Mingguan

Digunakan untuk kegiatan prioritas dan operasional yang memerlukan pengendalian cepat.

Laporan memuat:

- Kegiatan yang telah dilaksanakan.
- progres pekerjaan.
- kendala mendesak.
- kebutuhan keputusan pimpinan.
- rencana minggu berikutnya.

2. Laporan Bulanan

Memuat:

- Target dan realisasi bulan berjalan.
- capaian program dan pelayanan.
- realisasi anggaran.
- perkembangan kegiatan.
- dokumentasi.
- kendala.
- tindak lanjut.
- rencana bulan berikutnya.

3. Laporan Triwulanan

Memuat:

- Capaian indikator triwulan.
- perbandingan target dan realisasi.
- realisasi fisik dan keuangan.
- perkembangan sasaran strategis.

- hasil monitoring program.
- hasil monitoring anggaran.
- risiko.
- rekomendasi pimpinan.

4. Laporan Semesteran

Memuat analisis capaian selama enam bulan, proyeksi akhir tahun, kegiatan yang belum berjalan, kebutuhan penyesuaian target, dan langkah percepatan.

5. Laporan Tahunan

Memuat pertanggungjawaban kinerja selama satu tahun, termasuk:

- Sasaran strategis.
- indikator.
- target.
- realisasi.
- analisis capaian.
- realisasi anggaran.
- efisiensi.
- hasil program.
- manfaat.
- hambatan.
- inovasi.
- rekomendasi.
- tindak lanjut.

6. Laporan Khusus

Disusun untuk:

- Kegiatan strategis.
- kunjungan pimpinan.
- permintaan perangkat daerah induk.
- pemeriksaan.
- penanganan masalah.
- pelaksanaan Aksi Perubahan GEMA BUDAYA.
- kejadian khusus atau kondisi darurat.

IX. OBJEK PELAPORAN

Laporan kinerja mencakup:

1. Program dan kegiatan seni budaya.
2. Pelayanan penggunaan fasilitas.
3. Festival dan pagelaran.
4. Pameran seni rupa.
5. Workshop dan pelatihan.
6. Pembinaan sanggar dan komunitas.

7. Dokumentasi dan arsip digital.
8. Publikasi website dan media sosial.
9. Pengelolaan Kalender Budaya Digital.
10. E-Booking fasilitas.
11. Pengelolaan sarana dan prasarana.
12. Pemeliharaan gedung dan peralatan.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah.
14. Pengelolaan anggaran.
15. Pertanggungjawaban keuangan.
16. Disiplin dan kinerja pegawai.
17. Pengembangan kompetensi.
18. Kemitraan dan kerja sama.
19. Pengaduan dan kepuasan masyarakat.
20. Pelaksanaan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

X. PERSYARATAN

Penyusunan laporan harus didukung oleh:

1. Renstra.
2. Renja.
3. Perjanjian Kinerja.
4. Rencana Aksi.
5. RKA dan DPA.
6. Indikator Kinerja Utama.
7. Indikator program dan kegiatan.
8. Target kinerja.
9. Kalender kegiatan.
10. Laporan monitoring program.
11. Laporan monitoring anggaran.
12. Laporan evaluasi program.
13. Data realisasi fisik.
14. Data realisasi keuangan.
15. Data pelayanan.
16. Data pengunjung.
17. Data pengguna fasilitas.
18. Data peserta kegiatan.
19. Data komunitas dan sanggar.
20. Data arsip digital.
21. Data publikasi.
22. Data pengaduan.
23. Data kepuasan masyarakat.
24. Data sarana dan prasarana.
25. Data kepegawaian.
26. Dokumentasi foto dan video.
27. Berita acara.
28. Notulen rapat.
29. Dashboard GEMA BUDAYA.
30. Dokumen pendukung lainnya.

XI. SUMBER DATA

Data laporan diperoleh dari:

1. Kepala Subbag Tata Usaha.
2. Kepala Seksi.
3. Penanggung jawab program.
4. PPTK atau pelaksana kegiatan.
5. Bendahara dan pengelola keuangan.
6. Pengurus barang.
7. Pengelola kepegawaian.
8. Tim Monitoring dan Evaluasi.
9. Petugas pelayanan.
10. Tim dokumentasi.
11. Admin website dan media sosial.
12. Operator GEMA BUDAYA.
13. Survei masyarakat.
14. Data pengaduan.
15. Aplikasi resmi pemerintah daerah.
16. Dokumen dan arsip kegiatan.

XII. INDIKATOR YANG DILAPORKAN

Indikator dapat meliputi:

1. Jumlah festival.
2. Jumlah pagelaran.
3. Jumlah pameran.
4. Jumlah workshop dan pelatihan.
5. Jumlah sanggar yang dibina.
6. Jumlah seniman dan budayawan yang terlibat.
7. Jumlah peserta.
8. Jumlah pengunjung.
9. Jumlah pengguna fasilitas.
10. Tingkat kepuasan masyarakat.
11. Ketepatan waktu pelayanan.
12. Jumlah layanan digital.
13. Jumlah pemesanan E-Booking.
14. Jumlah arsip budaya digital.
15. Jumlah konten publikasi.
16. Jangkauan media sosial.
17. Jumlah kemitraan.
18. Realisasi anggaran.
19. Capaian fisik.
20. Kondisi sarana dan prasarana.
21. Tingkat kehadiran pegawai.
22. Penyelesaian laporan.
23. Penyelesaian pengaduan.
24. Persentase tindak lanjut rekomendasi.
25. Capaian indikator GEMA BUDAYA.

XIII. FORMULA PENGUKURAN CAPAIAN

Capaian indikator dapat dihitung dengan rumus:

$$\text{Capaian Kinerja} = \text{Realisasi} \div \text{Target} \times 100\%$$

Contoh:

Target jumlah komunitas yang dibina: 40 komunitas.

Realisasi: 36 komunitas.

Capaian:

$$36 \div 40 \times 100\% = 90\%$$

Untuk indikator yang sifatnya semakin rendah semakin baik, seperti jumlah keluhan atau waktu pelayanan, metode penghitungan harus disesuaikan dan dijelaskan dalam laporan.

Kategori internal capaian dapat digunakan sebagai berikut:

Persentase Capaian Kategori

Lebih dari 100%	Melampaui Target
91–100%	Sangat Baik
76–90%	Baik
61–75%	Cukup
51–60%	Kurang
50% atau kurang	Sangat Kurang

Kategori ini merupakan alat bantu internal dan harus dilengkapi dengan analisis kualitatif.

XIV. STRUKTUR LAPORAN KINERJA

A. Laporan Bulanan dan Triwulanan

Laporan sekurang-kurangnya memuat:

1. Halaman judul.
2. Pengantar.
3. Ringkasan eksekutif.
4. Target periode.
5. Realisasi.
6. Capaian indikator.
7. Pelaksanaan program dan kegiatan.
8. Realisasi fisik dan keuangan.
9. Pelayanan publik.
10. Dokumentasi dan publikasi.

11. Kendala.
12. Risiko.
13. Tindak lanjut.
14. Rencana periode berikutnya.
15. Lampiran.

B. Laporan Tahunan

Laporan sekurang-kurangnya memuat:

BAB I Pendahuluan

- Latar belakang.
- dasar hukum.
- tugas dan fungsi.
- struktur organisasi.
- sumber daya.
- isu strategis.
- sistematika laporan.

BAB II Perencanaan Kinerja

- Renstra.
- Renja.
- sasaran strategis.
- Perjanjian Kinerja.
- indikator.
- target.
- program prioritas.
- Aksi Perubahan GEMA BUDAYA.

BAB III Akuntabilitas Kinerja

- Capaian sasaran.
- target dan realisasi.
- analisis keberhasilan atau kegagalan.
- perbandingan dengan tahun sebelumnya.
- perbandingan dengan target akhir Renstra.
- analisis efisiensi.
- realisasi anggaran.
- inovasi.
- manfaat program.
- tindak lanjut hasil evaluasi.

BAB IV Penutup

- Kesimpulan.
- permasalahan utama.
- langkah perbaikan.
- rekomendasi.

- komitmen peningkatan kinerja.

Lampiran

- Perjanjian Kinerja.
- matriks capaian.
- data kegiatan.
- data anggaran.
- dokumentasi.
- hasil survei.
- tindak lanjut.

XV. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Analisis setiap indikator harus menjelaskan:

1. Target.
2. Realisasi.
3. Persentase capaian.
4. Kondisi capaian.
5. Penyebab keberhasilan.
6. Penyebab target belum tercapai.
7. Faktor internal.
8. Faktor eksternal.
9. Efisiensi penggunaan sumber daya.
10. Program yang mendukung.
11. Kendala.
12. Dampak.
13. Tindak lanjut.
14. Rencana perbaikan periode berikutnya.

Laporan tidak cukup hanya mencantumkan persentase. Setiap angka harus dijelaskan agar pimpinan memahami kondisi yang sebenarnya.

XVI. ANALISIS EFISIENSI

Analisis efisiensi dapat dilakukan dengan menilai:

1. Perbandingan capaian fisik dan keuangan.
2. Biaya per peserta.
3. Biaya per kegiatan.
4. Biaya per pengguna layanan.
5. Penggunaan fasilitas milik sendiri.
6. Pemanfaatan teknologi digital.
7. Pengurangan waktu pelayanan.
8. Pengurangan administrasi manual.
9. Penghematan anggaran.
10. Pemanfaatan kerja sama dan dukungan stakeholder.

Efisiensi tidak boleh dinilai hanya dari adanya sisa anggaran. Sisa anggaran harus dianalisis apakah berasal dari penghematan, perubahan kebutuhan, kegiatan tidak terlaksana, atau kelemahan perencanaan.

XVII. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan pelaporan kinerja.
- Menetapkan jadwal laporan.
- Memberikan arahan mengenai fokus laporan.
- Memeriksa ringkasan capaian strategis.
- Memimpin pembahasan laporan.
- Menyetujui dan mengesahkan laporan sesuai kewenangan.
- Menetapkan tindak lanjut.
- Menyampaikan laporan kepada pimpinan perangkat daerah induk.
- Memastikan hasil laporan digunakan dalam pengambilan keputusan.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan penyusunan laporan.
- Menyampaikan jadwal dan format.
- Menghimpun data dari seluruh bidang.
- Memeriksa kelengkapan administrasi.
- Mengoordinasikan data perencanaan, keuangan, kepegawaian, aset, dan pelayanan.
- Menyusun draf laporan organisasi.
- Mengoordinasikan koreksi dan finalisasi.
- Mengelola penyampaian dan pengarsipan laporan.

3. Kepala Seksi

- Menyampaikan data program bidangnya.
- Memverifikasi target dan realisasi.
- Menyusun analisis capaian.
- Menjelaskan faktor pendukung dan penghambat.
- Menyampaikan bukti dukung.
- Menindaklanjuti koreksi.
- Memastikan data bidang konsisten dan tepat waktu.

4. Tim Penyusun Laporan Kinerja

- Menyusun format dan sistematika.
- Mengolah data.
- Menghitung capaian indikator.
- Menyusun tabel dan grafik.
- Menyusun analisis.
- Mengintegrasikan data antarbidang.
- Menyusun draf laporan.
- Menindaklanjuti hasil revidi.

- Menyiapkan laporan final.

5. Tim Monitoring dan Evaluasi

- Menyediakan data hasil monitoring dan evaluasi.
- Memeriksa kesesuaian capaian.
- Menilai kelengkapan bukti.
- Menyusun rekomendasi.
- Memantau tindak lanjut laporan sebelumnya.

6. Pengelola Perencanaan

- Menyediakan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, indikator, target, dan Rencana Aksi.
- Memeriksa keselarasan laporan dengan dokumen perencanaan.
- Membantu analisis pencapaian sasaran.

7. Pengelola Keuangan

- Menyediakan data pagu dan realisasi.
- Memastikan kesesuaian data dengan aplikasi resmi.
- Menyusun analisis penyerapan dan efisiensi.
- Menjelaskan sisa anggaran dan deviasi.

8. Penanggung Jawab Program

- Menyampaikan data pelaksanaan.
- Menyediakan laporan kegiatan.
- Menyediakan bukti hasil.
- Menjelaskan kendala.
- Menyusun tindak lanjut.

9. Pengelola Data

- Menghimpun dan membersihkan data.
- Memeriksa duplikasi.
- Menjaga konsistensi definisi.
- Menyusun tabel statistik.
- Mengelola database kinerja.

10. Petugas Dokumentasi

- Menyediakan foto dan video.
- Memberikan keterangan dokumentasi.
- Mengelompokkan dokumentasi berdasarkan kegiatan.
- Menyerahkan file sesuai jadwal.

11. Operator GEMA BUDAYA

- Menginput indikator, target, dan realisasi.

- Mengunggah bukti dukung.
- Memperbarui dashboard.
- Mengelola arsip digital.
- Menjaga keamanan data.
- Melakukan backup.

XVIII. TAHAPAN PENYUSUNAN LAPORAN

1. Penetapan Jadwal

Subbag Tata Usaha menetapkan jadwal pengumpulan data, penyusunan, reviu, pengesahan, dan penyampaian laporan.

2. Penyampaian Format

Tim Penyusun menyampaikan format baku, indikator, sumber data, dan batas waktu kepada seluruh unit.

3. Pengumpulan Data

Setiap unit mengumpulkan:

- Target.
- realisasi.
- bukti dukung.
- data anggaran.
- dokumentasi.
- kendala.
- tindak lanjut.

4. Pemeriksaan Awal

Kepala Seksi atau penanggung jawab memeriksa data sebelum disampaikan kepada Tim Penyusun.

5. Verifikasi

Tim memeriksa:

- Kelengkapan.
- akurasi.
- konsistensi.
- kesesuaian periode.
- keabsahan bukti.
- kesesuaian data keuangan.
- kemungkinan duplikasi.

6. Pengukuran Capaian

Realisasi dibandingkan dengan target menggunakan formula dan metode yang telah ditetapkan.

7. Penyusunan Analisis

Tim menyusun analisis keberhasilan, kegagalan, efisiensi, kendala, risiko, dan rekomendasi.

8. Penyusunan Draf

Data dan analisis dimasukkan dalam format laporan.

9. Reviu Internal

Draf diperiksa oleh Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta pejabat terkait.

10. Pembahasan Pimpinan

Draf dipresentasikan atau dibahas bersama Kepala UPTD untuk memperoleh arahan.

11. Perbaikan

Tim menindaklanjuti seluruh catatan yang telah disepakati.

12. Pengesahan

Laporan final ditandatangani atau disahkan oleh pejabat berwenang.

13. Penyampaian

Laporan disampaikan kepada pimpinan dan perangkat daerah induk sesuai ketentuan.

14. Pemutakhiran Dashboard

Data final diunggah ke GEMA BUDAYA sesuai hak akses.

15. Pengarsipan

Laporan dan bukti pendukung disimpan dalam bentuk fisik dan digital.

XIX. PROSEDUR OPERASIONAL

No.	Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1	Penetapan jadwal dan format laporan	Kasubbag Penyusun	TU/Tim Jadwal format	dan Awal periode

2	Pengumpulan data dan bukti	Kepala Seksi/Penanggung Jawab	Data capaian	Maksimal setelah berakhir	3	hari periode
3	Pemeriksaan awal	Kepala Seksi	Data terverifikasi bidang	Maksimal kerja	2	hari
4	Verifikasi dan konsolidasi	Tim Penyusun/Tim Monev	Data konsolidasi	Maksimal kerja	3	hari
5	Pengukuran capaian	Tim Penyusun	Persentase capaian	Maksimal kerja	2	hari
6	Penyusunan analisis	Tim Penyusun/Unit Terkait	Analisis capaian	Maksimal kerja	3	hari
7	Penyusunan draf laporan	Tim Penyusun	Draf laporan	Maksimal kerja	5	hari
8	Reviu internal	Kasubbag TU/Kepala Seksi	Catatan reviu	Maksimal kerja	3	hari
9	Pembahasan pimpinan	Kepala UPTD dan Tim	Arahan pimpinan	Maksimal kerja	2	hari
10	Perbaikan dan finalisasi	Tim Penyusun	Laporan final	Maksimal kerja	3	hari
11	Pengesahan	Kepala UPTD	Laporan disahkan	Maksimal kerja	1	hari
12	Penyampaian laporan	Kasubbag TU	Bukti penyampaian	Sesuai jadwal		
13	Pemutakhiran dashboard	Operator GEMA BUDAYA	Dashboard terbaru	Maksimal kerja	2	hari
14	Pengarsipan	Pengelola Arsip	Arsip lengkap	Maksimal kerja	3	hari
15	Monitoring tindak lanjut	Tim Monev	Status tindak lanjut	Bulanan/triwulanan		

XX. VERIFIKASI DATA KINERJA

Verifikasi dilakukan terhadap:

1. Kelengkapan

- Target tersedia.
- realisasi tersedia.
- indikator jelas.
- bukti dukung tersedia.
- analisis tersedia.
- tindak lanjut tersedia.

2. Akurasi

- Perhitungan benar.

- angka sesuai sumber.
- nama program benar.
- periode benar.
- tidak ada data ganda.

3. Konsistensi

- Data sama dengan dashboard.
- data sama dengan laporan keuangan.
- data sama dengan laporan kegiatan.
- definisi indikator tidak berubah tanpa penjelasan.

4. Keandalan Bukti

- Bukti relevan.
- bukti dapat ditelusuri.
- dokumentasi sesuai kegiatan.
- berita acara sah.
- daftar hadir sesuai.
- data layanan berasal dari sumber resmi.

5. Keterkaitan

- Capaian mendukung sasaran.
- anggaran mendukung output.
- output mendukung outcome.
- rekomendasi sesuai permasalahan.

XXI. MEKANISME KOREKSI DATA

Apabila ditemukan kesalahan:

1. Tim mencatat jenis kesalahan.
2. Data dikembalikan kepada unit sumber.
3. Unit melakukan klarifikasi.
4. Perbaikan dilengkapi bukti.
5. Tim memeriksa kembali.
6. Perubahan dicatat dalam register koreksi.
7. Data final diperbarui dalam laporan dan dashboard.
8. Data lama tidak dihapus apabila diperlukan sebagai jejak perubahan.

Koreksi tidak diperkenankan dilakukan untuk menutupi kegagalan atau menaikkan capaian tanpa dasar.

XXII. PENYAJIAN DATA

Data dapat disajikan melalui:

1. Tabel target dan realisasi.
2. Grafik perkembangan.

3. Diagram capaian.
4. Infografis.
5. Status warna merah, kuning, dan hijau.
6. Perbandingan antarperiode.
7. Perbandingan antarprogram.
8. Peta sebaran kegiatan.
9. Ringkasan eksekutif.
10. Dokumentasi foto.

Penyajian harus mudah dibaca dan tidak menyesatkan.

XXIII. STATUS CAPAIAN

1. Hijau

- Target tercapai atau mendekati target.
- bukti lengkap.
- tidak terdapat kendala signifikan.
- tindak lanjut berjalan baik.

2. Kuning

- Capaian belum sesuai target.
- terdapat keterlambatan atau kekurangan data.
- masih dapat diperbaiki dalam periode berjalan.

3. Merah

- Capaian jauh di bawah target.
- kegiatan belum berjalan.
- bukti tidak memadai.
- risiko tidak tercapainya sasaran tinggi.
- memerlukan keputusan pimpinan.

XXIV. REKOMENDASI DAN TINDAK LANJ

Rekomendasi dapat berupa:

1. Percepatan kegiatan.
2. Perbaikan jadwal.
3. Peningkatan koordinasi.
4. Perbaikan kualitas data.
5. Penyesuaian target sesuai prosedur.
6. Penguatan sarana.
7. Pengembangan kompetensi.
8. Perbaikan pelayanan.
9. Peningkatan promosi.
10. Penyesuaian pembagian tugas.
11. Penyempurnaan SOP.
12. Perbaikan sistem digital.

13. Penguatan kemitraan.
14. Penyesuaian anggaran.
15. Pengembangan program lanjutan.
16. Penghentian kegiatan yang tidak efektif sesuai keputusan pimpinan.

Setiap rekomendasi harus memiliki penanggung jawab, batas waktu, target hasil, dan bukti penyelesaian.

XXV. STANDAR PELAKSANAAN

Komponen	Standar
Program memiliki indikator dan target	100%
Data didukung bukti	100%
Pengumpulan data bulanan	Maksimal 3 hari setelah bulan berakhir
Verifikasi data	Maksimal 3 hari kerja
Laporan bulanan	Maksimal tanggal 10 bulan berikutnya atau sesuai ketentuan
Laporan triwulanan	Maksimal 10 hari kerja setelah triwulan berakhir
Laporan semesteran	Maksimal 15 hari kerja setelah semester berakhir
Laporan tahunan	Sesuai jadwal perangkat daerah induk
Reviu laporan	100%
Rekomendasi memiliki tindak lanjut	100%
Pemutakhiran dashboard	Maksimal 2 hari setelah laporan disahkan
Pengarsipan laporan	100%
Ketepatan data	Minimal 98% sebelum final dan 100% setelah verifikasi

XXVI. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pelaksana dilarang:

1. Menyampaikan data yang tidak benar.
2. Menaikkan realisasi tanpa bukti.
3. Menggunakan dokumentasi kegiatan lain.
4. Menghilangkan data capaian yang rendah.
5. Mengubah target tanpa persetujuan.
6. Mengubah angka untuk memperbaiki citra organisasi.
7. Menyampaikan laporan tanpa verifikasi.
8. Menunda laporan tanpa alasan.
9. Menghapus catatan koreksi.
10. Membuka data internal kepada pihak yang tidak berwenang.
11. Mengklaim hasil kerja pihak lain.
12. Menyajikan data yang menyesatkan.

13. Menilai keberhasilan hanya dari banyaknya kegiatan.
14. Menilai keberhasilan hanya dari tingginya penyerapan anggaran.
15. Mengabaikan keluhan dan umpan balik masyarakat.
16. Menyatakan rekomendasi selesai tanpa bukti.
17. Menggunakan akun sistem milik pegawai lain.
18. Menghilangkan arsip laporan.

XXVII. MONITORING DAN EVALUASI SOP

Penerapan SOP dipantau:

- Setiap periode pelaporan.
- Bulanan terhadap ketepatan data.
- Triwulanan terhadap kualitas analisis.
- Semesteran terhadap tindak lanjut.
- Tahunan terhadap efektivitas sistem pelaporan.

Evaluasi meliputi:

1. Ketepatan waktu.
2. Kelengkapan laporan.
3. Akurasi data.
4. Kualitas bukti.
5. Kesesuaian dengan indikator.
6. Kualitas analisis.
7. Kejelasan rekomendasi.
8. Kecepatan tindak lanjut.
9. Konsistensi antarperiode.
10. Pemanfaatan laporan oleh pimpinan.
11. Pemanfaatan Dashboard GEMA BUDAYA.
12. Keamanan data.
13. Dampak laporan terhadap perbaikan program.
14. Keterkaitan laporan dengan perencanaan tahun berikutnya.

XXVIII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Sebanyak 100% laporan disusun sesuai jadwal.
2. Sebanyak 100% indikator memiliki data realisasi.
3. Sebanyak 100% capaian memiliki bukti pendukung.
4. Seluruh laporan melalui proses verifikasi dan revidi.
5. Tingkat akurasi laporan mencapai 100% setelah finalisasi.
6. Laporan menyajikan analisis, bukan hanya daftar kegiatan.
7. Seluruh kendala utama memiliki rekomendasi.
8. Seluruh rekomendasi memiliki penanggung jawab dan batas waktu.
9. Minimal 90% rekomendasi prioritas ditindaklanjuti.
10. Pimpinan menggunakan laporan dalam rapat dan pengambilan keputusan.
11. Data laporan terintegrasi dengan GEMA BUDAYA.
12. Keterlambatan pelaporan menurun.
13. Perbedaan data antarunit menurun.

14. Kualitas perencanaan berikutnya meningkat.
15. Akuntabilitas dan transparansi organisasi meningkat.
16. Terwujudnya budaya kerja yang berbasis data, hasil, dan perbaikan berkelanjutan.

XXIX. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

1. Jadwal penyusunan laporan.
2. Surat tugas Tim Penyusun.
3. Format laporan mingguan.
4. Format laporan bulanan.
5. Format laporan triwulanan.
6. Format laporan semesteran.
7. Format laporan tahunan.
8. Formulir pengumpulan data.
9. Matriks target dan realisasi.
10. Formulir verifikasi data.
11. Checklist bukti dukung.
12. Matriks analisis capaian.
13. Matriks realisasi fisik dan keuangan.
14. Matriks kendala dan risiko.
15. Matriks rekomendasi.
16. Matriks rencana tindak lanjut.
17. Register koreksi data.
18. Lembar revidi internal.
19. Berita acara pembahasan.
20. Bukti penyampaian laporan.
21. Daftar arsip laporan.
22. Dashboard Kinerja GEMA BUDAYA.

XXX. CONTOH MATRIKS CAPAIAN KINERJA

No	Sasaran/Progr am	Indikat or	Targ et	Realisa si	Capai an	Anggar an	Realisa si Anggar an	Kenda la	Tind ak Lanju t
1					%	Rp..... ..	Rp..... ..	..... ..	..... ..
2					%	Rp..... ..	Rp..... ..	..... ..	..... ..
3					%	Rp..... ..	Rp..... ..	..... ..	..... ..

XXXI. CONTOH MATRIKS TINDAK LANJ

N	Temuan/Ken o. dala	Penyeb ab	Rekomen dasi	Langk ah Tindak Lanjut	Penangg ung Jawab	Bata s Wak tu	Status
---	-----------------------	--------------	-----------------	---------------------------------	-------------------------	------------------------	--------

1	.....	.....	.....	.....	.....	Belum/Proses/S .. elesai
2	.....	.....	.....	.....	.....	Belum/Proses/S .. elesai

XXXII. PENUTUP

SOP Penyusunan Laporan Kinerja ini menjadi pedoman resmi bagi pimpinan, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Tim Penyusun Laporan Kinerja, Tim Monitoring dan Evaluasi, pengelola perencanaan, pengelola keuangan, penanggung jawab program, pengelola data, petugas dokumentasi, dan operator di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.

Laporan kinerja merupakan instrumen pertanggungjawaban sekaligus alat manajemen. Laporan tidak hanya disusun untuk memenuhi kewajiban administrasi, tetapi harus digunakan untuk mengetahui perkembangan organisasi, menilai keberhasilan program, mengidentifikasi kelemahan, mengendalikan risiko, dan menentukan langkah perbaikan.

Kualitas laporan sangat bergantung pada kualitas data. Oleh karena itu, setiap unit wajib menyampaikan data secara tepat waktu, benar, lengkap, dan didukung bukti yang dapat diperiksa. Tim Penyusun wajib melakukan verifikasi dan tidak diperkenankan menerima data yang belum memiliki sumber atau bukti yang memadai.

Penyajian capaian harus dilakukan secara jujur dan objektif. Capaian yang baik harus dijelaskan faktor keberhasilannya agar dapat dipertahankan dan direplikasi. Capaian yang belum memenuhi target juga harus disampaikan secara terbuka dengan penjelasan mengenai penyebab, dampak, dan langkah perbaikannya. Keterbukaan tersebut merupakan bagian dari akuntabilitas dan pembelajaran organisasi.

Pimpinan memiliki peran penting dalam menggunakan laporan sebagai bahan dialog kinerja dan pengambilan keputusan. Laporan yang telah disusun harus dibahas, diberikan arahan, dan ditindaklanjuti. Apabila laporan hanya disimpan sebagai arsip tanpa digunakan untuk perbaikan, fungsi pelaporan belum tercapai secara optimal.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, data target, realisasi, anggaran, output, dokumentasi, kepuasan masyarakat, kendala, dan tindak lanjut dapat disajikan dalam satu dashboard. Sistem ini membantu mempercepat penyusunan laporan, meningkatkan konsistensi data, mengurangi kesalahan pencatatan, serta memudahkan pimpinan memantau perkembangan organisasi.

Penerapan SOP ini secara konsisten diharapkan mampu meningkatkan ketepatan waktu pelaporan, kualitas analisis, keandalan data, efektivitas pengendalian, dan akuntabilitas organisasi. Laporan kinerja juga diharapkan menjadi dasar yang kuat dalam penyusunan program, anggaran,

pengembangan sumber daya manusia, peningkatan pelayanan, dan keberlanjutan inovasi.

Dengan demikian, SOP Penyusunan Laporan Kinerja 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, transparan, akuntabel, berbasis data, dan berorientasi hasil.

Samarinda,

Kepala,



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