



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513287
LAMAM www.kkp.go.id SUREL bppsdm@kkp.go.id

Nomor : B.3678/BPPSDM.1/OT.310/V/2025

15 Mei 2025

Sifat : Segera

Lampiran : Satu Berkas

Hal : Penyampaian Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengukuran dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan BPPSDM

Yth. Daftar Nama Terlampir

Bersama ini kami sampaikan SOP Pengukuran dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan BPPSDM, untuk kiranya dapat dipedomani dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pelaporan kinerja di lingkungan BPPSDM

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala BPPSDM
Plh. Sekretaris BPPSDM,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Wawan Nurliansyah

Tembusan :
Sekretaris BPPSDM.

Lampiran I Surat Dinas
Nomor : B.3678/BPPSDM.1/OT.310/V/2025
Tanggal : 15 Mei 2025

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUJU

1. Kepala Pusat Penyuluhan Perikanan KP;
2. Kepala Pusat Pelatihan Perikanan KP;
3. Kepala Pusat Pendidikan KP;
4. Kepala Pusat Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia KP;
5. Kepala Balai Besar Riset Sosial Ekonomi KP;
6. Plt Kepala Balai Besar Riset Pengolahan Produk dan Bioteknologi KP;
7. Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir;
8. Plt. Kepala Loka Perekayasaan Teknologi Kelautan;
9. Plt. Kepala Balai Besar Riset Budidaya Laut dan Penyuluhan Perikanan;
- 10 Kepala Balai Riset Perikanan Laut;
- 11 Kepala Balai Riset Perikanan Perairan Umum dan Penyuluhan Perikanan;
- 12 Kepala Balai Riset Pemulihan Sumber Daya Ikan;
- 13 Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Payau dan Penyuluhan Perikanan;
- 14 Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan;
- 15 Kepala Balai Riset Budidaya Ikan Hias;
- 16 Kepala Balai Riset Pemuliaan Ikan;
- 17 Kepala Loka Riset Perikanan Tuna;
- 18 Kepala Loka Riset Budidaya Rumput Laut;
- 19 Kepala Loka Riset Mekanisasi Pengolahan Hasil Perikanan;
- 20 Direktur Politeknik AUP Jakarta;
- 21 Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Sidoarjo;
- 22 Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung;
- 23 Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong;
- 24 Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Karawang;
- 25 Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang;
- 26 Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bone;
- 27 Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Pangandaran;
- 28 Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai;
- 29 Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana;
- 30 Direktur Akademi Komunitas Kelautan dan Perikanan Wakatobi;

- 31 Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Ladong;
- 32 Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pariaman;
- 33 Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Kota Agung Lampung;
- 34 Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Tegal;
- 35 Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah Waeheru;
- 36 Koordinator Sekolah Usaha Perikanan Menengah Pontianak;
- 37 Koordinator Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong;
- 38 Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sukamandi;
- 39 Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Medan;
- 40 Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Ambon;
- 41 Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Banyuwangi;
- 42 Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Tegal;
- 43 Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Bitung

a.n. Kepala BPPSDM
Plh. Sekretaris BPPSDM,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Wawan Nurliansyah

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: B.1085/BPPSDM.01/OT.310/V/2025
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2025
	Disahkan oleh	: Kepala BPPSDM
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN		
	Nama SOP	: Pengukuran dan Pelaporan Kinerja Level 1 BPPSDM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah. 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4 Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. 9 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tanggal 10 Februari 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkup KKP	1 Pendidikan minimal D3. 2 Telah memahami dan mengikuti atau berpengalaman dalam penyusunan laporan dan evaluasi kinerja/kegiatan. 3 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah. 4 Mampu mengoperasikan aplikasi yang berhubungan dengan pengukuran dan pelaporan kinerja.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Dokumen Perencanaan : Renstra BPPSDM, PK, Rincian Target IKU, Rencana Aksi, Manual IKU 2 Laporan Kinerja. 3 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level III UPT. 4 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Pusat-Pusat 5 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Sekretariat 6 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level I BPPSDM 7 SOP Verifikasi dan Validasi Capaian Kinerja Online	1 Laptop/komputer/PC. 2 Alat Tulis Kantor . 3 Printer. 4 Jaringan internet. 5. Kertas Kerja Validasi dan verifikasi data duk 6. Surat Pernyataan 7. Kertas kerja Reviu LKJ. 8. Kertas Kerja Rekonsiliasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Pengukuran dan penginputan capaian kinerja dilakukan setiap triwulan pada aplikasi kinerjaku paling lambat taggal 15 setelah triwulan berakhir 2 Menyiapkan dan mensinkronkan data dukung capaian Indikator Kinerja dalam PK sebelum melakukan penginputan capaian pada aplikasi kinerjaku 3 LKj Triwulanan dan Tahunan Level III disampaikan selambat lambatnya 3 minggu atau 21 hari setelah triwulan atau tahun anggaran berakhir. 4 LKj Triwulanan dan Tahunan Level II disampaikan selambat lambatnya 3 minggu atau 21 hari setelah triwulan atau tahun anggaran berakhir. 5 LKj Triwulanan dan Tahunan Level I BPPSDM disampaikan selambat lambatnya satu bulan setelah triwulan atau tahun anggaran berakhir.	1 Ketas Kerja Verifikasi dan Validasi 2 Surat Penyampaian/Memo/Nota Dinas 3 Laporan Kinerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN DAN PELAPORAN LEVEL 1 BPPSDM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			KETERANGAN
		Tim Penyusun Sekretariat	Ketua Tim Sekretariat	Sekretaris BPPSDM	Kepala BPPSDM	Biro Perencanaan	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan mengumpulkan capaian target kinerja dari masing masing penanggungjawab IKU dan hasil verifikasi dan validasi capaian level II berserta data dukungnya. Selanjutnya, dilakukan verifikasi dan validasi dan disampaikan kepada Ketua Tim.							1. Capaian kinerja sementara 2. Hasil verifikasi dan validasi capaian level II 3. Data dukung capaian	42 Jam	1. Capaian kinerja sementara 2. Hasil verifikasi dan validasi capaian level II 3. Data dukung capaian	
2	Melakukan verifikasi dan validasi akhir. Jika data benar, akan diinput pada aplikasi kinerjaku. Jika data tidak sesuai, dikembalikan ke Tim penyusun untuk dilakukan koordinasi ulang dengan penanggung jawab IKU.	Tidak						1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3. Aplikasi Kinerjaku	6 Jam	1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3. Aplikasi Kinerjaku	
3	Melakukan penginputan data capaian pada aplikasi kinerjaku dan membuat link data dukung capaian serta menyampaikan hasil kepada Sekretaris BPPSDM.							1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3. Aplikasi Kinerjaku	6 jam	1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3. Aplikasi Kinerjaku	
4	Menelaah capaian dan data dukung capaian Level I, Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Tim. Jika setuju, capaian akan dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Perencanaan.	Tidak			Ya			1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3. Aplikasi Kinerjaku	3 Jam	1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3. Aplikasi Kinerjaku	
6	Menyampaikan undangan verifikasi dan validasi capaian kinerja							Surat Undangan Verifikasi dan Validasi	1 Jam	Surat undangan verifikasi dan validasi	
	Menugaskan Tim untuk mengikuti kegiatan verifikasi dan validasi.							Surat Perintah Tugas	1 Jam	Surat Perintah Tugas	
7	Melakukan verifikasi dan validasi capaian serta data dukung capaian. Selanjutnya, Ketua Tim Sekretariat dan Ketua Tim Biro Perencanaan melakukan penandatanganan berita acara verifikasi dan validasi capaian Level I dan disampaikan kepada Sekretaris BPPSDM							1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3. Kertas Kerja verifikasi	12 Jam	1. Capaian kinerja beserta data dukung capaian yan tervalidasi 3. Kerta Kerja Verifikasi dan Validasi capaian kinerja	
8	Menginstruksikan menyusun Draft Laporan Kinerja Level 1 dan Surat penyampaian							Memo/Instruksi lisan	30 Menit	Memo/Instruksi lisan	
9	Tim menyusun draft laporan kinerja dan draft surat penyampaian. Selanjutnya, disampaikan kepada Ketua Tim.							1. Draft laporan kinerja 2. Draft Surat Penyampaian	42 jam	1. Draft laporan kinerja 2. Draft Surat Penyampaian	
10	Menalaah draft laporan kinerja dan draft surat penyampaian. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Tim Penyusun Sekretariat. Jika setuju, akan menyampaikan kepada Sekretaris BPPSDMKP	Tidak						1. Draft laporan kinerja 2. Draft Surat Penyampaian	16 Jam	1. Draft laporan kinerja 2. Draft Surat Penyampaian	
11	Menerima draft laporan kinerja dan draft surat penyampaian. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Ketua Tim Sekretariat, jika setuju akan menyampaikan draft laporan kinerja dan draft surat penyampaian kepada Kepala BPPSDMKP				Ya			1. Draft laporan kinerja 2. Draft Surat Penyampaian	1 Jam	1. Draft laporan kinerja 2. Draft Surat Penyampaian	
11	menerima draft laporan kinerja dan draft surat penyampaian. Jika tidak setuju, dikembalikan, jika setuju akan menandatangani laporan kinerja dan surat penyampaian. Selanjutnya, laporan kinerja disampaikan kepada Menteri dengan tembusan, Wakil Menteri KP, sekretaris Jendral, dan Inspektoral Jenderal .			Tidak				1. Surat Penyampaian 2. Laporan LKJ Level I	1 jam	1. Surat Penyampaian 2. Laporan LKJ Level I	
12	Menerima Laporan kinerja BPPSDM.							Laporan LKJ Level I	30 Menit	Laporan LKJ Level I	
	Total Waktu								132 Jam		

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: B.1086/BPPSDM.01/OT.310/V/2025
	Tanggal Pembuatan	: 15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2025
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Disahkan oleh	 Kepala BPPSDM I/NYOMAN RADIARTA
		Nama SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah. 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4 Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. 9 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tanggal 10 Februari 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkup KKP	1 Pendidikan minimal D3. 2 Telah memahami dan mengikuti atau berpengalaman dalam penyusunan laporan dan evaluasi kinerja/kegiatan. 3 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah. 4 Mampu mengoperasikan aplikasi yang berhubungan dengan pengukuran dan pelaporan kinerja.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Dokumen Perencanaan : Rencana Kegiatan, PK, Rincian Target IKU, Rencana Aksi, Manual IKU 2 Laporan Kinerja. 3 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level III UPT. 4 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Pusat-Pusat 5 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Sekretariat 6 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level I BPPSDM 7 SOP Verifikasi dan Validasi Capaian Kinerja Online	1 Laptop/komputer/PC. 2 Alat Tulis Kantor . 3 Printer. 4 Jaringan internet. 5. Kertas Kerja Validasi dan verifikasi data duk 6. Surat Pernyataan 7. Kertas kerja Reviu LKj. 8. Kertas Kerja Rekonsiliasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Pengukuran dan penginputan capaian kinerja dilakukan setiap triwulan pada aplikasi kinerjaku paling lambat taggal 15 setelah triwulan berakhir 2 Menyiapkan dan mensinkronkan data dukung capaian Indikator Kinerja dalam PK sebelum melakukan penginputan capaian pada aplikasi kinerjaku 3 LKj Triwulanan dan Tahunan Level III disampaikan selambat lambatnya 3 minggu atau 21 hari setelah triwulan atau tahun anggaran berakhir. 4 LKj Triwulanan dan Tahunan Level II disampaikan selambat lambatnya 3 minggu atau 21 hari setelah triwulan atau tahun anggaran berakhir.	1 Ketas Kerja Verifikasi dan Validasi 2 Surat Penyampaian/Memo/Nota Dinas 3 Laporan Kinerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN DAN PELAPORAN LEVEL II PUSAT-PUSAT DI LINGKUNGAN BPPSDM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			KETERANGAN
		Tim Penyusun Level II	Ketua Tim Penyusun Level II	Kepala Pusat (Level II)	Tim Penyusun Sekretriati	Ketua Tim Sekretariat	Sekretaris BPPSDM	Kepala BPPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan mengumpulkan capaian target kinerja dari masing masing penanggungjawab IKU dan hasil verifikasi dan validasi capaian level III UPT berserta data dukungnya. Selanjutnya, dilakukan verifikasi dan validasi dan disampaikan kepada Ketua Tim.								1. Capaian kinerja sementara 2. Hasil verifikasi dan validasi capaian level III UPT 3. Data dukung capaian	30 Jam	1. Capaian kinerja sementara 2. Hasil verifikasi dan validasi capaian level III UPT 3. Data dukung capaian	
2	Melakukan verifikasi dan validasi akhir. Jika data benar, akan diinput pada aplikasi kinerjaku. Jika data tidak sesuai, dikembalikan ke Tim penyusun untuk dilakukan koordinasi ulang dengan penanggung jawab IKU.	Tidak							1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	3 Jam	1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	
3	Melakukan penginputan data capaian pada aplikasi kinerjaku dan membuat link data dukung capaian serta menyampaikan hasil kepada Kepala Pusat	Tidak							1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	6 jam	1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	
4	Menelaah capaian dan data dukung capaian Level II, Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Tim. Jika setuju, capaian akan dilakukan verifikasi dan validasi oleh Sekretarisat.								1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	3 jam	1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	
5	Menyampaikan undangan verifikasi dan validasi serta menugaskan Tim untuk melakukan verifikasi dan validasi.								Draft Surat undangan verifikasi dan validasi	3 Jam	Surat undangan verifikasi dan validasi	
	Menugaskan Tim penyusun untuk melakukan kegiatan verifikasi dan validasi capaian.											
6	Melakukan verifikasi dan validasi capaian serta data dukung capaian. Selanjutnya, Ketua Tim Pusat dan Ketua Tim Sekretariat melakukan penandatanganan berita acara verifikasi dan validasi capaian Level II.								1. Capaian sementara 2. Data dukung 3. Kertas Kerja Verifikasi dan validasi	12 jam	1. Capaian Kinerja beserta data dukung tervalidasi 2.Kertas Kerja Verifikasi dan validasi	
7	Menerima hasil verifikasi dan validasi capaian kinerja level II dan disampaikan kepada Kepala Pusat								Kertas Ketja Verifikasi dan Validasi capaian	30 Menit	Kertas Kerja Verifikasi dan validasi capaian	
8	Menerima hasil verifikasi dan validasi capaian kinerja level II.								1.Draft Nota Dinas 2. Draft Surat Penyampaian	30 Menit	1.Nota Dinas 2. Surat Penyampaian	
9	Menginstruksikan kepada Tim untuk menyusun laporan kinerja								Memo/Instruksi lisan	30 menit	Memo/Instruksi lisan	
10	Menyusun draft laporan kinerja dan draft surat penyampaian. Selanjutnya, disampaikan kepada Ketua Tim.								Draft Laporan Kinerja Level II	30 jam	Draft Laporan Kinerja Level II	
11	Menalaah draft laporan kinerja dan draft surat penyampaian. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Tim Penyusun Level II untuk diperbaiki, Jika setuju akan disampaikan ke Kepala Pusat	Tidak							Draft Laporan Kinerja Level II	3 jam	Draft Laporan Kinerja Level II	
12	Menandatangani laporan kinerja dan surat penyampaian. Selanjutnya, laporan kinerja disampaikan kepada Kepala BPPSDM dengan tembusan Sekretaris BPPSDM.								1. Surat Penyampaian 2. Laporan LKJ Level II	1 jam	1. Surat Penyampaian 2. Laporan LKJ Level II	
13	Menerima laporan kinerja pusat.								Laporan LKJ Level II	30 menit	Laporan LKJ Level II	
	Total Waktu									93 Jam		

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	B.1087/BPPSDM.01/OT.310/V/2025
	Tanggal Pembuatan	:	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	15 Mei 2025
	Disahkan oleh	:	 Kepala BPPSDM I/NYOMAN RADIARTA
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN			
	Nama SOP	:	Pengukuran dan Pelaporan Kinerja Sekretariat BPPSDM
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah. 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4 Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. 9 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tanggal 10 Februari 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkup KKP		1 Pendidikan minimal D3. 2 Telah memahami dan mengikuti atau berpengalaman dalam penyusunan laporan dan evaluasi kinerja/kegiatan. 3 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah. 4 Mampu mengoperasikan aplikasi yang berhubungan dengan pengukuran dan pelaporan kinerja.	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1 Dokumen Perencanaan : Rencana Kegiatan, PK, Rincian Target IKU, Rencana Aksi, Manual IKU 2 Laporan Kinerja. 3 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level III UPT. 4 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Pusat-Pusat 5 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Sekretariat 6 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level I BPPSDM 7 SOP Verifikasi dan Validasi Capaian Kinerja Online		1 Laptop/komputer/PC. 2 Alat Tulis Kantor . 3 Printer. 4 Jaringan internet. 5. Kertas Kerja Validasi dan verifikasi data duk 6. Surat Pernyataan 7. Kertas kerja Reviu LKj. 8. Kertas Kerja Rekonsiliasi	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1 Pengukuran dan penginputan capaian kinerja dilakukan setiap triwulan pada aplikasi kinerjaku paling lambat taggal 15 setelah triwulan berakhir 2 Menyiapkan dan mensinkronkan data dukung capaian Indikator Kinerja dalam PK sebelum melakukan penginputan capaian pada aplikasi kinerjaku 3 LKj Triwulanan dan Tahunan Level III disampaikan selambat lambatnya 3 minggu atau 21 hari setelah triwulan atau tahun anggaran berakhir. 4 LKj Triwulanan dan Tahunan Level II disampaikan selambat lambatnya 3 minggu atau 21 hari setelah triwulan atau tahun anggaran berakhir.		1 Ketas Kerja Verifikasi dan Validasi 2 Surat Penyampaian/Memo/Nota Dinas 3 Laporan Kinerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN DAN PELAPORAN KINERJA SEKRETARIAT BPPSDM

No	Uraian Kegiatan					Baku Mutu			KETERANGAN
		Tim Penyusun Sekretariat	Ketua Tim Sekretariat	Sekretaris BPPSDM	Kepala BPPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan mengumpulkan capaian target kinerja dari masing masing penanggungjawab IKU beserta data dukungnya. Selanjutnya, dilakukan verifikasi dan validasi dan disampaikan kepada Ketua Tim.	Tidak				1. Capaian kinerja sementara 2. Hasil verifikasi dan validasi capaian Sekretariat 3. Data dukung capaian	36 Jam	1. Capaian kinerja sementara 2. Hasil verifikasi dan validasi capaian Sekretariat 3. Data dukung capaian	
2	Melakukan verifikasi dan validasi akhir. Jika data benar, akan diinput pada aplikasi kinerjaku. Jika data tidak sesuai, dikembalikan ke Tim penyusun untuk dilakukan koordinasi ulang dengan penanggung jawab IKU.		Ya			1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	6 Jam	1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	
3	Melakukan penginputan data capaian pada aplikasi kinerjaku dan membuat link data dukung capaian serta menyampaikan hasil kepada Sekretaris Badan	Tidak				1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	6 jam	1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	
4	Menelaah capaian dan data dukung capaian Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Tim. Jika sudah sesuai, Sekretaris Badan Menginstruksikan kepada Tim untuk menyusun laporan kinerja		Ya			1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	6 jam	1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	
5	Menyusun draft laporan kinerja dan draft surat penyampaian. Selanjutnya, disampaikan kepada Ketua Tim.	Tidak				Draft Laporan Kinerja Level II	36 jam	Draft Laporan Kinerja Sekretariat	
6	Menelaah draft laporan kinerja dan draft surat penyampaian. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Tim Penyusun Sekretariat untuk diperbaiki, Jika setuju akan disampaikan ke Sekretaris BPPSDMKP		Ya			Draft Laporan Kinerja Level II	2 jam	Draft Laporan Kinerja Sekretariat	
7	Menandatangani laporan kinerja dan surat penyampaian. Selanjutnya, laporan kinerja disampaikan kepada Kepala BPPSDM					1. Surat Penyampaian 2. Laporan LKJ Level II	1 jam	1. Surat Penyampaian 2. Laporan LKJ Sekretariat	
8	Menerima laporan kinerja Sekretariat					Laporan LKJ Level II	30 menit	Laporan LKJ Sekretariat	
	Total Waktu					93 Jam 30 Menit			

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP : B.1088/BPPSDM.01/OT.310/V/2025			
	Tanggal Pembuatan : 15 Mei 2025			
	Tanggal Revisi :			
	Tanggal Efektif : 15 Mei 2025			
	Disahkan oleh :  Kepala BPPSDM			
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN				
	Nama SOP : Pengukuran dan Pelaporan Kinerja UPT di Lingkungan BPPSDM			
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="219 470 1283 933"> Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah. 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4 Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. 9 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tanggal 10 Februari 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkup KKP </td> <td data-bbox="1283 470 2051 933"> Kualifikasi pelaksana 1 Pendidikan minimal D3. 2 Telah memahami dan mengikuti atau berpengalaman dalam penyusunan laporan dan evaluasi kinerja/kegiatan. 3 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah. 4 Mampu mengoperasikan aplikasi yang berhubungan dengan pengukuran dan pelaporan kinerja. </td> </tr> </table>			Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah. 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4 Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. 9 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tanggal 10 Februari 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkup KKP	Kualifikasi pelaksana 1 Pendidikan minimal D3. 2 Telah memahami dan mengikuti atau berpengalaman dalam penyusunan laporan dan evaluasi kinerja/kegiatan. 3 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah. 4 Mampu mengoperasikan aplikasi yang berhubungan dengan pengukuran dan pelaporan kinerja.
Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah. 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4 Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. 9 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tanggal 10 Februari 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkup KKP	Kualifikasi pelaksana 1 Pendidikan minimal D3. 2 Telah memahami dan mengikuti atau berpengalaman dalam penyusunan laporan dan evaluasi kinerja/kegiatan. 3 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah. 4 Mampu mengoperasikan aplikasi yang berhubungan dengan pengukuran dan pelaporan kinerja.			
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="219 933 1283 1157"> Keterkaitan 1 Dokumen Perencanaan : Rencana Kegiatan, PK, Rincian Target IKU, Rencana Aksi, Manual IKU 2 Laporan Kinerja. 3 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level III UPT. 4 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Pusat-Pusat 5 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Sekretariat 6 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level I BPPSDM 7 SOP Verifikasi dan Validasi Capaian Kinerja Online </td> <td data-bbox="1283 933 2051 1157"> Peralatan/perlengkapan 1 Laptop/komputer/PC. 2 Alat Tulis Kantor . 3 Printer. 4 Jaringan internet. 5. Kertas Kerja Validasi dan verifikasi data duk 6. Surat Pernyataan 7. Kertas kerja Reviu LKj. 8. Kertas Kerja Rekonsiliasi </td> </tr> </table>			Keterkaitan 1 Dokumen Perencanaan : Rencana Kegiatan, PK, Rincian Target IKU, Rencana Aksi, Manual IKU 2 Laporan Kinerja. 3 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level III UPT. 4 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Pusat-Pusat 5 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Sekretariat 6 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level I BPPSDM 7 SOP Verifikasi dan Validasi Capaian Kinerja Online	Peralatan/perlengkapan 1 Laptop/komputer/PC. 2 Alat Tulis Kantor . 3 Printer. 4 Jaringan internet. 5. Kertas Kerja Validasi dan verifikasi data duk 6. Surat Pernyataan 7. Kertas kerja Reviu LKj. 8. Kertas Kerja Rekonsiliasi
Keterkaitan 1 Dokumen Perencanaan : Rencana Kegiatan, PK, Rincian Target IKU, Rencana Aksi, Manual IKU 2 Laporan Kinerja. 3 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level III UPT. 4 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Pusat-Pusat 5 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Sekretariat 6 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level I BPPSDM 7 SOP Verifikasi dan Validasi Capaian Kinerja Online	Peralatan/perlengkapan 1 Laptop/komputer/PC. 2 Alat Tulis Kantor . 3 Printer. 4 Jaringan internet. 5. Kertas Kerja Validasi dan verifikasi data duk 6. Surat Pernyataan 7. Kertas kerja Reviu LKj. 8. Kertas Kerja Rekonsiliasi			
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="219 1157 1283 1388"> Peringatan 1 Pengukuran dan penginputan capaian kinerja dilakukan setiap triwulan pada aplikasi kinerjaku paling lambat taggal 15 setelah triwulan berakhir 2 Menyiapkan dan mensinkronkan data dukung capaian Indikator Kinerja dalam PK sebelum melakukan penginputan capaian pada aplikasi kinerjaku 3 LKj Triwulanan dan Tahunan Level III disampaikan selambat lambatnya 3 minggu atau 21 hari setelah triwulan atau tahun anggaran berakhir. </td> <td data-bbox="1283 1157 2051 1388"> Pencatatan dan pendataan 1 Ketas Kerja Verifikasi dan Validasi 2 Surat Penyampaian/Memo/Nota Dinas 3 Laporan Kinerja </td> </tr> </table>			Peringatan 1 Pengukuran dan penginputan capaian kinerja dilakukan setiap triwulan pada aplikasi kinerjaku paling lambat taggal 15 setelah triwulan berakhir 2 Menyiapkan dan mensinkronkan data dukung capaian Indikator Kinerja dalam PK sebelum melakukan penginputan capaian pada aplikasi kinerjaku 3 LKj Triwulanan dan Tahunan Level III disampaikan selambat lambatnya 3 minggu atau 21 hari setelah triwulan atau tahun anggaran berakhir.	Pencatatan dan pendataan 1 Ketas Kerja Verifikasi dan Validasi 2 Surat Penyampaian/Memo/Nota Dinas 3 Laporan Kinerja
Peringatan 1 Pengukuran dan penginputan capaian kinerja dilakukan setiap triwulan pada aplikasi kinerjaku paling lambat taggal 15 setelah triwulan berakhir 2 Menyiapkan dan mensinkronkan data dukung capaian Indikator Kinerja dalam PK sebelum melakukan penginputan capaian pada aplikasi kinerjaku 3 LKj Triwulanan dan Tahunan Level III disampaikan selambat lambatnya 3 minggu atau 21 hari setelah triwulan atau tahun anggaran berakhir.	Pencatatan dan pendataan 1 Ketas Kerja Verifikasi dan Validasi 2 Surat Penyampaian/Memo/Nota Dinas 3 Laporan Kinerja			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN DAN PELAPORAN KINERJA UPT DI LINGKUNGAN BPPSDM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			KETERANGAN
		Tim penyusun UPT	Ketua Tim Penyusun UPT	Kepala UPT	Kepala Pusat	Koor/Ketua Tim Pusat	Tim Penyusun Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan mengumpulkan capaian target kinerja dari masing masing penanggungjawab IKU serta data dukung capaian IKU. Selanjutnya dilakukan verifikasi dan validasi dan disampaikan kepada ketua Tim.							1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian	30 Jam	1.Capaian kinerja sementara 2. Data dukung	
2	Melakukan verifikasi dan validasi akhir. Jika data benar, akan diinput pada aplikasi kinerjaku. Jika data tidak sesuai, dikembalikan ke Tim penyusun untuk dilakukan koordinasi ulang dengan penanggung jawab IKU.							1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	6 Jam	1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	
3	Melakukan penginputan data capaian pada aplikasi kinerjaku dan membuat link data dukung capaian serta menyampaikan hasil kepada Kepala UPT.							1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3. Aplikasi Kinerjaku	6 Jam	1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	
4	Menelaah capaian dan data dukung capaian Level III UPT. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Tim. Jika setuju, capaian akan dilakukan verifikasi dan validasi oleh Pusat.							1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	2 Jam	1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3.Aplikasi Kinerjaku	
5	Menyampaikan undangan verifikasi dan validasi.							Surat undangan verifikasi capaian	2 Jam	Surat undangan verifikasi capain	
6	Menugaskan Tim penyusun untuk melakukan kegiatan verifikasi dan validasi capaian.							Surat Perintah Tugas	1 Jam	Surat Perintah Tugas	
7	Melakukan verifikasi dan validasi capaian serta data dukung capaian dan dapat mengundang Tim Sekretariat sebagai observer. Koor/Ketua Tim Pusat dan Ketua Tim Penyusun UPT melakukan kesepakatan nilai capaian kinerja							1. Capaian sementara 2. Data dukung 3. Kertas Kerja Verifikasi dan validasi	12 Jam	1. Capaian Kinerja besera data dukung tervalidasi 2. Kertas Kerja Verifikasi dan validasi capaian	
8	Menyampaikan hasil verifikasi dan validasi kepada kepala UPT							Kertas Kerja Verifikasi dan validasi	2 Jam	Kertas Kerja Verifikasi dan Validasi capaian	
9	Menginstruksikan kepada Tim untuk menyusun laporan kinerja							Disposisi/Instruksi lisan	30 Menit	Disposisi/Instruksi lisan	
10	Menyusun draft laporan kinerja dan draft surat penyampaian. Selanjutnya, disampaikan kepada Ketua Tim.							Draft Laporan Kinerja UPT	24 Jam	Draft Laporan Kinerja UPT	
11	Menelaah draft laporan kinerja dan draft surat penyampaian. Jika tidak setuju, dikembalikan ke tim penyusun UPT untuk diperbaiki. Jika setuju akan disampaikan ke Kepala UPT							Draft Laporan Kinerja UPT	6 Jam	Draft Laporan Kinerja UPT	
12	Memeriksa draf laporan, jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim Penyusun UPT untuk diperbaiki. Jika setuju akan menandatangani laporan kinerja dan surat penyampaian. Selanjutnya, laporan kinerja disampaikan kepada Kepala Pusat dengan tembusan kepada Kepala BPPSDM							Draft Laporan Kinerja UPT	1 jam	Laporan Kinerja UPT	
13	Menerima laporan kinerja UPT							Laporan Kinerja UPT	30 Menit	Laporan Kinerja UPT	
	Total Waktu								93 Jam		

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	B.1089/BPPSDM.01/OT.310/V/2025
	Tanggal Pembuatan	:	15 Mei 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	15 Mei 2025
	Disahkan oleh	:	 Kepala BPPSDM  I NYOMAN RADIARTA
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN			
	Nama SOP	:	Verifikasi dan Validasi Capaian Kinerja Online
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah. 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4 Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. 9 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tanggal 10 Februari 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkup KKP		1 Pendidikan minimal D3. 2 Telah memahami dan mengikuti atau berpengalaman dalam penyusunan laporan dan evaluasi kinerja/kegiatan. 3 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah. 4 Mampu mengoperasikan aplikasi yang berhubungan dengan pengukuran dan pelaporan kinerja.	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1 Dokumen Perencanaan : Renstra BPPSDM, PK, Rincian Target IKU, Rencana Aksi, Manual IKU 2 Laporan Kinerja. 3 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level III UPT. 4 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Pusat-Pusat 5 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level II Sekretariat 6 SOP Pengukuran dan Pelaporan Level I BPPSDM 7 SOP Verifikasi dan Validasi Capaian Kinerja Online		1 Laptop/komputer/PC. 2 Alat Tulis Kantor . 3 Printer. 4 Jaringan internet. 5. Kertas Kerja Validasi dan verifikasi data duk 6. Surat Pernyataan 7. Kertas kerja Reviu LKj. 8. Kertas Kerja Rekonsiliasi	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1 Pengukuran dan penginputan capaian kinerja dilakukan setiap triwulan pada aplikasi kinerjaku paling lambat taggal 15 setelah triwulan berakhir 2 Menyiapkan dan mensinkronkan data dukung capaian Indikator Kinerja dalam PK sebelum melakukan penginputan capaian pada aplikasi kinerjaku 3 LKj Triwulanan dan Tahunan Level III disampaikan selambat lambatnya 3 minggu atau 21 hari setelah triwulan atau tahun anggaran berakhir. 4 LKj Triwulanan dan Tahunan Level II disampaikan selambat lambatnya 3 minggu atau 21 hari setelah triwulan atau tahun anggaran berakhir. 5 LKj Triwulanan dan Tahunan Level I BPPSDM disampaikan selambat lambatnya satu bulan setelah triwulan atau tahun anggaran berakhir.		1 Ketas Kerja Verifikasi dan Validasi 2 Surat Penyampaian/Memo/Nota Dinas 3 Laporan Kinerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VERIFIKASI CAPAIAN KINERJA ONLINE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			KETERANGAN
		Tim Kinerja Level II dan Level III	Ketua Tim Pengelola Kinerja Level II dan Level III	Tim Verifikator Sekretariat	Ketua Tim Sekretariat BPPSDM	Sekretaris BPPSDM	Kepala Pusat/Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan mengumpulkan capaian target kinerja dari masing masing penanggungjawab IKU dan hasil verifikasi dan validasi capaian level III dan II berserta data dukungnya. Selanjutnya, dilakukan verifikasi dan validasi dan disampaikan kepada Ketua Tim.							1. Capaian kinerja sementara 2. Hasil verifikasi dan validasi capaian level II oleh Tim Sekertariat dan Level III oleh Tim Pusat secara manual 3. Data dukung capaian	42 Jam	1. Capaian kinerja sementara 2. Hasil verifikasi dan validasi capaian level II dan level III 3. Data dukung capaian	
2	Melakukan verifikasi dan validasi akhir. Jika data benar, akan diinput pada aplikasi kinerjaku. Jika data tidak sesuai, dikembalikan ke Tim penyusun untuk dilakukan koordinasi ulang dengan penanggung jawab IKU.	Tidak						1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3. Aplikasi Kinerjaku	6 Jam	1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3. Aplikasi Kinerjaku	
3	Melakukan penginputan data capaian pada aplikasi kinerjaku dan membuat link data dukung capaian serta menyampaikan hasil kepada Sekretaris BPPSDM.		Ya					1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3. Aplikasi Kinerjaku	6 jam	1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3. Aplikasi Kinerjaku	
5	Sekretaris menginstruksikan untuk dilakukan verifikasi dan validasi capaian kinerja level II dan Level III Lingkungan BPPSDM	Tidak						Instruksi	30 Menit	Instruksi	
6	Ketua Tim membagi Tim Verifikator untuk melakukan verifikasi dan validasi capaian kinerja level II dan Level III lingkup BPPSDM							Instruksi	30 Menit	Instruksi	
7	Melakukan verifikasi dan validasi capaian serta data dukung capaian. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Tim Kinerja Level II dan Level III, jika sesuai maka hasil verifikasi disampaikan ke Sekretaris BPPSDMKP				Ya			1. Capaian kinerja sementara 2. Data dukung capaian 3. Aplikasi Kinerjaku	18 Jam	1. Capaian kinerja beserta data dukung capaian kinerja yang tervalidasi 2. Kertas kerja verifikasi dan validasi capaian kinerja online pada aplikasi kinerjaku	
8	Menyampaikan hasil verifikasi dan validasi capaian kinerja level II dan Level III kepada Kepala Pusat dan Kepala UPT							Aplikasi Kinerjaku	1 Jam	Kertas Kerja Verifikasi dan Validasi Capaian Kinerja	
9	Kepala Pusat/Kepala UPT menerima kertas kerja hasil verifikasi dan validasi capaian kinerja (diunduh langsung pada aplikasi kinerjaku)							Aplikasi Kinerjaku	30 Menit	Kertas Kerja Verifikasi dan Validasi Capaian Kinerja	
	Total Waktu								74 Jam 30 Menit		