



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu mengatur Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 601);
16. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 614) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Kota Langsa Nomor 947);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Langsa;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa;
3. Walikota adalah Walikota Langsa;
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Unit Kerja mandiri adalah unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah yang memiliki dan mengelola sendiri sumber daya berupa sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana, yang terdiri dari Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Langsa;
6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah;
7. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik;
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/ program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur;
9. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
10. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
11. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya

tersebut .//

- tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
13. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah;
 14. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan;
 15. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (outcome) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 16. Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran keberhasilan dari suatu sasaran yang telah ditentukan;
 17. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program;
 18. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi;
 19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
 20. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
 21. Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
 22. Rencana Kerja adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun;
 23. Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan;
 24. *Cascading* kinerja merupakan proses penjabaran dan penyelarasan kinerja dan target kinerja secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah;
 25. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Walikota kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja;
 26. Rencana Aksi Kinerja adalah rencana kegiatan yang disusun secara terjadwal dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja;
 27. Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan;
 28. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya;

29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
30. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun;
31. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kinerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBN/APBK).

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dan PD di lingkungan Pemerintah dalam menyusun dokumen SAKIP guna peningkatan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk optimalisasi penerapan sistem pertanggungjawaban kinerja yang jelas, terukur dan efektif.

BAB III PENYELENGGARAAN SAKIP Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk menyusun Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Pasal 4

Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada PD dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja PD.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dan PD wajib menyusun dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Penyusunan dokumen SAKIP tingkat Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh tim penyusun dokumen SAKIP Kota Langsa yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Untuk kelancaran penyusunan dokumen SAKIP tingkat PD maka setiap PD perlu membentuk tim penyusun dokumen

SAKIP Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan PD.

Pasal 6

Penyelenggaraan SAKIP, meliputi:

- a. RPJP;
- b. RPJMD;
- c. Rencana Strategis;
- d. Rencana Kerja;
- e. Pohon Kinerja;
- f. *Cascading* Kinerja;
- g. Indikator Kinerja Utama;
- h. Perjanjian Kinerja;
- i. Rencana Aksi Kinerja;
- j. Pengukuran Kinerja; dan
- k. Pelaporan Kinerja.

Bagian Kedua RPJP

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah menyusun RPJP sebagai dokumen perencanaan Pemerintah Kota Langsa untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
- (2) Penyusunan RPJP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Ketiga RPJMD

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah menyusun RPJMD sebagai dokumen perencanaan Pemerintah Aceh untuk periode 5 (lima) tahun.
- (2) Penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Rencana Strategis

Pasal 9

- (1) Setiap PD menyusun Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahun dengan berpedoman pada RPJMD.
- (2) Pemerintah Daerah menyusun RPJMD sebagai dokumen perencanaan Pemerintah Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
- (3) Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima
Rencana Kerja

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah dan PD menyusun rencana kerja sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada RPJMD.
- (3) Rencana Kerja tingkat PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada Renstra PD.
- (4) Rencana Kerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan RKA.
- (5) Penyusunan Rencana kerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pohon Kinerja

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah dan PD menyusun Pohon Kinerja.
- (2) Pohon kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagai pedoman dalam penyusunan Cascading Kinerja, RPJMD, Renstra PD, Renja PD, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan DPA.
- (3) Format pohon kinerja Pemerintah Daerah dan PD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Cascading Kinerja

Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah dan PD menyusun *Cascading* Kinerja.
- (2) *Cascading* kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berpedoman pada Pohon Kinerja, RPJMD, Renstra PD, Renja PD, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan DPA.
- (3) Format *cascading* kinerja Pemerintah Daerah dan PD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan
Indikator Kinerja Utama

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah dan PD menyusun dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU).
- (2) Penyusunan dan Penetapan IKU Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. dokumen RPJMD;
 - b. kebijakan umum;
 - c. bidang kewenangan;

d. kebutuhan 

- d. kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
 - e. kebutuhan data statistik pemerintah; dan
 - f. kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan;
- (3) Penyusunan dan Penetapan IKU PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman dengan mempertimbangkan:
 - a. dokumen rencana strategis;
 - b. kebijakan umum;
 - c. tugas dan fungsi;
 - d. kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja; dan
 - e. kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.
 - (4) IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria SMART sebagai berikut:
 - a. spesifik (*specific*);
 - b. dapat terukur (*measurable*);
 - c. dapat dicapai (*attainable*);
 - d. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
 - e. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).
 - (5) IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun untuk periode 5 (lima) tahun.
 - (6) IKU Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - (7) IKU PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.
 - (8) Contoh format IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan Perjanjian Kinerja

Pasal 14

- (1) Setiap PD menyusun RKA yang ditetapkan dalam DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.
- (3) Setiap PD menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan DPA dan mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.
- (4) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. spesifik (*specific*);
 - b. dapat terukur (*measurable*);
 - c. dapat dicapai (*attainable*);
 - d. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
 - e. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

Pasal 15

- (1) Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 setiap PD menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan indikator kinerja program dan/atau indikator kinerja kegiatan dan/atau indikator kinerja utama PD.

- (2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (3) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh Walikota dan Pimpinan Perangkat Daerah.
- (4) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran disahkan.

Pasal 16

- (1) Setiap Pimpinan PD bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Perjanjian kinerja wajib dituangkan dalam SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri secara berjenjang hingga level individu.

Bagian Kesepuluh Rencana Aksi Kinerja

Pasal 17

- (1) Rencana Aksi Kinerja disusun sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja untuk mendukung pencapaian target kinerja sasaran.
- (2) Rencana Aksi Kinerja disusun selaras dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
- (3) Rencana Aksi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setelah penetapan dokumen Perjanjian Kinerja.
- (4) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Rencana Aksi Kinerja Pemerintah Daerah;
 - b. Rencana Aksi Kinerja PD;
- (5) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, program, indikator program, target program, kegiatan, anggaran, penanggung jawab, dan jadwal kegiatan secara periodik atas kinerja program dan kegiatan.
- (6) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun 1 (satu) bulan setelah dokumen Perjanjian Kinerja ditetapkan.
- (7) Dokumen Rencana Aksi Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (8) Dokumen Rencana Aksi Kinerja Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b yang telah ditandatangani disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Format Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesebelas
Pengukuran Kinerja

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah dan PD melakukan Pengukuran Kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.
- (3) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai hasil Pengelolaan Data Kinerja.
- (4) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. penetapan data dasar (*baseline data*);
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengompilasian dan perangkuman.
- (5) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan;
 - b. membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis PD; dan
 - c. pengukuran kinerja dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan terhadap capaian realisasi kinerja.
- (6) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (7) Pengukuran Kinerja triwulan tingkat Pemerintah Daerah dan PD disampaikan kepada Walikota melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua setelah triwulan berakhir.
- (8) Pengukuran Kinerja tahunan tingkat Pemerintah Daerah dan PD disampaikan kepada Walikota melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Kedua Belas
Pelaporan Kinerja

Pasal 19

- (1) Setiap PD menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja PD disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang

- dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD.
- (4) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit menyajikan informasi tentang:
- pencapaian tujuan dan sasaran PD;
 - realisasi pencapaian target kinerja Perangkat Daerah;
 - penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
 - pembandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Pasal 20

Rincian dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 19 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 10 Januari 2024 M
28 Jumadil Akhir 1445 H

Pj. WALIKOTA LANGSA,

A. H. SYARIDIN

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 10 Januari 2024 M
28 Jumadil Akhir 1445 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

SAID MAHDUM MAJID

LAMPIRAN :
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA.

PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

A. POHON KINERJA

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan outcome yang diinginkan. Menyusun pohon kinerja sebenarnya seperti mengurai rute atau jalur kinerja yang secara logis dianggap paling terkait dan dibutuhkan dalam pencapaian outcome yang diinginkan. Melalui pohon kinerja, instansi pemerintah diharapkan dapat mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja.

Secara teoretis, konsep pohon kinerja mengadopsi konsep model logis (*logic model*) yang merupakan salah satu pendekatan perencanaan yang sering digunakan untuk menganalisis proses/tahapan logis yang diperlukan dalam mencapai outcome/kinerja yang diinginkan.

- Model Logis (*logic model*): Merupakan alat/metode yang digunakan untuk membantu proses berpikir logis dalam menjabarkan bagaimana berbagai kondisi komponen saling terkait dan berinteraksi untuk menciptakan kondisi hasil yang diinginkan (Poister,2003)
- Merupakan representasi grafis sederhana dari suatu sistem yang menunjukkan relasi logis suatu proses transformasi dari input menjadi output untuk mewujudkan keluaran (*outcome/result*) sesuai tujuan (Wholey,1997)

Model logis terdiri dari tahapan kondisi yang saling berkaitan/berhubungan dalam membentuk outcome/hasil yang diharapkan. Tahapan kondisi ini membentuk sebuah alur logis yang tersistem yang sering dinamai dengan rantai nilai (*value chain*), yang model sederhananya terdiri dari input, proses, output, outcome. Input merupakan besaran sumber daya yang dibutuhkan sebuah organisasi untuk memproduksi output (keluaran) baik barang maupun jasa. Proses merupakan aktivitas atau upaya yang dilakukan untuk mengolah input menjadi output. Output merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh sebuah organisasi dalam rangka mencapai outcome. Sedangkan outcome adalah hasil dari berfungsinya output.

Tabel 1. Contoh Aktivitas Output dan Outcome

Aktivitas	Output	Outcome
Menulis	Tulisan / Buku	Buku dibaca
Menjahit	Pakaian	Pakaian digunakan
Patroli keamanan	Wilayah yang dilakukan	Aman/tertib/tidak ada

	patrol keamanan	kejahatan
Pembangunan jalan	Jalan terbangun	Kelancaran mobilitas/akses terbuka

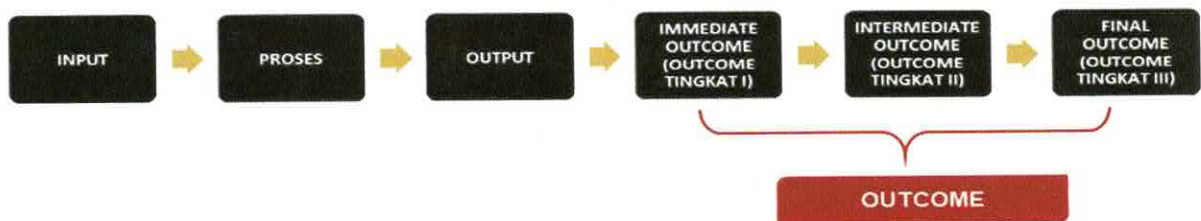
Skema di atas adalah skema paling sederhana dari sebuah model logis. Dari skema tersebut dapat diketahui bahwa outcome dapat dihasilkan jika output berfungsi dan tepat. Selain itu, yang paling harus dipahami adalah membedakan output dengan outcome. Output merupakan barang/jasa yang dihasilkan dari sebuah aktivitas pada sebuah organisasi. Sedangkan outcome adalah hasil dari berfungsinya output tersebut. Ketika menetapkan kinerja, sebuah organisasi pemerintah khususnya diwajibkan untuk menghasilkan outcome, tidak hanya output. Karena tentunya output belum cukup untuk menjawab alasan keberadaan dari organisasi tersebut.

Gambar 1. Model Logis Sederhana



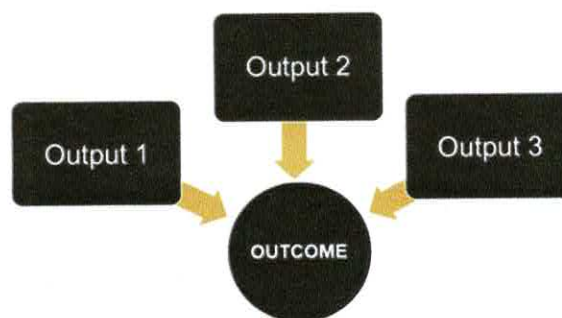
Gambar 1 tentang model logis adalah skema paling sederhana yang terjadi. Dalam kenyataannya, tahapan/alur logis yang terjadi lebih kompleks, bervariasi, dan lebih Panjang. Sebuah model logis dari sebuah program seringkali membutuhkan tahapan kondisi yang lebih panjang. Setiap output pun, tidak selalu langsung menghasilkan outcome yang diinginkan. Terdapat kondisi antara output dan outcome yang ingin dicapai, kondisi antara tersebut sering disebut juga dengan outcome antara (intermediate outcome), dan outcome pendahuluan (initial/immediate outcome).

Gambar 2. Tahapan Outcome dan logic model



Selain itu, sebuah outcome juga biasanya juga dihasilkan oleh lebih dari satu output. Sehingga bentuk dari logic model bukanlah sebuah model yang linear.

Gambar 3. Sebuah Outcome Hasil dari berfungsinya berbagai Output



Dalam menyusun pohon kinerja, yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah adalah mengubah alur berpikir logis dari sebuah skema model

logis, yang awalnya dimulai dari input dan berakhir pada outcome, menjadi dimulai dari outcome yang diinginkan dan berakhir pada input, sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 4. Menyusun Pohon Kinerja Dimulai dari Outcome



Dalam sebuah organisasi, setidaknya dikenal 3 level kinerja (sasaran kinerja), yaitu sasaran/kinerja level strategis (strategic objectives), sasaran/kinerja level taktis (tactical objectives), dan sasaran/kinerja level operasional (operational objectives).

Gambar 5. *Levelling of Objective*



Sasaran/kinerja level strategis biasanya berupa hasil (result) yang harus diwujudkan oleh sebuah organisasi. Biasanya statement-nya menggambarkan perubahan kondisi suatu masyarakat menjadi lebih baik, misal: menurunnya kemiskinan, meningkatnya kualitas lingkungan hidup, menurunnya kemacetan, dll. Sasaran/kinerja level taktis biasanya berupa efektivitas/hasil dari sebuah program. Program sendiri dapat diartikan dengan sekumpulan aktivitas yang perlu dilakukan untuk mencapai hasil, yang termuat dalam sasaran/kinerja strategis. Sedangkan sasaran operasional biasanya berisi accomplishment atau penyelesaian suatu kegiatan/aktivitas. Setiap level dalam piramida kinerja di atas tidak merepresentasikan satu jabatan/posisi tertentu dalam organisasi. Bisa saja dalam kinerja/sasaran operasional diisi oleh beberapa jabatan pada jenjang yang berbeda.

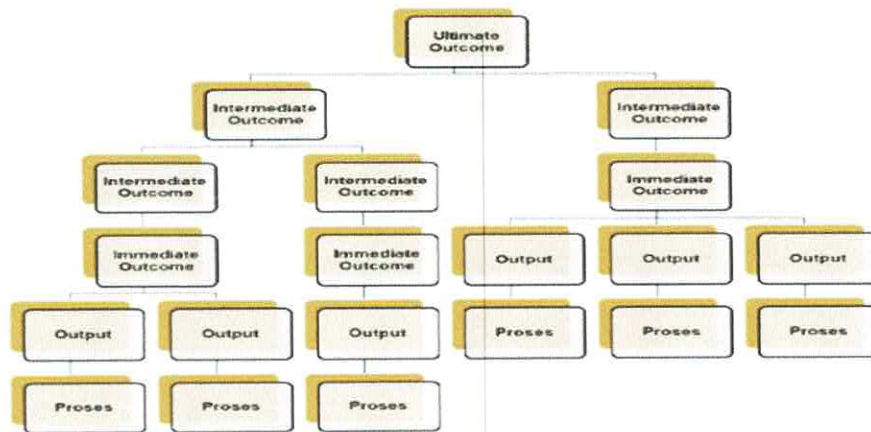
Piramida di atas juga menunjukkan bahwa seharusnya kinerja strategis diisi oleh kondisi final outcome/longer term outcome, kinerja taktis diisi oleh outcome antara (intermediate outcome/initial outcome), dan kinerja operasional diisi oleh output - output. Semakin ke bawah jenjang sebuah organisasi, maka kinerjanya akan semakin teknis/operasional.

Outcome/hasil tersebut harus dihasilkan dari serangkaian proses keputusan strategis yang melibatkan para pimpinan instansi pemerintah. Tentunya, statement outcome/hasil tersebut harus sesuai dengan isu strategis, mandate, dan alasan keberadaan organisasi.

Skema yang terlihat pada gambar 6 akan lebih mengarahkan instansi pemerintah untuk menetapkan desain program/kegiatan (proses) yang lebih berfungsi, tepat, dan bermanfaat bagi pencapaian outcome/hasil. Instansi pemerintah akan mendapatkan gambaran utuh atas kondisi-kondisi yang diperlukan, termasuk output apa yang harus dihasilkan, agar outcome/hasil tercapai. Apabila hal ini terwujud, maka input yang akan digunakan akan menjadi lebih efektif dan efisien. Pengembangan pohon kinerja juga sebaiknya dilakukan berdasarkan level organisasi, sehingga terdapat beberapa level pohon kinerja berdasarkan tingkatan organisasinya, seperti pohon kinerja level organisasi, pohon kinerja level unit organisasi, pohon kinerja level satuan kerja dan seterusnya.

Dalam membangun pohon kinerja, terdapat beberapa prinsip yang harus dipegang teguh instansi pemerintah untuk mendapatkan logika yang ideal. Prinsip tersebut dapat dibagi menjadi dua, yaitu prinsip umum, dan prinsip penyusunan.

Gambar 6. Skema Pohon Kinerja



Prinsip-prinsip Umum Membangun Pohon Kinerja

1. Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan 'sebab-akibat' ataupun 'jika-maka'. Pohon kinerja disusun untuk mengawal ketepatan logika. Kondisi yang berada di level/hierarki lebih tinggi adalah akibat/hasil dari kondisi/hierarki dibawahnya.
2. Empiris, yakni suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi/isu strategis/permasalahan faktual yang terjadi. Fungsi pohon kinerja adalah untuk mendapatkan alternatif solusi atau pemecahan masalah yang dibutuhkan oleh organisasi. Agar mendapatkan alternatif pemecahan masalah yang tepat tentu penyusunan pohon kinerja harus didasari pada kondisi faktual di lapangan dan berdasar pada evidence dan informasi yang andal.
3. Antisipatif, yakni suatu pohon kinerja harus disusun dengan mempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.
4. Dinamis, yakni suatu pohon kinerja harus mengikuti perubahan lingkungan strategis. Hal ini berarti bahwa jika memang diperlukan, pohon kinerja dapat terus disempurnakan, diubah, bahkan disusun ulang untuk mengakomodir perubahan-perubahan yang terjadi. Pohon kinerja harus mendukung organisasi menjadi lebih dinamis dan berorientasi hasil, sehingga menjadikan pohon kinerja sebagai acuan yang tidak dapat diubah adalah hal yang salah kaprah.
5. Holistik, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya. Penyusunan pohon kinerja seharusnya tidak tersekat oleh urusan atau kewenangan yang akan membatasi keluasan cakupan analisis. Penyusun perlu untuk membuka kemungkinan adanya pengaruh dari urusan lainnya pada pohon kinerja yang akan dibuat.

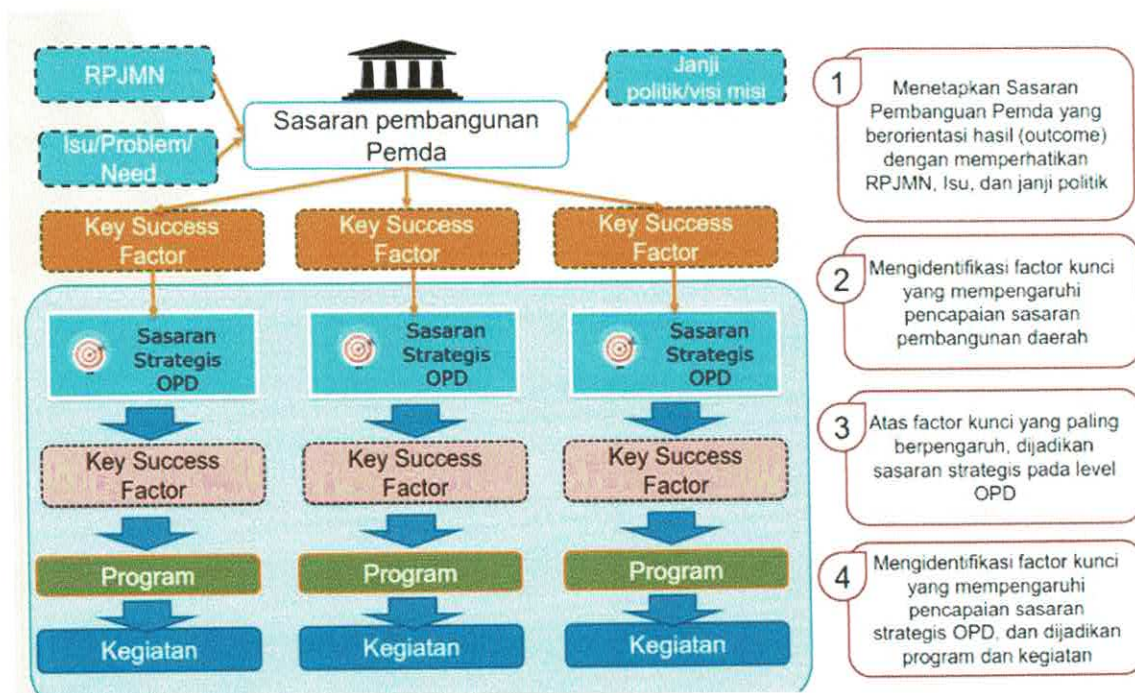
6. *Out of The Box*, yakni suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/strategis terbaik, bukan untuk mempertahankan status quo. Penyusun harus berusaha untuk mencari alternatif kondisi/solusi lain di luar rutinitas atau eksisting.
7. Materialitas, yakni suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisi-kondisi yang penting, strategis, dan paling berdampak. Apabila organisasi dihadapkan pada keterbatasan sumber daya yang membuatnya harus menentukan pilihan dari berbagai solusi yang dihasilkan dari pohon kinerja, maka pilihan solusi harus dijatuhkan pada yang paling penting, strategis, dan berdampak.

B. Cascading Kinerja

Cascading kinerja merupakan proses penjabaran dan penyelarasan kinerja dan target kinerja secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah. Cascading harus dilakukan secara jelas, terkait dengan tugas dan fungsi unit, secara logis memiliki keterkaitan sebab akibat (causality), serta memiliki keterkaitan sinergitas (aligment).

Cascading kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam skema sebagai berikut:

SKEMA CASCADING KINERJA



C. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indikator) adalah suatu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Pemerintah Daerah dan PD/Unit Kerja wajib merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, dan menjadikannya prioritas utama dalam pencapaian tujuan organisasi yaitu dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah serta pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan PD/Unit Kerja.

Dengan merumuskan indikator kinerja utama, instansi pemerintah bisa mengetahui kinerjanya selama ini. Selain itu, indikator kinerja utama juga dapat meningkatkan kinerjanya untuk kedepannya. Sehingga instansi pemerintah bisa meraih tujuan, sasaran, dan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Pencapaian sasaran diukur dengan IKU. Penetapan IKU harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Menganut prinsip SMART-C

<i>Specific</i>	:	mampu menyatakan sesuatu secara definitif (tidak normatif), tidak bermakna ganda, relevan dan khas/unik dalam menilai serta mendorong kinerja suatu unit/pegawai.
<i>Measurable</i>	:	mampu diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurannya.
<i>Achievable</i>	:	merupakan suatu ukuran yang dapat dicapai.
<i>Relevant</i>	:	merupakan ukuran yang menggambarkan capaian suatu sasaran atau sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit/pegawai.
<i>Timed</i>	:	memiliki batas waktu pencapaian.
<i>Challenging</i>	:	merupakan ukuran yang menggambarkan peningkatan yang signifikan.

- b. Pemilihan IKU didasarkan pada prioritas dan fokus organisasi.
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi tidak diperbolehkan menggunakan hanya IKU activity untuk mengukur satu sasaran.
- d. Satu IKU tidak diperbolehkan untuk mengukur lebih dari satu sasaran dalam satu Perjanjian Kinerja.
- e. IKU tidak diperkenankan memiliki level kualitas activity-low atau exact-high. Khusus untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, juga tidak diperkenankan memiliki IKU dengan kualitas activity-high karena mengindikasikan pemilihan IKU yang tidak tepat atau sasaran yang berkualitas rendah. Apabila hal tersebut terjadi, perlu dilakukan penggantian dengan IKU lain atau perbaikan kualitas sasaran, baik definisi maupun ruang lingkup.
- f. IKU PD/Unit Kerja harus dimuat dalam Perjanjian Kinerja PD/Unit Kerja.

Format Indikator Kinerja Utama:

INDIKATOR KINERJA UTAMA
TAHUN :

Nama PD :
Tugas :
Fungsi :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
dst				

Langsa
Kepala PD

Nama
Pangkat
NIP

Penjelasan Pengisian formulir diatas adalah sebagai berikut:

1. Kolom 1 diisi Nomor urut;
2. Kolom 2 diisi Sasaran Strategis sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (untuk Pemda) dan Rencana Strategis (Untuk PD);
3. Kolom 3 diisi indikator Kinerja Utama berdasarkan Tugas dan Fungsi;
4. Kolom 4 diisi Rumusan perhitungan dari Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan;
5. Kolom 5 diisi penjelasan singkat mengenai referensi/sumber data baik yang bersifat primer atau sekunder;

D. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

1. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

- a. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
- b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
- e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

2. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja antara lain:

- a. pimpinan Tertinggi (Walikota Langsa) sebagai bentuk dokumen Komitmen Kinerja yang dilaporkan kepada Presiden;
- b. pengampu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Pimpinan Perangkat Daerah), diketahui dan ditandatangani bersama oleh Walikota Langsa;
- c. pengampu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (di lingkup Sekretariat Daerah), diketahui dan ditandatangani bersama oleh Sekretaris Daerah;
- d. pengampu Jabatan Administrator (Pimpinan Perangkat Daerah), diketahui dan ditandatangani bersama oleh Walikota Langsa;
- e. pengampu Jabatan Administrator (di lingkup Perangkat Daerah), diketahui dan ditandatangani bersama oleh Pimpinan Perangkat Daerah;
- f. pengampu Jabatan Pengawas, diketahui dan ditandatangani bersama dengan Pengampu Jabatan Administrator yang menjadi atasan langsung; dan
- g. pengampu Jabatan Pelaksana dan Fungsional, diketahui dan ditandatangani bersama dengan Pengampu Jabatan Pengawas yang menjadi atasan langsung.

Selain yang diatur di atas, Walikota Langsa dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.

3. Waktu penyusunan Perjanjian kinerja harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
4. Penggunaan Sasaran dan Indikator Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.
 - a. untuk tingkat Pemerintah Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan; dan
 - b. untuk tingkat Perangkat Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan outcome/ output per ting serta menggunakan Indikator Kinerja Perangkat Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.
5. Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
 - a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
6. Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah sebagai berikut:

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Kota Langsa:



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Walikota Langsa

Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Langsa,
WALIKOTA LANGSA

.....

Format Lampiran Perjanjian Kinerja Pemerintah Kota Langsa:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Program

1.
2.

Anggaran

- Rp.
Rp.

Langsa,
WALIKOTA LANGSA

.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan Sasaran Strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan tujuan dan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah.
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Kepala PD:



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Walikota Langsa

Langsa,
Pihak Pertama,
Pimpinan PD

.....

.....

Format Lampiran Perjanjian Kinerja Kepala PD:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Program

Anggaran

1.

Rp.

2.

Rp.

Langsa,

Walikota Langsa

Pimpinan PD

(.....)

Nama
Pangkat/Gol Ruang
NIP

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan sasaran strategis PD sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari PD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator/Esselon III:



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Pimpinan PD

Langsa,
Pihak Pertama,
Pejabat Administrator

.....

.....

Format Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator/Esselon III:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA JABATAN ADMINISTRATOR/ESSELON III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Program

1.

2.

Anggaran

Rp.

Rp.

Langsa,

Pihak Kedua
Pimpinan PD

Pihak Pertama
Jabatan Administrator

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program Pejabat Administrator atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator program dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Administrator (program).
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama Program yang menjadi tanggung jawab Pejabat Administrator yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program/sasaran yang diperjanjikan;

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas/Esselon IV/Jafung Penyetaraan:



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Pejabat Administrator

.....

Langsa,
Pihak Pertama,
Pejabat Pengawas/Esselon
IV/Jafung Penyetaraan

.....

Format Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas/Esselon IV/Jafung Penyetaraan:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA JABATAN PENGAWAS/ESSELON IV/JAFUNG PENYETARAAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Kegiatan

1.

2.

Anggaran

Rp.

Rp.

Pihak Kedua,
Pejabat Administrator

Langsa,
Pihak Pertama,
Pejabat Pengawas/Esselon
IV/Jafung Penyetaraan

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan Pejabat Pengawas/Esselon IV/Jafung Penyetaraan atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator program dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Pengawas/Esselon IV/Jafung Penyetaraan (kegiatan).
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang menjadi tanggung jawab Pejabat Pengawas/Esselon IV/Jafung Penyetaraan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program/sasaran yang diperjanjikan;

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional:



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Atasan Yang Membidangi
Jabatan Fungsional

Langsa,
Pihak Pertama,
Pejabat Fungsional

.....

.....

Format Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA JABATAN FUNGSIONAL

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Sub Kegiatan

1.
2.

Anggaran

- Rp.
Rp.

Pihak Kedua,
Atasan Yang Membidangi
Jabatan Fungsional

Langsa,
Pihak Pertama,
Pejabat Fungsional

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan Pejabat Fungsional atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator sub kegiatan dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Fungsional (sub kegiatan).
- 5) Pada kolom Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan yang menjadi tanggung jawab Pejabat Fungsional yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Pelaksana:



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Atasan Yang Membidangi
Jabatan Pelaksana

Langsa,
Pihak Pertama,
Pejabat Pelaksana

.....

.....

Format Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Pelaksana:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA JABATAN PELAKSANA

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Sub Kegiatan

1.
2.

Anggaran

- Rp.
Rp.

Pihak Kedua,
Atasan Yang Membidangi
Jabatan Pelaksana

Langsa,
Pihak Pertama,
Pejabat Pelaksana

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan Pejabat Pelaksana atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator sub kegiatan dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Pelaksana (sub kegiatan).
- 5) Pada kolom Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan yang menjadi tanggung jawab Pejabat Pelaksana yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;

E. RENCANA AKSI

Rencana aksi adalah langkah awal yang harus dilakukan jika kita ingin melakukan perubahan. Tujuan disusunnya rencana aksi kegiatan adalah untuk memberikan panduan dan acuan dalam manajemen kegiatan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.

Format Rencana Aksi Kinerja:

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN NAMA PERANGKAT DAERAH														
SASARAN		INDIKATOR KINERJA UTAMA								PENANGGUNGJAWAB				
NO	AKSI KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	TARGET					
		TW I	TW II	TW III	TW IV				TW I			TW II	TW III	TW IV
1.														
2.														
dst.														

Langsa,
NAMA PD

NAMA PIMPINAN PD
PANGKAT
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom sasaran diisi dengan sasaran strategis yang ada di Perjanjian Kinerja.
- 2) Pada kolom Indikator Kinerja Utama diisi Indikator Kinerja Utama yang ada di Perjanjian Kinerja.
- 3) Pada kolom nomor diisi dengan nomor urut.
- 4) Pada kolom Aksi Kegiatan diisi dengan rencana aksi kegiatan pada tahun bersangkutan.
- 5) Pada kolom Jadwal Pelaksanaan diisi dengan rencana aksi yang akan dilaksanakan pada triwulan yang bersangkutan.
- 6) Pada kolom Output diisi dengan indikator kegiatan.
- 7) Pada kolom Program diisi dengan Program yang ada di DPA.
- 8) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.
- 9) Pada kolom Target diisi dengan waktu penggunaan anggaran kegiatan.
- 10) Pada kolom Penanggung Jawab diisi dengan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan.

F. PENGUKURAN KINERJA

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan sesuai dengan formulir pengukuran kinerja.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja di tingkat sasaran strategis. Pengukuran dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja melalui dua sumber, yaitu: (1) data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi, dan (2) data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Formulir pengukuran kinerja sebagaimana diuraikan diatas dituangkan dalam Formulir pengukuran kinerja Pemerintah Aceh maupun Pengukuran Kinerja SKPA/Unit Kerja hingga pengukuran kinerja secara berjenjang.
Format Pengukuran Kinerja Pemerintah Kota Langsa:

PENGUKURAN KINERJA TAHUN
PEMERINTAH KOTA LANGSA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA				REALISASI CAPAIAN KINERJA	TINGKAT CAPAIAN KINERJA (%)
				TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5				6	7
1									
2									
Dst.									

Program

1.
2.

Anggaran

1.
2.

Realisasi

1.
2.

Langsa,
Walikota Langsa

.....

Format Pengukuran Kinerja Kepala PD:

PENGUKURAN KINERJA TAHUN
NAMA PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA				REALISASI CAPAIAN KINERJA	TINGKAT CAPAIAN KINERJA (%)
				TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5				6	7
1									
2									
Dst.									

Program

1.
2.

Anggaran

1.
2.

Realisasi

1.
2.

Langsa,
Pimpinan PD

Nama
Pangkat
NIP

Format Pengukuran Kinerja Pejabat Fungsional/Pelaksana:

PENGUKURAN KINERJA TAHUN
 NAMA JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA				REALISASI CAPAIAN KINERJA	TINGKAT CAPAIAN KINERJA (%)
				TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5				6	7
1									
2									
Dst.									

Sub Kegiatan

1.

2.

Anggaran

1.

2.

Realisasi

1.

2.

Atasan Yang
 Membidangi Jabatan
 Fungsional/Pelaksana

Langsa,
 Pejabat Pengawas

Nama
 Pangkat
 NIP

Nama
 Pangkat
 NIP

G. PELAPORAN KINERJA

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja, tujuan penyampaian pelaporan kinerja antara lain adalah:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai; dan
2. Sebagai Upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang Menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud; dan
5. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Pimpinan Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Walikota paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Walikota Langsa Menyusun laporan kinerja tahunan Pemerintah Kota berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditandatangani dan

menyampaiannya kepada Presiden melalui Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir yang kemudian Walikota Langsa dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Sistematika laporan kinerja adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada Bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*)

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada Bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub Bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran startegis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; dan
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup

Pada Bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Pj. WALIKOTA LANGSA, P.



Pj. SYARIDIN