



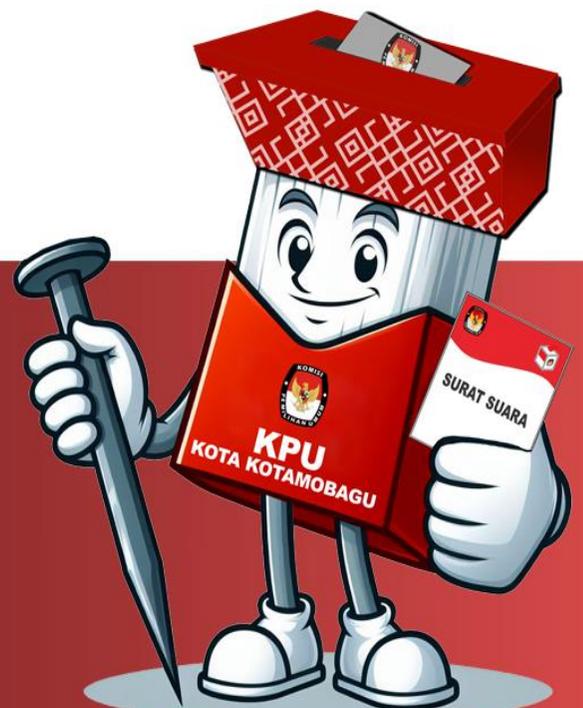
# KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga  
melayani  
bangsa



# LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024



## KATA PENGANTAR

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu Tahun 2024, dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

*Good Governance* yang efektif menuntut adanya koordinasi yang baik dari semua elemen, profesionalisme serta etos kerja dan moral yang tinggi dari semua pelaksananya. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu menggambarkan kualitas kinerja KPU sebagai media pertanggungjawaban dan sebagai alat kendali serta alat pendorong terwujudnya *Good Governance*.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu Tahun 2024 ini diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang.

Kotamobagu, 11 Januari 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu



**FRANS TUTO. A. MANOPPO, S.Sos**  
NIP.197710122002121001

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Pemilihan Umum sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 adalah sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat yang diselenggarakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Penyelenggaraan Pemilihan Umum bertujuan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Presiden dan Wakil Presiden, serta Kepala Daerah secara demokratis.

Sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu, bertujuan untuk mewujudkan terselenggaranya Pemilihan umum secara lebih berkualitas dengan partisipasi rakyat seluas-luasnya atas dasar prinsip demokratis, langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, adil dan beradab. Sehingga dalam pelaksanaannya diperlukan integritas yang tinggi dari para pelaksana untuk mewujudkan tujuan tersebut dengan hasil akhir dalam pesta demokrasi yaitu dari rakyat, oleh rakyat dan untuk rakyat bisa terwujud.

Semangat reformasi telah mewarnai pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan untuk mewujudkan administrasi negara yang mampu mendukung kelancaran keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi. Hal ini dapat juga disebut dengan paradigma *Good Governance (GG)* yaitu menciptakan hubungan antara negara dan warga negara yang terbuka, responsif, akuntabel dan demokratis.

Salah satu karakteristik yang penting dalam konsep *Good Governance* adalah akuntabilitas. Ide dasar akuntabilitas adalah kemampuan seseorang atau organisasi atau penerima amanat untuk memberikan jawaban kepada pihak yang memberikan amanat tersebut. Ketentuan ini merupakan kewajiban setiap instansi Pemerintahan baik pusat maupun daerah untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setelah berakhir tahun anggaran.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu Tahun 2024 sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran organisasi dan merupakan media akuntabilitas Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu yang telah dilaksanakan pada tahun anggaran 2024 dari dana DIPA Bagian Anggaran 076 sebesar **Rp32.412.926.000,- (Tiga Puluh Dua Milyar Empat Ratus Dua Belas Ribu Sembilan Ratus Dua Puluh Enam Ribu Rupiah)**. Adapun penggunaan anggaran diperuntukkan bagi upaya mewujudkan visi dan misi Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu yang tertuang dalam 2 program, 13 Kegiatan, yang terdiri dari 29 Sub Kegiatan/Output, antara lain :

### **Program:**

1. Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi
2. Program Dukungan Manajemen

***Kegiatan:***

1. Teknis Penyelenggaraan Pemilu/ Pemilihan
2. Perencanaan Program dan Anggaran, serta Penyusunan Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilu;
3. Pembentukan Badan Adhock;
4. Masa Kampanye Pemilu;
5. Pengelolaan, Pengadaan, Laporan dan Dokumentasi Logistik;
6. Pemungutan dan Penghitungan Suara;
7. Pengucapan Sumpah Janji Presiden dan Wakil Presiden Serta Pencalonan Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota;
8. Penetapan Hasil Pemilu;
9. Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara;
10. Layanan Perkantoran

***Sub Kegiatan/Output***

1. Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga
2. Perencanaan dan Penganggaran Pemilu;
3. Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kepemiluan;
4. Sosialisasi/ Penyuluhan/ Bimtek Teknis Tahapan
5. Persiapan Kebutuhan Sarana IT Pemilu;
6. Pengelolaan Sarana IT Pemilu;
7. Pembentukan/Seleksi Badan Adhoc;
8. Honorarium Badan Adhoc;
9. Dukungan Operasional Badan Adhoc;
10. Persiapan Kampanye Pemilu;
11. Pengelolaan Kampanye Pemilu;
12. Evaluasi dan Laporan Kegiatan Kampanye Pemilu;
13. Penyiapan dan Pengelolaan Logistik Pemilu;
14. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
15. Pengelolaan Dokumentasi Logistik;
16. Fasilitasi Penyiapan Tahapan Pemungutan dan Penghitungan Suara;
17. Pelaksanaan Tahapan Pemungutan dan Penghitungan Suara;
18. Fasilitasi Penyiapan Sumpah Janji;
19. Penyelesaian Sengketa Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu;
20. Layanan Perkantoran
21. Layanan Manajemen Keuangan;

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| Kata Pengantar .....                                      | i   |
| Ringkasan Eksekutif .....                                 | ii  |
| Daftar Isi .....  | iii |
| Daftar Tabel .....  | iv  |
| <b>BABI      PENDAHULUAN</b>                              |     |
| A.    Latar Belakang .....                                | 1   |
| B.    Dasar Pemikiran .....                               | 3   |
| C.    Dasar Huktlrn .....                                 | 4   |
| D.    Aspek Strategis Yang Berpengaruh .....              | 7   |
| E.    Tugas dan Wewenang .....                            | 7   |
| F.    Sistematika Penyajian .....                         | 16  |
| <b>BAB II    PERENCANAAN KINERJA</b>                      |     |
| A.    Visi Komisi Pemilihan Umum .....                    | 20  |
| B. <b>Misi</b> Komisi Pemilihan Umum .....                | 21  |
| C.    Tujuan Kornisi Pernilihan Umum .....                | 22  |
| D.    Sasaran Strategis Komisi Pemilihan Umum .....       | 22  |
| E.    Arah Kebijakan dan Strategis Komisi Pemilihan Urnum | 23  |
| F.    Rencana Kerja Tahun 2024.....                       | 24  |
| G.    Perjanjian Kinerja Tahun 2024.....                  | 25  |
| <b>BAB III   AKUNTABILITAS KINERJA</b>                    |     |
| A.    Capaian Kinerja Organisasi .....                    | 29  |
| B.    Realisasi Anggaran .....                            | 44  |
| <b>BAB IV      PENUTUP</b>                                |     |
| Lampiran:   |     |
| 1.      Perjanjian Kinerja                                |     |

## DAFTAR TABEL

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Tabel 2.1. | Sasaran dan Indikator Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu 2024 .....                     | 24 |
| Tabel 2.2. | Program/Kegiatan dan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu Tahun 2024 .....               | 26 |
| Tabel 3.1. | Perincian Realisasi Anggaran berdasarkan Program dan Kegiatan KPU Kota Kotamobagu Tahun 2024 ..... | 45 |

## DAFTAR GAMBAR

|             |   |    |
|-------------|---|----|
| Gambar 2.1. | Struktur Organisasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu ..... | 14 |
| Gambar 3.1. | Alur Kerja, Penilaian Kinerja .....   | 30 |
| Gambar 3.2. | Form. Hubungan Formulir PKK dengan Formulir RKT                             | 34 |
| Gambar 3.3. | Form. Hubungan Formulir PPS dengan Formulir RKT                             | 35 |
| Gambar 3.4. | Tabel Analisis Efisiensi dan Efektivitas .....                              | 37 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008 menyatakan bahwa Komisi Pemilihan Umum melaporkan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merujuk kepada Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/JX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan 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 Instansi Pemerintah.

Berdasarkan pemahaman tersebut, maka sebagai instansi pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kinerja Komisi Pemilihan Umum kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi dengan maksud untuk mengkomunikasikan capaian kinerja

Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu dalam satu tahun anggaran, yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu sebagai suatu sub sistem dari Komisi Pemilihan Umum, menempati kedudukan yang cukup penting dalam menjaga proses tahapan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilu Kepala Daerah dengan melaksanakan asas-asas penyelenggaraan Pemilu, meliputi: mandiri, jujur, adil, kepastian hukum, tertib Penyelenggara Pemilu, kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas, akuntabilitas, efisiensi, dan efektifitas.

Untuk melakukan pencapaian akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, maka disusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dimaksudkan untuk mengidentifikasi karakteristik program dan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Komisi Pemilihan Kota Kotamobagu adalah sebagai berikut:

1. Analisis kinerja program dan kegiatan, sebagai bagian dari akuntabilitas pemerintah kepada publik;
2. Untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu kepada pemberi mandat/amanat, yaitu Komisi Pemilihan Umum RI;
3. Identifikasi karakteristik dokumen rencana (strategik dan kinerja), sebagai landasan operasional organisasi dalam mengemban tugas dan fungsi;
4. Identifikasi karakteristik program dan kegiatan yang diimplementasikan pada tahun 2024, berdasarkan dokumen rencana yang telah ditetapkan;
5. Identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja program dan kegiatan;

6. Menyusun rekomendasi sebagai solusi alternatif untuk peningkatan kinerja kebijakan program dan kegiatan pada periode waktu selanjutnya.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan tiap tahun. Dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu, ini diharapkan mampu menggambarkan karakteristik kinerja suatu instansi pemerintah dalam mengemban tugas dan fungsinya. Oleh karenanya sebagai upaya akuntabilitas institusi, maka tahun anggaran 2024 dilaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu.

## **B. DASAR PEMIKIRAN**

Dalam paradigma baru, keterbukaan pemerintah mengadopsi berbagai prinsip dan sistem manajemen sektor swasta ke dalam sektor publik untuk memperbaiki kinerja birokrasi. Dalam mekanisme dan pola hubungan ini akuntabilitas yang ada tidak hanya mengalir dari bawah ke atas, dalam arti pegawai secara hirarkis mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukannya pada pejabat di atasnya, namun pertanggungjawaban juga dilakukan kepada pihak luar (eksternal) organisasi publik.

Dalam rangka mengembangkan strategi yang lebih implementatif digunakan karakteristik dan prinsip *Good Governance* sebagai berikut:

1. **Partisipasi** : setiap orang atau setiap warga masyarakat, baik laki-laki maupun perempuan harus memiliki hak suara yang sama dalam proses pengambilan keputusan, baik secara langsung maupun melalui lembaga perwakilan sesuai dengan kepentingan dan aspirasinya masing-masing.
2. **Transparansi**: Meingindikasikan adanya kebebasan dan kemudahan didalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai bagi mereka yang memerlukan.
3. **Akuntabel** : dimana semua pihak (baik pemerintah, swasta, dan masyarakat) harus mampu memberikan pertanggungjawaban atas mandat yang diberikan kepada *stakeholders*.

4. **Aturan hukum (rule of law)** : kerangka aturan hukum dan perundang-undangan haruslah berkeadilan, ditegakkan dan dipatuhi secara utuh (*impartically*), terutama aturan hukum tentang hak-hak asasi manusia.
5. **Efektif dan efisien** : setiap proses kegiatan dan kelembagaan diarahkan untuk menghasilkan sesuatu yang sesuai dengan kebutuhan melalui pemanfaatan sebaik-baiknya berbagai sumber yang tersedia.
6. **Tanggap/ peka/responsif** : dalam melaksanakan pemerintahan semua institusi dan proses yang dilaksanakan pemerintah harus melayani semua *stakeholders-nya* secara tepat, baik dan dalam waktu yang tepat.
7. **Visi strategis** : memiliki perspektif yang luas dan jangka panjang tentang penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

### C. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;

- 
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004, Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
  - f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan;
  - g. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran negara RI Tahun 2011, Nomor 82 tambahan lembaran negara RI Nomor 5234);
  - h. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2017 Pemilihan Umum (lembaran negara RI, Tahun 2017, Nomor 182 tambahan lembaran negara RI Nomor 6109);
  - i. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017, tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun 2018 (Lembaran negara RI Tahun 2017 Nomor 233 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6138);
  - j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
  - k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Negara dan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;
  - m. Peraturan President Nomor 105 tahun 2018 tentang Kedudukan, Fungsi, Tugas, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Ssekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Propinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 320);
  - n. Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan belanja negara sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Keputusan Presiden nomor 72 tahun 2004;

- o. Instruksi Presiden RI nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah ;
- p. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembangunan dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2018;
- r. 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 Instansi Pemerintah
- s. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- t. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor: 1 Tahun 2007 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara
- u. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi Wewenang dan Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan 22 Tahun 2008;
- v. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 4 Tahun 2010, tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- w. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor : 03/Kpts/Setjen/TAHUN 2015 tentang Penunjukan/Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Kantor Komisi pemilihan Umum/Komisi Independen Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun;

- x. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum ;
- y. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197/PR.01.3-Kpt/01/KPU/N/2020 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.

#### **D. ASPEK STRATEGIS YANG BERPENGARUH**

Aspek Strategis yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu, sebagai komponen dalam meningkatkan kinerja program dan kegiatannya :

- a. Adanya kejelasan kewenangan koordinasi Penyelenggaraan Pemilu dan Pemilukada dengan satuan kerja di lingkungan pemerintah Kota Kotamobagu;
- b. Tingginya kemampuan menggalang partisipasi para stakeholder dalam proses Penyelenggaraan Pemilu dan Pemilukada;
- c. Adanya komitmen melaksanakan kerjasama dengan institusi swasta atau lainnya terkait Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- d. Tersedianya SDM penyelenggara atau aparatur profesional yang didukung oleh sistem pengembangan karir yang berbasis prestasi dan kemampuan (merit system);
- e. Adanya sistem monitoring dan evaluasi yang efektif;
- f. Tersedianya teknologi sistem informasi yang handal.

#### **E. TUGAS DAN WEWENANG**

Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu mempunyai kedudukan sebagai lembaga Penyelenggara Pemilihan Umum di daerah dan dalam menjalankan tugas bertanggungjawab kepada KPU.

Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu dalam pelaksanaan tugas dan wewenang dibantu oleh Sekretariat KPU Kota Kotamobagu terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi dibantu dengan staf.
- b. Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum, dibantu dengan staf
- c. Sub Bagian Hubmas dan SDM, dibantu dengan staf
- d. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik, dibantu dengan staf.

Staf pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. Menggumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu;
- b. Menyusun dan mengolah perencanaan anggaran Pemilu;
- c. Mengelola, menyusun data pemilih;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintahan lain yang terkait ;
- e. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
- f. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan Pemilu;
- g. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggara Pemilu;
- h. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi Penyelenggara Pemilu;
- i. Menyusun dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan sub program dan data;
- j. Melaporkan hasil penyusunan dan mengolah pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- l. Melakukan analisis dan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan KPU Kabupaten/Kota;
- m. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan Pimpinan.

Staf Pelaksana pada Sub Bagian Hukum mempunyai tugas :

- a. Melakukan analisis dan penyiapan, pelaksanaan penyusunan dan pengkajian produk hukum;
- b. Membuat dokumentasi informasi hukum;
- c. Pemberian advokasi dan pendapat hukum;
- d. Memfasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu dan Pemilihan.
- e. Pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Kabupaten/Kota;
- f. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan;
- g. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum Penyelenggara Pemilu;
- h. Menyusun dan mengolah bahan- bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara hukum;
- i. Mengumpulkan dan menyusun bahan bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum Penyelenggara Pemilu;
- j. Menyusun dan mengolah bahan bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual Partai Politik peserta Pemilu;
- k. Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi Partai Politik peserta Pemilu dan pelaporannya;
- l. Menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten /Kota;
- m. Menyusun laporan kegiatan verifikasi Partai Politik peserta Pemilu;
- n. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;
- o. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual calon persorangan peserta Pemilu;
- p. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta Pemilu.

- q. Mengumpulkan dan mengolah identifikasi kinerja staf Sub Bagian Hukum;
- r. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Hukum;
- s. Menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- t. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/ Kota;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada Sekretaris KPU Kab/ Kota;
- v. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian Hukum Kabupaten/Kota;
- w. Melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;

Staf Pelaksana pada Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi masyarakat mempunyai tugas :

- a. Melakukan analisis dan penyiapan teknis penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan;
- b. Melakukan partisipasi dan hubungan masyarakat di lingkungan KPU Kabupaten/Kota
- c. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian Daerah Pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD Kabupaten/Kota;
- d. Menyusun draft pembagian Daerah Pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu anggota DPRD Kabupaten/Kota;
- e. Mengumpulkan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang Pemungutan Suara, Penghitungan Suara dan Penetapan Hasil Pemilu;

- f. Menyusun mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis, pemungutan dan menghitung suara, dan penetapan hasil Pemilu.
- g. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Penggantian Antar Waktu dan pengisian anggota DPRD Kabupaten /Kota.
- h. Menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu anggota DPRD Kab/Kota dan hubungan calon pengganti antar waktu untuk melengkapi kekurangan persyaratan.
- i. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penertiban informasi Pemilu.
- j. Menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
- k. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;
- l. Menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan kampanye;
- m. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan informasi dan pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan bidang Pemilih.
- n. Melakukan identifikasi kinerja staf di sub Bagian Teknis Pemilu dan hubungan partisipasi masyarakat.
- o. Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyaipkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- q. Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- r. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu;
- s. Menyiapkan laporan basil pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian Teknis dan Hubmas;
- t. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Staf Bagian Keuangan mempunyai tugas ;

- a. Melakukan analisis dan penyiapan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- b. Mengelola dan menyusun rencana Sub Bagian Keuangan;
- c. Memberikan informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/Kota;
- d. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;
- e. Menyiapkan dan menyusun bahan bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/LPAK);
- f. Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;
- g. Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan penghitungan akuntansi;
- h. Menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai;
- i. Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang /Jasa;
- j. Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN;
- k. Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- l. Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditanda tangani oleh pejabat penandatanganan **SPM**;
- m. Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu;
- n. Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan.
- o. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota ;
- p. Menyusun dan melaporkan basil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten /Kota;

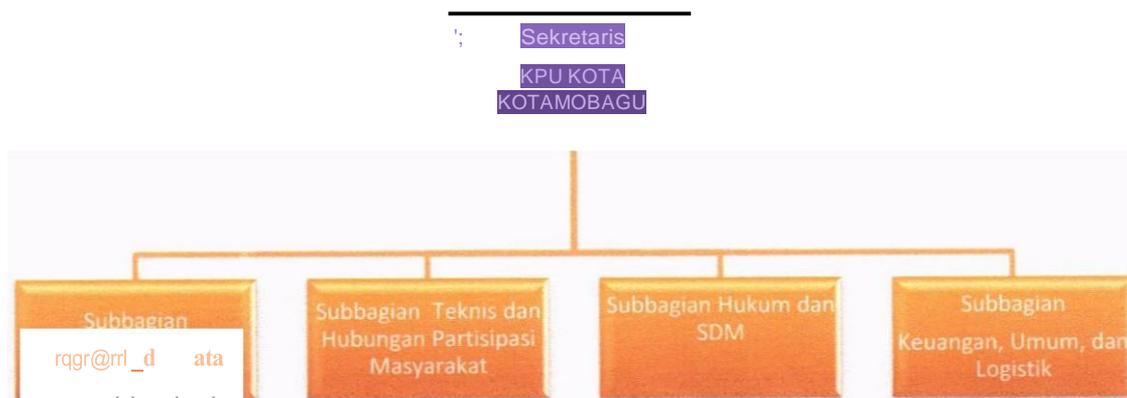
- q. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- r. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
- s. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Staf Pelaksana pada Sub Bagian Umum mempunyai tugas;

- a. Perlengkapan dan rumah tangga, umum, dan logistik Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota;
- b. Mengelola dan menyusun rencana Sub Bagian Umum;
- c. Menyusun dan melakukan urusan kearsiapan, surat menyurat, dan ekspedisi;
- d. Menyusun dan melakukan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah Dinas;
- e. Menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di sub bagian masing-masing;
- f. Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;
- g. Mencatat dan menyusun surat masuk/keluar ;
- h. Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar;
- i. Menyusun dan mengarsipkan himpunan -himpunan naskah-naskah dinas;
- j. Menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;
- k. Menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis ;
- l. Mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif;
- m. Mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara;
- n. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota ;
- o. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- p. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/ Kota;

Staf Pelaksana pada Sub Bagian Logistik mempunyai tugas ;

- a. Mengelola dan menyusun rencana Sub Bagian Logistik;
- b. Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya;
- d. Mengalokasikan barang keperluan Pemilu ;
- e. Menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana Pemilu bagi Panitia Pemilu ;
- f. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- g. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- h. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



**Gambar 1.1**  
**Struktur Organisasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu**

1. Sumber Daya Manusia (SDM) Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu Tahun 2024.  
Pegawai Sekretariat KPU Kota Kotamobagu, dikelompokkan menjadi 22 (sepuluh) yaitu PNS Organik KPU, PPPK, dan PPNPN.

Jumlah Pegawai Sekretariat KPU Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2024 sebanyak 22 (menurut status pegawai) :

| NO     | MENURUT STATUS PEGAWAI | JUMLAH   |
|--------|------------------------|----------|
| 1.     | PNS Organik KPU        | 10 Orang |
| 2.     | Tenaga PPNPN/ non PNS  | 7 Orang  |
| 3.     | PPPK                   | 2 Orang  |
| 3.     | Tenaga PAMDAL          | 3 Orang  |
| JUMLAH |                        | 22 Orang |

a. Menurut golongan :

| NO     | MENURUT GOWNGAN       | JUMLAH   |
|--------|-----------------------|----------|
| 1.     | IV/b                  | 1 Orang  |
| 2.     | III/d                 | 5 Orang  |
| 3.     | III/c                 | - orang  |
| 4.     | III/b                 | 3 orang  |
| 5.     | III/a                 | 1 orang  |
| 5.     | IX                    | 2 orang  |
| 6.     | Tenaga PPNPN/ non PNS | 7 Orang  |
| 7.     | Tenaga PAMDAL         | 3 Orang  |
| JUMLAH |                       | 22 Orang |

b. Menurut tingkat pendidikan

| NO     | MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN | JUMLAH   |
|--------|----------------------------|----------|
| 1.     | S-2                        | 1 orang  |
| 2.     | S-1                        | 1 orang  |
| 3.     | D-3                        | - orang  |
| 4.     | SLTA                       | 3 orang  |
| JUMLAH |                            | 22 orang |

## F. SISTEMATIKA PENYAJIAN

### a. Ikhtisar Eksekutif

Yang berisi tentang tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik.

Langkah-langkah yang telah dilakukan dalam mengatasi atau mengantisipasi kendala yang mungkin terjadi pada tahun mendatang.

**b. Bab 1: Pendahuluan**

Uraian berkaitan dengan latar belakang yang melandasi dilakukannya penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; dasar hukum sebagai aspek legal keberadaan organisasi dan pedoman penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah KPU Kota Kotamobagu aspek stratejik yang mempengaruhi kinerja organisasi; dan rincian tugas pokok dan fungsi organisasi sebagai akumulasi dari sub organisasinya.

**c. Bab 2: Perencanaan Kegiatan**

Uraian berkaitan dengan rencana strategis, rencana kinerja Oangka menengah dan tahunan), serta rencana anggaran organisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun 2024

**d. Bab 3: Akuntabilitas Kinerja**

Uraian berkaitan dengan kerangka pengukuran kinerja sebagai kerangka pikir mekanisme penilaian kinerja organisasi; gambaran pencapaian kinerja sasaran, kegiatan, evaluasi dan analisis kinerja sasaran, kegiatan dan akuntabilitas keuangan organisasi dalam implementasi kegiatan serta analisis efisiensi dan efektifitas hasil pengukuran kinerja.

**e. Bab 4: Penutup**

Uraian berkaitan dengan keberhasilan dan kegagalan kinerja organisasi, kendala dan hambatan dalam pencapaian kinerja serta langkah antisipatif dan strategi dalam pemecahan masalah untuk meningkatkan kinerja organisasi.

## **PERENCANAAN KINERJA**

Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum yang mana didalamnya termuat bahwa KPU, KPU Propinsi dan KPU Kabupaten/Kota bersifat hirarkis maka dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020 Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu mengacu pada rencana strategis (Renstra) KPU RI yang tertuang dalam

Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197 /PR.01.3-Kpt/01/KPU/IV/2020 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.

Komisi Pemilihan Umum adalah Lembaga Penyelenggara Pemilihan Umum yang bersifat nasional, tetap dan mandiri yang mempunyai tugas, wewenang dan kewajiban menyelenggarakan Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD dan DPRD, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden dan Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya secara optimal, Komisi Pemilihan Umum telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) Komisi Pemilihan Umum untuk periode 2020-2024. Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum disusun berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024.

Selain menjabarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kewenangan yang telah dilaksanakan pada periode sebelumnya, sebagai dokumen perencanaan jangka menengah, Renstra Komisi Pemilihan Umum juga memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan serta pendanaannya yang akan dilaksanakan oleh seluruh satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum selama periode 5 (lima) tahun

mendatang. Seperti yang tertuang dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197/PR.01.3-Kpt/01/KPU/IV/2020 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, disusun sebagai acuan bagi:

- a. Penyusunan Renstra unit Eselon I/II dan satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- b. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Komisi Pemilihan Umum;
- c. Penyusunan dan koordinasi rencana program/kegiatan Komisi Pemilihan Umum, Komisi pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen pemilihan Kabupaten Kota, dan pemangku kepentingan lainnya;
- d. Pengintegrasian, sinkronisasi, dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan program/kegiatan lingkup

Komisi Pemilihan Umum; dan

- e. Penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum yang telah disusun ini merupakan langkah awal pelaksanaan akuntabilitas kinerja Komisi Pemilihan Umum. Perumusan Rencana Strategis ini, merupakan penegasan sebagai arah kebijakan dan program, yang selanjutnya akan dijabarkan kedalam suatu rencana kerja tahunan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan (2020-2024). Rencana strategis disusun sebagai pedoman bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi 1 sampai dengan 5 tahun secara sistematis, terarah dan terpadu. Perencanaan ini memperhitungkan analisis situasi, kekuatan, kelemahan, peluang, ancaman serta isu-isustrategis. Dalam rencana strategis disusun suatu visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan sasaran yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu dengan mempertimbangkan tahapan pelaksanaan teknis.

Berdasarkan hal tersebut, Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu sebagai unit kerja dibawah Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi harus berjalan seiring-seirama dengan selalu mendepankan prinsip profesional, memiliki integritas, kapabilitas dan akuntabilitas untuk mewujudkan pencapaian Visi Komisi Pemilihan Umum.

## **B. MISI KOMISI PEMILIHAN UMUM**

Sedangkan pengertian *Misi* seperti yang teruang dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 adalah suatu yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah, dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa mendatang.

Sesuai dengan **Misi** Komisi Pemilihan Umum dalam Rencana Strategis (Renstra) Komisi Pemilihan Umum 2020-2024, upaya yang dilakukan untuk mewujudkan visi serta menggambarkan tindakan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum. Maka Misi Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas Penyelenggara Pemilu yang efektif dan efisien,transparan,akuntabel serta aksesibel;
2. Meningkatkan integritas,kemandirian,kompetensi dan profesionalisme Penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan *Code Of Conduct* Penyelenggara Pemilu;
3. Menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum,progesip dan Partisipatif;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan;
5. Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu, Pemilih berdaulat negara kuat; dan
6. Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi Pemilu dalam Penyelenggara Pemilu

### **C. TUJUAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**

Dalam mewujudkan visi dan melaksanakan misi tersebut, maka tujuan yang hendak dicapai oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu adalah:

1. Terwujudnya lembaga KPU yang memiliki integritas, kompetensi, kredibilitas, dan kapabilitas dalam menyelenggarakan Pemilu;
2. Terselenggaranya Pemilu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, dan aksesibel;
3. Meningkatnya kesadaran masyarakat dan partisipasi politik dalam pelaksanaan demokrasi di Indonesia;

### **D. SASARAN STRATEGIS KOMISI PEMILIHAN UMUM**

Sasaran-sasaran strategis Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang hendak dicapai selama lima tahun kedepan (2020 - 2024) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan yang demokratis, dengan indikator kinerja sasaran strategis sebagai berikut:
  - a. Persentase Partisipasi Pemilih dalam Pemilu/Pemilihan;
  - b. Persentase partisipasi pemilih perempuan dalam Pemilu/Pemilihan;
  - c. Persentase partisipasi pemilih disabilitas dalam Pemilu/Pemilihan;
  - d. Persentase pemilih yang berhak memilih tetapi tidak masuk dalam daftar pemilih;
  - e. Persentase pemilih yang berhak memilih tetapi tidak masuk dalam daftar pemilih tetap ; dan
  - f. Indeks kepuasan publik terhadap penyelenggaraan Pemilu/ Pemilihan;
2. Terlaksananya Pemilu/Pemilihan yang aman, damai, jujur dan adil dengan indikator kinerja sasaran strategis sebagai berikut:
  - a. Persentase KPU, KPU Propinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang melaksanakan Pemilu/Pemilihan tanpa konflik;
  - b. Persentase penyelenggara Pemilu/Pemilihan yang terbukti melakukan pelanggaran Pemilu/Pemilihan;

- c. Persentase sengketa hukum yang dimenangkan KPU;
- 3. Meningkatnya kapasitas lembaga penyelenggara Pemilu/Pemilihan dengan indikator kinerja sasaran strategis sebagai berikut:
  - a. Nilai akuntabilitas kinerja;
  - b. Opini Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan;
  - c. Indeks reformasi birokrasi;
  - d. Nilai keterbukaan informasi publik;

#### **E. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI KOMISI PEMILIHAN UMUM**

Arah kebijakan dan strategi Komisi Pemilihan Umum merupakan uraian sistematis yang meliputi cara untuk mencapai tujuan dan sasaran. Secara terstruktur uraian tersebut diilustrasikan dalam sebuah peta strategi yang komprehensif. Peta strategi ini merupakan suatu proses penggambaran atas dasar hubungan sebabakibat antara satu sasaran stratejik dengan sasaran stratejik lainnya untuk mengujialur pikir suatu strategi. Peta strategi ini mempunyai tiga perspektif yaitu: perspektif peningkatan kapasitas kelembagaan, perspektif pelaksanaan tugas pokok lembaga, dan perspektif pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Perspektif peningkatan kapasitas kelembagaan merupakan strategi dasar Komisi Pemilihan Umum yang bersifat jangka panjang dan sebagai titik awal dari keberhasilan pencapaian visi dan misi Komisi Pemilihan Umum. Sementara itu, perspektif pelaksanaan tugas pokok lembaga merupakan perspektif pengarah strategis (*strategic drivers*) yang menggambarkan proses bisnis internal yang dijalankan dalam rangka menjamin pelaksanaan misi dan visi Komisi Pemilihan Umum. Sedangkan perspektif pemangku kepentingan (*stakeholders*) mencerminkan keinginan dan harapan stakeholders terhadap pencapaian misi dan visi Komisi Pemilihan Umum. Stakeholders eksternal yang dimaksud adalah Partai Politik, LSM, Lembaga Penyelenggara Pemilu lainnya (DKPP dan Bawaslu), Instansi pemerintah Pusat dan Daerah, serta masyarakat umum

## F. RENCANA KINERJATAHUN 2024

KPU Kota Kotamobagu dalam melaksanakan kegiatan Tahun 2024 berpedoman pada Renstra KPU, yang didalamnya memuat seluruh target kinerja yang hendak dicapai pada tahun 2024. Perencanaan Kinerja Tahun 2024 merupakan tahun pertama periode Renstra 2020 - 2024, yaitu:

**Tabel 2.1**  
**Sasaran dan Indikator Kinerja**  
**Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu 2024**

| <b>No</b> | <b>Sasaran Strateais</b>   | <b>Indikator kinerja</b>  | <b>Target</b> |
|-----------|--|---|---------------|
| (1)       | (2)  | (3)   | (4)           |
| 1.        | Teknis Penyelenggaraan Pemilu/ Pemilihan<br>6639   | Terlaksananya Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga                  | 100%          |
| 2.        | Perencanaan Program Data Anggaran, serta Penyusunan Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilu<br>6709 | Terlaksananya Perencanaan dan Penganggaran Pemilu               | 100%          |
|           |  | Terlaksananya Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kepemiluan       |               |
|           |  | Terlaksananya Sosialisasi/ Penyuluhan/ Bimbingan Teknis Tahapan |               |
|           |  | Terlaksananya Penyusunan Peraturan Pemilu                       |               |
| 3.        | Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi<br>6709.RAN   | Sarana IT Pemilu  | 100%          |
|           |  |   |               |

|    |   |  |      |
|----|---|--|------|
| 4. | Pembentukan Badan Adhoc<br>6867   | Terlaksananya Pembentukan/Seleksi Badan Adhoc                  | 100% |
|    |   | Terlaksananya Honorarium Badan Adhoc                           |      |
|    |   | Terlaksananya Dukungan Operasional Badan Adhoc                 |      |
| 5. | Masa Kampanye<br>6870   | Terlaksananya Persiapan Kampanye Pemilu                        | 100% |
|    |   | Terlaksananya Pengelolaan Kampanye Pemilu                      |      |
|    |   | Terlaksananya Evaluasi dan Laporan Kegiatan Kampanye Pemilu    |      |
| 6. | Pengelolaan, Pengadaan, Laporan dan Dokumentasi Logistik<br>6871  | Penyiapan dan Pengelolaan Logistik Pemilu                      | 100% |
|    |   | Terlaksananya Pengelolaan Barang dan Jasa                      |      |
|    |   | Terlaksananya Pengelolaan Dokumentasi Logistik                 |      |
| 7. | Pemungutan dan Penghitungan Suara<br>6872   | Fasilitasi Penyiapan Tahapan Pemungutan dan Penghitungan Suara | 100% |
|    |   | Pelaksanaan Tahapan Pemungutan dan Penghitungan Suara          |      |
|    |   | Evaluasi Pelaksanaan Pemungutan dan Penghitungan Suara         |      |
| 8. | Pengucapan Sumpah Janji Presiden dan Wakil Presiden serta Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kab/Kota<br>6981 | Fasilitasi Penyiapan Sumpah Janji                              | 100% |
| 9. | Penetapan Hasil Pemilu<br>6982  | Fasilitasi Kesiapan Sengketa Penetapan Hasil Pemilu            | 100% |

|    |  |                                   |      |
|----|--|-----------------------------------|------|
| 10 | Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara<br>3355           | Terlaksananya Layanan Perkantoran | 100% |
|    |  | Layanan Manajemen Keuangan        |      |
| 11 | Operasional Perkantoran dan Dukungan Saranan Prasarana<br>3360 | Terlaksananya Layanan Perkantoran | 100% |

#### G. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Adapun Perjanjian Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu Tahun 2024 dapat dijabarkan sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Program/Kegiatan dan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu Tahun 2024**

| No | Sasaran Strategis  | Indikator Kinerja   | Target | Program/Kegiatan  | Anggaran         |
|----|--|---|--------|---|------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4      | 5   | 6                |
| 1  | Teknis Penyelenggaraan Pemilu/ Pemilihan   | Terlaksananya Fasilitas dan Pembinaan Lembaga                   | 100%   | Fasilitas Pengelolaan Desain Surat, Dokumentasi, Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi | 19.999.971.000,- |
| 2  | Perencanaan Program Data Anggaran, serta Penyusunan Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilu | Terlaksananya Perencanaan dan Penganggaran Pemilu               | 100%   | Perencanaan dan Penganggaran Pemilu   | 525.595.000,-    |
|    |  | Terlaksananya Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Keoemiluan       | 100%   | Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kepemiluan   | 99.695.000,-     |
|    |  | Terlaksananya Sosialisasi/ Penyuluhan/ Bimbingan Teknis Tahapan | 100%   | Pelaksanaan Sosialisasi/ Penyuluhan/ Bimbingan Teknis Tahapan                       | 173.341.000,-    |

| No | Sasaran Strategis   | Indikator Kinerja  | Target | Program/Kegiatan                                      | Anggaran        |
|----|---|--|--------|---|-----------------|
| 1  | 2   | 3  | 4      | 5   | 6               |
| 3. | Pembentukan Sadan Adhoc   | Pembentukan/ Seleksi Sadan Adhoc                               | 100%   | Fasilitasi Pembentukan/ Seleksi Sadan Adhock          | 92.346.000.-    |
|    |   | Terlaksananya Honorarium Sadan Adhoc                           | 100%   | Pelaksanaan Pembayaran Honorarium Sadan Adhoc         | 4.545.390.000.- |
|    |   | Terlaksananya Dukungan Operasional Sadan Adhoc                 | 100%   | Dukungan Operasional Sadan Adhoc                      | 1.748.337.000.- |
| 4. | Masa Kampanye Pemilu  | Terlaksananya Persiapan Kampanye Pemilu                        | 100%   | Persiapan Kampanye Pemilu                             | 442.780.000.-   |
|    |   | Terlaksananya Pengelolaan Kampanye Pemilu                      | 100%   | Pengelolaan Kampanye Pemilu                           | 1.780.000.-     |
|    |   | Terlaksananya Evaluasi dan Laporan Kegiatan Kampanye Pemilu    | 100%   | Evaluasi dan Laporan Kegiatan Kampanye Pemilu         | 29.586.000.-    |
| 5. | Pengelolaan, Pengadaan, Laporan dan Dokumentasi <b>Logistik</b> | Terlaksananya Penyiapan dan Pengelolaan Logistik Pemilu        | 100%   | Penyiapan dan Pengelolaan Logistik Pemilu             | 260.945.000.-   |
|    |   | Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa            | 100%   | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa                 | 857.679.000,-   |
|    |   | Terlaksananya Pengelolaan Dokumentasi Logistik                 | 100%   | Pengelolaan Dokumentasi <b>Logistik</b>               | 40.281.000,-    |
| 6. | Pemungutan dan Penghitungan Suara                               | Fasilitasi Penyiapan Tahapan Pemungutan dan Penghitungan Suara | 100 %  | Penyiapan Tahapan Pemungutan dan Penghitungan Suara   | 35.855.000.-    |
|    |   | Pelaksanaan Tahapan Pemungutan dan Penghitungan Suara          | 100 %  | Pelaksanaan Tahapan Pemungutan dan Penghitungan Suara | 1.014.861.000,- |

| No  | Sasaran Strategi.s  | Indikator Kinerja   | Target | Program/Kegiatan  | Anggaran        |
|-----|---|---|--------|---|-----------------|
| 1   | 2   | 3   | 4      | 5   | 6               |
| 7.  | Pengucapan Sumpah Janji Presiden dan Wakil Presiden serta Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kab/Kota | Fasilitasi Penyiapan Sumpah Janji   | 100 %  | Penyiapan Fasilitasi Penyiapan Sumpah Janji                   | 1.000.-         |
| 8.  | Penetapan Peserta Pemilu  | Terlaksananya Penyelesaian Sengketa Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu | 100 %  | Penyelesaian Sengketa Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu | 11.531.000,-    |
| 9.  | Program Dukungan Manajemen  | Terlaksanya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Neaara                    | 100%   | Layanan Dukungan Manajemen Internal                           | 2.212.700.000,- |
| 10. | Operasional Perkantoran dan Dukungan Sarana Prasarana   | Layanan Perkantoran   | 100%   | Operasioal dan Pemeliharaan Kantor                            | 251.611.000,-   |

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

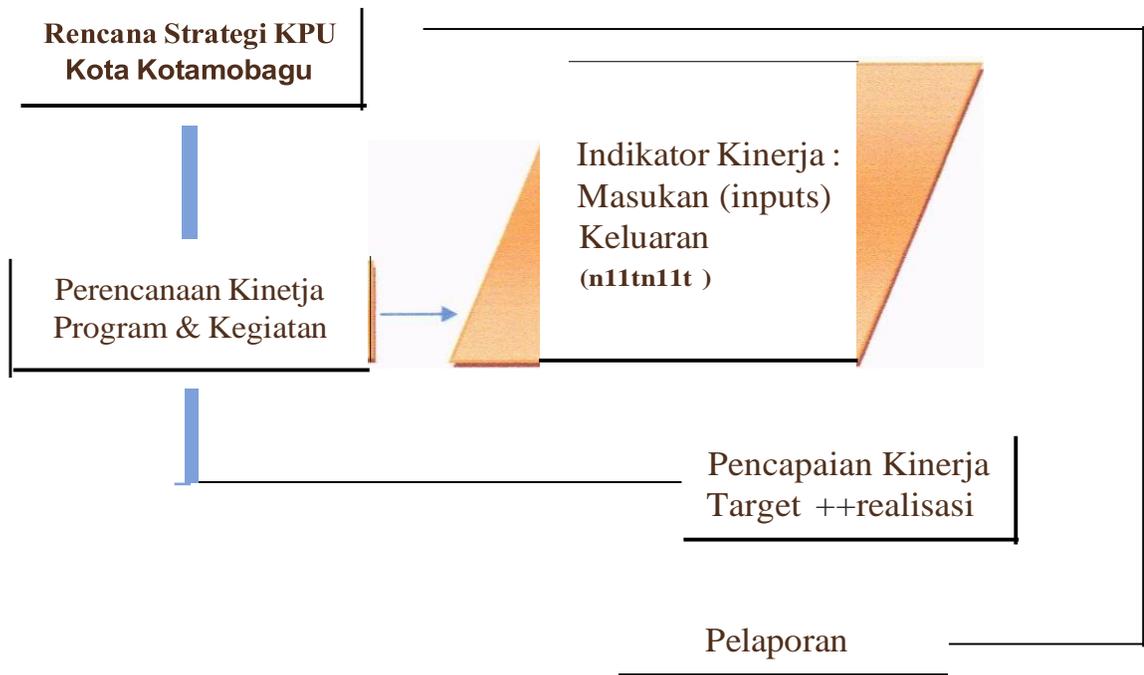
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dibangun dan dikembangkan agar instansi pemerintah dapat melaksanakan akuntabilitas kinerja, yakni merencanakan dan melaksanakan kegiatan berdasarkan arahan yang didapat untuk kemudian mempertanggungjawabkan kinerja yang dicapai kepada *stakeholders*.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah juga dikembangkan bagi penyelenggaraan manajemen kinerja yakni merencanakan, melaksanakan, mengukur dan mengevaluasi kinerja bagi perbaikan kinerja yang berkesinambungan untuk mencapai tujuan dalam kerangka pemenuhan Visi dan Misi organisasi.

Kerangka pengukuran kinerja dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu pada dasarnya ditujukan untuk menilai kinerja program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2024. Penilaian kinerja program dilakukan dengan membandingkan capaian akumulasi kinerja kegiatan (nilai *outcome*) dalam program, terhadap sasaran program yang didefinisikan dalam dokumen rencana kerja organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan untuk penilaian kinerja kegiatan dilakukan melalui proses skoring terhadap indikator kinerja masukan (*inputs*); keluaran (*outputs*); hasil (*outcomes*), yang telah ditetapkan.

Ruang lingkup penilaian kinerja program, yang dijadikan sebagai pembatas substansi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu, adalah program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2024 dengan sumber dana yang berasal dari DIPA Bagian Anggaran 076 Anggaran

Pendapatan Belanja Negara (APBN). Adapun alur penilaian kinerja, yang menjacli prosedur dalam penyusunan LA.KIP Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu, disajikan dalam gambar 3.1.



**Gambar 3.1.**  
**Alur Kerja, Penilaian Kinerja**

Pengukuran Kinerja adalah jembatan untuk perencanaan strategis dengan Pelaporan Akuntabilitas. Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan inclikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kinerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui inclikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Untuk pengukuran dan evaluasi atas kinerja, beberapa kegiatan ditetapkan indikator kinerja *outcomes* yang lebih tinggi (*ultimate outcomes*) serta disajikan perbandingan dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya. Dokumen Rencana Kinerja, memuat informasi tentang: sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja sasaran dan rencana capaian, program, kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain memuat informasi sebagaimana dijelaskan sebelumnya, rencana kinerja juga memuat keterangan yang antara lain, menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh institusi.

## **1. Komponen Rencana Kinerja**

Penjelasan berkaitan dengan komponen rencana kinerja, adalah sebagai berikut:

1} Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semester, triwulan atau bulanan.

Sasaran dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah diharapkan dapat untuk :

- a. Menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsiv terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya ;
- b. Terwujudnya transparansi instansi pemerintah;
- c. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional;
- d. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

2} Program

Program-program yang ditetapkan merupakan program-program yang berada dalam lingkup kebijakan tertentu sebagaimana dituangkan dalam rencana strategik.

3) Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan yang nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam komponen kegiatan ini perlu juga ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya.

4) Indikator Kinerja Kegiatan

Penetapan indikator kinerja kegiatan merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi, dan konsultasi tentang indikator kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan kegiatan dan program-program suatu instansi. Dalam menetapkan indikator kinerja, yang penting diperhatikan adalah didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan dan data pendukung yang terorganisir dengan baik. Oleh karena itu, indikator kinerja seharusnya bersifat: spesifik dan jelas; dapat diukur secara obyektif; relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai; dan tidak bias.

Adapun indikator kinerja kegiatan meliputi :

- a. Masukan (*Inputs*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan keluaran. Elemen input misalnya: sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi.
- b. Keluaran (*Outputs*) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.
- c. Hasil (*Outcomes*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Hasil merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat

- d. Manfaat (*Benefits*) adalah kegunaan suatu keluaran (*outputs*) yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Sebagai contoh adalah berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.
- e. Dampak (*Impacts*) adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.

#### 5) Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja mencakup: kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan tingkat capaian kinerja sasaran instansi pemerintah merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen rencana kerja. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan.

Dalam melakukan pengukuran kinerja digunakan beberapa formulir, meliputi :

##### a. Formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)

Uraian yang disampaikan dalam formulir PKK, merupakan penjabaran yang telah disampaikan dalam formulir RKT (Rencana Kinerja Tahunan), dengan memberikan penilaian terhadap rencana tingkat capaian kinerja kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

FORMULIR RKT

| SASARAN |          |                                   | PROGRAM | KEGIATAH                             |        |                                  |  | KETERANGAH |
|---------|----------|-----------------------------------|---------|--------------------------------------|--------|----------------------------------|--|------------|
| URAJAH  | IHIKATOR | RENCAMA IINGI(AT CAPAIAH (TARGET) |         | IHIKATOR KIHEIUA                     | SATUAH | RDICAHA TIHGKAT CAPAIAH (TARGET) |  |            |
|         |          | Po,y                              |         | 1. Inp<A<br>2. Outpr.<br>I. Outcomi. |        |                                  |  |            |

FORMULIR PKK

| PJ | KEW.TAM |                   |        |                                  |                             | PEHCAPAWI RDICAHA TIHGKAT CAPAIAH (TARGET) | KETERAH(JJ) |
|----|---------|-------------------|--------|----------------------------------|-----------------------------|--|-------------|
|    | URAJAH  | IHIKATOR KIHER.JA | SATUAH | RDICANA TIHGKAT CAPAIAH (TARGET) | TIHGKAT CAPAIAH (REALISASI) |  |             |
|    |         |                   |        |                                  |                             |  |             |

Fonnot P...aplWI KInerjl K.eIilun dtu,qMn benlisorb n pmt mlsln.J

**Gambar 3.2.**  
**Form. Hubungan Formulir PKK dengan formulir RKT**

Perhitungan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian kegiatan (kolom 7), perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi, sebagai berikut :

Jika semakin tinggi realisasi menunjukkan bahwa pencapaian kinerja adalah semakin baik, maka rumus yang digunakan adalah:

$$\%_{PRTC} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

2). Jika semakin rendah realisasi menunjukkan bahwa pencapaian Kinerja adalah semakin rendah, maka rumus yang digunakan adalah

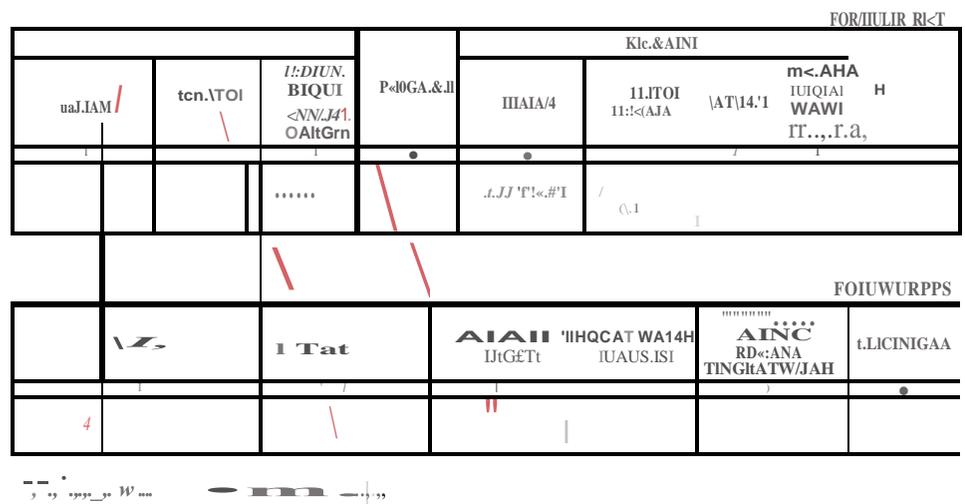
$$\%_{PRTC} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Keterangan : PRTC adalah Pencapaian Rencana Tingkat Capaian

b. Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)

Uraian yang disampaikan dalam formulir PPS, merupakan penjabaran yang telah disampaikan dalam formulir RKT (Rencana Kinerja Tahunan), dengan memberikan penilaian terhadap rencana tingkat capaian kinerja sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Gambaran hubungan kedua formulir tersebut disajikan dalam Gambar 3.3 dibawah ini.



**Gambar 3.3.**  
**Form. Hubungan Formulir PPS dengan formulir RKT**

Perhitungan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian kegiatan (kolom 7), perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi, sebagai berikut :

- 1) Jika semakin tinggi realisasi menunjukkan bahwa pencapaian kinerja adalah semakin baik, maka rumus yang digunakan adalah:

$$\% \text{PRTC} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- 2). Jika semakin rendah realisasi menunjukkan bahwa pencapaian kinerja adalah semakin rendah, maka rumus yang digunakan adalah:

$$\frac{\% \text{PRTC}}{100} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\frac{3}{4}$$

Keterangan : PRTC adalah Pencapaian Rencana Tingkat Capaian

c. Formulir analisis efisiensi dan efektifitas.

Berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan melalui formulir PKK, selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan, guna memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Evaluasi ini bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan, dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, sehingga dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang.

Selain evaluasi terhadap kinerja program dan kegiatan, dilakukan pula analisis mengenai efisiensi. Dalam analisis ini dilakukan perbandingan antara keluaran dengan input, baik untuk rencana maupun realisasi. Melalui analisis ini diharapkan akan dapat tergambar tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi pemerintah, dengan memberikan data nilai keluaran per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu. Selanjutnya setelah dilakukan penilaian tingkat efisiensi terhadap kegiatan, juga dilakukan pengukuran tingkat efektivitas, dimana hal ini menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil yang terjadi.

| NO | KEGIATAN | INPUT |   | OUTPUT |   | Unit Cost Output (UCO) |   | E | W  | Z  | S  | U  |
|----|----------|-------|---|--------|---|------------------------|---|---|----|----|----|----|
|    |          | 3     | 4 | 5      | 6 | 7                      | 8 |   |    |    |    |    |
| 1  | 2        | 3     | 4 | 5      | 6 | 7                      | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|    |          |       |   |        |   |                        |   |   |    |    |    |    |

**Gambar 3.4.**  
**Tabel Analisis Efisiensi dan Efektivitas**

Perhitungan efisiensi dan efektivitas sebagaimana disajikan dalam tabel 3.3. adalah sebagai berikut :

1. Rumus Perhitungan Efisiensi :

$$\text{Efisiensi} = \frac{\text{NE}}{\text{NIE}} = \frac{\text{Renuco} - (\text{Realuco} - \text{Renuco})}{\text{Renuco}}$$

2. Rumus Perhitungan Efektivitas:

$$\text{Efektivitas} = \frac{\text{Rata-rata Capaian Output}}{\text{Rata-rata Capaian Output}} \times 100\%$$

## 2. Pencapaian Kinerja Kegiatan

Pencapaian kinerja Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu Tahun 2024 dapat dilihat dari realisasi anggaran yang berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BA 076 adalah sebesar **Rp32.412.926.000.- ( 60.93 %)**

## **BAB IV PENUTUP**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah KPU Kotamobagu Tahun 2024 merupakan pertanggungjawaban atas kinerja instansi pemerintah dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis KPU Kotamobagu yang berisi uraian tentang capaian indikator kinerja kegiatan, program dan sasaran yang telah dilaksanakan oleh KPU Kotamobagu pada Tahun 2024.

Langkah-langkah yang perlu diambil untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan peningkatan kualitas penerapan di KPU Kotamobagu dirumuskan saran-saran sebagai berikut:

- a) Dibutuhkan komitmen seluruh jajaran KPU Kotamobagu akan pentingnya penerapan SAKIP agar pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dilakukan dengan efektif dan efisiensi serta berhasil guna;
- b) Perlu dilakukan upaya-upaya untuk peningkatan kapasitas SDM tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta kemampuan teknis di jajaran KPU Kotamobagu dalam menyusun dokumen-dokumen kinerja untuk mempercepat terwujudnya pemerintahan yang akuntabel;
- c) Perlu adanya kebijakan yang mewadahi penerapan SAKIP di instansi pemerintah agar tercipta kejelasan arah dalam penerapan SAKIP yang baik dan benar di jajaran instansi pemerintah, serta meningkatkan kualitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian Perjanjian Kinerja (PK).

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini, masih banyak kekurangannya, saran kritik yang membangun diperlukan untuk mencapai hasil sesuai tujuan, kelemahan dalam penyajian data-data yang mendukung uraian dan analisa kedepannya akan menjadi hal yang mendasar dalam perbaikan penyajian laporan ini.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah KPU Kotamobagu ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan evaluasi kinerja bagi pihak yang membutuhkan, penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang, penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang, serta penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.