



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANGKAJENE KEPULAUAN

LAPORAN KINERJA TAHUN 2022

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

 kpu-pangkepkab.go.id |  KPU Kabupaten Pangkep |  @kpu_pangkep |  KPU PANGKEP

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya kita dapat menyusun Laporan Kinerja Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2022 sebagai wujud pelaksanaan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan ini disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri 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.

KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan diharapkan tidak hanya dapat dipertanggungjawabkan secara mandiri namun juga dapat dipertanggungjawabkan pada masyarakat sebagai pelaksanaan tugas kepada masyarakat.

KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan memiliki komitmen dan terus berupaya agar pelaksanaan kinerja berorientasi pada hasil, baik hasil output maupun outcome. Hasil Capaian Kinerja KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan pada Tahun 2019 atas sasaran yang ditetapkan secara umum dapat memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Selanjutnya melalui analisis capaian dan evaluasi dari LKj KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2022 ini diharapkan dapat menjadi masukan/bahan evaluasi dan perbaikan

sehingga kinerja dan akuntabilitas KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan lebih baik lagi di masa mendatang serta mewujudkan visi KPU yaitu menjadi penyelenggara Pemilihan Umum yang mandiri, profesional, dan berintegritas.

Pangkajene, 22 Maret 2023
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANGKAJENE KEPULAUAN,

The image shows a circular official stamp in blue ink. The text around the perimeter of the stamp reads "KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANGKAJENE KEPULAUAN" and "SEKRETARIAT" is written across the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

DRS. ZAINAL ABIDIN, M.Si
NIP. 19681229 199302 1 002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	a
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GRAFIK.....	Error! Bookmark not defined.
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	Error! Bookmark not defined.
BAB I PENDAHULUAN	1
A. KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI.....	1
B. STRUKTUR ORGANISASI	11
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	13
A. IKHTISAR RENCANA STRATEGIS KPU KABUPATEN PANGKAJENE KEPULAUAN DI TAHUN 2020.....	13
B. IKHTISAR PERJANJIAN KINERJA KPU KABUPATEN PANGKAJENE KEPULAUAN DI TAHUN 2020.....	13
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	15
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	16
B. REALISASI ANGGARAN	35
BAB IV PENUTUP	36
A. PERMASALAHAN/KENDALA.....	36
B. POTENSI.....	36
C. REKOMENDASI.....	37

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1	Rincian Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Tingkat Pendidikan	11
Tabel 2	Rincian Jumlah PPNPN Berdasarkan Tingkat Pendidikan	11
Tabel 3	Rekapitulasi Pegawai Aparatur Sipil Negara Per Golongan Ruang di Lingkungan Sekretariat KPU Kab.Pangkajene Kepulauan.....	12
Tabel 4	Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Sekretariat KPU Pangkajene Kepulauan.....	14
Tabel 5	Kategori Pencapaian Kinerja.....	15
Tabel 6	Capaian Sasaran 1.....	16
Tabel 7	Capaian Sasaran 2.....	23
Tabel 8	Capaian Sasaran 3.....	28
Tabel 9	Capaian Sasaran 4.....	33
Tabel 10	Capaian Sasaran 5.....	34
Tabel 11	Capaian Sasaran 6.....	35
Tabel 12	Capaian Sasaran 7.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 13	Capaian Sasaran 8.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 14	Capaian Sasaran 9.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 15	Capaian Sasaran 10.....	Error! Bookmark not defined.

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Sekretariat KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan Tahun 2022 merupakan pertanggungjawaban atas capaian kinerja yang telah diperoleh di Tahun 2022. Capaian kinerja tersebut diukur berdasarkan indikator yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja, sebagai turunan dari Rencana Strategis yang ditargetkan akan terlaksana di Tahun 2020 disesuaikan dengan kondisi terkini serta ketersediaan operasional termasuk anggaran di Tahun 2022.

Dalam kurun waktu 2022, Sekretariat KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan telah melaksanakan 6 indikator untuk menilai 6 sasaran yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2022 KPU Pangkajene Kepulauan, dengan menggunakan 89,35% atau sebesar Rp 4.317.782.948,00 dari total Rp 4.832.352.000,00. Anggaran yang bersumber dari APBN yang tersedia dalam DIPA KPU Pangkajene Kepulauan untuk pelaksanaan program/kegiatan KPU Kab.Pangkajene Kepulauan Tahun 2022. Berdasarkan kategori capaian yang tercantum dalam Keputusan Kepala LAN No:239/IX/6/8/2003 (hal.23), dari seluruh indikator yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat KPU Kab.Pangkajene Kepulauan (6 indikator), semua dapat terlaksana dengan baik dengan kategori capaian "Sangat Baik", yaitu rentang capaian 85% sampai 100%. Sekretariat KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan dapat melaksanakan tugas dan kewajiban yang merupakan tanggungjawabnya dengan sangat baik.

Keberhasilan capaian kinerja tersebut tidak terlepas dari dukungan anggaran, soliditas, serta keterlibatan aktif dan profesionalisme seluruh personil Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene Kepulauan. Di tahun-tahun selanjutnya, Sekretariat KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan akan terus berbenah agar prestasi kinerja yang telah dicapai akan dipertahankan dan lebih titingkatkan demi mewujudkan fasilitasi Pemilu dan Pemilukada yang lebih baik.

BAB I PENDAHULUAN

A. KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Pangkajene Kepulauan adalah Penyelenggara Pemilihan Umum yang bertugas menyelenggarakan Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD dan DPRD, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, serta Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di lingkup Kabupaten Pangkajene Kepulauan. Pembentukan KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan dituangkan dalam Keputusan KPU Nomor:451/Kpts/KPU/Tahun 2009 Tanggal 31 Desember 2009, tentang Pembentukan 22 (dua puluh dua) Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Dalam melaksanakan tugasnya, KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan dibantu oleh Sekretariat KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan.

Struktur organisasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum dituangkan dalam Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan KPU Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum (KPU), Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Selanjutnya pada bulan Oktober 2020, terbit Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota. Namun dalam menjalankan tugas hingga akhir tahun 2020, Sekretariat KPU Pangkajene Kepulauan masih berpedoman pada aturan sebelumnya. Sekretariat KPU Pangkajene Kepulauan juga masih berpedoman pada 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, yaitu sebagai berikut:

1. Tugas Sekretariat KPU Kabupaten/Kota:
 - a. Membantu penyusunan program dan anggaran pemilu;
 - b. Memberikan dukungan teknis administratif;
 - c. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan pemilu;
 - d. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pemilu Presiden dan Wakil Presiden, serta pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi;
 - e. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten/Kota;
 - f. Memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten/Kota; dan
 - h. Membantu pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Fungsi Sekretariat KPU Kabupaten/Kota:
 - a. Membantu penyusunan program dan anggaran pemilu di Kabupaten/Kota;
 - b. Memberikan pelayanan teknis pelaksanaan pemilu di Kabupaten/Kota;
 - c. Memberikan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, anggaran, dan perlengkapan pemilu di Kabupaten/Kota;
 - d. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten/Kota;

- e. Membantu perumusan, penyusunan dan memberikan bantuan hukum serta memfasilitasi penyelesaian sengketa pemilu di Kabupaten/Kota;
- f. Membantu pelayanan pemberian informasi pemilu, partisipasi dan hubungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu di Kabupaten/Kota;
- g. Membantu pengelolaan data dan informasi pemilu di Kabupaten/Kota;
- h. Membantu pengelolaan logistik dan distribusi barang/jasa keperluan pemilu di Kabupaten/Kota;
- i. Membantu penyusunan kerjasama antar lembaga di Kabupaten/Kota;
- j. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan pemilu dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten/Kota.

3. Wewenang Sekretariat KPU Kabupaten/Kota:

- a. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU;
- b. Mengadakan perlengkapan penyelenggaraan pemilu sebagaimana dimaksud di atas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengangkat pejabat fungsional dan tenaga profesional berdasarkan kebutuhan atas persetujuan KPU Kabupaten/Kota;
- d. Memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Kewajiban Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

- a. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- b. Memelihara arsip dan dokumen pemilu; dan
- c. Mengelola barang inventaris KPU Kabupaten/Kota.

5. Tanggungjawab Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

Sekretariat KPU Kabupaten/Kota bertanggungjawab dalam hal administrasi keuangan serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan.

6. Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:

- a. Subbagian program dan data, yang mempunyai tugas, mengumpulkan dan mengolah bahan rencana, program, anggaran pembiayaan kegiatan tahapan pemilu;
- b. Subbagian hukum, yang mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pengkajian, dan penyelesaian sengketa hukum, penyuluhan peraturan yang berkaitan dengan pemilu, dan penyiapan verifikasi faktual beserta pemilu, serta administrasi keuangan, dan dana kampanye;
- c. Subbagian teknis dan hubungan partisipasi masyarakat, yang mempunyai tugas mengumpulkan data dan mengolah bahan teknis penyelenggaraan pemilu dan proses administrasi dan verifikasi pergantian antara waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota, pengisian keanggotaan DPRD Kabupaten/Kota yang dibentuk setelah pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD, penetapan daerah pemilihan, dan pencalonan, dan penetapan calon terpilih pemilu anggota DPRD provinsi, dan pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyuluhan, bantuan, kerjasama antar lembaga, melaksanakan pelayanan informasi, serta pendidikan pemilih;
- d. Subbagian keuangan, umum, dan logistik, yang mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan pembukuan pelaksanaan anggaran, pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan dalam, tata usaha, pengadaan logistik pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, distribusi logistik pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD, Presiden dan Wakil Presiden, Kepala

Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, kepegawaian, serta dokumentasi.

7. Tugas staf pelaksana pada sekretariat KPU Kabupaten/Kota

a. Staf pelaksana pada subbagian program dan data mempunyai tugas:

- Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran pemilu;
- Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran pemilu;
- Mengelola, menyusun data pemilih;
- Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintahan lain yang terkait;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
- Melakukan survei untuk mendapatkan bahan kebutuhan pemilu;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan pemilu;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggara pemilu;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara pemilu;
- Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan subbagian program dan data;
- Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada sekretaris KPU kabupaten/kota;
- Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
- Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen Anggota KPU Kabupaten/Kota;
- Menyusun dan merencanakan anggaran Proses Penggantian Antar Waktu Anggota KPU;

- Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- b. Staf Pelaksana pada Subbagian Hukum mempunyai tugas:
 - Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang pemilu;
 - Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara pemilu;
 - Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk addvokasi dan konsultasi hukum penyelenggara hukum;
 - Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara pemilu;
 - Menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta pemilu;
 - Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserte pemilu dan pelaporannya;
 - Menyusun dan mengelola verifikasi calon Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
 - Menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu;
 - Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta pemilu;
 - Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan peserta pemilu;
 - Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta pemilu;
 - Mengumpulkan dan mengolah identifikasi kinerja staf di subbagian hukum;
 - Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas subbagian hukum;

- Menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
 - Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada subbagian hukum Kabupaten/Kota;
 - Melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan;
 - Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
- c. Staf pelaksana pada subbagian teknis pemilu dan hubungan partisipasi masyarakat mempunyai tugas:
- Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk pemilu anggota DPR, DPD, dan DPRD Kabupaten/Kota;
 - Menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk pemilu anggota DPRD Kabupaten/Kota;
 - Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, dan penetapan hasil pemilu;
 - Menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil pemilu;
 - Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggantian antar waktu dan pengisian anggota DPRD Kabupaten/Kota;
 - Menyiapkan semua berkas kelengkapan penggantian antar waktu anggota DPRD Kab/Kota dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
 - Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi pemilu;
 - Menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi pemilu;

- Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;
 - Menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye;
 - Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan pendidikan pemilih;
 - Melakukan identifikasi kinerja staf di subbagian teknis pemilu dan hubungan partisipasi masyarakat;
 - Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
 - Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil pemilu;
 - Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada subbag teknis dan hubmas;
 - Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
- d. Staf pelaksana pada subbagian keuangan, umum, dan logistik mempunyai tugas :
- 1) Keuangan
 - Mengelola dan menyusun rencana subbagian keuangan;
 - Memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/Kota;
 - Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;
 - Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/LPAK);
 - Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;

- Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;
- Menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai;
- Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;
- Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN;
- Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM;
- Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan pemilu;
- Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;
- Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- Mengelola dan melakukan koordinasi dengan subbagian lain;
- Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

2) Umum:

- Mengelola dan menyusun rencana subbagian umum;
- Menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat– menyurat dan ekspedisi;

- Menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan, dan pengadaan naskah dinas;
- Menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di subbagian masing-masing;
- Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;
- Mencatat dan menyusun surat masuk/keluar;
- Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar;
- Menyusun dan mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas;
- Menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;
- Menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis;
- Mengumpulkan dan menyusun arsip inaktif;
- Mengelola dan memelihara bahan inventaris milik negara;
- Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- Mengelola dan melakukan koordinasi dengan subbagian lain;
- Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;

3) Logistik:

- Mengelola dan menyusun rencana subbagian logistik;
- Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan pemilu serta membuat laporannya;
- Mengalokasikan barang keperluan pemilu;
- Menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana pemilu bagi panitia pemilu;

- Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- Mengelola dan melakukan koordinasi dengan subbagian lain;
- Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya pada Tahun 2020, KPU Pangkajene Kepulauan didukung oleh 31 orang pegawai kesekretariatan, yang terdiri dari 17 orang PNS Organik KPU, 14 orang Tenaga Honor.

Berdasarkan jenjang Pendidikan, pegawai KPU Pangkajene Kepulauan dapat diklasifikasikan kedalam 4 jenjang pendidikan, antara lain: SMA, D3, S1 dan S2, yang rinciannya dijabarkan pada Tabel 3.

Tabel 1 Rincian Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S2	5 Orang
2	S1	8 Orang
3	D3	0 Orang
4	SMA	4 Orang

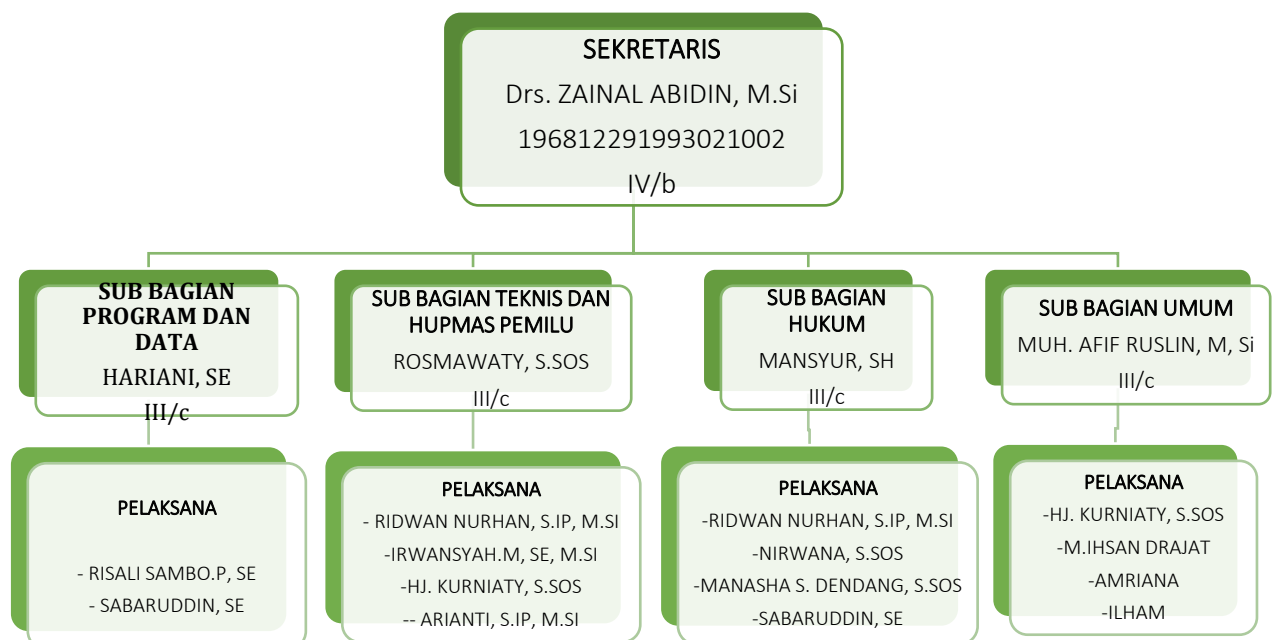
Tabel 2 Rincian PPNPN Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S2	0 Orang
2	S1	11 Orang
3	D3	0 Orang
4	SMA	3 Orang

Tabel 3 Rekapitulasi Pegawai Aparatur Sipil Negara Per Golongan Ruang di Lingkungan Sekretariat KPU Kab.Pangkajene Kepulauan

NO	URAIAN	Jumlah ASN
1	SEKRETARIS	1
2	SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA	3
3	SUB BAGIAN TEKNIS PEMILU DAN HUPMAS	4
4	SUB BAGIAN HUKUM	4
5	SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK	5
JUMLAH		17

Bagan 1. Struktur Organisasi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan



BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. IKHTISAR RENCANA STRATEGIS KPU KABUPATEN PANGKAJENE KEPULAUAN DI TAHUN 2020

Dokumen Renstra KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan tahun 2020-2023 menunjukkan bahwa di Tahun 2020, terdapat 1 program, 10 sasaran yang menjadi tanggungjawab Sekretariat KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan untuk dilaksanakan.

Program yang dimaksud yaitu Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya. Dalam menjalankan program tersebut, terdapat beberapa sasaran untuk mewujudkannya yaitu:

1. Terwujudnya Perencanaan Program dan Anggaran serta Penyusunan Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilu
2. Terlaksananya Program Dukungan Manajemen
3. Meningkatnya Akuntabilitas pelaksanaan kegiatan Instansi Pemerintah
4. Mewujudkan dokumentasi dan ketersediaan informasi produk hukum
5. Terlaksananya monitoring Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022
6. Tersusunnya Laporan Kinerja Tahun 2022 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Sasaran tersebut kemudian dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2022, dimana tentu saja berbagai sasaran yang telah dituangkan dalam renstra tetap bergantung kepada ketersediaan anggaran. Sasaran, Tahun 2022 yang tertuang dalam renstra adalah merupakan perkiraan yang disusun pada awal tahun 2020, sehingga perlu disesuaikan kembali dengan kondisi terkini.

B. IKHTISAR PERJANJIAN KINERJA KPU KABUPATEN PANGKAJENE KEPULAUAN DI TAHUN 2022

Berdasarkan DIPA KPU pada Tahun 2022, terdapat 1 program yang ditargetkan akan dilaksanakan oleh Sekretariat KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan, yang kemudian dicantumkan dalam Dokumen

Perjanjian Kinerja Sekretariat KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan Tahun 2022. Program yang dimaksud yaitu Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPU. Dalam upaya mencapai program tersebut, terdapat 6 sasaran strategis yang ditargetkan akan terlaksana di tahun 2022 dan 6 indikator untuk mengukur tercapainya seluruh sasaran tersebut, yaitu sebagai berikut:

Tabel 4 Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Sekretariat KPU Pangkajene Kepulauan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya Perencanaan Program dan Anggaran serta Penyusunan Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilu	Persentase Program dan Kegiatan serta Anggaran yang direncanakan dengan pelaksanaannya	100%
2	Terlaksananya Program Dukungan Manajemen	Persentase Layanan Program Dukungan Manajemen Perkantoran	100%
3	Meningkatnya Akuntabilitas pelaksanaan kegiatan Instansi Pemerintah	Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali SPIP secara lengkap dan Tepat waktu	90%
4	Mewujudkan dokumentasi dan ketersediaan informasi produk hukum	Penyusunan Dokumen Produk Hukum	90%
5	Terlaksananya monitoring Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022	Monitoring Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Tahun 2022	90%
6	Tersusunnya Laporan Kinerja Tahun 2022 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023	Monitoring penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2022 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023	90%

BAB III **AKUNTABILITAS KINERJA**

Sebagaimana dicantumkan dalam pembahasan sebelumnya, bahwa terdapat 6 (enam) sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene Kepulauan yang akan dicapai dalam tahun 2022. Sasaran strategis tersebut kemudian diuraikan dalam 6 (enam) indikator kinerja yang dinilai berdasarkan pencapaian selama tahun 2022. Penilaian pencapaian kinerja didasarkan pada Keputusan Kepala LAN No.239/IX/6/8/2003, yang dijabarkan pada tabel berikut ini:

Tabel 1 Kategori Pencapaian Kinerja

No	Rentang Capaian Kinerja	Kategori Capaian Kinerja
1.	85 % - 100 %	Sangat Baik
2.	70 % - < 85 %	Baik
3.	55 % - < 70 %	Sedang
4.	< 55 %	Kurang Baik

Sumber: Keputusan Kepala LAN No:239/IX/6/8/2003 (hal.23)

Pengukuran kinerja adalah suatu proses pengukuran regular atas *output* dan *outcome* yang dihasilkan suatu sasaran berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan. Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi untuk mencapai tujuan dan sasarannya.

Untuk mengukur persentase atas capaian kinerja dari indikator kinerja, maka digunakan rumus yang disesuaikan dengan karakteristik komponen realisasinya. Dalam laporan ini, rumus yang digunakan berdasarkan karakteristik komponen realisasi yang tertuang dalam Keputusan Kepala LAN No.239 Tahun 2003 yaitu semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, dengan rumus:

Persentase pencapaian rencana tingkat capaian	$= \frac{\textit{Realisasi}}{\textit{Target}} \times 100 \%$
---	--

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Berikut uraian pencapaian kinerja KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan untuk masing-masing sasaran berdasarkan indikator yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

SASARAN 1	Terwujudnya Perencanaan Program dan Anggaran serta Penyusunan Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilu
------------------	---

Pengukuran Terwujudnya Perencanaan Program dan Anggaran serta Penyusunan Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilu dapat dilihat pada indikator kinerja berikut :

Tabel 2 Capaian Sasaran 1
Program dan Kegiatan serta Anggaran yang direncanakan dengan pelaksanaannya

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Persentase Program dan Kegiatan serta Anggaran yang direncanakan dengan pelaksanaannya	100 %	100%	100%

Penyusunan rencana kerja dan anggaran TA 2022 merupakan kelanjutan dari rencana kerja TA 2021 sebagaimana telah menjadi ketetapan dalam Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (RPJM) dan Renstra KPU TA 2020 s/d 2024. Dalam menyusun rencana kerja, Sekretariat KPU Pangkajene Kepulauan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Melakukan pencermatan atas kebutuhan dasar Tahun 2022, yaitu belanja operasional pegawai dan belanja operasional kantor;
- Melakukan penyusunan Rencana Kerja KPU Tahun Anggaran 2022;
- Menyampaikan Dokumen usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Anggaran 2022 ke KPU Provinsi dan ke KPU RI, salah satunya melalui Aplikasi Sakti.
- KPU Kabupaten Pangkep juga melakukan revisi anggaran berdasarkan hasil pencermatan. Pada tahun 2022 telah dilakukan beberapa kali revisi anggaran dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara Revisi Anggaran. Revisi dilakukan dalam rangka peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran, serta untuk mengakomodir berbagai kebutuhan yang belum sesuai.

Selain dalam hal anggaran, Perencanaan dibidang Logistik pun telah dilakukan. KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan telah melakukan Pengelolaan Dokumentasi Logistik Pemilu dan Pemilihan Serentak 2024 Tahun Anggaran 2022.

Sepanjang Tahun Anggaran 2022 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (KPU Kabupaten Pangkep) telah melakukan kegiatan dan langkah-langkah strategis sebagai persiapan pengelolaan dokumentasi logistik dalam rangka mensukseskan penyelenggaraan Pemilihan Umum Serentak Tahun 2024. Hal yang dilakukan oleh KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan adalah melakukan Koordinasi dengan Stakeholder.

Merujuk pada Surat Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 470/RT.01.2-SD/02/SJ/III/2021, Tanggal 17 Maret 2021, Perihal Identifikasi dan Verifikasi Data Barang Milik Negara Berupa Tanah pada Komisi Pemilihan Umum dan Surat Ketua KPU RI Nomor 672/RT.07-SD/02/2022, Tanggal 31 Agustus 2022, Perihal Permohonan Dukungan

Pemerintah Dalam Hal Pemenuhan Sarana dan Prasarana Berupa Gedung Kantor dan Gudang Logistik Pemilu Tahun 2024. KPU Kabupaten Pangkep melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Materi koordinasi antara lain:

- Proses Sertifikasi Hibah Tanah Kantor KPU Pangkep yang telah diberikan seluas 1.470 m² berdasar pada Berita Acara Serah Terima (BAST) Nomor 590/142/PEM, Tanggal, 27 Juli 2012 dan Surat Pernyataan Pelepasan Hak/Hibah Atas Tanah, Tanggal Tanggal, 27 Juli 2012;
- Gudang Logistik milik KPU Pangkep yang berada di Jalan Kesehatan diharap dapat ditempatkan disamping/dekat dengan Kantor KPU Pangkep yang saat ini berada di Jalan Dg Bonto No 4 Pangkajene, dan
- Beberapa penyampaian lain yang bisa menjadi dukungan pemda dalam persiapan menghadapi penyelenggaraan Pemilu Serentak Tahun 2024.

KPU bersama Bagian Pemerintahan, Bagian Aset,
Bagian Hukum Pemda Pangkep



Selain itu melakukan koordinasi bersama dengan Badan Pertanahan Negara Kabupaten Pangkep dan KPKNL Makassar terkait langkah-langkah terkait proses Sertifikasi Tanah BMN di atas Kantor

KPU Kabupaten Pangkep. Koordinasi ini merujuk program percepatan Sertifikasi BMN berupa tanah untuk tahun anggaran 2022 khususnya di wilayah kerja KPKNL Makassar.

KPU Pangkep, BPN Pangkep dan KPKNL Makassar



KPU Kabupaten Pangkep tahun 2022 juga telah melakukan penghapusan terhadap asset-asset yang tidak produktif lagi dengan berdasarkan Instruksi Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Tindak Lanjut Pengelolaan Logistik Pasca Pemilu dan Pemilihan untuk Kebutuhan Tempat Penyimpanan Logistik Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024 dan Surat Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2106/RT.01.3-SD/73/Sek-Prov/IX/2021, Tanggal 3 September 2021, Perihal Tindak Lanjut Instruksi Sekjend KPU RI tentang Pengelolaan Logistik Pasca Pemilu dan Pemilihan. KPU Kabupaten Pangkep sepanjang Tahun 2022 telah menindaklanjuti instruksi tersebut dengan melakukan pengosongan gudang. Beberapa langkah yang telah dilakukan meliputi:

- Penghapusan dengan tindaklanjut lelang pada Eks Logistik Pemilu dan Pemilihan.

Sebagian besar isi dari gudang logistik adalah logistik eks pemilu mulai 2004 sampai pemilihan terakhir tahun

2020. Eks Logistik tersebut berupa: 1. *Bilik Suara Aluminium Tahun 2004 dan 2009*, 2. *Arsip Pemilu dan Pemilihan Lainnya Tahun 2014 sampai dengan 2020*, yakni *Arsip Pileg dan Pilpres 2014*, *Arsip Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2015*, *Arsip Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Sulawesi Selatan Tahun 2018*, *Arsip Pileg dan Pilpres Tahun 2019* dan *Arsip Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2020*. Proses penghapusan ini telah dilaksanakan melalui lelang dengan nilai jual Rp 81. 500.000,- (Delapan Puluh Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah). Nilai ini kemudian masuk ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Foto Obyek Lelang



Foto Proses Lelang di KPKNL



Foto Pengambilan Obyek Lelang oleh Pemenang Lelang



Sebagai tambahan catatan dalam laporan ini bahwasanya terdapat 1 (satu) obyek lelang yang telah siap secara fisik dan dokumen - termasuk izin dari ANRI - untuk dapat dilakukan penghapusan dengan tindak lanjut lelang, yakni Eks Logistik Formulir C Plano namun masih terkendala pada regulasi. Berdasar hasil koordinasi kami dengan Biro Keuangan dan BMN, Bagian Kearsipan dan Biro Teknis KPU RI diminta untuk menahan dulu pengajuan penghapusannya sebelum ada regulasi pasti yang mengatur lebih lanjut dari KPU RI. Informasinya regulasi terkait ini sudah diajukan dan semoga segera dapat dikeluarkan.

- Pengajuan dokumen penghapusan Barang Milik Negara Inventaris Kantor.

Selain logistik eks pemilu dan pemilihan, barang yang mengisi gudang KPU Pangkep adalah barang berupa inventaris kantor yang semuanya telah rusak berat sehingga tidak mempunyai nilai ekonomis lagi dan hanya menjadi beban bagi keuangan Negara dalam pemeliharaannya. Oleh karena itu perlu diajukan untuk dihapus dari daftar inventaris.

Sejumlah barang inventaris tersebut dikategorikan barang elektronik seperti, LCD Projector, Laptop, PC, Printer, Handy Cam, Tape Recorder, Facsimile, Hardisk. Juga kategori barang mebelair seperti, meja kerja, serta barang Perlengkapan Protokol Kesehatan Pencegahan dan Pengendalian Covid 19, seperti *Thermometer Gun*.

Untuk memastikan nilai jual yang sesuai terkait barang inventaris ini, Tim Internal KPU Kab. Pangkep melakukan proses survei harga jual dipasaran. Beberapa titik pengumpul barang yang sudah rusak di wilayah Kabupaten Pangkep didatangi untuk mengetahui nilai jual barang. Selanjutnya Tim internal KPU Kab. Pangkep menyusun seluruh kelengkapan dokumen penghapusan yang dipersyaratkan untuk diajukan ke KPU RI, dan saat ini dokumen tersebut telah diproses oleh KPU Provinsi Sulawesi Selatan untuk ditindaklanjuti secara berjenjang.

Foto Obyek Penghapusan Inventaris BMN



SASARAN 2	Terlaksananya Program Dukungan Manajemen
------------------	---

Pengukuran Persentase Layanan Program Dukungan Manajemen Perkantoran dapat dilihat pada indikator kinerja berikut :

Tabel 3 Capaian Sasaran 2

Persentase Layanan Program Dukungan Manajemen Perkantoran

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Persentase Layanan Program Dukungan Manajemen Perkantoran	95%	95%	100%

Pelaksanaan Layanan Program Dukungan Manajemen Perkantoran Pada Tahun 2023 dapat digambarkan tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Satuan Kerja.

Laporan Keuangan KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan Tahun 2022 ini telah disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Keuangan (SAP) dan berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.

Laporan Keuangan ini meliputi :

A. Laporan Realisasi Anggaran

Realisasi Pendapatan Negara sampai dengan 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp81.500.000 berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar Rp81.500.000 atau mencapai 0,00 persen dari estimasi Pendapatan LRA sebesar Rp0. Realisasi Belanja Negara sampai dengan 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp4.317.782.948 atau mencapai 89,35 persen dari alokasi anggaran sebesar Rp4.832.352.000.

Realisasi Pendapatan Negara sampai dengan 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp81.500.000 berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar Rp81.500.000 atau mencapai 0,00 persen dari estimasi Pendapatan LRA sebesar Rp0.

Realisasi Belanja Negara sampai dengan 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp4.317.782.948 atau mencapai 89,35 persen dari alokasi anggaran sebesar Rp4.832.352.000.

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021**

URAIAN	Catatan	TA 2022		% thd Angg	TA 2021
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN DAN HIBAH	B.1				
Penerimaan Perpajakan	B.1.1	-	-	-	-
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1.2	-	81.500.000	-	35.722.406
JUMLAH PENDAPATAN		-	81.500.000	-	35.722.406
BELANJA	B.2				
Belanja Pegawai	B.2.1	2.719.734.000	2.672.138.583	98,25	2.755.811.331
Belanja Barang	B.2.2	2.020.618.000	1.555.294.365	76,97	4.642.873.510
Belanja Modal	B.2.3	92.000.000	90.350.000	98,21	-
Belanja Bantuan Sosial	B.2.4	-	-	-	-
JUMLAH BELANJA		4.832.352.000	4.317.782.948	89,35	7.398.684.841

B. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada 31 Desember 2022 . Nilai Aset per 31 Desember 2022 dicatat dan disajikan sebesar Rp6.595.926.185 yang terdiri dari Aset Lancar sebesar Rp3.223.246; Piutang Jangka Panjang sebesar Rp0; Aset Tetap (neto) sebesar Rp6.592.702.939 dan Aset Lainnya (neto) sebesar Rp0.

Nilai Kewajiban dan Ekuitas masing-masing sebesar Rp57.821.920 dan Rp6.538.104.265.

NERACA
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

U R A I A N	Catatan	2022	2021
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1	-	-
Piutang Bukan Pajak	C.2	-	-
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	C.3	-	-
Persediaan	C.4	-	210.106.566
Persediaan yang Belum Diregister	C.5	-	-
Jumlah Aset Lancar		3.223.246	210.106.566
PIUTANG JANGKA PANJANG			
Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.17	-	-
Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	C.18	-	-
Piutang Jangka Panjang lainnya	C.19	-	-
Penyisihan Piutang Tak Tertagih-Piutang Jgk Panjang	C.20	-	-
Jumlah Piutang Jangka Panjang		-	-
ASET TETAP			
Tanah	C.21	4.450.446.000	4.450.446.000
Tanah Belum Diregister	C.22	-	-
Peralatan dan Mesin	C.23	2.310.695.775	2.225.933.275
Peralatan dan Mesin Belum Diregister	C.24	-	-
Gedung dan Bangunan	C.25	1.859.402.912	1.859.402.912
Gedung dan Bangunan Belum Diregister	C.26	-	-
Jalan, Irigasi dan Jaringan	C.27	-	-
Jalan, Irigasi dan Jaringan Belum Diregister	C.28	-	-
Aset Tetap Lainnya	C.29	-	-
Aset Tetap yang Belum Diregister	C.30	-	-
Konstruksi Dalam Pengerjaan	C.31	-	-
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C.32	(2.027.841.748)	(1.784.828.151)
Jumlah Aset Tetap		6.592.702.939	6.750.954.036
ASET LAINNYA			
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	C.33	-	-
Aset Tak Berwujud	C.34	-	-
Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	C.35	-	-
Dana Yang Dibatasi Penggunaannya	C.36	-	-
Dana Cadangan Perwakilan RI di Luar Negeri	C.37	-	-
Aset Lain-lain	C.38	263.421.900	257.834.400
Aset Lainnya yang Belum Diregister	C.39	-	-
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya	C.40	(263.421.900)	(257.834.400)
Jumlah Aset Lainnya		-	-
JUMLAH ASET		6.595.926.185	6.961.060.602
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang kepada Pihak Ketiga	C.41	57.821.920	2.034.000
Utang Yang Belum Ditagihkan	C.42	-	-
Hibah Yang Belum Disahkan	C.43	-	-
Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	C.44	-	-
Pendapatan Diterima Dimuka	C.45	-	-
Uang Muka dari KPPN	C.46	-	-
Utang Jangka Pendek Lainnya	C.47	-	-
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		57.821.920	2.034.000
JUMLAH KEWAJIBAN		57.821.920	2.034.000
EKUITAS			
Ekuitas	C.48	6.538.104.265	6.959.026.602
JUMLAH EKUITAS		6.538.104.265	6.959.026.602
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		6.595.926.185	6.961.060.602

C. Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non

operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

Pendapatan LO untuk periode sampai dengan 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp0 sedangkan jumlah beban dari kegiatan operasional adalah sebesar Rp4.738.705.285 sehingga terdapat Defisit dari Kegiatan Operasional sebesar Rp-4.738.705.285, Surplus Kegiatan Non Operasional dan Defisit Pos Pos Luar Biasa masing-masing sebesar Rp81.500.000 dan Rp0 sehingga entitas mengalami Defisit-LO sebesar Rp-4.657.205.285.

LAPORAN OPERASIONAL			
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021			
<i>(Dalam Rupiah)</i>			
Uraian	Catatan	2022	2021
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN			
Pendapatan Perpajakan	D.1	-	-
Pendapatan Negara Bukan Pajak	D.2	-	691.406
Jumlah Pendapatan		-	691.406
BEBAN			
BEBAN OPERASIONAL			
Beban Pegawai	D.3	2.727.926.503	2.757.845.331
Beban Persediaan	D.4	311.107.166	11.506.900
Beban Barang dan Jasa	D.5	512.943.482	3.686.064.876
Beban Pemeliharaan	D.6	48.940.470	53.841.877
Beban Perjalanan Dinas	D.7	889.186.567	891.459.857
Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	D.8	-	-
Beban Bantuan Sosial	D.9	-	-
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.10	248.601.097	289.931.649
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D.11	-	-
Jumlah Beban		4.738.705.285	7.690.650.490
Surplus (Defisit) dari Kegiatan Operasional		(4.738.705.285)	(7.689.959.084)
KEGIATAN NON OPERASIONAL			
Surplus (Defisit) Penjualan Aset Non Lancar	D.12	81.500.000	35.031.000
Surplus (Defisit) Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	D.13	-	-
Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	D.14	-	-
Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional		81.500.000	35.031.000
Surplus (Defisit) Sebelum Pos Luar Biasa		(4.657.205.285)	(7.654.928.084)
Pos Luar Biasa	D.15		
Pendapatan PNB		-	-
Beban Perjalanan Dinas		-	-
Beban Persediaan		-	-
		-	-
SURPLUS/DEFISIT - LO		(4.657.205.285)	(7.654.928.084)

D. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Ekuitas pada tanggal 1 Januari 2022 sebesar Rp6.959.026.602, dikurangi Defisit-LO sebesar Rp-4.657.205.285 kemudian dikurangi dengan koreksi-koreksi sebesar 0 dan Transaksi Antar Entitas sebesar 4.236.282.948 sehingga Ekuitas entitas pada tanggal 31 Desember 2022 adalah senilai Rp6.538.104.265.

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

URAIAN	Catatan	2022	2021
EKUITAS AWAL	E.1	6.959.026.602	12.558.432.931
SURPLUS/DEFISIT-LO	E.2	(4.657.205.285)	(7.654.928.084)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	E.3	-	-
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS	E.4	-	(1.410.887.872)
Penyesuaian Nilai Aset	E.41	-	-
Koreksi Nilai Persediaan	E.42	-	-
Koreksi Atas Reklasifikasi	E.43	-	-
Selisih Revaluasi Aset	E.44	-	-
Koreksi Aset Tetap Non Revaluasi	E.45	-	(571.665)
Koreksi Lain-Lain	E.46	-	(1.410.316.207)
Jumlah		-	(1.410.887.872)
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	E.5	4.236.282.948	3.466.409.627
KENIAKAN/PENURUNAN EKUITAS		(420.922.337)	(5.599.406.329)
EKUITAS AKHIR	E.6	6.538.104.265	6.959.026.602

E. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis suatu nilai pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam CALK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan diajarkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2022, disusun dan disajikan berdasarkan basis kas. Sedangkan Neraca, Laporan Operasional dan Laporan

Perubahan Ekuitas untuk Tahun 2022 disusun dan disajikan berdasarkan basis akrual.

SASARAN 3	Meningkatnya Akuntabilitas pelaksanaan kegiatan Instansi Pemerintah
------------------	--

Pengukuran Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali SPIP secara lengkap dan Tepat waktu dapat dilihat pada indikator kinerja berikut :

Tabel 4 Capaian Sasaran 3
Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali SPIP secara lengkap dan Tepat waktu

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali SPIP secara lengkap dan Tepat waktu	1 Laporan	1 Laporan	100%

Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali SPIP secara lengkap dan tepat waktu sebagai wujud Sebagai bahan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemilihan Umum, KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dihadapkan pada berbagai permasalahan, baik dalam internal kelembagaan dan diluar dari kelembagaan. Dimensi permasalahannyapun beragam, mulai dari yang bersifat institusional sampai dengan operasional. Permasalahan tersebut berdasarkan prosesnya dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Kelembagaan

1. Beban kerja antar sub bagian belum seimbang sehingga masih terdapat sub bagian yang mempunyai volume pekerjaan cukup besar, disisi lain ada sub bagian yang beban tugasnya masih kurang memadai;
 2. Proses internalisasi peraturan dan budaya kerja organisasi masih lemah (sosialisasi peraturan masih kurang);
 3. Peraturan KPU seringkali mengalami perubahan dalam waktu yang berdekatan, sehingga memaksa ASN untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian kembali.
- b. Sumber Daya Manusia
- Jumlah dan Komposisi Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Sekretariat KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dengan Formasi 17 (Tujuh belas) sudah memadai dari segi kuantitas. Namun secara kualitas belum merata dalam mengawal tugas, fungsi dan beban kerja yang diberikan, sehingga masih mendapatkan dukungan dari tenaga honorer.
- c. Kepemimpinan
- Sistem Pengendalian Internal harus optimal untuk pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi.
- d. Perencanaan dan Anggaran
- Anggaran yang tersedia belum memadai bagi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, khususnya perencanaan anggaran untuk :
- Pengembangan SDM;
 - Infrastruktur Gudang Logistik;
 - Penyusunan Daftar Pemilih;
 - Kegiatan Sub. Bagian Hukum, dan
 - Program Penguatan Kelembagan.
- e. Dukungan Infrastruktur dan Teknologi Informasi
- Status kepemilikan tanah dan bangunan gudang logistik di kantor lama masih belum jelas. Harapannya gudang lama dapat

dipindahkan dekat dengan Kantor KPU sehingga lebih efektif dalam pengawasan dan distribusi logistik.

Disamping permasalahan yang tersebut diatas, KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dihadapkan pada sejumlah tantangan dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum baik yang penyelenggaraannya bersifat Nasional ataupun Lokal, khususnya pada Pemilihan Serentak Tahun 2020 yang lalu yang berdampak pada pencapaian kinerja kelembagaan secara keseluruhan. Adapun tantangan tersebut adalah sebagai berikut :

- Perkembangan masyarakat (era digital saat ini) yang menjadi basis pemilih dalam Pemilu dan Pemilihan sangat dinamis;
- Peran Media Massa sangat besar dalam menggiring opini publik;
- Peningkatan Kualitas Layanan kepada Publik oleh penyelenggara Pemilu/Pemilihan yang harus mengikuti era digital;
- Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja khususnya dalam pengelolaan anggaran Pemilu dan Pemilihan.

Penerapan SPIP pada Kantor KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan secara umum mengacu pada Keputusan KPU Nomor : 443/Kpts//KPIU/2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan System Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan KPU.

Sesuai dengan hasil penerapan terhadap unsur-unsur SPIP pada Kantor KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, dapat disimpulkan sebagai berikut :

No	Unsur	Permasalahan	Pemecahan/Solusi
1	Lingkungan Pengendalian	a. Dilaksanakan apabila ada suatu kegiatan.	a. Pendokumentasian kegiatan dan penyimpanan

No	Unsur	Permasalahan	Pemecahan/Solusi
		b. Memenuhi permohonan masyarakat	arsip/dokumen baik hardcopy maupun softcopy; b. Mengedepankan komitmen untuk memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon
2	Penilaian Resiko	Setiap pemangku kegiatan kurang memperhatikan resiko yang akan terjadi apabila pekerjaan tersebut belum atau tidak dikerjakan	Selalu evaluasi dan mereview atau mengupdate sistem pengendalian.
3	Kegiatan Pengendalian	a. Kurangnya Komitmen Tim Satgas SPIP dalam mewujudkan SPIP di semua lini b. Masih minimnya pemahaman terhadap penerapan SPIP dan manfaatnya	a. Meminta pendampingan dari APIP secara intensif. b. Mengirimkan Anggota TIM Satgas untuk mengikuti Pelatihan SPIP, kemudian mensosia

No	Unsur	Permasalahan	Pemecahan/Solusi
			liskasikannya
4	Informasi dan Komunikasi	<p>a. Penyampaian Informasi yang kurang tepat dapat menimbulkan persepsi ataupun tanggapan yang berbeda</p> <p>b. Informasi yang kurang tepat sasaran atau waktu mempengaruhi tujuan dari informasi</p>	<p>a. Pengecekan terhadap sumber informasi.</p> <p>b. Analisis sederhana untuk menentukan calon penerima informasi yang tepat atau penerima informasi yang potensial.</p>
5	Pemantauan	<p>a. Belum dipahaminya SOP.</p> <p>b. Kurangnya penerapan atau pelaksanaan SOP karena pemantauan yang belum berjalan efektif.</p>	<p>a. Sosialisasi SOP</p> <p>b. Evaluasi terhadap SOP</p>

Walaupun masih terdapat berbagai permasalahan sebagaimana diuraikan dalam tabel tersebut diatas secara umum SPIP telah diterapkan

dalam pelaksanaan tugas dimasing-masing sub bagian secara bertahap dan berkesinambungan.

SASARAN 4	Mewujudkan dokumentasi dan ketersediaan informasi produk hukum
----------------------------	--

Pengukuran Penyusunan dan Pelaporan Kartu Kendali SPIIP secara lengkap dan Tepat waktu dapat dilihat pada indikator kinerja berikut :

Tabel 5 Capaian Sasaran 4
Penyusunan Dokumen Produk Hukum
Tabel 6 Capaian Sasaran 4

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Penyusunan Dokumen Produk Hukum	100%	100%	100%

Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Oleh Tim Teknis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dengan Melibatkan Seluruh Sub Bagian KPU Kabupaten Pangkajene Dan Kepulauan.

Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, beberapa kendala yang dihadapi, meliputi hal-hal berikut :

1. Jaringan yang sering mengalami Maintenance sehingga memperlambat proses upload;
2. alokasi anggaran untuk peningkatan kapasitas tim pengelola JDIH.
3. Kurangnya SDM yang menguasai teknologi Informasi dan Desain Grafis.

Adapun upaya yang dilakukan

1. Ketika Jaringan Web JDIH mengalami Maintenance, Operator/Pengelola dalam mengupload Dokumen mencoba terus sampai Dokumen terkirim, dan sambil menunggu melengkapi dokumen yang lainnya untuk diupload.
2. Melakukan koordinasi untuk menyelesaikan Permasalahan Anggaran untuk keberlangsungan pengelolaan JDIH
Memaksimalkan SDM yang terbatas dengan memanfaatkan personil yang menguasai teknologi Informasi dan Desain Grafis.
KPU Kabupaten Pangkep telah melakukan pendokumentasian produk hukum yang dapat di akses di JDIH Milik KPU Kab. Pangkajene dan Kepulauan.

SASARAN	Terlaksananya monitoring Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022
5	

Pengukuran Monitoring Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Tahun 2022 dapat dilihat pada indikator kinerja berikut :

Tabel 7 Capaian Sasaran 5

Monitoring Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Tahun 2022

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Monitoring Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Tahun 2022	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada minggu pertama hingga minggu kedua setiap 3 bulan, KPU Pangkajene Kepulauan melaporkan capaian keuangan dan output serta kendala tidak tercapainya target keuangan dan fisik berdasarkan PP 39 Tahun 2006 melalui website *e-monev.bappenas.go.id*.

Pada minggu pertama hingga minggu kedua setiap bulan, KPU Pangkajene Kepulauan melaporkan realisasi volume dan keuangan, melalui website *monev.anggaran.kemenkeu.go.id*.

Kendala yang dihadapi dalam menginputan adalah server sering down akan tetapi KPU Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dapat menyelesaikan laporan Monitoring sesuai target yang ditentukan.

SASARAN 6	Tersusunnya Laporan Kinerja Tahun 2022 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023
----------------------------	--

Pengukuran Monitoring penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2022 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 dapat dilihat pada indikator kinerja berikut :

Tabel 8 Capaian Sasaran 6
Monitoring penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2022 dan
Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Monitoring penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2022 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023	100%	100%	100%

Pada bulan Januari hingga Februari 2020, Sekretariat KPU Pangkajene Kepulauan menyusun Laporan Kinerja Tahun 2021 berdasarkan pelaksanaan dan realisasi dari Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan di Tahun 2022, yang terdiri dari 2 Dokumen yaitu:

- Laporan Kinerja Tahun 2021 Komisioner KPU Pangkajene Kepulauan
- Laporan Kinerja Tahun 2021 Sekretariat KPU Pangkajene Kepulauan

B. REALISASI ANGGARAN

Dalam menjalankan seluruh program/kegiatan, anggaran yang digunakan yaitu 89,35% atau sebesar Rp 4.317.782.948,00 dari total Rp 4.832.352.000,00.

BAB IV PENUTUP

A. PERMASALAHAN/KENDALA

Kebijakan/Regulasi terkadang telat turun sehingga membuat KPU Kabupaten Kota kadang kerepotan untuk mencapai target. Aplikasi yang digunakan dalam menjalankan kegiatan tahapan terkadang down.

B. POTENSI

Dengan berbagai kendala serta keterbatasan sumber daya yang ada, KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan telah berusaha secara optimal melaksanakan dengan baik dan tepat waktu seluruh program, sasaran, dan indikator pada Tahun 2020, dengan senantiasa berpedoman kepada berbagai aturan serta kebijakan yang ada yaitu Undang-Undang, Peraturan KPU, Keputusan KPU, Surat Edaran KPU, dan aturan/kebijakan terkait lainnya. Dengan berbagai keterbatasan dalam kondisi bencana non-alam Pandemi Covid-19, Sekretariat KPU Pangkajene Kepulauan tetap memfasilitasi seluruh tahapan Pemilihan Serentak Tahun 2020 dengan baik.

Dalam melaksanakan tahapan Pemilihan Serentak Tahun 2022, beberapa sistem informasi KPU telah dijalankan oleh KPU Kab.Pangkajene Kepulauan dengan baik. Sistem informasi yang dimaksud seperti Sistem Informasi Pemutakhiran Data Pemilih (Sidalih), Sistem Informasi Logistik (Silog), Sistem Informasi Partisipasi Masyarakat (Siparmas), dan Sistem Informasi Rekapitulasi (Sirekap). Keberhasilan ini tentunya tidak terlepas dari adanya kompetensi SDM yang baik serta komunikasi yang intens yang dibangun dengan berbagai pihak.

Sejalan dengan upaya KPU dalam menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dan *clean governance*, KPU Kabupaten Pangkajene Kepulauan pun selalu berupaya menyajikan laporan akuntabilitas kinerja dan laporan keuangan sesuai aturan yang berlaku. KPU

Kabupaten Pangkajene Kepulauan menyadari akan begitu besarnya peran KPU Kabupaten/Kota dalam upaya peningkatan opini atas laporan keuangan KPU yang lebih baik.

Agenda reformasi birokrasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene Kepulauan dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik berdasarkan agenda reformasi birokrasi yang telah dirumuskan oleh Komisi Pemilihan Umum antara lain:

- 1) Organisasi yang tepat fungsi yang mampu mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis dengan struktur, tata kerja dan uraian tugas yang jelas dan tidak tumpang tindih serta indikator kinerja yang terukur dari unit terkecil sampai unit terbesar;
- 2) Prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur melalui penerapan SOP dan sistem informasi e-government yang terintegrasi dengan berbagai aplikasi utama yang diperlukan unit kerja dan stakeholder;
- 3) Peningkatan akuntabilitas dan kinerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene Kepulauan;
- 4) Peningkatan kualitas pelayanan publik yang diwujudkan dalam standar pelayanan minimal dan keterlibatan stakeholder dalam peningkatan pelayanan; dan
- 5) Perubahan pola pikir dan budaya kerja pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pangkajene Kepulauan yang terwujud dalam peningkatan profesionalitas pegawai, kinerja tinggi, bersih dan bebas KKN, mampu melayani publik dan memegang teguh kode etik aparatur negara.

C. REKOMENDASI

Dalam menerbitkan aturan seperti PKPU, harus lebih tepat waktu agar tidak menghambat proses serta implementasi di tingkat Kabupaten/Kota;