

LAPORAN KINERJA KPU

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2024

L K J 2 0 2 4

2024

LKj. SEKRETARIAT



Pengantar

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang dikarenakan rahmat-Nya, Laporan Tahunan KPU Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 dapat diselesaikan. Laporan Tahunan merupakan wujud dari KPU Kabupaten Kutai Kartanegara dalam penciptaan *good governance* dan *accountability* dalam menciptakan budaya kerja yang professional, transparan, efektif dan efisien.

Dalam melaksanakan kegiatannya sesuai program yang telah ditetapkan, haruslah dilaporkan sebagaimana tertuang dalam Pasal 193 huruf (f) dan Pasal 228 huruf (f) pada Peraturan Komisi Pemilihan Umum RI Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota bahwa Sekretaris KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mempunyai tugas membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.

Laporan Tahunan ini berisi tentang kondisi kepegawaian, alokasi dan realisasi anggaran dari setiap program beserta kegiatan yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten Kutai Kartanegara dalam tahun berjalan dan Capaian Prioritas Nasional atas kegiatan-kegiatan tertentu serta kesimpulan dan rekomendasi yang diharapkan dapat menjadi masukan dan perbaikan sehingga kinerja menjadi lebih baik lagi di masa mendatang dalam mendukung KPU untuk menjadi penyelenggara Pemilihan Umum yang mandiri, profesional, dan berintegritas untuk terwujudnya Pemilu yang LUBER dan JURDIL.

Tenggarong, 28 Februari 2024
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Kutai Kartanegara,



Amaliah An Nuur

Daftar Isi

Kata Pengantar	x
Daftar Isi	x
Bab I	x
A. Susunan Organisasi	x
B. Program dan Anggaran	x
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	20
A. Perencanaan	20
B. Sasaran Strategis	21
C. Perjanjian Kinerja Tahun 2023	23
D. Rencana Kinerja Tahunan	26
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	29
A. Pengukuran Capaian Kinerja	29
B. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2023	31
C. Akuntabilitas Keuangan	35
BAB IV PENUTUP	39

BAB I

A. Susunan Organisasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, sekretariat KPU Kabupaten/Kota berkedudukan pada ibukota kabupaten/kota dan pusat pemerintahan kota, dimana KPU, KPU/KIP Provinsi, KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai lembaga non struktural. Dalam mendukung kelancaran tugas dan wewenang KPU Kabupaten/Kota, dibantu Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, yang memiliki tugas, fungsi, dan wewenang sebagaimana diatur pada Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota bertugas:

- 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, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten/Kota;
- f. membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten Kabupaten/Kota; dan
- g. membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota;
- b. pemberian dukungan teknis dan administratif Penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
- d. fasilitasi penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan pendistribusian perlengkapan Penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- f. pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang Penyelenggaraan Pemilu;
- g. pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten/Kota; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota mempunyai wewenang:

- a. mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan Penyelenggaraan Pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU;
- b. mengadakan perlengkapan Penyelenggaraan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai berikut;



Uraian tugas masing-masing subbagian dijelaskan sebagai berikut :

1. Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, umum, dan logistik Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.
2. Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan, serta partisipasi dan hubungan masyarakat di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.
3. Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.
4. Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan, pelaksanaan penyusunan dan pengkajian produk hukum, dokumentasi informasi hukum, pemberian advokasi dan pendapat hukum, fasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu dan Pemilihan, serta pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.
5. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Sesuai dengan 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, maka Susunan Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari Sekretaris yang dibantu oleh subbagian sebagai berikut:

1. Subbagian Program dan Data

Uraian tugas pada Subbagian Program dan Data yaitu:

- a) Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu;
- b) Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran Pemilu;
- c) Mengelola, menyusun data pemilih;
- d) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintahan lain yang terkait;

- e) Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintahan;
- f) Melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu;
- g) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan Pemilu;
- h) Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggara Pemilu;
- i) Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu;
- j) Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Data;
- k) Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- l) Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- m) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- n) Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen Anggota KPU Kabupaten/Kota;
- o) Menyusun dan merencanakan anggaran proses pergantian antar waktu anggota KPU Kabupaten/Kota;
- p) Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

2. Subbagian Hukum

Uraian tugas pada subbagian Hukum yaitu :

- a. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan perundang-undangan tentang Pemilu;
- b. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu;
- c. Menyusun dan mengelola bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara hukum;
- d. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara Pemilu;
- e. Menyusun dan mengelola bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta Pemilu;
- f. Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu dan pelaporannya;

- g. Menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten/Kota;;
- h. Menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu;
- i. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;
- j. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan peserta Pemilu;
- k. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta Pemilu;
- l. Mengumpulkan dan mengolah identifikasi kinerja staf di Subbagian Hukum;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas subbagian Hukum;
- n. Menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- o. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- q. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian Hukum KPU Kabupaten/Kota;
- r. Melaksanakan inventarisasi peraturan Perundang-undangan;
- s. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

3. Subbagian Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat

Uraian tugas pada subbagian Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat yaitu:

- a. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Kabupaten/Kota;
- b. Menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
- c. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
- d. Mengumpulkan dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;

- e. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pergantian Antar Waktu (PAW) dan pengisian Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
- f. Menyiapkan semua berkas kelengkapan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
- g. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
- h. Menyusun draf pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
- i. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;
- j. Menyusun draf tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye;
- k. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan pendidikan pemilih;
- l. Melakukan identifikasi kinerja staf di subbagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat;
- m. Menginventarisasi semua permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kabupaten/Kota;
- o. Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabupaten/Kota;
- p. Membantu dan mengelola, memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu;
- q. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada subbagian Teknis Pemilu dan Hubungan Masyarakat;
- r. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

4. Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik

Uraian tugas pada subbagian Keuangan yaitu :

- a. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Keuangan;
- b. Memberikan informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/Kota;
- c. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;
- d. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ / LPAK);

- e. Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;
- f. Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;
- g. Menyusun dan membuat daftar gaji/ honor pegawai;
- h. Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;
- i. Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah dilakukan oleh PPK dan telah diselesaikan oleh KPPN;
- j. Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- k. Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM;
- l. Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu;
- m. Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;
- n. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris Kabupaten/Kota;
- o. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Kabupaten/Kota;
- p. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
- q. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Uraian tugas pada subbagian Umum yaitu :

- a. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Umum;
- b. Menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat dan ekspedisi;
- c. Menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas;
- d. Menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di subbagian masing-masing;
- e. Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;
- f. Mencatat dan menyusun surat masuk/keluar;
- g. Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar;
- h. Menyusun dan Mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas;
- i. Menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;
- j. Menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis;

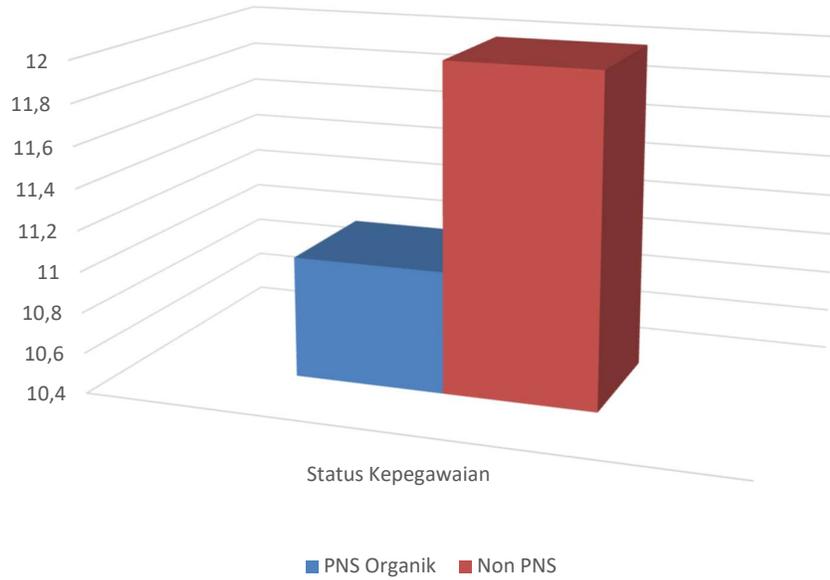
- k. Mengumpulkan dan penyusunan arsip in-aktif;
- l. Mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara;
- m. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris Kabupaten/Kota;
- n. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Kabupaten/Kota;
- o. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabupaten/Kota;
- p. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
- q. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Uraian tugas pada subbagian Logistik yaitu :

- a. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian 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 mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris Kabupaten/Kota;
- g. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Kabupaten/Kota;
- h. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabupaten/Kota;
- i. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
- j. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

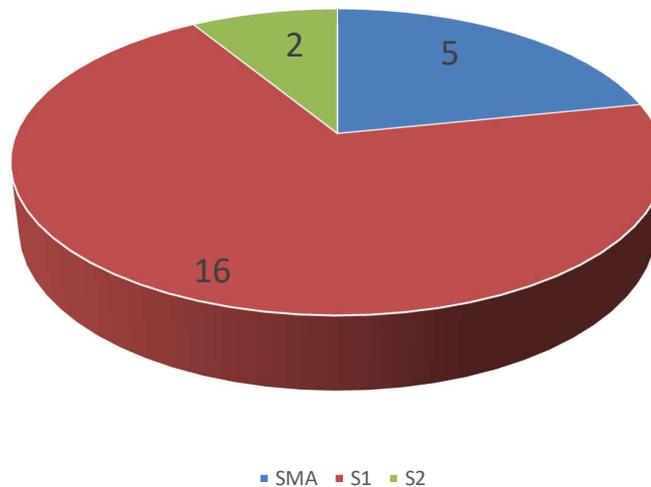
Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretariat KPU Kabupaten Kutai Kartanegara didukung oleh 23 orang, yang terdiri dari 11 PNS Organik, PPPK 2 orang dan 10 Non PNS dari berbagai keahlian dan latar belakang tingkat pendidikan.



Berdasarkan jenjang pendidikan pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Kutai Kartanegara dapat diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) golongan, antara lain: SMA, S1, dan S2.

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Berdasarkan Grafik dapat disimpulkan bahwa pegawai dengan latar belakang pendidikan Sarjana S1 lebih besar yaitu 17 orang. Hal tersebut mengindikasikan bahwa kualitas tingkat pendidikan yang dimiliki sumber daya manusia KPU cukup baik sehingga dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan kewajiban dan kewenangannya masing-masing yang tercermin dalam struktur organisasi.

B. Program dan Anggaran

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2024, KPU Kabupaten Kutai Kartanegara melaksanakan 2 (dua) program antara lain; (1) Program Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi, dan (2) Program Dukungan Manajemen.

1. Program Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi (076.CQ)

Program ini merupakan program dukungan kegiatan teknis KPU yang sebagian besar diatur melalui Tahapan Pemilu/Pemilihan, dengan sasaran Program (outcome) yang hendak dicapai adalah:

- a) Terlaksananya penetapan Peraturan KPU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta pendokumentasian informasi hukum, dan penyuluhannya;
- b) Terwujudnya Dukungan Logistik dalam Penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan; dan
- c) Terwujudnya Tahapan Pemilu/Pemilihan Sesuai Jadwal.

Sedangkan Output Program Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi adalah tersusunnya rancangan Peraturan dan Keputusan KPU serta pendokumentasian informasi hukum sesuai peraturan perundang-undangan, terwujudnya dukungan logistik dalam penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan, dan terwujudnya tahapan Pemilu/Pemilihan sesuai jadwal. Keluaran inilah yang menjadi salah kunci keberhasilan KPU dalam melaksanakan amanat Undang - Undang Pemilu/Pemilihan.

Adapun indikator kinerja dari Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi (076.CQ) yaitu:

- a) Persentase rancangan Peraturan KPU yang disusun dan diharmonisasi dengan tepat waktu sesuai dengan kerangka regulasi KPU;

- b) Persentase satker yang mendistribusikan logistik Pemilu/Pemilihan secara tepat sasaran, tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, dan tepat waktu; dan
- c) Persentase KPU/KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan sesuai dengan jadwal.

2. Program Dukungan Manajemen (076.WA)

Program ini merupakan generik KPU dengan sasaran Program (outcome) yang hendak dicapai yaitu:

- a) Terlaksananya fasilitasi lembaga riset kepemiluan dan operasionalnya;
- b) Meningkatnya kapasitas SDM yang kompeten;
- c) Terwujudnya dukungan sarana dan prasarana guna meningkatkan kelancaran tugas KPU;
- d) Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja KPU; dan
- e) Terwujudnya data pemilih secara berkelanjutan.

Sedangkan Output Program yang diharapkan dapat dicapai oleh KPU berupa terlaksananya fasilitasi lembaga riset kepemiluan dan operasionalisasinya, terwujudnya data pemilih yang terkini, meningkatnya kapasitas sumber daya manusia yang berkompoten, dan meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja KPU.

Program ini juga mencakup kegiatan – kegiatan yang sifatnya mendukung manajemen kegiatan KPU, baik dari aspek SDM, keuangan, sarana dan prasarana layanan perkantoran, dan proses pengawasan internal melalui APIP.

Adapun indikator kinerja dari Program Dukungan Manajemen (076.WA) yaitu;

- a) Persentase fasilitasi kerjasama KPU dengan lembaga riset kepemiluan;
- b) Persentase kesesuaian kompetensi pegawai terhadap standar kompetensi penugasannya;
- c) Persentase tersedianya sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan kerja pegawai yang berfungsi dengan baik;
- d) Nilai evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja KPU;
- e) Opini BPK atas Laporan Keuangan KPU;
- f) Nilai evaluasi atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi KPU; dan
- g) Persentase KPU Provinsi/Kabupaten/Kota yang memutakhirkan data pemilih tepat waktu.

KPU Kabupaten Kutai Kartanegara menerima DIPA dengan Nomor : SP DIPA-076.01.2.658897/2024 tanggal 24 November 2023. Sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran, KPU Kabupaten Kutai Kartanegara telah melakukan Revisi sebanyak 10 (sepuluh) kali. Adapun rincian terhadap DIPA yang telah diterima KPU Kabupaten Kutai Kartanegara beserta rinciannya realisasinya sebagai berikut;

No.	Program	Anggaran		Realisasi	%
		Awal	Akhir		
1	Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi	56.459.651.000	132.184.533.000	127.562.211.220	96,5
2	Program Dukungan Manajemen	2.409.584.000	2.359.910.000	2.349.535.086	99,51
TOTAL		58.869.235.000	134.544.443.000	129.911.746.306	96,56

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Perencanaan

Pelaksanaan tugas Sekretariat KPU Kabupaten Kutai Kartanegara yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2024 merupakan implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah. Perencanaan Program Kerja Sekretariat KPU Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2024 berbasis kepada program dan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Strategis KPU Tahun 2020-2024 yang dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kinerja Tahunan dan dituangkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja sebagai kontrak Sekretariat KPU Kabupaten Kutai Kartanegara selaku pengguna anggaran kepada Pemerintah dan dipertanggung jawabkan dalam bentuk laporan.

Visi : Menjadi Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas untuk Terwujudnya Pemilu yang LUBER dan JURDIL

Misi : a. meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta aksesibel;

- b. meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan *code of conduct* penyelenggara Pemilu;
- c. menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progresif dan partisipatif;
- d. meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan;
- e. meningkatkan partisipasi pemilih dalam Pemilu, Pemilih berdaulat negara kuat;
- f. mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu.

B. Sasaran Strategis

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya secara optimal, KPU telah menerbitkan Keputusan KPU Nomor 63/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Rencana Strategis Sekretariat KPU Tahun 2020-2024.

Sejalan dengan RPJMN Tahun 2020-2024, Sasaran strategis pertama yaitu “Mewujudkan Komisi Pemilihan Umum yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas” yaitu :

1. tersedianya peraturan perundangan bidang politik yang kuat;

2. tersedianya sistem informasi partai politik yang andal dan berkualitas; dan
3. terwujudnya sumber daya manusia dan lembaga KPU yang berkualitas.

Sasaran strategis untuk mencapai tujuan kedua yaitu “Menyelenggarakan Pemilu Serentak yang Demokratis, Tepat Waktu, Efisien dan Efektif”, yaitu:

1. terwujudnya Pendidikan Pemilih Kepemiluan dan Demokrasi untuk seluruh lapisan masyarakat; dan
2. terwujudnya koordinasi penyelenggaraan pemilihan yang sesuai dengan Standar Pelayanan Publik, disertai pengelolaan data dan informasi serta dokumentasi pelaksanaan Pemilu berbasis teknologi yang berintegritas.

Sasaran strategis untuk mencapai tujuan ketiga yaitu “Mewujudkan Pemilu Serentak yang Langsung, Umum, Bebas, Rahasia, Jujur dan Adil yaitu “Terwujudnya Pemilu Serentak dengan tingkat partisipasi yang tinggi disertai penyelesaian sengketa hukum yang baik.”

Sasaran-sasaran strategis Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara yang merujuk pada sasaran strategis Komisi Pemilihan Umum yang hendak dicapai adalah:

- a. meningkatnya kesadaran dan partisipasi rakyat yang tinggi tentang Pemilihan Umum yang demokratis;

- b. terjaminnya perlakuan yang adil dan setara bagi peserta Pemilihan Umum, calon Anggota Legislatif, calon Presiden dan calon Wakil Presiden, calon Kepala Daerah dan calon Wakil Kepala Daerah serta pejabat-pejabat publik lain sesuai Undang-undang;
- c. terwujudnya organisasi pelaksana Pemilihan Umum yang memiliki sistem administrasi yang efisien, efektif dan memenuhi standar kerja profesional di seluruh tingkatan yang didukung dengan Sistem Komunikasi dan Teknologi Informasi yang menjangkau Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota; dan
- d. tersedianya peta logistik Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang memadai.

C. Perjanjian Kinerja Sekretariat KPU Kab.Kutai Kartanegara Tahun 2023

Tabel 2.1

Perjanjian Kinerja Sekretariat KPU Kab.Kutai Kartanegara Tahun 2023

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Perencanaan dan Penganggaran Pemilu	Pelaksanaan Rencana dan Anggaran Pemilu	100%
2	Terlaksananya Pembentukan/Seleksi Badan Penyelenggaraan Adhock Pemilu	Pelaksanaan Pembentukan/Seleksi Badan Penyelenggara Adhock Pemilu	1 Layanan
3	Terlaksananya fasilitasi seleksi calon Anggota KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	Pelaksanaan Pembentukan/Seleksi Calon Anggota KPU Kota	1 Layanan
4	Terlaksananya Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kepemiluaan	Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kepemiluan	100%
5	Terlaksananya Pemutakhiran Data Pemilih	Pelaksanaan Pemutakhiran Data Pemilih	100%
6	Terlaksananya Sosialisasi/Penyuluhan/Bimbingan Teknis Tahapan	Pelaksanaan Sosialisasi/Penyuluhan/Bimbingan Teknis Tahapan	100%
7	Terlaksananya Penyusunan Peraturan Pemilu	Koordinasi Penyusunan Peraturan Pemilu	1 Layanan
8	Terlaksananya Logistik Pemilu	Penyiapan dan Pengelolaan Logistik Pemilu	100%
9	Terlaksananya Sarana IT Pemilu	Pengelolaan Sarana IT KPU	100%
10	Terlaksananya Pendaftaran dan Verifikasi Partai Politik Peserta Pemilu	Pelaksanaan Pendaftaran dan Verifikasi Partai Politik Peserta Pemilu	100%

11	Terlaksananya Penyelesaian Sengketa Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu	Supervisi, Monitoring, Klarifikasi dan Pendampingan Penyelesaian Sengketa Hukum Kepemiluan dan Non Kepemiluan	100%
12	Terlaksananya Persiapan Pelaksanaan Pemutakhiran Data Pemilih	Persiapan Pelaksanaan Pemutakhiran Data Pemilih	100%
		Pemutakhiran Data Pemilih	100%
		Penetapan Data Pemilih	100%
13	Terlaksananya Fasilitasi Kesiapan Penyusunan Jumlah Kursi dan Daerah Pemilihan	Fasilitasi Kesiapan Penyusunan Jumlah Kursi dan Daerah Pemilihan	100%
14	Terlaksananya Pelaksanaan Proses Penyusunan Jumlah Kursi dan Daerah Pemilihan	Fasilitasi Pelaksanaan Tahapan Pemilu	100%
15	Terlaksananya Evaluasi Penetapan Jumlah Kursi dan Daerah Pemilihan	Evaluasi Penetapan Jumlah Kursi dan Daerah Pemilihan	100%
16	Terlaksananya Proses Pencalonan	Proses Pencalonan	1 Layanan
17	Terlaksananya Evaluasi Pencalonan	Evaluasi Pencalonan	1 Layanan
18	Terlaksananya pembayaran gaji dan tunjangan serta Uang Kehormatan Pejabat Negara yang tepat waktu	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai serta Uang Kehormatan Pejabat Negara yang tepat waktu	1 Layanan

19	Terlaksananya Dukungan Fasilitasi Kegiatan KPU	Dukungan Fasilitasi Kegiatan KPU Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	1 Layanan
20	Terlaksananya Operasional Perkantoran dan Dukungan Sarana Prasarana	Layanan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	1 Layanan
21	Terlaksananya Layanan Dukungan Manajemen Internal	Layanan Data dan Informasi	1 Layanan

D. Rencana Kinerja Tahunan

Sebagai tindak lanjut terhadap Renstra KPU Tahun 2025-2029, telah ditetapkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2024 sebagaimana disajikan pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2

RKT KPU Tahun 2024

Sasaran / Indikator Kinerja		Target
		(%)
1		2
Sasaran 1 :	Terlaksananya Perencanaan dan Penganggaran Pemilu	
1.	Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran Pemilu	100%
Sasaran 2 :	Terlaksananya Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kepemiluan	
1.	Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kepemiluan	1 Layanan
Sasaran 3 :	Terlaksananya Persiapan Penyelenggaraan Teknis Kepemiluan	
1.	Pelaksanaan Persiapan Penyelenggaraan Teknis Kepemiluan	1 Layanan
Sasaran 4 :	Sosialisasi/Penyuluhan/Bimbingan Teknis Tahapan Pelaksanaan Sosialisasi/Penyuluhan/Bimbingan Teknis Tahapan	
1.	Pelaksanaan Sosialisasi/Penyuluhan/Bimbingan Teknis Tahapan Pelaksanaan Sosialisasi/Penyuluhan/Bimbingan Teknis Tahapan	100%

Sasaran 5 :	Terlaksananya Pengelolaan Sarana IT Pemilu	
1.	Pelaksanaan Pengelolaan Sarana IT Pemilu	100%
Sasaran 6 :	Terlaksananya Pembentukan/Seleksi Badan Adhoc	
1.	Pelaksanaan Pembentukan/Seleksi Badan Adhoc	100%
Sasaran 7 :	Terlaksananya Honorarium Badan Adhoc	
1.	Pelaksanaan Honorarium Badan Adhoc	1 Layanan
Sasaran 8 :	Terlaksananya Dukungan Operasional Badan Adhoc	
1.	Pelaksanaan Dukungan Operasional Badan Adhoc	100%
Sasaran 9 :	Terlaksananya Persiapan Kampanye Pemilu	
1.	Pelaksanaan Persiapan Kampanye Pemilu	100%
Sasaran 10 :	Terlaksananya Pengelolaan Kampanye Pemilu	
1.	Pelaksanaan Pengelolaan Kampanye Pemilu	100%
Sasaran 11 :	Terlaksananya Evaluasi dan Laporan Kegiatan Kampanye Pemilu	
1.	Pelaksanaan Evaluasi dan Laporan Kegiatan Kampanye Pemilu	100%
Sasaran 12 :	Terlaksananya Penyiapan dan Pengelolaan Logistik Pemilu	

Sasaran 13 :	Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
1.	Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	100%
Sasaran 14 :	Terlaksananya Pengelolaan Dokumentasi Logistik	
1.	Pelaksanaan Pengelolaan Dokumentasi Logistik	100%
Sasaran 15 :	Terlaksananya Fasilitas Penyiapan Tahapan Pemungutan dan Penghitungan Suara	
1.	Pelaksanaan Fasilitas Penyiapan Tahapan Pemungutan dan Penghitungan Suara	100%
Sasaran 16 :	Terlaksananya Fasilitas Penyiapan Sumpah Janji	
1.	Pelaksanaan Fasilitas Penyiapan Sumpah Janji	1 Layanan
Sasaran 17 :	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan Sumpah Janji	
1.	Pelaksanaan Kegiatan Sumpah Janji	1 Layanan
Sasaran 18 :	Terlaksananya Fasilitas Penyiapan Penetapan Hasil Pemilu	
	Pelaksanaan Fasilitas Penyiapan Penetapan Hasil Pemilu	1 Layanan
	Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Penyiapan Penetapan Hasil Pemilu	
Sasaran 19 :	Terlaksananya Layanan Dukungan Manajemen Internal	

Sasaran 20:	Terlaksananya Layanan Perkantoran	
	Pelaksanaan Layanan Perkantoran	1 Layanan

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara disusun guna mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi sebagaimana tertuang dalam Perencanaan Startegis.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara menyajikan Capaian Kinerja setiap sasaran yang ditetapkan. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasi kegiatan.

A. Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2024

Proses pengukuran kinerja didahului dengan penetapan Indikator Kinerja Kegiatan yaitu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan. Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Indikator Kinerja Kegiatan yang dipakai dalam pengukuran ini meliputi: Masukan (*Input*), Keluaran (*Output*), Hasil (*Outcome*) dan Manfaat (benefit) masing-masing sebagai berikut :

a. Indikator *Input*

Indikator *input* menunjukkan sumber daya yang digunakan/dibutuhkan dalam melakukan kegiatan seperti sumber daya manusia, keuangan, peralatan, mesin, sarana dan prasarana, materi, pembicara dan lain-lain.

b. Indikator *Output*

Indikator *Output* menunjukkan segala sesuatu, baik barang/jasa (fisik/nonfisik) sebagai hasil/keluaran langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan seperti: peserta, terselenggaranya kegiatan, jumlah kegiatan, frekuensi kegiatan, dan lain-lain.

c. Indikator *Outcome*

Indikator outcome menunjukkan hasil yang diperoleh dari berfungsinya keluaran/output. Indikator Outcome merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan.

d. Indikator Benefit

Indikator benefit adalah kegunaan/manfaat suatu keluaran/*output* yang dirasakan langsung oleh masyarakat, misal berupa fasilitas yang langsung mampu diakses publik.

Tabel 3.1
Kategori Capaian Kinerja

No	Rentang Capaian	Kategori Capaian
1	< 55%	Gagal
2	55% - 75%	Cukup Baik
3	76% - 100%	Baik
4	> 100%	Sangat Baik

Penghitungan prosentase capaian kinerja setiap indikator digunakan rumus :

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

Keterangan : Semakin tinggi realisasi menunjukkan tingkat pencapaian tingkat yang semakin baik.

B. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2024

Kinerja Sekretariat KPU Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2024, pada hakekatnya merupakan suatu bagian dari proses atau kegiatan untuk mencapai sasaran Renstra 2025 - 2029. Dengan demikian, pencapaian kinerja per-satuan kegiatan di tahun 2028 merupakan bagian dari pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra. Untuk keperluan penilaian akuntabilitas kinerja, maka dilakukan pengklasifikasian satuan-satuan kinerja yang telah dilaksanakan ke elemen-elemen sasaran Renstra. Dengan cara ini, maka penilaian satuan-satuan kinerja akan dapat mencerminkan kinerja Sekretariat KPU Kabupaten Kutai Kartanegara secara menyeluruh.

Pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja utama Sekretariat KPU Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2024 sebagaimana Tabel 3.2.

Tabel 3.2

Pengukuran Kinerja Tahun 2023

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	2	3	4	
1	Terselenggarakannya Proses Pemilihan Kepala Daerah	Fasilitasi Pengelolaan Desain Surat Suara, Dokumentasi, Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi	1 Lembaga	94%
2	Terlaksanakannya Kegiatan Supervisi dan Koordinasi Penganggaran serta Dokumen Laporan Kegiatan Sebagai Bahan Perumusan Anggaran Tahun berikutnya, sertan Evaluasi	Perencanaan dan Penganggaran Pemilu	1 Lembaga	90%
3	Meningkatnya Kapasitas SDM dalam rangka Penyelenggaraan Pemilih	Penyelenggaraan Pelatih Teknis Kepemiluan	1 Lembaga	99%
4	Terlaksananya Kegiatan Sosialisasi/ Penyuluhan/ Bimbingan Teknis Tahapan Yang diatur KPU, dalam rangka meningkatkan partisipasi Masyarakat pada Pemilu dan Pemilihan Serentak Tahun 2024, serta laporan pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan Sosialisasi/ Penyuluhan / Bimbingan Teknis Tahapan	1 Lembaga	99%
5	Terlaksanakannya Fasilitasi Kegiatan Layanan perkantoran secara baik, efektif, tepat waktu, dan menunjang Pelaksanaan Kinerja Pegawai Satker	Persiapan Kebutuhan Sarana IT Pemilu	1 Unit	86%
6		Pengelolaan Sarana IT Pemilu	1 unit	74%
7	Terlaksananya Kegiatan Pembentukan/ Seleksi Badan Adhoc secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan	Pembentukan/Seleksi Badan Adhoc	1 Lembaga	100%
8	Terlaksananya Pembayaran honorarium Badan Adhoc sesuai dengan standard yang ditentukan oleh Kementerian keuangan	Honorarium Badan Adhoc	1 Lembaga	100%

9	Terlaksananya tahapan pemilu di Tingkat PPK dan PPS dengan lancar dan laporan yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Dukungan Operasional Badan Adhoc	1 Lembaga	99%
10	Terlaksanakannya persiapan tahapan pelaksanaan kampanye Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD serta Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden	Persiapan Kampanye Pemilu	1 Lembaga	100%
11	Tersampainya Visi, Misi program dan/atau informasi lain calon Anggota DPR, DPD dan DPRD serta Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden	Pengelolaan Kampanye Pemilu	1 Lembaga	93%
12	Terlaksanakannya evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kampanye	Evaluasi dan Laporan Kegiatan Kampanye Pemilu	1 Lembaga	100%
13	Terlaksanakannya Pengelolaan, Pengadaan, pelaporan, dan pendokumentasian logistik secara tepat, efektif, dan efisien anggaran logistik Pemilu	Penyiapan dan Pengelolaan Logistik Pemilu	1 Lembaga	98%
14		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1 Lembaga	99%
15		Pengelolaan Dokumentasi Logistik	1 Lembaga	97%
16	Pemahaman terhadap proses pemungutan dan penghitungan serta rekapitulasi suara Pemilu kepada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), dan Panitia Pemungutan Suara (PPS)	Fasilitasi Penyiapan Tahapan Pemungutan dan Penghitungan suara	1 Lembaga	100%
17		Pelaksanaan Tahapan Pemungutan dan Penghitungan Suara	1 Lembaga	100%
18		Evaluasi Pelaksanaan Pemungutan dan Penghitungan Suara	1 Lembaga	96%
19	Penetapan Anggota DPRD terpilih	Fasilitasi Penyiapan Sumpah Janji	1 Lembaga	100%
20		Pelaksanaan Kegiatan Sumpah Janji	1 Lembaga	100%
21		Pelaksanaan Tahapan Penetapan Hasil Pemilu	1 Lembaga	99%
22		Penyelesaian Sengketa Penetapan Hasil Pemilu	1 Lembaga	97%
23	Terlaksanakannya pembayaran gaji, tunjangan, dan uang kehormatan sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu serta tidak terjadi adanya pagu minus pada belanja gaji	Layanan Perkantoran	1 Layanan	99%

13	Terlaksanakannya fasilitasi kegiatan layanan perkantoran secara baik, efektif, tepat waktu dan menunjang pelaksanaan kinerja pegawai Satker	Layanan Perkantoran	1 Layanan	98%
----	---	---------------------	-----------	-----

Selain itu, Sekretariat KPU Kabupaten Kutai Kartanegara telah menetapkan 21 (dua puluh satu) sasaran strategis yang akan dicapai pada tahun 2023 melalui PK (perjanjian kerja), sasaran-sasaran tersebut kemudian diukur dengan berbagai indikator kinerja dan dibandingkan antara target dengan realisasinya, sehingga menghasilkan capaian kinerja.

B. Akuntabilitas Keuangan

Pada Tahun 2024, Sekretariat KPU Kabupaten Kutai Kartanegara mendapatkan pagu anggaran Rp 134.544.443.000,-. Tingkat capaian tersebut menunjukkan upaya yang sungguh-sungguh, kerja keras dan konsisten dari seluruh unit kerja dan komitmen bersama sepanjang Tahun 2024. Adapun Laporan Akuntabilitas Keuangan Sekretariat KPU Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2024 ini dapat terlihat pada Tabel 3.3.