

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2024



DINAS PERTANIAN
KABUPATEN LUWU

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kami Panjatkan Kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Tahun 2024, sebagai suatu Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah secara integral baik kepada pemerintah pusat dan daerah maupun kepada masyarakat luas dalam hal ini kepada publik.

Penyusunan LKjIP ini memuat tentang tugas pokok dan fungsi baik itu pejabat struktural maupun fungsional dalam lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Luwu yang harus bersinergi satu sama lainnya, dan yang tak kalah pentingnya adalah memuat tentang Rencana Strategis (RENSTRA) yang harus diwujudkan dalam tenggang waktu selama 5 (lima) tahun 2019-2024, didalam Renstra tersebut memuat VISI, MISI, TUJUAN, dan SASARAN, sehingga akan melahirkan produk Kebijakan, Program dan Kegiatan yang harus bersifat riil serta bermanfaat bagi masyarakat pada umumnya dan petani pada khususnya.

Demikianlah penyusunan LKjIP ini, yang kami sadari sepenuhnya masih banyak kekurangan sehingga kami harapkan masukan, saran dan kritikan yang konstruktif dari berbagai pihak, dan kami ucapkan banyak terima kasih kepada seluruh staf baik yang terlibat secara langsung maupun yang tidak terlibat langsung dalam penyusunan LKjIP ini hingga selesai.

Belopa, Januari 2025

Kepala Dinas,



drh. JUMARDIN, MP.

Pangkat : Pembina Tk. I / IV-b

NIP : 19740207 200212 1 006

DINAS PERTANIAN KAB. LUWU

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Gambaran Umum Organisasi	1
1.2 Struktur Organisasi	3
1.3 Sumber Daya Dinas Pertanian Kabupaten Luwu.....	20
1.3 Maksud dan Tujuan	22
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA	23
2.1 Rencana Strategis	23
2.2 Pernyataan Visi dan Misi	26
2.3 Tujuan dan Sasaran Strategis	27
2.4 Perjanjian Kinerja	31
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA.....	32
3.1 Capaian Kinerja Organisasi	32
3.2 Realisasi Anggaran.....	34
BAB IV. PENUTUP	39
4.1 Tinjauan Umum	39
4.2 Tinjauan Khusus	39
4.3 Saran Tindak Lanjut.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Organisasi

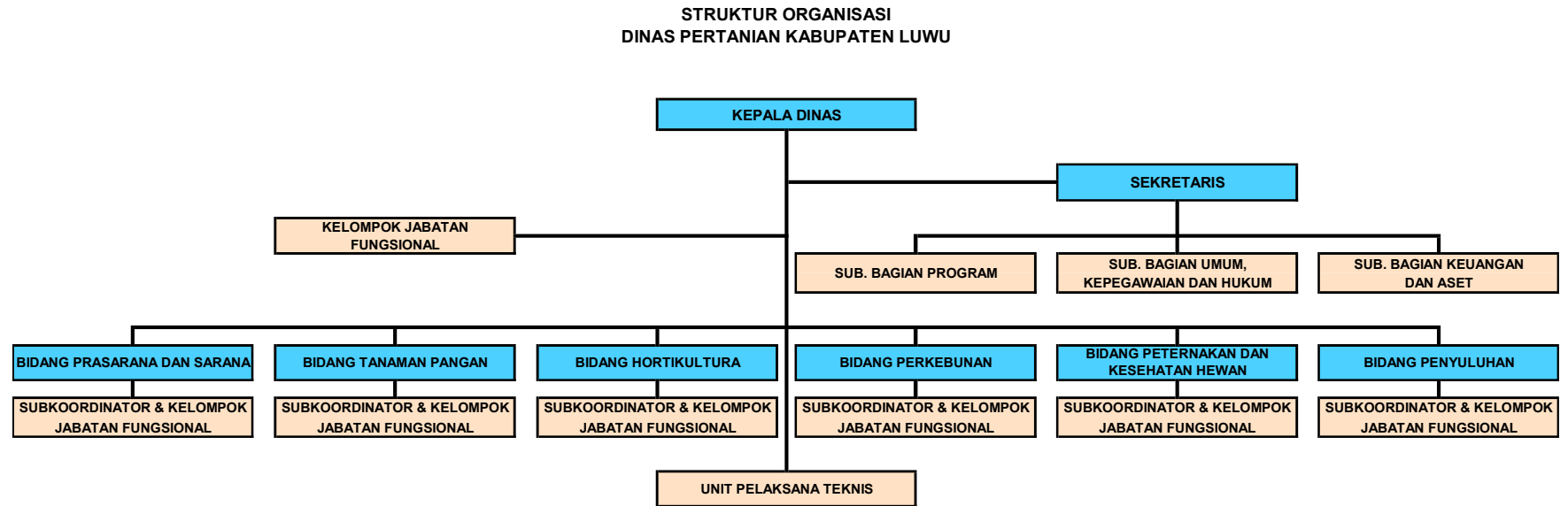
Pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Terselenggaranya *good governance* menjadi prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Dalam rangka itu, maka diperlukan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara baik dan bertanggung jawab, bersih serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sistem pertanggungjawaban ini sejalan dan didasarkan dengan Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta merujuk ketentuan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang hal yang sama (dalam Pasal 3 dijelaskan tujuh azas umum penyelenggaraan negara, salah satunya adalah azas akuntabilitas) yang dijelaskan lebih rinci melalui Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Intansi Pemerintah, sebagai salah satu wujud dari Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi pemerintah.

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah telah memberi Implikasi yang sangat jelas terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan di daerah. Dalam menindaklanjuti pelaksanaan Undang-undang tersebut maka dikeluarkan Perda Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Luwu Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian.

Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pertanian Kabupaten Luwu mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
- d. Pelaksanaan administrasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.2. Struktur Organisasi



1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pertanian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menangani urusan pertanian. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

dan uraian tugas :

- a. Perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- g. Penyusunan program penyuluhan pertanian;
- h. Penataan prasarana pertanian;
- i. Pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- j. Pengawasan sarana pertanian;
- k. Pembinaan produksi di bidang pertanian;

- l. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- m. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- n. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- o. Pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- p. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- q. Pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian;
- r. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pertanian;
- s. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- u. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya..

2. SEKRETARIS DINAS

Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
- d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

dan uraian tugas :

- a. Merumuskan penyusunan program kegiatan dibidang pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. Mengoreksi,, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran dibidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan,peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- g. Melaksanakan emberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- h. Melaksanakan penataan organisasi dan tatalaksana;
- i. Melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris membawahi 3 subbagian, yaitu :

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara. Dalam melakukan tugas, Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. Membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian keuangan;
7. Melakukan urusan akutansi, dan verifikasi keuangan;
8. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
9. Melakukan urusan gaji pegawai;
10. Melakukan administrasi keuangan;
11. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
12. Menyusun laporan keuangan;
13. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
14. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
15. Menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
16. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
17. Menyiapkan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;

18. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan;
 19. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;;
 20. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 22. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, hukum, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan. Dalam melakukan tugas, Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum menyelenggarakan fungsi :
1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 4. Menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 6. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum, hukum dan Kepegawaian;

7. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 8. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 9. Pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 10. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 11. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 12. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 13. Melakukan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 14. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 15. Menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 16. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 17. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 19. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya..
- c. Kepala Subbagian Program berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana,program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian. Dalam melakukan tugas, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :
1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

2. Mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub bagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
7. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
8. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
9. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
10. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
11. Melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;
12. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian program;
13. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
14. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

16. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Prasarana dan Sarana;
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Prasarana dan Sarana; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

dan uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- g. Melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- h. Melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- i. Melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- j. Melaksanakan pemberian bimbingan pembiayaan di bidang pertanian;

- k. Melaksanakan pemberian fasilitasi investasi di bidang pertanian;
- l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN

Kepala Bidang Tanaman Pangan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Tanaman Pangan;
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Tanaman Pangan; dan Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

dan uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. Membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- g. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- h. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- i. Melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- j. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- k. Melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- l. Melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
- n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. KEPALA BIDANG HORTIKULTURA

Kepala Bidang Hortikultura berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Hortikultura;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hortikultura;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Hortikultura;
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Hortikultura; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

dan uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- g. Melaksanakan perencanaan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
- h. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
- i. Melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;

- j. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- k. Melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- l. Melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
- m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura;
- n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya..

6. KEPALA BIDANG PERKEBUNAN

Kepala Bidang Perkebunan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perkebunan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perkebunan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perkebunan;
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Perkebunan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

dan uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perkebunan sebagai pedoman

dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- g. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- h. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- i. Melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- j. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- k. Melaksanakan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- l. Melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen,
- m. Pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- n. Melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan;

- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

dan uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Menyusun kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- g. Melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- h. Melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- i. Melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- j. Melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- k. Melaksanakan pengawasan obat hewan;
- l. Melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- m. Melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- n. Melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- o. Melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- p. Melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- q. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- r. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. KEPALA BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN

Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Penyuluhan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penyuluhan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penyuluhan;
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Penyuluhan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

dan uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun kebijakan dan program di bidang penyuluhan pertanian;
- g. Melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. Melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;

- j. Melaksanakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- k. Melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
- m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3 Sumber Daya Dinas Pertanian Kabupaten Luwu

Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Dinas Pertanian Kabupaten Luwu sampai Bulan Desember Tahun 2023 adalah sebanyak 147 (Seratus empat puluh) Orang yang terdiri dari 11 (Sebelas) Orang ASN Struktural, 121 (Seratus dua puluh satu) Orang ASN Fungsional Penyuluh Pertanian dan 15 (Lima belas) orang ASN non struktural. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (P3K) sebanyak 42 (Empat puluh dua) orang, Tenaga Kontrak sebanyak 89 (Delapan puluh sembilan) Orang yang terdiri dari 47 (Empat puluh tujuh) Orang Penyuluh THL–Kabupaten, 20 (Dua puluh) orang Cyber Ekstension, 22 (Dua puluh dua) Orang Tenaga Kerja Sukarela (TKS). Rincian dapat dilihat seperti pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Jumlah ASN dan non ASN menurut Golongan
Dinas Pertanian Kab. Luwu

Uraian	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
Pegawai Negeri Sipil	73	74	147
Golongan II/a	-	-	-
Golongan II/b	1	-	1
Golongan II/c	-	-	-
Golongan II/d	-	1	1
Golongan III/a	4	6	10
Golongan III/b	7	14	21
Golongan III/c	16	14	30
Golongan III/d	20	22	42
Golongan IV/a	10	11	21
Golongan IV/b	11	5	16
Golongan IV/c	4	1	5
Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	23	19	42
Golongan V	7	2	9
Golongan IX	16	17	33
Tenaga Kontrak	36	53	89
THL TBPP Kabupaten	21	26	47
Tenaga Kerja Sukarela (TKS)	11	11	22
Petugas Cyber Ekstension	4	16	20
JUMLAH	132	146	278

Sumber : Dinas Pertanian Kab. Luwu Tahun 2024

Untuk memperlancar pencapaian tujuan organisasi, Dinas Pertanian Kabupaten Luwu didukung oleh sumberdaya manusia PNS terdiri dari 1 (satu) orang Pejabat Eselon II, 7 (tujuh) orang Pejabat Eselon III, 3 (tiga) orang Pejabat Eselon IV dan sebanyak 16 (Enam belas) orang staf ditambah 121 (seratus dua puluh satu) orang Fungsional Penyuluh Pertanian.

Berdasarkan pendidikan terakhir yang ditamatkan, Sumberdaya Sumber Daya Aparatus Sipil Negara Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Tahun 2023 memiliki tingkat pendidikan yang sudah cukup kompeten untuk melaksanakan tugas-tugas, dimana pendidikan yang sudah ditamatkan mulai dari S2, S1, D4, D3, dan SMA/ sederajat. Tingkat pendidikan ASN menurut jabatan struktur dan non struktur dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 2.2
Tingkat Pendidikan menurut Jabatan Struktur & Non Struktur
Dinas Pertanian Kab. Luwu

No	Uraian	Tingkat Pendidikan								Jml (Org)
		SD	SLTP	SLTA	D 1	D3	S1	S2	S3	
1.	Struktural									
	a. Eselon II	-	-	-	-	-	1		-	1
	b. Eselon IIIa	-	-	-	-	-	2	5	-	7
	c. Eselon IIIb	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	d. Eselon IV	-	-	-	-	-	3	-	-	3
2.	Fungsional	-	-	1	-	5	106	9	-	121
3.	Staf PNS	-	-	6	-	-	9	-	-	15
Jumlah		-	-	7	-	5	121	14	-	147

Sumber : Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Tahun 2024

1.4 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan dalam pembuatan Lakip ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai bahan acuan didalam pelaksanaan perencanaan strategis tahun yang akan datang.
2. Sebagai pedoman untuk mengetahui sejauh mana program dan kegiatan serta sasaran telah dicapai.
3. Sebagai instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan baik kegiatan yang sudah berlangsung, maupun yang akan segera berlangsung.
4. Untuk mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan baik secara fisik maupun keuangan.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

2.1. Rencana Strategis

Perencanaan strategis merupakan langkah awal yang dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis maka instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian Kabupaten Luwu merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Renstra perangkat daerah mempunyai fungsi untuk memberikan arah dan pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah selama 5 (lima) tahun kedepan yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2019-2024 dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah.

Untuk menghadapi tantangan ke depan dalam rangka mencapai kondisi yang ingin dicapai, Dinas Pertanian Kabupaten Luwu harus senantiasa mengembangkan strategi dan arah kebijakan yang selaras dengan perkembangan. Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

Strategi merupakan langkah yang diperlukan oleh pemerintah daerah dalam memanajemen setiap program kegiatannya dengan merintis cara, langkah, atau tahapan untuk mencapai tujuan. Dalam pengelolaan pembangunan daerah perlu adanya manajemen strategis yang menetapkan tujuan pemerintah daerah serta pengembangan kebijakan dan perencanaan untuk mencapai visi dan misi kepala daerah melalui pemberdayaan setiap potensi sumber daya yang ada. Dalam pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah daerah, strategi akan

dijabarkan dalam arah kebijakan yang merupakan program prioritas dalam pencapaian pembangunan daerah.

Arah kebijakan merupakan perwujudan dari strategi pembangunan daerah yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran pelaksanaan misi pembangunan. Strategi dan arah kebijakan akan merumuskan perencanaan yang komprehensif, sinkron, konsisten, dan selaras dengan visi misi kepala daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran perencanaan pembangunan daerah. Selain itu, strategi dan arah kebijakan merupakan sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja pemerintah daerah dalam melaksanakan setiap program-program kegiatan baik internal maupun eksternal, pelayanan maupun pengadministrasian, serta perencanaan, monitoring, maupun evaluasi.

Strategi dan kebijakan yang akan ditempuh dalam menjalankan rencana strategis Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Tahun 2019 – 2024 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Pelayanan Kelembagaan

Peningkatan pelayanan kelembagaan dilakukan dalam rangka peningkatan pelayanan kedinasan Dinas Pertanian Kab. Luwu, sehingga operasional pelayanan masyarakat dapat senantiasa berjalan dengan baik. Strategi Peningkatan Pelayanan Kelembagaan digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran **“Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah”**, dengan arah kebijakan :

- Optimalisasi Ketersediaan Sumber Daya dan Operasional Perangkat Daerah

2. Peningkatan Kapabilitas Kelembagaan

Peningkatan kapabilitas kelembagaan dalam rangka mewujudkan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Dinas Pertanian Kab. Luwu, sehingga transfer ilmu dan teknologi bagi petani dapat terwujud. Strategi Peningkatan Kapabilitas Kelembagaan digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran **“Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah”**, dengan arah kebijakan :

- Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas dan Kualitas SDM Aparatur

3. Optimalisasi Penanganan Komoditi Pertanian Strategis Mulai Dari Budidaya hingga Pasca Panen

Penanganan Potensi dan sumberdaya pertanian yang dimiliki oleh Kabupaten Luwu harus dapat dioptimalkan dari hulu ke hilir, mulai dari budidaya sampai pasca panen. Dengan penanganan yang tepat diharapkan akan mendorong peningkatan produksi dan produktivitas komoditi sektor Pertanian. Peran penyuluh pertanian dalam pendampingan usaha tani merupakan faktor pendukung peningkatan Produksi dan Produktivitas Pertanian di Kabupaten Luwu. Strategi Optimalisasi Penanganan Komoditi Pertanian Strategis mulai dari Budidaya hingga Pasca Panen digunakan untuk mencapai sasaran **“Mengembangkan Sistem Pertanian berbasis Agribisnis”** dengan arah kebijakan :

- Peningkatan produksi dan mutu hasil tanaman pangan
- Peningkatan produksi dan mutu hasil tanaman hortikultura
- Peningkatan produksi dan mutu hasil tanaman perkebunan
- Peningkatan populasi dan penanggulangan penyakit ternak
- Peningkatan kapasitas tenaga penyuluh pertanian melalui pendidikan dan pelatihan.

4. Peningkatan sarana dan prasarana Pertanian.

Optimalisasi pemanfaatan potensi dan sumberdaya pertanian yang dimiliki oleh Kabupaten Luwu harus didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana pertanian yang memadai. Dengan Peningkatan Sarana dan Prasarana Pertanian diharapkan akan memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan produksi dan produktivitas pertanian di Kabupaten Luwu. Strategi Peningkatan Sarana dan Prasarana Pertanian digunakan untuk mencapai sasaran **“Mengembangkan Sistem Pertanian Berbasis Agribisnis”** dengan arah kebijakan :

- Peningkatan sarana dan prasarana pengelolaan air.
- Peningkatan sarana dan prasarana pengelolaan lahan.

- Penyediaan alat dan mesin pertanian
- Penjaminan ketersediaan pupuk bersubsidi di masyarakat.

5. Peningkatan kapasitas SDM petani dan fasilitasi kerjasama Petani dengan lembaga keuangan.

Dengan adanya peningkatan kapasitas SDM, petani dapat mengambil keputusan yang tepat dalam menentukan langkah budidaya dan pemasaran hasil produksi pertaniannya. Selain itu, akses ke lembaga keuangan dan permodalan juga harus difasilitasi sehingga petani dapat terbantu dalam hal pengembangan usaha. Strategi peningkatan kapasitas SDM petani dan fasilitasi kerjasama petani dengan lembaga keuangan untuk mencapai sasaran : **“Mengembangkan Sistem Pertanian Berbasis Agribisnis”**, dengan arah kebijakan :

- Fasilitasi kerjasama petani dengan lembaga keuangan Perbankan dan Asuransi.
- Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Kelembagaannya.

2.2 Pernyataan Visi dan Misi

Visi Pemerintah Kabupaten Luwu :

” Mewujudkan Kabupaten Luwu yang Maju, Sejahtera dan Mandiri dalam suasana Religius ”

Untuk visi tersebut, misi yang diemban Dinas Pertanian Kabupaten Luwu adalah :

“ Mewujudkan Ketahanan Pangan dan Perekonomian Daerah Yang Tangguh Berbasis Agribisnis”

Berdasarkan Visi dan Misi tersebut, dirumuskan Tujuan Renstra Dinas Pertanian Kabupaten Luwu tahun 2019 – 2024 yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Luwu, yaitu :

1. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang bersih, profesional, inovatif dan responsif.

2. Meningkatkan hasil pangan dan kemandirian pangan sebagai penopang kesejahteraan masyarakat.

Langkah-langkah strategis yang perlu diambil dalam mendukung pencapaian visi dan misi tersebut antara lain :

- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pertanian dan penyuluh yang meliputi sumber daya aparatur, petani, dan petugas/penyuluh pertanian melalui diklat, workshop, dan study komparatif.
- Meningkatkan partisipasi masyarakat dan stakeholder pertanian lainnya dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan pertanian.
- Melakukan diversifikasi komoditas pertanian.
- Meningkatkan penyediaan kebutuhan sarana, prasarana, dan infrastruktur pertanian.
- Mengembangkan teknologi pertanian terpadu berbasis organik
- Mengoptimalkan pengembangan potensi lahan dan air pertanian.
- Meningkatkan kapasitas kelembagaan petani melalui pengembangan agribisnis dan usaha tani.
- Meningkatkan kepedulian dan pengetahuan terhadap kesehatan masyarakat veteriner.
- Mengoptimalkan penanganan pasca panen dan pemasaran hasil pertanian.
- Meningkatkan kualitas dan keterpaduan penyelenggaraan penyuluhan melalui koordinasi yang efektif dengan instansi lembaga terkait.
- Memanfaatkan teknologi tepat guna untuk peningkatan mutu hasil pertanian.

2.3. Tujuan dan Sasaran Strategis

Tujuan

- Meningkatkan produksi, produktivitas, dan mutu tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan.

- Meningkatkan kualitas sumber daya petani dan petugas/penyuluh pertanian.
- Meningkatkan program pembangunan pertanian dan peternakan yang aspiratif, inovatif, responsif, terpadu dan sustainable.
- Membuka peluang sumber pendapatan lain untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- Meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan mutu hasil pertanian.
- Menghasilkan produk pertanian yang sehat dan ramah lingkungan dengan nilai jual yang tinggi.
- Memanfaatkan potensi sumber daya lahan dan air pertanian secara optimal.
- Menciptakan peluang yang lebih luas terhadap pengembangan agribisnis dan usaha tani.
- Meningkatkan partisipasi dan pengetahuan masyarakat terhadap kesehatan hewan dan pemeliharaan ternak yang baik dan sehat.
- Meningkatkan kedisiplinan aparatur
- Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur

Sasaran

- Ketersediaan dan distribusi pangan yang cukup, aman dan terjangkau.
- Penerapan teknologi usaha tani melalui penggunaan alat mesin pertanian secara berkelompok.
- Peningkatan produksi komoditi pertanian strategis.
- Peningkatan prasarana dan sarana pertanian.
- Peningkatan pemeliharaan kesehatan dan pencegahan penyakit menular ternak.
- Peningkatan jumlah populasi ternak.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran perlu menetapkan kebijaksanaan, program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai piranti mencapai tujuan dan sasaran dimaksud, sebagai berikut :

1. Kebijakan

- a. Optimalisasi ketersediaan sumber daya dan perangkat daerah

- b. Peningkatan dan pengembangan kapasitas dan kualitas SDM Aparatur
- c. Peningkatan Produksi dan Mutu Hasil Tanaman Pangan
- d. Peningkatan Produksi dan Mutu Hasil Tanaman Hortikultura
- e. Peningkatan Produksi dan Mutu Hasil Tanaman Perkebunan
- f. Peningkatan Populasi dan Penanggulangan Penyakit Ternak
- g. Peningkatan Kapasitas Penyuluh Pertanian Melalui Pendidikan dan Pelatihan
- h. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air
- i. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Lahan
- j. Penyediaan Alat dan Mesin Pertanian
- k. Penjaminan ketersediaan pupuk bersubsidi di masyarakat
- l. Fasilitasi kerjasama Petani dengan Lembaga Keuangan Perbankan dan Asuransi
- m. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Kelembagaannya

2. Program

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait dan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang diterapkan.

Program-program yang ditetapkan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

- 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- 2. Program Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian;
- 3. Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian;
- 4. Program Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 5. Program Penyuluhan Pertanian.

3. Kegiatan

- a. Kegiatan yang menunjang Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota :
 - 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;

2. Administrasi Keuangan Perangkat daerah;
 3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 4. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- b. Kegiatan yang menunjang Program Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian :
1. Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian;
 2. Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan dan Mikro organisme Kewenangan Kabupaten/Kota;
 3. Penyediaan benih/Bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota.
- c. Kegiatan yang menunjang Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian :
1. Pengembangan Prasarana Pertanian;
 2. Pembangunan Prasarana Pertanian;
- d. Kegiatan yang menunjang Program Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner :
1. Penjaminan Kesehatan Hewan, Penutupan dan pembukaan Daerah Wabah Penyakit Hewan Menular Dalam Daerah Kabupaten/Kota.
- e. Kegiatan yang menunjang Program Penyuluhan Pertanian :
1. Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian.

2.4. Perjanjian Kinerja

1. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja didefinisikan sebagai bentuk capaian kinerja yang semestinya dicapai oleh Dinas Pertanian Kabupaten Luwu, mempunyai parameter ukuran keberhasilan dari masing-masing program dan atau kegiatan setiap tahun. Adapun Indikator Kinerja Utama Dinas Pertanian Kabupaten Luwu antara Lain sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SUMBER DATA
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	Survey Kepuasan Masyarakat
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Hasil evaluasi SAKIP Perangkat Daerah
Mengembangkan Sistem Pertanian Berbasis Agribisnis	Produktivitas Padi atau bahan pangan lokal lainnya per hektar (ton)	Data Statistik Pertanian (BPS)
Mengembangkan Sistem Pertanian Berbasis Agribisnis	Kontribusi sektor Pertanian terhadap PDRB (%)	Data Kabupaten Luwu Dalam Angka (BPS)

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran Kinerja (*Performance measurement*) digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pertanian Kabupaten Luwu. Pengukuran dimaksud merupakan hasil penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan berupa indikator masukan, keluaran, dan hasil.

Hasil pengukuran kinerja (kinerja kegiatan dan tingkat pencapaian sasaran) Dinas Pertanian Tahun 2024 dapat dilihat pada formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan Tingkat Satuan Perangkat Daerah Dinas Pertanian Kabupaten Luwu pada tabel berikut ini :

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2024

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	80,0	81,59	101,98 %
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	BB	BB	100,00 %
Mengembangkan Sistem Pertanian Berbasis Agribisnis	Produktivitas Padi atau bahan pangan lokal lainnya per hektar (ton)	5,10	5,58	119,6 %
Mengembangkan Sistem Pertanian Berbasis Agribisnis	Kontribusi sektor Pertanian/Perkebunan terhadap PDRB (%)	53,44	52,49	98,22 %

Berdasarkan tabel Pengukuran Kinerja diatas, dapat diuraikan sebagai berikut :

I. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Dinas Pertanian Kabupaten Luwu merupakan salah satu OPD yang menyelenggarakan pelayanan publik di berbagai sektor pertanian. Untuk mengetahui sejauh mana kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan Dinas Pertanian Kabupaten Luwu, maka dilakukan survey tingkat kepuasan masyarakat. Berdasarkan survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan selama tahun 2024, dari nilai yang ditargetkan sebesar diperoleh perhitungan Indeks Kepuasan Masyarakat sebesar dengan kategori baik. Hal ini menunjukkan Dinas Pertanian Kabupaten Luwu telah memberikan pelayanan yang cukup baik kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan, meskipun ada aspek yang masih perlu ditingkatkan, khususnya dari segi kualitas sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan, yang masih perlu ditingkatkan lagi kedepannya.

Akuntabilitas Kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Luwu memperoleh skor 76,05 (tujuh puluh enam koma nol lima) dengan kategori penilaian Baik (BB), berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP terakhir Dinas Pertanian Kab. Luwu Nomor : 700/134/Itda/KHS/III/2024 yang dikeluarkan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Luwu. Dibandingkan Indikator Kinerja Utama Dinas Pertanian Kab. Luwu dengan target kinerja penilaian BB, maka pencapaiannya mencapai 100% atau sesuai dengan target yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan Dinas Pertanian Kabupaten Luwu telah melaksanakan akuntabilitas kinerja dengan baik. Namun hal ini masih tetap akan ditingkatkan di tahun-tahun kedepan seiring dengan peningkatan nilai target kinerja di tahun mendatang.

II. Meningkatnya Perekonomian Daerah Berbasis Agribisnis

Untuk indikator kinerja Meningkatnya Perekonomian Daerah Berbasis Agribisnis, target kinerja yang ditetapkan adalah Produktivitas Padi atau Bahan Pangan Lokal Lainnya per Hektar (ton) dan Kontribusi sektor Pertanian/Perkebunan terhadap PDRB. Di sektor Produktivitas padi, dari target kinerja 5,10 ton per hektar diperoleh realisasi sebesar 5,56 ton perhektar atau sebesar 109,02 %. Hal ini berdasarkan data produktivitas padi dari Badan Pusat Statistik Tahun 2024. Dengan adanya peningkatan produktivitas ini diharapkan mampu mendongkrak pendapatan petani dan berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi Kabupaten Luwu. Untuk target kinerja Kontribusi Sektor Pertanian terhadap PDRB, dari target 53,44 % terealisasi sebesar 52,49% atau 98,22 %. Hal ini menunjukkan bahwa sektor pertanian masih menjadi salah sektor yang mendukung pertumbuhan ekonomi Kabupaten Luwu dengan nilai kontribusi PDRB di atas 50 persen. Dengan demikian sektor pertanian harus selalu mendapat perhatian serius setiap tahunnya demi menjaga pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Luwu.

3.2 Realisasi Anggaran

Capaian realisasi anggaran pada Dinas Pertanian Kabupaten Luwu untuk tahun anggaran 2024 tergambar pada tabel berikut ini.

**Tabel 2. CAPAIAN REALISASI ANGGARAN
DINAS PERTANIAN KABUPATEN LUWU TAHUN 2024**

KODE PROGRAM & KEGIATAN	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI				KET/ LOKASI
			KEUANGAN		SISA ANGGARAN (Rp.)	FISIK	
			Rp.	%			
1	2	3	4	5	6	7	8
3 . 27 . 01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	18.928.215.891	17.877.044.198	94,45%	1.051.171.693		
3 . 27 . 01 . 2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	-		-		
3 . 27 . 01 . 2.01 . 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				-	100,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.01 . 02	Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD				-	100,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.01 . 03	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan RKA-SKPD				-	100,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.01 . 04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD				-	100,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.01 . 05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD				-	100,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.01 . 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				-	100,00%	Belopa
3 . 27 . 1 . 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat daerah	18.259.323.129	17.370.139.453	95,13%	889.183.676		
3 . 27 . 01 . 2.02 . 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	18.043.522.077	17.236.291.953	95,53%	807.230.124	100,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.02 . 03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	209.920.000	133.160.000	63,43%	76.760.000	100,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.02 . 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	5.881.052	687.500	11,69%	5.193.552	50,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	10.000.000	5.000.000	50,00%	5.000.000		
3 . 27 . 01 . 2.05 . 11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	10.000.000	5.000.000	50,00%	5.000.000	50,00%	Makassar
3 . 27 . 01 . 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	295.629.199	206.718.801	69,93%	88.910.398		
3 . 27 . 01 . 2.06 . 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12.500.000	11.510.000	92,08%	990.000	100,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.06 . 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	4.712.180	200.000	4,24%	4.512.180	50,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.06 . 05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	6.444.000	1.704.000	26,44%	4.740.000	30,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.06 . 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	18.000.000	13.200.000	73,33%	4.800.000	85,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.06 . 07	Penyediaan Bahan/Material	33.630.519	23.904.759	71,08%	9.725.760	75,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.06 . 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	220.342.500	156.200.042	70,89%	64.142.458	100,00%	Dalam dan Luar Kota
3 . 27 . 01 . 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	213.799.363	186.300.500	87,14%	27.498.863		
3 . 27 . 01 . 2.08 . 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	46.999.363	39.500.500	84,04%	7.498.863	100,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.08 . 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	166.800.000	146.800.000	88,01%	20.000.000	100,00%	Belopa

3 . 27 . 01 . 2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	149.464.200	108.885.444	72,85%	40.578.756		
3 . 27 . 01 . 2.09 . 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	107.269.200	68.680.444	64,03%	38.588.756	85,00%	Belopa
3 . 27 . 01 . 2.09 . 10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	42.195.000	40.205.000	95,28%	1.990.000	100,00%	Belopa
3 . 27 . 02	Program Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian	3.203.335.000	1.285.906.350	40,14%	1.917.428.650		
3 . 27 . 02 . 2.01	Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian	362.834.500	354.549.850	97,72%	8.284.650		
3 . 27 . 02 . 2.01 . 01	Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian sesuai dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi	362.834.500	354.549.850	97,72%	8.284.650	100,00%	Belopa
3 . 27 . 02 . 2.02	Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan dan Mikro organisme Kewenangan Kabupaten/Kota	1.501.798.000	931.356.500	62,02%	570.441.500		
3 . 27 . 02 . 2.02 . 03	Pemanfaatan SDG Hewan/Tanaman	1.501.798.000	931.356.500	62,02%	570.441.500	72,67%	Kab. Luwu
3 . 27 . 02 . 2.06	Penyediaan benih/Bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota	1.338.702.500	-	0,00%	1.338.702.500		
3 . 27 . 02 . 2.06 . 01	Pengadaan benih/bibit ternak yang sumbernya dari daerah kabupaten/kota lain	1.338.702.500	-	0,00%	1.338.702.500	100,00%	Belopa
3 . 27 . 03	Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian	12.461.724.475	12.352.663.898	99,12%	109.060.577		
3 . 27 . 03 . 2.01	Pengembangan Prasarana Pertanian	286.688.475	248.201.819	86,58%	38.486.656		
3 . 27 . 03 . 2.01 . 03	Koordinasi dan sinkronisasi Prasarana pendukung pertanian lainnya	286.688.475	248.201.819	86,58%	38.486.656	100,00%	Belopa
3 . 27 . 03 . 2.02	Pembangunan Prasarana Pertanian	12.175.036.000	12.104.462.079	99,42%	70.573.921		
3 . 27 . 03 . 2.02 . 03	Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani	8.312.015.500	8.265.205.522	99,44%	46.809.978	100,00%	Kab. Luwu
3 . 27 . 03 . 2.02 . 09	Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana pertanian lainnya	440.578.200	435.970.987	98,95%	4.607.213	100,00%	Kab. Luwu
3 . 27 . 03 . 2.02 . 10	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Usaha Tani	3.422.442.300	3.403.285.570	99,44%	19.156.730	100,00%	Kab. Luwu
3 . 27 . 04	Program Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	14.681.040	4.801.040	32,70%	9.880.000		
3 . 27 . 04 . 2.01	Penjaminan Kesehatan Hewan, Penutupan dan pembukaan Daerah Wabah Penyakit Hewan Menular Dalam Daerah Kabupaten/Kota	14.681.040	4.801.040	32,70%	9.880.000		
3 . 27 . 04 . 2.01 . 01	Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan dan Zoonosis	14.681.040	4.801.040	32,70%	9.880.000	100,00%	Kab. Luwu

3 . 27 . 07	Program Penyuluhan Pertanian	3.166.508.573	2.647.961.110	83,62%	518.547.463		
3 . 27 . 07 . 2.01	Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian	3.166.508.573	2.647.961.110	83,62%	518.547.463		
3 . 27 . 07 . 2.01 . 02	Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Desa	2.376.320.643	1.878.204.058	79,04%	498.116.585	100,00%	Kec. Suli Barat, Bajo, Bupon, Bua, Walenrang dan Walenrang Utara
3 . 27 . 07 . 2.01 . 03	Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian	790.187.930	769.757.052	97,41%	20.430.878	100,00%	Kab. Luwu
JUMLAH		37.774.464.979	34.168.376.596	90,45%	3.606.088.383	89,92%	

DINAS PERTANIAN KAB. LUWU

Dalam rangka peningkatan kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Luwu, maka akan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas perencanaan kegiatan dengan memperhatikan sumber daya yang ada;
2. Peningkatan profesionalisme pengelola kegiatan agar capaian kinerja dapat tercapai;
3. Peningkatan koordinasi dengan sumber dana terutama dalam analisa manfaat dan dampak yang berkelanjutan dari suatu kegiatan;
4. Perluasan cakupan pengawasan oleh pihak terkait;
5. Implementasi anggaran berbasis kinerja yang cukup dalam rangka penyempurnaan dan pengukuran indikator kinerja.

Hasil evaluasi juga menunjukkan bahwa masih terdapat kelemahan-kelemahan yang mempengaruhi optimalisasi pencapaian kinerja, diantaranya : masih ada item Benefit dan Impact kegiatan yang belum bisa terukur secara detail. Hal ini disebabkan oleh pengukuran pencapaian indikator kinerja yang ditetapkan memerlukan waktu dan biaya untuk pelaksanaannya sementara kegiatan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tidak terdapat item yang memungkinkan untuk digunakan mengevaluasi manfaat dan dampak dari kegiatan tersebut.

Keterbatasan ruang lingkup pengukuran kegiatan-kegiatan di luar DPA dan proyek karena kendala teknis sehingga tidak dapat diukur dalam waktu relatif singkat misalnya pengukuran kinerja bagi kegiatan yang bermanfaat dalam jangka dua sampai lima tahun kedepan. Adanya keterbatasan ruang lingkup pengukuran pencapaian sasaran karena indikator pengukuran sasaran pada umumnya bersifat umum sehingga sulit diukur.

BAB IV PENUTUP

4.1 Tinjauan Umum

Pelaksanaan Kegiatan Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Tahun Anggaran 2024 perlu dipertanggungjawabkan dalam suatu bentuk pertanggung jawaban berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sesuai Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, serta Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Tahun 2024 berisikan Pengukuran Kinerja dan Evaluasi Kinerja baik kegiatan, program dan kebijaksanaan pada Tahun anggaran 2024 yang didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja (Renja) dan Perencanaan Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanian Kabupaten Luwu.

4.2 Tinjauan Khusus

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Tahun Anggaran 2024 menunjukkan adanya efisiensi penggunaan input (dana) yang dapat dilihat pada capaian realisasi anggaran. Keberhasilan kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Tahun Anggaran 2024 ini didukung oleh beberapa faktor sebagai berikut :

1. Pada umumnya kegiatan yang diprogramkan menyentuh kepentingan masyarakat.
2. Sumberdaya manusia mendukung terlaksananya kegiatan.
3. Adanya sarana dan prasarana penunjang.

Selain adanya faktor pendukung juga terdapat faktor penghambat dalam pencapaian kinerja yang lebih optimal, antara lain :

1. Belum sinerginya antara penyediaan anggaran dengan kegiatan fisik dilapangan, yang mana pada saat kegiatan dilapangan sudah akan dilaksanakan namun anggarannya belum tersedia, khususnya untuk kegiatan melalui Dana Alokasi Khusus.
2. Waktu penyelesaian kegiatan menjelang akhir tahun karena kendala transfer dana ke daerah.

4.3 Saran Tindak Lanjut

‘ Dalam rangka peningkatan kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Luwu kedepan, maka disarankan :

1. Perencanaan kegiatan akan lebih ditingkatkan kualitasnya dengan memperhatikan sumberdaya dan potensi yang ada serta menyentuh langsung kepentingan masyarakat.
2. Peningkatan profesionalisme dalam pengelolaan kegiatan, monitoring, pengawasan dan pembinaan agar capaian kinerja dapat lebih baik.
3. Pelaksanaan kegiatan (outcome) dengan pencairan dana (input) harus sinergis dan optimal.