

PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
KOTA PEKALONGAN TAHUN 2026

1. Nama Badan Publik : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

2. Kedudukan/Domisili/Alamat (Kantor Pusat)

- Alamat : JL. Letjend Suprpto No.3 Kota Pekalongan
- Telepon : (0285) 430099
- Email : dinperpa.kotapekalongan@gmail.com
- Website : dinperpa.pekalongankota.go.id
- Facebook : facebook.com/dinperpa,
facebook.com/dinas.pertanian.796
- Instagram : [@dinperpa_kota_pekalongan](https://www.instagram.com/dinperpa_kota_pekalongan)
- Twitter : [@dinperpa](https://twitter.com/dinperpa)

3. Kedudukan

Dinas Pertanian dan Pangan Kota Pekalongan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pertanian dan pangan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Pekalongan.

4. Tugas dan Fungsi

a. Tugas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pertanian dan pangan.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pertanian dan Pangan Kota Pekalongan menyelenggarakan fungsi :

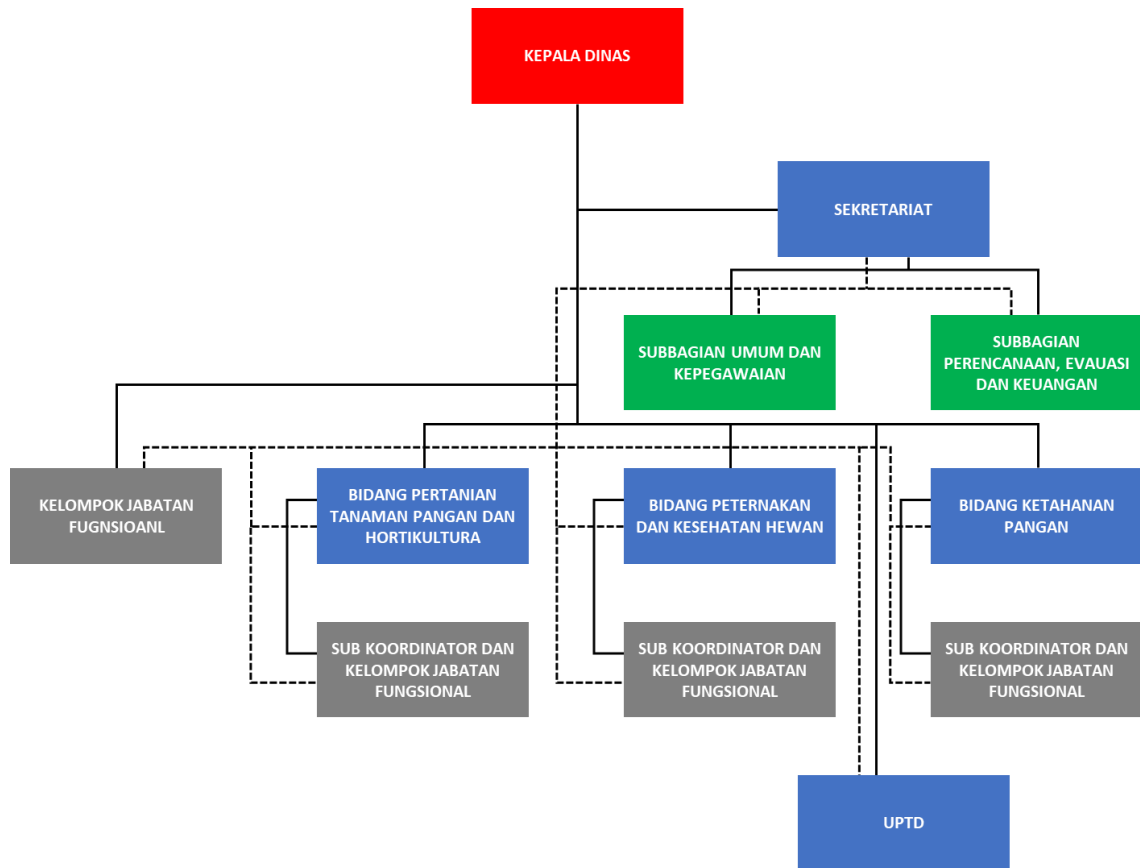
- 1) perumusan dan penetapan sasaran, program urusan pertanian dan pangan;
- 2) perumusan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;

- 3) pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- 4) pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- 5) pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang ketahanan pangan;
- 6) pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- 7) pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- 8) pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. Struktur Organisasi

Dalam menyelenggarakan kewenangan sebagaimana diuraikan di atas, Kepala Dinas Pertanian dan Pangan didukung oleh pejabat-pejabat dan staf yang berada pada Sekretariat, Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, serta Bidang Ketahanan Pangan. Jajaran pejabat dan staf beserta unit satuan kerja masing-masing, diuraikan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, yang terdiri atas:
 - 1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
- d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
- e. Bidang Ketahanan Pangan
- f. UPTD, dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian Pangan

6. Gambaran Umum Satuan Kerja/ Sub Unit Badan Publik

Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Tugas pokok dan fungsi:

- perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik

- daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
 - g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
 - h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
 - j. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
 - k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- d. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
- e. pemverifikasian pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban melaksanakan keuangan;
- f. melaksanakan fungsi akuntansi;
- g. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
- h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
- i. mengelola data dan informasi;
- j. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- c. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
- e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- f. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan program kerja bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- d. penyelenggaraan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- e. penyelenggaraan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) hewan, tumbuhan, dan mikro organisme;
- f. penyelenggaraan pengembangan dan pembangunan prasarana pertanian;
- g. penyelenggaraan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
- h. penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang produksi, usaha peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran bahan Pangan Asal Hewan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan program kerja bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. penyelenggaraan peningkatan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah;
- e. penyelenggaraan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
- f. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam Daerah;
- g. penyelenggaraan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) Daerah;
- h. penyelenggaraan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah;
- i. penyelenggaraan pengembangan lahan penggembalaan umum;
- j. penyelenggaraan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah;
- k. penyelenggaraan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan di Daerah;
- l. penyelenggaraan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah;
- m. penyelenggaraan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- n. penyelenggaraan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- o. penyelenggaraan fasilitasi penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
- p. penyelenggaraan fasilitasi penerbitan izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
- q. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- r. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Ketahanan Pangan

Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang ketahanan pangan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan program kerja bidang ketahanan pangan;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang ketahanan pangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang ketahanan pangan;
- d. penyelenggaraan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan;
- e. penyelenggaraan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan di Daerah;
- g. pengoordinasian penentuan harga minimum daerah untuk pangan local yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- i. penyelenggaraan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan;
- j. penyelenggaraan penanganan kerawanan pangan di Daerah;
- k. penyelenggaraan pengawasan keamanan pangan segar di Daerah;
- l. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- m. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

UPTD

Dinas Pertanian dan Pangan dapat dibentuk UPTD.

UPTD dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yang terdiri atas :

- a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
- b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

Susunan Organisasi UPTD kelas A terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan Organisasi UPTD Kelas B terdiri atas :

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional;

Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Dinas Pertanian dan Pangan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.

Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.