



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KETAHANAN PANGAN

Alamat : Jl. Cut Nyak Dhien No. 1 Pekanbaru Telp. (0761) 40516

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU**

NOMOR : 800 / DKP / 280 / 2021

TENTANG

**PENUNJUKAN DAN URAIAN TUGAS FUNGSIONAL UMUM SERTA HONORER/TENAGA HARIAN LEPAS
DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU
TAHUN ANGGARAN 2021**

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU

- MENIMBANG : a. bahwa untuk tertib administrasi dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas, dipandang perlu menunjuk dan membuat uraian tugas fungsional umum, Honorer/ Tenaga Harian Lepas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru Tahun 2021;
- b. bahwa penunjukan dan uraian tugas dimaksud perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru;
- MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;
4. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru
5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2021
6. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 226 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2021
7. Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor 09 Tahun 2021 tentang Penunjukan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Penerimaan dan Pengurus Barang di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru TA 2021.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :

- Pertama : Menunjuk fungsional umum dan honorer/Tenaga Harian Lepas beserta uraian tugasnya pada Dinas Ketahanan Pangan Kota pekanbaru Tahun 2021;
- Kedua : Nama-nama sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini diserahkan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru;
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugas supaya memperhatikan dan mentaati semua peraturan yang berlaku dan penuh tanggung jawab;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan dan akan dirubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan/ kelemahan dalam keputusan ini;

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : 4 Januari 2021

**KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
KOTA PEKANBARU**



ALEK KURNIAWAN, SP, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19771120 199703 1 002

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang terhormat :

1. Yth. Bapak Walikota Pekanbaru di Pekanbaru.
2. Yth. Bapak Wakil Walikota Pekanbaru di Pekanbaru.
3. Yth. Kepala BAPPEDA Kota Pekanbaru di Pekanbaru.
4. Yth. Inspektur Inspektorat Kota Pekanbaru
5. Yth. Kabag. Pembangunan Setda Kota Pekanbaru
6. Yth. Kepala BPKAD Kota Pekanbaru
7. Arsip.

LAMPIRAN I. : Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru Tentang Penunjukan dan Uraian Tugas Fungsional Umum di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru Tahun 2021

Nomor : 800 / DKP / 28a / 2021

Tanggal : 4 Januari 2021

NO	NAMA /NIP	URAIAN TUGAS	JABATAN PELAKSANA
1	2	3	4
1.	Hj. Yaktiva Yusva Dewi, S.Sos NIP.19630927 199303 2 002	Mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan kenaikan pangkat	Analis Tata Usaha pada Subbag Umum
2.	Hj. Yaktiva Yusva Dewi, S.Sos NIP.19630927 199303 2 002	Mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan cuti	Analis Tata Usaha pada Subbag Umum
3.	Hj. Yaktiva Yusva Dewi, S.Sos NIP.19630927 199303 2 002	Memeriksa daftar THL DKP Kota Pekanbaru	Analis Tata Usaha pada Subbag Umum
4.	Hj. Yaktiva Yusva Dewi, S.Sos NIP.19630927 199303 2 002	Menyiapkan penyelenggaraan upacara senin	Analis Tata Usaha pada Subbag Umum
5.	Hj. Yaktiva Yusva Dewi, S.Sos NIP.19630927 199303 2 002	Membantu memeriksa kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas	Analis Tata Usaha pada Subbag Umum
6.	Hj. Yaktiva Yusva Dewi, S.Sos NIP.19630927 199303 2 002	Mengetik rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi	Analis Tata Usaha pada Subbag Umum
7.	Hj. Yaktiva Yusva Dewi, S.Sos NIP.19630927 199303 2 002	Mengetik dan menyiapkan naskah dinas yang masuk dan keluar	Analis Tata Usaha pada Subbag Umum
8.	Hj. Yaktiva Yusfa Dewi, SSos NIP. 19641028 198803 2 002	Mengetik kelengkapan berkas permohonan kenaikan gaji berkala	Analis Tata Usaha pada Subbag Umum
9.	Hj. Yaktiva Yusfa Dewi, SSos NIP. 19641028 198803 2 002	Mengetik surat pengantar kenaikan pangkat, gaji berkala dan cuti	Analis Tata Usaha pada Subbag Umum
10.	Hj. Yaktiva Yusfa Dewi, SSos NIP. 19641028 198803 2 002	Mengetik Bezzeting	Analis Tata Usaha pada Subbag Umum
11.	Hj. Yaktiva Yusfa Dewi, SSos NIP. 19641028 198803 2 002	Mengetik daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai	Analis Tata Usaha pada Subbag Umum
12.	Hj. Yaktiva Yusfa Dewi, SSos NIP. 19641028 198803 2 002	Mengetik SPT bagi PNS yang akan melaksanakan Dinas Luar	Analis Tata Usaha pada Subbag Umum
13.	Desmawati NIP. 19630205 199403 2 001	Membuat agenda surat-surat masuk	Pengadministrasian Umum pada Subbag
14.	Desmawati NIP. 19630205 199403 2 001	Melampirkan kartu disposisi surat masuk	Pengadministrasian Umum pada Subbag
15.	Desmawati NIP. 19630205 199403 2 001	Mengarsipkan surat masuk	Pengadministrasian Umum pada Subbag
16.	Desmawati NIP. 19630205 199403 2 001	Memberi nomor surat-surat keluar	Pengadministrasian Umum pada Subbag
17.	Desmawati NIP. 19630205 199403 2 001	Mendistribusikan surat-surat yang di disposisi	Pengadministrasian Umum pada Subbag
18.	Desmawati NIP. 19630205 199403 2 001	Menyampaikan surat undangan kepada bagian/bidang yang dituju	Pengadministrasian Umum pada Subbag
19.	Desmawati NIP. 19630205 199403 2 001	Menyampaikan kepada pimpinan agenda/kegiatan yang harus dihadiri	Pengadministrasian Umum pada Subbag Umum
20.	Desmawati NIP. 19630205 199403 2 001	Mengarsipkan kartu disposisi berdasarkan klasifikasi surat	Pengadministrasian Umum pada Subbag Umum
21.	Salman Paris NIP. 19820630 201001 1 007	Membuat stock opname barang	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum

22.	Salman Paris NIP. 19820630 201001 1 007	Menyusun persediaan barang	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
23.	Salman Paris NIP. 19820630 201001 1 007	Membuat daftar Aset (Barang Milik Daerah) dan pemanfaatannya	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
24.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Mengolah data KIB (Kartu Inventaris Barang) Semesteran	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
25.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Mengolah data KIB Tahunan	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
26.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Membuat KIR (Kartu Inventarisasi Ruangan)	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
27.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Membuat Berita Acara serah terima barang	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
28.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Mendata kendaraan Dinas	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
29.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Mengolah data DMB (Daftar Mutasi Barang)	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
30.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Mengolah Data DBUH (Data Barang Usul Hapuskan)	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
31.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Membuat data RKBU (Rencana Kebutuhan Barang Unit)	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
32.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Menyusun laporan aset SKPD/SKPKD.	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
33.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Menyusun Standar Harga barang yang dibutuhkan dalam penyusunan RKA	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
34.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Menginventarisir sarana dan prasarana kantor	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
35.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Mengelola pengaturan pemakaian dan peminjaman	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
36.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Mengumpulkan informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
37.	Salman Paris NIP. 197820630 201001 1 007	Memantau dan menyusun penggunaan sarana dan prasarana	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Subbag Umum
38.	R. Indria Nopendra, SP NIP. 19831102 200903 2 002	Mengumpulkan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan	Penyusun Program pada Subbag Keuangan
39.	R. Indria Nopendra, SP NIP. 19831102 200903 2 002	Mengumpulkan dan membantu penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) DKP	Penyusun Program pada Subbag Keuangan
40.	R. Indria Nopendra, SP NIP. 19831102 200903 2 002	Membantu Pengetikan Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja dan pengukuran Kinerja APBD Murni Dan APBD Perubahan	Penyusun Program pada Subbag Keuangan
41.	R. Indria Nopendra, SP NIP. 19831102 200903 2 002	Mengumpulkan, mengetik dan menyusun RKA Dinas Ketahanan Pangan	Penyusun Program pada Subbag Keuangan

42.	R. Indria Nopendra, SP NIP. 19831102 200903 2 002	Membantu memeriksa dan mengingatkan Proses Pengentrian Atau Pelaporan Realisasi Fisik Dan Keuangan ke Aplikasi EKA	Penyusun Program pada Subbag Keuangan
43.	R. Indria Nopendra, SP NIP. 19831102 200903 2 002	Mengentri RUP yang telah disusun	Penyusun Program pada Subbag Keuangan
44.	R. Indria Nopendra, SP NIP. 19831102 200903 2 002	Membantu menyusun dan Mengentri E Proposal,E Planning Dan E Musrembang	Penyusun Program pada Subbag Keuangan
45.	R. Indria Nopendra, SP NIP. 19831102 200903 2 002	Membantu penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan;	Penyusun Program pada Subbag Keuangan
46.	R. Indria Nopendra, SP NIP. 19831102 200903 2 002	Membantu membuat dan mengentry DPA perubahan	Penyusun Program pada Subbag Keuangan
47.	R. Eddy Affandi, S.IP NIP. 19650318 199503 1 001	Menyusun dan menganalisis rencana anggaran Keuangan DKP	Analis Keruangan pada Subbag Keuangan
48.	R. Eddy Affandi, S.IP NIP. 19650318 199503 1 001	Membantu dalam pelaksanaan Penatausahaan keuangan	Analis Keruangan pada Subbag Keuangan
49.	R. Eddy Affandi, S.IP NIP. 19650318 199503 1 001	Membantu penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan keuangan	Analis Keruangan pada Subbag Keuangan
50.	R. Eddy Affandi, S.IP NIP. 19650318 199503 1 001	Membantu penyusunan laporan keuangan semesteran dan akhir	Analis Keruangan pada Subbag Keuangan
51.	Dini Rahmawaty, Amd NIP. 19801227 201503 2 001	Membantu menyiapkan SPM UP/GU/TU/LS;	Bendahara
52.	Dini Rahmawaty, Amd NIP. 19801227 201503 2 001	Membuatkan dokumen pertanggung jawaban beserta tembusan bukti tagihan / dokumen bukti pembayaran / sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK untuk dilakukan verifikasi	Bendahara
53.	Dini Rahmawaty, Amd NIP. 19801227 201503 2 001	Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima atau membuat SPP	Bendahara
54.	Dini Rahmawaty, Amd NIP. 19801227 201503 2 001	Melakukan proses penata usahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya	Bendahara
55.	Dini Rahmawaty, Amd NIP. 19801227 201503 2 001	Menyerahkan tembusan dokumen tagihan yang diterimanya kepada PPK	Bendahara
56.	Dini Rahmawaty, Amd NIP. 19801227 201503 2 001	Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum	Bendahara
57.	Dini Rahmawaty, Amd NIP. 19801227 201503 2 001	Memungut pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan nilai (PPn) dan pajak daerah serta menyotorkan seluruh pungutan pajak tersebut ke rekening kas Negara/ kas daerah sesuai dengan	Bendahara
58.	Dini Rahmawaty, Amd NIP. 19801227 201503 2 001	Mengentri dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP	Bendahara
59.	Dini Rahmawaty, Amd NIP. 19801227 201503 2 001	Membantu Kasubag Keuangan Membuat Laporan Akhir tahun Keuangan	Bendahara
60.	Sofia Indriani, SP NIP. 19630621 198603 2 004	Membantu dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan ketersediaan pangan	Analis Pangan pada Seksi Ketersediaan Pangan
61.	Sofia Indriani, SP NIP. 19630621 198603 2 004	Membantu penyiapan data produksi pangan dan pasokan pangan	Analis Pangan pada Seksi Ketersediaan Pangan
62.	Sofia Indriani, SP NIP. 19630621 198603 2 004	Membantu penyiapan data dan informasi PPH ketersediaan serta NBM	Analis Pangan pada Seksi Ketersediaan Pangan
63.	Sofia Indriani, SP NIP. 19630621 198603 2 004	Mengetik laporan pelaksanaan tugas seksi	Analis Pangan pada Seksi Ketersediaan Pangan

64.	Ir. Fifi Savitri, S NIP.19630927 199303 2 002	Membantu mengumpulkan data dalam penyusunan data base produksi pangan	Analis Informasi Hasil Pertanian pada Seksi Sumberdaya Pangan
65.	Ir. Fifi Savitri, S NIP.19630927 199303 2 002	Membantu dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sumberdaya pangan	Analis Informasi Hasil Pertanian pada Seksi Sumberdaya Pangan
66.	Ir. Fifi Savitri, S NIP.19630927 199303 2 002	Membantu dan mengetik penyiapan data dukung infrastruktur pangan yang exist	Analis Informasi Hasil Pertanian pada Seksi Sumberdaya Pangan
67.	Ir. Fifi Savitri, S NIP.19630927 199303 2 002	Mengetik laporan pelaksanaan tugas seksi	Analis Informasi Hasil Pertanian pada Seksi Sumberdaya Pangan
68.	Wan Harnanda, SP NIP. 19850302 200903 1 006	Membantu dalam pelaksanaan pemantauan kerawanan pangan dan penyuluhananya	Penyuluhan Pangan pada Seksi Kerawanan Pangan
69.	Wan Harnanda, SP NIP. 19850302 200903 1 006	Membantu penyiapan data untuk analisis SKPG dan FSVA	Penyuluhan Pangan pada Seksi Kerawanan Pangan
70.	Wan Harnanda, SP NIP. 19850302 200903 1 006	Mengetik laporan pelaksanaan tugas seksi	Penyuluhan Pangan pada Seksi Kerawanan Pangan
71.	Maida, SE NIP. 19640812 199303 2 001	Membantu pelaksanaan pemantauan informasi harga pangan di tingkat produsen dan konsumen	Pengawas Harga Pangan pada Seksi Harga Pangan
72.	Maida, SE NIP. 19640812 199303 2 001	Membantu pemantauan informasi pasokan pangan	Pengawas Harga Pangan pada Seksi Harga Pangan
73.	Maida, SE NIP. 19640812 199303 2 001	Mengetik Buku Laporan Pemantauan dan Analisis Akses Harga Pangan	Pengawas Harga Pangan pada Seksi Harga Pangan
74.	Maida, SE NIP. 19640812 199303 2 001	Mengetik laporan pelaksanaan tugas seksi	Pengawas Harga Pangan pada Seksi Harga Pangan
75.	Hj. Mulyani, SP NIP. 19641011 198903 2 002	Membantu dan menganalisis data data distributor pangan	Analis Pangan pada Seksi Distribusi Pangan
76.	Hj. Mulyani, SP NIP. 19641011 198903 2 002	Membantu dalam mengkoordinasikan pendistribusian pangan pada lembaga distribusi	Analis Pangan pada Seksi Distribusi Pangan
77.	Hj. Mulyani, SP NIP. 19641011 198903 2 002	Mengetik laporan pelaksanaan tugas seksi	Analis Pangan pada Seksi Distribusi Pangan
78.	H. Mulyono, SP, MSi NIP. 19631110 198603 1 010	Membantu dan menganalisis pemanfaatan cadangan pangan pemerintah	Analis Pangan pada Seksi Cadangan Pangan
79.	H. Mulyono, SP, MSi NIP. 19631110 198603 1 010	Membantu dalam mengkoordinasikan dan mengelola penyaluran cadangan pangan pemerintah pada saat dibutuhkan	Analis Pangan pada Seksi Cadangan Pangan
80.	H. Mulyono, SP, MSi NIP. 19631110 198603 1 010	Mengetik laporan pelaksanaan tugas seksi	Analis Pangan pada Seksi Cadangan Pangan

81	Arroza, S.Sos NIP. 19691002 198909 2 001	Mengumpulkan persiapan bahan Konsumsi dan kebutuhan Pangan	Penyuluh Pangan pada Seksi Konsumsi Pangan
82	Arroza, S.Sos NIP. 19691002 198909 2 001	Menyiapkan data pola konsumsi pangan	Penyuluh Pangan pada Seksi Konsumsi Pangan
83	Arroza, S.Sos NIP. 19691002 198909 2 001	Membantu penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan tentang pemanfaataan pekarangan	Penyuluh Pangan pada Seksi Konsumsi Pangan
84	Sri Herawati, SE NIP. 19701224 199303 2 003	Membantu pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan dan menyusun analisisnya	Analis Pangan pada Seksi Keamanan Pangan
85	Sri Herawati, SE NIP. 19701224 199303 2 003	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk uji pestisida	Analis Pangan pada Seksi Keamanan Pangan
86	Dra. Abriati Nawawi NIP. 19671005 199303 2 007	Membantu melaksanakan uji keamanan pangan	Analis Pangan pada Seksi Keamanan Pangan
87	Dra. Abriati Nawawi NIP. 19671005 199303 2 007	Mengetik laporan akhir seksi	Analis Pangan pada Seksi Keamanan Pangan
88	Fitriyanil, SP NIP. 19830710 200912 2 003	Mengumpulkan data dan informasi tentang penganekaragaman konsumsi pangan dan olahan pangan	Analis Pangan pada Seksi Penganekaragaman Pangan dan Konsumsi Pangan
89	Fitriyanil, SP NIP. 19830710 200912 2 003	Membantu dalam mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan panganekaragaman konsumsi pangan dan peningkatan mutu pangan	Analis Pangan pada Seksi Panganekaragaman Pangan dan Konsumsi Pangan
90	Fitriyanil, SP NIP. 19830710 200912 2 003	Mengetik laporan pelaksanaan tugas seksi	Analis Pangan pada Seksi Panganekaragaman Pangan dan Konsumsi Pangan

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
KOTA PEKANBARU



ALEK KURNIAWAN, SP, MSI
Pembina Tingkat I
NIP. 19771120 199703 1 002

LAMPIRAN II : Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru Tentang Penunjukan dan Uraian Tugas Honorer/Tenaga Harian Lepas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru Tahun 2021

Nomor : 800 / DKP / 28a / 2021
Tanggal : 4 Januari 2021

NO	NAMA /NIP	URAIAN TUGAS	JABATAN
1	2	3	4
1.	Zulfa Hendra	Membersihkan kantor pada lantai 1 di areal Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, sbb: - Menyapu dan mengepel seluruh ruangan - Membersihkan bak mandi, wastafel dan toilet - Membersihkan dinding kaca dan tangga - Membersihkan meja kerja dan kursi - Mencuci piring dan gelas - Membuang sampah	THL Kebersihan
2.	Ita Binti Rudin	Membersihkan kantor pada lantai 2 di areal Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, sbb: - Menyapu dan mengepel seluruh ruangan - Membersihkan bak mandi, wastafel dan toilet - Membersihkan dinding kaca - Membersihkan meja kerja dan kursi - Mencuci piring dan gelas - Membuang sampah	THL Kebersihan
3.	Fajar Ilham Kurniawan	Membersihkan mushollah kantor dan pekarangan di areal Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, sbb: - Menyapu dan mengepel - Membersihkan tempat wudu' - Membersihkan dinding kaca - Menyapu halaman kantor dan membersihkan rumput - Membuang sampah	THL Kebersihan
4.	Arfa'i	Menjaga keamanan kantor di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	THL Tenaga Keamanan Shift Pagi-sore
5.	Desfilefa, SH	Menjaga keamanan kantor di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	THL Tenaga Keamanan Shift Pagi-sore
6.	Iin Syaputra	Menjaga keamanan kantor di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	THL Tenaga Keamanan Shift Sore-pagi
7.	Joe Heldrin	Menjaga keamanan kantor di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	THL Tenaga Keamanan Shift Sore-pagi
8.	Dicky Haryadi, S.I.P	- Membawa kenderaan dinas roda empat kepala dinas ketahanan pangan kota pekanbaru - Membersihkan kenderaan	THL Supir mobil kadis
9.	Raul Andrika Putra	- Membawa kenderaan dinas operasional untuk pelaksanaan tugas dinas ketahanan pangan kota pekanbaru - Membersihkan kenderaan	THL Supir mobil operasional

NO	NAMA /NIP	URAIAN TUGAS	JABATAN
1	2	3	4
10.	Alkhairu Muharrandy	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melakukan pengecekan terhadap seluruh perangkat komputer yang menjadi tanggung jawab - Melaporkan kerusakan yang terjadi terhadap perangkat komputer yang ada - Memastikan seluruh komputer beroperasi dan terkoneksi internet - Menginput dan menyusun database - Menjadi admin terhadap aplikasi/database kantor - Memperbaiki masalah IT yang terjadi pada perangkat lunak dan perangkat keras - Menganalisa dan menyelesaikan masalah sistem terkait bidang IT - Menganalisa dan menyelesaikan masalah teknik terkait bidang IT - Mengolah Video - Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan 	Honorer Tenaga Informasi dan Teknologi (Sistem teknikal Support)
11.	Ramadhona Fithra, ST	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat design yang informatif dan komunikatif - Mengupload design, foto dan video yang dihasilkan ke website Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru dan media sosial lainnya - Mengelola media sosial - Mengentry data e DTH - Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan 	Honorer Tenaga Informasi dan Teknologi (Multimedia grafis)
12.	Robby Maulana	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan dokumentasi digital baik melalui fotografi maupun video - Mengolah dokumentasi digital - Membantu menginput/mengentry data-data program dan kegiatan - Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan 	Honorer Tenaga Informasi dan Teknologi (Operator)
13.	Mufidah Dwi Suci Ningsih, SSi	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan dokumentasi digital baik melalui fotografi maupun video - Mengolah dokumentasi digital - Membantu menginput/mengentry data-data kepegawaian - Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan 	Honorer Tenaga Informasi dan Teknologi (Operator)
14.	Fidella Nukma Afrizal	Mencatat Data Primer Neraca Bahan Makanan	THL Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan
15	Efni Akmala Sari, SPd	Operator Neraca Bahan Makanan	THL Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan

