



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 33 TAHUN 2020**

TENTANG

PETUGAS PENGELOLA ARSIP

**DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANJUNGPINANG**

**KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANJUNGPINANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisien dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungpinang, dipandang perlu untuk menunjuk Petugas Pengelola Arsip di masing-masing bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- b. bahwa penunjukkan nama-nama Petugas Pengelola Arsip dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas dan fungsinya pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungpinang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungpinang tentang Petugas Pengelola Arsip di Lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungpinang;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001
Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara
Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang
Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang
Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir
dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang
Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23
Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang
Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara
Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang
Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 5826);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015
tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita
Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)
sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri
Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang

Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 3);
11. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 33);
13. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2017 Nomor 93) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2019 Nomor 187);
14. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 41 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kearsipan (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2018 Nomor 136);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANJUNGPINANG TENTANG PETUGAS PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANJUNGPINANG.

KESATU : Menunjuk dan menetapkan Petugas Pengelola Arsip di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Petugas Pengelola Arsip sebagaimana tersebut pada diktum kesatu mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Petugas Pengelola Arsip terbagi menjadi:

- Unit Kearsipan yang melaksanakan tugas serta bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
- Unit Pengolah yang melaksanakan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum, Kepala Puskesmas, Kepala Balai Pengelolaan Farmasi dan Alat Kesehatan serta Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 7 Januari 2020
KEPALA DINAS KESEHATAN,
PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA,



Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth.:
- Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang.


LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN,
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
 BERENCANA KOTA TANJUNGPINANG
 NOMOR 33 TAHUN 2020
 TENTANG PETUGAS PENGELOLA ARSIP DI
 LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
 PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA
 TANJUNGPINANG

SUSUNAN DAN URAIAN TUGAS PETUGAS PENGELOLA ARSIP

NO	NAMA / NIP	JABATAN DAN UNIT KERJA	URAIAN TUGAS
A. UNIT KEARSIPAN			
1.	JAROT HERNAWAN B.L, SE NIP. 197307202006041007	Pelaksana pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat, mengendalikan dan mendistribusikan arsip di unit kearsipan dalam bentuk Daftar Register Arsip, baik secara manual ataupun elektronik; 2. Memeriksa autentisitas arsip yang tercipta dengan melihat dan menguji kelengkapan dan keutuhan isi (<i>content</i>), konteks (<i>context</i>), dan struktur (<i>structure</i>) naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas; 3. Mengelola arsip vital/aset dengan cara melakukan pendataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip vital ke dalam suatu Daftar Arsip Vital; dan 4. Mengentry dan memverifikasi data arsip vital menjadi informasi serta menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) ataupun sejenisnya.
B. UNIT PENGOLAH			
1.	NOFRIYANTI ROZA, AMK NR-PTT. 61910023	Tenaga Honorer Pemerintah Kota Tanjungpinang pada Sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat, mendistribusi dan mengendalikan arsip yang dibuat dan diterima pada unit pengolah dalam bentuk Daftar Register Arsip, baik secara manual ataupun elektronik;
2.	LENI HANDAYANI NIP. 198007072006042017	Pelaksana pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memberkaskan arsip aktif di unit pengolah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis sehingga arsip dapat mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat melalui tersedianya daftar arsip aktif; 3. Menyeleksi, memeriksa, dan membuat daftar arsip inaktif yang akan untuk dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan (<i>Record Centre</i>);

NO	NAMA / NIP	JABATAN DAN UNIT KERJA	URAIAN TUGAS
3.	SELFY SURYANA, S.ST NIP. 198109112009022005	Pelaksana pada Bidang Kesehatan Masyarakat	4. Melaksanakan dan melaporkan pemindahan arsip inaktif disertai berita acara dan daftar arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan;
4.	DIWI WIDYAWATI B., SE NIP. 197711272006042009	Pelaksana pada Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan	5. Memberikan pelayanan peminjaman arsip aktif dalam segala bentuk media, dengan cara menyediakan fisik arsip/bahan kearsipan kepada pengguna secara cepat dan tepat; dan
5.	WAN DESSY F., AMd.Keb NIP. 198812142010012006	Pelaksana pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	6. Mengentry dan meverifikasi data arsip aktif menjadi informasi serta menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
6.	LILIK SUSIANA DEWI, A.Md NR-PTT. 61310088	Tenaga Honorer Pemerintah Kota Tanjungpinang pada Balai Pengelolaan Farmasi dan Alat Kesehatan	
7.	RIKA SUSINTA, AM.Keb NIP. 199405052019022007	Bidan pada Puskesmas Tanjungpinang	
8.	RATNA PRATIWI, S.AP NIP. 198705052006042002	Pelaksana pada Puskesmas Sei Jang	
9.	MERI GUSTIANA, SE NIP. 197708072006042006	Pelaksana pada Puskesmas Batu 10	
10.	DWI HERAWATY, SKM NIP. 198512042011012004	Pelaksana pada Puskesmas Kampung Bugis	
11.	FERY DWIANNA S., S.Kep, Ns NIP. 198609292009022003	Perawat Pertama pada Puskesmas Melayu Kota Piring	
12.	MUHAMMAD KAMIL NIP. 198404202009031005	Pelaksana pada Puskesmas Mekar Baru	
13.	CATUR MARVIONI R., A.Md.Keb NR-PTT. 61903036	Tenaga Honorer Pemerintah Kota Tanjungpinang pada Puskesmas Tanjung Unggat	

KEPALA DINAS KESEHATAN
PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA,

RUSTAM