



**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. Daeng Celak Gedung A Lantai 1 - 2 Senggarang Telp/ Fax. (0771) 442247  
Email : [blh1.tanjungpinang@gmail.com](mailto:blh1.tanjungpinang@gmail.com) Tanjungpinang Provinsi Kepulauan Riau

**KEPUTUSAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 01 TAHUN 2022**

**TENTANG  
PENETAPAN PENGELOLA ARSIP  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TANJUNGPINANG  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,**

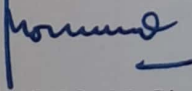
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektif dan efisien program penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tanjungpinang dipandang perlu Penetapan Pengelola Arsip sesuai peraturan perundangan;
- b. bahwa Pengelola Arsip dalam melaksanakan tugas dan fungsinya diperlukan penugasan pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tanjungpinang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan b diatas maka perlu penugasan Pengelola Arsip pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tanjungpinang.
- Ingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang 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 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 18);
9. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2017 Nomor 39).

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PENETAPAN PENGELOLA ARSIP PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TANJUNGPINANG.
- KESATU : Menugaskan nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai pengelolaan arsip di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2022;
- KEDUA : Uraian tugas pengelola arsip tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang  
Pada Tanggal 3 Januari 2022  
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,

  
Drs. RIONO, M. Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19670416 199401 1 001

Tembusan Yth :  
1. Yang bersangkutan.

N  
JUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TANJUNGPINANG  
OR 01 TAHUN 2022  
TANG PENETAPAN PENGELOLAAN ARSIP  
NAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TANJUNGPINANG

**PENETAPAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TANJUNGPINANG  
TAHUN 2022**

| NO | NAMA      | KEDUDUKAN DALAM TUGAS                                         | URAIAN TUGAS JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | SYAHMINAN | Tata Usaha<br>(Pengadministrasi<br>Umum) di Unit<br>Kearsipan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima, mencatat, mengendalikan dan mendistribusikan arsip di unit kearsipan dalam bentuk Daftar Register arsip, baik secara manual ataupun elektronik.</li><li>2. Memeriksa autentisitas arsip yang tercipta dengan melihat dan menguji kelengkapan dan keutuhan isi (content), konteks (context), dan struktur (Structure) naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas.</li><li>3. Mengelola arsip vital/aset dengan cara melakukan pendataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip vital kedalam suatu daftar arsip vital.</li><li>4. Mengentry dan memverifikasi data arsip vital menjadi informasi serta menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) ataupun sejenisnya.</li></ol> |

|                          |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MERIANTIKA, S.AP         | Tata Usaha<br>(Pengadministrasi<br>Umum) di Unit Pengolah<br>Sekretariat                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat, mendistribusikan dan mengendalikan arsip yang dibuat dan diterima pada unit pengolah dalam bentuk daftar Register arsip, baik secara manual ataupun elektronik.</li> <li>2. Memberkaskan arsip-arsip aktif di unit pengolah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis sehingga arsip dapat mudah di ketemukan kembali secara cepat dan tepat melalui tersedianya daftar arsip aktif.</li> <li>3. Menyeleksi, memeriksa dan membuat daftar arsip inaktif yang akan untuk dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan (record centre).</li> <li>4. Melaksanakan dan melaporkan pemedahan arsip inaktif disertai berita acara dan daftar arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.</li> <li>5. Memberikan pelayanan peminjaman arsip aktif dalam segala bentuk media, dengan cara menyediakan fisik arsip/ bahan kearsipan kepada pengguna secara capat dan tepat.</li> <li>6. Mengentry dan memverifikasi data arsip aktif menjadi informasi serta menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).</li> </ol> |
| WILAS MELDA RAFLIYANTI   | Tata Usaha<br>(Pengadministrasi<br>Umum) di Unit Pengolah<br>Bagian Perencanaan                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DELA BELA AGUSTINA, A.Md | Tata Usaha<br>(Pengadministrasi<br>Umum) di Unit Pengolah<br>Sub Bagian Keuangan                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| WULAN JULIYANTI, S.AP    | Tata Usaha<br>(Pengadministrasi<br>Umum) di Unit Pengolah<br>Bidang Tata Lingkungan                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ZAINILAWATI              | Tata Usaha<br>(Pengadministrasi<br>Umum) di Unit Pengolah<br>Bidang Pengelolaan<br>Sampah dan Limbah B3                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| EVI DARWATI, SE          | Tata Usaha<br>(Pengadministrasi<br>Umum) di Unit Pengolah<br>Bidang Pengendalian<br>dan Pencemaran<br>Lingkungan       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ADE NOWI LAILI FINA      | Tata Usaha<br>(Pengadministrasi<br>Umum) di Unit Pengolah<br>Bidang Pnaatan dan<br>Peningkatan Kapasitas<br>Lingkungan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| LINA S                   | Tata Usaha<br>(Pengadministrasi<br>Umum) di Unit<br>Pelaksana Teknis<br>Daerah TPA Ganet                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, *u*

*Riono*  
Drs. RIONO, M. Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19670416 199401 1 001