



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

வினாவிடம் பிழைக்கின்றோம்
Wah
Wah

Jalan Kasatrian 34, Jeruk Kepek, Kepek, Wonosari, Gunungkidul, 55813

Telepon: (0274) 394194, Faksimile: (0274) 394194

Posel: dpk@gunungkidulkab.go.id, Laman: dpk.gunungkidulkab.go.id

RISALAH RAPAT
TENTANG PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Hari/Tanggal : Selasa, 03 Januari 2023
Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pimpinan Rapat : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Peserta Rapat : Sekretaris DPK, Kepala Bidang Perpustakaan, Plt. Kepala Bidang Kearsipan, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Kepala Subbagian Umum, Subkoor Seksi P2MB, Subkoor P3BP, Subkoor Layanan dan Informasi Perpustakaan, Subkoor Layanan dan Informasi Kearsipan, Pustakawan, Arsiparis, Staf Subbag Perencanaan dan Keuangan, Staf Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan, Staf Subbag Umum, Staf Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan

Rapat pembahasan tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul.

- a. Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, maka perlu dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul.
- b. Tugas-tugas dari Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan antara lain sebagai berikut:
 - 1) Mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari bidang/seksi/sub bagian/satuan pendidikan;
 - 2) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;
 - 3) Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - 4) Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - 5) Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - 6) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - 7) Melaporkan pelayanan informasi yang dilaksanakannya kepada Kepala Dinas secara berkala.

- c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, maka diputuskan susunan Daftar Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagai berikut :

No.	Jabatan Dalam Tim	Jabatan dalam Dinas
1.	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas
2.	PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas
3.	Koordinator	Kepala Subbag Perencanaan dan Keuangan
3.	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Umum
4.	Anggota	1. Subkoo Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan 2. Subkoo Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan 3. Pustakawan 4. Arsiparis 5. Staf Subbag Umum 6. Staf Subbag Perencanaan dan Keuangan 7. Staf Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan 8. Staf Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan

- d. Tindak lanjut pembahasan berupa penyusunan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang akan disusun oleh Kepala Subbag Umum.

Pembuat Risalah



Eka Maryanti, S.Sos.

NIP. 197305091995032002