



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 2 Makassar 90111
Tlp. +62411 - 3616006, Fax. +62411 - 3634947

Email: sekda@makassarkota.go.id Home Page: <http://www.makassarkota.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR

NOMOR : 050/Org/060/I/2024

TENTANG

PENETEPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU LINGKUP BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2024

KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa peraturan Wali Kota Makassar tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kota Makassar, maka dipandang perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Lingkup Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Makasar Tahun 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Makasar tentang penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Lingkup Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Makasar Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nornor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 9. Peraturan Wali Kota Makassar No. 15 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kota Makassar.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU LINGKUP BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Lingkup Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Makassar tahun 2024 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 15 Januari 2024

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Kepala Bagian Organisasi



ANDI INDARWATI, S. Sos, M. AP.
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19750721 199803 2 008

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR
NOMOR : 050/Org/060/I/2024
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU LINGKUP BAGIAN
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MAKASSAR TAHUN 2024

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU LINGKUP BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MAKASSAR

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Andi Indarwati, S. Sos., M. AP.	Kepala Bagian Organisasi	Atasan PPID Pembantu
2.	Amal, S. Sos., M. Si.	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	PPID Pembantu
3.	Dwi Indrya Sari, S. A. N.	Pengadministrasi Umum	Sekretaris
BIDANG PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI			
4.	Akbar, S. E., M. Si.	Analisis Pelayanan Publik	Koordinator
5.	Balgis	-	Anggota
6.	Sarkiah	-	Anggota
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMENTASI INFORMASI			
7.	Nengsi, S. IP	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Koordinator
8.	Edi Anugrah, S. Si	-	Anggota
9.	Muh. Azwar Alam	-	Anggota

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Kepala Bagian Organisasi



ANDI INDARWATI, S. Sos, M. AP.
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19750721 199803 2 008

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR
NOMOR : 050/Org/060/I/2024
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU LINGKUP BAGIAN
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MAKASSAR TAHUN 2024

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU LINGKUP BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MAKASSAR

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1	2	3
1	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Bagian Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Makassar; b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atau sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelayanan informasi publik;
2	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu; b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan member pelayanan informasi publik; c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dngan berdasarkan aturan yang berlaku e. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; f. Meminta Dan memperoleh informasi dari unit kerja di

		<p>f. Meminta Dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Makassar</p> <p>g. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;</p> <p>h. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Makassar.</p>
3	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	<p>a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;</p> <p>b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik;</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;</p> <p>e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;</p> <p>f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi;</p>
4	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	<p>a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;</p> <p>b. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik;</p>
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	<p>a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi;</p> <p>b. Melaksanakan konsultasi klarifikasi informasi publik;</p>

		<p>d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;</p> <p>e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi;</p>
--	--	---

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Kepala Bagian Organisasi



ANDI INDARWATI, S. Sos, M. AP.
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19750721 199803 2 008