



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI LATIHAN KERJA**

Jl. Untung Surapati Tlp. (0541) 274329, Fax. (0541) 272421 Samarinda 75126  
Website : [www.blksamarinda.kemnaker.go.id](http://www.blksamarinda.kemnaker.go.id) e-mail : [blksamarinda1976@gmail.com](mailto:blksamarinda1976@gmail.com)

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI LATIHAN KERJA SAMARINDA**  
**NOMOR: 2.11/131/HM.09/IV/2021**  
**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA**  
**BALAI LATIHAN KERJA SAMARINDA**  
**TAHUN ANGGARAN 2021**

**KEPALA BALAI LATIHAN KERJA SAMARINDA**

- Menimbang** : 1. bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian penting dari komitmen BLK Samarinda sejalan dengan agenda Reformasi Birokrasi;  
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada BLK Samarinda;
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;  
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan;  
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Bidang Pelatihan Kerja.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BALAI LATIHAN KERJA SAMARINDA TAHUN ANGGARAN 2021.**
- KESATU** : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Latihan Kerja Samarinda Tahun Anggaran 2021, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada BLK Samarinda sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas:
1. Melakukan koordinasi pengumpulan informasi publik secara fisik dari setiap unit kerja di Balai Latihan Kerja Samarinda;
  2. Melakukan koordinasi pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di Balai Latihan Kerja Samarinda dalam rangka pemuktahiran daftar informasi publik;
  3. Melakukan koordinasi penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/ atau permohonan;
  4. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengumuman informasi publik melalui media yang dapat menjangkau pemangku kepentingan secara efektif;
  5. Melakukan koordinasi pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik;
  6. Melakukan koordinasi dalam pengumpulan daftar informasi yang akan dikecualikan melalui proses uji konsekuensi;
  7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan informasi PPID;
  8. Menyampaikan laporan kegiatan terkait pelayanan informasi PPID di setiap unit kerja secara berkala.
- KETIGA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggungjawab dan melaporkan kegiatannya kepada Kepala Balai Latihan Kerja Samarinda;
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini, dibebankan pada DIPA Balai Latihan Kerja Samarinda Tahun Anggaran 2021 Nomor : DIPA-026.13.2.451108/2021 tanggal 23 November 2020;
- KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada Tanggal 09 April 2021

Kepala,



*Andri Susila*  
Andri Susila, ST., M.Si  
NIP 197304222005011003

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Balai Latihan  
Kerja Samarinda  
Nomor : 2.11/131/HM.09/IV/2021  
Tanggal : 09 April 2021  
Tentang : Pembentukan Pejabat Pengelola  
Informasi dan Dokumentasi Pada Balai  
Latihan Kerja Samarinda

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BALAI LATIHAN KERJA SAMARINDA

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Sudarsono, S.E.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bagian Non Teknis/ Kesekretariatan
2	Yuliana Patty, S.IP.	Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bagian Teknis/ Pelayanan Pelatihan dan Penempatan
3	Asri Ainurisa, S.Pd.	Instruktur Penyelia	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bagian Teknis/ Pelayanan Sertifikasi

Ditetapkan di Samarinda  
Pada Tanggal 09 April 2021

Kepala,



  
Andri Susila, ST., M.Si  
NIP 197304222005011003