



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

Jln. Untung Surapati ☎(0541) 272421 Fax 274329 Samarinda 75126
Website : www.blki.samarinda.go.id : e-mail : blkisamarinda1976@gmail.com

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI LATIHAN KERJA SAMARINDA
NOMOR: 2.11/003/HM.09/II/2022
TENTANG
PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
BALAI LATIHAN KERJA SAMARINDA
TAHUN ANGGARAN 2022**

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 2022.**
- KESATU** : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Latihan Kerja Samarinda Tahun Anggaran 2022, 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 2022 Nomor : DIPA-026.13.2.451108/2022 tanggal 20 Desember 2021;
- 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 03 Januari 2022

Pt. Kepala,



Amran, S.T.

NIP 198303122009011014

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Balai Latihan
Kerja Samarinda
Nomor : 2.11/003/HM.09/II/2022
Tanggal : 03 Januari 2022
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	Amran, S.T.	Plt. Kepala	Penanggung Jawab Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Latihan Kerja Samarinda
2	Amran, S.T.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bagian Non Teknis/ Kesekretariatan
3	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 03 Januari 2022

Plt. Kepala,



Amran, S.T.

NIP 198303122009011014