



**B E R I T A   A C A R A**  
**HASIL KESEPAKATAN FORUM KONSULTASI PUBLIK**  
**TERKAIT PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA BALAI PEMANTAPAN KAWASAN HUTAN DAN**  
**TATA LINGKUNGAN WILAYAH XII**

**Nomor : BA.17/BPKHTL.XII/OTL.10.3/06/2024**

Pada hari ini, **Senin**, tanggal **Tiga** bulan **Juni** tahun **Duaribu Duapuluh Empat**, dimulai pada pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB, bertempat di Ruang Rapat Orchid, Aston Batam Hotel & Residence, Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau, kami yang bertanda tangan di bawah ini, sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038), telah mengadakan Forum Konsultasi Publik Penyusunan Standar Pelayanan pada Balai Pemantapan Kawasan Hutan dan Tata Lingkungan Wilayah XII yang dihadiri oleh pemangku kepentingan sebagaimana Daftar Hadir yang tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

Dalam pelaksanaan Forum Komunikasi Publik menghasilkan kesepakatan sebagai berikut:

1. Maklumat Pelayanan Balai Pemantapan Kawasan Hutan dan Tata Lingkungan Wilayah XII "DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN KUALITAS DAN INOVASI PELAYANAN, DAN APABILA TIDAK MENEPATI MAKLUMAT INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU".
2. Jumlah Standar Pelayanan (sebagaiman terlampir).
3. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, Kesepakatan Pembahasan Standar Pelayanan ini menyatakan bahwa :
  - a. Standar Pelayanan yang telah dibahas dan disepakati akan dipublikasikan pada laman/*website* Balai Pemantapan Kawasan Hutan dan Tata Lingkungan Wilayah XII

<https://bpkhtlxiiitanjungpinang.com> dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak ditandatangani Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Konsultasi Publik terkait Pembahasan Standar Pelayanan Publik pada Balai Pemantapan Kawasan Hutan dan Tata Lingkungan Wilayah XII, dan kepada masyarakat pengguna layanan diberi kesempatan untuk memberikan tanggapan atau masukan;

- b. Pengguna layanan atau pihak terkait dapat mengajukan tanggapan atau masukan terhadap rancangan Standar Pelayanan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan dipublikasikan melalui laman/*website*;
- c. Balai Pemantapan Kawasan Hutan dan Tata Lingkungan Wilayah XII akan menyempurnakan Standar Pelayanan berdasarkan tanggapan atau masukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak batas pengajuan tanggapan atau masukan dari pihak terkait.
- d. Balai Pemantapan Kawasan Hutan dan Tata Lingkungan Wilayah XII menetapkan Standar Pelayanan yang telah disempurnakan dalam Surat Keputusan Kepala Balai.

Demikian Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Konsultasi Publik terkait Pembahasan Standar Pelayanan Publik pada Balai Pemantapan Kawasan Hutan dan Tata Lingkungan Wilayah XII ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

## STANDAR PELAYANAN

<i>Service delivery</i>			
No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	
2.	Prosedur/alur pelayanan	:	
3.	Waktu pelayanan	:	
4.	Biaya/tarif	:	
5.	Produk	:	
6.	Pengelolaan pengaduan	:	
<i>Manufacturing</i>			
No	KOMPONEN		URAIAN
7.	Dasar Hukum	:	
8.	Sarana dan Prasarana	:	
9.	Jumlah Pelaksana	:	
10.	Kompetensi Pelaksana	:	
11.	Pengawasan Internal	:	
12.	Jaminan pelayanan	:	
13.	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	:	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	

KEPALA BALAI,



Budi Setiawan, S.P., M.Si.  
NIP. 19790723 200312 1 003

## STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

<i>Service delivery</i>			
No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	Mengisi form aduan dengan identitas diri
2.	Prosedur/alur pelayanan	:	Menyampaikan pada petugas piket
3.	Waktu pelayanan	:	1 Hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	Informasi
6.	Pengelolaan pengaduan	:	Pelayanan
<i>Manufacturing</i>			
No	KOMPONEN		URAIAN
7.	Dasar Hukum	:	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
8.	Sarana dan Prasarana	:	- Ruang Pelayanan Publik - Kursi Tamu - Meja Pelayanan - Ruang Tunggu - Kotak pelayanan aduan - Media Sosial Resmi Balai
9.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	:	Mengetahui informasi bidang sesuai tupoksi
11.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan secara berkala oleh Satuan Pengawas Internal
12.	Jaminan pelayanan	:	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	:	Kerahasiaan data pemohon dan keamanan selama di ruangan kantor pemerintahan terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi dilakukan secara berkala untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

KEPALA BALAI,



Budi Setiawan, S.P., M.Si.  
NIP. 19790723 200312 1 003

**STANDAR PELAYANAN INFORMASI TEKNIS STATUS DAN  
FUNGSI KAWASAN HUTAN**

<i>Service delivery</i>			
No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	:	Surat permohonan telaah status dan fungsi kawasan hutan yang dilampiri daftar koordinat geografis lokasi yang dimohon dan data diri/identitas pemohon
2.	Prosedur/alur pelayanan	:	Menyampaikan pada petugas piket
3.	Waktu pelayanan	:	7 Hari kerja
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	Informasi
6.	Pengelolaan pengaduan	:	Pemohon datang langsung kebagian pengaduan pelayanan pada Kantor BPKHTL Wilayah XII atau melalui link pengaduan yang tersedia di media sosial resmi Balai untuk menyampaikan pengaduan layanan terkait.
<i>Manufacturing</i>			
No	KOMPONEN		URAIAN
7.	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No 18 Tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja Balai Pemantapan Kawasan Hutan dan tata Lingkungan
8.	Sarana dan Prasarana	:	- Ruang Pelayanan Publik - Kursi Tamu - Meja Pelayanan - Ruang Tunggu - Media Sosial Resmi Balai
9.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	:	Mengetahui informasi bidang sesuai tupoksi
11.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan secara berkala oleh Satuan Pengawas Internal
12.	Jaminan pelayanan	:	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	:	Kerahasiaan data pemohon dan keamanan selama di ruangan kantor pemerintahan terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi dilakukan secara berkala untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

KEPALA BALAI,



Budi Setiawan, S.P., M.Si.  
NIP. 19790723 200312 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURVEI ALAM PREMIER DALAM RANGKA REVISI PIPPIB**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertauran Pemerintah Nomor 11 tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kegiatan Pengnderaan Jauh;</li> <li>2. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penghentian Pemberian Izin Baru dan Penyempurnaan Tata Kelola Huan Alam Primer dan Lahan Gambut;</li> <li>3. Suat Keputusan Menteri Lngkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK.4945/MENLHK-PKTL/IPSDH/PLA.1/8/2020 tanggal 26 Agustus 2020 tentang Penetapan Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru Hutan Alam Primer dan Lahan Gambut Tahun 2020 Periode II;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Planologi Kehutanan Nomor P.1/IPSD/2015 tentang Pedoman Pemantauan Penutupan Lahan;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan Nomor P.6/PKTL/SETDIT/KUM.1/11/2017 tentang Petunjuk Teknis Peggambaran dan Penyajian Peta Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Direktur Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan Nomor P.6/PKTL/SETDIT/KUM.1/10/2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksana Survei Hutan Alam Primer Dalam Rangka Verifikasi Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPPIB).</li> </ol>
2.	Kelengkapan Permohonan	Surat Direktur Inventarisasi dan Pemantauan SDH perihal pelaksanaan suvei hutan alam primer dalam rangka verifikasi PIPPIB yang memuat titik sampel sebaran lokasi yang akan disurvei beserta lampirannya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur IPSDH memerintahkan BPKHTL untuk melakukan survei hutan alam primer dalam rangka verifikasi PIPPIB</li> <li>2. Pelaksanaan rapat persiapan dan pembentukan tim survei</li> <li>3. BPKHTL membuat sura permohonan anggota tim survei ke DLHK Provinsi, KPHP/KPHL, Perguruan Tinggi dan pemohon</li> <li>4. BPKHTL menyusun Instruksi Kerja survei</li> <li>5. Membuat Surat Tugas Pelaksanaan tim survey</li> <li>6. Tim survey menandatangani Pakta Integritas</li> <li>7. Pelaksanaan survei</li> <li>8. Penyusunan Berita Acara Hasil Surveidan draft laporan hasil survei</li> <li>9. Rapat pembahasan hasil survei</li> <li>10. Laporan dinal hasil survei</li> <li>11. Penyampaian laporan survei ke Direktur IPSDH</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat persiapan dilaksanakan selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah durat Direktur IPSDH diterima oleh BPKHTL</li> <li>2. Jadwal pelaksanaan survei dilaksanakan berdasarkan</li> </ol>

		<p>hasil rapat persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Berita Acara disusun di akhir pelaksanaan survei</li> <li>4. Draft Laporan selesai disusun selambat-lambatnya 7 hari setelah survei berakhir</li> <li>5. Rapat pemabahasan dilaksanakan setelah draft laporan selesai disusun</li> <li>6. Laporan finas selesai disusun selambat-lambatnya 5 hari setelah rapat pembahasan</li> <li>7. Pengiriman Laporan ke Direktur PSDH</li> </ol>
5.	Biaya/Trarif	Dibebankan kepada pemohon dengan menyesuaikan Standar Kegiatan dan Biaya Ditjen PKTL
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi Kerja pelaksana survei</li> <li>2. Berita Acara pelaksanaan survei</li> <li>3. Laporan survei</li> </ol>
7.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer da printer</li> <li>2. Plotter</li> <li>3. Peralatan survei</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua : Pejabat struktural lingkup BPKHTL</li> <li>2. Anggota : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal terdapat 1 (satu) SDM yang memiliki kompetensi di bidang inventarisasi hutan</li> <li>b. Masa kerja minimal 2 tahun</li> </ol> </li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Mengacu pada dokumen SPIP
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bpkhtl12tanjungpinang@gmail.com Wa : 082289997767
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Ketua dari BPKHTL dan minimal 4 (empat) orang anggota dan 1 (satu) orang pakar dengan mempertimbangkan luas areal atau jumlah titik yang disurvei
12.	Jaminan Pelayanan	Data dan laporan hasil survei diberikan dengan cepat, tepat, proporsional dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Evaluasi Standar Pelayanan	Evaluasi penerapan standr pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun untuk bahan perbaikan, menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan.

\*) setiap jenis pelayanan agar dibuatkan standar pelayanan seperti tabel diatas per masing-masing jenis produk layanan.

KEPALA BALAI,



Budi Setiawan, S.P., M.Si.  
NIP. 19790723 200312 1 003

**STANDAR PELAYANAN TATA BATAS  
AREAL IPPKH DAN PELEPASAN KAWASAN HUTAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.6/MenLHK/Setjen/OTL.0/1/ 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Baai Pemantapan Kawasan Hutan dan Tata Lingkungan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Taun 2015 tentang Penggunaan Kawasan Hutan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehtanan Nomor : P.27/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.44/Menhut-III/2012 jo Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.62/Menhut-II/2013 tentang Pengukuhan Kawasan Hutan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.43/Menhut-II/2013 tentang Penataan Batas Area Kerja Ijin Pemanfaatan Hutan, Persetujuan Prinsip Penggunaan Kawasan Hutan, Persetujuan Prinsip Pelepasan Kawasan Hutan dan Pengelolaan Kawasan Hutan pada Kesatuan Pengelolaan Hutan dan Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.43/Menhut-II/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penataan Batas Kawasan Hutan dan Wilayah Tertentu yang ditunjuk sebagai Kawasan Hutan dengan Menggunakan GNSS (Global Navigation Satelite System);</li> <li>7. Peraturan Direktur Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan Nomor : P.3/PKTL/SETDIT/PLA.2./9/2016 tentang Petunjuk Teknis Pengukuhan Kawasan Hutan.</li> </ol>
2.	Kelengkapan Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Prinsip Menteri</li> <li>2. Rencana kerja tata batas yang telah disahkan oleh Dit. Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan kesiapan untuk melaksanakan tata batas ke BPKHTL</li> <li>2. Pelaksanaan rapat persiapan tata batas dan pembentukan tim pelaksana</li> <li>3. BPKHTL menyusun instruktur kerja tata batas</li> <li>4. BPKHTL menetapkan SK Tim Tata Batas</li> <li>5. Pemohon menyampaikan surat permohonan supervisi pelaksanaan tata batas ke BPKHTL</li> <li>6. Membuat Surat Tugas Supervisi</li> <li>7. Pelaksanaan Supervisi tata batas</li> <li>8. Pembuatan Berita Acara Supervisi Tata Batas</li> <li>9. Penyampaian Laporan hasil tata batas areal</li> <li>10. Pembahasan Laporan tata batas</li> <li>11. Kepala BPKHTL menandatangani Kata Pengantar Laporan hasil tata batas</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat persiapan dilaksanakan selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pemohon menyatakan kesiapan untuk melaksanakan tata batas</li> <li>2. Supervisi tata batas dilakukan pada saat tata batas areal IPPKH berlangsung atau selambat-lambatnya 7 hari</li> </ol>



		<p>kerja setelah tata batas areal IPPKH selesai dilaksanakan</p> <p>3. Laporan dan BA supervisi tata batas diselesaikan selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah laporan tata batas disampaikan ke BPKHTL</p>
5.	Biaya/ Tarif	Dibebankan kepada pemohon dengan menyesuaikan Standar Kegiatan dan Biaya Ditjen PKTL
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Tim tata batas</li> <li>2. Instruksi kerja tata batas</li> <li>3. Berita Acara Supervisi</li> <li>4. Laporan tata batas</li> </ol>
7.	Sarana dan Prasarana (fasilitasi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Plotter</li> <li>3. Peralatan Pengukuran</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua : Pejabat struktural</li> <li>2. Anggota : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal terdapat 1 (satu) SDM yang memiliki kompetensi di bidang pengukuran dan/atau GIS</li> <li>b. Masa kerja minimal 2 tahun</li> </ol> </li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Mengacu pada dokumen SPIP
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bpkh12tanjungpinang@gmail.com</p> <p>Wa : 082289997767</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang atau tergantung panjang batas dan lokasi tata batas
12.	Jaminan Pelayanan	Laporan dan data diberikan dengan cepat, tepat, proporsional dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pemohon
13.	Evaluasi Standar Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun untuk bahan perbaikan, menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan




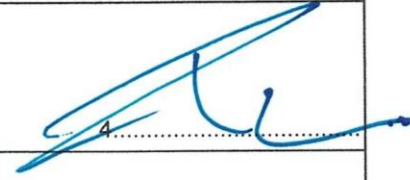



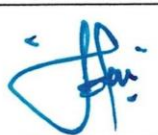

KEPALA BALAI,














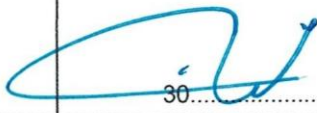
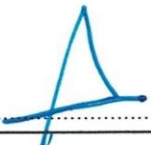
Budi Setiawan, S.P., M.Si.  
NIP. 19790723 200312 1 003

DAFTAR HADIR  
**FORUM KONSULTASI PUBLIK**  
**DALAM RANGKA PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**  
**BALAI PEMANTAPAN KAWASAN HUTAN DAN TATA LINGKUNGAN WILAYAH XII**










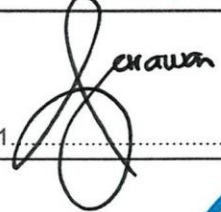
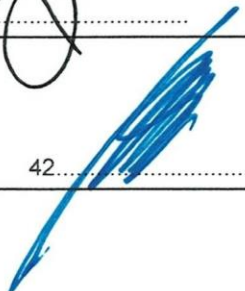
Hari / Tanggal : Senin, 3 Juni 2024  
 Jam : 09.00 wib - selesai

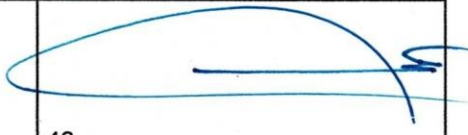
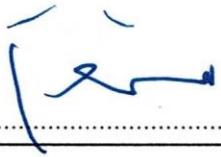



No.	Nama Lengkap, NIP, NPWP, Gol	Jabatan dan Instansi	Tandatangan
1	2	3	4
1	Fyka Pahaur	Kasi Pengadaan	1..... 
2	Alfinsyah Sukendra	Staf B3 Batam	2..... 
3	Doni Prasetyadi	Kabid III / kanwil BPN Kop	3..... 
4	Ali Akbar	staf BPN	4..... 
5	Roby Irtam	Konsulten Perencanaan BPN Kopri	5..... 
6	Sullian	lurah kabil	6..... 
7	Nabran Nazri	Peneta Many	7..... 
8	Suryanto	Sekelur Sambau	8..... 
9	Dedy Swarito	Kec. Mongsa Kasi transk	9..... 

No.	Nama Lengkap, NIP, NPWP, Gol	Jabatan dan Instansi	Tandatangan
1	2	3	4
10	Eko Agustino	BPSKL	 10.....
11	Bhorly Andia	PLHK / KATSID	 11.....
12	Wiusied Indartono	Lurah Kibing	 12.....
13	Agil Seprian	CBTR	 13.....
14	Felany Prisca	CBTR	 14.....
15	Uto Rambo	Camat	 15.....
16	M. toni	Kasi. Pem. Sekeloa	 16.....
17	Euy Yuriani	CBTR	 17.....
18	Rizky	Saka kubela bajra	 18.....
19	Dedi	Setlur Balai Indah	 19.....
20	T- Akbar	Kasi Trambah Sei Bebek	 20.....

No.	Nama Lengkap, NIP, NPWP, Gol	Jabatan dan Instansi	Tandatangan
1	2	3	4
21	Herska Agustio	Lurah tj. Prayu	21..... 
22	Anwari	Lurah P. Abang	22..... 
23	Mardiana	Lurah tg. Sari	23..... 
24	Darni	Lurah karas	24..... 
25	Kosmardi	Sektor Tembosi	25..... 
26	Lamhot	KPH Batam	26..... 
27	Rohisa	Lurah talang Baru	27..... 
28	Danang	Lurah Sijanting	28..... 
29	Verbrian	Kabid. IPW Bapektibangda	29..... 
30	M. Niagung	Perencana Bapoktibangda	30..... 
31	Arpin	Lurah P. Buluh	31..... 



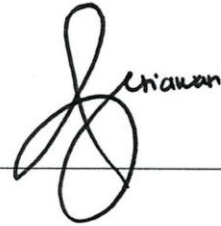
No.	Nama Lengkap, NIP, NPWP, Gol	Jabatan dan Instansi	Tandatangan
1	2	3	4
32	Yanuar Pribadi	Sekeam Sugulung	32. 
33	M. Ramadhenn Zubri	Babang / Camat	33. 
34	Harapi	Camat / Bsp	34. 
35	Anwaruddin	Sekeam	35. 
36	Taufiq S.	BPKHTL XII	36. 
37	Wira Hartono	Staf KPHL	37. 
38	Eko Ramadani	Staf KPHL	38. 
39	Nesa Satriawan	Staf KPHL	39. 
40	Fentry Madya M.	Staf KPHL	40. 
41	Budi Satriawan	Kepala BPKHTL XII	41.  Satriawan
42	Supriyadi Isnail	BPKHTL XII	42. 

43	Anif Abubakar	BPKHTL XII	 43.....
44	Sandhi Andaru	BPKHTL XII	 44.....
45	Malisa D.	BPKHTL XII	 45.....
46	Siti Fatharah Amilah	BPKHTL XII	 46.....
47	Wahyuni	BPKHTL XII	 47.....
48			48.....
49			49.....
50			50.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Batam  
Pada tanggal : 3 Juni 2024

1. Nama : Budi Setiawan, S.P., M.Si.  
NIP : 19790723 200312 1 003  
Jabatan : Kepala BPKHTL Wilayah XII  
Tanjungpinang

1.   
\_\_\_\_\_

2. Nama : Bherly Andia, S.Hut.  
NIP : 19810620 200803 1 003  
Jabatan : Kepala Bidang Tata Kelola Kehutanan dan  
Pemanfaatan Hasil Hutan, Dinas Lingkungan Hidup  
dan Kehutanan Provinsi Kepulauan Riau

2.   
\_\_\_\_\_

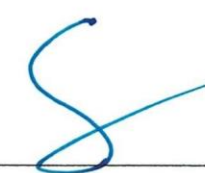
3. Nama : Doni Prasetyoadi, S.T., M.Si.  
NIP : 19810511 200804 1 006  
Jabatan : Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan,  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Kepulauan Riau

3.   
\_\_\_\_\_


4. Nama : Verbian Hidayat Syam, S.STP.  
NIP : 19861115 200412 1 001  
Jabatan : Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah,  
Badan Perencanaan, Pembangunan dan  
Penelitian Pengembangan Daerah Kota Batam


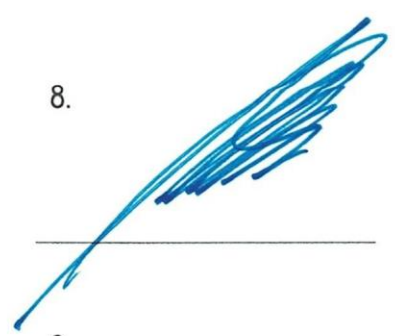





4.   
\_\_\_\_\_

5. Nama : Evy Yusriani, S.T., M.Sc.  
NIP : 19790324 200502 2 003  
Jabatan : Kepala Bidang Tata Ruang,  
Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam

5.   
\_\_\_\_\_

6. Nama : Lamhot M. Sinaga, S.Hut., M.Si.  
NIP : 19740425 200604 1 017  
Jabatan : Kepala KPHL Unit II Batam

6.   
\_\_\_\_\_

7. Nama : Arif Abubakar, S.Hut., M.Si. 7.  
NIP : 19740314 199301 1 002  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha,  
BPKHTL Wilayah XII Tanjungpinang  

8. Nama : Supriyadi Ismail, S.Hut., M.Sc. 8.  
NIP : 19790622 200112 1 002  
Jabatan : Kepala Seksi Pengukuhan dan Perencanaan KH,  
BPKHTL Wilayah XII Tanjungpinang  

9. Nama : Fyka Fahala 9.  
NIP : -  
Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan,  
BP Batam  

10. Nama : Rabian Nazri, S.T. 10.  
NIP : 19871127 201503 1 001  
Jabatan : Penata Ruang Ahli Muda,  
Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan  
Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau  

11. Nama : Eko Agustino, S.P. 11.  
NIP : 19820818 202421 1 012  
Jabatan : Penyuluh Kehutanan,  
Balai PSKL Wilayah Sumatera  

12. Nama : 12.  
NIP :  
Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban  
Kecamatan Nongsa  

13. Nama : 13.  
NIP :  
Jabatan : Camat Sei Beduk  




14. Nama : Anwaruddin  
NIP :  
Jabatan : Camat Batu Aji

14.



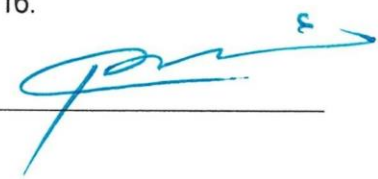
15. Nama : Rizky  
NIP :  
Jabatan : Camat Lubuk Baja

15.



16. Nama : M. Toni  
NIP : 19781129 2007 01 1001  
Jabatan : Camat Sekupang

16.



17. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Camat Belakang Padang

17.

18. Nama : M. Ramadhan Zukri  
NIP :  
Jabatan : Camat Bulang

18.



19. Nama : Yanwar Pribadi  
NIP :  
Jabatan : Camat Sagulung

19.



20. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Camat Galang

20.

21. Nama : Suryanto  
NIP :  
Jabatan : Sekretaris Kelurahan Sambau

21.



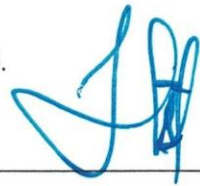
22. Nama : Sullivan  
NIP :  
Jabatan : Lurah Kabil

22.



23. Nama : Heroska Agustio  
NIP :  
Jabatan : Lurah Tanjung Piayu

23.



---

24. Nama : Wiwied Indartono  
NIP :  
Jabatan : Lurah Kibing

24.



---

25. Nama : Wikra Wardana  
NIP :  
Jabatan : Lurah Baloi Indah

25.



---

26. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Lurah Tanjung Riau

26.

---

27. Nama : Mardiana  
NIP :  
Jabatan : Lurah Tanjung Sari

27.



---

28. Nama : Atpin  
NIP :  
Jabatan : Lurah Pulau Buluh

28.



---

29. Nama : Kismardi  
NIP :  
Jabatan : Lurah Tembesi

29.



---

30. Nama : Damri  
NIP :  
Jabatan : Lurah Karas

30.



---

31. Nama : Danang Prilasandi  
NIP :  
Jabatan : Lurah Sijantung

31.



---

32. Nama : Rohisa Vanar  
NIP :  
Jabatan : Lurah Galang Baru

32.



33. Nama : Anwari  
NIP :  
Jabatan : Lurah Pulau Abang

33.

