



KEMENTERIAN KEHUTANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
WILAYAH IV

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM
WILAYAH IV
NOMOR 31 TAHUN 2026

TENTANG
PENGELOLA INFORMASI PUBLIK
LINGKUP BALAI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM
WILAYAH IV

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM WILAYAH IV

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik pada Balai Penyuluhan dan Pengembangan SDM Wilayah IV dipandang perlu untuk menunjuk personil tata kelola informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Perki SLIP);
- b. bahwa pegawai yang namanya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas sebagai Pengelola Informasi Publik Lingkup Balai Penyuluhan dan Pengembangan SDM Wilayah IV;
- c. bahwa untuk kelancaran dalam pelaksanaannya, perlu ditetapkan dalam Keputusan Kepala Balai Penyuluhan dan Pengembangan SDM Wilayah IV.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan;
4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Perki SLIP);
6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pelayanan Informasi di Lingkungan Kementerian Kehutanan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI TENTANG PENGELOLA INFORMASI PUBLIK LINGKUP BALAI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM WILAYAH IV
- PERTAMA : Terhitung mulai tanggal 15 Juni 2026 mengangkat nama-nama pegawai Balai Penyuluhan dan Pengembangan SDM Wilayah IV yang Nama/NIP dan Jabatan sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini, sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Kadipaten
pada tanggal 15 Juni 2026

KEPALA BALAI,



ANIS SUSANTI ALIATI
NIP. 19730114 199803 2 001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan (sebagai Atasan PPID);
2. Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM;
3. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Luar Negeri selaku PPID Kementerian Kehutanan;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA BALAI,
NOMOR 31 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLA INFORMASI PUBLIK
LINGKUP BALAI P2SDM WILAYAH IV

PENGELOLA INFORMASI PUBLIK
PADA BALAI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM WILAYAH IV

No	Nama/NIP	Jabatan	Jabatan dalam SK
1	2	3	4
1.	Anis Susanti Aliati, S.Hut., M.Si. 197301141998032001	Kepala Balai	PPID UPT
2.	Guntur Sastra Atmaja, S.Hut. 197907191999031002	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Ketua)
3.	Yusdhi Arwan, S.Hut., M.Si 198306072009121003	Widyaiswara Ahli Madya	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Anggota)
4.	Titin Santinah 198101052007012002	Pengadministrasi Perkantoran	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Anggota)
5.	Intan Firda Ramadhani, S.Ak. 199812252025062004	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Anggota)
6.	Marlia Farah Nurulita, S.Pd. 199907212025062013	Arsiparis Ahli Pertama	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Anggota)
7.	Riris Anastasia, A.Md. 199502252025062007	Pranata Keuangan APBN Terampil	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Anggota)
8.	Nanda Eka Pertiwi, A.Md. 200009022025062009	Pengendali Ekosistem Hutan Terampil	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Anggota)
9.	Alisia Riskiyanti, A.Md.T. 200204162025062006	Penyuluh Kehutanan Terampil	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Anggota)
10.	Tasya Rusanti, S.Tr.T. 200003092025062023	Pranata Komputer Ahli Pertama	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Anggota)
11.	Olga Prima Suhaginadiya 199806062024211010	Penyuluh Kehutanan Pemula	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Anggota)

KEPALA BALAI,



ANIS SUSANTI ALIATI
NIP. 19730114 199803 2 001

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN KEPALA BALAI,
NOMOR 31 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLA INFORMASI PUBLIK
LINGKUP BALAI P2SDM WILAYAH IV

URAIAN TUGAS PENGELOLA INFORMASI PUBLIK
PADA BALAI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM WILAYAH IV

No	Jabatan dalam SK	Uraian Tugas
1.	PPID UPT	1. Bertanggung jawab kepada Atasan PPID/ PPID Pelaksana; 2. Membuat dan memutakhirkan daftar Informasi publik di satuan kerjanya untuk diumumkan kepada Publik; 3. Menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan informasi publik yang berada di satuan kerjanya; 5. Memberikan pelayanan dan/atau tanggapan tertulis atas permohonan informasi yang diajukan oleh publik; 6. Membantu Atasan PPID dalam melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi mengenai Standar Layanan Informasi Publik; 7. Membantu atasan PPID dalam membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik, dalam hal permintaan informasi publik ditolak berdasarkan ketentuan pengecualian informasi; 8. Membantu atasan PPID dalam menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; 9. Menyiapkan buku register pelayanan Informasi kepada publik dan buku register keberatan; dan 10. Membuat laporan tahunan kepada atasan PPID tentang pelaksanaan pelayanan informasi publik.
2.	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Ketua)	1. Bertanggung jawab kepada PPID Unit Pelaksana Teknis (UPT); 2. Mencatat Permohonan dan/atau Keberatan pada Buku Registrasi PPID, meliputi: a. Mengawasi pencatatan setiap permohonan dalam Buku Registrasi PPID; b. Memverifikasi rekapitulasi data bulanan permohonan dan keberatan; c. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelayanan informasi secara berkala kepada PPID UPT;

No	Jabatan dalam SK	Uraian Tugas
		3. Memberikan Informasi Publik Berdasarkan Permintaan, meliputi: - Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, dan/atau dokumen dari Seksi Penyelenggara Pelatihan dan Seksi Penyuluhan; - Memverifikasi draft surat jawaban permohonan informasi untuk ditandatangani PPID; - Memastikan surat tanggapan tertulis atas diberikan sesuai batas waktu pelayanan. 4. Menyimpan, Mendokumentasikan, dan Menyediakan Informasi Publik, meliputi: - Mengkoordinasikan pengarsipan fisik dan digital dokumen informasi publik; - Memastikan pengelolaan klasifikasi informasi publik (berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan dikecualikan); - Memastikan dokumen dokumen dan data informasi publik yang dimohon tersedia dengan baik dan siap disajikan; - Memastikan pengelolaan database informasi publik Balai Penyuluhan dan Pengembangan SDM Wilayah IV; - Memverifikasi hasil identifikasi potensi risiko keterbukaan informasi (misalnya terkait data sensitif kawasan konservasi); - Memverifikasi bahan PPID UPT untuk membantu Atasan PPID dalam melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi mengenai Standar Layanan Informasi Publik; - Memverifikasi bahan PPID UPT untuk membantu atasan PPID dalam membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak berdasarkan ketentuan pengecualian Informasi; - Memverifikasi bahan PPID UPT untuk membantu Atasan PPID dalam menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; - Memverifikasi laporan tahunan tentang pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, untuk selanjutnya dilaporkan oleh PPID UPT kepada Atasan PPID; - Melaporkan pelayanan informasi publik secara berkala kepada PPID UPT.

No	Jabatan dalam SK	Uraian Tugas
		5. Mengumumkan Daftar Informasi Publik, meliputi: - Memverifikasi draft Daftar Informasi Publik tahunan yang mengacu ketentuan Atasan PPID; - Memastikan publikasi Daftar Informasi Publik melalui papan pengumuman, website, atau media resmi Balai Penyuluhan dan Pengembangan SDM Wilayah IV sesuai dengan kategori informasi; - Mengkoordinasikan pembaruan Daftar Informasi Publik secara berkala.
3.	Petugas Pelayanan Informasi Publik (Anggota)	- Melakukan finalisasi atas draft Daftar Informasi Publik tahunan (berupa Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, diumumkan secara serta-merta, tersedia setiap saat, dan informasi publik yang dikecualikan) yang mengacu ketentuan Atasan PPID; - Melakukan finalisasi atas draft laporan dan statistik pelayanan informasi yang disusun secara berkala; - Memastikan Informasi Publik yang akan diberikan kepada Pemohon telah sesuai dengan ketentuan Atasan PPID dan peraturan perundangan; - Mengidentifikasi potensi risiko keterbukaan informasi (misalnya terkait data sensitif kawasan konservasi); - Menyiapkan bahan PPID UPT untuk membantu Atasan PPID dalam melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi mengenai Standar Layanan Informasi Publik; - Menyiapkan bahan PPID UPT untuk membantu Atasan PPID dalam membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak berdasarkan ketentuan pengecualian Informasi; - Menyiapkan bahan PPID UPT untuk membantu Atasan PPID dalam menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya. - Mencatat Permohonan dan/atau Keberatan pada Buku Register PPID, meliputi: - Menerima dan meregistrasi setiap permohonan dan/atau Keberatan dalam Buku Registrasi PPID; - Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan dan/atau Keberatan;

No	Jabatan dalam SK	Uraian Tugas
		c. Memantau tenggat waktu pelayanan. d. Menyusun rekapitulasi bulanan permohonan dan keberatan; e. Menyusun statistik layanan (jumlah permohonan, jenis informasi, waktu penyelesaian, dll); f. menyusun laporan pelayanan informasi publik secara berkala. 9. Menyimpan, Mendokumentasikan, dan Menyediakan Informasi Publik, meliputi: a. Melakukan pengarsipan dan penataan dokumen informasi publik fisik dan digital; b. Melakukan updating database informasi publik Balai Penyuluhan dan Pengembangan SDM Wilayah IV. c. Menyusun draft Daftar Informasi Publik tahunan (berupa Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, diumumkan secara merta, tersedia tersedia setiap saat, dan informasi publik dikecualikan) yang mengacu ketentuan Atasan PPID; d. Setelah Daftar Informasi Publik disetujui PPID UPT melalui Ketua, melakukan updating publikasi/ mengumumkan Daftar Informasi Publik melalui papan pengumuman, website, atau media resmi Balai Penyuluhan dan Pengembangan SDM Wilayah IV sesuai dengan kategori informasi; e. Mengunggah informasi berkala ke website, atau media resmi Balai Penyuluhan dan Pengembangan SDM Wilayah IV; f. Memastikan informasi publik mudah diakses dan terbaca jelas. g. Mendokumentasikan bukti publikasi. 10. Memberikan Informasi Publik Berdasarkan Permintaan, meliputi: a. Memverifikasi kelengkapan permohonan informasi; b. Melakukan pengumpulan data, informasi, dan/atau dokumen yang dimohon; c. menghubungi pegawai yang menangani data dan/atau dokumen pada Kantor Balai Penyuluhan dan Pengembangan SDM Wilayah IV, Seksi KSDA Wilayah I dan/atau Resor KSDA Wilayah untuk pengumpulan data, informasi, dan/atau dokumen yang dimohon; d. menyiapkan salinan informasi dalam format yang diminta (softcopy/ hardcopy); e. Menyusun draft surat tanggapan tertulis atas permohonan informasi untuk ditandatangani PPID UPT sesuai batas waktu pelayanan;

No	Jabatan dalam SK	Uraian Tugas
		f. menyiapkan Berita Acara Serah Terima Data dan Informasi yang perlu dilengkapi Pemohon apabila permohonan informasi publik disetujui. 11. Memberikan Informasi Publik Berdasarkan Permintaan, meliputi: a. Memverifikasi kelengkapan permohonan informasi; b. Melakukan pengumpulan data, informasi, dan/atau dokumen yang dimohon; c. menghubungi pegawai yang menangani data dan/atau dokumen pada Seksi KSDA Wilayah II dan/atau Resor KSDA Wilayah untuk pengumpulan data, informasi, dan/atau dokumen yang dimohon; d. menyiapkan salinan informasi dalam format yang diminta (softcopy/ hardcopy); e. Menyusun draft surat tanggapan tertulis atas permohonan informasi untuk ditandatangani f. PPID UPT sesuai batas waktu pelayanan; g. menyiapkan Berita Acara Serah Terima Data dan Informasi yang perlu dilengkapi h. Pemohon apabila permohonan informasi publik disetujui.

KEPALA BALAI,



ANIS SUSANTI ALIATI
NIP. 19730114 199803 2 001