MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR P.18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, mengacu pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pelayanan Informasi Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.07/MENHUT-II/2011 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kehutanan;

b. bahwa untuk meningkatkan tata kelola pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, perlu sinkronisasi kedua Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Pelayanan Informasi Publik di

Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214);
9. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
10. 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 beberapa kali diubah, 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);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4452);
14. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
16. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.02/MENHUT-II/2010 tentang Sistem Informasi Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 3);
17. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
19. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun media cetak.

2. Data adalah keterangan objektif tentang suatu fakta yang mempresentasikan keadaan yang sebenarnya yang didapat dari pengukuran, pencatatan, dan/atau pencacahan langsung serta pencitraan terhadap suatu unsur keruangan yang berada di bawah, pada, atau di atas permukaan bumi.
3. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan Publik lainnya, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.
4. Kehutanan adalah sistem pengurusan yang bersangkut paut dengan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu.
5. Lingkungan Hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
6. Pembina adalah atasan langsung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan selaku atasan PPID.
8. Penanggung Jawab Pelayanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Penanggung Jawab adalah pejabat Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan selaku atasan PPID yang bertugas dan bertanggung jawab dalam menjalankan Peraturan Menteri ini.

9. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan Publik.
10. Pengguna Informasi Publik adalah Orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
11. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
12. Sumber Informasi adalah lembaga pemerintah atau non pemerintah atau individu yang memberikan Data atau Informasi kepada Penyedia Informasi.
13. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
15. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
16. Kementerian adalah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Setiap Informasi Publik di Kementerian bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik.
(2) Informasi Publik yang dikecualikan di Kementerian bersifat ketat dan terbatas.
(3) Setiap Informasi Publik di Kementerian harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dan/atau

Pengguna Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

(4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

a. memberikan standar bagi Kementerian dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik oleh Kementerian untuk menghasilkan pelayanan yang berkualitas;
c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik di Kementerian; dan
d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik.

BAB III
KATEGORI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 4

(1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
    a. profil Kementerian;

b. dokumen statistik di lingkup Kementerian;
c. rencana strategis di lingkup Kementerian;
d. laporan hasil pemantauan dan/atau pengawasan teknis bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
e. rencana program dan/atau kegiatan yang akan dijalankan;
f. laporan pencapaian kinerja Kementerian;
g. laporan keuangan yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
h. laporan akses permohonan Informasi Publik;
i. peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi Publik;
j. pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
k. prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Kementerian.

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 5

(1) Kementerian mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang merupakan kewenangannya serta Informasi serta merta lainnya di lingkungan Kementerian.

(2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. peringatan dini bencana alam meliputi titik api (*hotspot*), peta rawan longsor, peta rawan banjir, dan peta rawan kekeringan;

b. bencana alam yang mengakibatkan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
c. pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup yang berdampak signifikan terhadap Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
d. kondisi darurat yang menyangkut keselamatan kerja di lingkungan Kementerian;
e. gangguan satwa liar;
f. konflik pemanfaatan sumber daya hutan dan Lingkungan Hidup; dan
g. Informasi serta merta lainnya berdasarkan Undang-Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi mengenai Standar Layanan Informasi Publik yang Dikuasai oleh Kementerian.

(3) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang mengalami pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup;
b. Informasi tentang persebaran dan daerah yang mengalami kehilangan tutupan hutan serta penyebabnya;
c. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
d. pihak yang berpotensi terkena dampak;
e. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
f. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
g. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
h. pihak yang dapat dihubungi terkait Informasi pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup

yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan

i. upaya yang dilakukan oleh Kementerian dan/atau pihak yang berwenang dalam penanggulangan bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 6

Informasi yang wajib tersedia setiap saat di Kementerian meliputi:

a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
b. peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau atau kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian;
c. seluruh Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1);
d. organisasi, administrasi kepegawaian dan keuangan Kementerian;
e. perjanjian Kementerian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
f. surat-menyurat pimpinan atau pejabat Kementerian untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya;
g. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;
h. data perbendaharaan atau inventaris;
i. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian;
j. agenda kerja pimpinan satuan kerja Kementerian;
k. kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta

kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;

n. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;

o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan

p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Kementerian dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Keempat
Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 7

(1) PPID mengecualikan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik.

(2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. Informasi yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon dapat:

1. menghambat proses penegakan hukum;
2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang dilindungi;
5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;

6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri; dan
7. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi, kemauan akhir atau wasiat seseorang, dan Informasi pribadi lainnya kecuali atas persetujuan yang bersangkutan dan pengungkapannya berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan Publik;

b. hasil audit oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
c. memorandum atau surat menyurat antar dan intra Kementerian yang menurut sifatnya dikecualikan;
d. data dan Informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian; dan
e. Informasi lainnya yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan oleh PPID berdasarkan pengujian konsekuensi dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
(2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan alasan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undang yang secara jelas dan tegas menyatakan bahwa Informasi wajib dikecualikan atau dirahasiakan.
(3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPID Utama dengan bantuan PPID Pelaksana dan Petugas Pelayanan Informasi.
(4) Hasil uji konsekuensi ditetapkan oleh PPID Utama atas persetujuan Sekretaris Jenderal selaku Pembina PPID.

Bagian Kelima
Daftar Rincian Informasi Publik

Pasal 9

Daftar rincian Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, diumumkan secara serta merta dan tersedia setiap saat serta Informasi Publik yang dikecualikan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 8 ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

BAB IV
PENYELENGGARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

(1) Pelayanan Informasi Publik diselenggarakan pada:
    a. Kementerian; dan
    b. Unit Pelayanan Teknis (UPT).
(2) Pelayanan Informasi Publik yang diselenggarakan pada Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
    a. Pembina;
    b. PPID Utama;
    c. PPID Pelaksana; dan/atau
    d. Petugas Pelayanan Informasi.
(3) Pelayanan Informasi Publik yang diselenggarakan pada UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
    a. PPID UPT; dan
    b. Petugas Pelayanan Informasi.

Bagian Kedua
Pembina

Pasal 11

(1) Pembina pelayanan Informasi Publik pada Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Jenderal.
(2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
    a. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Menteri ini;
    b. memberikan arahan kepada PPID Utama, PPID Pelaksana, dan PPID UPT;
    c. mengoordinasikan pengembangan sistem pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
    d. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik; dan
    e. memberikan persetujuan atas hasil uji konsekuensi.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembina PPID Kementerian bertanggung jawab kepada Menteri.

Bagian Ketiga
PPID Utama

Pasal 12

(1) PPID Utama Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.
(2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
    a. membuat dan menetapkan daftar Informasi Publik;
    b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi mengenai Standar

Layanan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;

c. menetapkan hasil uji konsekuensi;
d. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
e. mengoordinasikan tugas PPID Pelaksana, PPID UPT, dan Petugas Pelayanan Informasi;
f. membuat daftar Informasi Publik berdasarkan masukan dari PPID Pelaksana dan PPID UPT; dan
g. melaksanakan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik baik melalui pengumuman maupun permohonan Informasi Publik.

(3) Dalam hal pengumuman Informasi Publik, PPID Utama bertugas:

a. mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
b. mengoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh penduduk setempat.

(4) Dalam hal pelayanan Informasi Publik, PPID Utama bertugas:

a. mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh Publik dengan petugas Informasi di setiap PPID Pelaksana untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
b. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
c. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
d. mengembangkan kapasitas petugas pelayanan Informasi untuk peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
e. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;

f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan Informasi dan dokumentasi lingkup Kementerian; dan
g. menetapkan laporan layanan Informasi Publik.

(5) Dalam hal timbul sengketa Informasi Publik, PPID Utama melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), PPID Utama bertanggung jawab kepada Pembina PPID.

Bagian Keempat
PPID Pelaksana

Pasal 13

(1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dijabat oleh masing-masing Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Pusat, Kepala Biro atau PPID UPT.

(2) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
a. membuat dan memutakhirkan daftar Informasi Publik di satuan kerjanya untuk disampaikan kepada PPID Utama;
b. menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di satuan kerjanya untuk disampaikan kepada PPID Utama;
c. membantu PPID Utama 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;
d. membantu PPID Utama dalam membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik

ditolak berdasarkan ketentuan pengecualian Informasi; dan

e. membantu PPID Utama dalam menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.

(3) Dalam hal timbul sengketa Informasi Publik, PPID Pelaksana bertanggung jawab atas penyelesaian sengketa Informasi.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID Pelaksana bertanggung jawab kepada PPID Utama.

Bagian Kelima
PPID UPT

Pasal 14

(1) PPID UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a dijabat oleh masing-masing Kepala UPT.

(2) PPID UPT bertugas:

a. membuat dan memutakhirkan daftar Informasi Publik di satuan kerjanya untuk diumumkan kepada Publik;

b. menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di satuan kerjanya;

c. memberikan pelayanan dan/atau tanggapan tertulis atas pemohon Informasi yang diajukan oleh Publik;

d. membantu PPID Utama 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;

e. membantu PPID Utama dalam membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak berdasarkan ketentuan pengecualian Informasi;

f. membantu PPID Utama dalam menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
g. menyiapkan buku register pelayanan Informasi kepada Publik dan buku register keberatan; dan
h. membuat laporan tahunan kepada PPID Utama tentang pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.

(3) Dalam hal timbul sengketa Informasi Publik, PPID UPT bertanggung jawab atas penyelesaian sengketa Informasi dimaksud.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID UPT bertanggung jawab kepada PPID Utama/PPID Pelaksana.

Bagian Keenam
Petugas Pelayanan Informasi

Pasal 15

(1) Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) hurud d dan ayat (3) huruf b bertugas menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik baik melalui pengumuman maupun pemberian Informasi Publik berdasarkan permohonan.

(2) Petugas Pelayanan Informasi bertugas:
a. menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik;
b. mengumumkan daftar Informasi Publik; dan
c. mencatat permohonan dan/atau keberatan pada buku registrasi PPID Utama.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas Pelayanan Informasi bertanggung jawab kepada PPID Utama/PPID UPT.

BAB V
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

(1) Pelayanan Informasi Publik dilakukan melalui :
   a. pengumuman; dan
   b. permohonan Informasi.
(2) Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari pelayanan Publik terpadu di Kementerian.

Bagian Kedua
Pelayanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 17

(1) PPID mengumumkan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui situs resmi, papan pengumuman, atau media lainnya dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
(3) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, atau dapat menggunakan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
(4) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik.

Pasal 18

(1) PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
(2) PPID mengumumkan secara berkala Informasi mengenai prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga

Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Informasi

Pasal 19

(1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
(2) Permohonan Informasi Publik dapat diajukan oleh:
    a. instansi pemerintah;
    b. lembaga negara;
    c. akademisi;
    d. swasta;
    e. organisasi masyarakat; dan/atau
    f. perorangan/individu,

    dengan melengkapi data pemohon disertai alasannya.
(3) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
    a. mengisi formulir permohonan atau membuat surat permohonan; dan
    b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman Informasi apabila dibutuhkan.
(4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID Utama memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan dan buku registrasi.

(5) Formulir permohonan paling sedikit memuat:
   a. nomor pendaftaran;
   b. nama;
   c. alamat;
   d. nomor telepon/alamat email;
   e. rincian Informasi yang dibutuhkan;
   f. tujuan penggunaan Informasi;
   g. cara memperoleh Informasi;
   h. cara mendapatkan salinan Informasi; dan
   i. kartu identitas diri atau akta badan hukum.

(6) Surat permohonan Informasi Publik paling sedikit memuat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kecuali huruf a.

(7) PPID Utama dapat mengembangkan sarana permohonan Informasi dengan menggunakan teknologi komunikasi yang efektif bagi Pemohon Informasi.

(8) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

(1) Petugas Pelayanan Informasi melakukan klarifikasi untuk melengkapi permohonan Informasi apabila formulir permohonan atau surat permohonan belum lengkap.

(2) Dalam hal formulir permohonan atau surat permohonan telah lengkap, Petugas Pelayanan Informasi mencatat permohonan tersebut dalam register permohonan.

(3) Petugas Pelayanan Informasi memberikan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik pada saat permohonan diterima dalam hal permohonan diajukan secara langsung.

(4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak langsung, Petugas Pelayanan Informasi menuangkan permohonan tersebut dalam formulir permohonan dan mengirimkan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.

(5) Petugas Pelayanan Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran.

(6) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:

a. nomor pendaftaran permohonan;
b. tanggal permohonan;
c. nama Pemohon Informasi Publik;
d. alamat;
e. pekerjaan;
f. nomor kontak;
g. Informasi Publik yang diminta;
h. tujuan penggunaan Informasi;
i. status Informasi untuk mencatat apakah Informasi sudah berada di bawah penguasaan Kementerian atau telah didokumentasikan;
j. format Informasi yang dikuasai;
k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi;
l. keputusan untuk menerima, menolak, menyarankan ke Badan Publik lain apabila Informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi.

Pasal 21

(1) Dalam hal pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui atau meminta salinan Informasi, Petugas Pelayanan Informasi memberikan akses untuk melihat dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dibutuhkan.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik ingin melihat dan mengetahui Informasi Publik, Petugas Pelayanan Informasi wajib:

a. memperlihatkan salinan Informasi yang dibutuhkan setelah mempertimbangkan bahwa Informasi yang diminta bukan termasuk Informasi yang dikecualikan;

b. memberikan surat PPID Utama tentang penolakan permohonan Informasi apabila permohonan salinan Informasi Publik ditolak; dan

c. memberikan Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki Pemohon.

Pasal 22

(1) Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik.

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:

a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaan Kementerian atau tidak;

b. memberitahukan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta, dalam hal Informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaan Kementerian;

c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;

d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;

e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon apabila ada; dan
h. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon dapat diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan diajukan, Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan surat pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon.

(4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon tidak dapat diberikan pada saat permohonan diajukan, penyampaian pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

(5) Dalam hal permohonan Informasi Publik dikenakan biaya perolehan salinan Informasi, jangka waktu penyampaian salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik diterima oleh Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 23

(1) Petugas Pelayanan Informasi dapat memperpanjang penyampaian pemberitahuan tertulis dan penyampaian Informasi Publik sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

(2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan apabila PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah Informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.

(3) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pemberitahuan secara tertulis beserta alasannya.

Pasal 24

(1) PPID Utama berkoordinasi dengan PPID Pelaksana untuk memberikan Informasi Publik yang belum tersedia dalam daftar Informasi Publik kepada pemohon Informasi.

(2) Pemberian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mempertimbangkan Informasi Publik yang dimohonkan bukan termasuk Informasi yang dikecualikan.

Pasal 25

(1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Utama melalui Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat PPID Utama tentang Penolakan Permohonan Informasi.

(2) Surat PPID Utama tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. nomor pendaftaran permohonan;
b. nama;
c. alamat;
d. pekerjaan;
e. nomor telepon/alamat email;

f. Informasi yang dibutuhkan;
g. keputusan pengecualian dan penolakan Informasi; dan
h. alasan pengecualian.

Bagian Keempat
Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 26

(1) PPID Utama membuat dan mengumumkan maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan Peraturan Menteri ini dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan Publik.
(2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. dasar hukum;
b. pemohon Informasi Publik;
c. Kementerian;
d. tata cara permohonan Informasi Publik;
e. standar biaya perolehan Informasi Publik;
f. tata cara pelayanan Informasi Publik;
g. tata cara mengajukan keberatan;
h. tata cara pengelolaan keberatan; dan
i. saran dan masukan.

Bagian Kelima
Sistem Informasi Pelayanan Informasi Publik

Pasal 27

(1) Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Informasi Publik menjadi bagian dari pengelolaan Sistem Informasi Kementerian.

(2) Sistem Informasi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pengembangan data dan Informasi bersama dengan unit kerja yang bertanggung jawab melakukan pelayanan Informasi Publik.

Bagian Keenam
Biaya Perolehan Informasi Publik

Pasal 28

(1) Biaya perolehan Informasi Publik terdiri atas:
   a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
   b. biaya pengiriman Informasi Publik.
(2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan standar biaya yang berlaku umum.

BAB VI
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 29

(1) Pengajuan keberatan dapat dilakukan dalam hal ditemukannya alasan:
   a. penolakan atas permohonan Informasi Publik dengan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8;
   b. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
   c. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   d. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
   e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.

(2) Pengajuan keberatan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pembina melalui PPID Utama.

Pasal 30

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Petugas Pelayanan Informasi atau melalui surat pengajuan keberatan.

(2) Dalam hal materi pengajuan keberatan sebagaimana dalam formulir keberatan atau surat pengajuan keberatan belum lengkap, PPID mengklarifikasi kepada pemohon keberatan.

(3) Waktu yang dibutuhkan pemohon untuk melengkapi formulir keberatan atau surat pengajuan keberatan tidak dihitung sebagai jangka waktu pemberian tanggapan atas keberatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

(4) Formulir/Surat keberatan paling sedikit memuat:
   a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
   b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
   c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
   d. identitas lengkap pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
   e. identitas kuasa pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
   f. alasan pengajuan keberatan;
   g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
   h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
   i. nama dan tanda tangan pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
   j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

(5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

(6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

(1) PPID mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan dilengkapi dengan nama, alamat, dan nomor kontak keberatan.

(2) PPID mengembangkan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki Kementerian.

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 32

(1) PPID melalui Petugas Pelayanan Informasi memberikan tanda terima pengajuan keberatan berupa formulir keberatan kepada pengaju keberatan atau kuasanya pada saat pengajuan keberatan dilakukan dalam hal keberatan diajukan secara langsung.

(2) Petugas menyimpan salinan formulir/surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berkas kelengkapan register keberatan.

Pasal 33

(1) Petugas Pelayanan Informasi mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan pada saat permohonan diterima.

(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
b. tanggal diterimanya keberatan;
c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
e. Informasi Publik yang diminta;
f. tujuan penggunaan Informasi;
g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1);
h. Keputusan Atasan PPID;
i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
j. nama dan posisi atasan PPID; dan
k. tanggapan Pemohon Informasi.

Bagian Ketiga
Tanggapan atas Keberatan

Pasal 34

(1) Pembina memberikan tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan tertulis dan disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.
(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
c. tanggapan/jawaban tertulis terhadap keberatan yang diajukan; dan
d. perintah kepada PPID Utama, PPID Pelaksana, PPID UPT, Petugas Pelayanan Informasi di bawah kewenangannya untuk memberikan sebagian dan/atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima.

BAB VII
LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 35

(1) PPID UPT membuat dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada PPID Utama paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

(2) PPID Utama membuat laporan layanan Informasi Publik Kementerian untuk disampaikan kepada Pembina PPID dan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

(3) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:

a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;

b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, terdiri atas:

1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
3. anggaran pelayanan Informasi serta laporan penggunaannya;

c. rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi:

1. jumlah permohonan Informasi Publik;
2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dipenuhi baik sebagian atau seluruhnya; dan

4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;

d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
   1. jumlah keberatan atau banding atas keberatan yang diterima;
   2. tanggapan atas keberatan atau banding atas keberatan yang dikeluarkan dan pelaksanaannya oleh Kementerian;
   3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
   4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya oleh Kementerian;
   5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
   6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Kementerian;

e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan

f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.

(4) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
   a. ringkasan umum mengenai gambaran pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
   b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.

(5) Ringkasan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

(6) Laporan lengkap layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 36

(1) PPID Utama sesuai dengan kewenangannya menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) bulan.
(2) PPID Utama melaporkan perkembangan pelaksanaan Peraturan Menteri ini kepada Menteri paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Menteri ini, mulai berlaku:

a. permohonan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini; dan
b. penyiapan dan pemanfaatan sistem informasi untuk pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sejak diundangkannya Peraturan Menteri ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.7/MENHUT-II/2011 tentang Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Kehutanan (Berita Negara Repulik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53); dan
b. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pelayanan Informasi Publik (Berita Negara Repulik Indonesia Tahun 2011 Nomor 726),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

P-18/2018

Pasal 39

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Mei 2018

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 793

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

KRISNA RYA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR P.18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018
TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

FORMULIR PERMOHONAN

PPID KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto, Jakarta 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : 5705099, 5730118-9 Faximile 5710484, 5738732

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No.: .....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/ E-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

(tambahkan kertas bila perlu) .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
2. ☐ Mendapatkan salinan Informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ E-mail

..... (tempat), ..., ..., ... (tanggal, bulan, dan tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
*** Coret yang tidak perlu

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SITI NURBAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

KRISNA RYA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR P.18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018
TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

FORMULIR KEBERATAN

PPID KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto, Jakarta 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : 5705099, 5730118-9 Faximile 5710484, 5738732

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan	: .....
Nomor Informasi Pendaftaran Pemohon Informasi	: .....
Tujuan Penggunaan Informasi	: .....
Identitas Pemohon	:
Nama	: .....
Alamat	: .....
Pekerjaan	: .....
Nomor telepon	: .....
Identitas Kuasa Pemohon**	:
Nama	: .....
Alamat	: .....
Nomor telepon	: .....

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☐ a. Permohonan Informasi di tolak
- ☐ b. Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :(tanggal,bulan,tahun diisi oleh petugas)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

.....tempat, ... Tgl, bln, thn*****

Mengetahui,******
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.

** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SITI NURBAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

KRISNA RYA