



PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEHUTANAN  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan menjamin hak masyarakat atas akses informasi, serta meningkatkan dan mengoptimalkan layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Kehutanan, perlu diatur pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Kehutanan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7, Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Kementerian Kehutanan sebagai badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kehutanan tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kehutanan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Presiden Nomor 175 Tahun 2024 tentang Kementerian Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 371);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1002);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-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 nonelektronik.
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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan Publik.
5. Pemohon Informasi Publik adalah Orang yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

6. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi yang diberika kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
7. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Kehutanan, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
8. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan.
10. Sekretaris Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.
11. 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.

## BAB II PENYELENGGARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 2

- (1) Pelayanan Informasi Publik diselenggarakan pada:
  - a. Kementerian; dan
  - b. unit pelaksana teknis.
- (2) Pelayanan Informasi Publik yang diselenggarakan pada Kementerian, dilaksanakan oleh:
  - a. atasan PPID;
  - b. PPID;
  - c. PPID pelaksana; dan
  - d. petugas pelayanan Informasi.
- (3) Selain pelaksana pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal dibutuhkan pelaksanaan PPID dapat dibantu oleh tim pertimbangan yang dibentuk oleh atasan PPID.
- (4) Pelayanan Informasi Publik yang diselenggarakan pada unit pelaksana teknis, dilaksanakan oleh:
  - a. PPID unit pelaksana teknis; dan
  - b. petugas pelayanan Informasi.

### Pasal 3

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Atasan PPID mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;

- b. memberikan arahan kepada PPID, PPID pelaksana, PPID unit pelaksana teknis, dan tim pertimbangan;
  - c. menetapkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan;
  - d. mengoordinasikan pengembangan sistem pengelolaan pelayanan Informasi Publik; dan
  - e. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, atasan PPID bertanggung jawab kepada Menteri.

#### Pasal 4

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dijabat oleh pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kehumasan, pemberitaan, publikasi, informasi publik, hubungan antar lembaga, hubungan dan kerja sama luar negeri, layanan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan dan administrasi atase kehutanan.
- (2) PPID mempunyai tugas:
- a. membuat Daftar Informasi Publik;
  - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul untuk Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Standar Layanan Informasi Publik;
  - c. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
  - d. mengoordinasikan tugas PPID pelaksana, PPID unit pelaksana teknis, petugas pelayanan informasi, dan tim pertimbangan;
  - e. menyediakan Informasi Publik baik melalui pengumuman maupun permintaan Informasi Publik; dan
  - f. melakukan pelayanan Informasi Publik melalui pelayanan langsung dan media elektronik.
- (3) Dalam pelaksanaan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, PPID berwenang:
- a. mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang 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 pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, PPID berwenang:
- a. mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di setiap PPID pelaksana untuk memenuhi permintaan Informasi Publik;

- b. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permintaan 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. menyusun laporan layanan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal timbul sengketa Informasi Publik, PPID melakukan koordinasi dengan PPID pelaksana.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID.

#### Pasal 5

- (1) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dijabat oleh sekretaris inspektorat jenderal, sekretaris direktorat jenderal, sekretaris badan, kepala pusat, dan kepala biro.
- (2) PPID pelaksana mempunyai tugas:
- a. membuat dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik di satuan kerja untuk disampaikan kepada PPID;
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di satuan kerja untuk disampaikan kepada PPID;
  - c. membantu PPID dalam melakukan Pengujian Konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Standar Layanan Informasi Publik;
  - d. membantu PPID dalam membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak berdasarkan ketentuan pengecualian informasi; dan
  - e. membantu PPID dalam menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID pelaksana bertanggung jawab kepada PPID.

#### Pasal 6

- (1) Petugas pelayanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d mempunyai tugas:
- a. memberikan Informasi Publik berdasarkan permintaan;
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik;

- c. mengumumkan Daftar Informasi Publik; dan
  - d. mencatat permohonan dan/atau keberatan pada buku registrasi PPID.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, petugas pelayanan informasi bertanggung jawab kepada PPID atau PPID unit pelaksana teknis.

#### Pasal 7

- (1) PPID unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dijabat oleh masing-masing kepala unit pelaksana teknis.
- (2) PPID unit pelaksana teknis mempunyai tugas:
- 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 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;
  - e. membantu atasan PPID dalam membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak berdasarkan ketentuan pengecualian Informasi;
  - f. membantu atasan PPID 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 atasan PPID tentang pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID unit pelaksana teknis bertanggung jawab kepada atasan PPID/PPID Pelaksana.

#### Pasal 8

- (1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) berasal dari sekretariat inspektorat jenderal, sekretariat direktorat jenderal, dan sekretariat badan.
- (2) Tim pertimbangan mempunyai tugas:
- a. membantu atasan PPID untuk merumuskan pertimbangan tertulis; dan
  - b. membantu PPID untuk perumusan:
    - 1. Daftar Informasi Publik;
    - 2. Daftar Informasi Publik yang dikecualikan; dan
    - 3. bahan untuk penyelesaian sengketa Informasi Publik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim pertimbangan bertanggung jawab kepada atasan PPID.

### BAB III KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 9

Informasi Publik di lingkungan Kementerian terdiri atas:

- a. Informasi Publik yang wajib dibuka, meliputi:
  1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
  3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;dan
- b. Informasi Publik yang dikecualikan.

#### Pasal 10

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a angka 1, 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 kehutanan;
  - e. rencana program dan/atau kegiatan yang akan dijalankan;
  - f. laporan pencapaian kinerja Kementerian;
  - g. laporan keuangan yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan;
  - h. laporan layanan permohonan Informasi Publik;
  - i. peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik;
  - j. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa; 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.

#### Pasal 11

- (1) Informasi yang wajib diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a angka 2 oleh Kementerian merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. peringatan dini bencana alam meliputi titik api, peta rawan longsor, peta rawan banjir, dan peta rawan kekeringan;
  - b. bencana alam yang mengakibatkan pencemaran dan/atau kerusakan Kehutanan;

- c. kondisi darurat yang menyangkut keselamatan kerja di lingkungan Kementerian;
  - d. gangguan satwa liar;
  - e. konflik pemanfaatan sumber daya hutan; dan/atau
  - f. Informasi serta merta lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik dan standar layanan Informasi Publik yang dikuasai oleh Kementerian.
- (3) Informasi yang wajib diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang mengalami kerusakan hutan;
  - 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 kerusakan hutan 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.

#### Pasal 12

Informasi yang wajib tersedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a angka 3 meliputi:

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
- b. peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian;
- c. organisasi, administrasi kepegawaian, dan keuangan Kementerian;
- d. perjanjian Kementerian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. surat-menyurat pimpinan atau pejabat Kementerian untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- g. data perbendaharaan atau inventaris;
- h. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian;
- i. agenda kerja pimpinan satuan kerja Kementerian;
- j. 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;
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - m. daftar dan hasil kajian yang dilakukan;
  - n. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Kementerian dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
  - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa Informasi Publik .

### Pasal 13

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b merupakan:
  - 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. memorandum atau surat menyurat antar dan intra Kementerian yang menurut sifatnya dikecualikan; dan
  - c. Informasi lainnya yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal Data dan Informasi masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian, masuk dalam klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan.

### Pasal 14

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi dengan pertimbangan menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.

- (2) Dalam pelaksanaan Pengujian Konsekuensi PPID dibantu oleh PPID pelaksana dan petugas pelayanan Informasi Publik.
- (3) Penetapan hasil Pengujian Konsekuensi berupa Informasi Publik yang dikecualikan ditetapkan oleh PPID dalam bentuk keputusan dan ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID.

#### Pasal 15

- (1) Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 14 disusun dalam bentuk Daftar Informasi Publik.
- (2) Penyusunan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID dan PPID pelaksana.
- (3) Selain daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dan PPID pelaksana juga menyusun Daftar Informasi Publik yang dikecualikan.
- (4) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan dalam bentuk keputusan Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID.

### BAB IV

#### STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 16

- (1) Penyelenggaraan Informasi Publik harus memenuhi standar pelayanan Informasi Publik yang dilakukan melalui:
  - a. pengumuman Informasi Publik; dan
  - b. permintaan Informasi Publik.
- (2) Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari pelayanan Informasi Publik terpadu di Kementerian.

#### Pasal 17

- (1) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a angka 1 dan angka 2.
- (2) Pengumuman Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilakukan dengan ketentuan:
  - a. melalui laman resmi Kementerian atau media lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat; dan
  - b. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, atau dapat menggunakan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat, dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.

#### Pasal 18

- (1) Pengumuman Informasi Publik yang wajib disediakan secara serta merta dilakukan dengan ketentuan:
  - a. melalui laman resmi Kementerian atau media lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat;

- b. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, atau dapat menggunakan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat; dan
  - c. disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Jika informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pihak yang berpotensi terkena dampak, PPID dan/atau PPID unit pelaksana teknis:
- a. mengumumkan secara berkala informasi prosedur evakuasi keadaan darurat; dan
  - b. menyebarluaskan informasi keadaan darurat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat.

#### Pasal 19

- (1) Setiap Orang dapat mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b.
- (2) Permintaan Informasi Publik diajukan dengan cara:
  - a. mengisi formulir permintaan; atau
  - b. membuat surat permintaan.
- (3) Formulir dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi:
  - a. nama;
  - b. alamat;
  - c. nomor telepon/alamat email;
  - d. rincian Informasi yang dibutuhkan; dan
  - e. tujuan penggunaan Informasi.

#### Pasal 20

- (1) Formulir dan surat permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 harus dilengkapi:
  - a. untuk pemohon orang perseorangan atau kelompok orang, paling sedikit melampirkan foto kopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat; dan
  - b. untuk pemohon badan hukum atau badan usaha, paling sedikit melampirkan fotokopi salinan akta pendirian badan hukum atau badan usaha beserta pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di hukum.
- (2) Dalam hal permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasakan kepada pihak lain, harus dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengisian formulir untuk pemohon penyandang disabilitas dapat dibantu oleh petugas pelayanan informasi.

#### Pasal 21

PPID dan PPID unit pelaksana teknis wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.

#### Pasal 22

- (1) Petugas pelayanan informasi melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan permintaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20.
- (2) Dalam hal permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. lengkap, petugas pelayanan informasi:
    1. mencatat permintaan tersebut dalam register; dan
    2. menyampaikan salinan permintaan; atau
  - b. tidak lengkap, petugas pelayanan informasi melakukan klarifikasi secara langsung atau melalui media elektronik.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis yang memuat:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaan Kementerian atau tidak;
  - b. badan publik yang menguasai Informasi yang diminta, dalam hal Informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaan Kementerian;
  - c. menerima atau menolak permintaan 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/atau
  - h. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum di dokumentasikan.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap.
- (5) Dalam hal diperlukan perpanjangan waktu, PPID dapat mengirimkan pemberitahuan perpanjangan waktu disertai alasan tertulis kepada pemohon.
- (6) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak surat pemberitahuan perpanjangan diterima.
- (7) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan paling banyak 1 (satu) kali dan tidak dapat diperpanjang.

#### Pasal 23

Format formulir permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dan register permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a angka 1 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Terhadap permohonan yang diterima, PPID dan/atau PPID unit pelaksana teknis memberikan akses kepada Pemohon Informasi Publik untuk melihat atau mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan.
- (2) Selain akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon Informasi Publik dapat meminta salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk salinan dokumen nonelektronik dan/atau dokumen elektronik.
- (3) Biaya untuk salinan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan kepada Pemohon Informasi Publik.

Pasal 25

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan jika:
  - a. terdapat penolakan atas permohonan Informasi Publik;
  - b. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - c. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - d. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - e. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID.

Pasal 26

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara:
  - a. mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Petugas Pelayanan Informasi; atau
  - b. surat pengajuan keberatan yang ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID atau PPID unit pelaksana teknis.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui media elektronik atau nonelektronik.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap.
- (4) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai dengan:
  - a. surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. salinan kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat untuk pemohon orang perseorangan atau pengesahan atau salinan akta pendirian badan hukum atau badan usaha beserta pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di hukum untuk pemohon badan hukum atau badan usaha.

Pasal 27

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - g. alasan pengajuan keberatan; dan
  - h. alasan penolakan/pemberian.

Pasal 28

Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan register keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

- (1) Atasan PPID memberikan surat tanggapan atas keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan keberatan.
- (2) Surat tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
  - c. tanggapan atau jawaban tertulis terhadap keberatan yang diajukan.
- (3) Dalam hal atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, harus menyertakan keputusan administrasi pemerintahan mengenai pengecualian Informasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 30

- (1) PPID atau PPID unit pelaksana teknis menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. dasar hukum;
  - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
  - c. jangka waktu penyelesaian;
  - d. biaya;

- e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
- f. evaluasi kinerja pelaksana.

#### Pasal 31

- (1) Dalam penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Kementerian, Menteri:
  - a. membangun dan mengembangkan sistem informasi pelayanan Informasi Publik;
  - b. melakukan pemutakhiran data Informasi Publik;
  - c. mendokumentasikan Informasi Publik;
  - d. melakukan penyusunan dan penetapan maklumat pelayanan Informasi Publik;
  - e. melakukan pengubahan status Informasi Publik yang dikecualikan; dan
  - f. memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Standar Layanan Informasi Publik.

### BAB V

#### LAPORAN DAN EVALUASI

#### Pasal 32

- (1) PPID menyusun laporan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada atasan PPID, dan salinannya disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) PPID pelaksana dan PPID unit pelaksana teknis menyusun laporan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (3) Laporan 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 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;
    3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
    4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
    5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
    6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
  - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan pelayanan 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 pelayanan 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 33

- (1) PPID melakukan evaluasi atas pelaksanaan pelayanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan PPID unit pelaksana teknis berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1).
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar perbaikan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik oleh PPID pelaksana dan PPID unit pelaksana teknis.
- (3) PPID sesuai dengan kewenangannya menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) PPID melaporkan perkembangan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik kepada Menteri paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.



BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Pelayanan Informasi Publik di bidang kehutanan berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 793), dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 November 2025

MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

RAJA JULI ANTONI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KEHUTANAN

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN DAN  
REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. Format Formulir Permintaan Informasi Publik



**PPID KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto, Jakarta 10270,  
Telepon : 5705099, 5730118-9 Faximile 5710484, 5738732

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI  
No.: .....

Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Nomor Telepon/ E-mail	:	.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	.....
(tambahkan kertas bila perlu)	:	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	:	.....
Cara Memperoleh Informasi**	1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***	
	2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan Informasi (hardcopy/softcopy)***	
Cara Mendapatkan Salinan Informasi	1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung	
	2. <input type="checkbox"/> Kurir	
	3. <input type="checkbox"/> Pos	
	4. <input type="checkbox"/> Faksimili	
	5. <input type="checkbox"/> E-mail	

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

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

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

## B. Format Register Permintaan Informasi Publik

### REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat /Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											

#### KETERANGAN:

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permintaan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi yng Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : diisi tentang: Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RAJA JULI ANTONI

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KEHUTANAN

FORMAT FORMULIR KEBERATAN DAN REGISTER KEBERATAN

A. Format Formulir Keberatan

FORMULIR KEBERATAN



**PPID KEMENTERIAN KEHUTANAN**

Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto, Jakarta 10270,  
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)

Pengaju Keberatan

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

(.....)  
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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- \*\*\*\*\* 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

B. Format Register Keberatan

REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a	b	c	d	e	f	g				

KETERANGAN:

- Nomor : diisi tentang nomor register keberatan.
- Tanggal : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permintaan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tak perlu diisi.
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik :
- penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  - tidak disediakannya informasi berkala
  - tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
  - tidak dipenuhinya permintaan informasi
  - pengenaan biaya yang tidak wajar
  - penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik



Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

Hari dan Tanggal Pemberian

tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik  
atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RAJA JULI ANTONI