Lampiran 9 Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Nomor : SK.9895/MenLHK-PHL/BPPHH/HPL.3/12/2022
Tanggal : 14 Desember 2022
Tentang : Standar dan Pedoman Pelaksanaan Sistem Verifikasi Legalitas dan Kelestarian

PEDOMAN PEMANTAUAN INDEPENDEN, PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KELUHAN DAN BANDING DALAM PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PHL DAN VERIFIKASI LEGALITAS HASIL HUTAN (VLHH) KAYU SERTA PENERBITAN DEKLARASI HASIL HUTAN SECARA MANDIRI

I. PEDOMAN PEMANTAUAN DALAM PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PHL DAN VLHH KAYU SERTA PENERBITAN DEKLARASI HASIL HUTAN SECARA MANDIRI

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemantauan meliputi :

1. Proses dan hasil akreditasi LPVI.
2. Kinerja Auditi yang dinilai dan/atau diverifikasi oleh LPVI dan/atau penerbitan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri.
3. Proses dan hasil penilaian kinerja PHL dan/atau verifikasi legalitas hasil hutan pada Auditi dan penerbitan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri, serta penyelesaian keluhan atau banding oleh LPVI atau KAN.
4. Penggunaan Tanda SVLK.
5. Penerbitan Dokumen V-Legal/Lisensi FLEGT.
6. Penerbitan Uji Kelayakan (*due diligence*).

B. Pemantau Independen

1. Pemantau Independen adalah :
   a. masyarakat yang tinggal/berada di dalam atau sekitar areal Auditi berlokasi/beroperasi;
   b. warga negara Indonesia yang memiliki kepedulian di bidang kehutanan; dan/atau
   c. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) pemerhati kehutanan berbadan hukum Indonesia.
2. Dalam menjalankan fungsinya, Pemantau Independen wajib bebas

dari konflik kepentingan dengan LPVI dan/atau Auditi.

3. Lembaga jaringan pemantau adalah badan atau organisasi yang beranggotakan Pemantau Independen.
4. Pemantau Independen secara perorangan dapat bergabung ke dalam lembaga jaringan pemantau terdaftar atau mendaftarkan diri ke Direktorat Jenderal.

C. Tata Cara Pendaftaran Pemantau Independen

1. Pemantau independen perorangan maupun lembaga jaringan pemantau mendaftarkan diri ke Kementerian melalui Direktur Jenderal.
2. Pendaftaran dilakukan dengan datang langsung atau melalui surat elektronik dan non elektronik dengan mengisi formulir pendaftaran sebagaimana terlampir.
3. Pemantau independen perorangan wajib melampirkan salinan KTP pada saat melakukan pendaftaran.
4. Dalam hal pemantau independen perorangan belum terdaftar ingin menyampaikan keluhannya, dapat menghubungi lembaga jaringan pemantau terdaftar dilampiri bukti-bukti yang relevan.
5. Dokumen yang wajib dilampirkan lembaga jaringan pemantau independen pada saat melakukan pendaftaran adalah:
   a. Salinan akta pendirian badan hukum atau berita acara pendirian organisasi;
   b. Anggaran dasar, statuta, atau standar operasional prosedur;
   c. Kode etik dan tata cara penegakannya;
   d. Pedoman pemantauan, dan
   e. Struktur, penanggung jawab, dan kontak person organisasi.
6. Direktur Jenderal memproses permohonan pendaftaran selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima dokumen secara lengkap.
7. Direktur Jenderal memberikan surat keterangan yang menyatakan bahwa pemantau independen perorangan dan lembaga jaringan

pemantau tersebut telah terdaftar dan merupakan bagian dari sistem penatakelolaan hutan yang dilindungi oleh undang-undang.

8. Direktur Jenderal mempublikasikan lembaga jaringan pemantau yang telah terdaftar di website Kementerian (http://silk.menlhk.go.id) beserta *contact person* yang dapat dihubungi.
9. Lembaga jaringan pemantau memberikan bukti keanggotaan kepada anggotanya.
10. Lembaga jaringan pemantau wajib menyampaikan perubahan struktur, penanggung jawab, dan kontak person dalam lembaga jaringan kepada Direktur Jenderal.

D. Hak Dan Kewajiban Pemantau Independen

1. Pemantau Independen berhak:
   a. memperoleh data dan informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy,* serta akses terhadap sistem data dan informasi dalam jaringan (daring) dan luar jaringan (luring) dari para pihak yang terlibat langsung dalam proses SVLK dan instansi terkait dalam melakukan pemantauan, sesuai peraturan perundang undangan.
   b. mendapatkan perlindungan dari ancaman fisik dan verbal dalam melakukan pemantauan; dan
   c. mendapatkan akses memasuki lokasi pemantauan. Dalam hal diperlukan dapat dilengkapi dengan surat pengantar dari Kementerian atau Unit Pelaksana Teknis Kementerian.

2. Pemantau Independen wajib:
   a. Menunjukkan bukti identitas atau afiliasi dengan lembaga jaringan pemantau dalam hal Pemantau Independen memasuki lokasi tertentu dalam kaitannya dengan tugas pemantauan;
   b. Memelihara dan melindungi informasi publik dengan menandatangani perjanjian kesepakatan penggunaan data dan

informasi secara bertanggung jawab sebagaimana format perjanjian kesepakatan penggunaan data dan informasi sesuai dengan alur permintaan informasi;

c. Melaporkan atau mendistribusikan informasi hasil pemantauan dengan mengecualikan/memperhatikan bagian data dan informasi yang memiliki sifat kerahasiaan, sesuai peraturan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi publik;
d. Menyampaikan laporan kepada pemberi data dan/atau informasi terkait penggunaan data dan/atau informasi yang diperoleh;
e. Melakukan klarifikasi kepada LPVI dan/atau Kementerian terkait informasi yang akan disampaikan ke publik. Dalam hal tidak ada tanggapan terhadap permintaan klarifikasi 7 (tujuh) hari kalender, maka pemantau independen dapat menyampaikan informasi ke publik;
f. Mengikuti ketentuan penggunaan dan pelaporan keuangan negara dalam hal mendapatkan akses pembiayaan dari negara.
g. Menyampaikan hasil akhir penanganan keluhan yang disampaikan kepada LPVI dan ditembuskan kepada instansi terkait.

B. Tata Cara Pemantauan

1. Pemantau Independen melakukan pemantauan :
   a. sejak proses penilaian kinerja PHL dan/atau VLHH Kayu diumumkan hingga terbitnya S-PHL, S-Legalitas;
   b. penggunaan Tanda SVLK serta penerbitan Dokumen V-Legal/Lisensi FLEGT;
   c. penerbitan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri;
   d. pelaksanaan uji kelayakan (*due diligence*).
2. Pemantau Independen juga dapat melakukan pemantauan berdasarkan laporan/informasi dari masyarakat, LSM, atau media mengenai kinerja Auditi.
3. Pemantau Independen mencermati proses dan hasil penilaian

kinerja PHL dan/atau VLHH Kayu, penerbitan Deklarasi Hasil Hutan Secara Mandiri, penggunaan Tanda SVLK, penerbitan Dokumen V-Legal/Lisensi FLEGT, proses dan hasil akreditasi LPVI, dan proses penanganan keluhan oleh LPVI dan KAN.

4. Pemantau Independen dapat menggunakan dan mengembangkan metode pemantauan sendiri untuk menghasilkan hasil pemantauan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Materi masukan dan/atau keluhan merupakan hasil pemantauan dalam kurun waktu:
   a. 6 (enam) tahun ke belakang untuk penilaian kinerja PHL;
   b. 1 (satu) tahun ke belakang untuk VLHH Kayu;
   c. 1 (satu) tahun ke belakang untuk penerbitan Deklarasi Hasil Hutan Secara Mandiri.
6. Masukan dan/atau keluhan di luar kurun waktu sebagaimana maksud angka 5 merupakan hasil pemantauan yang tetap dapat diberikan sepanjang sesuai dengan cakupan penilaian atau verifikasi yang dilakukan oleh LPVI.

C. Tata Cara Pelaporan Pemantauan

1. Pemantau Independen melaporkan hasil pemantauan atau keluhan kepada:
   a. LPVI,

      untuk proses audit dan/atau pengambilan keputusan sertifikasi, penerbitan Dokumen V-Legal/Lisensi FLEGT, dan pemberian Sub Lisensi penggunaan Tanda SVLK.

   b. KAN,

      untuk proses akreditasi, keputusan akreditasi, atau kinerja LPVI yang sudah memperoleh akreditasi.

   c. Kementerian melalui Direktur Jenderal PHL,

      untuk proses penerbitan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri atau hasil evaluasi pelaksanaan SVLK untuk perbaikan sistem atau kebijakan.

2. Hasil pemantauan atau keluhan berdasarkan:
   a. Temuan ketidaktaatan, dalam:
      1) proses pelaksanaan dan hasil akreditasi LPVI;
      2) proses penilaian kinerja PHL dan/atau VLHH Kayu dan/atau keputusan hasil penilaian PHL dan/atau VLHH Kayu;
      3) proses penilikan;
      4) penggunaan Tanda SVLK;
      5) penerbitan Dokumen V-Legal/Lisensi FLEGT;
      6) penerbitan Uji Kelayakan (*due diligence*);
      7) penerbitan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri;
      8) Proses penilikan kinerja PHL dan atau VLHH Kayu dan/ atau keputusan hasil penilikan PHL dan/ atau VLHH Kayu.
   b. Temuan ketidaktaatan, setelah:
      1) pemberian akreditasi;
      2) penerbitan sertifikat;
      3) hasil penilikan;
      4) penerbitan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri;
      5) penerbitan Uji Kelayakan (*due diligence*);
      6) penggunaan tanda SVLK; atau
      7) penerbitan Dokumen V-Legal/Lisensi FLEGT.
   c. Hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan sistem atau kebijakan bagi pelaksanaan SVLK.
3. Hasil pemantauan atau keluhan disampaikan secara tertulis dengan judul yang menggambarkan isi laporan dengan melampirkan keterangan identitas pelapor dan bukti pendukung.
4. Pemantau Independen dapat menyampaikan hasil pemantauan atau keluhan sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf c, yang di dalamnya memuat rekomendasi perbaikan sistem dan kebijakan kepada Kementerian, Pemerintah Daerah, dan KAN.
5. Keterangan identitas pemantau, sekurang-kurangnya memuat:
   a. Nama lengkap;
   b. alamat;

c. nomor telepon yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;
d. lembaga jaringan, dalam hal pemantau bergabung dengan lembaga jaringan pemantau yang terdaftar.

6. Hasil pemantauan atau keluhan dilengkapi dengan bukti pendukung, yang sekurang-kurangnya meliputi:
   a. Data/informasi awal yang diperoleh dari kesaksian langsung narasumber (pemberi informasi, responden atau informan) dan/atau informasi lain misalnya berita media atau bahan pendukung, namun belum diuji silang atau divalidasi; atau
   b. Kesaksian langsung Pemantau Independen yang dilengkapi dengan bahan penguat/ pendukung, dan/atau data/informasi awal yang telah diuji silang atau divalidasi.
   c. Pernyataan tertulis dan bermeterai dari Pemantau Independen yang menyatakan bahwa informasi yang disampaikan adalah benar.

D. Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Atau Keluhan

1. Tindak lanjut hasil pemantauan atau keluhan merujuk pada Pedoman Keluhan dan Banding.
2. Kementerian, pemerintah, dan/atau KAN dapat mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak berdasarkan laporan dengan rekomendasi untuk perbaikan sistem atau kebijakan.

E. Kerjasama, Pendanaan Dan Perlindungan Pemantauan

1. Kerjasama

   Pemantau Independen dapat bekerja sama melakukan kegiatan pemantauan untuk menjaga kredibilitas implementasi SVLK dengan unit pengelola di tingkat tapak.

2. Pendanaan

   Pembiayaan untuk Pemantau Independen dapat berasal dari:

   1) Pengembangan biaya mandiri;
   2) Pemerintah;

3) Dana perwalian; dan
4) Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

3. Perlindungan Pemantauan
   a. Dalam hal pemantau independen mendapatkan ancaman fisik atau verbal dalam kegiatan pemantauan maka:
      1) Pemantau Independen menyampaikan laporan aduan dilampiri bukti-bukti kepada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan/atau Kepolisian setempat
      2) Atas laporan sebagaimana dimaksud angka 1), Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Lestari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan memfasilitasi upaya perlindungan bagi Pemantau Independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      3) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan /atau Kepolisian setempat wajib merahasiakan identitas nama dan lembaga Pemantau Independen yang melakukan pelaporan.
   b. Pemantau berhak mendapatkan perlindungan dalam melakukan pemantauan sebagaimana tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. Untuk alasan keamanan dan keselamatan, Pemantau Independen dapat merahasiakan identitas narasumber (pemberi informasi, responden atau informan).
   d. LPVI dan/atau pemerintah selaku penerima hasil pemantauan atau keluhan wajib merahasiakan identitas pemantau dan/atau narasumber (pemberi informasi, responden atau informan), kecuali yang bersangkutan memberikan izin tertulis untuk dibuka.
   e. Pemantau Independen dapat melaporkan rencana pelaksanaan pemantauan dan/atau meminta bantuan keamanan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Kementerian terdekat dari wilayah pemantauannya.

F. Lain-Lain

1. Pemantau Independen yang menjalankan kegiatan pemantauan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dapat dituntut secara pidana ataupun digugat secara perdata.
2. Dalam hal Pemantau Independen tidak menjalankan kegiatan pemantauan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat dituntut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal terdapat anggota Pemantau Independen tidak menjalankan kegiatan pemantauan sesuai dengan ketentuan standar dan pedoman SVLK, dapat diajukan keluhan kepada lembaga jaringan pemantau independen terdaftar dan/atau Kementerian.

G. Format-Format

1) Alur Permintaan Data Pemantau Independen kepada Kementerian

Institusi / Kegiatan	Pemohon (Pemantau Independen)	Biro Humas (PPID)	Setditjen PHL (wali data)	Direktorat Pengelola Data	Waktu (hari Kerja)
1. Surat permohonan data kepada Biro Humas	1				
2. Tembusan surat kepada Setditjen PHL dan Dit.Pengelola Data	2				
3. Surat permintaan data kepada Setditjen PHL		3			2
4. Setditjen PHL menyampaikan permintaan data kepada Dit. Pengelola Data			4		2
5. Dit. Pengelola Data menyiapkan data yang diperlukan pemohon				5	4
6. Dit. Pengelola data menyampaikan data kepada pemohon dengan surat pengantar	6A			6	
7. Tembusan surat pengantar dari Dit. Pengelola Data (tanpa Lampiran) disampaikan kepada Setdijen PHL dan Biro Humas		7B	7A	7	

= Proses Pengerjaan = Penyampaian Surat / Dokumen = Surat kepada alamat tertuju = Surat Tembusan

2) Format Formulir Pendaftaran

Formulir Pendaftaran Pemantau Independen (Perorangan) **No. Reg (diisi petugas): ……**		
Nama	:	
NIK	:	
Pekerjaan	:	
Alamat	:	
No. Telepon	:	
Email (jika ada)	:	
Dalam hal menjadi anggota jaringan, memperoleh rekomendasi dari Lembaga Jaringan Pemantau Independen	:	
Tanggal Registrasi: ……		
Petugas Penerima *tanda tangan* Nama : …… Jabatan : ……		Pendaftar *tanda tangan* Nama

Formulir Pendaftaran Pemantau Independen (Lembaga) **No. Reg (diisi petugas): ……**		
Nama Lembaga	:	
Nama Perwakilan Lembaga	:	
Nama Pimpinan Lembaga	:	
Pekerjaan	:	
Alamat Lembaga	:	
No. Telepon	:	
Email lembaga	:	
Check List Kelengkapan Dokumen	:	
		salinan akta pendirian badan hukum atau berita acara pendirian organisasi
		anggaran dasar, statuta, atau standar operasional prosedur
		kode etik dan tata cara penegakannya
		pedoman pemantauan, dan
		struktur, penanggung jawab, dan kontak person organisasi
Tanggal Registrasi: ……		
Petugas Penerima *tanda tangan* Nama : …… Jabatan : ……		Pendaftar *tanda tangan* Nama

3) Format Perjanjian Kesepakatan Penggunaan Data dan Informasi

SURAT PERJANJIAN KESEPAKATAN PENGGUNAAN DATA DAN INFORMASI
No : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
No KTP :
Instansi :
Jabatan :
Alamat :
No. Hp :

mewakili [nama instansi], untuk selanjutnya disebut sebagai **Pihak I**.

Nama :
No KTP :
Instansi :
Pekerjaan:
Alamat :
No. Hp :

mewakili Pemantau Independen, untuk selanjutnya disebut sebagai **Pihak II**.

Pihak I telah sepakat memberikan dan Pihak II telah sepakat mengetahui, menerima dan menggunakan data dan informasi berupa ..... (untuk selanjutnya disebut informasi), yang diterima Pihak II pada (hari/tanggal/bulan/tahun) dengan ketentuan kesepakatan sebagai berikut:

Bab I
Ketentuan Umum
Pasal 1

Pihak I dan Pihak II dalam melaksanakan Surat Perjanjian Kesepakatan Penggunaan Data dan Informasi mematuhi:

a. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
f. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan;
h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi; dan
i. Ketentuan perundang-undangan lain yang terkait dengan Jaminan Legalitas Produk Kehutanan dan Sistem Verifikasi dan Kelestarian.

Pasal 2

(1) Pihak I memberikan informasi kepada Pihak II pada (hari/tanggal/bulan/tahun) yang diterima Pihak II pada (hari/tanggal/bulan/tahun).
(2) Pihak II hanya mengetahui dan menguasai informasi sebatas yang diberikan Pihak I.

Bab II
Hak dan Kewajiban Pihak II

Pasal 3

(1) Pihak II wajib:
    a. Menggunakan informasi sesuai ketentuan perundang-undangan;
    b. Mencantumkan sumber informasi, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    c. Memelihara dan melindungi informasi secara bertanggungjawab;
(2) Pihak II berhak:
    a. Menggunakan informasi sesuai dengan kebutuhan peran, tugas dan kewenangan Pihak II sesuai ketentuan perundang-undangan
    b. Menggunakan informasi dalam jangka waktu tidak terbatas

Bab III
Berakhirnya Kesepakatan
Pasal 4

Kesepakatan berakhir jika PIhak I dan/atau Pihak II melanggar hak dan kewajiban sebagaimana termuat dalam Surat Perjanjian Kesepakatan Penggunaan Data dan Informasi ini.

Bab IV
Penyelesaian Perselisihan
Pasal 5

(1) Dalam hal terjadi perselisihan terkait Surat Perjanjian Kesepakatan Penggunaan Data dan Informasi ini. Pihak I dan Pihak II sepakat untuk pertama kalinya menyelesaikan perselisihan secara musyawarah dan kekeluargaan untuk mencapai mufakat.
(2) Dalam hal tidak tercapainya mufakat pada perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pihak I dan Pihak II menempuh penyelesaian sengketa melalui upaya hukum yang disepakati Pihak I dan Pihak II.

Bab V
Ketentuan Penutup
Pasal 6

Masing-masing Pihak bersedia memenuhi semua ketentuan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kesepakatan Penggunaan Data dan Informasi ini.

Surat Perjanjian Kesepakatan Penggunaan Data dan Informasi ini dibuat dalam 2 (dua) rangka yang masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan yang sama

Demikian Surat Perjanjian Kesepakatan Penggunaan Data dan Informasi ini, masing-masing pihak telah membaca, memahami dan meyepakati untuk terikat.

[tempat, Tanggal Kesepakatan]

Pihak I	Pihak II
[*materai 10,000*]	
(Nama Lengkap dan Jabatan)	**(Nama Lengkap dan Jabatan)**

II. PEDOMAN PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KELUHAN DAN BANDING DALAM PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PHL DAN VERIFIKASI LEGALITAS HASIL HUTAN SERTA PENERBITAN DEKLARASI HASIL HUTAN SECARA MANDIRI

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup meliputi keluhan dan banding yang terkait dengan proses dan/atau hasil akreditasi, penilaian kinerja pengelolaan hutan lestari, atau VLHH Kayu, penggunaan Tanda SVLK, penerbitan Dokumen V-Legal/Lisensi FLEGT, uji kelayakan (*due diligence*) dan penerbitan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri.

B. Pengertian

1. Keluhan adalah ekspresi ketidakpuasan yang disampaikan secara tertulis dari parapihak terhadap kegiatan pemerintah/pemerintah daerah, Auditi, LPVI, KAN, dan/atau Pemantau Independen.
2. Banding adalah permintaan yang disampaikan secara tertulis dari Auditi kepada LPVI untuk peninjauan kembali atas hasil keputusan proses sertifikasi, atau dari LPVI kepada KAN untuk peninjauan kembali atas hasil keputusan proses akreditasi.
3. Tim *Ad Hoc* Penyelesaian Keluhan atau Banding adalah tim yang berwenang untuk melakukan pengecekan dokumen, konsultasi dengan pihak-pihak terkait dan melakukan verifikasi lapangan atas materi keluhan atau banding.

C. Kegiatan

1. Keluhan dan Banding
   a. Materi Keluhan dan Banding
      1) Materi keluhan yang dapat ditindaklanjuti adalah yang disertai dengan bahan bukti yang relevan dalam proses akreditasi, penilaian kinerja PHL, atau VLHH Kayu, penggunaan Tanda SVLK, penerbitan Dokumen V-Legal/Lisensi FLEGT, uji kelayakan (*due diligence*) dan penerbitan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri.

2) Materi banding yang dapat ditindaklanjuti adalah yang disertai dengan bahan bukti yang relevan dalam proses akreditasi, penilaian kinerja PHL, atau VLHH Kayu, penggunaan Tanda SVLK, uji kelayakan (*due diligence*) dan penerbitan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri.

b. Pihak yang dapat mengajukan keluhan:

1) Pemantau Independen kepada:

a) LPVI

untuk proses dan/atau keputusan penilaian/verifikasi serta kinerja Auditi dan/atau penerbitan Dokumen V-Legal/Lisensi FLEGT, dan/atau uji kelayakan (*due diligence*) dan dalam hal sertifikasi terkait bahan baku yang menggunakan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri.

b) KAN

untuk proses akreditasi, keputusan akreditasi, atau kinerja LPVI yang sudah memperoleh akreditasi.

c) Kementerian melalui Direktur Jenderal.

untuk proses penerbitan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri atau hasil evaluasi pelaksanaan SVLK untuk perbaikan sistem atau kebijakan.

2) Pemerintah dan/atau pemerintah daerah kepada KAN dan/atau Kementerian atas kinerja LPVI.

3) Pemerintah dan/atau pemerintah daerah kepada Kementerian atas penggunaan Tanda SVLK dan penerbitan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri.

4) Auditi kepada LPVI atas proses penilaian/verifikasi, LPVI kepada KAN atas proses akreditasi.

c. Pihak Yang Dapat Mengajukan Banding :

1) Auditi kepada LPVI atas keputusan hasil penilaian/verifikasi.

2) LPVI kepada KAN atas keputusan hasil akreditasi.

2. Tata Cara Pengajuan Keluhan dan Banding

a. Keluhan atau banding disampaikan secara tertulis dengan dilengkapi dengan:

1) identitas yang mengajukan keluhan atau banding secara jelas sekurang-kurangnya berisi:

a) nama;

b) alamat;

c) nomor telepon yang bisa dihubungi dan/atau alamat email;

d) bahan bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan, meliputi:

(1) Data/informasi awal yang diperoleh dari berita media dan/atau kesaksian langsung narasumber (pemberi informasi, responden atau informan) yang dilengkapi dengan bahan penguat/ pendukung, namun belum diuji silang atau divalidasi.

(2) Data/informasi tak terbantah yang merupakan kesaksian langsung PI yang dilengkapi dengan bahan penguat/ pendukung, dan/atau data/informasi awal yang telah diuji silang atau divalidasi.

e) pernyataan bahwa informasi yang disampaikan adalah benar dan dibubuhi dengan meterai yang cukup.

b. Masa Pengajuan Keluhan dan Banding

1) Keluhan dapat diajukan sewaktu-waktu.

2) Banding kepada LPVI diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak disampaikannya laporan keputusan hasil penilaian/verifikasi.

3) Keluhan atau banding kepada KAN diajukan sesuai dengan ketentuan KAN.

4) Keluhan kepada Kementerian dapat diajukan sejak diterbitkannya Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri atau digunakannya Tanda SVLK.

3. Penyelesaian Keluhan atau Banding

a. Penyelesaian Keluhan atau Banding

1) Keluhan atau banding yang diajukan oleh Auditi:

a) Keluhan atau banding terkait proses dan/atau keputusan penilaian/verifikasi serta kinerja ditujukan kepada LPVI dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal.

b) LPVI mempelajari keluhan atau banding dan menanggapi secara tertulis relevansi keluhan atau banding dimaksud selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterima keluhan atau banding.

c) Tanggapan secara tertulis sebagaimana dimaksud butir b) di atas merupakan hasil analisis LPVI terhadap relevansi materi keluhan atau banding.

d) Keluhan atau banding yang dinyatakan relevan diproses oleh Tim *Ad Hoc* Penyelesaian Keluhan atau Banding yang ditetapkan oleh LPVI.

e) Tim *Ad Hoc* Penyelesaian Keluhan atau Banding menyampaikan laporan tertulis hasil investigasi yang berisi hasil uji materi serta rekomendasi penyelesaian keluhan atau banding kepada LPVI.

f) LPVI menyampaikan jawaban tertulis kepada pihak yang mengajukan keluhan atau banding, berdasarkan laporan Tim Ad Hoc Penyelesaian Keluhan atau Banding.

2) Keluhan atau banding yang diajukan oleh LPVI:

a) Keluhan atau banding terkait proses dan/atau keputusan akreditasi ditujukan kepada KAN dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal.

b) Keluhan dan banding diselesaikan sesuai dengan prosedur yang ada pada KAN.

3) Keluhan yang diajukan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah:
   a) Keluhan terkait penilaian kinerja PHL dan/atau VLHH Kayu diajukan kepada Kementerian dan/atau KAN.
   b) Keluhan terkait Tanda SVLK dan/atau penerbitan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri diajukan kepada Kementerian.
   c) Keluhan diselesaikan sesuai dengan prosedur yang ada pada Kementerian dan/atau KAN.
4) Keluhan yang diajukan oleh Pemantau Independen:
   a) Keluhan yang diajukan kepada LPVI:
      (1) Keluhan terkait proses dan/atau keputusan penilaian/verifikasi, kinerja dan penerbitan Dokumen V-Legal/Lisensi FLEGT ditujukan kepada LPVI dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal dan KAN.
      (2) LPVI wajib merahasiakan identitas perorangan maupun organisasi yang mengajukan keluhan.
      (3) LPVI mempelajari keluhan dan menanggapi secara tertulis relevansi keluhan dimaksud selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterima keluhan.
      (4) Tanggapan secara tertulis sebagaimana dimaksud butir (3) di atas merupakan hasil analisis LPVI terhadap relevansi materi keluhan.
      (5) Keluhan yang dinyatakan relevan diproses oleh Tim *Ad Hoc* Penyelesaian Keluhan yang ditetapkan oleh LPVI.
      (6) Tim *Ad Hoc* Penyelesaian Keluhan menyampaikan laporan tertulis hasil investigasi yang berisi hasil uji

materi serta rekomendasi penyelesaian keluhan kepada LPVI.

(7) LPVI menyampaikan jawaban tertulis kepada pihak yang mengajukan keluhan, berdasarkan laporan Tim *Ad Hoc* Penyelesaian Keluhan.

(8) Dalam hal jawaban tertulis kepada pihak yang mengajukan keluhan atau banding tidak mendapat respon dari Pemantau Independen dalam tenggat waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya jawaban tersebut, maka keluhan dianggap selesai (closed).

b) Keluhan yang diajukan kepada KAN:

(1) Keluhan terkait proses dan/atau keputusan akreditasi LPVI dan/atau penggunaan Tanda SVLK dan/atau kebocoran identitas Pemantau Independen dengan bukti yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan, diajukan kepada KAN dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal.

(2) Keluhan diselesaikan sesuai dengan prosedur yang ada pada KAN.

c) Keluhan yang diajukan kepada Kementerian:

(1) Keluhan terkait penggunaan Tanda SVLK, uji kelayakan (*due diligence*) dan penerbitan Deklarasi Hasil Hutan secara mandiri.

(2) Keluhan diselesaikan sesuai dengan prosedur yang ada pada Kementerian.

b. Tim *Ad Hoc* Penyelesaian Keluhan atau Banding

1) Tim Audit, Pengambil Keputusan pada kasus yang menjadi materi keluhan atau banding, pihak yang mengajukan keluhan atau banding, pihak yang dikeluhkan, dan instansi

pemerintah terkait tidak dapat menjadi Tim *Ad Hoc* Penyelesaian Keluhan atau Banding.

2) Tim *Ad Hoc* Penyelesaian Keluhan atau Banding berjumlah ganjil, sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi keluhan atau banding.

3) Anggota Tim *Ad Hoc* Penyelesaian Keluhan atau Banding, harus:

   a) Independen, dengan membuat pernyataan ketidakberpihakan.
   b) Memiliki kemampuan melakukan penilaian atas informasi yang disampaikan pada materi keluhan atau banding.
   c) Memahami SVLK.
   d) Memiliki wawasan interdisipliner dan mampu bekerja sama dengan anggota lain.
   e) Memiliki integritas tinggi dan menjunjung objektivitas dalam proses penyelesaian keluhan atau banding.
   f) Disepakati kedua belah pihak.

c. Masa Penyelesaian Keluhan atau Banding

1) Penyelesaian atas keluhan atau banding oleh LPVI disampaikan secara tertulis kepada pihak yang mengajukan keluhan atau banding selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari kalender terhitung sejak diterimanya laporan keluhan atau banding.

2) Dalam hal keluhan atau banding yang ditujukan kepada LPVI tidak dapat diselesaikan oleh LPVI, keluhan atau banding dapat diajukan kepada KAN, dengan tembusan kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal.

3) Keluhan atau banding kepada KAN diselesaikan sesuai dengan ketentuan KAN.

4) Selama proses penyelesaian keluhan atau banding, S-PHL atau S-Legalitas yang telah diterbitkan tetap berlaku.

A.N MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN,
DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN HUTAN LESTARI,

ttd

AGUS JUSTIANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Program, Evaluasi, Hukum dan Kerjasama Teknik,

Dr. Deden Nurochman, S.Hut, M.P.
NIP. 19810215 200604 1 002