



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA

KEPUTUSAN
KEPALA PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN LINGKUNGAN HIDUP
NOMOR: SK.9 TAHUN 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK REGISTRASI
PADA PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN LINGKUNGAN HIDUP
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

Menimbang	:	a. bahwa Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi registrasi lembaga penyedia jasa lingkungan hidup serta registrasi dan penerapan standar kriteria label ramah lingkungan barang dan jasa. b. bahwa pelaksanaan, registrasi lembaga penyedia jasa lingkungan hidup serta registrasi dan penerapan standar kriteria label ramah lingkungan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup merupakan pelayanan publik yang dilaksanakan berdasarkan prinsip dan tata cara penyelenggaraan pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan; c. bahwa untuk menjamin terpenuhinya standar pelayanan publik yang baik di Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup, perlu menetapkan Keputusan Standar Pelayanan Publik Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup, Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.
Mengingat	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 03 tahun 2013 tentang Audit Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 02 tahun 2014 tentang Pencantuman Logo Ekolabel; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Kompetensi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Lembaga Penyedia Jasa Menyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, dan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2024 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Peralatan dan Bahan yang digunakan untuk mencegah pencemaran lingkungan; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.

		MEMUTUSKAN
Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN LINGKUNGAN HIDUP/BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN LINGKUNGAN HIDUP, KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP.
KESATU	:	Pelayanan Publik Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup (PSILH) diselenggarakan dengan prinsip: 1. Non-diskriminatif; 2. Transparan; dan 3. Akuntabel
KEDUA	:	Pelayanan Publik Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup diselenggarakan sebagai bagian dari visi dan misi pelayanan publik yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KETIGA	:	Jenis Pelayanan Publik yang diselenggarakan meliputi Non Perizinan.
KEEMPAT	:	Perincian jenis pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
KELIMA	:	Penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA dilaksanakan oleh Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran II pada Keputusan ini.
KEENAM	:	Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup sebagaimana diktum KELIMA melaksanakan tugas sebagai berikut: 1. Menerima surat permohonan registrasi beserta dokumen pendukung dari Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) - Biro Umum dan/atau Pemohon. 2. Memproses dan memverifikasi permohonan registrasi. 3. Menyiapkan surat persetujuan/penolakan registrasi untuk ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang. 4. Menyampaikan surat persetujuan/penolakan registrasi kepada PTSP- Biro Umum dan/atau Pemohon.
KETUJUH	:	Tata cara dan mekanisme pelayanan publik setiap jenis non perizinan sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
KEDELAPAN	:	Tata cara dan mekanisme penanganan dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini.
KESEMBILAN	:	Pemberlakuan persyaratan administrasi dalam permohonan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KESEPULUH	:	Jangka waktu yang dibutuhkan untuk setiap jenis pelayanan publik didasarkan pada jangka waktu yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KESEBELAS	:	Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Pelayanan Publik Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan sebagai

		acuan dalam penilaian kinerja pelayanan publik oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
KEDUABELAS	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di :Jakarta
Pada tanggal : 24 Agustus 2026

Kepala Pusat,



Upik Sitti Aslia Kamil
NIP. 197102101996032001

- Tembusan Yth:
- 1. Sekretaris Kementerian Lingkungan Hidup/Sekretariat Utama BPLH
 - 2. Inspektur Utama Kementerian Lingkungan Hidup/BPLH

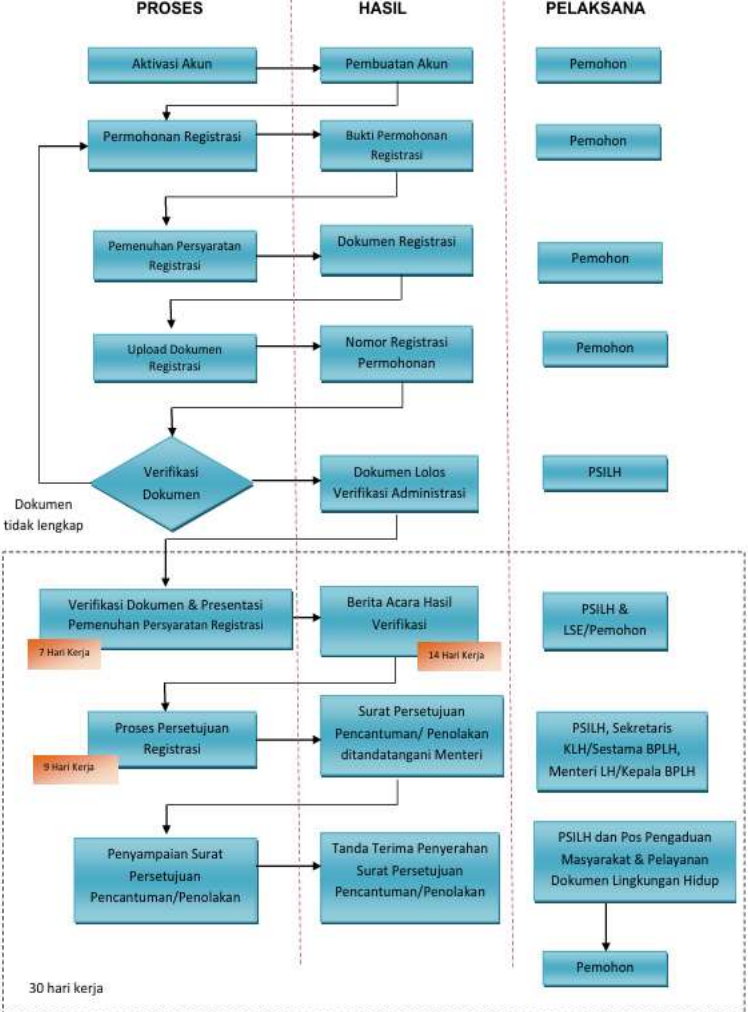
LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA
PUSAT

Nomor : SK.9 TAHUN 2026

Tanggal : 24 Agustus 2026

**STANDAR PELAYANAN
REGISTRASI LEMBAGA VERIFIKASI EKOLABEL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pengajuan Baru dan Perpanjangan 1. Surat Permohonan 2. Lembar Pernyataan Keabsahan Dokumen 3. Legalitas Perusahaan (Akta Pendirian Perusahaan, Akta Perubahan Terakhir, dan NIB/SK Pembentukan) 4. Ruang Lingkup Produk dan Klaim Lingkungan beserta Skema/Prosedur Verifikasi 5. Personil Verifikator beserta Produk & Klaim Lingkungan yang Diverifikasi 6. Daftar Riwayat Hidup/CV Verifikator 7. Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang Mencakup Kegiatan Verifikasi Klaim Lingkungan Produk 8. Foto Kantor Pengajuan penambahan Ruang Lingkup 1. Surat Permohonan 2. Lembar Pernyataan Keabsahan Dokumen 3. Penambahan Ruang Lingkup Produk dan Klaim Lingkungan beserta Skema/Prosedur Verifikasi 4. Personil Verifikator untuk Ruang Lingkup yang Ditambahkan 5. Daftar Riwayat Hidup/CV Verifikator untuk Ruang Lingkup yang Ditambahkan

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME REGISTRASI LVE, PENCANTUMAN LOGO EKOLABEL INDONESIA DAN EKOLABEL SWADEKLARASI INDONESIA  <pre> graph TD subgraph PROSES A[Aktivasi Akun] --> B[Pemohonan Registrasi] B --> C[Pemenuhan Persyaratan Registrasi] C --> D[Upload Dokumen Registrasi] D --> E{Verifikasi Dokumen} E -- "Dokumen tidak lengkap" --> B end subgraph HASIL F[Pembuatan Akun] --> G[Bukti Pemohonan Registrasi] G --> H[Dokumen Registrasi] H --> I[Nomor Registrasi Pemohonan] I --> J[Dokumen Lolos Verifikasi Administrasi] J --> K[Verifikasi Dokumen & Presentasi Pemenuhan Persyaratan Registrasi] K --> L[Proses Persetujuan Registrasi] L --> M[Penyampaian Surat Persetujuan Pencantuman/ Penolakan] end subgraph PELAKSANA N[Pemohon] --> O[Pemohon] --> P[Pemohon] --> Q[Pemohon] --> R[PSILH] R --> S[PSILH & LSE/Pemohon] S --> T[PSILH, Sekretaris KLH/Sestama BPLH, Menteri LH/Kepala BPLH] T --> U[PSILH dan Pos Pengaduan Masyarakat & Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup] U --> V[Pemohon] end K -- "7 Hari Kerja" --> W[Berita Acara Hasil Verifikasi] W -- "14 Hari Kerja" --> L L -- "9 Hari Kerja" --> M M -- "30 hari kerja" --> V </pre> Keterangan 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan disertai formulir kepada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). 2. Pemohon mengisi formulir permohonan registrasi lembaga verifikasi ekolabel sesuai dengan petunjuk beserta dengan dokumen persyaratan. 3. PTSP akan menverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan dan apabila dokumen belum lengkap maka PTSP akan menginformasikan kepada pemohon untuk memenuhi dokumen tersebut. 4. Apabila dokumen persyaratan telah lengkap, pemohon akan menerima Tanda Terima Permohonan Registrasi. 5. PTSP kemudian menyerahkan Tanda Terima dokumen permohonan kepada Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan mendapatkan Tanda Serah Terima Dokumen. 6. Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup melakukan verifikasi dokumen registrasi, kemudian menerbitkan Hasil Penilaian Verifikasi dan Daftar Periksa (<i>checklist</i>). 7. Tim registrasi kemudian menyiapkan draf Surat persetujuan / penolakan Registrasi lembaga verifikasi
---	-------------------------------	--

		ekolabel yang akan ditandatangani oleh Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup. 8. Surat registrasi yang telah selesai di tandatangi oleh Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup akan disampaikan kepada PTSP, selanjutnya diserahkan atau dikirim kepada Pemohon. 9. Proses Penerbitan Surat Registrasi lembaga verifikasi ecolabel Indonesia maksimum 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen permohonan registrasi diterima di satuan kerja yang berwenang di kelompok kerja yang memiliki tusi layanan registrasi.
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja setelah dokumen diterima oleh Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup.
4	Biaya/tarif	Sesuai peraturan perundangan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	1. Surat Registrasi yang ditandatangani oleh Menteri LH / Kepala BPLH atau pejabat yang dilimpahkan kewenangan oleh Menteri LH/ Kepala BPLH: Registrasi Lembaga Verifikasi Ecolabel dan Lampiran Ruang Lingkup. 2. Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup yang melakukan pemutakhiran data registrasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup. Gedung B Lantai 3, Jl. D.I Panjaitan Kav 24, Jakarta Timur Email : pelayananpsilh@gmail.com Website : https://radar.kemenlh.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Pasal 17 ayat (3) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821); 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851); 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 5. 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); 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran
---	-------------	---

		Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584); 7. 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); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengendalian Lingkungan Hidup. 9. Peraturan Pemerintah Nomor 150 Tahun 2000 tentang Pengendalian Kerusakan Tanah untuk Produksi Biomassa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4068); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5347); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 12. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6225); 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1815), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.16/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 433); 14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.68/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1323); 15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.3/MENLHK/SETJEN/KUM.1/2/2018 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Sertifikasi Kompetensi Pengambil Contoh Uji Air (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 235);
--	--	---

		16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.15/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2019 tentang Baku Mutu Emisi Pembangkit Listrik Tenaga Termal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 455); 17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.17/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2019 tentang Baku Mutu Emisi Bagi Usaha dan/atau Kegiatan Industri Pupuk dan Industri Amonium Nitrat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 434); 18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.10/MENLHK/SETJEN/PLB.3/4/2020 tentang Tata Cara Uji Karakteristik dan Penetapan Status Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 439); 19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.12/MENLHK/SETJEN/PLB.3/5/2020 tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 569); 20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Pelayanan secara daring (tanpa tatap muka) dengan kelengkapan yang terdiri dari: Komputer, printer, scanner Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi mengetahui dan mengerti secara teknis dalam menganalisis kebijakan layanan publik. 2. Pegawai yang memiliki kompetensi mengetahui dan mengerti secara teknis dalam menganalisis kebijakan di bidang kelembagaan verifikasi ekolabel indonesia. 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan ketrampilan khusus dalam memberikan pelayanan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	<i>Back Office</i> terdiri dari 1 orang pejabat dan 2 Orang staf. 1. Koordinator Kelompok Kerja 2. Penanggung Jawab Registrasi Lembaga Verifikasi Ekolabel 3. Penanggung Jawab Pengaduan Registrasi Lembaga Verifikasi Ekolabel
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin pelayanan penerbitan rekomendasi persetujuan Registrasi Lembaga Verifikasi Ekolabel sesuai kewajiban dan standar pelayanan yang berbasis teknologi informasi dan dilakukan secara transparan dan akuntabel, berorientasi pada proses yang mudah, cepat dan sederhana serta bersih dan

		bebas dari pungutan liar, korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data digital dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
9	Kompensasi	Kompensasi akan diberikan oleh layanan PSILH kepada pengguna layanan berupa souvenir apabila pelayanan melewati batas waktu
10	Penghargaan dan Sanksi	Penghargaan diberikan apabila layanan lebih cepat diberikan dari batas waktu berupa reward dan Sanksi diberikan apabila layanan melewati batas waktu berupa teguran

Kepala Pusat,



Upik Sitti Aslia Kamil
NIP. 197102101996032001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA
PUSAT

Nomor : SK.9 TAHUN 2026

Tanggal : 24 Agustus 2026

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI REGISTRASI LPJP AMDAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Registrasi LPJP AMDAL 2. NPWP 3. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh pimpinan Lembaga/perusahaan 4. Dokumen legalitas atau Surat Keputusan Penunjukkan sebagai LPJP AMDAL 5. Sertifikat kompetensi KTPA minimal 2 (dua) orang dan Sertifikat Kompetensi ATPA 2 (dua) orang 6. Surat perjanjian/kontrak kerjasama dengan tenaga tetap dan tenaga tidak tetap 7. Daftar Riwayat Hidup/CV tenaga tetap dan tim penyusun 8. Surat kerjasama/kontrak kerja dengan pemrakarsa 9. Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang mencakup SOP pelaksanaan penyusunan dokumen AMDAL dan SOP Pengendalian Mutu Internal 10. Foto kantor
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME REGISTRASI LPJP AMDAL <pre> graph TD subgraph PROSES A[Aktivasi Akun] --> B[Pemohonan Registrasi] B --> C[Pemenuhan Persyaratan Registrasi] C --> D[Uptade Dokumen Registrasi] D --> E{Verifikasi Dokumen} E --> F[Verifikasi Dokumen & Presentasi Pemenuhan Persyaratan Registrasi] F --> G[Proses Persetujuan Registrasi] G --> H[Penyampaian Surat Persetujuan Registrasi] end subgraph HASIL I[Pembuatan Akun] --> J[Pemenuhan Persyaratan Registrasi] J --> K[Dokumen Registrasi] K --> L[Lembar Pemohonan Registrasi] L --> M[Dokumen Lolos Verifikasi Administrasi] M --> N[Lembar Verifikasi Dokumen Registrasi] N --> O[Surat Persetujuan] O --> P[Tanda Terima Registrasi LPJP AMDAL] end subgraph PELAKSANA Q[Pemohon] --> R[Pemohon] R --> S[Pemohon] S --> T[Pemohon] T --> U[Pemohon] U --> V[PTSP] V --> W[PSILH] W --> X[PSILH, Sekretaris KJH/Sesama BPLH, Menteri LHK/Kepala BPLH] X --> Y[PSILH dan PTSP] Y --> Z[Pemohon] end E -- "Dokumen tidak lengkap" --> B E -- "Dokumen Lolos Verifikasi Administrasi" --> M F -- "10 hari kerja" --> G G -- "3 hari kerja" --> H H -- "13 Hari Kerja" --> P </pre>

		Keterangan
		1. Pemohon melakukan pendaftaran akun untuk mendapatkan <i>ID Member</i> melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). 2. Pemohon yang telah mendapatkan <i>ID Member</i> dapat melakukan registrasi untuk mendapatkan ID perusahaan yang belum aktif. 3. PTSP melakukan verifikasi ID perusahaan setelah pemohon melakukan registrasi perusahaan dengan ID Member, jika terverifikasi maka PTSP akan mengaktifkan ID Perusahaan. 4. Setelah pemohon mendapatkan aktivasi ID Perusahaan, maka pemohon dapat mengajukan permohonan registrasi dengan melampirkan dokumen persyaratan. 5. Pemohon mengisi formulir permohonan registrasi Lembaga Penyedia Jasa Penyusun Dokumen AMDAL sesuai dengan petunjuk. 6. Setelah seluruh dokumen persyaratan telah diunggah, maka PTSP akan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan secara <i>online</i> dan apabila dokumen belum lengkap maka PTSP akan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen tersebut. 7. Apabila dokumen persyaratan telah lengkap, maka jadwal validasi akan diinformasikan kepada Pemohon dan selanjutnya Pemohon membawa kelengkapan dokumen yang dimaksud sesuai jadwal validasi (dokumen permohonan dapat juga dikirimkan ke PTSP melalui Pos/Kurir). 8. Setelah melakukan validasi dokumen, pemohon akan mendapatkan Tanda Terima Validasi Dokumen. 9. PTSP kemudian menyerahkan dokumen persyaratan kepada Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup serta mendapatkan Tanda Serah Terima Dokumen. 10. Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup melakukan verifikasi dokumen registrasi, kemudian menerbitkan Hasil Penilaian Verifikasi dan Daftar Periksa (<i>checklist</i>). 11. Tim registrasi kemudian menyiapkan konsep Surat persetujuan/penolakan Registrasi Lembaga Penyedia Jasa Penyusun Dokumen AMDAL untuk memperoleh persetujuan dan ditandatangani oleh Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup. 12. Surat registrasi yang telah selesai di tandatangi oleh Menteri lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup disampaikan kepada PTSP, selanjutnya diserahkan atau dikirim kepada Pemohon. 13. Proses penerbitan Surat Registrasi 13 (tiga belas) hari kerja sejak dokumen permohonan registrasi diterima di Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup yang berwenang di Kelompok Kerja. 14. Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup melakukan pemutakhiran data registrasi di website Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup.
3	Jangka waktu pelayanan	13 (tiga belas) hari kerja setelah dokumen diterima oleh Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup yang berwenang di Kelompok Kerja.
4	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya/tarif

5	Produk Pelayanan	1. Surat Penetapan Registrasi yang ditandatangani Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup atau Pejabat yang dilimpahkan kewenangan untuk menandatangani, berupa : Tanda Registrasi Lembaga Penyedia Jasa Penyusun Dokumen AMDAL. 2. Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup melakukan pemutakhiran data registrasi di website Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup. Gedung B Lantai 3, Jl. D.I Panjaitan Kav. 24, Jakarta Timur Email : pelayananpsilh@gmail.com Website : https://radar.kemenlh.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634); 4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2020 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 209); 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup
2	Sarana dan Prasarana an/atau Fasilitas	Pelayanan secara daring (tanpa tatap muka) dengan kelengkapan yang terdiri dari: Komputer, printer, scanner Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi mengetahui dan mengerti secara teknis dalam menganalisis kebijakan layanan publik lembaga penyedia jasa penyusunan dokumen Amdal. 2. Pegawai yang memiliki kompetensi mengetahui dan mengerti secara teknis dalam menganalisis kebijakan di bidang rekomendasi lembaga penyedia jasa penyusunan dokumen Amdal. 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan ketrampilan khusus dalam memberikan pelayanan.

4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	<i>Back Office</i> terdiri dari 1 orang pejabat, 1 Orang JFT dan 2 orang staf. 1. Koordinator Kelompok Kerja 2. Penanggung Jawab Registrasi LPJP AMDAL 3. Penanggung Jawab Pengaduan Registrasi LPJP AMDAL
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin pelayanan penerbitan rekomendasi persetujuan Registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan dokumen Amdal sesuai kewajiban dan standar pelayanan yang berbasis teknologi informasi dan dilakukan secara transparan dan akuntabel, berorientasi pada proses yang mudah, cepat dan sederhana serta bersih dan bebas dari pungutan liar, korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data digital dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
9	Kompensasi	Kompensasi akan diberikan oleh layanan PSILH kepada pengguna layanan berupa souvenir apabila pelayanan melewati batas waktu
10	Penghargaan dan Sanksi	Penghargaan diberikan apabila layanan lebih cepat diberikan dari batas waktu berupa reward dan Sanksi diberikan apabila layanan melewati batas waktu berupa teguran

Kepala Pusat,



Upik Sitti Aslia Kamil
NIP. 197102101996032001

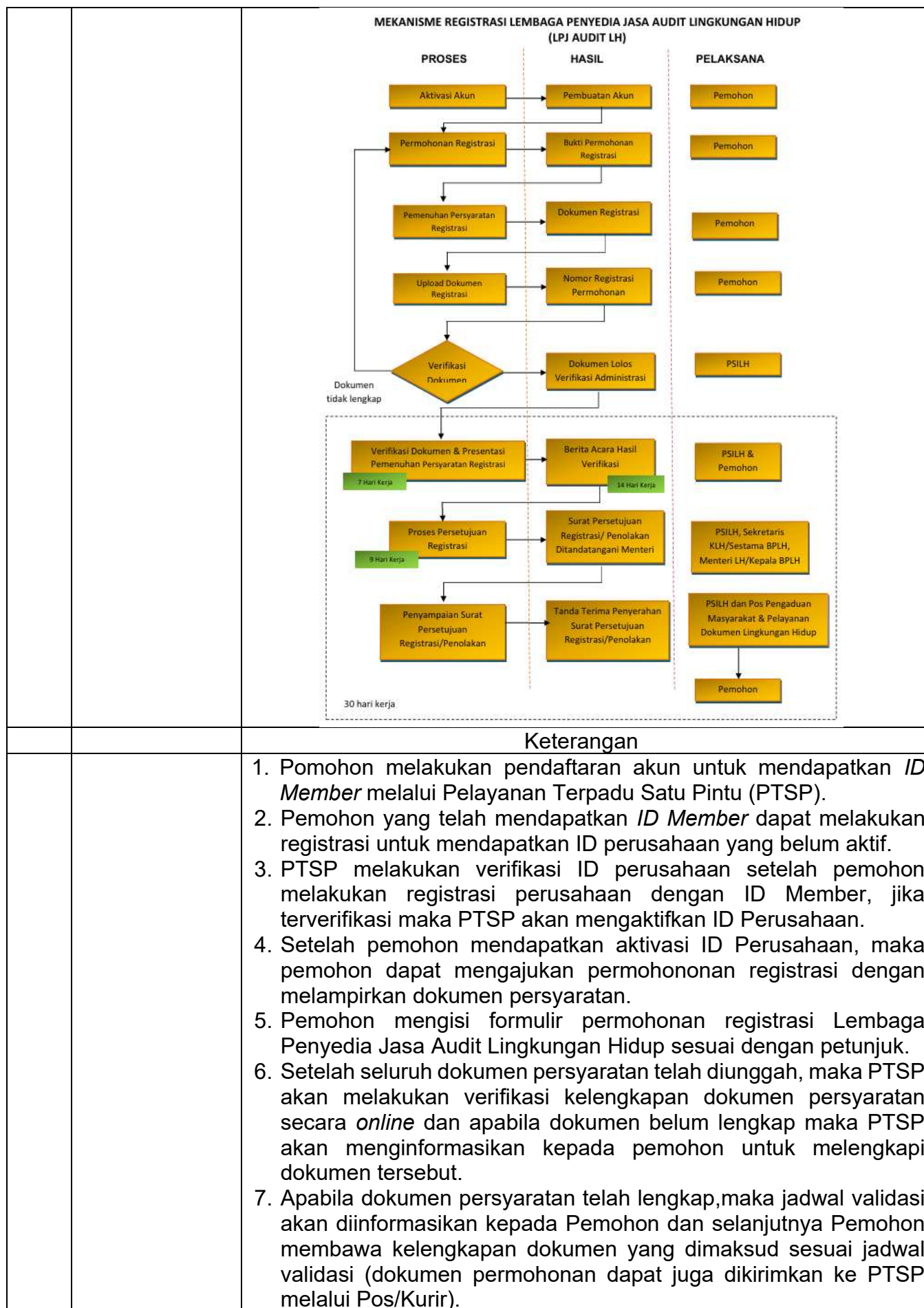
LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA
PUSAT

Nomor : SK.9 TAHUN 2026

Tanggal : 24 Agustus 2026

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI REGISTRASI LPJ AUDIT LINGKUNGAN HIDUP

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Registrasi Lembaga Penyedia Jasa Audit Lingkungan Hidup 2. Legalitas usaha 3. NPWP 4. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen yang ditandatangani oleh pimpinan Lembaga /perusahaan 5. Sertifikat Kompetensi Auditor Utama minimal 1 (satu) orang 6. Surat perjanjian/kontrak kerjasama dengan tenaga tetap dan tenaga tidak tetap 7. Daftar Riwayat Hidup/CV tenaga tetap dan tim auditor 8. Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang mencakup SOP pelaksanaan Audit Lingkungan Hidup 9. Foto kantor
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon (Calon LPJ Audit LH) Pengajuan Permohonan Registrasi"] --> B["PSILH Penerimaan Dokumen Permohonan dan Kelengkapan Dokumen"] B --> C{"Dokumen Lengkap?"} C -- Tidak --> D["Perbaikan"] D --> A C -- Ya --> E["PSILH Verifikasi Pemenuhan Persyaratan dan Presentasi pemenuhan persyaratan bersama pemohon"] E --> F["Penerbitan Surat Persetujuan Registrasi LPJ Audit LH"] </pre>



		8. Setelah melakukan validasi dokumen, pemohon akan mendapatkan Tanda Terima Validasi Dokumen. 9. PTSP kemudian menyerahkan dokumen persyaratan kepada Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup mendapatkan Tanda Serah Terima Dokumen. 10. Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup melakukan verifikasi dokumen registrasi, kemudian menerbitkan Hasil Penilaian Verifikasi dan Daftar Periksa (<i>checklist</i>). 11. Tim registrasi kemudian menyiapkan konsep Surat persetujuan/penolakan Registrasi Lembaga Penyedia Jasa Audit Lingkungan Hidup untuk memperoleh persetujuan dan ditandatangani oleh Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup . 12. Surat registrasi yang telah selesai di tandatangani oleh Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup disampaikan kepada PTSP, selanjutnya diserahkan atau dikirim kepada Pemohon. 13. Proses penerbitan Surat Registrasi 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen permohonan registrasi diterima di Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup. 14. Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup melakukan pemutakhiran data registrasi di website Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup.
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja setelah dokumen diterima oleh Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup yang memiliki tulus layanan registrasi.
4	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Surat Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup atau Pejabat yang dilimpahkan kewenangan untuk menandatangani, berupa : Tanda Registrasi Lembaga Penyedia Jasa Audit Lingkungan Hidup. 2. Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup melakukan pemutakhiran data registrasi di website Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup. Gedung B Lantai 3, Jl. D.I Panjaitan Kav 24, Jakarta Timur Email : pelayananpsilh@gmail.com Website : https://radar.kemenlh.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 03 tahun 2013 tentang Audit Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup

2	Sarana dan Prasarana an/atau Fasilitas	Pelayanan secara daring (tanpa tatap muka) dengan kelengkapan yang terdiri dari: Komputer, printer, scanner Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi mengetahui dan mengerti secara teknis dalam menganalisis kebijakan layanan publik lembaga penyedia jasa Audit Lingkungan Hidup.. 2. Pegawai yang memiliki kompetensi mengetahui dan mengerti secara teknis dalam menganalisis kebijakan di bidang rekomendasi lembaga penyedia jasa Audit Lingkungan Hidup. 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan ketrampilan khusus dalam memberikan pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	<i>Back Office</i> terdiri dari 1 orang pejabat, 2 Orang JFT. 1. Koordinator Kelompok Kerja 2. Penanggung Jawab Registrasi LPJ Audit LH 3. Penanggung Jawab Pengaduan Registrasi LPJ Audit LH
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin pelayanan penerbitan rekomendasi persetujuan Registrasi Lembaga Penyedia Jasa Audit Lingkungan Hidup sesuai kewajiban dan standar pelayanan yang berbasis teknologi informasi dan dilakukan secara transparan dan akuntabel, berorientasi pada proses yang mudah, cepat dan sederhana serta bersih dan bebas dari pungutan liar, korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data digital dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
9	Kompensasi	Kompensasi akan diberikan oleh layanan PSILH kepada pengguna layanan berupa souvenir apabila pelayanan melewati batas waktu
10	Penghargaan dan Sanksi	Penghargaan diberikan apabila layanan lebih cepat diberikan dari batas waktu berupa reward dan Sanksi diberikan apabila layanan melewati batas waktu berupa teguran

Kepala Pusat,



Upik Sitti Aslia Kamil
NIP. 197102101996032001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA
PUSAT

Nomor : SK.9 TAHUN 2026

Tanggal : 24 Agustus 2026

**STANDAR PELAYANAN
REGISTRASI EKOLABEL TYPE I DAN II**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Registrasi Ekolabel yang disampaikan oleh Lembaga Sertifikasi Ekolabel (LSE) sebagai pemohon. 2. Fotokopi sertifikat hasil verifikasi pemenuhan SNI Kriteria Ekolabel yang telah dilegalisir oleh LSE. 3. Legalitas usaha Perusahaan selaku produsen 4. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh pimpinan Perusahaan. 5. Foto ukuran 5R mengenai pencantuman logo Ekolabel pada produk.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME REGISTRASI LVE, PENCANTUMAN LOGO EKOLABEL INDONESIA DAN EKOLABEL SWADEKLARASI INDONESIA <pre> graph TD subgraph PROSES A[Aktivasi Akun] --> B[Permohonan Registrasi] B --> C[Pemenuhan Persyaratan Registrasi] C --> D[Upload Dokumen Registrasi] D --> E{Verifikasi Dokumen} E -- "Dokumen tidak lengkap" --> B E --> F[Verifikasi Dokumen & Presentasi Pemenuhan Persyaratan Registrasi] F --> G[Proses Persetujuan Registrasi] G --> H[Penyampaian Surat Persetujuan Pencantuman/ Penolakan] end subgraph HASIL A --> A1[Pembuatan Akun] B --> B1[Bukti Permohonan Registrasi] C --> C1[Dokumen Registrasi] D --> D1[Nomor Registrasi Permohonan] E --> E1[Dokumen Lolos Verifikasi Administrasi] F --> F1[Berita Acara Hasil Verifikasi] G --> G1[Surat Persetujuan Pencantuman/ Penolakan ditandatangani Menteri] H --> H1[Tanda Terima Penyerahan Surat Persetujuan Pencantuman/ Penolakan] end subgraph PELAKSANA A1 --> P1[Pemohon] B1 --> P1 C1 --> P1 D1 --> P1 E1 --> P2[PSILH] F1 --> P3[PSILH & LSE/Pemohon] G1 --> P4[PSILH, Sekretaris KLH/Sestama BPLH, Menteri LH/Kepala BPLH] H1 --> P5[PSILH dan Pos Pengaduan Masyarakat & Pelayanan Dokumen Lingkungan Hidup] P5 --> P6[Pemohon] end style P1 fill:#add8e6 style P2 fill:#add8e6 style P3 fill:#add8e6 style P4 fill:#add8e6 style P5 fill:#add8e6 style P6 fill:#add8e6 E1 -.-> P2 F1 -.-> P3 G1 -.-> P4 H1 -.-> P5 F1 -.-> F1_note[7 Hari Kerja] G1 -.-> G1_note[9 Hari Kerja] H1 -.-> H1_note[14 Hari Kerja] subgraph Timeline [30 hari kerja] F1_note G1_note H1_note end </pre> The flowchart details the registration process for LVE. It starts with account activation and registration application, followed by document upload and verification. A decision point checks if documents are complete; if not, it loops back to the application stage. The process then moves to document verification and presentation, followed by the registration approval process, and finally the submission of the approval letter. The timeline for the final steps is 30 working days.

Keterangan		
		1. Pemohon menyampaikan surat permohonan disertai formulir kepada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 2. Pemohon mengisi formulir permohonan registrasi Pencantuman Logo Ekolabel Indonesia sesuai dengan petunjuk beserta dengan dokumen persyaratan. 3. PTSP akan menverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan dan apabila dokumen belum lengkap maka PTSP akan menginformasikan kepada pemohon untuk memenuhi dokumen tersebut. 4. Apabila dokumen persyaratan telah lengkap, pemohon akan menerima Tanda Terima Permohonan Registrasi. 5. PTSP kemudian menyerahkan Tanda Terima dokumen permohonan kepada Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan mendapatkan Tanda Serah Terima Dokumen. 6. Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup melakukan verifikasi dokumen registrasi, kemudian menerbitkan Hasil Penilaian Verifikasi dan Daftar Periksa (<i>checklist</i>). 7. Tim registrasi kemudian menyiapkan draf Surat persetujuan / penolakan Registrasi Ekolabel Indonesia yang akan ditandatangani oleh Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup. 8. Surat registrasi yang telah selesai di tandatangani oleh Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup akan disampaikan kepada PTSP, selanjutnya diserahkan atau dikirim kepada Pemohon. 9. Proses Penerbitan Surat Registrasi Pencantuman Logo Ekolabel Indonesia maksimum 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen permohonan registrasi diterima di satuan kerja yang berwenang di Bidang Layanan Registrasi.
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja
4	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	1. Surat Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup, berupa: a. Tanda Registrasi Pencantuman Logo Ekolabel Indonesia beserta masa berlaku registrasi. b. Identitas produk yang disetujui untuk dicantumkan Logo Ekolabel Indonesia. 2. Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup melakukan pemukhtahiran data registrasi di website Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup. Gedung B Lantai 3, Jl. D.I Panjaitan Kav. 24, Jakarta Timur Email : pelayananpsilh@gmail.com Website : https://radar.kemenlh.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4220); 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851); 3. 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); 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pencantuman Logo Ekolabel; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup
2	Sarana dan Prasarana/atau Fasilitas	Pelayanan secara daring (tanpa tatap muka) dengan kelengkapan yang terdiri dari: Komputer, printer, scanner Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi mengetahui dan mengerti secara teknis dalam menganalisis kebijakan layanan publik Ekolabel Type I dan II. 2. Pegawai yang memiliki kompetensi mengetahui dan mengerti secara teknis dalam menganalisis kebijakan di bidang Ekolabel Type I dan II. 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan ketrampilan khusus dalam memberikan pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	<i>Back Office</i> terdiri dari 1 orang Koordinator dan 2 orang staf : 1. Koordinator Kelompok Kerja 2. Penanggung Jawab Registrasi Ekolabel Type I dan Swadeklarasi 3. Penanggung Jawab Pengaduan Registrasi Ekolabel Type I dan Swadeklarasi
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin pelayanan penerbitan rekomendasi persetujuan Registrasi Ekolabel Type I dan II sesuai kewajiban dan standar pelayanan yang berbasis teknologi informasi dan dilakukan secara transparan dan akuntabel, berorientasi pada proses yang mudah, cepat dan sederhana serta bersih dan bebas dari pungutan liar, korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data digital dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
9	Kompensasi	Kompensasi akan diberikan oleh layanan PSILH kepada pengguna layanan berupa souvenir apabila pelayanan melewati batas waktu.
10	Penghargaan dan Sanksi	Penghargaan diberikan apabila layanan lebih cepat diberikan dari batas waktu berupa reward dan Sanksi diberikan apabila layanan melewati batas waktu berupa teguran.

Kepala Pusat,



Upik Sitti Aslia Kamil
NIP. 197102101996032001