



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

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

Nomor : Tahun 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN LINGKUP

PUSAT PENGEMBANGAN GENERASI LINGKUNGAN HIDUP

SEKRETARIS KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/SEKRETARIS UTAMA
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

Menimbang:

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup perlu menetapkan layanan-layanan utama di Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup ;
- c. bahwa dalam rangka memberikan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan layanan dan peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholder*, perlu disusun Standar Pelayanan Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup ;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup;

Mengingat.....

Mengingat:

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009
tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 182 Tahun 2024 Tentang Kementerian Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 378);
6. Peraturan Presiden Nomor 183 Tahun 2024 Tentang Badan Pengendalian Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 379);
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.

Menetapkan:

MEMUTUSKAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP TENTANG STANDAR PELAYANAN LINGKUP PUSAT PENGEMBANGAN GENERASI LINGKUNGAN HIDUP.

Kesatu.....

- KESATU Standar Pelayanan lingkup Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Kementerian LH/Sekretaris Utama BPLH ini;
- KEDUA Standar Pelayanan Lingkup Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup terdiri dari :
1. Pemberian Penghargaan Kalpataru;
 2. Pengembangan Kemitraan Lingkungan Hidup;
 3. Replikasi Kalpataru;
 4. Sosialisasi Kebijakan PPGLH;
 5. Penilaian Sekolah Adiwiyata Nasional (SAN) Dan Sekolah Adiwiyata Mandiri (SAM); dan
 6. Pembinaan SDM Berorientasi Wirausaha Kreatif Berbasis Lingkungan
- KETIGA Standar Pelayanan lingkup Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup ini sebagai pedoman penyelenggaraan layanan pengembangan generasi lingkungan hidup;
- KEEMPAT Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : November 2025

Sekretaris Kementerian Lingkungan
Hidup/Sekretaris Utama Badan
Pengendalian Lingkungan Hidup

Rosa Vivien Ratnawati, SH., MSD.
NIP. 19700501 199603 2005

LAMPIRAN I
NOMOR :
TANGGAL : November 2025
STANDAR PELAYANAN LINGKUP
PUSAT PENGEMBANGAN GENERASI
LINGKUNGAN HIDUP

PEMBERIAN PENGHARGAAN KALPATARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengusulan bakal calon penerima Penghargaan Kalpataru dapat dilakukan Pemerintah pusat, pemerintah daerah, perorangan, dan/atau kelompok masyarakat dengan mengisi formulir pengusulan bakal calon penerima Penghargaan kalpataru melalui sistem informasi Penghargaan kalpataru.</p> <p>2. Persyaratan bagi bakal calon Penerima Penghargaan Kalpataru adalah sebagai berikut sesuai dengan Klasifikasinya:</p> <p>a. Kalpataru Adya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">1) Perorangan meliputi:<ul style="list-style-type: none">a) warga negara Indonesia;b) tidak sedang menjalani proses hukum; danc) kegiatan telah dilakukan minimal selama 5 (lima) tahun secara berturut-turut;2) kelompok meliputi:<ul style="list-style-type: none">a) berbentuk perkumpulan, yayasan, atau masyarakat hukum adat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;b) salah satu atau lebih anggota kelompok tidak sedang menjalani proses hukum; danc) kegiatan kelompok telah dilakukan minimal selama 5 (lima) tahun secara berturut-turut. <p>b. Kalpataru Lestari meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">1) kegiatan dilakukan minimal selama 5 (lima) tahun secara berkelanjutan terhitung sejak

		<p>menerima Penghargaan Kalpataru adya;</p> <ol style="list-style-type: none">2) melaksanakan pengembangan kegiatan utamanya dari kondisi awal (scaling up) menjadi lebih besar;3) melakukan replikasi ke wilayah lain;4) mempunyai jejaring kemitraan dari berbagai pihak; dan5) mempunyai kader dalam melanjutkan kegiatan utama secara perorangan maupun kelompok. <p>c. Kalpataru Yuvan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) warga negara Indonesia berusia di bawah 25 (dua puluh lima) tahun pada saat diusulkan;2) tidak sedang menjalani proses hukum; dan3) kegiatan telah dilakukan minimal selama 3 (tiga) tahun secara berturut-turut. <p>3. Pengusulan bakal calon penerima Penghargaan Kalpataru melampirkan berkas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat usulan yang dapat diakses di sistem informasi kalpataru (kalpataru.menlhk.go.id);b. Formulir Usulan Calon;c. Surat Keterangan Kelakuan Baik atau Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)d. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)e. Foto dan/atau link video kegiatanf. Data dukung lainnya (Piagam, Sertifikat dan penghargaan lain yang terkait dengan kegiatan Lingkungan)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Menteri LH menyampaikan surat pemberitahuan terkait penyelenggaraan penghargaan Kalpataru kepada Gubernur seluruh Indonesia]) --> B[Pengusul Menyampaikan Usulan Bakal Calon Penerima Penghargaan Kalpataru Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kalpataru]; B --> C[Sekretariat Kalpataru Melakukan Verifikasi Administrasi Terhadap Berkas Usulan]; C --> D[Sekretariat Kalpataru Menyampaikan Bakal Calon Penerima Penghargaan Kalpataru Kepada Sekretaris Menteri Lingkungan Hidup Untuk Ditetapkan]; D --> E(());</pre>



Keterangan:

1. Menteri LH menyampaikan surat pemberitahuan terkait penyelenggaraan penghargaan kalpataru kepada Gubernur seluruh Indonesia.
2. Pengusulan dapat dilakukan oleh Pemerintah pusat, pemerintah daerah, perorangan, dan/atau kelompok masyarakat dapat mengusulkan bakal calon penerima Penghargaan Kalpataru melalui aplikasi sistem informasi Kalpataru dengan mengisi formulir usulan dan berkas pendukungnya melalui aplikasi sistem informasi

		<p>Kalpataru.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Sekretariat Kalpataru melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas usulan untuk memastikan kelengkapan berkas administrasi bakal calon yang diusulkan selama 14 hari kerja.4. Sekretariat Kalpataru menyusun daftar bakal Calon Penerima Penghargaan Kalpataru berdasarkan hasil verifikasi administrasi dan analisis usulan bakal calon penerima penghargaan Kalpataru. Hasil daftar calon disampaikan kepada Sekretaris Kementerian untuk ditetapkan sebagai Bakal Calon Penerima Penghargaan Kalpataru.5. Publikasi bakal Calon Penerima Kalpataru dapat dilakukan sanggahan oleh masyarakat melalui tanggapan publik dengan menyampaikannya melalui sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Lingkungan Hidup disertai dengan identitas penyanggah dan bukti sanggahan. Dalam hal sanggahan diterima, Sekretaris Kementerian melakukan perubahan keputusan daftar bakal calon penerima penghargaan Kalpataru. Namun apabila sanggahan ditolak, maka daftar bakal calon dilanjutkan ke proses verifikasi.6. Verifikasi lapangan dilakukan terhadap bakal calon penerima Penghargaan Kalpataru yang ditetapkan oleh Sekretaris Menteri Lingkungan Hidup. Verifikasi Lapangan dilakukan oleh Tim Verifikasi Penghargaan Kalpataru yang dibentuk oleh Sekretaris Kementerian Lingkungan Hidup selama 14 hari.7. Tim Verifikasi menyusun Laporan Verifikasi untuk dilaporkan kepada Sekretaris Kementerian Lingkungan Hidup8. Sekretaris Kementerian menyampaikan hasil verifikasi dalam bentuk berita
--	--	---

		<p>acara kepada Dewan Pertimbangan Penghargaan Kalpataru.</p> <p>9. Rapat Dewan Pertimbangan Penghargaan Kalpataru berfungsi untuk menganalisis hasil verifikasi yang dilakukan oleh tim verifikasi.</p> <p>10. Rapat Dewan menghasilkan usulan Penerima Penghargaan Kalpataru.</p> <p>11. Usulan Penerima Penghargaan Kalpataru yang diajukan oleh Dewan Pertimbangan Penghargaan Kalpataru ditetapkan oleh Menteri Lingkungan Hidup untuk menjadi Penerima Penghargaan Kalpataru.</p> <p>12. Penghargaan Kalpataru diberikan kepada Penerima Penghargaan Kalpataru yang telah ditetapkan oleh Menteri Lingkungan Hidup. Pengumuman Penerima Penghargaan Kalpataru dipublikasikan melalui media sosial Kementerian Lingkungan Hidup.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan terhadap bakal calon penerima Penghargaan Kalpataru dilakukan adalah selama 6 bulan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif layanan
5.	Produk Pelayanan	Penghargaan Kalpataru berupa trofi, piagam, uang pembinaan; dan/atau bantuan replikasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Konsultasi, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Kalpataru PPGLH Gedung B Lt.3 KLH/BPLH Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 24, Kebon Nanas, Jakarta Timur</p> <p>2. Menyampaikan konsultasi, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. E-mail : kalpataru.klhc@gmail.com</p> <p>b. Kanal SP4NLapor</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p>

		<p>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala BPLH Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian LH/BPLH.</p> <p>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2025 Tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan Kalpataru.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>A. Pengusulan, verifikasi administrasi, dan pemberkasan administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja yang nyaman dengan suhu dan udara yang sesuai. 2. Komputer/ laptop. 3. Printer. 4. Jaringan internet. 5. Scanner. 6. Alat Tulis Kantor. <p>B. Verifikasi Lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transportasi 2. Peralatan dokumentasi 3. Peralatan penunjang komunikasi 4. Logistik lapangan (penginapan, APD, dll sesuai kondisi lapangan)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan dan regulasi di bidang lingkungan hidup, khususnya terkait penghargaan Kalpataru. 2. Memiliki keterampilan administrasi perkantoran dan tata naskah dinas, termasuk mampu menyusun jadwal, mengatur rapat, dan mengelola dokumen administrasi. 3. Menguasai teknologi informasi (pengolahan data, basis data, sistem informasi). 4. Mampu menyusun laporan hasil verifikasi sesuai dengan format laporan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Melakukan monitoring berkala terhadap pelaksanaan Kegiatan Penghargaan Kalpataru.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang pegawai Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup, Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur dan norma waktu yang telah

		ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen yang dikirimkan dalam rangka pengusulan bakal calon penerima dan rangkaian pemberian penghargaan Kalpataru tidak akan diberikan kepada pihak yang tidak berwenang;2. Tidak ada pungutan liar dan gratifikasi terhadap layanan yang diberikan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : November 2025

Sekretaris Kementerian Lingkungan
Hidup/Sekretaris Utama Badan
Pengendalian Lingkungan Hidup

Rosa Vivien Ratnawati, SH., MSD.
NIP. 19700501 199603 2005

LAMPIRAN II

NOMOR :

TANGGAL : November 2025

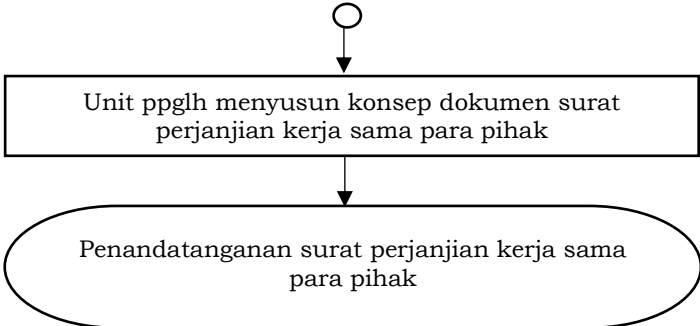
STANDAR PELAYANAN LINGKUP

PUSAT PENGEMBANGAN GENERASI

LINGKUNGAN HIDUP

PENGEMBANGAN KEMITRAAN LINGKUNGAN HIDUP

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Inisiasi kerja sama terkait pengembangan generasi lingkungan hidup dapat berasal dari kegiatan pada unit kerja Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup dan/atau dari mitra, termasuk komunitas/kelompok masyarakat, satuan Pendidikan, dunia usaha, akademisi, organisasi pegiat lingkungan lainnya.2. Memiliki kesamaan visi, misi, dan tujuan dalam kegiatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.3. Surat tanggapan calon mitra terkait persetujuan kerja sama kegiatan memuat:<ol style="list-style-type: none">1) Jenis kegiatan;2) Lokasi kegiatan;3) Waktu pelaksanaan kerja sama;4) Bentuk kerja sama;5) Peran para pihak;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Unit kerja ppglh menyampaikan potensi atau peluang kerja sama melalui surat dan/atau pertemuan calon mitra]) --> B[Calon mitra memberi tanggapan atau menyampaikan usulan kerja sama terkait kegiatan ppglh]; B --> C[Para pihak merumuskan peran para pihak yang terlibat dalam kegiatan ppglh]; C --> D(());</pre>

		 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim PPGLH menyampaikan potensi atau peluang kerja sama kepada calon mitra. 2. Calon mitra memberi tanggapan. 3. Menyusun <i>draft</i> kerja sama/kemitraan. 4. Penandatanganan surat perjanjian kerja sama/kemitraan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja sama/kemitraan para pihak dalam kegiatan Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak; 2. Penerbitan Surat Perjanjian Kerja Sama dikeluarkan setelah para pihak sepakat dengan seluruh isi klausul dalam dokumen;
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif layanan
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi pertemuan para mitra; 2. Surat Perjanjian Kerja Sama atau Nota Kesepahaman antara Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan dengan pihak mitra;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Konsultasi dapat dilakukan melalui media komunikasi formal maupun informal dengan penanggung jawab kegiatan pada lingkup Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Alamat kantor: Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup Gedung B Lt.3 Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 24, Kebon Nanas, Jakarta Timur b. E-mail : kalpataru.klhk@gmail.com c. Kanal SP4NLapor
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala BPLH Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian LH/BPLH.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Presiden Nomor 182 Tahun 2024 tentang Kementerian Lingkungan Hidup 3. Peraturan Presiden Nomor 183 Tahun 2024 tentang Badan Pengendalian Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2025 tentang Tata Laksana Pemberian Penghargaan Kalpataru.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja yang nyaman dengan suhu dan udara yang sesuai; 2. Komputer/laptop; 3. Printer; 4. Jaringan internet. 5. Scanner; 6. Perangkat komunikasi; 7. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi data, permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait pelaksanaan kegiatan pengembangan generasi lingkungan hidup; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Dapat menyusun peta potensi para mitra; 4. Mampu bekerja sama dalam tim; 5. Mampu menyusun rencana kegiatan dan peluang kerja sama dengan para mitra;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Melakukan pemantauan terhadap kemajuan pelaksanaan kerja sama kegiatan; 3. Memastikan seluruh tahap pelaksanaan kerja sama dengan mitra telah sesuai dengan norma dan aturan hukum yang berlaku.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur, norma dan aturan hukum yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat Persetujuan Kerja Sama disusun berdasarkan kesepakatan para pihak yang akan terlibat dalam kegiatan tersebut; 2. Tidak ada pungutan liar dan gratifikasi terhadap

	Pelayanan	layanan yang diberikan; 3. Fasilitasi kerja sama kegiatan dilaksanakan sesuai Surat Perjanjian Kerja Sama; 4. Surat Perjanjian Kerja Sama tidak melanggar norma dan ketentuan hukum yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan minimal 1 (satu) kali setelah pelaksanaan kegiatan kerja sama selesai dilaksanakan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : November 2025

Sekretaris Kementerian Lingkungan
Hidup/Sekretaris Utama Badan
Pengendalian Lingkungan Hidup

Rosa Vivien Ratnawati, SH., MSD.
NIP. 19700501 199603 2005

LAMPIRAN III

NOMOR :

TANGGAL : November 2025

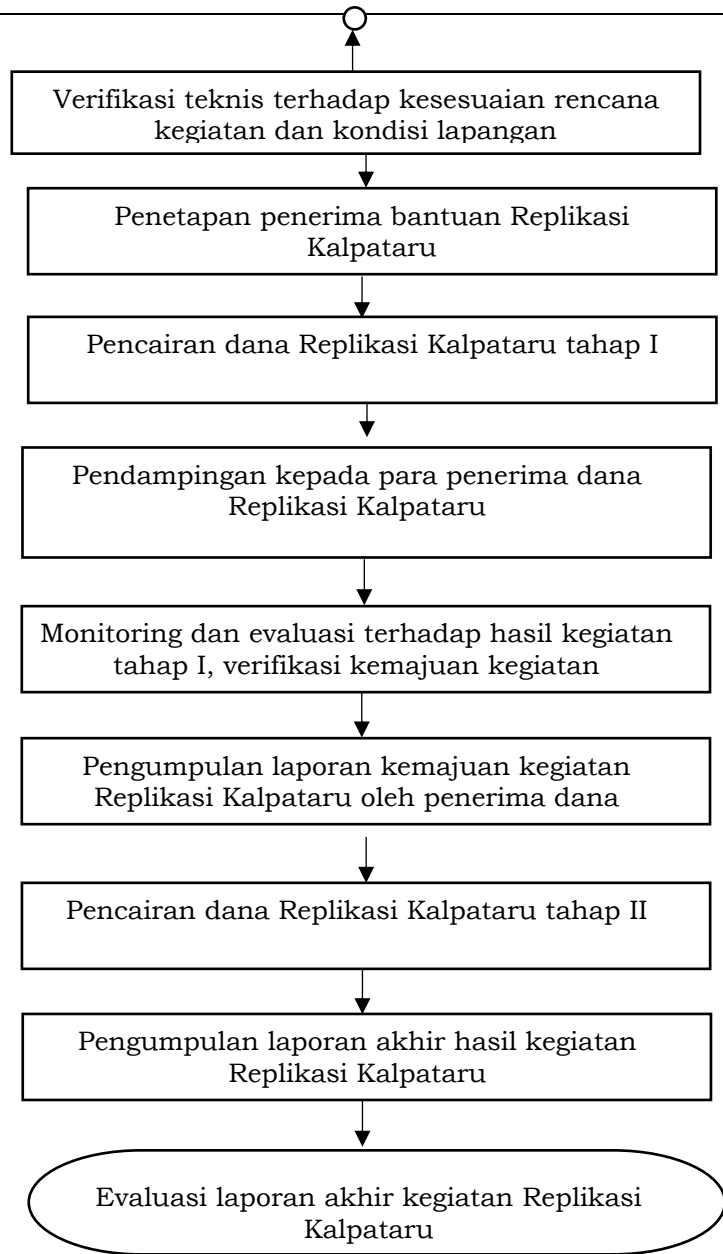
STANDAR PELAYANAN LINGKUP

PUSAT PENGEMBANGAN GENERASI

LINGKUNGAN HIDUP

REPLIKASI KALPATARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Penerima bantuan Replikasi adalah para penerima Penghargaan Kalpataru dari 4 (empat) kategori, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Perintis Lingkungan;- Pengabdian Lingkungan;- Penyelamat Lingkungan; dan- Pembina Lingkungan. <p>2. Telah menerima Penghargaan Kalpataru satu tahun sebelumnya, dengan menunjukkan Piagam Penghargaan dan SK Penetapan Penerima Penghargaan Kalpataru;</p> <p>3. Telah memiliki perencanaan kegiatan Replikasi Kalpataru di lokasi lain, diluar lokasi kegiatan awal;</p> <p>4. Kegiatan Replikasi yang dilakukan dapat memberikan dampak yang terukur terhadap lingkungan, ekonomi, social dan budaya.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Unit kerja melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait Replikasi Kalpataru kepada para penerima Penghargaan Kalpataru tahun sebelumnya dan didampingi oleh instansi terkait]) --> B[Pengajuan proposal dari calon penerima bantuan Replikasi Kalpataru]; B --> C[Verifikasi administrasi terhadap usulan kegiatan Replikasi Kalpataru]; C --> D(());</pre>



Keterangan:

1. Tim PPGLH melaksanakan kegiatan Sosialisasi Replikasi Kalpataru kepada para pemenang Kalpataru tahun sebelumnya dan didampingi oleh DLH Provinsi masing-masing
2. Calon penerima bantuan Replikasi Kalpataru mengajukan proposal
3. Tim PPGLH melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan yang disampaikan oleh calon penerima bantuan Replikasi Kalpataru
4. Tim PPGLH melaksanakan verifikasi teknis dalam rangka memeriksa kesesuaian rencana kegiatan dan kondisi lapangan
5. KPA KLH/BPLH menetapkan penerima bantuan

		<p>Replikasi Kalpataru</p> <p>6. PPK melakukan pencairan dana Replikasi Kalpataru tahap I</p> <p>7. Tim PPGLH melaksanakan kegiatan pendampingan kepada para penerima dana Replikasi Kalpataru berupa pendampingan teknis maupun administrasi keuangan</p> <p>8. Tim PPGLH melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pekerjaan tahap I</p> <p>9. Penerima bantuan Replikasi Kalpataru menyampaikan laporan kemajuan kegiatan Replikasi Kalpataru tahap I</p> <p>10. PPK melakukan pencairan dana Replikasi Kalpataru tahap II</p> <p>11. Penerima bantuan Replikasi Kalpataru menyampaikan laporan akhir hasil pekerjaan kegiatan Replikasi Kalpataru tahap II</p> <p>12. Tim PPGLH melakukan evaluasi terhadap pekerjaan Replikasi Kalpataru berdasarkan laporan akhir</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan terhadap kegiatan Replikasi Kalpataru adalah selama 6 (enam) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif layanan
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Perjanjian Kerjasama antara PPGLH dengan penerima bantuan Replikasi Kalpataru</p> <p>2. Fasilitasi penyaluran dana kegiatan Replikasi Kalpataru</p> <p>3. Pendampingan kegiatan Replikasi Kalpataru</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Konsultasi, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Kalpataru PPGLH Gedung B Lt.3 KLH/BPLH</p> <p>2. Menyampaikan konsultasi, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. E-mail : kalpataru.klhk@gmail.com</p> <p>b. Kanal SP4NLapor</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 2025 Pasal 6 dan 7 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja yang nyaman dengan suhu dan udara yang sesuai2. Komputer/ laptop3. Printer4. Jaringan internet5. Scanner6. Perangkat Komunikasi7. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan umum terkait pemberdayaan masyarakat dan komunikasi lingkungan2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi data, permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait penyaluran bantuan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Melakukan monitoring berkala terhadap kemajuan kegiatan penyaluran bantuan
5.	Jumlah Pelaksana	Kegiatan Replikasi Kalpataru dilaksanakan oleh 10 (Sepuluh) orang pegawai PPGLH sesuai dengan jumlah peraih Kalpataru tahun sebelumnya
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan kemudian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Bantuan Replikasi hanya diberikan kepada penerima Penghargaan Kalpataru tahun sebelumnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku2. Tidak ada pungutan liar dan gratifikasi terhadap bantuan Replikasi yang diberikan
8.	Evaluasi Kinerja Kegiatan	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : November 2025

Sekretaris Kementerian Lingkungan
Hidup/Sekretaris Utama Badan
Pengendalian Lingkungan Hidup

Rosa Vivien Ratnawati, SH., MSD.
NIP. 19700501 199603 2005

LAMPIRAN IV

NOMOR :

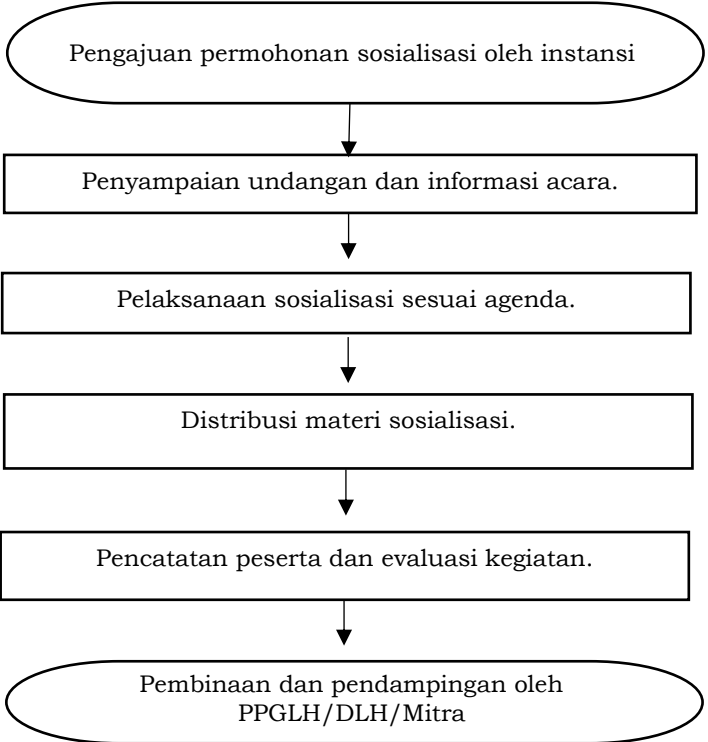
TANGGAL : November 2025

STANDAR PELAYANAN LINGKUP

PUSAT PENGEMBANGAN GENERASI

LINGKUNGAN HIDUP

SOSIALISASI KEBIJAKAN PPGLH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan yang perlu dipenuhi oleh instansi sebelum mengikuti sosialisasi kebijakan lingkup PPGLH:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan sosialisasi kepada PPGLH2. Mengisi formulir pendaftaran sosialisasi yang disiapkan oleh PPGLH3. Khusus untuk Sosialisasi Adiwiyata, sekolah peserta harus terdaftar resmi pada Dinas Pendidikan atau Kementerian Agama serta memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pengajuan permohonan sosialisasi oleh instansi]) --> B[Penyampaian undangan dan informasi acara.]; B --> C[Pelaksanaan sosialisasi sesuai agenda.]; C --> D[Distribusi materi sosialisasi.]; D --> E[Pencatatan peserta dan evaluasi kegiatan.]; E --> F([Pembinaan dan pendampingan oleh PPGLH/DLH/Mitra]);</pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup merencanakan jadwal kegiatan sosialisasi. Kegiatan sosialisasi dapat dibagi beberapa regional. 2. Selanjutnya adalah penyampaian undangan dan informasi acara kepada instansi terkait, baik melalui surat resmi maupun media elektronik, guna memberikan kepastian jadwal dan substansi kegiatan. 3. Selanjutnya dilakukan pelaksanaan sosialisasi sesuai agenda yang telah ditetapkan. Pada tahap ini, narasumber menyampaikan materi mengenai kebijakan, prosedur, dan teknis pelaksanaan Program Adiwiyata, serta memberikan ruang diskusi untuk peserta. 4. Tahap berikutnya adalah distribusi materi sosialisasi. Materi diberikan dalam bentuk cetak maupun digital agar dapat diakses kembali oleh peserta sebagai bahan rujukan. 5. Sebagai penutup, dilakukan pencatatan peserta dan evaluasi kegiatan. Pencatatan dilakukan melalui daftar hadir manual maupun elektronik dan data registrasi yang terinput di SIDIA. Sedangkan evaluasi dilaksanakan melalui form umpan balik atau kuesioner guna menilai efektivitas pelaksanaan sosialisasi serta menjadi bahan perbaikan kegiatan berikutnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi jadwal sosialisasi disampaikan maksimal 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kepada sekolah. 2. Pelaksanaan sosialisasi berlangsung 1-2 hari sesuai agenda.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif layanan
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi sosialisasi (softcopy). 2. Akses SIDIA sebagai akun sekolah (bagi sekolah) 3. Akses konsultasi lanjutan melalui SIDIA atau staff PPGLH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Konsultasi, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup KLH/BPLH Gedung B Lantai 3 Jl. DI Panjaitan Kav.24 Kebon Nanas, Jakarta Timur Serta melalui Kanal SP4NLapor</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Permen LH No. 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Program Adiwiyata.
2.	Saran dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Digital Adiwiyata (SIDIA). 2. Ruang pertemuan atau platform daring (Zoom/Google Meet). 3. Materi digital 4. Akun akses ke SIDIA
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi dan kebijakan terbaru (Permen LH No. 5 Tahun 2025). 2. Menguasai konsep Adiwiyata 3. Memahami prosedur teknis pendaftaran, verifikasi, penilaian, dan penghargaan 4. Mampu menjelaskan penggunaan Sistem Informasi Digital Adiwiyata (SIDIA). 5. Kemampuan koordinasi dengan DLH, Dinas Pendidikan, Kemenag, dan stakeholder terkait. 6. Kemampuan memimpin diskusi, forum, dan FGD dengan peserta sosialisasi. 7. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi hasil sosialisasi. 8. Mampu membangun jejaring dan motivasi sekolah untuk terlibat aktif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi peserta melalui form feedback. 2. Laporan kegiatan yang dibuat oleh PPGLH dan laporan dari pihak lain (DLH/Mitra) yang disampaikan kepada PPGLH. 3. Monitoring efektivitas sosialisasi melalui jumlah sekolah yang mendaftar ke SIDIA.
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang pegawai Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi disampaikan secara terbuka dan transparan. 2. Semua peserta mendapatkan akses informasi yang sama. 3. Narasumber kompeten di bidang Adiwiyata.
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data sekolah yang kirimkan kepada PPGLH melalui aplikasi SIDIA tidak akan diberikan kepada pihak

	dan Keselamatan Pelayanan	yang tidak berwenang; 2. Tidak ada pungutan liar dan gratifikasi terhadap layanan yang diberikan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : November 2025

Sekretaris Kementerian Lingkungan
Hidup/Sekretaris Utama Badan
Pengendalian Lingkungan Hidup

Rosa Vivien Ratnawati, SH., MSD.
NIP. 19700501 199603 2005

LAMPIRAN VI

NOMOR :

TANGGAL : November 2025

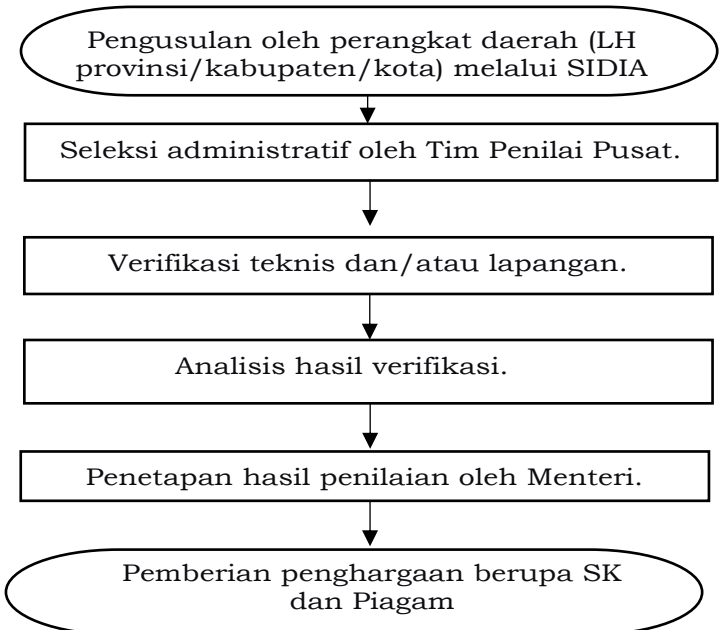
STANDAR PELAYANAN LINGKUP

PUSAT PENGEMBANGAN GENERASI

LINGKUNGAN HIDUP

PENILAIAN SEKOLAH ADIWIYATA NASIONAL (SAN) DAN SEKOLAH ADIWIYATA MANDIRI (SAM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>A. Persyaratan yang perlu dipenuhi oleh Sekolah Adiwiyata Nasional (SAN) melalui Sistem Informasi Sekolah Adiwiyata (SIDIA) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pengusulan sekolah adiwiyata nasional (perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup provinsi dan/atau kabupaten/kota sesuai kewenangannya mengusulkan sekolah adiwiyata kepada sekretaris kementerian/sekretaris utama untuk mendapatkan penghargaan adiwiyata nasional);2. Berita acara penilaian kondisi terakhir sekolah adiwiyata provinsi atau kabupaten/kota oleh tim penilai adiwiyata provinsi atau kabupaten/kota dengan melampirkan formulir penilaian dan bukti pendukung;3. Fotokopi keputusan bupati/walikota gubernur tentang atau penetapan penghargaan adiwiyata kabupaten/kota. <p>B. Persyaratan yang perlu dipenuhi oleh Sekolah Adiwiyata Mandiri (SAM) melalui Sistem Informasi Sekolah Adiwiyata (SIDIA) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan pengusulan sekolah adiwiyata mandiri (perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup provinsi dan/atau kabupaten/kota sesuai kewenangannya mengusulkan Sekolah Adiwiyata kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama untuk mendapatkan Penghargaan Adiwiyata

		<p>mandiri);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Berita acara penilaian kondisi terakhir Sekolah Adiwiyata nasional oleh tim penilai Adiwiyata provinsi atau kabupaten/kota dengan melampirkan formulir penilaian dan bukti pendukung;3. Fotokopi surat keputusan Menteri/Kepala tentang penetapan Penghargaan Adiwiyata nasional;4. Fotokopi surat keputusan atau daftar sekolah dan/atau madrasah binaan yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup provinsi atau kabupaten/kota;5. Fotokopi surat keputusan penetapan sekolah binaan sebagai Sekolah Adiwiyata nasional atau Sekolah Adiwiyata provinsi atau Sekolah Adiwiyata kabupaten/kota; dan6. Laporan pembinaan dari Sekolah Adiwiyata nasional terhadap sekolah binaan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pengusulan oleh perangkat daerah (LH provinsi/kabupaten/kota) melalui SIDIA]) --> B[Seleksi administratif oleh Tim Penilai Pusat.]; B --> C[Verifikasi teknis dan/atau lapangan.]; C --> D[Analisis hasil verifikasi.]; D --> E[Penetapan hasil penilaian oleh Menteri.]; E --> F([Pemberian penghargaan berupa SK dan Piagam]);</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengusulan oleh Perangkat Daerah<ol style="list-style-type: none">a. Sekolah Adiwiyata Provinsi atau Kabupaten/Kota yang memenuhi syarat dapat diusulkan untuk menjadi Sekolah Adiwiyata Nasional, sedangkan Sekolah Adiwiyata Nasional yang memenuhi syarat dapat

		<p>diusulkan menjadi Sekolah Adiwiyata Mandiri.</p> <p>b. Pengusulan dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan lingkungan hidup provinsi dan/atau kabupaten/kota kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama untuk diteruskan ke Tim Penilai Pusat, melalui Sistem Informasi Adiwiyata (SIDIA).</p> <p>2. Seleksi Administratif</p> <p>a. Tim Penilai Pusat melakukan seleksi administratif untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan.</p> <p>b. Apabila dokumen tidak lengkap, tim penilai menyampaikan pemberitahuan kepada pengusul untuk melengkapi berkas dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja.</p> <p>3. Verifikasi Teknis dan/atau Lapangan</p> <p>a. Sekolah yang memenuhi kelengkapan administrasi dilanjutkan ke tahap verifikasi teknis.</p> <p>b. Verifikasi teknis dapat dilakukan secara daring (online) atau luring (lapangan).</p> <p>c. Verifikasi lapangan dilaksanakan apabila diperlukan data tambahan guna memastikan kondisi nyata sekolah. Selama 1 hari untuk setiap sekolah.</p> <p>4. Analisis Hasil Verifikasi</p> <p>Hasil verifikasi teknis dan/atau lapangan dianalisis oleh Tim Penilai Pusat untuk menilai pemenuhan kriteria Adiwiyata, meliputi:</p> <p>a) kebijakan sekolah,</p> <p>b) proses pembelajaran,</p> <p>c) kegiatan berbasis partisipatif, dan</p> <p>d) sarana dan prasarana lingkungan.</p> <p>5. Penetapan Hasil Penilaian</p> <p>a. Berdasarkan hasil analisis, sekolah yang memenuhi kriteria ditetapkan sebagai penerima Penghargaan Adiwiyata Nasional atau Penghargaan Adiwiyata Mandiri.</p> <p>b. Penetapan dilakukan melalui Keputusan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.</p> <p>6. Pemberian Penghargaan</p> <p>a. Sekolah yang berhasil memenuhi kriteria</p>
--	--	--

		<p>diberikan penghargaan dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Penetapan, dan • Piagam Penghargaan Sekolah Adiwiyata Nasional atau Mandiri. <p>b. Piagam ditandatangani oleh Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan bersama Menteri yang membidangi pendidikan dasar dan menengah</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 90 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif layanan
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Sekolah Adiwiyata Nasional/Mandiri. 2. Piagam Penghargaan SAN atau SAM.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Konsultasi, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup KLH/BPLH Gedung B Lantai 3 Jl. DI Panjaitan Kav.24 Kebon Nanas, Jakarta Timur
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Permen LH No. 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Program Adiwiyata.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>A. Pengusulan, verifikasi administrasi, dan pemberkasan administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja yang nyaman dengan suhu dan udara yang sesuai. b. Komputer/ laptop. c. Printer. d. Jaringan internet. e. Scanner. f. Alat Tulis Kantor. g. Sistem Informasi Adiwiyata (SIDIA) h. Akun akses ke SIDIA <p>B. Verifikasi Lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Transportasi b. Peralatan dokumentasi c. Peralatan penunjang komunikasi <p>Logistik lapangan (penginapan, APD, dll sesuai kondisi lapangan)</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Penilaian dilakukan oleh Tim penilai Pusat yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup. 2. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Kementerian Agama. 4. Kementerian Dalam Negeri. 5. Perguruan tinggi. 6. Lembaga swadaya masyarakat (LSM) bidang lingkungan hidup/pendidikan. 7. Unsur lain sesuai kebutuhan. <p>Tim penilai pusat perlu memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi dan kebijakan terbaru (Permen LH No. 5 Tahun 2025). 2. Mampu menilai aspek kebersihan, sanitasi, konservasi energi, konservasi air, pengelolaan sampah, dan keanekaragaman hayati. 3. Mampu menilai integrasi pendidikan lingkungan dalam kurikulum, pembelajaran, dan kegiatan partisipatif sekolah. 4. Mampu melakukan verifikasi administratif, verifikasi teknis (online/lapangan), serta analisis hasil penilaian. 5. Bebas dari konflik kepentingan, transparan, objektif, dan akuntabel dalam setiap tahapan penilaian. 6. Mampu melakukan wawancara, observasi, serta memberikan umpan balik konstruktif kepada sekolah dan pemda.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh Tim penilai Pusat. Dimana ada koordinator kelompok tim penilai pusat. 2. Laporan ke Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang pegawai Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian proses dilakukan sesuai prosedur & waktu yang ditetapkan 2. Transparansi hasil penilaian melalui SIDIA. 3. Perlakuan adil dan tidak diskriminatif terhadap seluruh sekolah.

		4. Kerahasiaan dokumen dan data sekolah terjamin. 5. Bebas biaya dan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data sekolah yang dikirimkan kepada PPGLH melalui aplikasi SIDIA tidak akan diberikan kepada pihak yang tidak berwenang; 2. Tidak ada pungutan liar dan gratifikasi terhadap layanan yang diberikan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

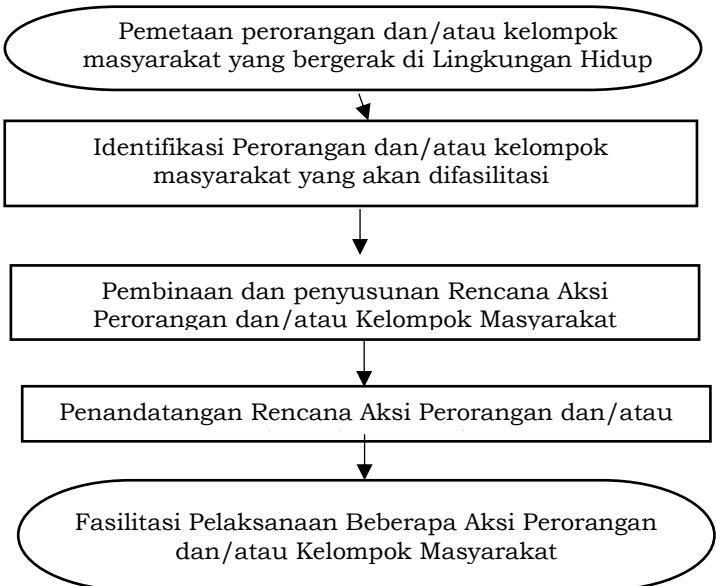
Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : November 2025

Sekretaris Kementerian Lingkungan
Hidup/Sekretaris Utama Badan
Pengendalian Lingkungan Hidup

Rosa Vivien Ratnawati, SH., MSD.
NIP. 19700501 199603 2005

NOMOR :
TANGGAL : November 2025
STANDAR PELAYANAN LINGKUP
PUSAT PENGEMBANGAN GENERASI
LINGKUNGAN HIDUP

**PEMBINAAN SDM BERORIENTASI
WIRUSAHA KREATIF BERBASIS LINGKUNGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengusulan SDM yang akan dibina dapat dilakukan Pemerintah pusat, pemerintah daerah dan/ atau stakeholder terkait melalui surat permohonan pelaksanaan kegiatan pembinaan SDM Berorientasi Wirausaha Kreatif Berbasis Lingkungan kepada Kepala Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup.</p> <p>Apabila terdapat syarat administrasi lain bisa ditambahkan (Template Usulan Calon Peserta, Gform Evaluasi dan pendampingan dan surat pernyataan komitmen melaksanakan kegiatan)</p> <p>Kriteria SDM yang akan dibina:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SDM sudah terlibat dan aktif di komunitas lingkungan.2. SDM memiliki komitmen untuk melanjutkan kegiatan berkelanjutan setelah melakukan Bimtek.3. Mengisi formulir pendaftaran Pembinaan SDM Wirausaha Kreatif berbasis lingkungan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup melakukan pemetaan perorangan dan/atau kelompok masyarakat yang berorientasi di bidang wirausaha Kreatif berbasis Lingkungan Hidup bersama pemerintah pusat, pemerintah daerah dan/atau stakeholder terkait. 2. Selanjutnya adalah Identifikasi Perorangan dan/atau kelompok masyarakat yang akan difasilitasi kegiatan pembinaan melalui permohonan surat dari pemerintah pusat, pemerintah daerah dan/atau stakeholder terkait. 3. Kemudian dilakukan pelaksanaan Pembinaan dan penyusunan Rencana Aksi Perorangan dan/atau Kelompok Masyarakat. 4. Tahap berikutnya adalah Penandatanganan Rencana Aksi Perorangan dan/atau Kelompok masyarakat. 5. Sebagai penutup, dilakukan Fasilitasi Pelaksanaan Beberapa Aksi Perorangan dan Kelompok Masyarakat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi jadwal sosialisasi/bimtek disampaikan maksimal 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kepada SDM yang akan dibina. 2. Pelaksanaan sosialisasi/atau bimtek berlangsung 1-3 hari sesuai agenda.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif layanan
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat praktik terkait pengelolaan lingkungan sebagai alat penunjang kegiatan. 2. Ruang pertemuan atau platform daring (Whatsapp/Zoom/Google Meet). 3. Materi softcopy dan hardcopy
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Konsultasi, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup KLH/BPLH Gedung B Lantai 3 Jl. DI Panjaitan Kav.24 Kebon Nanas, Jakarta Timur</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Pedoman, Panduan dan/atau buku saku terkait wirausaha kreatif berbasis lingkungan

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Pemberkasan administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja yang nyaman dengan suhu dan udara yang sesuai.2. Komputer/laptop.3. Printer.4. Jaringan internet.5. Scanner.6. Alat Tulis Kantor. <p>b. Verifikasi lapangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat praktik terkait pengelolaan lingkungan.2. Ruang pertemuan atau platform daring (Whatsapp/Zoom/Google Meet).3. Materi softcopy dan hardcopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah dan stakeholder terkait.2. Kemampuan memimpin diskusi, forum, dan FGD dengan peserta sosialisasi.3. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi hasil sosialisasi.4. Mampu membangun jejaring dan motivasi SDM untuk terlibat aktif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi peserta melalui form feedback.2. Laporan kegiatan yang dibuat oleh PPGLH3. Monitoring efektivitas Pembinaan SDM oleh PPGLH
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) orang pegawai Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Materi disampaikan secara terbuka dan transparan.2. Semua peserta mendapatkan akses informasi yang sama.3. Narasumber kompeten di bidang Wirausaha Kreatif berbasis lingkungan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Data SDM yang dikirimkan kepada PPGLH tidak akan diberikan kepada pihak yang tidak berwenang;2. Tidak ada pungutan liar dan gratifikasi terhadap

	Pelayanan	layanan yang diberikan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : November 2025

Sekretaris Kementerian Lingkungan
Hidup/Sekretaris Utama Badan
Pengendalian Lingkungan Hidup

Rosa Vivien Ratnawati, SH., MSD.
NIP. 19700501 199603 2005