



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No. 80 Jombang 61419
Telp. (0321) 864123, Fax. -, e-mail: dlh@jombangkab.go.id

PERATURAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG
NO. 188/ 28 /415.34/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG

- 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 setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan, dan Pemantauan Lingkungan Hidup;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020;
 12. Peraturan Bupati Jombang Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas pokok dan Fungsi serta Tat Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang;
 13. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Jombang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG.**

Pasal 1

- (1) Standar pelayanan di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang, yang bersifat perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup, pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup, pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup, serta penyelenggaraan dan pembinaan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup;
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagaimana pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- (3) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
 - a. Fasilitasi Penerbitan Persetujuan Lingkungan;
 - b. Fasilitasi Penerbitan Persetujuan Teknis/Rincian Teknis/SLO
 - c. Fasilitasi Rekomendasi Pemoangan Pohon/Pemangkasan Pohon
 - d. Fasilitasi Pengangkutan Sampah;
 - e. Fasilitasi Pelayanan Bank Sampah;
 - f. Fasilitasi Izin Pemakaian Ruang Terbuka Hijau;
 - g. Fasilitasi Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan Laboratorium;
 - h. Fasilitas Pembinaan Sekolah Adiwiyata;
 - i. Fasilitasi Pelayanan Ekoeduwisata Taman Kehati.

- (4) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

- (1) Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1), menjadi tanggung jawab:
- a. Kepala Bidang Tata Lingkungan, untuk layanan:
 - 1) Fasilitasi Penerbitan Persetujuan Lingkungan
 - 2) Fasilitasi Pembinaan Sekolah Adiwiyata
 - b. Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan, dan Penegakan Hukum Lingkungan, untuk layanan Fasilitasi Penerbitan Persetujuan Teknis/Rincian Teknis/SLO
 - c. Kepala Bidang Konservasi, untuk layanan:
 - 1) Fasilitasi Rekomendasi Pemotongan Pohon/Pemangkasan Pohon
 - 2) Fasilitasi Pelayanan Ekoeduwisata Taman Kehati
 - d. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau, untuk layanan:
 - 1) Fasilitasi Pengangkutan Sampah
 - 2) Fasilitasi Pelayanan Bank Sampah
 - 3) Fasilitasi Izin Pemakaian Ruang Terbuka Hijau
 - e. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan, untuk layanan Fasilitasi Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan Laboratorium

Pasal 3

Peraturan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 28 Februari 2024

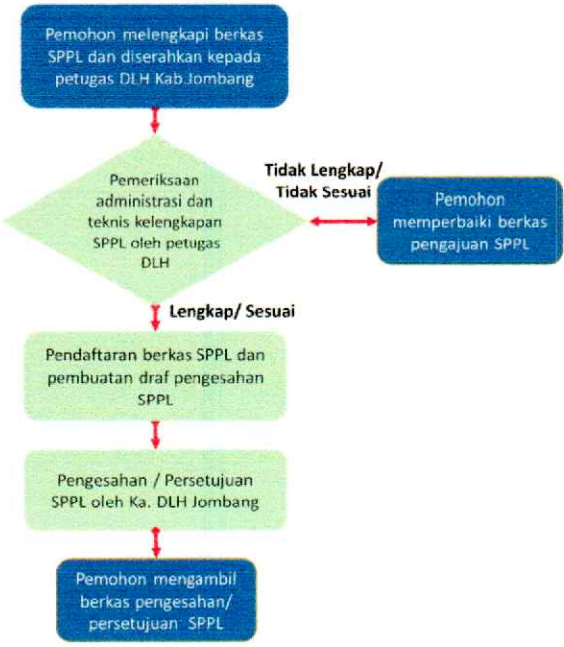
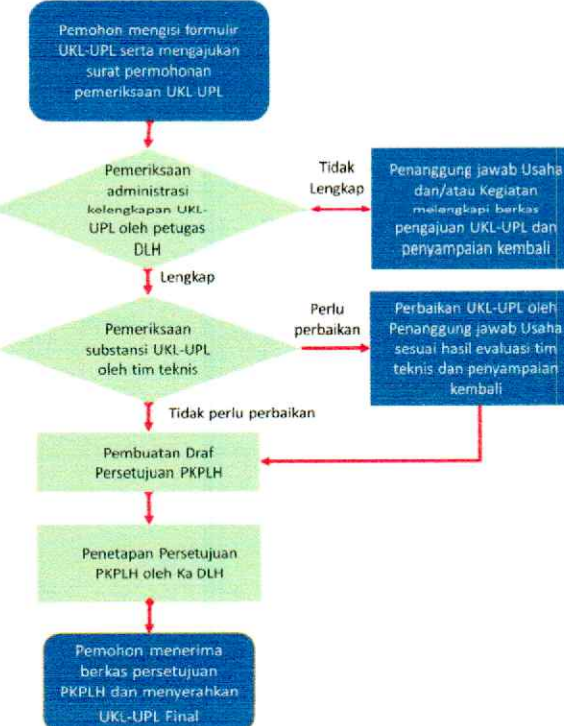


MIFTAHUL ULUM, ST., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19710117 200112 1 003

LAMPIRAN I
 PERATURAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN
 HIDUP KABUPATEN JOMBANG NOMOR 28
 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN
 HIDUP KABUPATEN JOMBANG

**STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENERBITAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN
 (SKKLH/PKPLH/SPPL)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan melakukan penapisan jenis dokumen lingkungan dan kewenangan melalui Amdalnet atau mengajukan surat permohonan arahan kepada Dinas Lingkungan Hidup 2. Pengguna layanan menyiapkan berkas-berkas sesuai hasil penapisan jenis dokumen lingkungan sebagai berikut: SPPL a) Surat Pemohonan Pengesahan SPPL b) SPPL yang sudah diisi dilengkapi tanda tangan bermaterai beserta matriks (Rangkap 2) c) FC KTP Penanggung Jawab d) FC Bukti Kesesuaian Tata Ruang e) Foto lokasi kegiatan f) Hasil penapisan jenis dokumen lingkungan (otomatis dari amdalnet atau dari instansi lingkungan hidup) g) Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan) UKL-UPL a) Surat Pemohonan Pemeriksaan UKL-UPL dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan (PKPLH) b) Formulir UKL-UPL sesuai lampiran III PP No. 22/2021 yang sudah diisi c) Nomor Induk Berusaha (NIB) d) FC KTP Penanggungjawab kegiatan dan/atau usaha e) Bukti formal kesesuaian tata ruang f) Persetujuan Teknis g) Hasil penapisan jenis dokumen lingkungan (otomatis dari amdalnet atau dari instansi lingkungan hidup) h) Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan) AMDAL a) Surat Pemohonan Penilaian AMDAL dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan (SKKL) b) Draft AMDAL (KA, ANDAL, RKL-RPL) sesuai lampiran II PP No. 22/2021 c) Nomor Induk Berusaha (NIB) d) FC KTP Penanggungjawab kegiatan dan/atau usaha e) Bukti formal kesesuaian tata ruang f) Persetujuan Teknis g) Hasil penapisan jenis dokumen lingkungan (otomatis dari amdalnet atau dari instansi lingkungan hidup) h) Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan) 3. Hadir langsung ke kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang untuk menyerahkan berkas

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>SPPL</p>  <pre> graph TD A[Pemohon melengkapi berkas SPPL dan diserahkan kepada petugas DLH Kab Jombang] --> B{Pemeriksaan administrasi dan teknis kelengkapan SPPL oleh petugas DLH} B -- "Tidak Lengkap/ Tidak Sesuai" --> C[Pemohon memperbaiki berkas pengajuan SPPL] C --> B B -- "Lengkap/ Sesuai" --> D[Pendaftaran berkas SPPL dan pembuatan draf pengesahan SPPL] D --> E[Pengesahan / Persetujuan SPPL oleh Ka. DLH Jombang] E --> F[Pemohon mengambil berkas pengesahan/ persetujuan SPPL] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon melengkapi berkas dan menyampaikan kepada petugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Pemohon menunggu hasil pemeriksaan administrasi dan teknis terhadap surat permohonan SPPL oleh verifikator di mana: <ol style="list-style-type: none"> jika berkas lengkap dan sesuai, maka berkas dapat diproses lebih lanjut. jika berkas belum lengkap dan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Petugas DLH melakukan pendaftaran berkas SPPL dan membuat draft pengesahan SPPL Dokumen SPPL disediakan ke Ka. DLH Kabupaten Jombang untuk mendapat pengesahan/ persetujuan Pengesahan / Persetujuan Dokumen SPPL oleh Ka. DLH Jombang Persetujuan SPPL diserahkan kepada Pemohon <p>UKL-UPL</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mengisi formulir UKL-UPL serta mengajukan surat permohonan pemeriksaan UKL UPL] --> B{Pemeriksaan administrasi kelengkapan UKL-UPL oleh petugas DLH} B -- "Tidak Lengkap" --> C[Penanggung jawab Usaha dan/atau kegiatan melengkapi berkas pengajuan UKL-UPL dan penyampaian kembali] C --> B B -- "Lengkap" --> D{Pemeriksaan substansi UKL-UPL oleh tim teknis} D -- "Perlu perbaikan" --> E[Perbaikan UKL-UPL oleh Penanggung jawab Usaha sesuai hasil evaluasi tim teknis dan penyampaian kembali] E --> D D -- "Tidak perlu perbaikan" --> F[Pembuatan Draft Persetujuan PKPLH] F --> G[Penetapan Persetujuan PKPLH oleh Ka DLH] G --> H[Pemohon menerima berkas persetujuan PKPLH dan menyerahkan UKL-UPL Final] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan berkas formulir UKL-UPL kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pemohon menunggu hasil pemeriksaan administrasi dan petugas DLH di mana:</p> <ol style="list-style-type: none"> jika berkas UKL-UPL lengkap, maka berkas dapat diproses lebih lanjut. jika berkas UKL-UPL belum lengkap dan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. <p>3. Proses pemeriksaan substansi Draf Dokumen UKL-UPL oleh Tim Teknis, dimana:</p> <ol style="list-style-type: none"> jika substansi draft UKL-UPL sudah sesuai, maka berkas dapat diproses lebih lanjut. jika substansi draft UKL-UPL belum sesuai, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki sesuai saran masukan tim teknis dan penyampaian kembali UKL-UPL yang sudah diperbaiki. <p>4. Proses Pembuatan draf Persetujuan PKPLH.</p> <p>5. Proses pemeriksaan draf Persetujuan PKPLH dan penetapan persetujuan PKPLH oleh Ka. DLH.</p> <p>6. PKPLH diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>7. Pemohon menyerahkan arsip UKL-UPL untuk diberikan stempel final.</p> <p>AMDAL</p> <pre> graph TD A[Pengumuman, Konsultasi Publik, dan Pengisian Formulir KA oleh Penanggungjawab Usaha dan/atau Kegiatan] --> B{Pemeriksaan administrasi kelengkapan KA oleh sekretariat TUK} B -- Tidak Lengkap --> C[Penanggungjawab Usaha dan/atau Kegiatan melengkapi KA dan penyampaian kembali] C --> B B -- Lengkap --> D[Pemeriksaan Formulir KA oleh Tim teknis dan Pembuatan Berita acara pemeriksaan KA] D --> E[Penyusunan ANDAL & RKL-RPL oleh Penanggungjawab Usaha dan/atau Kegiatan] E --> F{Penilaian ANDAL & RKL-RPL Oleh TUK} F -- Perlu Perbaikan --> G[Perbaikan dokumen Andal dan RKL-RPL dan Penyampaian kembali] G --> F F -- Tidak Perlu Perbaikan --> H[Pembuatan Rekomendasi SKKL] H --> I[Penetapan Rekomendasi SKKL oleh Ka DLH] I --> J[Penerbitan SKKL oleh DPMP/TSP] J --> K[Pemohon menerima persetujuan SKKL dan menyerahkan Dokumen KA, ANDAL, RKL-RPL Final] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan berkas formulir KA kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Pemohon menunggu hasil pemeriksaan administrasi dan sekretariat Tim Uji Kelayakan (TUK) di mana: <ol style="list-style-type: none"> jika berkas KA lengkap, maka berkas dapat diproses lebih lanjut. jika berkas KA belum lengkap dan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Proses penilaian substansi KA oleh TUK dan penerbitan berita acara. Pemohon menyusun dokumen ANDAL dan RKL-RPL berdasarkan KA dan menyampaikan berkas ANDAL dan RKL-RPL kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Proses penilaian substansi ANDAL dan RKL-RPL oleh TUK, dimana: a) jika substansi draft dokumen ANDAL dan RKL-RPL sudah sesuai, maka berkas dapat diproses lebih lanjut. b) jika substansi draft dokumen ANDAL dan RKL-RPL belum sesuai, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki sesuai saran masukan tim teknis dan penyampaian kembali UKL-UPL yang sudah diperbaiki. 6. Proses Pembuatan draf rekomendasi SKKL. 7. Proses pemeriksaan draf rekomendasi SKKL dan penetapan persetujuan rekomendasi SKKL oleh Ka.DLH. 8. Penerbitan SKKL oleh DPMPTSP 9. Pemohon menerima persetujuan SKKL dan menyerahkan arsip dokumen KA, ANDAL, RKL-RPL Final kepada DLH.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	SPPL 3 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap (tidak termasuk apabila diperlukan survey ke lokasi kegiatan) UKL-UPL Pemeriksaan administrasi : 1 hari kerja Pemeriksaan teknis : 5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap AMDAL Pemeriksaan administrasi : 1 hari kerja Penilaian substansi KA : maksimum 10 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap Penilaian substansi ANDAL, RKL-RPL dan penerbitan rekomendasi SKKL : maksimum 20 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Lingkungan (SKKLH untuk jenis dokumen AMDAL, PKPLH untuk jenis dokumen UKL-UPL, dan Pengesahan SPPL untuk kegiatan Pemerintah/Non OSS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Website: https://dlh.jombangkab.go.id Email: dlhkabjombang@gmail.com Telepon : (0321) 864123
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dengan pendingin ruangan dan LCD proyektor; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Handphone; 7. Lemari Arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan peraturan lain yang terkait kegiatan dan/atau usaha. 2. Pegawai yang memahami prosedur penapisan dan pengklasifikasian skala kegiatan dalam jenis dokumen lingkungan hidup. 3. Pegawai yang memiliki sertifikat Amdal Penyusun atau Amdal Penilai. 4. Pegawai yang menguasai tata laksana penyusunan UKL UPL. 5. Pegawai yang memahami prosedur / kaidah penilaian dokumen lingkungan dan penerbitan persetujuan lingkungan 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat jabatan Kepala dinas 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 2 (dua) orang staf Pelaksana DLH - Tim teknis pengarah dokumen UKL-UPL (8 orang) - Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup - 3 orang pejabat DLH (2 orang verifikator dan Kepala Dinas)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan penerbitan persetujuan lingkungan yang transparan dan akuntabel.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal ~~28-2~~2024
**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG**



MIFTAHUL ULUM, ST., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19710117 200112 1 003