



STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2025

- a. Fasilitas Penerbitan Persetujuan Lingkungan
- b. Fasilitas Penerbitan Persetujuan Rincian Teknis/SLO
- c. Fasilitas Rekomendasi Pemotongan / Pekujsan Pohon
- d. Fasilitas Rekomendasi Pohon/Pemangkasan Pohon
- e. Fasilitas Pengangkutan Sampah
- f. Fasilitas Pelayanan Bank Sampah
- f. Fasilitas Izin Pemakaian Ruang Terbuka Hijau
- g. Fasilitas Izin Pemakaian Kualitas Ruang Terbuka Hijau
- g. Fasilitas Pengujian Parameter Lingkungan Laboratorium
- h. Fasilitas Pembinaan Sekolah Adiwiyata
- i. Fasilitas Pelayanan Ekoeduwisata Taman Kehati



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/ 98 /415.34/2025

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. Fasilitas Penerbitan Persetujuan Lingkungan;
 - b. Fasilitas Penerbitan Persetujuan Teknis/Rincian Teknis/SLO
 - c. Fasilitas Rekomendasi Pemotongan Pohon/Pemangkas Pohon
 - d. Fasilitas Pengangkutan Sampah;
 - e. Fasilitas Pelayanan Bank Sampah;
 - f. Fasilitas Izin Pemakaian Ruang Terbuka Hijau;
 - g. Fasilitas Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan Laboratorium;
 - h. Fasilitas Pembinaan Sekolah Adiwiyata;
 - i. Fasilitas 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) Fasilitas Penerbitan Persetujuan Lingkungan
 - 2) Fasilitas Pembinaan Sekolah Adiwiyata
 - b. Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan, dan Penegakan Hukum Lingkungan, untuk layanan Fasilitas Penerbitan Persetujuan Teknis/Rincian Teknis/SLO
 - c. Kepala Bidang Konservasi, untuk layanan:
 - 1) Fasilitas Rekomendasi Pemotongan Pohon/Pemangkasan Pohon
 - 2) Fasilitas Pelayanan Ekoeduwisata Taman Kehati
 - d. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau, untuk layanan:
 - 1) Fasilitas Pengangkutan Sampah
 - 2) Fasilitas Pelayanan Bank Sampah
 - 3) Fasilitas Izin Pemakaian Ruang Terbuka Hijau
 - e. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan, untuk layanan Fasilitas Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan Laboratorium

Pasal 3

Peraturan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 28 Februari 2025

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

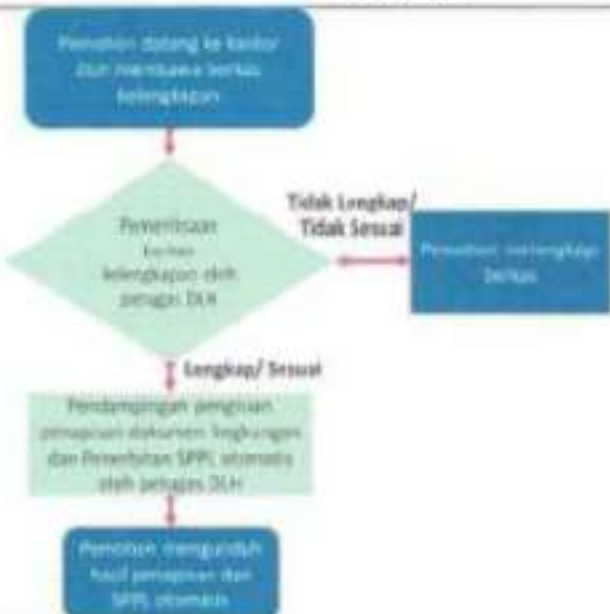
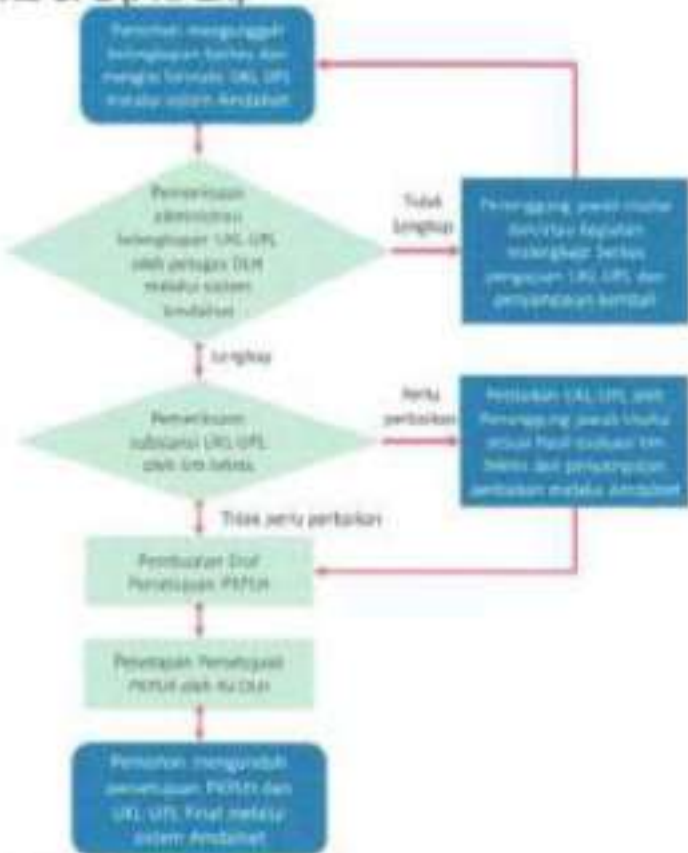


MIFTAHUL ULUM, ST., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19710117 200112 1 003

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG NOMOR 98 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan menyiapkan berkas-berkas sebagai berikut: Pendampingan Penapisan Dokumen Lingkungan dan Penerbitan SPPL a) Akun OSS-RBA/Akun Amdalnet (untuk kegiatan pemerintah) b) Keterangan Kesesuaian Tata Ruang c) Surat Pernyataan bahwa kegiatan masih dalam tahap perencanaan d) Peta lokasi kegiatan (Tapak Proyek) dalam format pdf. (Skala Usaha Menengah dan Besar/Kegiatan Pemerintah) e) Peta Tapak Proyek format shp. yang dikompres dalam format zip. dengan atribut sesuai Amdalnet (Skala Usaha Menengah dan Besar/Kegiatan Pemerintah)) UKL-UPL a) Surat Pemohonan Pemeriksaan UKL-UPL dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan (PKPLH) b) Hasil penapisan jenis dokumen lingkungan dari amdalnet atau surat arahan dokumen lingkungan dari instansi lingkungan hidup c) Draft Formulir UKL-UPL sesuai lampiran III PP No. 22/2021 yang sudah diisi d) Nomor Induk Berusaha (NIB) e) FC KTP Penanggungjawab kegiatan dan/atau usaha f) Bukti formal kesesuaian tata ruang g) Persetujuan Teknis h) Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan) AMDAL a) Surat Pemohonan Penilaian AMDAL dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan (SKKL) b) Hasil penapisan jenis dokumen lingkungan dari amdalnet atau arahan dokumen lingkungan dari instansi lingkungan hidup c) Draft AMDAL (KA, ANDAL, RKL-RPL) sesuai lampiran II PP No. 22/2021 d) Nomor Induk Berusaha (NIB) e) FC KTP Penanggungjawab kegiatan dan/atau usaha f) Bukti formal kesesuaian tata ruang g) Persetujuan Teknis h) Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan) i) Berkas diupload melalui sistem Amdalnet dengan akun masing-masing pengguna layanan. j) Apabila membutuhkan pendampingan pengisian dapat hadir langsung ke kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pendampingan Penapisan Dokumen Lingkungan dan Penerbitan SPPL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 Keterangan: 1. Pemohon datang ke kantor DLH membawa berkas kelengkapan. 2. Petugas DLH melakukan pemeriksaan berkas kelengkapan. 3. Petugas DLH melakukan pendampingan pengisian penapisan dokumen lingkungan dan penerbitan SPPL otomatis melalui sistem Amdalnet/OSS. 4. Pemohon mengunduh hasil penapisan dan SPPL otomatis dari sistem Amdalnet/OSS UKL-UPL (PKPLH)  Keterangan: 1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas pengajuan dan mengisi formulir UKL-UPL melalui sistem Amdalnet. 2. Pemohon menunggu hasil pemeriksaan administrasi oleh petugas DLH di mana: a) jika berkas UKL-UPL lengkap, maka berkas dapat diproses lebih lanjut. b) jika berkas UKL-UPL belum lengkap dan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Proses pemeriksaan substansi Draf Dokumen UKL-UPL oleh Tim Teknis, dimana: a) jika substansi draft UKL-UPL sudah sesuai, maka berkas dapat diproses lebih lanjut. b) 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. 4. Proses Pembuatan draf Persetujuan PKPLH. 5. Proses pemeriksaan draf Persetujuan PKPLH dan penetapan persetujuan PKPLH oleh Ka. DLH. Setelah mendapat persetujuan, PKPLH diunggah oleh petugas DLH melalui sistem Amdalnet. 6. Pemohon mengunduh PKPLH dan UKL UPL Final melalui sistem Amdalnet. AMDAL (SKKL) <pre> graph TD A[Pemohon melakukan Pengisian Formulir KA serta mengunggah berkas kelengkapan melalui sistem Amdalnet.] --> B{Pemeriksaan administrasi kelengkapan KA oleh sekretariat TUK} B -- Tidak Lengkap --> C[Pemohon melengkapi Usaha dan/atau kegiatan melampirkan KA dan penyempurnaan 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 Pemangku/pejabat Usaha dan/atau Kegiatan melalui sistem Amdalnet] E --> F{Pemeriksaan ANDAL & RKL RPL oleh TUK} F -- Perlu Perbaikan --> G[Pembuatan dokumen Andol dan RKL RPL dan Penyempurnaan kembali] G --> F F -- Tidak Perlu Perbaikan --> H[Pembuatan Rekomendasi SKKL] H --> I[Penetapan Rekomendasi SKKL oleh Ka DLH] I --> J[Penerbitan SKKL oleh printer] J --> K[Pemohon mengunduh persetujuan SKKL dan Dokumen KA, ANDAL, RKL RPL final melalui sistem Amdalnet] </pre> Keterangan: 1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas dan melakukan pengisian Formulir KA melalui sistem Amdalnet 2. Pemohon menunggu hasil pemeriksaan administrasi dan sekretariat Tim Uji Kelayakan (TUK) di mana: a) jika berkas KA lengkap, maka berkas dapat diproses lebih lanjut. b) jika berkas KA belum lengkap dan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Proses penilaian substansi KA oleh TUK dan penerbitan berita acara.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pemohon menyusun dokumen ANDAL dan RKL-RPL berdasarkan KA dan menyampaikan berkas ANDAL dan RKL-RPL kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. 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 DPMPSTSP 9. Pemohon mengunduh persetujuan SKKL dan dokumen KA, ANDAL, RKL-RPL Final melalui sistem Amdalnet
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pendampingan Penapisan Dokumen Lingkungan dan Penerbitan SPPL 1 jam 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) - Hasil penapisan dokumen lingkungan dan SPPL otomatis.
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: dhkabjombang@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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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	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 memahami prosedur Amdalnet. 7. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat jabatan Kepala dinas 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	- Staf Pelaksana DLH minimal 2 (dua) orang - Tim teknis pengarah dokumen UKL-UPL (8 orang) - Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup - 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	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.



KABUPATEN JOMBANG
KABUPATEN JOMBANG

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

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG NOMOR 98 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

STANDARD PELAYANAN
FASILITASI PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS / RINCIAN TEKNIS / SLO

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	PERSETUJUAN TEKNIS <u>Administrasi :</u> 1. Mengajukan surat permohonan Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan dilengkapi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis. Dalam pengajuan permohonan, sudah dipastikan merupakan kewenangan Kabupaten. Jika belum mengetahui kewenangan, maka dapat diajukan arahan perubahan persetujuan lingkungan; 2. Isian formulir permohonan izin (blangko disediakan oleh DLH Kab. Jombang); 3. Persyaratan administratif meliputi : • Surat Permohonan; • FC NIB; • FC Ijin Lokasi/PPKKPR/ Izin Lokasi /Persetujuan Pemantauan Ruang (P2R) /Infotaru (Informasi Tata Ruang) /Rekomendasi Lokasi Lainnya /Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi dari Pemerintah Daerah; • Izin Lokasi Berlaku Efektif untuk Izin Lokasi yang melalui lembaga OSS; • Kajian Teknis. 4. Persyaratan lain jika kegiatan sudah operasional maka dapat disertakan Ijin IPLC yang lama, Dokumen AMDAL dan UKL UPL, Dokumen hasil Uji lab. 5. Dokumen AMDAL dan UKL UPL atau dokumen lain yang sejenis (Bagi yang sudah memiliki). <u>Teknis:</u> 1. <i>Layout</i> lokasi masing-masing unit proses /kerja (<i>Lay out plan</i>) 2. <i>Layout</i> instalasi pengolahan air limbah, saluran Air Limbah serta lokasi pembuangan Air Limbah(<i>outfall</i>) 3. LHU (Laporan Hasil Uji Laboratorium) <i>Upstream</i> 1x 4. LHU (Laporan Hasil Uji Laboratorium) <i>Downstream</i> 1x 5. Gambar teknis/DED IPAL 6. Gambar teknis/DED Unit Pengelolaan Lumpur (bila ada) 7. LHU (Laporan Hasil Uji Laboratorium) <i>Inlet</i>** 8. LHU (Laporan Hasil Uji Laboratorium) <i>Outlet</i>** 9. <i>Log book</i> IPAL***<i>Manual</i> atau SOP Operasional IPAL **** 10. SOP Tanggap darurat IPAL (yang telah disahkan) **** 11. SOP Tanggap darurat IPAL (yang telah disahkan) ****

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Note * LHU 3 bulan terakhir (3 kali ulangan) bagi pelaku usaha yang telah memiliki IPAL. Tidak perlu melampirkan bagi pelaku usaha yang belum memiliki IPAL (untuk plant/pabrik/kegiatan baru) ** LHU 2 - LHU 3 bulan terakhir bagi pelaku usaha yang telah memiliki IPAL namun belum pernah memiliki perizinan sebelumnya (izin IPAL) atau sudah tidak berlaku (expired) karena adanya perubahan. Tidak perlu melampirkan bagi pelaku usaha yang belum memiliki IPAL (untuk plant/ pabrik/ kegiatan baru) *** Logbook 3 bulan terakhir bagi pelaku usaha yang telah memiliki IPAL namun belum pernah memiliki perizinan sebelumnya (izin IPAL) atau sudah tidak berlaku (expired) karena adanya perubahan. Tidak perlu melampirkan bagi pelaku usaha yang belum memiliki IPAL (untuk plant/pabrik/kegiatan baru) **** Wajib untuk industri yang sudah beroperasi atau yang sudah memiliki IPAL. Dilampirkan pada saat pengurusan SLO (untuk plant/ pabrik /kegiatan baru) SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) Administrasi: - Mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan dilengkapi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis; - Isian formulir permohonan izin (blangko disediakan oleh DLH Kab. Jombang); - Persyaratan administratif meliputi : - Surat Permohonan; - Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah (Pertek BMAL); - Bukti hasil pengujian: Laporan Hasil Uji Laboratorium; - Dokumen AMDAL dan UKL UPL atau dokumen lain yang sejenis. Teknis: - Instalasi Pengolahan Air Limbah secara lengkap; - Lay Out Sistem IPAL yang digunakan; - Hasil pengujian laboratorium; Kelengkapan persyaratan Teknis lainnya sebagaimana yang telah disetujui dalam Persetujuan teknis Baku mutu air Limbah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	PERSETUJUAN TEKNIS - Pemohon mengajukan Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang (DLH Jombang) dengan dilengkapi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis; - Berkas Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah diperiksa oleh unit pelayanan DLH Jombang; - Apabila persyaratan administrasi dan teknis belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon; - Apabila telah lengkap, berkas akan diterima DLH Jombang dan dilanjutkan untuk kegiatan pemeriksaan substansi; - Kepala DLH Jombang memberikan disposisi kepada Kepala Bidang untuk menindaklanjuti Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; - Kepala Bidang memberikan disposisi kepada Sub Koordinator untuk melakukan evaluasi administrasi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		evaluasi; 7. Tim Teknis melaksanakan Rapat/Sidang Pembahasan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah yang kemudian menerbitkan Berita Acara Verifikasi Persetujuan Teknis; 8. Pemohon/Pemrakarsa melaksanakan pemenuhan komitmen atas rekomendasi dari Berita Acara yang diterbitkan tersebut diatas sesuai dengan periode waktu yang ditetapkan 9. Jika pengiriman dokumen perbaikan melebihi dari waktu yang ditetapkan, maka pengajuan permohonan pertek BMAL dilakukan dari mula lagi; 10. Selanjutnya dilakukan kegiatan asistensi/konsultasi oleh Tim Teknis Pertek atas perbaikan yang dilakukan oleh pemohon atau pemrakarsa; 11. Jika dari hasil perbaikan tersebut tidak dapat disetujui, maka permohonan dinyatakan untuk mengulang proses permohonan Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah dari awal; 12. Setelah dinyatakan lengkap, maka selanjutnya dilakukan penerbitan Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah (Pertek BMAL). SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) 1. Pemohon/Pemrakarsa melakukan permohonan penerbitan Surat Kelayakan Operasi (SLO); 2. Tim Teknis melaksanakan Verifikasi lapangan atas permohonan penerbitan Surat Kelayakan Operasi (SLO); 3. Jika telah dinyatakan lengkap dan sesuai dengan pertek maka selanjutnya diterbitkan Surat Kelayakan Operasi (SLO); 4. Dan jika hasil verifikasi lapangan menghasilkan surat rekomendasi perbaikan, maka selanjutnya pemrakarsa melakukan perbaikan dan setelahnya melaporkan kembali. Jika hasil perbaikan tersebut telah diterima maka dapat diterbitkan Surat Kelayakan Operasi (SLO); Namun jika hasil perbaikan tersebut belum dapat diterima, maka selanjutnya akan dilaporkan ke pengawas untuk ditindaklanjuti sebagai bentuk kegiatan Pengawasan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penerbitan Persetujuan Teknis 50 Hari Kerja b. Penerbitan Surat Kelayakan Operasi (SLO) 20 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah b. Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun tulisan yang dimasukkan ke kotak saran pada Dinas Lingkungan Kabupaten Jombang 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Nomor : (0321) 864123 telepon Whatsapp : 081 357551279, 08121755477 Faximile : (0321) 871473 Email : pertekbma@jombang@gmail.com FB : Dinas LH Jombang Website : http://www.jombangkab.go.id/opd/lingkungan-hidup

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2 Undang-Undang Nomor 11 th 2021 tentang Cipta Kerja; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis risiko; 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku agenda untuk mencatat informasi pemohon 2. Cheklist evaluasi administrasi 3. Alat Tulis Kantor 4. Kamera 5. Laptop 6. Ruang Rapat 7. Printer 8. Scanner PERSETUJUAN TEKNIS 1. Format BA evaluasi teknis (Pertek) SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL 1. Buku agenda untuk mencatat informasi pemohon 2. Cheklist evaluasi administrasi 3. Format BA verifikasi lapangan (SLO) 4. GPS 5. Alat pengukur debit 6. Alat pengukur pH 7. Alat pengukur temperatur 8. Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan limbah cair; 2. Memiliki pengetahuan dalam sistem pengelolaan limbah cair dan pemanfaatannya; 3. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola/ Pengorganisasian Kegiatan Usaha secara umum; 4. Memiliki pengetahuan tentang implementasi pemanfaatan air limbah; 5. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervise langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekertaris/Kepala Bidang, Sub Koordinator, Staf
5.	Jumlah Pelaksana	a. Persetujuan Teknis : 10 Orang b. Surat Kelayakan Operasional : 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Form 1
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah dan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku b. Pelayanan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	PERSETUJUAN TEKNIS 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan Persetujuan Teknis Pembuangan Limbah Cair dilakukan setelah selesainya proses pemberian rekomendasi 2. Hasil Evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan Penerbitan Standar Kelayakan Operasional dilakukan setelah selesainya proses pemberian rekomendasi 2. Hasil Evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan



KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

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

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN JOMBANG NOMOR 98 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN JOMBANG

STANDARD PELAYANAN
 FASILITASI REKOMENDASI IZIN PEMOTONGAN/PEMANGKASAN POHON

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan datang langsung atau melalui online meminta form isian permohonan pengajuan pemotongan/pemangkasan pohon b. Setelah form diisi dilengkapi dengan foto pohon yang ingin diajukan pemotongan/pemangkasan c. Permohonan potong pohon untuk kepentingan usaha harus melampirkan izin PBG (Persetujuan Bangunan Gedung). d. Pohon yang diajukan berada di Ruas Jalan Kabupaten e. Wajib mengganti pohon yang diajukan pemotongan, untuk jumlah dan jenis pohon pengganti menyesuaikan kebutuhan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Mengisi form pengajuan Foto, Kelengkapan foto (arsip)] --> B{Berkas Lengkap?} B -- TIDAK LENGKAP --> A B -- LENGKAP --> C[Survey Lokasi] C --> D{BAP Survey?} D -- TIDAK DISUKSES --> E[Surat Penolakan Pemotongan] D -- DISUKSES --> F[Rekomendasi Pemotongan/Pemangkasan pohon] F --> G[Penggantian Pohon] F --> H[Pemangkasan Pohon] </pre> Keterangan: 1. Pemohon meminta berkas form isian permohonan pengajuan pemotongan/pemangkasan pohon 2. Pemohon menyampaikan berkas/form permohonan pengajuan pemotongan/pemangkasan pohon yang telah diisi dan dilengkapi foto dan kelengkapan lainnya kepada petugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. 3. Jika berkas permohonan lengkap, petugas DLH melakukan survey ke lokasi 4. Petugas DLH membuat BAP survey 5. Petugas DLH membuat surat Rekomendasi Pemotongan/ pemangkasan pohon atau surat penolakan untuk permohonan yang ditolak sesuai hasil dari BAP survey.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Surat Rekomendasi diberikan ke pemohon dan ke Bidang Pengelolaan sampah untuk dilakukan proses pemotongan/pemangkasan, 7. Jika permohonan di tolak, surat diberikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pemeriksaan administrasi : 1 hari kerja Survey lokasi : 5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap Pembuatan surat rekomendasi : 3 hari kerja Pelaksanaan pemotongan/pemangkasan : 5 hari kerja Total 14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi izin Pemotongan/ Pemangkasan Pohon
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 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; d. Undang-Undang No. 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang No 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; h. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2021 tentang RTRW Kabupaten Jombang.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Handphone; 7. Mesin fotokopi; 8. Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 3. Subkoor Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Kepala Bidang Konservasi Lingkungan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat jabatan Kepala dinas 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang staf DLH dan 1 Sub koor (untuk survey lokasi) dan 2 orang pejabat DLH (kepala bidang dan Kepala Dinas untuk rekomendasi)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan fasilitasi Rekomendasi Izin Pemotongan/ Pemangkasan Pohon yang transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

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

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG NOMOR 98 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
JOMBANG

STANDARD PELAYANAN
FASILITASI PERSETUJUAN PENGANGKUTAN SAMPAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyiapkan berkas-berkas sebagai berikut: - Surat Pemohonan Pengangkutan Sampah dari Kepala Desa/ Penanggung Jawab - Lampiran berkas : Foto lokasi kegiatan 2. Hadir langsung ke kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang untuk menyerahkan berkas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas DLH Kab. Jombang] --> B{Pemeriksaan administrasi, pemeriksaan teknis, dan survey lapangan} B -- Ditolak --> C[Pemohon memperbaiki berkas permohonan/teknis lapangan] C --> A B -- Diterima --> D[Pembuatan Draft Surat Persetujuan] D --> E[Pengesahan Surat oleh Ka DLH Jombang] E --> F[Pemohon mengambil surat persetujuan/pemindakan] F --> G[Dilakukan layanan pengangkutan sampah] </pre> Keterangan: - Pemohon menyampaikan berkas-berkas permohonan kepada petugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. - Pemohon menunggu hasil pemeriksaan administrasi/teknis terhadap surat permohonan: - Pemeriksaan berkas administrasi, pemeriksaan teknis & survey lapangan dengan melakukan pemeriksaan aksi jalan, konstruksi bangunan, potensi timbulan sampah serta trayek pengangkutan terdekat. - Jika hasil survey tidak memenuhi berkas akan dikembalikan untuk diperbaiki administrasi dan teknis lapangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Petugas Dinas LH akan membuat draft surat persetujuan atau penolakan. 4. Kepala Dinas LH akan melakukan pengesahan surat. 5. Pemohon dapat mengambil surat persetujuan/ penolakan. Apabila telah disetujui, Dinas LH akan memberikan pelayanan. 6. Dilakukan pengangkutan sampah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pemeriksaan administrasi : 1 hari kerja Pemeriksaan teknis : 3 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap (termasuk apabila diperlukan survey ke lokasi kegiatan) Penerbitan Surat Persetujuan/ penolakan: 2 hari setelah dilakukan survey
4.	Biaya/Tarif	Sesuai perda No. 13 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengambilan Sampah
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 Media sosial: Dinas LH Jombang atau Pengelolaan Sampah dan RTH Telepon : (0321) 864123
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	• Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69); • 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); • Peraturan Pemerintah No. 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); • Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 03 /PRT/M/2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana Dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; • Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah; • Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Handphone; 7. Kendaraan operasional 8. Truk pengangkut sampah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan persampahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 3. Pengawas Lingkungan Lingkungan 4. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat jabatan Kepala dinas 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang staf DLH dan 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 fasilitasi penanganan persampahan bagi rumah tangga yang transparan dan akuntabel.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

MIFTAHUL ULUM, ST., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19710117 200112 1 003

LAMPIRAN V
 PERATURAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN JOMBANG NOMOR 98 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG

STANDARD PELAYANAN
 FASILITASI PELAYANAN BANK SAMPAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyiapkan berkas-berkas sebagai berikut: a) Surat Pemohonan Pelayanan Bank Sampah atau Pemohonan Pendampingan dari Kepala Desa/ Penanggung Jawab, yang memuat informasi lokasi dan rencana anggota 2. Hadir langsung ke kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang untuk menyerahkan berkas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas DLH Kab. Jombang] --> B{Berkas permohonan lengkap dan sesuai} B -- Ditolak --> C[Pemohon mendapat kembali berkas permohonan] C --> A B -- Diterima --> D[Survey Teknis oleh petugas DLH] D --> E[Penyusunan Draft Surat Persetujuan/Penolakan] E --> F[Pengruahan Surat oleh Ka DLH Jombang] F --> G[Pemohon mendapat Surat Persetujuan/Penolakan] </pre> Keterangan: - Pemohon menyampaikan berkas-berkas permohonan kepada petugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. - Pemohon menunggu hasil pemeriksaan administrasi terhadap surat permohonan: - jika berkas lengkap dan sesuai, maka berkas dapat diproses lebih lanjut. - jika berkas belum lengkap dan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan kepada pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Petugas Dinas LH akan melakukan survey lokasi untuk memeriksa lokasi bank sampah unit. 4. Petugas Dinas LH akan membuat draft surat persetujuan atau penolakan. 5. Kepala Dinas LH akan melakukan pengesahan surat. 6. Pemohon dapat mengambil surat persetujuan/ penolakan. Apabila telah disetujui, Dinas LH akan memberikan pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pemeriksaan administrasi : 1 hari kerja Pemeriksaan teknis : 3 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap (termasuk apabila diperlukan survey ke lokasi kegiatan) Penerbitan Surat Persetujuan/ penolakan: 2 hari setelah dilakukan survey
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Bank Sampah
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 Media sosial: Dinas LH Jombang atau Pengelolaan Sampah dan RTH Telepon : (0321) 864123
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	• Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69); • 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); • Peraturan Pemerintah No. 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); • Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 03 /PRT/M/2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana Dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; • Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Handphone; 7. Kendaraan operasional survey 8. Mobil bank sampah

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait operasional bank sampah 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 3. Subkoor Penyuluh Dampak Lingkungan 4. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat jabatan Kepala dinas 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang staf DLH dan 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 fasilitasi pelayanan bank sampah bagi masyarakat yang transparan dan akuntabel.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.



KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

MIFTAHUL ULUM, ST., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19710117 200112 1 003

LAMPIRAN VI
 PERATURAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN JOMBANG NOMOR 98 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG

STANDARD PELAYANAN
 FASILITASI IZIN PEMAKAIAN RUANG TERBUKA HIJAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyiapkan berkas-berkas sebagai berikut: Surat Pemohonan pemakaian ruang terbuka hijau dari Penanggung Jawab yang memuat lokasi, agenda dan jadwal 2. Hadir langsung ke kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang untuk menyerahkan berkas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas DLH Kab. Jombang] --> B{Dokumen permohonan memenuhi persyaratan?} B -- Ditolak --> C[Pemohon menerima kembali berkas permohonan] C --> A B -- Diterima --> D[Pembuatan Draft Surat Persetujuan/ Penolakan] D --> E[Pengisian Surat oleh Ka DLH Jombang] E --> F[Pemohon menerima Surat Persetujuan/ Penolakan] </pre> Keterangan: - Pemohon menyampaikan berkas-berkas permohonan kepada petugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. - Pemohon menunggu hasil pemeriksaan administrasi terhadap surat permohonan: - jika berkas lengkap dan sesuai, maka berkas dapat diproses lebih lanjut. - jika berkas belum lengkap dan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan kepada pemohon. - Petugas Dinas LH akan membuat draft surat persetujuan atau penolakan. - Kepala Dinas LH akan melakukan pengesahan surat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemohon dapat mengambil surat persetujuan/ penolakan. Apabila telah disetujui, Dinas LH akan memberikan pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pemeriksaan administrasi : 1 hari kerja Penerbitan Surat Persetujuan/ penolakan: 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Izin Pemakaian Ruang Terbuka Hijau
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: dlh.kab.jombang@gmail.com Media sosial: Dinas LH Jombang atau Pengelolaan Sampah dan RTH Telepon : (0321) 864123
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	□ Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang □ Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2002 tentang Hutan Kota □ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan □ Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau di Kawasan Perkotaan □ Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomer 5 tahun 2011 tentang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Handphone;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait pemeliharaan ruang terbuka hijau 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 3. Sub koor pengendali dampak lingkungan 4. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat jabatan Kepala dinas 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang staf DLH dan 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 fasilitasi pemakaian ruang terbuka hijau yang transparan dan akuntabel.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.



KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

MIFTAHUL ULUM, ST., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19710117 200112 1 003

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG NOMOR 98 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

STANDARD PELAYANAN
FASILITASI PENGUJIAN PARAMETER KUALITAS LINGKUNGAN LABORATORIUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Administrasi : 1. Pelanggan mengakses web layanan pengujian : silajang.jombangkab.go.id 2. Pelanggan membuat akun dan mendaftarkan perusahaan dengan menggunakan email dan nomor WA aktif 3. Pelanggan melakukan permohonan pengujian sesuai dengan parameter dan baku mutu sesuai peraturan perundangan Teknis: 1. Untuk sampel yang diambil sendiri oleh pemohon untuk diajukan analisa harus dimasukkan dalam wadah jirigen plastik tertutup dengan volume minimal 2,5 liter. 2. Waktu penyerahan sampel dengan waktu pengambilan tidak boleh lebih dari 24 jam (tidak boleh melampaui <i>holding time</i>/kadaluarsa). 3. Pembuatan akun dapat dilakukan sebelum pengiriman atau dapat dilakukan di kantor UPT. Laboratorium 4. Untuk permohonan sampel yang diajukan untuk diujikan oleh laboratorium lain (subkontrak) wajib melakukan pembayaran biaya uji diawal ketika mengajukan permohonan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	FLOWCHART SI-LAJANG Keterangan: 1) Pemohon login menggunakan email dan password yang sesuai atau menggunakan nomor WA terdaftar 2) Pemohon melakukan pengisian form permohonan dan memilih produk layanan yang pilih 3) Petugas penerima contoh uji melakukan verifikasi yang dikirim oleh pelanggan, jika pemohon menginginkan sampel diambil oleh petugas pengambil contoh uji, maka data permohonan akan masuk ke akun petugas pengambil contoh uji, dan apabila sampel diantar langsung oleh pelanggan maka data permohonan akan masuk ke analis untuk dilakukan pengujian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4) Setelah sampel diambil dan diterima oleh petugas penerima, maka analis melakukan pengujian sesuai parameter yang ditetapkan 5) Pemohon pada akun SILAJANG akan menerima tagihan dan kode Virtual Account. 6) Analis setelah melakukan pengujian maka mengirimkan data ke koordinator teknis untuk dilakukan verifikasi 7) Jika hasil uji telah sesuai maka coordinator teknis mengirim data ke Kepala UPT sebagai verifikator terakhir 8) Hasil uji yang telah diterima Kepala UPT, jika tidak sesuai akan di kembalikan ke koordinator teknis, dan jika sesuai maka bisa langsung dilakukan pencetakan LHU 9) Pemohon yang dapat mengakses LHU adalah yang telah melakukan pembayaran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja/ 14 hari kalender
4.	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 13 Tahun 2023 tentang Retribusi Jasa Usaha yaitu Laboratorium Lingkungan
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Hasil Uji/ Laporan Hasil Uji dari pengujian parameter kualitas air limbah, air bersih/air hygiene sanitasi dan air sungai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Penanganan pengaduan sesuai dengan SOP.KJB-7.9 Pelayanan Pelanggan dan Penyelesaian Pengaduan, yaitu: a) Pengajuan Pengaduan Pengajuan pengaduan oleh pelanggan berkaitan dengan laporan hasil pengujian dapat dilakukan secara lisan dan/atau tulisan ditujukan ke Koordinator Teknis melalui Koordinator Administrasi, dengan mengisi formulir FSOP.KJB-7.9.4. b) Penyelesaian Pengaduan Berdasarkan pengaduan pelanggan, Koordinator Administrasi melakukan verifikasi secara administrasi. Bila materi pengaduan bersifat teknis, maka Koordinator Teknis menindaklanjuti sesegera mungkin dengan mengadakan pembahasan dengan personil terkait di laboratorium yang bertanggungjawab terhadap pengujian yang menjadi dasar pengaduan. Jika diperlukan, Koordinator Teknis dapat meminta Kepala UPT Laboratorium Lingkungan untuk melakukan verifikasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu laboratorium berkaitan dengan pengaduan tersebut. c) Ketertelusuran Rekaman Pengaduan diklarifikasi dengan melakukan ketertelusuran rekaman pengamatan, perhitungan, dan pengolahan data serta persyaratan pelanggan yang tertuang dalam permohonan pengujian. Pemeriksaan dilakukan juga terhadap pengambilan sampel (bila diperlukan), preparasi, analisis, dan pelaporan. d) Pemberitahuan kepada pelanggan Bila ternyata tidak ditemukan adanya bukti-bukti terhadap pengaduan tersebut, maka Koordinator Teknis menjelaskan kepada pelanggan dengan tetap menjaga hubungan baik disertakan bukti-bukti yang ada bahwa pengaduan tersebut tidak benar adanya, dan memberikan pernyataan formal tentang berakhirnya proses penanganan keluhan. e) Pengujian ulang arsip sampel Bila mungkin, laboratorium melakukan pengujian arsip sampel sebagai pembuktiannya. f) Silang pendapat Dalam hal terjadi silang pendapat yang tidak terselesaikan, pelanggan dan laboratorium dapat mengundang seorang ahli yang independen untuk diminta pendapatnya atau ke laboratorium rujukan untuk pengujian arsip sampel, bila perlu. g) Tindakan perbaikan Jika ternyata pengaduan tersebut benar adanya, maka Koordinator Teknis melakukan tindakan perbaikan berdasarkan persyaratan yang ada dan/atau sistem manajemen mutu laboratorium sampai didapat kesepakatan serta kepuasan pelanggan. Semua tahapan tindakan perbaikan dilakukan pencatatan dalam FSOP.KJB-7.9.4. 2. Saran dan masukan a) Komunikasi dengan pelanggan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Dapat disampaikan secara langsung maupun tulisan yang dimasukkan ke kotak saran pada UPT Laboratorium Lingkungan dan Dinas Lingkungan Hidup. Menyampaikan saran dan masukan langsung via: Nomor Telepon : (0321) 8494980 Whatsapp : 085186863815 Email : uptdlabjombang@gmail.com Website : www.silajang.jombangkab.go.id Instagram : uptlabling.jbg b) Survey pelanggan Koordinator Administrasi berupaya untuk mencari umpan balik baik positif maupun negatif dari pelanggannya berkaitan dengan persepsi pelanggan tentang kinerja laboratorium. Umpan balik tersebut digunakan dan dianalisis untuk meningkatkan sistem manajemen, kegiatan pengujian serta pelayanan pelanggan. c) Tata cara pelaksanaan dan evaluasi survey kepuasan melalui sukmasantri yaitu : a) masuk ke laman : sukmasantri.jombangkab.go.id b) Mengisi data responden c) Layanan diisi dengan : Fasilitas Pengujian Kualitas Lingkungan Laboratorium d) Memberikan penilaian terhadap pertanyaan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah sebagaimana telah diubah kedua kalinya, terakhir dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.16/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2019; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.59/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2016 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Lindi Bagi Usaha dan/atau dan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air limbah Domestik; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Industri dan/atau Kegiatan Usaha Lainnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 52 Tahun 2014; 10. Peraturan Daerah Jombang Nomor 13 Tahun 2023 tentang Retribusi Jasa Usaha; 11. Peraturan Bupati Jombang Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang; 12. Peraturan Bupati Jombang Nomor 120 Tahun 2023 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Jombang.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perlengkapan sampling: - Wadah sampel berupa botol Kaca dan dirijen - Alat pengambil contoh uji (water sampler) - 1 set alat pengukur debit (Flow meter) - pH meter - Termometer - Turbidimeter - Conductivity meter - DO meter atau Peralatan untuk metode winkler - Ice box (kotak pendingin)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Kertas saring - Ruang Laboratorium yang selalu dijaga suhunya berada pada suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 3^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban/ humidivitas 45-65% meliputi: - Ruang Penerimaan sampel - Ruang Pengawetan dan penyimpanan sampel dengan suhu diatas 0°C dibawah atau sama dengan 6°C. - Ruang preparasi dan Analisa - Ruang Spektrofotometer - Ruang Mikrobiologi - Ruang Timbang bebas debu dilengkapi meja bebas getar - Ruang AAS (Atomic Absorption Spectrofotometer) - Ruang penyimpanan bahan kimia dan lemari asam - Ruang administrasi dan pelayanan, meliputi: - Ruang Kepala UPT - Ruang Staff - Ruang Rapat - Ruang pelayanan - Musholla - Peralatan yang selalu dilakukan kalibrasi internal dan eksternal setiap periode sesuai dengan ketentuan, meliputi: - Peralatan Analisa Gravimetri - Peralatan Analisa Titrimetri - Peralatan Analisa Spektrofotometer - Peralatan Analisa AAS - Peralatan Analisa Mikrobiologi - Peralatan Timbang - Glassware - EVO Aqua - Bahan Kimia Pro Analisis, meliputi: - Bahan kimia dengan grade PA untuk Analisa setiap parameter - CRM (<i>Certified Reference Material</i>) atau Bahan acuan bersertifikat - Larutan Standart - Bahan Kimia yang tidak kadaluarsa - TPS LB3 dan Pengolahan Limbah/IPAL - Aplikasi www.silajang.jombangkab.go.id - Perangkat keselamatan dan Kesehatan kerja, meliputi: - <i>Safety shower</i> - APAR - Alarm - MSDS (<i>Material Safety Data Sheef</i>) - Peralatan Pelindung Diri - Kotak P3K
3.	Kompetensi Pelaksana	Berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan: - Koordinator Mutu - Memiliki Sertifikat Sistem manajemen mutu laboratorium ISO/IEC 17025:2017 - Koordinator Teknis - Memiliki sertifikat Sistem Manajemen Mutu Laboratorium ISO/IEC 17025:2017 - Memiliki Sertifikat K3 - Memiliki sertifikat Diklat Validasi metode, jaminan mutu dan pengendalian mutu pengujian parameter kualitas lingkungan. - Memiliki Sertifikat Diklat Ketidakpastian pengujian dan sampling parameter kualitas lingkungan. - Memiliki sertifikat Teknik Analisa/pengujian Air - Memiliki kemampuan untuk melaksanakan Uji Profesiensi dan Uji Banding - Memiliki Sertifikat Identifikasi dan Pengendalian resiko - Memiliki kemampuan untuk melaksanakan perawatan, kalibrasi internal dan uji kinerja Peralatan laboratorium lingkungan. - Pengambil sampel/contoh uji - Memiliki Sertifikat Sistem manajemen mutu laboratorium ISO/IEC 17025:2017 - Memiliki Sertifikat pengambil Contoh Uji

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Memiliki sertifikat K3 4. Analisis - Memiliki sertifikat Sistem Manajemen Mutu Laboratorium ISO/IEC 17025:2017 - Memiliki Sertifikat K3 - Memiliki sertifikat Diklat Validasi metode, jaminan mutu dan pengendalian mutu pengujian parameter kualitas lingkungan. - Memiliki Sertifikat Diklat Ketidakpastian pengujian dan sampling parameter kualitas lingkungan. - Memiliki sertifikat Teknik Analisa/pengujian Air
4.	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, sekretaris/Kepala Bidang, Kepala UPT Laboratorium Lingkungan, Staf; 2. Melaksanakan Audit Internal 1 (satu) kali dalam setahun berdasarkan SOP.KJB-8.8; 3. Melaksanakan Kaji Ulang Manajemen dan Kaji Ulang Dokumen berdasarkan SOP.KJB-8.9. 4. Audit Eksternal yang dilakukan oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN) setiap siklus jadwal surveyans dan Re-Akreditasi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 10 orang terdiri dari Ka. UPT, Koordinator Administrasi, Koordinator Teknik, Petugas pengambil Contoh Uji, Analisis dan Penjaga
6.	Jaminan Pelayanan	1. Keabsahan dan ketertelusuran hasil pengujian 2. Kerahasiaan data dan informasi hasil pengujian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan yang diberikan dalam pelayanan UPT Laboratorium Lingkungan DLH Kab. Jombang berupa : 1. Petugas pengambil sampel yang telah tersertifikasi penerapan K3 Lingkungan dalam pelaksanaan pengambilan contoh uji 2. Tersedia perangkat keselamatan dan Kesehatan Kerja di kantor maupun di kendaraan sampling 3. Seluruh personel telah dibekali dasar Keselamatan dan Kesehatan Kerja 4. Terdapat kamera pengawas di beberapa sudut kantor 5. Terdapat personel penjaga keamanan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sesuai dengan SOP.KJB-6.2 Personil Laboratorium, yaitu dengan melaksanakan: 1. Analyst Proficiency Test a. Bila diperlukan, Koordinator Teknis melakukan evaluasi kompetensi masing-masing analis dalam melaksanakan pengujian parameter tertentu berdasarkan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti oleh analis terkait; b. Berdasarkan evaluasi tersebut, Koordinator Teknis membuat perencanaan <i>analyst proficiency test</i> yang meliputi tanggal pelaksanaan, nama analis yang akan mengikuti, parameter yang akan diuji, metode pengujian dan persiapan contoh uji; c. pada saat pelaksanaan <i>analyst proficiency test</i>, analis bersangkutan melakukan pengujian sesuai dengan pengarahan yang diberikan oleh Manajer Teknis; d. data hasil pengujian dievaluasi oleh koordinator Teknis dengan menggunakan <i>relative percent different</i> (%RPD) e. bila data hasil uji berada dalam kisaran nilai benar yang ditentukan, maka analis yang bersangkutan dinyatakan kompeten untuk pengujian parameter terkait dengan tingkat akurasi yang memuaskan. Namun sebaliknya, bila data hasil pengujian berada diluar ketentuan tersebut maka analis yang bersangkutan perlu mendapat pelatihan yang relevan. 2. Pemantauan dan Pengembangan Personil Laboratorium a) Melakukan pemantauan personil laboratorium dengan cara melakukan evaluasi terhadap hasil penyeliaan personil, dan/atau melaksanakan uji kompetensi personil laboratorium setiap satu tahun sekali

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b) Apabila hasil penyeliaan personil menghasilkan penilaian personil dalam kategori kinerja "sangat baik", "baik", dan "cukup", maka perlu dilakukan peningkatan kinerja dengan pengarahan dan <i>breifing</i> terkait pengendalian mutu internal, pengambilan contoh dan pengujian. Apabila menghasilkan hasil penilaian personil dalam kategori kinerja "kurang" dan "buruk", maka perlu dilaksanakan pelatihan. c) Personil yang telah mengikuti pelatihan diharapkan mampu melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan prosedur yang terdapat dilaboratorium. d) Pemantauan harus dilakukan oleh personil yang kompeten atau ditunjuk langsung oleh kepala UPT laboratorium Lingkungan. e) Personil yang ditunjuk harus independen sehingga objektif dalam melakukan pemantauan kinerja



KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

MIFTAHUL ULUM, ST., M.Si

Rembina Tingkat I

NIP: 19710117 200112 1 003

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG NOMOR 91 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG

**STANDARD PELAYANAN
FASILITASI PEMBINAAN SEKOLAH ADIWIYATA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyiapkan berkas-berkas sebagai berikut: a) Surat Permohonan pembinaan sekolah adiwiyata b) Profil sekolah yang terdiri dari - Nama Sekolah - Alamat Sekolah - NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) - Gambaran Umum Kondisi Sekolah 2. Hadir langsung ke kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang untuk menyerahkan berkas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas DLH kab. Jombang] --> B{Pemeriksaan administrasi oleh petugas DLH} B -- Ditolak --> C[Pemohon memperbaiki berkas permohonan] C --> A B -- Diterima --> D[Konfirmasi penjadwalan pembinaan] D --> E[Pengesahan Surat Perintah Tugas oleh Ka DLH Jombang] E --> F[Pelaksanaan Pembinaan Adiwiyata] </pre> Keterangan: 1. Pemohon menyampaikan berkas-berkas permohonan kepada petugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. 2. Pemohon menunggu hasil pemeriksaan administrasi terhadap surat permohonan: a. jika berkas lengkap dan sesuai, maka berkas dapat diproses lebih lanjut. b. jika berkas belum lengkap dan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan kepada pemohon. 3. Petugas Dinas LH akan melakukan konfirmasi penjadwalan pembinaan sekolah adiwiyata. 4. Kepala Dinas LH akan melakukan pengesahan surat perintah tugas pelaksanaan pembinaan sekolah adiwiyata. 5. Pelaksanaan pembinaan sekolah adiwiyata.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pemeriksaan administrasi : 1 hari kerja Konfirmasi pelaksanaan pembinaan: 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembinaan Sekolah Adiwiyata
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 Media sosial: Dinas LH Jombang atau tl_dlhjombang Telepon : (0321) 864123
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. PermenLHK No. 52/2019 jo PermenLHK No. 23/2022 tentang Gerakan PBLHS 2. PermenLHK No. 53/2019 tentang Penghargaan Adiwiyata
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Handphone; 7. Kendaraan Dinas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait pembinaan Gerakan PBLHS; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 3. Penyuluh Lingkungan Hidup; 4. Kepala Bidang Tata Lingkungan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat jabatan Kepala dinas 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang staf DLH dan 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 fasilitasi pembinaan sekolah adiwiyata yang transparan dan akuntabel.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.



KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

MIFTAHUL ULUM, ST., M.Si

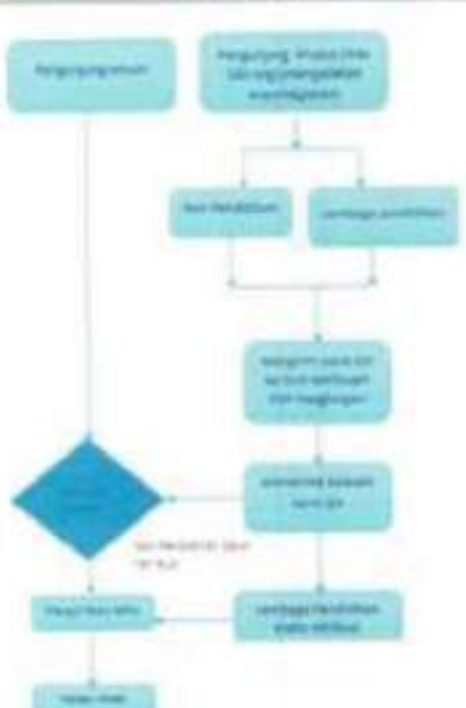
Pembina Tingkat I

NIP. 19710117 200112 1 003

LAMPIRAN IX
 PERATURAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN JOMBANG NOMOR 98 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG

STANDARD PELAYANAN
EKO DAN EDUWISATA TAMAN KEANEKARAGAMAN HAYATI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan/ pengunjung Taman Kehati dengan tujuan eko dan edu wisata (pengunjung umum) dapat datang langsung ke Taman Kehati yang berlokasi di dalam area PDP Panglungan Desa Sumberjo Wonosalam. b. Pengunjung dengan tujuan khusus mengadakan even/kegiatan (outbound, kemah, penelitian, rapat atau yang ingin menggunakan fasilitas yang ada di Taman Kehati wajib bersurat izin ke DLH Kab. Jombang. c. Even/Kegiatan yang boleh dilaksanakan di Taman Kehati adalah yang bersifat edukasi yang selain even yang dapat menimbulkan kegaduhan/kebisingan yang dapat menyebabkan kerusakan/ ketakutan satwa yang ada di Taman Kehati. d. Pengunjung yang mengadakan even/kegiatan di taman Kehati wajib ikut serta mengimplementasikan program Smart Kehati ke dalam kegiatan yang dilaksanakan. e. Pengunjung wajib membayar retribusi masuk Taman Kehati sesuai dengan ketentuan. f. Pengunjung wajib mengisi buku tamu. g. Jumlah pengunjung maksimal 100 orang per even/kegiatan. h. Pengunjung tidak boleh merusak tanaman dan sarana prasarana yang ada di Taman Kehati atau mengambil tanaman tanpa izin di Taman Kehati. Apabila ada kerusakan/ kehilangan tanaman wajib mengganti. i. Pengunjung tidak diperbolehkan membunuh satwa liar yang ada di Taman Kehati. j. Pengunjung wajib membawa kembali sampah yang dihasilkan dari kegiatannya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pengguna layanan/ pengunjung Taman Kehati dengan tujuan eko dan edu wisata (pengunjung umum) dapat datang langsung ke Taman Kehati yang berlokasi di dalam area PDP Panglungan Desa Sumberjo Wonosalam 2. Pengunjung yang akan mengadakan even/kegiatan (outbound, kemah, penelitian, rapat atau yang ingin menggunakan fasilitas yang ada di Taman Kehati wajib bersurat ijin ke DLH Kab. Jombang tembusan PDP Panglungan. 3. DLH Jombang membuat balasan surat yang berisi diperbolehkan untuk menggunakan taman kehati dengan ketentuan persyaratan yang harus dipenuhi pengunjung. 4. Pengunjung umum dan pengunjung khusus yang akan mengadakan even/kegiatan (max 100 org) non Lembaga Pendidikan membayar retribusi untuk masuk Taman Kehati sebesar Rp. 5000,- per orang sedangkan untuk Lembaga Pendidikan gratis. 5. Pengunjung wajib mengisi buku tamu 6. Pengunjung menggunakan Taman Kehati sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan dan dipandu oleh pekerja taman kehati karena belum ada Tour Guide.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat masuk sampai disposisi surat ijin pinjam Taman Kehati : 1 hari Balasan surat : 2 hari Pelayanan di lokasi dipandu pekerja taman kehati menyesuaikan ijinnya rata-rata : 2 hari Total 5 hari kerja/kalender
4.	Biaya/Tarif	Biaya retribusi masuk Taman Kehati Rp. 5000,- per orang
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Eko dan Edu wisata Taman Kehati meliputi ijin pinjam tempat Penggunaan Taman Kehati
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1994 tentang Pengesahan United Nations Convention on Biological Diversity c. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; d. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; e. Undang-Undang No. 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; f. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan; h. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Ri Nomor 3 Tahun 2012 tentang Taman Kehati; i. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang No 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; j. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2021 tentang RTRW Kabupaten Jombang.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Printer; 5. Herbarium; 6. Gazabo; 7. Toilet 8. Musholla 9. Green House; 10. Kios susu dan kopi 11. Perlengkapan kemah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait Keanekaragaman Hayati 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 3. Subkoor Perlindungan ekosistem dan Keanekaragaman Hayati 4. Kepala Bidang Konservasi Lingkungan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat jabatan Kepala dinas 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) staf administrasi, 2(dua) orang staf lapangan pendamping tamu dan 1 Sub koor dan 2 orang pejabat DLH (kepala bidang 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 Eko dan Edu wisata Taman Kehati belum menyiapkan jaminan keamanan dan keselamatan di lokasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

MIFTAHUL ULUM, ST., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19710117 200112 1 003