



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 huruf a dan huruf b pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggara Pelayanan Publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan serta menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan dengan tujuan untuk penyelenggaraan pelayanan publik di Kota probolinggo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Standar Pelayanan Dan Maklumat Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 93).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PROBOLINGGO**

Pasal 1

- (1) Standar pelayanan Dinas Lingkungan Hidup merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan;

- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

Pasal 2

Ruang lingkup standar pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup meliputi :

- a. Pelayanan Persetujuan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ SPPL;
- b. Pelayanan Pemangkasan dan Penebangan Pohon;
- c. Pelayanan Pengambilan Sampel Air; dan
- d. Pelayanan Pengujian Kualitas Air

Pasal 3

Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Dinas Lingkungan Hidup secara lengkap tertuang dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 18 Januari 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 18 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
BAMBANG AGUS SUWIGNYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 16 TAHUN 2019
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 MAKLUMAT PELAYANAN
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA
 PROBOLINGGO

1. Jenis Pelayanan : Persetujuan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan; 1.2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
		2.1 Membawa fotocopy surat keterangan usaha dari Kelurahan (untuk pemohon yang baru/akan membikin usaha), sedangkan membawa SIUP lama (Untuk pemohon yang mengajukan perpanjangan ijin SIUP) sebanyak 1 lembar; 2.2 Membawa Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar; 2.3 Membawa Materai Rp.6000,- sebanyak 1 lembar; 2.4 Membawa Foto Copy Izin Prinsip bagi yang wajib;
2.	Persyaratan Pelayanan	3.1 Pemohon layanan datang ke ruang pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dengan membawa persyaratan pelayanan yang telah ditentukan; 3.2 Petugas pelayanan menerima berkas pemohon dan memeriksa kelengkapannya; 3.3 Jika berkas persyaratan pelayanan sudah sesuai, petugas pelayanan segera membuatkan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup/SPPL dan menghubungi Pemohon untuk datang ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo;
3.	Prosedur	3.4 Pemohon datang ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo untuk menandatangani surat pernyataan tersebut diatas materai;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3.5 Petugas menyerahkan surat pernyataan tersebut kepada pemohon disertai tanda terima.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis.
6.	Produk layanan	Dokumen Persetujuan surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat dilakukan melalui surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan alamat Jl. Anggrek Nomor 15 Kota Probolinggo.</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengaduan; 2. Telepon bebas pulsa : 0800-1-404115; 3. Email: blh.kota.probolinggo@gmail.com; 4. Website : blh.probolinggokota.co.id; 5. Wa : 082140901632; 6. Kotak saran/pengaduan; dan 7. Aplikasi lapor - SP4N.

2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemangkasan/Penebangan Pohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Peraturan Walikota Probolinggo nomor 93 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo;</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Hutan Kota;</p> <p>1.3 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 19 Tahun 2002 tentang Penetapan Kawasan Lindung.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Membuat surat permohonan kepada kepala Dinas lingkungan hidup terkait alasan dilakukan pemangkasan/penebangan pohon di lokasi tertentu sesuai dengan alamat pohon yang akan ditebang;</p> <p>2.2 Melampirkan foto copy KTP pemohon sebanyak 1 lembar;</p> <p>2.3 Melampirkan foto pohon yang akan dipangkas/ditebang;</p> <p>2.4 Melampirkan Contact Person pemohon.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1 Prosedur untuk layanan penebangan pohon sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon layanan datang ke ruang pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dengan membawa persyaratan pelayanan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Petugas pelayanan menerima berkas pemohon dan memeriksa kelengkapannya;</p> <p>c. Petugas pelayanan memproses dokumen pemohon layanan;</p> <p>d. Petugas pelayanan menaikan surat permohonan penebangan pohon kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup untuk mendapatkan disposisi;</p> <p>e. Petugas pelayanan menerima disposisi Kepala DLH untuk ditindaklanjuti dengan tinjauan lapangan oleh Tim survei;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Tim survei membuat laporan sesuai dengan form standar penebangan pohon apakah pohon tersebut layak atau tidak untuk ditebang.</p> <p>g. Form hasil survai lapangan terkait penebangan pohon tersebut dinaikan kepada Kepala Dinas Lingkungan hidup untuk mendapatkan disposisi membuat nota dinas ke walikota tentang persetujuan atau tidaknya pohon tersebut ditebang; dan</p> <p>h. Jika disposisi Walikota setuju untuk ditebang, maka pemohon harus menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk mengganti pohon yang sudah ditebang tersebut dengan bibit tanaman minimal tinggi 1 m sebanyak 20 biji dengan jenis pohon yang sama ataupun berbeda sesuai dengan kebijakan kepala bidang konservasi pertamanan dan tim teknis di lapangan yang menentukan.</p> <p>3.2 Prosedur layanan pemangkasan pohon sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon layanan datang ke ruang pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dengan membawa persyaratan pelayanan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Petugas pelayanan menerima berkas pemohon dan memeriksa kelengkapannya;</p> <p>c. Petugas pelayanan melalui petugas <i>front office</i> menaikan surat permohonan pemangkasan pohon kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup untuk mendapatkan disposisi;</p> <p>d. Setelah mendapatkan disposisi tim survei menghubungi pihak pemohon dan menuju lokasi pohon yang akan dipangkas;</p> <p>e. Tim survai membuat laporan sesuai dengan form standar pemangkasan pohon apakah pohon tersebut layak atau tidak untuk ditebang;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Hasil survai lokasi yang sudah dilakukan oleh tim teknis dinaikan ke Kepala Dinas lingkungan hidup dan mendapatkan disposisi Tindak lanjuti; dan</p> <p>g. Tim teknis segera melaksanakan pemangkasan pohon.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan dari pengajuan permohonan penebangan/pemangkasan pohon.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
6.	Produk layanan	Jasa pelayanan pemotongan/penebangan pohon
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1 pengaduan dapat dilakukan melalui surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan alamat Jl. Anggrek Nomor 15 Kota Probolinggo.</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Pengaduan; b. Telepon bebas pulsa : 0800-1-404115; c. Email: blh.kota.probolinggo@gmail.com; d. Website : blh.probolinggokota.co.id; e. Wa : 082140901632; f. Kotak saran/pengaduan; dan g. Aplikasi lapor - SP4N

3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengambilan Sampel Air

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik;</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan;</p> <p>1.4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>1.5 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air.</p> <p>1.6 Peraturan Daerah Gubernur Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membuat surat permohonan pengambilan Sampel Air ke UPT Laboratorium Lingkungan.
3.	Prosedur	<p>7.3 Petugas menerima surat permohonan permintaan pengambilan sampel air dari pemohon;</p> <p>7.4 Petugas mencatat permintaan pengambilan sampel air ke dalam Buku Permintaan Pelayanan (FR-05/LABPROB/PR 22);</p> <p>7.5 Petugas Pengambil contoh uji kemudian mencatat dalam jadwal pengambilan contoh uji (FR-01/LABPROB/PR-21);</p> <p>7.6 Petugas kemudian menginformasikan kepada Petugas pengambil contoh Uji terkait permintaan pengambil contoh uji;</p> <p>7.7 Sehari sebelum pelaksanaan sampling, petugas pengambil contoh uji mempersiapkan kebutuhan sampling yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengisi Form, Rencana Pengambilan Contoh Uji;b. Surat Tugas Pengambilan Contoh Uji;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Tabel cara pengawetan dan penyimpanan contoh uji;</p> <p>d. Botol contoh uji yang sudah berabel;</p> <p>e. Peralatan Sampling;</p> <p>f. Larutan Pengawet; dan</p> <p>g. Berita acara pengambilan contoh uji.</p> <p>7.8 Melakukan pengambilan contoh uji sesuai dengan intruksi kerja pengambilan contoh uji;</p> <p>7.9 Memperhatikan Jaminan mutu dan pengendalian mutu yang disebutkan dalam intruksi kerja pengambilan contoh uji limbah.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Dikenakan biaya/gratis sampai keluar Peraturan Daerah yang mengatur tentang tarif yang dikenakan.
6.	Produk layanan	Berita acara pengambilan contoh uji.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat dilakukan melalui surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan alamat Jl. Anggrek Nomor 15 Kota Probolinggo.</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <p>h. Petugas Pengaduan;</p> <p>i. Telepon bebas pulsa : 0800-1-404115;</p> <p>j. Email: blh.kota.probolinggo@gmail.com;</p> <p>k. Website : blh.probolingkokota.co.id;</p> <p>l. Wa : 082140901632 ;</p> <p>m. Kotak saran/pengaduan; dan</p> <p>n. Aplikasi lapor - SP4N.</p>

4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengujian Kualitas air

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik;</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan;</p> <p>1.4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>1.5 Peraturan Daerah Jatim Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;</p> <p>1.6 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Kualitas air.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Pemohon membawa Contoh Uji ke UPT Laboratorium Lingkungan DLH Kota Probolinggo/Petugas Pengambil Contoh Uji membawa Contoh Uji yang diambil atas permintaan Pemohon.</p> <p>2.2 Mengisi Berita Acara Pengambilan Contoh Uji (FR-03/LABPROB/IKM-01)</p>
3.	Prosedur	<p>3.1 Petugas menerima Contoh Uji menerima permintaan analisa sampel dari pelanggan;</p> <p>3.2 Mengisi formulir Penerimaan Contoh Uji dan mencatat permintaan dalam Buku Permintaan Pelayanan;</p> <p>3.3 Petugas Penerima Contoh Uji meminta Berita Acara Pengambilan Sampel dari Pemohon atau Informasi terkait sampel yang diterima apabila tidak ada Berita Acara Pengambilan Sampel. Petugas Penerima Sampel mencatat informasi sampel yang diterima ke dalam Form Berita Acara Pengambilan Sampel;</p> <p>3.4 Petugas Penerima Contoh Uji Melakukan Kaji ulang terhadap permintaan pelanggan dan mengidentifikasi apakah Laboratorium mampu melaksanakan permintaan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemohon dengan mengisi Form Kaji Ulang Permintaan (FR-06/LABPROB/PR-04). Kaji Ulang yang dilakukan berdasarkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Metode Analisa parameter yang masuk dalam ruang lingkup akreditasi (FR-02/LABPROB/PR-04); b. Ketersediaan peralatan Laboratorium; c. Kemampuan personel Laboratorium; d. Ketersediaan Bahan Kimia Laboratorium; e. Kondisi Akomodasi dan Lingkungan; f. Jaminan Mutu dan Pengendalian Mutu; dan g. Lama pengujian dan penerbitan Sertifikat Hasil Pengujian. <p>3.5 Apabila berdasarkan kaji ulang laboratorium mampu melaksanakan permintaan pemohon, maka pengujian dapat dilaksanakan, pelanggan diberi Bukti Penerimaan Contoh Uji (FR-03/LABPROB/PR-04).</p> <p>3.6 Petugas Penerima Contoh Uji kemudian mencatat Contoh Uji yang diterima ke dalam Log Book Penerima Contoh Uji (FR-05/LABPROB/PR-04).</p> <p>3.7 Apabila contoh uji yang diterima kadaluarsa, Petugas Penerima Contoh Uji akan menginformasikan kepada Pemohon bahwa Contoh Uji telah kadaluarsa, apabila tetap dilakukan pengujian maka hasil pengujian tidak valid. Bila customer tetap menghendaki pengujian, maka akan dibuatkan Bukti Penerimaan Contoh Uji (FR-03/LABPROB/PR-04) dengan catatan bahwa contoh uji kadaluarsa.</p> <p>3.8 Memberi kode pada contoh uji yang diterima kemudian dicatat pada Log Book Pengkodean Sampel (FR-06/LABPROB/PR-05) kepada Manajer Teknis sebagai dasar pembuatan Surat Tugas Pengujian.</p> <p>3.9 Membuat dan menandatangani Surat Pengujian (FR 04/LABPROB/PR-05).</p> <p>3.10 Surat Tugas dibuat rangkap 2, satu lembar diserahkan ke analis, satu lembar disimpan sebagai arsip oleh Manajer Teknis.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.11 Hari Pertama contoh uji adalah hari diterimanya contoh uji dan verifikasi oleh Petugas Penerima Contoh Uji UPT Laboratorium Lingkungan DLH Kota Probolinggo.</p> <p>3.12 Analis melakukan pengujian sesuai dengan metode yang sudah ditetapkan.</p> <p>3.13 Petugas penerima contoh uji mencatat dan mengarsip Formulir Penerimaan Contoh Uji, Bukti Penerimaan Contoh Uji dan Form Kaji Ulang Permintaan.</p> <p>3.14 Petugas Pembuat Sertifikat, membuat dan mengarsip Sertifikat Hasil Uji.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / gratis sampai keluar Peraturan daerah yang mengatur tentang tarif yang dikenakan.
6.	Produk layanan	Sertifikat hasil uji.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan melalui surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan alamat Jl. Angrek Nomor 15 Kota Probolinggo.</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Pengaduan; b. Telepon bebas pulsa : 0800-1-404115; c. Email : blh.kota.probolinggo@gmail.com; d. Website : blh.probolinggokota.co.id; e. Wa : 082140901632; f. Kotak saran/pengaduan; dan g. Aplikasi lapor - SP4N.

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
R U K M I N I

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR PELAYANAN
MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA
PROBOLINGGO

MAKLUMAT PELAYANAN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PROBOLINGGO

***“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”***

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
R U K M I N I