



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 83 TAHUN 2021

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 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggara Pelayanan Publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Probolinggo, perlu menyusun dan menetapkan standar pelayanan serta mempublikasikan maklumat pelayanan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 28);
12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 44);
13. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);
14. 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 Pemaprasan Pohon;
- c. Pelayanan Penebangan Pohon;
- d. Pelayanan Pengambilan Sampel Air;
- e. Pelayanan Pengujian Kualitas Air; dan
- f. Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Pemakaman Jenazah Non Muslim dan Retribusi Makam Non Muslim.

Pasal 3

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

Pasal 4

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Dan Maklumat Pelayanan Di Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 5 Juli 2021
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 5 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



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

SALINAN LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 83 TAHUN 2021
 TENTANG STANDART PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
 LINGKUNGAN HIDUP KOTA
 PROBOLINGGO

1. 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 Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285); 1.2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 990); 1.3 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Jenis Usaha Dan/Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Upaya pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 26);
2.	Persyaratan Pelayanan	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.10.000,- sebanyak 1 lembar; 2.4 Membawa Foto Copy Ijin Prinsip bagi yang wajib.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon layanan datang ke Mall Pelayanan Publik dengan membawa persyaratan pelayanan yang telah ditentukan</p> <p>3.2 Petugas pelayanan menerima berkas pemohon dan memeriksa kelengkapannya</p> <p>3.3 Jika berkas persyaratan pelayanan sudah sesuai, petugas pelayanan segera membuat Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup/SPPL dan menghubungi Pemohon untuk datang ke Mall Pelayanan Publik;</p> <p>3.4 Pemohon datang ke Mall Pelayanan Publik untuk menandatangani surat pernyataan tersebut diatas materai;</p> <p>3.5 Petugas menyerahkan surat pernyataan tersebut kepada pemohon disertai tanda terima.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (Empat) 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 No.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.

2. Pelayanan Pemaprasan 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 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 93);</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Hutan Kota (Lembaran Daeran Kota Probolinggo Tahun 2005 Nomor 10);</p> <p>1.3 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 19 Tahun 2002 tentang Penetapan Kawasan Lindung (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2002 Nomor 8 Seri E);</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Membuat surat permohonan kepada kepala Dinas lingkungan hidup terkait alasan dilakukan pemaprasan pohon di lokasi tertentu sesuai dengan alamat pohon yang akan dipapras.</p> <p>2.2 Melampirkan foto copy KTP pemohon sebanyak 1 (satu) lembar</p> <p>2.3 Melampirkan foto pohon yang akan dipapras</p> <p>2.4 Melampirkan Contack Person pemohon</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon layanan datang ke Mall Pelayanan Publik dengan membawa persyaratan pelayanan yang telah ditentukan</p> <p>3.2. Petugas pelayanan menerima berkas pemohon dan memeriksa kelengkapannya</p> <p>3.3. Petugas pelayanan melalui petugas <i>front office</i> menaikan surat permohonan pemaprasan pohon kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup untuk mendapatkan disposisi</p> <p>3.4. Setelah mendapatkan disposisi tim survei menghubungi pihak pemohon dan menuju lokasi pohon yang akan dipapras</p> <p>3.5. Tim survei membuat laporan sesuai dengan form standar pemaprasan pohon apakah pohon tersebut layak atau tidak untuk dipapras</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3.6. hasil survei lokasi yang sudah dilakukan oleh tim teknis dinaikan ke Kepala Dinas lingkungan hidup dan mendapatkan disposisi tindaklanjuti 3.7. Tim teknis segera melaksanakan pemaprasan pohon;
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja dari pengajuan permohonan pemaprasan pohon.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
6.	Produk layanan	Jasa pelayanan Pemaprasan pohon
7.	Pengelolaan Pengaduan	7.1 pengaduan dapat dilakukan melalui surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan alamat Jl. Anggrek No.15 Kota Probolinggo. 7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via : 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. Pelayanan Penebangan Pohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 93); 1.2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Hutan Kota (Lembaran Daeran Kota Probolinggo Tahun 2005 Nomor 10); 1.3 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 19 Tahun 2002 tentang Penetapan Kawasan Lindung (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2002 Nomor 8 Seri E); 1.4 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 167

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2018 tentang Penetapan Status Ruas Jalan Sebagai Fungsi Jalan Arteri Sekunder, Kolektor Sekunder dan Lokal Sekunder di Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 167); (untuk mengetahui wilayah pohon yang menjadi naungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo).
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Membuat surat permohonan kepada kepala Dinas lingkungan hidup terkait alasan dilakukan 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 ditebang</p> <p>2.4 Melampirkan Contact Person pemohon</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon layanan datang ke Mall Pelayanan Publik dengan membawa persyaratan pelayanan yang telah ditentukan;</p> <p>3.2. Petugas pelayanan menerima berkas pemohon dan memeriksa kelengkapannya</p> <p>3.3. Petugas pelayanan memproses dokumen pemohon layanan;</p> <p>3.4. Petugas pelayanan menaikan surat permohonan penebangan pohon kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup untuk mendapatkan disposisi;</p> <p>3.5. Petugas pelayanan menerima disposisi Kepala DLH untuk ditindaklanjuti dengan tinjauan lapangan oleh Tim survei.</p> <p>3.6. Tim survei membuat laporan sesuai dengan form standar penebangan pohon apakah pohon tersebut layak atau tidak untuk ditebang</p> <p>3.7. Form hasil survei lapangan terkait penebangan pohon tersebut dinaikan kepada Kepala Dinas Lingkungan hidup untuk mendapatkan disposisi membuat nota dinas ke walikota tentang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>persetujuan atau tidaknya pohon tersebut ditebang</p> <p>3.8. 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 & tim teknis di lapangan yang menentukan.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	21 (Dua Puluh Satu) hari kerja dari pengajuan permohonan penebangan pohon
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
6.	Produk layanan	Jasa pelayanan penebangan pohon
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1 pengaduan dapat dilakukan melalui surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan alamat Jl. Anggrek No.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.

4. Pelayanan Pengambilan Sampel Air

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Kualitas Air Dan Pengendalian Pencemaran Air Di Provinsi Jawa</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Timur (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 1 Tahun 2008 Seri E);</p> <p>1.3 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014 Nomor 4);</p> <p>1.4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Kualitas Air (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2010 Nomor 4);</p> <p>1.5 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.</p> <p>1.6 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);</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membuat surat permohonan pengambilan Sampel Air ke UPT Laboratorium Lingkungan.
3.	Prosedur	<p>3.1 Petugas menerima surat permohonan permintaan pengambilan sampel air dari pemohon.</p> <p>3.2 Petugas mencatat permintaan pengambilan sampel air ke dalam Buku Permintaan Pelayanan (FR-05/LABPROB/PR 22)</p> <p>3.3 Petugas Pengambil contoh uji kemudian mencatat dalam jadwal pengambilan contoh uji (FR-01/LABPROB/PR-21)</p> <p>3.4 Petugas kemudian menginformasikan kepada Petugas pengambil contoh Uji terkait permintaan pengambil contoh uji</p> <p>3.5 Sehari sebelum pelaksanaan sampling, petugas pengambil contoh uji mempersiapkan kebutuhan sampling yaitu :</p> <p>a. Mengisi Form, Rencana Pengambilan Contoh Uji;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Surat Tugas Pengambilan Contoh Uji; c. Tabel cara pengawetan dan penyimpanan contoh uji; d. Botol contoh uji yang sudah berabel; e. Peralatan Sampling; f. Larutan Pengawet; dan g. Berita acara pengambilan contoh uji; <p>3.6 Melakukan pengambilan contoh uji sesuai dengan intruksi kerja pengambilan contoh uji</p> <p>3.7 Memperhatikan Jaminan mutu dan pengendalian mutu yang disebutkan dalam intruksi kerja pengambilan contoh uji limbah.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Dikenakan Biaya Sesuai Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan ke 5 atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha
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 No.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.

5. Pelayanan Pengujian Kualitas air

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Kualitas Air Dan Pengendalian Pencemaran Air Di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 1 Tahun 2008 Seri E);</p> <p>1.3 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014 Nomor 4);</p> <p>1.4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Kualitas Air (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2010 Nomor 4);</p> <p>1.5 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.</p> <p>1.6 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);</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</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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. 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</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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 <i>Log Book</i> 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> <p>3.11 Hari Pertama contoh uji adalah hari diterimanya contoh uji dan verifikasi oleh Petugas Penerima Contoh Uji UPT Laboratorium Lingkungan BLH 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	Dikenakan Biaya Sesuai Dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ke 5 Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha
6.	Produk layanan	Sertifikat hasil uji
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1 pengaduan dapat dilakukan melalui surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan alamat Jl. Anggrek No.15 Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.

6. Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Pemakaman Jenazah Non Muslim dan Retribusi Makam Non Muslim

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo nomor 2 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2015 Nomor 2);
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1 Membuat surat permohonan izin pemakaman jenazah non muslim bermaterai; 2.2 Menyiapkan FC KTP Pemohon dan jenazah; 2.3 Menyiapkan FC KK Pemohon dan jenazah; 2.4 Menyiapkan FC Akta Kematian;
3.	Prosedur	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 dokumen dan kelengkapan; 3.3 Pemohon membayar biaya retribusi makam dan mendapatkan kwitansi penerimaan dari petugas; 3.4 Petugas membuatkan rekom, SKRD dan SSRD; 3.5 Petugas menaikkan surat dan kelengkapan melalui front office Kantor Dinas Lingkungan

		<p>Hidup;</p> <p>3.6 Surat tertandatangani Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan diturunkan ke bidang yang menangani (Konservasi dan Pertamanan);</p> <p>3.7 Petugas retribusi menyetorkan ke bendahara penerimaan;</p> <p>3.8 Petugas layanan menyerahkan surat rekom, SSRD dan SKRD kepada pemohon disertai tanda terima.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis untuk rekomnya sedangkan untuk retribusi makam dikenakan biaya sesuai dengan Perda Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum.
6.	Produk layanan	Rekomendasi persetujuan pemakaman jenazah non muslim dan Retribusi Makam Non Muslim
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1 pengaduan dapat dilakukan melalui surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan alamat Jl. Anggrek No.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.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG STANDART PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KOTA
PROBOLINGGO

MAKLUMAT PELAYANAN

***“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,
HADI ZAINAL ABIDIN