

SALINAN LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 21 TAHUN 2023
 TENTANG STANDART PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
 LINGKUNGAN HIDUP KOTA
 PROBOLINGGO

1. **Pelayanan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)**
 a. *Service Point*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Penapisan Mandiri sesuai 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; 2. Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen KA-Andal sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 (Lampiran II); 2. Surat pengantar permohonan pembahasan dokumen KA-Andal; 3. Fotokopi Sertifikat Tanah; 4. Fotokopi SIPPT (Surat Izin Peruntukkan Tanah), Izin Pemanfaatan Ruang (IPR); 5. Fotokopi Blok <i>Plan</i>/Ketetapan Rencana Kota yang sudah ditandatangani pejabat berwenang; 6. Fotokopi rencana letak bangunan yang sudah ditandatangani pejabat berwenang; 7. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/KTP (apabila perorangan); 8. Peta titik lokasi; 9. Gambar perspektif rencana bangunan; 10. Fotokopi MOU (apabila ada kerja sama); 11. Quisioner; 12. Informasi dewatering (jika ada rencana <i>basement</i>); 13. Foto kondisi eksisting lapangan 1 minggu terakhir; dan 14. Hasil konsultasi publik.
2.	Mekanisme Pelayanan	1. Pemrakarsa menyampaikan permohonan penapisan kepada Wali Kota (melalui Dinas Lingkungan Hidup) apabila tidak dapat melakukan penapisan mandiri; 2. Mengarahkan ke Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Penilaian AMDAL oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur;</p> <p>4. Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan rekomendasi SKKL (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan);</p> <p>5. Wali Kota (melalui Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) menerbitkan SKKL dan Persetujuan Lingkungan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>1. Jangka waktu pemeriksaan Kerangka Acuan (KA) dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak Kerangka Acuan diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi;</p> <p>2. Jangka waktu penilaian dokumen AMDAL dan RKL-RPL dilakukan menurut kategori AMDAL (Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Pasal 42) yaitu :</p> <p>a. Kategori A paling lama 50 hari;</p> <p>b. Kategori B paling lama 30 hari; dan</p> <p>c. Kategori C paling lama 15 hari.</p> <p>Terhitung sejak AMDAL dan RKL-RPL diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi;</p> <p>3. Pengumuman dilokasi Usaha dan/atau Kegiatan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak dokumen AMDAL dan RKL-RPL yang diajukan dinyatakan lengkap secara administrasi;</p> <p>4. Tanggapan masyarakat terhadap pengumuman dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diumumkan;</p> <p>5. Jangka waktu penetapan keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi hasil penilaian;</p> <p>6. Pengumuman SKKLH paling lambat 5 hari kerja sejak SKKLH diterbitkan.</p>
4.	Biaya/Tarif Layanan	Rp.0,-(gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL)
6.	Pengaduan Pelayanan	<p>Pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan :</p> <p>1. Pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu :</p> <p>a. Telepon/Fax : (0335) 422121</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Email : dpmptspnaker@probolinggokota.go.id c. Website : dpmptspnaker.probolinggokota.go.id 2. Dinas Lingkungan Hidup : a. Telepon/Fax : (0335) 421646 b. Email : blh.kota.probolinggo@gmail.com c. Website : blh.probolinggokota.go.id

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Kompetensi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Lembaga Penyedia Jasa Penyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Dan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Infokus; 2. Kamera; 3. Komputer; dan 4. Kendaraan Roda 4.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang Tata dan Penataan Lingkungan.
4.	Jaminan Pelaksanaan	1. Diwujudkan dengan adanya SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Adanya kepuasan dari Pemohon Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)/AMDAL.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
6.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan Masyarakat

2. Pelayanan Publik Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup/DELH

a. Service Point

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Sanksi Administratif/Pidana perintah untuk menyusun DELH/DPLH; 2. Fotokopi KTP; 3. Bukti pelaksanaan pengumuman telah disusun DELH; 4. Fotokopi dokumen pendirian usaha/kegiatan (untuk badan hukum) dan profil usaha; 5. Fotokopi bukti kesesuaian lokasi kegiatan dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah; 6. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, Pemenuhan Baku Mutu Emisi, Pengelolaan Limbah B3; 7. Analisa Dampak Lalu Lintas.
2.	Mekanisme Pelayanan	1. Penanggung jawab usaha menyampaikan permohonan penilaian DELH kepada Wali Kota (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu); 2. Mendaftar secara <i>Online</i> ; 3. Mengarahkan ke Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur; 4. Penilaian Administratif dan Penilaian Teknis DELH oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur; 5. Otoritas : disetujui/tidak disetujui.

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu pemeriksaan Kerangka Acuan (KA) dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak Kerangka Acuan diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi; 2. Pengumuman dilokasi Usaha dan/atau Kegiatan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak dokumen AMDAL dan RKL-RPL yang diajukan dinyatakan lengkap secara administrasi; 3. Tanggapan masyarakat terhadap pengumuman dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diumumkan; 4. Jangka waktu penetapan keputusan kelayakan atau tidak layakan lingkungan hidup dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi hasil penilaian; 5. Pengumuman SKKLH paling lambat 5 hari kerja sejak SKKLH diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif Layanan	Rp.0,-(gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelolahan Lingkungan
6.	Pengaduan Pelayanan	<p>Pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon/Fax : (0335) 422121 b. Email : dpmptspnaker@probolinggokota.go.id c. Website : dpmptspnaker.probolinggokota.go.id 2. Dinas Lingkungan Hidup : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon/Fax : (0335) 421646 b. Email : blh.kota.probolinggo@gmail.com c. Website : blh.probolinggokota.go.id

b. Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;</p> <p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Kompetensi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Lembaga Penyedia Jasa Penyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Dan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Infokus;</p> <p>2. Kamera;</p> <p>3. Komputer; dan</p> <p>4. Kendaraan Roda 4.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Dinas;</p> <p>2. Kepala Bidang Tata dan Penaatan Lingkungan.</p>
4.	Jaminan Pelaksanaan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;</p> <p>2. Adanya kepuasan dari Pemohon Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) terhadap DELH.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
6.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan Masyarakat

3. Pelayanan Upaya Pengelolaan Lingkungan - Upaya Pemantauan Lingkungan/UKL_UPL

a. Service Point

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir UKL_UPL di OSS; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi dokumen pendirian usaha/kegiatan (untuk badan hukum) dan profil usaha; 4. Fotokopi bukti kesesuaian lokasi kegiatan dengan Rencana Tata Ruang dan wilayah; 5. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, Pemenuhan Baku Mutu Emisi, Pengelolaan Limbah B3; 6. Analisa Dampak Lalu Lintas.
2.	Mekanisme Pelayanan	1. Penanggung jawab usaha menyampaikan permohonan penilaian Formulir UKL_UPL kepada Wali Kota (melalui Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu); 2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan verifikasi dokumen dengan Perangkat Daerah terkait; 3. Kepala Dinas Lingkungan Hidup membuat berita acara Penilaian/Pemeriksaan yang berisi diterima atau revisi; 4. BA penilaian/pemeriksaan menjadi dasar penerbitan persetujuan UKL_UPL; 5. Wali Kota (melalui Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) menerbitkan persetujuan UKL_UPL.
3.	Waktu Pelayanan	Pemeriksaan Formulir UKL_UPL dalam jangka waktu 5 hari kerja, dengan melibatkan instansi yang membidangi, instansi penerbit Persetujuan Teknis dan instansi di bidang penataan ruang (Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Pasal 61 ayat 5).
4.	Biaya/Tarif Layanan	Rp.0,-(gratis)

No.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	1. Berita acara pembahasan formulir UKL_UPL; 2. Surat persetujuan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup.
6.	Pengaduan Pelayanan :	Pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan : 1. Pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu : a. Telepon/Fax : (0335) 422121 b. Email : dpmptspnaker@probolinggokota.go.id c. Website : dpmptspnaker.probolinggokota.go.id 2. Dinas Lingkungan Hidup : a. Telepon/Fax : (0335) 421646 b. Email : blh.kota.probolinggo@gmail.com c. Website : blh.probolinggokota.go.id

b. Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana :	1. Infokus; 2. Kamera; 3. Komputer; dan 4. Kendaraan Roda 4.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang Tata dan Penataan Lingkungan.
4.	Jaminan Pelaksanaan	1. Diwujudkan dengan adanya SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Adanya kepuasan dari Pemohon Surat Keputusan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
6.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan Masyarakat

4. Pelayanan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup/DPLH

a. Service Point

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Sanksi Administratif perintah untuk menyusun DPLH; 2. Mengisi Formulir di OSS (tanyakan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu apakah ada formulir DPLH atau sama dengan UKL_UPL); 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi dokumen pendirian usaha/kegiatan (untuk badan hukum) dan profil usaha; 5. Fotokopi bukti kesesuaian lokasi kegiatan dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah; 6. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, Pemenuhan Baku Mutu Emisi, Pengelolaan Limbah B3; 7. Analisa Dampak Lalu Lintas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Mekanisme Pelayanan	<p>1. Penanggung jawab usaha menyampaikan permohonan penilaian Formulir DPLH kepada Wali Kota (melalui Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu);</p> <p>2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan verifikasi dokumen dengan Perangkat Daerah terkait;</p> <p>3. Kepala Dinas Lingkungan Hidup membuat berita acara Penilaian/Pemeriksaan yang berisi diterima atau revisi;</p> <p>4. BA penilaian/pemeriksaan menjadi dasar penerbitan persetujuan DPLH;</p> <p>5. Wali Kota (melalui Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) menerbitkan persetujuan DPLH.</p>
3.	Waktu Pelayanan	Tanggapan masyarakat terhadap pengumuman dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diumumkan;
4.	Biaya/Tarif Layanan	Rp.0,-(gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Berita acara pembahasan formulir UKL_UPL;</p> <p>2. Surat persetujuan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup.</p>
6.	Pengaduan Pelayanan	<p>Pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan :</p> <p>1. Pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu :</p> <p>a. Telepon/Fax : (0335) 422121</p> <p>b. Email : dpmpptspnaker@probolinggokota.go.id</p> <p>c. Website : dpmpptspnaker.probolinggokota.go.id</p> <p>2. Dinas Lingkungan Hidup :</p> <p>a. Telepon/Fax : (0335) 421646</p> <p>b. Email : blh.kota.probolinggo@gmail.com</p> <p>c. Website : blh.probolinggokota.go.id</p>

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 6. 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	1. Infokus; 2. Kamera; 3. Komputer; dan 4. Kendaraan Roda 4.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang Tata dan Penataan Lingkungan.
4.	Jaminan Pelaksanaan	1. Diwujudkan dengan adanya SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Adanya kepuasan dari Pemohon Surat Keputusan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
6.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ada

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan Masyarakat

5. Pelayanan Persetujuan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup/SPPL
a. Service Point

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan SPPL Kegiatan Berusaha (<i>Online</i>) dan SPPL Non Berusaha (Manual)	1. Mengisi Form SPPL di OSS; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi dokumen pendirian usaha/kegiatan (untuk badan hukum) dan profil usaha; 4. Mengisi Lampiran SPPL.
		1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP pemohon 2 lembar; 3. Materai 2 lembar; 4. Mengisi Lampiran SPPL.
2.	Mekanisme Pelayanan	A. SPPL Kegiatan Berusaha OSS : 1. Masuk ke aplikasi OSS; 2. Mengisi lampiran SPPL; 3. Langsung terbit SPPL. B. SPPL Non Berusaha (manual) : 1. Mengisi blanko SPPL; 2. Mengisi Lampiran SPPL; 3. Dinas Lingkungan Hidup memverifikasi poin 1 & 2; 4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan SPPL.
3.	Waktu Pelayanan	Tanggapan masyarakat terhadap pengumuman dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak penerimaan berkas.
4.	Biaya/Tarif Layanan	Rp.0,-(gratis)
5.	Produk Pelayanan	Non berusaha : surat SPPL
6.	Pengaduan Pelayanan	Pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan : 1. Pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu : a. Telepon/Fax : (0335) 422121 b. Email : dpmpnaker@probolinggokota.go.id

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Website : dpmptspnaker.probolinggokota.go.id</p> <p>2. Dinas Lingkungan Hidup :</p> <p>a. Telepon/Fax : (0335) 421646</p> <p>b. Email : blh.kota.probolinggo@gmail.com</p> <p>c. Website : blh.probolinggokota.go.id</p>

b. Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>4. 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.</p>
2.	Sarana dan Prasarana :	<p>1. Infokus;</p> <p>2. Kamera;</p> <p>3. Komputer; dan</p> <p>4. Kendaraan Roda 4.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Dinas;</p> <p>2. Kepala Bidang Tata dan Penataan Lingkungan.</p>
4.	Jaminan Pelaksanaan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;</p> <p>2. Adanya kepuasan dari Pemohon Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup(SKKL)/AMDAL.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
6.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ada

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survai Kepuasan Masyarakat

6. Pelayanan Pemangkasan/Penebangan Pohon (khusus jalur hijau)

a. Service Point

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Membuat surat permohonan kepada Bapak Wali Kota Probolinggo melalui kepala Dinas Lingkungan Hidup disertai lokasi dan kondisi pohon alasan dilakukan pemangkasan/penebangan pohon di lokasi tertentu yang merupakan jalur hijau kawasan perkotaan dan Ruang Terbuka Hijau bukan lokasi privat;</p> <p>2. Melampirkan Fotokopi KTP/Identitas pemohon sebanyak 1 (satu) lembar;</p> <p>3. Melampirkan foto pohon yang akan dipangkas/ditebang;</p> <p>4. Melampirkan <i>Contact Person</i> pemohon.</p>
2.	Mekanisme Pelayanan	<p>1. Prosedur layanan pemangkasan/penebangan pohon sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon layanan datang ke Mall Pelayanan Publik dengan membawa persyaratan pelayanan yang telah ditentukan; - Petugas pelayanan menerima berkas pemohon dan memeriksa kelengkapannya; - Petugas pelayanan melalui petugas <i>front office</i> menaikkan surat permohonan pemangkasan /penebangan pohon kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup untuk mendapatkan disposisi; - Setelah mendapatkan disposisi Tim Survei melakukan survey lokasi dengan menghubungi pihak pemohon; - Tim survei membuat laporan sesuai dengan form standar pemangkasan/penebangan pohon apakah pohon tersebut layak atau tidak untuk dipangkas/ditebang; - hasil survei lokasi dilaporkan tim teknis pada Kepala Dinas lingkungan hidup melalui nota dinas terkait guna mendapatkan disposisi untuk ditindaklanjuti; - Tim teknis segera melaksanakan eksekusi sesuai disposisi.

No	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat Belas) hari kerja dari pengajuan permohonan pemaprasan pohon.
4.	Biaya/tarif Layanan	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Layanan	1. Jasa pelayanan pemangkasan pohon; 2. Jasa Pelayanan penebangan pohon (khusus jalur hijau).
6.	Pengaduan Pelayanan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan alamat Jl. Anggrek No.15; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pengaduan; - Telepon bebas pulsa : 0800-1-404115; - Email : dlh@probolinggokota.go.id; - Website : blh.probolinggokota.co.id; - Wa : 082140901632; - Kotak saran/pengaduan; - Aplikasi lapor - SP4N.

b. Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan Dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau Di Kawasan Perkotaan; 4. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 19 Tahun 2002 tentang Penetapan Kawasan Lindung; 5. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2005 tentang Hutan Kota; 6. Peraturan Wali Kota Probolinggo nomor 93 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo.
2.	Sarana dan Prasarana	Sarana dan prasarana yang digunakan : <ul style="list-style-type: none"> 1. komputer ; 2. printer; 3. form permohonan;

No	KOMPONEN	URAIAN
		4. buku agenda pencatatan; 5. armada sky walker; 6. armada truck bak; 7. mesin chainsaw.
3.	Kompetensi Pelaksanaan	a. Untuk petugas di <i>Front Office</i> : 1. Lulusan SMA/Sederajat; 2. Mempunyai kemampuan publik <i>speaking</i> yang baik; 3. Berwawasan Luas; 4. Keterbukaan informasi publik; b. Untuk Petugas di Lapangan : 1. Lulusan SMA/Sederajat; 2. Tangkas; 3. Cekatan; 4. Mempunyai pengetahuan terkait pemeliharaan jalur hijau.
4.	Pengawasan Interen	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) petugas jalur hijau
6.	Jaminan Layanan	1. Diwujudkan dengan adanya SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Adanya kepuasan Pemohon dari Pemangkasan/Penebangan Pohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Untuk petugas terjamin dalam BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berjenjang

7. Pelayanan Pengambilan Sampel Uji Kualitas Air

a. Service Point

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemohon datang langsung ke UPTD Laboratorium Lingkungan; b. Pemohon mengisi Link Pelayanan/OGOS (yang tertera pada Media Sosial UPTD Laboratorium Lingkungan); c. Pemohon membuat surat permohonan pengambilan sampel air ke UPTD Laboratorium Lingkungan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan permintaan pengambilan sampel air dari pemohon; 2. Petugas mencatat permintaan pengambilan sampel air ke dalam Buku Permintaan Pelayanan (FR-05/LABPROB/PR 11); 3. Petugas Pengambil contoh uji kemudian mencatat dalam jadwal pengambilan contoh uji (FR-01/LABPROB/PR-10); 4. Petugas kemudian menginformasikan kepada Petugas pengambil contoh Uji terkait permintaan pengambil contoh uji; 5. Sehari sebelum pelaksanaan sampling, petugas pengambil contoh uji mempersiapkan kebutuhan sampling yaitu : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi Form, Rencana Pengambilan Contoh Uji; ▪ Surat Tugas Pengambilan Contoh Uji; ▪ Tabel cara pengawetan dan penyimpanan contoh uji; ▪ Botol contoh uji yang sudah berabel; ▪ Peralatan Sampling; ▪ Larutan Pengawet; ▪ Berita acara pengambilan contoh uji. 6. Melakukan pengambilan contoh uji sesuai dengan intruksi kerja pengambilan contoh uji; 7. Memperhatikan jaminan mutu dan pengendalian mutu yang disebutkan dalam intruksi kerja pengambilan contoh uji limbah.
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif Layanan:	<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Dikenakan biaya sesuai Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha sbb: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jarak <100 km Rp273.000,00 2. Jarak 100-150 km Rp373.000,00 3. Jarak >150 km Rp473.000,00 4.2. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 146 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Pada Jenis Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Berupa Retribusi Pemanfaatan Laboratorium Lingkungan.
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Contoh Uji
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan alamat Jl. Anggrek No.15;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pengaduan; - Link OGOS pada Media Sosial UPTD Laboratorium Lingkungan; - Telepon bebas pulsa : 0800-1-404115; - Email : blh.kota.probolinggo@gmail.com, uptlab.lingkungan@yahoo.co.id; - Website : blh.probolinggokota.co.id; - Wa : 082140901632; - Kotak saran/pengaduan; - Aplikasi lapor - SP4N;

b.Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>2. Peraturan Daerah Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Kualitas Air Dan Pengendalian Pencemaran Air Di Provinsi Jawa Timur;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan kualitas air (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 No. 4);</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik;</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan Roda 4; - Berita Acara Pengambilan Contoh Uji; - Peralatan yang digunakan pada saat pengambilan contoh uji (pH meter terkalibrasi, Termometer terkalibrasi, Aquades, Larutan pengawet, Tissue, Pipet, Gayung/Timba, Masker, komputer, buku agenda, Sarung Tangan dll).
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>3.1 Untuk Analisis Lingkungan Hidup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum D3 dalam bidang sains atau dengan teknik dengan pengalaman 3 tahun di bidang Laboratorium Pengujian;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem manajemen mutu Laboratorium; 2. Validasi metode serta jaminan mutu dan pengendalian mutu Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan; 3. Estimasi Ketidakpastian dan evaluasi estimasi ketidakpastian pengujian dan sampling Parameter Kualitas Lingkungan; 4. Uji profisiensi atau uji banding Laboratorium; 5. Perawatan, kalibrasi internal dan uji kinerja peralatan Laboratorium; 6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). <p>3.2 Untuk Petugas Pengambil Contoh Uji</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum SLTA, SMF, SAKMA, SMAK, STM-Kimia atau kejuruan teknis yang sederajat - Mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem manajemen mutu Laboratorium; 2. Pengambilan contoh uji dan Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan; 3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta pengelolaan limbah Laboratorium; 4. Pengelolaan limbah Laboratorium. <p>3.3 Untuk Petugas Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum SLTA, SMAK perkantoran atau yang sederajat; - Mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sevice excellent</i>; 2. Sistem Manajemen mutu laboratorium; dan 3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4.	Jaminan Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Adanya kepuasan dari Pemohon Pengambilan Hasil Uji; 3. Pembayaran retribusi oleh pelanggan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi berdasarkan IKM/SKM; - Pengaduan Masyarakat serta; - ruang lingkup akreditasi/KAN.

8. Pelayanan Pengambilan Sampel dan Pengujian Kualitas Air

a. Service Point

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemohon datang langsung ke UPTD Laboratorium Lingkungan;</p> <p>2. Pemohon mengisi Link Pelayanan / OGOS (yang tertera pada Media Sosial UPTD Laboratorium Lingkungan); dan</p> <p>3. Pemohon membuat surat permohonan pengambilan sampel air ke UPTD Laboratorium Lingkungan.</p>
2.	Mekanisme Pelayanan	<p>1. Petugas menerima permohonan permintaan pengambilan sampel air dari pemohon;</p> <p>2. Petugas mencatat permintaan pengambilan sampel air ke dalam Buku Permintaan Pelayanan (FR-05/LABPROB/PR 11);</p> <p>3. Petugas Pengambil contoh uji kemudian mencatat dalam jadwal pengambilan contoh uji (FR-01/LABPROB/PR-10);</p> <p>4. Petugas kemudian menginformasikan kepada Petugas pengambil contoh Uji terkait permintaan pengambil contoh uji;</p> <p>5. Sehari sebelum pelaksanaan sampling, petugas pengambil contoh uji mempersiapkan kebutuhan sampling yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">- Mengisi Form, Rencana Pengambilan Contoh Uji;- Surat Tugas Pengambilan Contoh Uji;- Tabel cara pengawetan dan penyimpanan contoh uji;- Botol contoh uji yang sudah berabel;- Peralatan Sampling;- Larutan Pengawet;- Berita acara pengambilan contoh uji. <p>6. Melakukan pengambilan contoh uji sesuai dengan intruksi kerja pengambilan contoh uji;</p> <p>7. Memperhatikan Jaminan mutu dan pengendalian mutu yang disebutkan dalam intruksi kerja pengambilan contoh uji limbah;</p> <p>8. Petugas Pengambil Contoh Uji menyerahkan Berita Acara Pengambilan Contoh Uji (FR-03/LABPROB/IKM-01) ke Petugas Penerima Contoh Uji. Selama proses pengangkutan hingga sampai ke Petugas Penerima Contoh Uji di laboratorium, contoh uji dimasukkan ke dalam box pendingin agar tidak terjadi perubahan pada</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>contoh uji. Waktu pengangkutan diusahakan tidak melebihi batas waktu pengawetan sampel agar contoh uji yang masuk ke laboratorium tidak kadaluarsa;</p> <p>9. Petugas Penerima Contoh Uji akan melakukan kaji ulang terhadap contoh uji yang diterima;</p> <p>10. Apabila laboratorium mampu melaksanakan permintaan pelanggan sesuai Prosedur Kaji Ulang Permintaan, Tender dan Kontrak (PR-08/LABPROB/002), maka pengujian dapat dilaksanakan, pelanggan diberi copy Formulir Penerimaan Contoh Uji (FR-01/LABPROB/PR-08);</p> <p>11. Petugas Penerima Contoh Uji mencatat contoh uji yang diterima ke dalam Log Book Penerimaan Contoh Uji (FR-05/LABPROB/PR-08);</p> <p>12. Petugas Penerima Contoh Uji kemudian menyerahkan contoh uji dan Formulir Penerimaan Contoh Uji (FR-01/LABPROB/PR-08) ke Petugas Pengkodean Contoh Uji;</p> <p>13. Petugas Pengkodean Contoh Uji kemudian memberi kode pada contoh uji yang diterima kemudian dicatat pada Log Book Pengkodean Contoh Uji (FR-06/LABPROB/PR-08);</p> <p>14. Petugas Pengkodean Contoh Uji menyerahkan Log Book Pengkodean Contoh Uji (FR-06/LABPROB/PR-08) kepada Analis Lingkungan Hidup sebagai dasar pembuatan Surat Tugas Pengujian;</p> <p>15. Analis Lingkungan Hidup membuat dan menandatangani Surat Tugas Pengujian (FR-04/LABPROB/PR-04). Pada Surat Tugas Pengujian yang tercantum adalah kode contoh uji dan tidak mencantumkan identitas pelanggan;</p> <p>16. Surat Tugas diberi nomor dan dicatat dalam Buku Penomoran Surat (FR-02/LABPROB/PR-11);</p> <p>17. Surat Tugas Pengujian kemudian diserahkan kepada masing-masing analis sesuai parameter pengujian;</p> <p>18. Surat Tugas dibuat rangkap 2, satu lembar diserahkan ke analis, satu lembar disimpan sebagai arsip oleh Analis Lingkungan Hidup;</p> <p>19. Hari pertama contoh uji adalah hari diterimanya contoh uji dan verifikasi oleh Petugas Penerima Contoh Uji UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo;</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>20. Analis melakukan pengujian sesuai dengan metode yang sudah ditetapkan;</p> <p>21. Petugas penerimaan contoh uji mencatat dan mengarsip Formulir Penerimaan Contoh Uji dan Form Kaji Ulang Permintaan;</p> <p>22. Petugas Sertifikat, membuat dan mengarsip Sertifikat Hasil Uji.</p>
3.	Waktu Pelayanan	14 (empat belas) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif Layanan	<p>1. Dikenakan biaya sesuai Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha sbb:</p> <p>a. Jumlah Zat Padat Terlarut/TDS Rp 22.000/sampel;</p> <p>b. Tptal Suspended Solid/TSS Rp22.000/sampel;</p> <p>c. Kekeruhan Rp15.000/sampel;</p> <p>d. Suhu Rp3500/sampel;</p> <p>e. Daya hantar listrik Rp12.500/sampel;</p> <p>f. pH Rp10.500/sampel;</p> <p>g. Amonia Rp37.000/sampel;</p> <p>h. Oksigen Terlarut/DO Rp16.000/sampel;</p> <p>i. Nitrat Rp32.000/sampel;</p> <p>j. Nitrit Rp33.500/sampel;</p> <p>k. BOD Rp40.000/sampel;</p> <p>l. COD Rp58.000/sampel;</p> <p>m. tembaga Rp50.000/sampel;</p> <p>n. Besi Rp51.000/sampel;</p> <p>o. Mangan Rp52.800/sampel;</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 146 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Jasa Usaha Pada Jenis Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Berupa Retribusi Pemanfaatan Laboratorium Lingkungan.</p>
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Hasil Uji
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan alamat Jl. Anggrek No.15;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pengaduan; - Link OGOS pada Media Sosial UPTD Laboratorium Lingkungan; - Telepon bebas pulsa : 0800-1-404115;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Email : blh.kota.probolinggo@gmail.com, uptlab.lingkungan@yahoo.co.id; - Website : blh.probolinggokota.co.id; - Wa : 082140901632; - Kotak saran/pengaduan; - Aplikasi lapor - SP4N.

c. Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Jawa Timur Nomer 2 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air Di Provinsi Jawa Timur; 3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Kualitas Air; 4. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik; 5. Peraturan Wali Kota Probolinggo No. 94 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Roda 4, Berita Acara Pengambilan Contoh Uji, peralatan yang digunakan pada saat pengambilan contoh uji (pH meter terkalibrasi, Termometer terkalibrasi, Aquades, Larutan pengawet , Tissue, Pipet, Gayung/Timba, Masker, Sarung Tangan dll); 2. Formulir Kaji Ulang Permintaan, Peralatan Analisa Laboratorium, Bahan Kimia/ Reagen.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Untuk Analis Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> - Minimum D3 dalam bidang <i>sains</i> atau dengan teknik dengan pengalaman 3 tahun di bidang Laboratorium Pengujian; - Mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem manajemen mutu Laboratorium; 2. Validasi metode serta jaminan mutu dan pengendalian mutu Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Estimasi Ketidakpastian dan evaluasi estimasi ketidakpastian pengujian dan sampling Parameter Kualitas Lingkungan;</p> <p>4. Uji profisiensi atau uji banding Laboratorium;</p> <p>5. Perawatan, kalibrasi internal dan uji kinerja peralatan Laboratorium;</p> <p>6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).</p> <p>3.2 Untuk Petugas Pengambil Contoh Uji</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum SLTA, SMF, SAKMA, SMAK, STM-Kimia atau kejuruan teknis yang sederajat; - Mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem manajemen mutu Laboratorium; 2. Pengambilan contoh uji dan Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan; 3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta pengelolaan limbah Laboratorium; 4. Pengelolaan limbah Laboratorium. <p>3.3 Untuk Analis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum SLTA, SMF, SAKMA, SMAK, STM-Kimia atau kejuruan teknis yang sederajat; - Mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem manajemen mutu Laboratorium; 2. Pengambilan contoh uji dan Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan; 3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta pengelolaan limbah Laboratorium; 4. Pengelolaan limbah Laboratorium. <p>3.4 Untuk Petugas Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum SLTA, SMAK perkantoran atau yang sederajat; - Mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sevice excellent</i>; 2. Sistem Manajemen mutu laboratorium; 3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
4.	Jaminan Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Adanya kepuasan dari Pemohon Pengambilan Hasil Uji; 3. Pembayaran retribusi oleh pelanggan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ada

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi berdasarkan IKM/SKM, - Pengaduan Masyarakat serta - Ruang lingkup akreditasi/KAN

9. Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Aset Pemakaman Muslim dan Non Muslim, Perpanjangan Pemanfaatan dan Retribusi Pemanfaatan Makam Muslim dan Non Muslim yang di tanah aset.

a. Service Point

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan rekomendasi persetujuan pemakaman jenazah non muslim dan retribusi makam non muslim; 2. Menyiapkan Fotokopi KTP Pemohon dan jenazah; 3. Menyiapkan Fotokopi KK Pemohon dan jenazah; 4. Menyiapkan Fotokopi Akta Kematian/ Fotokopi surat kematian.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan datang ke ruang pelayanan Dinas Lingkungan Hidup di Mall Pelayanan Publik dengan membawa persyaratan pelayanan yang telah ditentukan; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan rekomendasi persetujuan pemakaman jenazah non muslim dan retribusi makam non muslim; 3. Petugas pelayanan menerima berkas pemohon dan memeriksa dokumen dan kelengkapan; 4. Pemohon membayar biaya retribusi makam dan mendapatkan kwitansi penerimaan dari petugas; 5. Petugas membuatkan rekomendasi, SKRD dan SSRD; 6. Petugas menaikkan surat dan kelengkapan melalui <i>front office</i> Kantor Dinas Lingkungan Hidup untuk dilaksanakan verifikasi melalui Bidang Konservasi dan Pertamanan; 7. Verifikasi kelengkapan dilakukan oleh Kepala Seksi yang membidangi pada bidang Konservasi dan Pertamanan untuk mendapatkan paraf oleh Kepala Bidang Konservasi dan Pertamanan; 8. Surat tertandatangani Kepala Dinas Lingkungan Hidup (berkas baru) dan Kepala Bidang Konservasi dan Pertamanan (berkas perpanjangan); 9. Petugas retribusi menyetorkan ke bendahara penerimaan Dinas Lingkungan Hidup; 10. Petugas layanan menyerahkan surat rekomendasi, SSRD dan SKRD kepada pemohon disertai tanda terima.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	<p>Tidak dipungut biaya/ gratis untuk rekomendasinya sedangkan untuk retribusi makam dikenakan biaya sesuai dengan Perda Kota probolinggo nomor 3 tahun 2011 tentang retribusi jasa umum sebesar :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penggunaan Tanah untuk pemakaman golongan A dan B <ol style="list-style-type: none"> Luas tanah 1.50mx 2.20 m =Rp50.000/orng/5 tahun luas tanah 1.00 m x 1.70 m =Rp25.000/orang/5 tahun Penggunaan tanah untuk pemakaman golongan C <ol style="list-style-type: none"> Luas tanah 1.50 m x 3.00 m=Rp 55.000/orang/5 tahun Luas Tanah 1.00 m x 2.00 m = Rp30.000/orang/5 tahun Pengabuan Mayat = Rp250/orang
5.	Produk layanan	Rekomendasi persetujuan pemakaman jenazah non muslim dan retribusi ijin perpanjangan makam non muslim
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan alamat Jl. Anggrek No.15 Kota Probolinggo; Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pengaduan - Telepon bebas pulsa : 0800-1-404115 - Email: blh.kota.probolinggo@gmail.com - Website : blh.probolinggokota.co.id - Wa : 082140901632 - Kotak saran/pengaduan - Aplikasi lapor - SP4N

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;
2.	Sarana dan Prasarana	Sarana dan prasarana yang digunakan komputer dan printer, form permohonan, buku agenda pencatatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Keterbukaan informasi publik; 2. Pengetahuan terkait Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; 3. Ilmu Pengetahuan Teknologi Informasi sebagai penunjang pelayanan publik.
4.	Pengawasan Interen	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) petugas pelayanan
6.	Jaminan Layanan	Jaminan layanan sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Untuk petugas terjamin dalam BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berjenjang

10. Pelayanan Pengambilan Sampah yang sudah terpilah dari masyarakat

a. Service Point

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Sampah yang sudah terpilah terkumpul minimal 5 sak; 2. Menjadi nasabah bank sampah induk Maspro Mesra (untuk layanan pengambilan sampah anorganik); 3. Pemohon melakukan permintaan pengambilan sampah yang sudah dipilah.
2.	Prosedur	1. Masyarakat pemilah sampah menghubungi UPTD setelah mengumpulkan minimal 5 sak sampah terpilah di nomor telp. (0335) 426563 atau whatsapp 085216339191 (sampah organik), 082334128230 (sampah anorganik); 2. Meneruskan permintaan ke Petugas Pemberdayaan Pokmas (Sampah Organik) atau ke Petugas Bank Sampah (Sampah Anorganik); 3. Petugas melakukan pengambilan sampah; 4. Petugas menimbang sampah; 5. Petugas mencatat di buku rekapitulasi pengambilan sesuai jenis sampah; 6. Meneruskan sampah hasil pengambilan ke petugas produksi kompos untuk sampah organik atau petugas pemilah sampah anorganik; 7. Masyarakat pemilah sampah akan memperoleh: <ul style="list-style-type: none"> - Pengembalian kompos sebesar 70% dari hasil pengolahan sampah organik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Struk penjualan sampah dan buku tabungan sesuai sampah anorganik yang disetorkan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. <i>Respons time</i> untuk setiap permintaan pengambilan sampah 2-3 hari; 2. Proses pengolahan sampah menjadi kompos maksimal 7 minggu.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis (jasa pengambilan)
5.	Produk layanan	Jasa pengambilan sampah terpilah
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan alamat Jl. Anggrek No.15 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via : - Petugas Pengaduan; - Telepon bebas pulsa : 0800-1-404115; - Email: blh.kota.probolinggo@gmail.com ; - Website : blh.probolinggokota.co.id ; - Wa : 082140901632; - Kotak saran/pengaduan; - Aplikasi lapor - SP4N;

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sampah pada Bank Sampah; 2. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016; 4. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo; 5. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 93 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana	Sarana dan prasarana yang digunakan kendaraan pick up, timbangan, sak/karung dan printer, form permohonan, surat tugas, buku pencatatan sampah masuk, buku tabungan, tanda terima pengembalian kompos.
3.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Keterbukaan informasi publik; 2. Pengetahuan terkait Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; 3. Ilmu pengetahuan teknologi informasi sebagai penunjang pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas pelayanan pengambilan sampah organik; 3-5 petugas pelayanan pengambilan sampah anorganik.
6.	Jaminan Layanan	1. Diwujudkan dengan adanya SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Adanya kepuasan dari Pemohon Pengambilan Sampah yang sudah terpilah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Untuk petugas terjamin dalam BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berjenjang.

WALI KOTA PROBOLINGGO

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA 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”***

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN