



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

No.19,2015

Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul.  
Tata, Cara, Pengaduan, Penanganan Pengaduan,  
Dugaan, Pencemaran Lingkungan Hidup,  
Perusakan Lingkungan Hidup.

**BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT  
DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :     a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup, perlu diatur tata cara pengaduan dan penanganan pengaduan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup;
- Mengingat :     1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2009 Nomor 17 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2009);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Pengaduan adalah penyampaian informasi secara lisan maupun tulisan dari setiap pengadu kepada instansi yang bertanggungjawab, mengenai dugaan terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pasca pelaksanaan.
4. Pencemaran lingkungan hidup adalah masuk atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain ke dalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan.
5. Perusakan lingkungan hidup adalah tindakan orang yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup sehingga melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
6. Penanganan pengaduan adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, penelaahan, verifikasi pengaduan, pengajuan rekomendasi tindak lanjut verifikasi, dan penyampaian perkembangan dan hasil penanganan pengaduan kepada pengadu dan yang diadukan.
7. Penelaahan pengaduan adalah kegiatan mempelajari atau mengkaji materi aduan serta mengklasifikasikan jenis pengaduan dan kewenangan penanganannya.
8. Verifikasi pengaduan adalah kegiatan untuk memeriksa kebenaran pengaduan.
9. Pelanggaran tertentu adalah pelanggaran yang apabila tidak dihentikan seketika akan menimbulkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang lebih berat.
10. Pelanggaran yang serius adalah tindakan melanggar hukum yang mengakibatkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang relatif besar dan menimbulkan keresahan masyarakat.
11. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat PPLH adalah Pegawai Negeri Sipil pada instansi yang bertanggung jawab yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat oleh Menteri.
12. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah yang selanjutnya disingkat PPLHD adalah Pegawai Negeri Sipil pada instansi yang bertanggung jawab yang memenuhi persyaratan tertentu.
13. Badan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut BLH adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul.
14. Pengadu adalah orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau badan usaha yang mengadukan dugaan terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.
15. Instansi terkait adalah instansi yang tugas dan tanggung jawabnya terkait dengan materi aduan yang bukan merupakan pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan di Bantul.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi:

- a. masyarakat dalam melakukan pengaduan; dan
- b. instansi yang bertanggung jawab dalam melakukan penanganan pengaduan.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara pengaduan; dan
- b. penanganan pengaduan.

## BAB II TATA CARA PENGADUAN

### Pasal 4

Pengaduan dapat disampaikan secara lisan dan/atau tertulis.

### Pasal 5

- (1) Pengaduan secara lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disampaikan dengan cara antara lain:
  - a. langsung kepada petugas penerima pengaduan; dan/atau
  - b. melalui telepon.
- (2) Apabila pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pengadu mengisi formulir isian pengaduan sesuai format yang telah disediakan.
- (3) Apabila pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, petugas penerima pengaduan harus mengisi formulir isian pengaduan sesuai format yang telah disediakan.

### Pasal 6

- (1) Pengaduan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat disampaikan melalui antara lain:
  - a. surat;
  - b. surat elektronik;
  - c. faksimili;
  - d. layanan pesan singkat; dan/atau
  - e. cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Pengaduan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
  - a. identitas pengadu yang paling sedikit memuat informasi nama, alamat, dan nomor telepon yang bisa dihubungi;
  - b. lokasi terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
  - c. dugaan sumber pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
  - d. waktu terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; dan
  - e. media lingkungan hidup yang terkena dampak.

### Pasal 7

- (1) Pengadu berhak menyampaikan pengaduan kepada BLH.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui Lurah Desa atau Camat setempat.
- (3) Lurah Desa atau Camat setempat menyampaikan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada BLH.

### Pasal 8

Apabila pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak ditindaklanjuti dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, pengadu dapat menyampaikan pengaduan kepada instansi yang bertanggungjawab di tingkat Pemerintahan yang lebih tinggi.

## BAB III KEWENANGAN PENANGANAN PENGADUAN

### Pasal 9

- (1) BLH melakukan penanganan pengaduan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungannya diterbitkan oleh Bupati.
- (2) Lurah Desa atau Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (2) dapat menindaklanjuti penanganan pengaduan yang berupa sengketa lingkungan hidup untuk usaha dan/atau kegiatan skala mikro dan kecil dan/atau sengketa lingkungan hidup antar tetangga.
- (3) Lurah Desa atau Camat wajib segera menindaklanjuti pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima pengaduan.
- (4) Lurah Desa atau Camat sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dapat berkonsultasi BLH.
- (5) Lurah Desa atau Camat yang tidak dapat mengatasi pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka harus segera meneruskan kepada Bupati melalui BLH.

### Pasal 10

Penanganan pengaduan pada BLH, dilaksanakan oleh unit kerja yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang penanganan pengaduan.

## BAB IV PENANGANAN PENGADUAN

### Pasal 11

BLH harus melakukan penanganan pengaduan dengan tahapan kegiatan:

- a. penerimaan;
- b. penelaahan;
- c. verifikasi;
- d. rekomendasi tindak lanjut verifikasi; dan
- e. penyampaian perkembangan dan hasil tindak lanjut verifikasi pengaduan kepada pengadu.

### Pasal 12

- (1) BLH memberikan tanda terima pengaduan kepada pengadu atau Lurah Desa atau Camat yang meneruskan pengaduan.
- (2) Tanda terima pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nomor bukti penerimaan pengaduan/nomor registrasi pengaduan.

### Pasal 13

- (1) BLH harus melakukan penelaahan terhadap pengaduan yang diterima.
- (2) Berdasarkan hasil telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengaduan diklasifikasikan menjadi:
  - a. bukan pengaduan lingkungan hidup; atau
  - b. pengaduan lingkungan hidup.
- (3) Apabila pengaduan diklasifikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, BLH harus meneruskan pengaduan yang diterimanya kepada instansi terkait dengan tembusan kepada pengadu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
- (4) Apabila pengaduan diklasifikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tetapi bukan merupakan kewenangan instansi penerima pengaduan, pengaduan diserahkan kepada instansi yang bertanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
- (5) Dalam hal pengaduan diklasifikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan merupakan kewenangan instansi penerima pengaduan, instansi penerima pengaduan menindaklanjutinya dengan verifikasi pengaduan.

#### Pasal 14

- (1) Verifikasi pengaduan dilaksanakan oleh PPLHD.
- (2) PPLHD merupakan pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Apabila BLH belum memiliki PPLHD dapat meminta bantuan pada:
  - a. instansi yang bertanggungjawab di Daerah Istimewa Yogyakarta untuk menugaskan PPLHD Daerah Istimewa Yogyakarta; atau
  - b. Kementerian Lingkungan Hidup untuk menugaskan PPLH.
- (4) Verifikasi pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata cara verifikasi pengaduan sesuai dengan format yang telah disediakan.
- (5) PPLH atau PPLHD wajib melaporkan hasil verifikasi pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala BLH sesuai dengan format yang telah disediakan.

#### Pasal 15

Laporan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) melampirkan:

- a. berita acara verifikasi pengaduan sesuai dengan format yang telah disediakan;
- b. berita acara penolakan verifikasi pengaduan sesuai dengan format yang telah disediakan;
- c. berita acara penyerahan sampel sesuai dengan format yang telah disediakan; dan/atau
- d. bukti lain yang mendukung hasil verifikasi pengaduan, antara lain analisa laboratorium, laporan swapantau limbah/emisi/kualitas lingkungan, dan/atau laporan pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan verifikasi pengaduan, PPLH atau PPLHD dapat meminta informasi dan/atau keterangan dari pihak pengadu, pihak yang diadukan, dan/atau pihak terkait lainnya.

#### Pasal 17

Hasil verifikasi pengaduan dikelompokkan menjadi:

- a. tidak terjadi pelanggaran izin lingkungan dan/atau peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- b. terjadi pelanggaran izin lingkungan dan/atau peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan/atau
- c. terjadi pelanggaran izin lingkungan dan/atau peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, serta diindikasikan dan/atau telah menimbulkan kerugian bagi masyarakat dan/atau lingkungan.

### Pasal 18

BLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, melakukan kegiatan penanganan pengaduan mulai dari penerimaan pengaduan sampai dengan rekomendasi tindak lanjut verifikasi paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

### Pasal 19

- (1) Rekomendasi tindak lanjut verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dijadikan pertimbangan bagi Kepala BLH dalam tindak lanjut penanganan pengaduan.
- (2) Tindak lanjut penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. pemberitahuan kepada pengadu dan pihak yang diadukan dalam hal tidak terjadi pelanggaran izin lingkungan dan/atau peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. penerapan sanksi administrasi;
  - c. penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan atau melalui pengadilan; dan/atau
  - d. penegakan hukum pidana.
- (3) Tindak lanjut penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 20

BLH harus:

- a. menginformasikan perkembangan hasil penanganan pengaduan kepada pengadu; dan
- b. menyediakan informasi publik berupa data dan informasi penanganan pengaduan.

### Pasal 21

- (1) Untuk mempermudah upaya setiap orang dan atau kelompok orang dalam melakukan pengaduan dan mendapatkan pelayanan penanganan pengaduan akibat dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, BLH dapat mengusulkan pembentukan Pos Pengaduan Lingkungan Hidup.
- (2) Pembentukan Pos Pengaduan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 22

Biaya pelaksanaan kegiatan penanganan pengaduan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).



BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Dan Penyelesaian Kasus Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup Di Kabupaten Bantul, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 01 APRIL 2015

BUPATI BANTUL,

ttd.

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul  
pada Tanggal 01 APRIL 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2015 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul  
u.b. Asisten Pemerintahan  
Kepala Bagian Hukum

GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H  
NIP. 19691231 199603 1 017



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG TATA CARA PENGADUAN  
DAN PENANGANAN PENGADUAN  
AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN  
DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN  
HIDUP

A. FORMULIR PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU  
PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
pukul ..... WIB, di ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Identitas Pelapor :
- a. Nama : .....
  - b. Alamat : .....
  - c. No telp/fax/email : .....
  - d. Desa/Kelurahan : .....
  - e. Kecamatan : .....
  - f. Kabupaten/Kota : .....
  - g. Propinsi : .....
- II. Identitas penerima laporan :
- a. Nama : .....
  - b. Alamat Kantor : .....
  - c. Jabatan : .....
- III. Perkiraan sumber pencemaran dan/atau perusakan lingkungan:
- a. Sumber\*) : .....
  - b. Jenis Kegiatan : .....
  - c. Alamat : .....
  - d. Telepon/Fax : .....
  - e. Desa/Kelurahan : .....
  - f. Kecamatan : .....
  - g. Kabupaten/Kota : .....
  - h. Provinsi : .....
- IV. Media lingkungan yang tercemar dan/atau rusak :
- a. Air tanah/sumur ( )
  - b. Tanah/lahan/hutan ( )
  - c. Udara ( )
  - d. Sungai ( )
  - e. Danau ( )
  - f. Rawa ( )
  - g. Tambak ( )
  - h. Pesisir/muara/laut ( )
  - i. Lain-lain ..... ( )

V. Alat Bukti Yang disampaikan:

- a. ....
- b. ....

VI. Pernah mengadukan kasus ini ke instansi :

- a. .... : tanggal ..... bulan ..... tahun .....
- b. .... : tanggal ..... bulan ..... tahun .....
- c. .... : tanggal ..... bulan ..... tahun .....

VII. Uraian Singkat Masalah :

a. Lokasi terjadinya pencemaran dan atau kerusakan Lingkungan:

.....  
.....

b. Waktu diketahuinya pencemaran dan atau kerusakan lingkungan:

.....

c. Dampak yang dirasakan akibat pencemaran dan atau kerusakan lingkungan:

.....  
.....

d. Hubungan antara pengadu dengan kasus pencemaran dan/atau kerusakan yang diadukan : .....

.....

....., .....

Penerima pengaduan,

Pengadu\*),

( ..... )

( ..... )

\*)apabila pengaduan melalui telepon tidak diperlukan tandatangan pengadu

\*)Yang dimaksud dengan sumber adalah usaha atau kegiatan yang diduga sebagai sumber pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan.

## B. FORMAT TATA CARA VERIFIKASI PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

### 1. PERSIAPAN

- a. Menyiapkan kelengkapan administrasi yang meliputi:
  1. surat penugasan;
  2. surat kepada instansi terkait;
  3. tanda pengenalan (brevet) PPLH atau PPLHD;
  4. dokumen perjalanan dinas; dan
  5. formulir berita acara yang diperlukan dalam pelaksanaan verifikasi yang meliputi antara lain berita acara verifikasi pengaduan, berita acara penolakan verifikasi pengaduan, berita acara pengambilan sampel, berita acara pengambilan foto/video, berita acara penolakan pengambilan foto/video, dan/atau berita acara penyerahan sampel.
- b. Mempelajari Peraturan/Dokumen/Referensi yang terkait.  
Mempelajari dan memahami :
  1. peraturan perundang-undangan yang terkait dengan permasalahan yang diadukan yang meliputi:
    - a) Undang-Undang;
    - b) Peraturan Pemerintah;
    - c) Keputusan Presiden/Peraturan Presiden;
    - d) Peraturan Menteri/Keputusan Menteri;
    - e) Peraturan Daerah Provinsi;
    - f) Surat Keputusan Gubernur;
    - g) Peraturan Daerah Kabupaten/Kota; dan/atau
    - h) Surat Keputusan Bupati/Walikota.
  2. dokumen yang terkait dengan pengaduan antara lain:
    - a) Amdal atau UKL-UPL;
    - b) izin lingkungan;
    - c) bagan alir proses produksi;
    - d) bagan alir proses pengolahan air limbah;
    - e) hasil *self monitoring* pengolahan air limbah;
    - f) laporan pelaksanaan RKL-RPL atau UKL-UPL;
    - g) hasil pengawasan lingkungan sebelumnya (misal hasil Penilaian Proper, hasil pengawasan instansi terkait) dan lain-lain; dan/atau
    - h) Peta lokasi.
  3. referensi lain yang terkait dengan permasalahan pengaduan:
    - a) membuat agenda kegiatan;
    - b) menyusun daftar instansi/pihak yang akan dikunjungi;
    - c) membuat daftar dokumen/data/informasi yang akan di kumpulkan;
    - d) menetapkan titik pengambilan sampel/pengukuran kerusakan lingkungan; dan
    - e) melakukan klarifikasi informasi/data pengaduan.
  4. Menyiapkan perlengkapan lapangan, antara lain:
    - a. alat pencatat;
    - b. alat perekam;
    - c. kamera;
    - d. perlengkapan keselamatan kerja, antara lain: helm kerja, masker, sepatu boot, kaca mata kerja, dan/atau jas hujan; dan
    - e. alat sampling/pengukur kerusakan lingkungan yang sesuai dengan permasalahan yang diadukan.

## 2. PELAKSANAAN VERIFIKASI LAPANGAN

- a. Pemeriksaan kebenaran terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dengan tahapan:
  1. melakukan pengambilan sampel media lingkungan yang tercemar atau pengukuran kerusakan lingkungan;
  2. mengklarifikasi data/informasi pengaduan kepada pengadu dan/atau masyarakat setempat;
  3. mendokumentasikan media lingkungan; dan
  4. mencari sumber pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan.
- b. Pemeriksaan terhadap sumber pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan yang meliputi:
  1. melakukan pertemuan dengan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk:
    - a) menyerahkan surat tugas dan memberikan penjelasan maksud dan tujuan verifikasi;
    - b) menjelaskan lingkup dan urutan kegiatan yang akan dilakukan;
    - c) meminta data atau informasi yang diperlukan, antara lain Amdal atau UKL-UPL, izin lingkungan, bagan alir proses produksi, bagan alir proses pengolahan air limbah, hasil *self monitoring* pengolahan air limbah, hasil pengawasan lingkungan sebelumnya (misal hasil penilaian Proper, hasil pengawasan instansi terkait) dan lain-lain, dan/atau peta lokasi; dan
    - d) mempelajari secara singkat data/informasi sebagaimana dimaksud angka 3.
  2. Pemeriksaan terhadap kinerja pengelolaan lingkungan dari sumber pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan pengaduan.
  3. melakukan pengambilan sampel disumber pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.
  4. membuat berita acara:
    - a. verifikasi pengaduan;
    - b. pengambilan sampel atau berita acara pengukuran kerusakan lingkungan;
    - c. pengambilan photo/video;
    - d. penolakan verifikasi pengaduan/penolakan pengambilan sampel/photo atau video (apabila diperlukan); dan/atau
    - e. pengiriman sampel ke laboratorium yang teregritasi.

## C. ANALISA DATA

Melakukan analisa data dan informasi yang terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan.

## D. LAPORAN VERIFIKASI PENGADUAN

Menyusun laporan verifikasi pengaduan yang memuat:

1. Pendahuluan yang terdiri dari a. Latar belakang  
b. Tujuan verifikasi
2. Kegiatan yang dilakukan tim selama melakukan verifikasi lapangan
3. Fakta dan temuan lapangan
4. Analisis yuridis/ketaatan
5. Kesimpulan dan saran tindak lanjut
6. Lampiran.

## C. FORMAT LAPORAN VERIFIKASI KASUS PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

### 1. PENDAHULUAN

#### a. Latar Belakang

Informasi yang dituangkan merupakan informasi yang spesifik tentang latar belakang yang menjadi alasan dari dilaksanakannya verifikasi terhadap kasus pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup

#### b. Tujuan Pelaksanaan Verifikasi

Informasi yang dituangkan merupakan informasi tentang tujuan dilaksanakannya verifikasi terhadap pengaduan kasus pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.

### 2. KEGIATAN LAPANGAN

Kegiatan yang dilakukan tim selama melakukan verifikasi di lapangan.

### 3. FAKTA DAN TEMUAN DILAPANGAN

Informasi yang dituangkan merupakan informasi tentang fakta dan temuan selama dilaksanakannya verifikasi lapangan dengan melampirkan data pendukungnya.

### 4. ANALISIS YURIDIS/KETAATAN

Informasi yang dituangkan merupakan informasi hasil analisis fakta dan temuan di lapangan dibandingkan dengan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.

### 5. EVALUASI DAN SARAN TINDAK LANJUT

Informasi yang dituangkan merupakan ringkasan atau tentang hasil verifikasi pengaduan yang disertai dengan usulan langkah tindak lanjut penanganan kasus.

### 6. LAMPIRAN

#### a. Salinan data

Susunan lampiran:

Data dalam pelaksanaan verifikasi seperti hasil analisa laboratorium, peta lokasi, proses pengolahan limbah, dan lain-lain

#### b. Berita Acara.

Informasi tambahan/penunjang:

1. dokumen penunjang, seperti: foto, film, rekaman suara, perizinan, AMDAL; dan

2. informasi tambahan berupa dokumen yang diperoleh selama melakukan verifikasi, misalnya hasil pemantauan mandiri (*self monitoring*), laporan RKL-RPL atau UKL-UPL.

#### D. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI PENGADUAN

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan ..... tahun  
.....jam, .....,... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Pangkat / Gol. : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....
2. Nama : .....  
Pangkat / Gol. : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....
3. Nama : .....  
Pangkat / Gol. : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

telah melakukan verifikasi pengaduan dugaan pencemaran dan/atau  
perusakan lingkungan terhadap:

1. Media : .....  
Media yang tercemar : .....  
Lokasi/Tempat : .....
2. Sumber pencemar/perusak : .....  
Nama kegiatan /usaha : .....  
Jenis usaha : .....  
Alamat : .....

melalui kegiatan sebagai berikut : \*)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

Dari verifikasi tersebut di atas telah ditemukan fakta-fakta sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....



8. ....

Pelaksanaan verifikasi pengaduan dan temuan fakta-fakta tersebut telah diketahui dan dibenarkan oleh pihak perusahaan :

Nama : .....

Jabatan : .....

Demikian Berita Acara Verifikasi Pengaduan dibuat dengan sebenar-benarnya dan mengingat Sumpah Jabatan.

Tim Verifikasi

Tanda Tangan

1. ....

1 .....

2. ....

2.....

3. ....

3 .....

Pihak Perusahaan

Tanda Tangan

.....

.....

Saksi-saksi :

1. Nama : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Tanda Tangan : .....

2. Nama : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Tanda Tangan : .....

\*) Yang dimaksud dengan kegiatan adalah semua kegiatan yang dilakukan selama melakukan verifikasi lapangan.

#### E. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN VERIFIKASI PENGADUAN

Pada hari ini, .....tanggal ..... bulan ..... tahun  
.....jam, ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... Jabatan  
: ..... Alamat (perusahaan) :  
.....

Bertindak untuk dan atas nama ....., menolak pelaksanaan verifikasi pengaduan oleh tim verifikasi yang terdiri atas:

1. Nama : .....  
Pangkat / Gol. : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....
2. Nama : .....  
Pangkat / Gol. : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....
3. Nama : .....  
Pangkat / Gol. : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

Penolakan dilakukan dengan alasan sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....

Demikian Pernyataan Penolakan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan mengingat Sumpah Jabatan.

Pihak Perusahaan

Tanda Tangan

.....

.....

Tim Verifikasi

Tanda Tangan

1. ....
2. ....
3. ....

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Saksi-saksi :

1. Nama

:

.....
- Pekerjaan

:

.....
- Alamat

:

..... Tanda
- Tangan :

.....
2. Nama

:

.....
- Pekerjaan

:

.....
- Alamat

:

..... Tanda
- Tangan :

.....

#### F. BERITA ACARA PENYERAHAN SAMPEL

Pada hari ini, ..... tanggal .....bulan..... tahun  
..... jam.....kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
No. PPLH/PPLHD : .....

Telah menyerahkan sampel kepada:

Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
Laboratorium : .....

Barang-barang berupa sampel cair/padat/sludge/gas\*) sebanyak  
..... (.....) kotak/botol dengan penyegelan, masing-masing  
seberat ..... (.....) gram/kilogram/ton/....\*) dengan kode dan  
diskripsi sampel sebagai berikut:

No.	Kode Sampel	Jenis Sampel	Metoda Sampling	Lokasi	Parameter Uji	Keterangan

Demikian Berita Acara Penyerahan Sampel ini dibuat dengan  
sebenarnya dan mengingat Sumpah Jabatan.

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

(.....)

(.....)

Saksi-saksi

1. Nama

Pekerjaan

Alamat

Tanda Tangan

:

:

:

:

:
2. Nama

Pekerjaan

Alamat

Tanda Tangan

:

:

:

:

:
3. Nama

Pekerjaan

Alamat

Tanda Tangan

:

:

:

:

:

*\*) Diisi sesuai dengan jenis dan satuan berat/ volume sampel*

BUPATI BANTUL,

ttd.

SRI SURYA WIDATI