



**SALINAN**

**BUPATI KAPUAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS  
NOMOR 42 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN  
DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KAPUAS,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, setiap orang mempunyai hak dan peran untuk melakukan pengaduan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
  - b. bahwa untuk perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pemerintah daerah bertugas dan berwenang mengembangkan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan pengaduan;
  - c. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan, perlu membuat pedoman pengelolaan pengaduan dugaan dan/atau pencemaran dan perusakan lingkungan hidup di daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kapuas tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Dan/Atau Perusakan Lingkungan Hidup;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. 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 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana beberapa kali telah diubah, 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);
9. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Konservasi Tanah dan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5608);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3853);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 150 Tahun 2000 tentang Pengendalian Kerusakan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4068);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pengendalian Kerusakan dan atau Pencemaran Lingkungan Hidup Yang Berkaitan Dengan Kebakaran Hutan Dan Atau Lahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4076);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air Dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4161);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617);
16. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 19 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 20 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 421);
19. 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);
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/ SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 621);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33);
22. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 62), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2019 Nomor 3);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Kapuas.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas.
4. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kapuas.
5. Pengaduan adalah penyampaian informasi secara lisan maupun tulisan dari setiap pengadu kepada instansi penanggungjawab, mengenai dugaan terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pasca pelaksanaan.
6. Pencemaran Lingkungan Hidup adalah masuk atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain kedalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan.
7. 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.
8. Pengelolaan Pengaduan adalah kegiatan yang meliputi penerimaan, penelaahan, verifikasi, perumusan laporan hasil verifikasi dan tindak lanjut hasil pengaduan.
9. Penelaahan Pengaduan adalah kegiatan mempelajari atau mengkaji materi aduan serta mengklasifikasikan jenis pengaduan dan kewenangan penanganannya.
10. Verifikasi Pengaduan adalah kegiatan untuk memeriksa kebenaran pengaduan.
11. Analisis adalah kegiatan untuk mencari dan mengetahui hubungan antara fakta yang diperoleh dalam kegiatan verifikasi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga diperoleh suatu kesimpulan atas pengaduan yang disampaikan.
12. Pelanggaran Tertentu adalah pelanggaran yang apabila tidak dihentikan seketika akan menimbulkan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang lebih berat.
13. Pelanggaran Serius adalah tindakan melanggar hukum yang mengakibatkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang relatif besar dan menimbulkan keresahan masyarakat.
14. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah yang selanjutnya disingkat PPLHD adalah Pegawai Negeri Sipil pada instansi penanggungjawab yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat oleh Bupati.
15. Instansi Penanggung Jawab adalah instansi yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di daerah, dalam peraturan bupati ini adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kapuas.
16. Pengadu adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau instansi pemerintah yang mengadukan dugaan terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.

17. Pos Pengaduan adalah pusat layanan bagi Pengadu yang menyampaikan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
18. Media Pengaduan adalah sarana layanan yang dapat digunakan Pengadu untuk menyampaikan pengaduan.
19. Instansi Terkait adalah instansi yang tugas dan tanggungjawabnya terkait dengan materi aduan yang bukan merupakan pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.

## **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi:

- a. Pengadu dalam melakukan pengaduan; dan
- b. Instansi Penanggung Jawab dalam melakukan pengelolaan pengaduan.

## **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. objek pengaduan;
- b. Instansi Penanggung Jawab;
- c. tata cara penyampaian pengaduan;
- d. pengelolaan pengaduan; dan
- e. keterbukaan informasi dan peran serta masyarakat.

## **Pasal 4**

Asas pengelolaan pengaduan adalah :

- a. transparan;
- b. partisipatif;
- c. akuntabel;
- d. cepat; dan
- e. sederhana.

## **BAB II OBJEK PENGADUAN**

### **Pasal 5**

- (1) Objek pengaduan meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan; dan/atau
  - c. pasca pelaksanaan;usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi dan/atau menimbulkan dampak terhadap lingkungan hidup.
- (2) Objek pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. usaha dan/atau kegiatan yang tidak memiliki atau tidak sesuai dengan izin di bidang lingkungan hidup;
  - b. pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;

- c. pengelolaan limbah B3 yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pembakaran hutan dan lahan; dan/atau
- e. usaha dan/atau kegiatan lainnya yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.

### **BAB III INSTANSI PENANGGUNG JAWAB**

#### **Pasal 6**

Instansi Penanggung Jawab dalam mengelola pengaduan di tingkat kabupaten adalah Dinas Lingkungan Hidup.

#### **Pasal 7**

Kewenangan pengelolaan pengaduan terhadap usaha dan/atau kegiatan dalam hal izin di bidang lingkungan hidup diterbitkan oleh bupati adalah Dinas Lingkungan Hidup.

#### **Pasal 8**

Bupati sesuai dengan kewenangannya wajib menyediakan Pos Pengaduan untuk melaksanakan Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Pengaduan dapat disampaikan kepada Instansi Penanggung Jawab baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mendatangi dan menyampaikan pengaduan kepada Pos Pengaduan.
- (3) Pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Media Pengaduan.
- (4) Media pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
  - a. telepon;
  - b. faksimili;
  - c. surat;
  - d. suratelektronik;
  - e. website;
  - f. media sosial;
  - g. pesansingkat;
  - h. aplikasipengaduan; atau
  - i. media lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (5) Pengaduan paling sedikit memuat informasi :
  - a. Identitas pengadu berupa nama, alamat, nomor telepon yang bias dihubungi atau email;
  - b. Lokasi kejadian;
  - c. Dugaan sumber atau penyebab;
  - d. waktu, uraian kejadian dan dampak yang dirasakan.
  - e. penyelesaian yang diinginkan; dan

- f. informasi pengaduan pernah atau belum disampaikan ke Instansi Penanggung Jawab.
- (6) Pengaduan dapat disampaikan sesuai dengan format formulir pengaduan atau berisi informasi yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Format formulir pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V PENGELOLAAN PENGADUAN**

### **Bagian Kesatu Tahapan Pengelolaan Pengaduan**

#### **Pasal 10**

Tahapan pengelolaan pengaduan terdiri atas:

- a. penerimaan;
- b. penelaahan materi;
- c. verifikasi;
- d. perumusan laporan hasil verifikasi; dan
- e. tindak lanjut hasil pengaduan.

### **Bagian Kedua Penerimaan**

#### **Pasal 11**

- (1) Dalam hal pengaduan disampaikan langsung secara lisan kepada petugas, pengadu mengisi formulir pengaduan.
- (2) Dalam hal pengadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membutuhkan bantuan khusus karena keterbatasannya, petugas membantu mengisi formulir pengaduan.
- (3) Dalam hal pengaduan disampaikan langsung secara tertulis kepada petugas, pengadu melengkapi informasi sesuai dengan formulir pengaduan.
- (4) Dalam hal pengaduan disampaikan secara tidak langsung melalui media pengaduan berupa telepon atau pesan singkat, petugas menuangkan ke dalam formulir pengaduan.
- (5) Dalam hal pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan berupa surat, surat elektronik, media sosial, faksimili, atau aplikasi pengaduan tidak perlu dituangkan di dalam formulir pengaduan.

#### **Pasal 12**

- (1) Pengaduan dinyatakan lengkap dalam hal seluruh informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) terpenuhi.
- (2) Dalam hal pengaduan dinyatakan lengkap, petugas mencatat pengaduan ke dalam buku Register Pengaduan.
- (3) Petugas memberikan Tanda Terima Pengaduan atau nomor register pengaduan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak informasi pengaduan dinyatakan lengkap.
- (4) Buku Register Pengaduan dan Tanda Terima Pengaduan sebagaimana di maksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 13**

- (1) Dalam hal pengaduan belum lengkap, petugas melakukan klarifikasi kepada pengadu untuk melengkapi informasi pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.
- (2) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlewati namun pengadu belum melengkapi informasi pengaduan, pengaduan tidak diregistrasi.
- (3) Petugas menyampaikan pemberitahuan melalui surat atau website pengaduan tidak diregistrasi dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada pengadu.
- (4) Format pemberitahuan pengaduan tidak diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal pengaduan tidak diregistrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pengadu dapat menyampaikan kembali pengaduan yang sama dengan informasi lengkap.

### **Pasal 14**

Dalam hal Instansi Penanggung Jawab tidak mengelola pengaduan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap, pengadu dapat menyampaikan pengaduan kepada Instansi Penanggung Jawab di tingkat pemerintahan yang lebih tinggi.

## **Bagian Ketiga Penelaahan Materi Pengaduan**

### **Pasal 15**

- (1) Dalam hal pengaduan telah diregistrasi, dilakukan telaahan terhadap informasi pengaduan.
- (2) Hasil telaahan berupa kategori dan usulan rekomendasi kepada pejabat pemberi tugas pada Instansi Penanggung Jawab.
- (3) Hasil telaahan berupa kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. pengaduan di bidang lingkungan hidup; atau
  - b. bukan pengaduan lingkungan hidup.
- (4) Hasil telaahan berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
  - a. Pelaksanaan verifikasi pengaduan; atau
  - b. Pelimpahan pengaduan kepada Instansi Terkait.

### **Pasal 16**

- (1) Dalam hal pengaduan dikategorikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a maka dilakukan verifikasi pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a.
- (2) Dalam hal pengaduan dikategorikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b maka pengaduan diteruskan kepada instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b.



## **Bagian Keempat Verifikasi Pengaduan**

### **Pasal 17**

Untuk verifikasi dilakukan kegiatan :

- a. Pemeriksaan administrasi, meliputi pemeriksaan dokumen perizinan dan/atau permintaan data atau informasi yang diperlukan dari unit kerja lain, atau pihak lain yang dianggap relevan;
- b. Pemeriksaan lapangan, meliputi :
  1. fisik lapangan ; dan
  2. dokumen terkait lainnya di lapangan.

### **Pasal 18**

- (1) Dalam hal kegiatan verifikasi telah memperoleh kesimpulan pada pemeriksaan administrasi, dapat langsung merumuskan laporan hasil.
- (2) Dalam hal kegiatan verifikasi belum memperoleh kesimpulan pada pemeriksaan administrasi, verifikasi dilanjutkan dengan pemeriksaan lapangan.
- (3) Dalam hal pemeriksaan dilanjutkan dengan pemeriksaan lapangan, hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Pengaduan.
- (4) Format Berita Acara Verifikasi Pengaduan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 19**

- (1) Verifikasi dilakukan oleh :
  - a. Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PLHD)
  - b. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk oleh Bupati Kapuas sesuai dengan kewenangannya dalam hal Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kapuas belum memiliki PLHD ;
- (2) ASN sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b yang dapat ditunjuk melakukan verifikasi wajib memenuhi criteria sebagai berikut :
  - a. bekerja pada unit yang tugas dan fungsinya terkait dengan lingkungan hidup
  - b. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis di bidang lingkungan hidup.

### **Pasal 20**

- (1) Untuk membuktikan kebenaran atas pengaduan, pelaksana verifikasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 19 ayat (1) berwenang :
  - a. Melakukan pemeriksaan sesuai dengan data pengaduan atau dokumen lainnya yang terkait ;
  - b. Meminta keterangan;
  - c. Membuat salinan dari dokumen dan/atau membuat catatan yang diperlukan;
  - d. Memasuki lokasi yang berkaitan dengan hal yang diverifikasi;
  - e. Memotret atau membuat rekaman audio visual;
  - f. Mengambil sampel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Memeriksa peralatan; dan
  - h. Memeriksa instalasi dan/atau alat transportasi.

- (2) Pelaksana verifikasi selaku Pengawas Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, berwenang untuk menghentikan pelanggaran tertentu.

### **Pasal 21**

- (1) Dalam hal pelaku usaha dan/atau kegiatan mencegah, menghalang-halangi, menolak, atau menggagalkan pelaksanaan tugas verifikasi lapangan, pelaksana verifikasi membuat Berita Acara Penolakan Verifikasi.
- (2) Format Berita Acara Penolakan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kelima Perumusan Laporan Hasil Verifikasi Pengaduan**

### **Pasal 22**

- (1) Pelaksana verifikasi wajib membuat laporan hasil verifikasi pengaduan yang telah dilaksanakan.
- (2) Laporan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat pemberi tugas pada Instansi Penanggung Jawab.
- (3) Laporan hasil verifikasi paling sedikit memuat :
  - a. latar belakang dan tujuan verifikasi;
  - b. analisis data hasil verifikasi;
  - c. analisis yuridis;
  - d. kesimpulan dan saran; dan
  - e. lampiran.
- (4) Kesimpulan sebagaimana di maksud pada ayat (3) huruf d berupa keterangan :
  - a. Pengaduan terbukti ; atau
  - b. Pengaduan tidak terbukti.
- (5) Dalam hal pengaduan terbukti, usulan rekomendasi dapat berupa :
  - a. Penerapan sanksi administrasi ;
  - b. Penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
  - c. Penegakan hokum pidana;
  - d. Pelimpahan pengaduan kepada instansi terkait.
- (6) Dalam hal pengaduan tidak terbukti namun ditemukan pelanggaran lain, pelaksana verifikasi memberikan usulan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal pengaduan tidak terbukti dan tidak ditemukan pelanggaran lain, pengelolaan pengaduan dinyatakan selesai.
- (8) Format laporan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Lampiran laporan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, terdiri atas :
  - a. Berita Acara Verifikasi Pengaduan;
  - b. Berita Acara Penolakan Verifikasi dalam hal terjadi penolakan verifikasi;
  - c. Berita Acara Penyerahan Sampel dalam hal dilakukan pengambilan sampel;
  - d. Berita Acara Pengambilan Foto atau Video; dan/atau
  - e. Bukti lain yang mendukung, antara lain: dokumen perizinan, Amdal, peta, dokumen tata usaha kayu, hasil laboratorium, laporan pengelolaan dan pemantauan lingkungan dan sebagainya.

- (10) Format Berita Acara Pengambilan Sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format Berita Acara Pengambilan Foto atau Video sebagaimana di maksud pada ayat (9) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Keenam Tindak Lanjut Hasil Pengaduan**

#### **Pasal 23**

- (1) Pejabat pemberi tugas pada Instansi Penanggung Jawab menindaklanjuti laporan hasil pengaduan.
- (2) Pejabat pemberi tugas menyampaikan surat pemberitahuan hasil pengaduan kepada pengadu.

#### **Pasal 24**

- (1) Jangka waktu pengelolaan pengaduan mulai dari penerimaan pengaduan sampai dengan tindak lanjut laporan hasil pengaduan dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan uji laboratorium.
- (3) Dalam hal jangka waktu pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membutuhkan perpanjangan karena pelaksanaan uji laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas menyampaikan pemberitahuan kepada pengadu beserta alasannya.

## **BAB VI KETERBUKAAN INFORMASI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT**

#### **Pasal 25**

- (1) Pengadu berhak mendapatkan informasi mengenai :
  - a. Perkembangan atau status pengelolaan pengaduan;
  - b. Laporan hasil pengaduan ; dan
  - c. Tindak lanjut hasil pengaduan.
- (2) Untuk menjamin pemenuhan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Instansi Penanggung Jawab mengembangkan system informasi pengaduan.

#### **Pasal 26**

Dalam rangka perlindungan pengadu, Instansi Penanggung Jawab wajib merahasiakan informasi terkait dengan pengadu.

### **Pasal 27**

- (1) Pencabutan pengaduan tidak menghentikan proses pengelolaan pengaduan.
- (2) Dalam rangka memperkuat pelaksanaan pengelolaan pengaduan, Instansi Penanggung Jawab dapat mengembangkan pembinaan atau kerjasama pemantauan ketaatan usaha dan/atau kegiatan di bidang lingkungan hidup bersama masyarakat.
- (3) Pembinaan atau kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII PENDANAAN**

### **Pasal 28**

Biaya pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengaduan dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas; atau
- b. Sumber lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 29**

Pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang telah diregistrasi, ditelaah, diverifikasi, dan perumusan laporan hasil yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 175 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Kabupaten Kapuas, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 175 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2012 Nomor 175), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas  
pada tanggal 19 Juni 2020

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

Diundangkan di Kuala Kapuas  
pada tanggal 19 Juni 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

**MASRANI**

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2020 NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SEKRETARIAT  
DAERAH  
**PEPEN MURPENDI, S. STP, MA**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19770121 199511 1 001

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI KAPUAS**  
**NOMOR 42 TAHUN 2020**  
**TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN**  
**PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN**  
**DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

FORMULIR PENGADUAN  
DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAUPERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

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

**A. Identitas Pengadu**

1. Nama : .....
2. Alamat : .....
- .....
- .....
- .....
3. No telp/fax/email : .....

**B. Lokasi Kejadian**

- Alamat : .....
- .....
- .....
- .....

**C. Dugaan Sumber atau Penyebab**

1. Jenis Kegiatan : .....
- (jika diketahui) .....
2. Nama Kegiatan : .....
- dan/atau usaha .....
- (jika diketahui) .....

**D. Waktu dan Uraian Kejadian**

1. Waktu diketahuinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup :  
.....
2. Uraian Kejadian:  
.....
3. Dampak yang dirasakan akibat pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup:  
.....
- .....

**E. Penyelesaian yang Diinginkan**

- .....
- .....

**F. Pernah Menyampaikan Pengaduan**

Nama Instansi	Tanggal / Bulan / Tahun
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....

.....,

Penerima Pengaduan,

Pengadu,

( ..... )  
 Nama lengkap petugas  
 Jabatan : .....  
 NIP : .....

( ..... )  
 Nama lengkap pengadu

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**PEPEN NURPENDI, S. STP, MA**  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19770121 199511 1 001

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI KAPUAS**  
**NOMOR 42 TAHUN 2020**  
**TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN**  
**DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN**  
**LINGKUNGAN HIDUP**

**BUKU REGISTER PENGADUAN**

No	Nomor Surat Masuk	Tanggal Penerimaan	No. Reg	Nama Pengadu dan No. HP	Alamat	Lokasi Kejadian	Nama Usaha dan/atau Kegiatan	Jenis Kegiatan	Uraian Kejadian	Penyelesaian yang Diinginkan

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**PEPEN JURPENDI, S. STP, MA**  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19770121 199511 1 001

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**



**LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KAPUAS  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN  
PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN  
DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN  
HIDUP**

**PEMBERITAHUAN PENGADUAN DIREGISTRASI**

**No. Registrasi:** \_\_\_\_\_

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

**A. Identitas Penerima Pengaduan**

- 1. Nama : .....
- 2. Alamat Kantor : .....
- 3. Jabatan : .....

Telah menerima Pengaduan yang disampaikan oleh

**B. Identitas Pengadu**

- 1. Nama : .....
- 2. Alamat : .....
- 3. No. telp : .....
- 4. Email/Fax : .....

.....,

Penerima Pengaduan,

Pengadu,

( ..... )  
Nama lengkap petugas  
Jabatan : .....

( ..... )  
Nama lengkap pengadu

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

BUPATI KAPUAS,

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**PEPEN NURPENDI, S. STP, MA**  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19770121 199511 1 001

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

**LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KAPUAS  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN  
PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN  
DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN  
HIDUP**

**PEMBERITAHUAN PENGADUAN TIDAK DIREGISTRASI**

1. Pada tanggal ....., Petugas menerima pengaduan lingkungan hidup yang diajukan oleh Sdr/Sdri Pengadu:

1. Nama	:	.....
2. Alamat	:	..... ..... .....
3. Usaha dan/atau Kegiatan	:	..... ..... .....

2. Pada tanggal ....., Petugas telah meminta Pengadu untuk melengkapi substansi pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

3. Dalam jangka waktu yang ditentukan, pengadu belum melengkapi substansi pengaduan sebagaimana diminta.

Berdasarkan pertimbangan di atas, memberitahukan bahwa:

**Pengaduan Tidak Diregistrasi**

Catatan:

1. Pemberitahuan ini tidak menutup kemungkinan Pengadu untuk kembali mengadukan hal yang sama, namun dengan substansi yang lengkap sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati.
2. Dalam hal Pengadu kembali mengajukan pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup, pengelolaan pengaduan dilakukan mulai dari tahap awal.

Tempat, Tanggal BulanTahun

.....

Petugas

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

SEKRETARIAT DAERAH

**PEPEN NURPENDI, S. STP, MA**

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19770121 199511 1 001

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

**LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KAPUAS  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN  
PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN  
DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN  
HIDUP**

**BERITA ACARA VERIFIKASI PENGADUAN**

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

- 1. Nama : .....
- Pangkat/Gol. : .....
- Jabatan : .....
- No. PLHD : .....
- Instansi : .....
  
- 2. Nama : .....
- Pangkat/Gol. : .....
- Jabatan : .....
- No. PLHD : .....
- Instansi : .....
  
- 3. Nama : .....
- Pangkat/Gol. : .....
- Jabatan : .....
- No. PLHD : .....
- Instansi : .....

Telah melakukan verifikasi pengaduan terhadap dugaan:

- 1. Pokok pengaduan \*) : .....
- 2. Media yang tercemar /rusak \*) :  
.....Lokasi/Tempat :  
.....
- 3. Sumber Nama kegiatan /usaha : .....
- Jenis usaha : .....
- Alamat : .....

Melalui kegiatan sebagai berikut : \*\*)

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

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

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

Pelaksanaan verifikasi pengaduan dan temuan fakta-fakta tersebut telah diketahui dan dibenarkan oleh pihak penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan :

1. Nama : .....  
Jabatan: .....

2. Nama : .....  
Jabatan: .....

Demikian Berita Acara Verifikasi Pengaduan dibuat dengan sebenar-benarnya.

Pelaksana verifikasi	tanda tangan
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....

Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan .....	Tanda tangan .....
-----------------------------------------------------	-----------------------

Saksi-saksi :

1. Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
TandaTangan : .....

2. Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
TandaTangan : .....

3. Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
TandaTangan : .....

\*) Disesuaikan dengan obyek pengaduan

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

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**PEPEN MURPENDI, S. STP, MA**  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19770121 199511 1 001

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

**LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI KAPUAS  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN  
PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN  
DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN  
HIDUP**

**BERITA ACARA PENOLAKAN VERIFIKASI**

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 :

1. Nama : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....  
No. PLHD : .....  
Instansi : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....  
No. PLHD : .....  
Instansi : .....

3. dst

Penolakan dilakukan dengan alasan sebagai berikut:

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

Demikian Pernyataan Penolakan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Penanggungjawab  
usaha dan/atau kegiatan\*)

.....

Tanda tangan

.....

Pelaksana verifikasi

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

tanda tangan

.....  
.....  
.....

Saksi-saksi :

1. Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Tanda Tangan : .....
2. Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Tanda Tangan : .....
3. dst

\*) Dikosongkan jika penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan menolak tandatangan.

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**PEPEN MURPENDI, S. STP, MA**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19770121 199511 1 001

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

**LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI KAPUAS  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN  
PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN  
DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN  
HIDUP**

**BERITA ACARA LAPORAN VERIFIKASI PENGADUAN  
DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

**A. PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

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

**2. Tujuan Pelaksanaan Verifikasi**

Informasi yang dituangkan merupakan informasi tentang tujuan dilaksanakannya verifikasi terhadap pengaduan kasuspencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.

**B. KEGIATAN LAPANGAN**

Kegiatan yang dilakukan tim selama melakukan verifikasi di lapangan.

**C. FAKTA DAN TEMUAN DILAPANGAN**

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

**D. ANALISIS YURIDIS/KETAATAN**

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

**E. RIWAYAT KETAATAN**

Informasi yang dituangkan meliputi rekam jejak kegiatan usaha apakah pernah dikenakan sanksi administrasi, penegakan hukum perdata dan/atau penegakan hukum pidana;

**F. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT**

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

G. LAMPIRAN

Susunan lampiran:

1. Salinan data

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

2. Berita Acara

Informasi tambahan/penunjang

a. Dokumen penunjang, seperti: foto, film, rekaman suara, perizinan, AMDAL.

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

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**

  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
**PEPEN NURPENDI, S. STP, MA**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19770121 199511 1 001

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**



**LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI KAPUAS  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN  
PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN  
DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN  
HIDUP**

**BERITA ACARA PENGAMBILAN SAMPEL**

Pada hari ini, .....tanggal .....bulan .....  
tahun..... pukul, .....WIB, di .....  
Kabupaten/Kota ..... Propinsi  
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....
3. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....

Masing-masing dari Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kapuas dan....., telah melakukan Pengambilan Sampel Lingkungan di lokasi .....

Uraian singkat pengambilan sampel sebagai berikut:

1. Sampel yang diambil : .....
2. Deskripsi Sampel:

No.	Kode Sampel	Jenis Sampel	Metoda Sampling / Pengukuran	Lokasi	Parameter Uji	Ket.

3. Keterangan lain :  
.....  
.....  
.....

Pengambilan Sampel disaksikan dan diketahui oleh pihak penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan:

- 1. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....
- Tanda Tangan : .....
  
- 2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....
- Tanda Tangan : .....

Demikian Berita Acara Pengambilan Sampel pada lokasi..... dan sekitarnya dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yang mengambil sampel, tanda tangan

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

Saksi-Saksi :

- 1. Nama : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat : .....
- Tanda Tangan : .....
  
- 2. Nama : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat : .....
- Tanda Tangan : .....
  
- 3. Nama : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat : .....
- Tanda Tangan : .....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

BUPATI KAPUAS,

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**PEPEN MURPENDI, S. STP, MA**  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19770121 199511 1 001

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

**LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI KAPUAS  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN  
PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN  
DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN  
HIDUP**

**BERITA ACARA PENGAMBILAN FOTO/VIDEO**

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

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
No. PLHD : .....  
Instansi : .....
  
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
No. PLHD : .....  
Instansi : .....

Masing-masing dari..... telah melakukan pengambilan foto/video di lokasi ..... dengan alamat Jl. .... Kabupaten ....., Provinsi .....

Berdasarkan :

Surat Perintah Tugas No. : ....., tanggal .....bulan..... tahun.....

Disaksikan oleh :

1. ....
2. ....

Alat yang digunakan:

Kamera/alat perekam jenis : .....  
Merk : .....

Demikian Berita Acara Pengambilan Foto/Video ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui  
Pelaksana Verifikasi,

Pihak Perusahaan

.....  
NIP

.....  
Jabatan

Saksi-saksi :

No.	Nama	Jabatan / Pekerjaan	TandaTangan

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**

  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
**PEPEN NURPENDI, S. STP, MA**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19770121 199511 1 001

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**