SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

SISTIM PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di Daerah Kabupaten Morowali Utara, setiap orang mempunyai hak untuk berperan aktif terhadap adanya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
b. bahwa peran aktif dalam perlindungan dan pengelolaa lingkungan hidup dapat dilakukan dalam bentuk pengaduan atas terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
c. bahwa dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di Kabupaten Morowali Utara bertugas dan berwenang mengembangkan serta melaksanakan kebijakan pengelolaan pengaduan akibat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
d. bahwa sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistim Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Propinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Megenai Dampak Lingkungan (AMDAL) (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3838);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 09 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Morowali Utara Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTIM PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MOROWALI UTARA.

BAB I
KEETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Pengaduan adalah penyampaian informasi secara lisan maupun tulisan dari setiap pengadu kepada Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Pengadu adalah orang perseorangan, kelompok orang dan/atau badan usaha yang mengadukan dugaan terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
6. Pencemaran lingkungan adalah masuk atau dimasukkannya makluk hidup, zat, energi dan/atau komponen lain kedalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan.
7. Mutu Lingkungan adalah kondisi kualitas lingkungan yang diukur dan diuji berdasarkan parameter terentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Perusakan lingkungan hidup adalah tindakan orang yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia dan/atau hayati lingkungan hidup sehingga melampaui kreteria baku mutu kerusakan lingkungan hidup.
9. RKL-RPL adalah upaya penanganan dampak terhadap lingkungan hidup yang ditimbulkan akibat dari rencana usaha dan/atau kegiatan.
10. UKL-UPL adalah Pengelolaan dan Pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengembalian keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
11. 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.

12. Penelaan Pengaduan adalah kegiatan mempelajari atau mengkaji materi aduan serta mengklarifikasikan jenis pengaduan dan kewenangan penanganannya.
13. Pelanggaran tertentu adalah pelanggaran yang apabilah tidak dihentikan seketika dan menimbulkan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang lebih berat.
14. Pelanggaran yang serius adalah tindakan yang melanggar hukum yang mengakibatkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang relatif besar dan menimbulkan keresahan masyarakat.
15. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup yang disingkat PPLH adalah Pegawai Negeri Sipil pada instansi yang bertanggung jawab yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat oleh Bupati.
16. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah yang disingkat PPLHD adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Daerah pada Instansi yang bertanggung jawab di daerah yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat oleh Bupati.
17. Instansi yang bertanggung jawab adalah Instansi yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di Daerah Kabupaten Morowali Utara.
18. Instansi terkait adalah Instansi yang tugas dan tanggung jawabnya terkait dugaan materi aduan yang bukan merupakan pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi :
a. Masyarakat dalam mengadukan pengaduan; dan
b. Perangkat Daerah 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;
    b. melalui telepon.
(2) Dalam hal pengaduan yang dilakukan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pengadu mengisi formulir isian pengaduan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Dalam hal pengaduan yang dilakukan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf b, petugas penerimah pengaduan harus mengisi formulir isian pengaduan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

(1) Pengaduan secara tertulis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disampaikan dengan cara antara lain :
    a. surat (blanko pengaduan);
    b. Kotak Pengaduan;
    c. Whats App;
    d. Leaf Leat;
    e. layanan pesan singkat; dan/atau
    f. cara lain dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
(2) Pengaduan tertulis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
    a. identitas pengadu yang paling sedikit memuat informasi nama, alamat, dan nomor telepon yang biasa dihubungi;
    b. lokasi terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
    c. dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
    d. waktu terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
    e. media lingkungan hidup yang terkena dampak.

Pasal 7

(1) Pengadu berhak menyampaikan pengaduan kepada Perangkat Daerah yang bertanggung jawab melalui Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Morowali Utara.
(2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui kepada kepala Desa/Lurah atau Camat setempat.
(3) Kepala Desa atau Camat setempat menyampaikan pengaduan segaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Perangkat Daerah yang bertanggung jawab melalui Bidang Pemberdayaan Pembinaan dan Pengawasan Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Pasal 8

Dalam hal pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 tidak ditindaklanjuti dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, pengadu dapat menyampaikan pengaduan kepada instansi yang bertanggung jawab di tingkat pemerintahan lebih tinggi.

BAB III
KEWENANGAN PENANGANAN PENGADUAN
Pasal 9

Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di Kabupaten melakukan penanganan kasus pengaduan yang memenuhi kreteria:
a. Usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungannya diterbitkan oleh Bupati tetapi satuan kerja perangkat daerah yang bertanggung jawab di kabupaten tidak melaksanakan pengelolaan pengaduan setelah dilakukan pembinaan Pemerintah Kabupten; dan/atau
b. Pengaduan pernah disampaikan kepada Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di Kabupaten, tetapi tidak ditindaklanjuti dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

Pasal 10

Penanganan pengaduan pada Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di Kabupaten dilaksanakan oleh unit yang tugasnya dan tanggungjawabnya dibidang yang menangani penanganan.

BAB IV
PENANGANAN PENGADUAN
Pasal 11

Perangkat Daerah yang bertanggung jawab harus melakukan penanganan pengaduan tahapan kegiatan:
a. Penerimaan;

b. Penelaahan;
c. Rekomendasi tindak lanjut verifikasi; dan
d. Penyampaian perkembangan dan hasil tindak lanjut verifikasi pengaduan kepada pengadu.

Pasal 12

(1) Perangkat Daerah yang betanggung jawab memberikan tanda terima pengaduan kepada pengadu atau kepala desa/lurah atau camat yang meneruskan pengaduan.
(2) Tanda terima pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti penerimaan pengaduan/nomor registrasi pengaduan.

Pasal 13

(1) Perangkat Daerah yang bertanggung jawab harus melakukan penelaahan terhadap pengaduan yang diterima.
(2) Berdasarkan hasil telaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengaduan diklarifikasikan menjadi:
    a. bukan pengaduan lingkungan hidup; atau
    b. pengaduan lingkungan hidup.
(3) Dalam hal pengaduan diklarifikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Perangkat Daerah yang bertanggung jawab harus meneruskan kepada Perangkat Daerah atau instansi terkait dengan tembusan kepada pengadu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimahnya pengaduan.
(4) Dalam hal pengaduan diklarifikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tetapi bukan merupakan kewenangan Perangkat Daerah penerima pengaduan, pengaduan diserahkan kepada Perangkat Daerah atau instansi tang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimahnya pengaduan.
(5) Dalam hal pengaduan diklarifikasikan sebagimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dan merupakan kewenangan Perangkat Daerah penerima pengaduan, Perangkat Daerah menindaklanjutinya dengan verifikasi pengaduan.

Pasal 14

(1) Verifikasi pengaduan dilaksanakan oleh PPLHD.
(2) Dalam hal Perangkat Daerah yang belum memiliki PPLHD, verifikasi pengaduan dapat dilaksanakan oleh pejabat yang mendapatkan pendelegasian sebagian kewenangan Bupati dibidang Lingkungan Hidup dan/atau dapat meminta bantuan dari Dinas Lingkungan Hidup Provinsi untuk menugaskan PPLHD.

(3) Verifikasi pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata cara verifikasi pengaduan yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(4) PPLH dan PPLHD wajib melaporkan hasil verifikasi pengaduan kepada pejabat pemberi tugas pengaduan pada Perangkat Daerah atau instansi dengan format Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Laporan hasil verifikasi pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) melampirkan:
a. Berita acara verifikasi pengaduan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
b. Berita acara penolakan verifikasi pengaduan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;
c. Berita acara penyerahan sampel sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI; dan
d. Bukti lain yang mendukung hasil verifikasi pengaduan, antara lain analisa laboratorium, laporan swapantau limbah/emisi/kwalitas lingkungan dan/atau laporan pelaksananaan RKL-RPL/UPL-UKL.

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan verifikasi pengaduan, PPLHD Kabupaten dapat berkoordinasi dengan PPLHD Provinsi.
(2) Dalam melaksanakan verifikasi pengaduan, PPLHD Provinsi dapat meminta informasi dan/atau keterangan dari pihak pengadu, pihak yang diadukan, dan/atau terkait lainnya.
    a. PPLHD Kabupaten dapat berkoordinasi dengan PPLHD Provinsi;
    b. berita acara verifikasi pengaduan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
    c. berita acara penolakan verifikasi pengaduan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;
    d. berita acara penyerahan sampel sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI;
    e. bukti yang mendukung hasil verifikasi pengaduan, antara lain analisa laboratorium, laporan swapantau limba/emisi/kualitas lingkungan dan/atau laporan pelaksanaan RKL-RPL/UPL-UKL.

Pasal 17

Hasil verifikasi pengaduan dikelompokkan menjadi :

a. Tidak terjadi pelanggaran izin lingkungan dan/atau peraturan Perundang-undangan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
b. Terjadi pelanggaran izin lingkungan dan/atau Peraturan Perundang-undangan dibidang 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

Perangkat Daerah yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 melakukan penanganan pengaduan mulai dari penerimaan pengaduan sampai dengan rekomendasi tindak lanjut verifikasi paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak diterimahnya pengaduan

Pasal 19

(1) Rekomendasi tindak lanjut verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dijadikan pertimbangan bagi pejabat pemberi tugas 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 terjadinya pelanggaran izin lingkungan dan/atau Peraturan Perundang-undangan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
    b. penerapan sanksi administrasi;
    c. penyelesaian sengketa lingkungan diluar pengadilan atau melalui pengadilan; dan/atau
    d. penegakan hukum pidana.

Pasal 20

Perangkat Daerah Kabupaten yang bertanggung jawab harus :

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 24 Mei 2018

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 24 Mei 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

JAMALUDIN SUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2018 NOMOR 14.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSI A POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR : TAHUN 2018

TANGGAL :

TENTANG SISTIM PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MOROWALI UTARA

FORMULIR PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PENGRUSAKAN LINGKUNGAN

Pada hari ini ..... tanggal.....Bulan.....Tahun.....pukul.....WIB, di.....yang bertanda tangan dibawah 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. Propinsi :

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.....

VII. Uraian singkat Masalah

a. Lokasi terjadinya pencemaran dan atau kerusakan Lingkungan :
   .....
   .....
   .....
b. Waktu diketahuinya pencemaran dan atau perusakan Lingkungan :
   .....
   .....
   .....
c. Dampak yang dirasakan akibat pencemaran dan atau perusakan lingkungan :
   .....
   .....
   .....
d. Hubungan anatara pengadu dengan kasus pencemaran dan atau kerusakan yang diadukan:
   .....
   .....
   .....

..... , ...

Penerima pengaduan, Pengadu *)

(.....) (.....)

*) Apabila pengaduan melalui telepon tidak diperlukan tanda tangan pengadu.

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

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG SISTIM PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MOROWALI UTARA

TATA CARA VERIFIKASI PENGADUAN

AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN

LINGKUNGAN HIDUP

A. PERSIAPAN

1. Menyiapkan kelengkapan administrasi yang meliputi:
   a. Surat penugasan;
   b. surat kepada instansi terkait;
   c. tanda pengenal (brevet) PPLH atau PPLHD;
   d. dokumen perjalanandinas;dan
   e. 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.
2. Mempelajari Peraturan/Dokumen/Referensi yang terkait. Mempelajari dan memahami:
   a. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan permasalahan yang diadukan yang meliputi:
      1) Undang-undang;
      2) Peraturan pemerintah;
      3) Keppres/perpres;
      4) Permen/kepmen;
      5) Perda provinsi;
      6) SK Gubernur;
      7) Perda kabupaten/kota; dan/atau
      8) SK Bupati
   b. dokumen yang terkait dengan pengaduan antara lain
      1) Amdal atauUKL-UPL;
      2) Izin lingkungan;
      3) Bagan alir proses produksi;
      4) bagan alir proses pengolahan air limbah;
      5) Hasil *self monitoring* pengolahan air limbah;
      6) Laporan pelaksanaan RKL-RPL atau UKL-UPL;

7) Hasil pengawasan lingkungan sebelumnya (misal hasil penilaian Proper, hasil pengawasan instansi terkait) dan lain-lain; dan/atau
8) Peta lokasi.

c. referensi lain yang terkait dengan permasalahan gaduan.

3. Menyusun rencana verifikasi yang meliputi kegiatan:
   a. membuat agenda kegiatan;
   b. menyusun daftar instansi/pihak yang akan dikunjungi;
   c. membuat daftar dokumen/data/informasi yang akan dikumpulkan;
   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.
   e. alat sampling/pengukur kerusakan lingkungan yang sesuai dengan permasalahan yang diadukan.

B. PELAKSANAAN VERIFIKASI LAPANGAN

1. Pemeriksaan kebenaran terjadinya pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan dengan tahapan:
   a. melakukan pengambilan sampel media lingkungan yang tercemar atau pengukuran kerusakan lingkungan;
   b. mengklarifikasi data/informasi pengaduan kepada pengadu dan/atau masyarakat setempat.
   c. mendokumentasikan media lingkungan.
   d. mencari sumber pencemaran dan/atau perusakan lingkungan.
2. Pemeriksaan terhadap sumber pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan yang meliputi:
   a. melakukan pertemuan dengan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk:
      1) menyerahkan surat tugas dan memberikan penjelasan maksud dan tujuan verifikasi;
      2) menjelaskan lingkup dan urutan kegiatan yang akan dilakukan;
      3) meminta data atau informasi yang diperlukan, antara lain Amdal atau UKL-UPL, izin lingkungan, bagan alir proses produksi,bagan alir proses pengolahan airlimbah, 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.
      4) mempelajari secara singkat data/informasi sebagaimana dimaksud angka 3.

b. Pemeriksaan terhadap kinerja pengelolaan lingkungan dari sumber pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan pengaduan.
c. melakukan pengambilan sampel di sumber pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
d. Membuat berita acara:
    1) verifikasi pengaduan;
    2) pengambilan sampel atau berita acara pengukuran kerusakan lingkungan;
    3) pengambilan photo/video;
    4) penolakan verifikasi pengaduan/penolakan pengambilan sampel/photo atau video (apabila diperlukan); dan/atau
    5) mengirim sampel ke laboratorium yang teregristasi.

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.

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG SISTIM PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MOROWALI UTARA

LAPORAN VERIFIKASI KASUS PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN 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 kerusakan lingkungan hidup.

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

E. EVALUASI DAN SARAN TINDAK LANJUT

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

F. LAMPIRAN

Susunan lampiran:

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

2. BeritaAcara
   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

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG SISTIM PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MOROWALI UTARA

BERITA ACARA VERIFIKASI PENGADUAN

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

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

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

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

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

1. .....

2. .....

3. dst.

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 ....

2. ....

3..... .....

Pihak Perusahaan tanda tangan

....

Saksi-saksi:

1. Nama : .....

   Alamat : .....

   Tanda Tangan : .....

2. Nama : .....

   Alamat : .....

   Tanda Tangan : .....

3. dst.
4.

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

BUPATI MOROWALI UTARA,

APTRIPEL TUMIMOMOR

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG SISTIM PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MOROWALI UTARA

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 : .....

   No. PPLH/PPLHD : .....

   Instansi : .....

2. Nama : .....

   Pangkat/Gol. : .....

   Jabatan : .....

   No. PPLH/PPLHD : .....

   Instansi : .....

3.dst

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. Nama : .....

   Pekerjaan : .....

   Alamat : .....

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG SISTIM PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MOROWALI UTARA

BERITA ACARA PENYERAHAN SAMPEL

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan.....tahun..... jam..... kami yang bertanda tangan dibawah 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 sample 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 : .....
   Jabatan : .....
   Alamat : .....
   Tanda Tangan : .....

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

3. dst

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

BUPATI MOROWALI UTARA

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR