



**KEPUTUSAN  
MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP  
NOMOR 56 TAHUN 2002  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM PENGAWASAN PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP  
BAGI PEJABAT PENGAWAS LINGKUNGAN  
MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP.**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 21 Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor : KEP-07/MENLH/2/2001 tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan tentang Pedoman Umum Pengawasan Penaatan Lingkungan Hidup Bagi Pejabat Pengawas;
  - b. bahwa Pasal 56A, Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2001 tentang Perubahan atas keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Menteri Negara bahwa Tugas, Fungsi dan Kewenangan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dialihkan ke Menteri Lingkungan Hidup;
  - c. bahwa sehubungan hal tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup tentang Pedoman Umum Pengawasan Penaatan Lingkungan Hidup Bagi Pejabat Pengawas.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3699);
  2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3815), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3910);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran dan atau Perusakan Laut (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3816);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3838);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 86 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3853);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 150 Tahun 2000 tentang Pengendalian Kerusakan Tanah Untuk Produksi Biomassa (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4068);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pengendalian Kerusakan dan atau Pencemaran Lingkungan Hidup Yang Berkaitan Dengan Kebakaran Hutan dan atau Lahan (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4076);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4161);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4161);
12. Keputusan Presiden Nomor 228/M Tahun 2001 tentang Pembentukan Kabinet Gotong Royong;
13. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2002;
14. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Menteri Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 2002;
15. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah.

### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :** KEPUTUSAN MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAWASAN PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP BAGI PEJABAT PENGAWAS.
- PERTAMA :** Pedoman Umum Pengawasan Penaatan Lingkungan Hidup Bagi Pejabat Pengawas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA :** Setiap Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan :
- a. Untuk pusat dilaporkan kepada Menteri Negara Lingkungan Hidup;
  - b. Untuk daerah kepada Kepala Badan/pimpinan instansi yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan lingkungan hidup propinsi/kabupaten/kota.
- KETIGA :** Laporan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA terdiri dari:
- a. Format Laporan dan Ringkasan Laporan Pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
  - b. Format Berita Acara tahapan kegiatan dan penolakan penanggung jawab usaha dan atau kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT :** Pedoman Teknis Pelaksanaan Pengawasan Penaatan Lingkungan Hidup bagi Pejabat Pengawas akan ditetapkan lebih lanjut.
- KELIMA :** Gubernur, Bupati/Walikota dapat menetapkan lebih lanjut Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Penaatan Lingkungan Hidup Bagi Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA dan KEEMPAT sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini.
- KEENAM :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada Tanggal : 16 Agustus 2002  
Menteri Negara Lingkungan Hidup,  
ttd  
Nabiel Makarim, MP A., MSM.

Salinan sesuai dengan aslinya

Lampiran I : Keputusan Menteri Negara  
Lingkungan Hidup  
Nomor : 56 Tahun 2002  
Tentang : Pedoman Umum Pengawasan  
Penaatan Lingkungan Hidup  
Bagi Pejabat Pengawas  
Tanggal : 6 Agustus 2002

---

## **PEDOMAN UMUM PENGAWASAN PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP BAGI PEJABAT PENGAWAS**

### **I. PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Untuk mengetahui tingkat ketaatan suatu usaha dan atau kegiatan terhadap ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang pengendalian pencemaran dan atau perusakan lingkungan hidup maupun perizinan, perlu dilakukan kegiatan pengawasan.

Pengawasan yang di atur dalam keputusan ini identik dengan kegiatan inspeksi atau pemantauan yang selama ini telah dilakukan oleh Kementerian Lingkungan Hidup, Badan/Pimpinan Instansi yang bertanggungjawab di bidang pengelolaan lingkungan hidup Propinsi/Kabupaten/Kota.

Guna memberikan acuan bagi Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah dalam menjalankan tugas pengawasan, perlu ditetapkan pedoman umum pengawasan penataan lingkungan hidup bagi pejabat pengawas.

#### **B. Tujuan**

Tujuan pengawasan lingkungan hidup adalah untuk memantau, mengevaluasi dan menetapkan status ketaatan penanggungjawab usaha dan atau kegiatan terhadap:

1. Kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan di bidang pengendalian pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup.
2. Kewajiban untuk melakukan pengelolaan lingkungan dan pemantauan lingkungan sebagaimana tercantum dalam dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau persyaratan lingkungan yang tercantum dalam izin yang terkait.

#### **C. Sasaran**

Mendapatkan data dan informasi secara umum berupa fakta-fakta yang menggambarkan kinerja atau status ketaatan suatu usaha atau kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan atau kerusakan lingkungan, serta perizinan yang terkait.

## II. RUANG LINGKUP PENGAWASAN

### A. Aspek Peraturan Perundang-undangan

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun jo Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran dan atau Perusakan Laut.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.
5. Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 150 Tahun 2000 tentang Pengendalian Kerusakan Tanah Untuk Produksi Biomassa.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pengendalian Kerusakan dan atau Pencemaran Lingkungan Hidup Yang Berkaitan Dengan Kebakaran Hutan dan atau Lahan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air.
10. Peraturan Daerah atau Keputusan Kepala Daerah yang terkait.

### B. Aspek Perizinan

1. Izin Usaha;
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Izin Ordonansi Gangguan (110);
3. Izin Pembuangan Limbah Cair;
4. Izin Pengelolaan Limbah B3;
5. Izin Pembuangan Limbah (*dumping*) ke laut;
6. Izin Lainnya yang terkait.

### C. Aspek Kesiagaan Dan Tanggap Darurat

1. Ketersediaan sarana dan Prasarana Pencegahan dan Penanggulangan Darurat yang disesuaikan dengan resiko musibah yang mungkin terjadi.
2. Ketersediaan catatan terhadap perbaikan peralatan yang terus diperbaharui.
3. Ketersediaan pelatihan tata cara penanggulangan tanggap darurat secara berkala kepada pekerja maupun masyarakat di sekelilingnya.
4. Adanya pemisahan antara peralatan laik pakai dengan yang rusak disertai pelabelan (*tag*) yang menunjukkan keadaan yang rusak (*out-of-service*).
5. Ketersediaan dan penggunaan peralatan dan pakaian pelindung personal
6. Ketersediaan alat-alat pendeteksi dini keadaan darurat.
7. Ketersediaan peralatan pemadam kebakaran disetiap unit kegiatan (tabung pemadam kebakaran *Automatic sprinkler*).
8. Ketersediaan alat deteksi suatu kebocoran B3.

9. Ketersediaan peralatan bantuan pernapasan di dekat tempat masuk ruangan gas beracun yang berfungsi dengan baik.
10. Ketersediaan peralatan P3K di lokasi.
11. Ketersediaan tanda-tanda peringatan (dilarang merokok, tegangan tinggi, bahaya gas beracun, hati-hati) terpasang.
12. Ketersediaan *Standard Operating Procedure* (SOP).

### **III. KEWENANGAN PEJABAT PENGAWAS**

Kewenangan yang diberikan kepada Pejabat Pengawas sesuai dengan Pasal 24 ayat 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang pengelolaan Lingkungan Hidup adalah:

1. Melakukan pemantauan usaha dan atau kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan atau perusakan lingkungan hidup;
2. Meminta keterangan dari pihak penanggungjawab usaha dan atau kegiatan mengenai upaya-upaya yang dilakukan dalam pengendalian pencemaran dan atau perusakan lingkungan hidup;
3. Membuat salinan dari dokumen dan atau membuat catatan yang diperlukan;
4. Memasuki tempat tertentu yang diduga menjadi penyebab terjadinya pencemaran dan atau perusakan lingkungan hidup;
5. Mengambil contoh (*sample*) pada titik-titik yang diperlukan pada lokasi usaha dan atau kegiatan, serta melakukan pengukuran, analisa dan atau melakukan pengawasan terhadap analisa *sampel* secara langsung di lapangan dan atau laboratorium;
6. Memeriksa peralatan dan atau instalasi yang digunakan untuk pengendalian pencemaran dan atau perusakan lingkungan hidup;
7. Memeriksa alat transportasi untuk memudahkan dan atau pengangkutan limbah dan atau bahan kimia lainnya;
8. Meminta keterangan dari pihak yang bertanggungjawab atas usaha dan atau kegiatan.

### **IV. TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGAWAS**

#### **A. Yuridis**

1. Kewenangan pengawasan terbatas pada ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan di bidang pengendalian pencemaran dan atau perusakan lingkungan hidup;
2. Merahasiakan informasi yang seharusnya dirahasiakan;
3. Memahami semua peraturan perundang-undangan di bidang pengendalian pencemaran dan atau perusakan lingkungan hidup, serta perizinan yang terkait.

#### **B. Etika dan Profesi**

1. Menaati semua ketentuan disiplin dan sumpah pegawai negeri;
2. Menghindari setiap pertentangan kepentingan karena faktor finansial atau kepentingan lainnya yang berkaitan dengan hasil pengawasan;
3. Berkomunikasi secara sopan dan profesional dengan petugas dari penanggungjawab usaha dan atau kegiatan:

4. Menguasai dan menerapkan konsep K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) selama melaksanakan pengawasan;
5. Melaporkan fakta-fakta hasil pengawasan secara lengkap, akurat, dan obyektif; .
6. Selalu berupaya rneningkatkan pengetahuan profesional dan keterampilan teknis;
7. Berpenampilan pantas termasuk mengenakan pakaian dan peralatan pelindung untuk keselamatan kerja:
8. Melengkapi diri dengan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan yang mudah dibawa untuk menghindari hutang budi terhadap usaha dan atau kegiatan.

#### **C. Prosedur Pengumpulan Data/Informasi**

Setiap pengawas harus memahami semua prosedur pengawasan dan teknik pengumpulan data dan informasi agar hasil pengawasan lebih akurat serta resiko pelanggaran hukum akibat salah prosedur dapat dicegah

Dalam mengumpulkan data dan informasi pengawas harus dapat:

- a. Menyampaikan fakta di lapangan yang mencakup hal-hal sebagai berikut: hasil analisa sampel, foto-foto, salinan dokumen, pernyataan dari saksi: dan pengamatan personal;
- b. Mengevaluasi jenis data dan informasi yang dibutuhkan:
- c. Mengikuti prosedur rangkaian pengambilan sampel (*chain-of custody*);
- d. Mengumpulkan, menjaga, dan memelihara data/informasi;
- e. Menulis laporan pengawasan dengan jelas, obyektif dan informatif.

#### **D. Jaminan Kualitas Hasil Pengawasan**

Pengawas harus bertanggungjawab terhadap semua data hasil pengawasan dimasukkan kedalam laporan pelaksanaan pengawasan yang mencerminkan kondisi yang ada dan secara prosedural dan yuridis dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, pengawas harus memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut :

1. Pengumpulan data yang aktual (*valid*);
2. Penggunaan metoda baku yang telah ditetapkan;
3. Penggunaan teknik analisis;
4. Penggunaan sistem pengelolaan data dan pelaporan yang baku.

### **V. TAHAPAN DALAM PELAKSANAAN PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP**

#### **A. Tahap Persiapan**

1. Menyiapkan kelengkapan administrasi yaitu:
  - a. Surat Penugasan;
  - b. Tanda Pengenal;
  - c. Dokumen Perjalanan (Surat Perintah Perjalanan Dinas);
  - d. Formulir Berita Acara yang diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan.
2. Mempelajari Peraturan/Dokumen/Referensi yang terkait Sebelum melakukan pengawasan ke lokasi kegiatan, salah satu hal yang harus dilakukan oleh Pejabat Pengawas adalah

mempelajari dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan yang akan diawasi. Dokumen-dokumen ini antara lain adalah:

- a. Riwayat ketaatan usaha dan atau kegiatan yang menjadi obyek pengawasan;
  - b. Izin-izin yang terkait;
  - c. Peraturan/Literatur yang terkait dengan obyek pengawasan;
  - d. Peta situasi versi penanggung jawab usaha dan atau kegiatan dan atau peta situasi versi Pejabat Pengawas yang pernah melakukan pengawasan di tempat yang sama atau bersebelahan;
  - e. Dokumen-dokumen lain yang terkait dengan status ketaatan kegiatan yang bersangkutan.
3. Menyiapkan Perlengkapan, antara lain:
- a. Alat pencatat (buku catatan/*note book*);
  - b. Kamera atau *handycam*;
  - c. Perlengkapan keselamatan kerja seperti sepatu boot, jas, hujan, helm;
  - d. Alat *sampling* yang diperlukan;
  - e. Sarana transportasi;
  - f. Format laporan pengawasan;
  - g. Alat perekam suara apabila pihak yang dimintai keterangan menolak diambil gambarnya atau menolak menandatangani berita acara pengawasan;
  - h. Perlengkapan lain yang dianggap perlu.

## **B. Tahap Pelaksanaan**

1. Di lokasi usaha dan atau kegiatan  
Setibanya di lokasi usaha dan atau kegiatan, Pejabat Pengawas wajib menunjukkan Surat Penugasan dengan menjelaskan maksud dan tujuan pelaksanaan pengawasan. Jika terjadi penolakan maka Pejabat Pengawas wajib membuat Berita Acara Penolakan.
2. Pertemuan Pendahuluan .  
Sebelum memulai kegiatan pemeriksaan terhadap usaha dan atau kegiatan, Pejabat pengawas harus melakukan Pertemuan Pendahuluan untuk:
  - a. Perkenalan antara Pejabat Pengawas dengan penanggungjawab usaha dan atau kegiatan;
  - b. Menjelaskan tujuan dan lingkup pengawasan agar tidak terjadi salah pengertian;
  - c. Menjelaskan secara rinci kewenangan yuridis yang melandasi pelaksanaan pengawasan;
  - d. Menjelaskan cara pelaksanaan pengawasan berdasarkan urutannya, sehingga penanggungjawab usaha dan atau kegiatan dapat mengefektifkan waktunya untuk menyiapkan dokumen yang diperlukan;
  - e. Menetapkan jadwal pertemuan dengan personal-personal kunci agar tersedia cukup waktu untuk wawancara;
  - f. Menyampaikan daftar permasalahan yang akan diperiksa dan menjelaskannya sehingga penanggungjawab usaha dan atau kegiatan mempunyai waktu yang cukup untuk mengumpulkan data dan menyediakan waktunya;



- g. Pejabat Pengawas sebaiknya didampingi petugas dari usaha dan atau kegiatan selama menjalankan pengawasan untuk menjawab pertanyaan menjelaskan kegiatan operasional dan untuk alasan-alasan keselamatan dan kesehatan;
  - h. Melakukan verifikasi atas informasi yang terdapat dalam izin yang terkait;
  - i. Mengkonfirmasi persyaratan kesehatan dan keselamatan, serta pastikan Pejabat Pengawas memperoleh perlindungan yang memadai;
  - j. Menetapkan jadwal pertemuan penutup dengan wakil dan penanggungjawab usaha dan atau kegiatan sebagai kesempatan terakhir untuk memperoleh tambahan informasi, tanya jawab, dan menyajikan temuan-temuan beserta kekurangannya;
  - k. Mengajukan pertanyaan menyangkut ketentuan dan peraturan baru yang dapat mempengaruhi usaha dan atau kegiatan.
3. Pemeriksaan Lokasi Usaha dan atau kegiatan Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pejabat Pengawas di lokasi kegiatan dan atau usaha meliputi:
- a. Aspek Kebijakan
 

Penaatan lingkungan harus merupakan komitmen usaha dan atau kegiatan Oleh karena itu, aspek manajemen memegang peranan kunci dalam pelaksanaan sehari-hari :

    - 1). Kebijakan dan Prosedur;
    - 2). Meneliti kebijakan usaha dan atau kegiatan yang menegaskan komitmennya terhadap penataan lingkungan yang mencerminkan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan;
    - 3). Mengumpulkan semua prosedur dan standar tertulis yang digunakan oleh usaha dan atau kegiatan untuk melakukan penataan lingkungan sesuai dengan perizinannya.
  - b. Struktur Organisasi
    - 1). Meneliti struktur organisasi khususnya yang bertanggungjawab di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
    - 2). Meneliti deskripsi kerja dari unit pengelola lingkungan tersebut;
    - 3). Meneliti pemahaman staf terhadap struktur tersebut dalam menangani situasi darurat.
  - c. Kesehatan dan Keselamatan Kerja
    - 1). Memeriksa standar kesehatan dan keselamatan kerja yang digunakan;
    - 2). Memeriksa *Prosedur Standard Operasional (SOP)* yang dimiliki;
    - 3). Mengumpulkan data pelatihan karyawan yang berkaitan dengan penanganan keadaan darurat.
  - d. Perencanaan Penataan
    - 1). Memeriksa data perencanaan usaha dan atau kegiatan mengenai penataan lingkungan yang diperlukan serta cara-cara pencapaian sarannya;
    - 2). Mengkaitkan perencanaan tersebut dengan seluruh peraturan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup yang ada.
  - e. Pelaporan Usaha dan atau kegiatan
 

Memeriksa laporan mengenai:

- 1). Operasi kegiatan misalnya *Log Book* debit limbah, kapasitas produksi dan lain-lain;
  - 2). Catatan menyangkut keadaan darurat dan kendala yang dihadapi.
- f. Kondisi Umum Fisik Usaha dan atau Kegiatan
- 1). Memeriksa kondisi *house keeping* di seluruh lokasi usaha dan atau kegiatan (termasuk di unit produksi) contoh: ceceran bahan baku dan bahan penolong. Oli, kondisi saluran *drainase*, tumpukan sampah dan sebagainya;
  - 2). Mencatat jika terdapat kebisingan atau bau yang melebihi kondisi normal;
  - 3). Meneliti jika terjadi perubahan warna pada permukaan tanah atau bau kimiawi yang tajam dapat mengindikasikan adanya tumpahan. Lakukan penelitian lebih lanjut mengenai tumpahan ini apabila diperlukan;
  - 4). Mencatat kondisi peralatan yang tidak berfungsi atau dalam perbaikan, catat jenisnya, kapan rusaknya, jenis kerusakan, dan kapan akan diperbaiki.
- g. Aspek Perubahan Proses Produksi
1. Memeriksa kemungkinan adanya perubahan-perubahan kualitas dan kuantitas:
    - 1). Kapasitas produksi;
    - 2). Jumlah produk jadi;
    - 3). Penggunaan air;
    - 4). Pengelolaan limbah;
    - 5). Lain-lain.
  2. Memeriksa jika terjadi modifikasi pada proses produksi yang dapat menimbulkan perubahan pada limbah/emisi dan B3 yang harus dikelola;
  3. Memeriksa perizinan jika terjadi perubahan dan modifikasi pada hal-hal tersebut di atas;
  4. Melakukan verifikasi pada setiap perubahan yang ada dan mencatat temuan ke dalam Laporan Pengawasan.
4. Wawancara
- Salah satu cara pengumpulan informasi/data dalam pelaksanaan pengawasan adalah wawancara. Beberapa hal yang harus diperhatikan Pejabat Pengawas dalam melakukan wawancara adalah:
- a. Cara Bertanya:
- 1). Menggunakan bahasa yang sopan lugas dan jelas;
  - 2). Bertanya dari aspek umum ke aspek spesifik;
  - 3). Memberi waktu kepada petugas usaha dan atau kegiatan untuk memikirkan jawaban dan penjelasannya;
  - 4). Menghindari pertanyaan yang mengarah kepada jawaban yang tidak diinginkan;
  - 5). Menghindari subyek pertanyaan yang sama pada beberapa pertanyaan;
  - 6). Tidak mencampuradukkan pertanyaan yang menyangkut kondisi dahulu saat ini dan yang akan datang;
  - 7). Menggunakan ukuran standar, misalnya waktu, jarak, luas, berat, dan volume suara.
- b. Cara Mendokumentasikan Jawaban Pertanyaan
- 1). Menggunakan buku catatan pengawasan lapangan, alat perekam atau video, ditulis dalam bentuk pernyataan yang kemudian ditandatangani petugas dari usaha dan atau kegiatan atau mereka menulis jawaban dan menandatangani sendiri;

- 2). Mencatat jawaban seakurat mungkin;
  - 3). Menghindari penggunaan waktu seluruhnya hanya untuk mencatat jawaban dari petugas yang diwawancarai;
- c. Lain-lain
- 1). Tidak menjanjikan suatu perlindungan atau kerahasiaan terhadap jawaban yang akan diberikan;
  - 2). Jika memungkinkan tidak melakukan wawancara di depan umum;
  - 3). Mencatat nama, jabatan, dan cara menghubungi petugas yang akan diwawancarai jika nanti diperlukan data lebih lanjut;
  - 4). Tidak menjelaskan kemungkinan penegakan hukum setelah kegiatan pengawasan dilaksanakan;
  - 5). Mewaspadaai terhadap kemungkinan adanya bukti yang diungkapkan dalam jawaban pertanyaan;
  - 6). Jika wawancara dilakukan oleh Pejabat Pengawas, usahakan adanya pembagian bahan pertanyaan yang jelas, tidak tumpang tindih dan tidak berebutan;
  - 7). Tidak berkata atau bersikap mengancam dan mengindoktrinasi pihak yang diwawancarai;
  - 8). Menekankan bahwa yang terpenting disini adalah kebenaran, data, dan fakta;
  - 9). Memahami keterbatasan wewenang dari petugas yang diwawancarai;
  - 10). Menjaga pembagian waktu dengan konsisten.
5. Pengambilan Sampel:
- Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengambilan sampel pada kegiatan pengawasan lingkungan hidup antara lain:
- a. Mencatat kode sampel titik pengambilan sampel, waktu (tanggal dan jam), kondisi cuaca dan lainnya yang selanjutnya dimasukkan dalam Berita Acara Pengambilan Sampel;
  - b. Apabila penanggungjawab usaha dan atau kegiatan menolak dibuat Berita Acara penolakan;
  - c. Apabila penanggungjawab usaha dan atau kegiatan menolak menandatangani Berita Acara Penolakan maka Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dapat meminta bantuan yang berwajib agar penanggungjawab usaha dan atau kegiatan untuk menandatangani Berita Acara Penolakan tersebut;
  - d. Pelajari hal-hal yang berkaitan dengan pedoman pengambilan Sampel (teknis, mekanisme, peralatan, dan lain-lain).
6. Pengambilan Gambar/Foto/Video
- Pemotretan (pengambilan gambar baik dengan foto maupun video) merupakan bagian dari pengumpulan informasi/data dalam pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup.
- a. Foto:
- Foto-foto yang tajam dan tepat akan memiliki sebagai bukti mengenai kondisi penataan lingkungan dari usaha dan atau kegiatan pada saat pengawasan dilakukan. Hal-hal yang harus dilakukan adalah:
- 1). Dalam melakukan pemotretan, dapat memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak penanggungjawab usaha dan atau kegiatan;

- 2). Jika Penanggung Jawab usaha dan atau kegiatan menolak pengambilan foto. dibuat Berita Acara Penolakan;
  - 3). Apabila penanggungjawab usaha dan atau kegiatan menolak menandatangani Berita Acara Penolakan maka Pejabat Pengawas dapat memiura bantuan, pihak berwajib untuk meminta penanggungjawab usaha dan atau kegiatan untuk menandatangani Berita Acara Penolakan tersebut;
  - 4). Semua foto harus dicetak;
  - 5). Obyek yang dipotret harus menggambarkan kondisi yang senyatanya;
  - 6). Menghindari pemotretan di lokasi-lokasi yang berbahaya (eksplosif atau betegangan tinggi);
  - 7). Menyirnpkan foto dengan menggunakan sistem katalog atau *logbook* yang berisikan informasi sebagai berikut:
    - Nama dan tanda tangan pernotret dan saksinya;
    - Tanggal dan jam pemotretan;
    - Kondisi cuaca;
    - Lokasi;
    - Uraian singkat mengenai obyek yang dipotret ;
    - Jenis kamera yang digunakan.
  - 8). Masukkan ke dalam *logbook* dan diberi identifikasi numerik atau nomor urut untuk mempermudah pencetakan ulang.
- b. Video:
- 1). Dalam pengambilan video dapat memberitahukan terlebih dahulu kepada penanggungjawab usaha dan atau kegiatan;
  - 2). Apabila penanggungjawab usaha dan atau kegiatan menolak, dibuat Surat Pernyataan Penolakan;
  - 3). Apabila penanggungjawab usaha dan atau kegiatan menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan, maka Pejabat Pengawas membuat dan menandatangani Berita Acara Penolakan tersebut;
  - 4). Gunakan video tersebut hanya di tempat-tempat yang aman untuk mengoperasikannya;
  - 5). Tetap gunakan buku catatan lapangan untuk menghindari terjadinya masalah dengan rekaman video;
  - 6). Jika perlu rekamlah obyek video yang menarik ketika ditayangkan di televisi.
- c. Gambar dan Peta:
- 1). Membuat sketsa lokasi pengawasan usaha dan atau kegiatan;
  - 2). Menelaah gambar teknik, diagram alir proses, grafik, bagan-bagan, diagram. maupun peta-peta;
  - 3). Memeriksa gambar dan peta yang disajikan secara sederhana dan bebas dari rincian yang tidak diperlukan;
  - 4). Memeriksa skala ukuran dan arah kompas;
  - 5). Menggabungkan (*overlay*) letak dan posisi dengan sampel, foto, dan dokumen lain untuk mendapatkan barang bukti yang akurat.

## 7. Dokumentasi

Pejabat Pengawas wajib mendokumentasikan seluruh data dan informasi yang diperoleh dari pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup secara rinci, sistematis (dikelompokkan berdasarkan jenisnya), dan jelas (dilengkapi dengan catatan berkenaan dengan waktu, tempat/sumber informasi diperoleh. Dokumentasi berupa hasil wawancara, foto/ gambar, hasil analisa *sampel*).

### a. Buku Catatan lapangan

- 1). Mencatat seluruh kegiatan di lapangan secara urut, rinci dan akurat;
- 2). Berisi fakta-fakta dan pengamatan yang sesuai;
- 3). Catatan ditulis secara obyektif faktual. dan bebas dari pendapat pribadi dan terminologi yang tidak tepat;
- 4). Hal lain yang dapat dicatat:
  - a). Pengamatan terhadap kondisi kegiatan di lapangan yang dapat digunakan dalam penyusunan laporan dan dapat memvalidasi bukti-bukti yang harus dicatat:
  - b). *Checklist* dokumen dan foto yang harus dikumpulkan:
  - c). Kondisi dan permasalahan yang spesifik:
  - d). Informasi umum seperti nama dan jabatan dari petugas usaha dan atau kegiatan, kegiatan yang dilakukan serta kondisi cuaca (cerah, berawan, hujan).

### b. Barang Cetakan

- 1). Terdiri atas brosur *hard copy* dari dokumen di komputer, literatur label, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan kondisi dan operasi dari usaha dan atau kegiatan;
- 2). Minta izin penanggungjawab usaha dan atau kegiatan jika akan melakukan penggandaan dari dokumen-dokumen yang ada;
- 3). Semua salinan harus diparaf dan diberi tanggal untuk mempermudah identifikasi;
- 4). Jika *fotocopy* tidak memungkinkan atau tidak praktis, maka pemotretan *close-up* dapat dilakukan untuk mendapatkan salinan data.

### c. Salinan Catatan

- 1). Semua data harus disimpan dalam suatu sistem tertulis, cetakan maupun dalam komputer dan mikro film;
- 2). Guna mempermudah pengambilan data untuk kepentingan pengadilan. setiap data harus jelas teridentifikasi sejak data dikumpulkan di lapangan dengan informasi sebagai berikut: nomor/kode data. tanggal pengambilan data. nama usaha dan atau kegiatan:

### d. Data Rahasia

- 1). Temuan pengawasan di lapangan yang mengarah kepada penegakan hukum. maka semua data bersifat rahasia dan tidak dapat didiskusikan dengan usaha dan atau kegiatan;
- 2). Data lapangan sebenarnya adalah untuk umum, tetapi jika penanggung jawab usaha dan atau kegiatan meminta kepada pengawas agar data ini dirahasiakan dengan disertai alasan yang jelas, seperti informasi yang berkaitan dengan rahasia proses produksi usaha dan atau kegiatannya;
- 3). Data rahasia harus disimpan terpisah dan hanya petugas berwenang yang dapat mengakses atau melihatnya;

- 4). Pejabat pengawas harus menjaga agar seluruh data dari lapangan tidak diperlihatkan kepada pihak lain yang tidak berkepentingan dan disimpan dengan baik serta tidak dapat dipublikasikan.
8. Pertemuan Penutup
- Untuk mencapai pengawasan yang efektif, pejabat pengawas harus menyampaikan temuan lapangannya kepada wakil dari usaha dan atau kegiatan. Jika memungkinkan, bandingkan temuan tersebut dengan persyaratan izin pembuangan limbah/emisi, ketentuan baku mutu lingkungan dan ketentuan lainnya.
- Hal-hal yang harus dicegah dalam pembicaraan ini adalah:
- 1). Tidak mendiskusikan status penaatan lingkungan terhadap penanggung jawab usaha dan atau kegiatan dampak yuridis atau dampak penegakan hukum terhadap usaha dan atau kegiatan;
  - 2). Tidak merekomendasikan pihak ketiga untuk menyelesaikan permasalahan di lapangan. walaupun diminta.

## **VII. EVALUASI**

Sebelum membuat laporan pengawasan, Pejabat Pengawas harus melakukan pemeriksaan kembali data dan fakta yang diperoleh dilapangan apakah sudah lengkap sesuai dengan pedoman umum pelaksanaan pengawasan.

## **VIII. PELAPORAN**

Setelah melakukan pengawasan terhadap setiap usaha dan atau kegiatan Pejabat Pengawas wajib segera membuat dan menyampaikan laporan pengawasan kepada pejabat pemberi tugas. Laporan pengawasan lingkungan hidup memuat informasi/data yang dikumpulkan dari hasil pengawasan yang dikelola dan diatur sehingga dapat digunakan secara optimal dalam upaya penegakan hukum atau peningkatan kinerja pengelolaan.

Informasi yang disajikan dalam laporan pengawasan harus memperhatikan beberapa hal berikut:

- a. Disajikan secara jelas dan sistematis;
- b. Harus akurat. aktual dan faktual dan didasarkan pada hasil pengawasan lingkungan hidup serta merupakan hasil yang dapat diverifikasi oleh pihak yang ahli;
- c. Harus difokuskan pada tujuan pengawasan, sedangkan data/ informasi yang tidak berkaitan akan membingungkan dan mengurangi kejelasan dan manfaat dari laporan tersebut;
- d. Bukan merupakan pendapat pandangan dan asumsi-asumsi pribadi pejabat pengawas lingkungan hidup yang bersangkutan;
- e. Harus didukung dengan data dan atau bukti akurat dan faktual;
- f. Dokumen pendukung seperti foto berita acara dokumen *sampling* dan sebagainya yang menyertai laporan pengawasan lingkungan hidup harus disebutkan dengan jelas;

- g. Untuk mendapatkan laporan yang baik gunakan gaya penulisan laporan sebagai berikut:
1. Tulis laporan secara sederhana, hindari bahasa yang sulit dimengerti;
  2. Gunakan bahasa aktif bukan pasif (misalnya mengambil *sampel*, bukan sampel di ambil);
  3. Usahakan agar isinya singkat dan langsung kepada pokok permasalahan;
  4. Hindari pengulangan;
  5. Perbaiki dan koreksi isi laporan secara cermat.

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada Tanggal : 16 Agustus 2002  
Menteri Negara Lingkungan Hidup,

ttd

Nabiel Makarim, MP A., MSM.

Salinan sesuai dengan aslinya

Lampiran II : Keputusan Menteri Negara  
Lingkungan Hidup  
Nomor : 56 Tahun 2002  
Tentang : Pedoman Umum Pengawasan  
Penaatan Lingkungan Hidup  
Bagi Pejabat Pengawas  
Tanggal : 6 Agustus 2002

## **A. FORMAT LAPORAN PENGAWASAN PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP**

---

### **LAPORAN PENGAWASAN PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP**

Secara umum laporan pengawasan penaatan lingkungan hidup terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut:

- a. Pendahuluan:
  - 1). Latar Belakang:

Informasi yang dituangkan merupakan informasi yang spesifik tentang latar belakang dilaksanakannya pengawasan terhadap penanggungjawab usaha dan atau kegiatan ke dalam Laporan Pelaksanaan Pengawasan Lingkungan Hidup.
  - 2). Tujuan Pelaksanaan Pengawasan:

Informasi yang dituangkan merupakan informasi tentang tujuan dilaksanakannya pengawasan lingkungan hidup terhadap penanggungjawab usaha dan atau kegiatan ke dalam Laporan Pelaksanaan Pengawasan Lingkungan Hidup secara jelas.
- b. Kegiatan Lapangan:

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pengawas selama melakukan pengawasan di lapangan:
- c. Fakta dan Temuan di Lapangan :

Informasi yang dituangkan merupakan informasi tentang fakta dan temuan selama dilaksanakan pengawasan lingkungan hidup dengan melampirkan data pendukungnya.
- d. Analisis Yusridis/Ketaatan :

Informasi yang dituangkan merupakan informasi hasil analisis fakta dan temuan di lapangan dengan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.
- e. Kesimpulan dan Saran Tindakan Lanjut :

Informasi yang dituangkan merupakan informasi yang singkat dan jelas tentang hasil pengawasan yang disertai dengan usulan langkah tindak lanjut.
- f. Lampiran :
  - 1). Salinan Data  
Data-data yang dibuat dalam pelaksanaan Pengawasan Lingkungan Hidup yang tercantum dalam Lampiran I pada Keputusan ini, dilampirkan dalam pengawasan lingkungan hidup.



- 2). Salinan Berita Acara :
  - a. Setiap tahap kegiatan pengawasan;
  - b. Penolakan setiap tahap pengawasan.
- 3). Informasi Tambahan/Penunjang
  - a. Informasi tambahan berupa memorandum rutin kegiatan pengawasan lingkungan hidup atau laporan lainnya terdapat adanya indikasi ketidaktaatan.
  - b. Dokumen menunjang seperti : foto, film, perizinan, Analiksis Mengenai Dampak Lingkungan, UKL/UPL

## B. RINGKASAN LAPORAN PENGAWASAN PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP

Bagian A Data Perusahaan		
Nama Alamat Perusahaan	Tanggal Pengawasan	Jam
	Tanggal Selesai Pengawasan	
Jenis Usaha Kegiatan :		
Penanggung Jawab Perusahaan :	Jabatan :	No.Telepon :
Pendamping dari Perusahaan :	Jabatan :	No.Telepon :
Bagian B Hal-Hal Yang Di Evaluasi Selama Pengawasan (E= Di Evaluasi, TE= Tidak Evaluasi)		
<input type="checkbox"/> Umum	<input type="checkbox"/> Pengendalian Pencemaran Air	<input type="checkbox"/> Pengendalian Pencemaran dan atau Perusakan Laut
<input type="checkbox"/> Pengendalian Pencemaran Udara	<input type="checkbox"/> PL Padat dan B3	<input type="checkbox"/> Peraturan lainnya
<input type="checkbox"/> Pengendalian Kerusakan Tanah Untuk Produksi Biomassa	<input type="checkbox"/> Kebakaran Hutan dan Lahan	<input type="checkbox"/>
Ringkasan Temuan Lapangan		
Saran Tindak Lanjut		
Nama Pejabat Pengawas yang bertanggung Jawab	Jabatan	
Tanda Tangan Pejabat Pengawas	No. Telepon	Dihubungi
		<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Tanda Tangan Pejabat Pengawas	Tanggal	

Ditetapkan : di Jakarta  
 Pada Tanggal : 16 Agustus 2002  
 Menteri Negara Lingkungan Hidup,  
  
 ttd  
 Nabel Makarim, MP A., MSM.

Lampiran III: Keputusan Menteri Negara  
Lingkungan Hidup  
Nomor : 56 Tahun 2002  
Tentang : Pedoman Umum Pengawasan  
Penaatan Lingkungan Hidup  
Bagi Pejabat Pengawas  
Tanggal : 6 Agustus 2002

**A. FORMAT BERITA ACARA PENGAWASAN PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP**

---

**BERITA ACARA  
PENGAWASAN PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP**

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

1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
No.PPLH : .....
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
No.PPLH : .....
3. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
No.PPLH : .....

Masing-masing dari Kantor , .....  
....., dan....., telah melakukan  
Pengawasan Lingkungan Hidup terhadap.....melalui  
kegiatan sebagai berikut:

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

Dari pengawasan tersebut di atas telah ditemukan fakta-fakta :

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

Pelaksanaan dan temuan fakta-fakta pengawasan penataan, lingkungan hidup ini diketahui dan dibenarkan oleh pihak perusahaan :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Pengawasan Lingkungan Hidup pada lokasi.....  
..... dan sekitarnya dibuat dengan sebenar-benarnya dan mengingat Sumpah Jabatan.

Yang melakukan Pengawasan

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

Pihak Perusahaan

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

Saksi-Saksi :

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

**B. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PELAKSANAAN PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP**

---

**BERITA ACARA  
PENOLAKAN PELAKSANAAN PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP**

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

Nama :.....  
Pekerjaan :.....  
Alamat : .....  
Tanda Tangan :.....

Bertindak untuk dan atas nama .....  
.....menolak kedatangan Tim Pengawas Lingkungan  
Hidup dan atau menentang pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup oleh Tim Pengawas Lingkungan  
Hidup yang terdiri dari:

1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
No.PPLH : .....
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
No.PPLH : .....

Penolakan dilakukan dengan alasan:

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

Demikian Pernyataan Penolakan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan mengingat Sumpah Jabatan.  
Tanda Tangan PPLH:

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

Saksi-Saksi :

1. Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Tanda Tangan : .....

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

**C. FORMAT BERITA ACARA. PENGAMBILAN SAMPEL**

---

**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 : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
No.PPLH : .....
  
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
No.PPLH : .....
  
3. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
No.PPLH : .....

Masing-masing dari Kantor .....  
.....,dan.....,  
telah melakukan Pengambilan Sampel di lokasi.....

Uraian singkat pengambilan sampel sebagai berikut:

1. Sampel yang diambil merupakan sampel Cair/Padat/Sludge/Gas \*)
2. Deskripsi Sampel :

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

3. Keterangan lain

Pengambilan Sampel disaksikan dan diketahui oleh pihak perusahaan :

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

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

Yang mengambil sampel.

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

Saksi-Saksi :

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

**D. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN K4N PENGAMBILAN SAMPEL**

---

**BERITA ACARA PENOLAKAN PENGAMBILAN SAMPEL**

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

- 1. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama....., menolak pelaksanaan pengambilan sampel oleh Tim Pengawas Lingkungan Hidup yang terdiri dari:

- 1. Nama : .....
- Pangkat/Gol : .....
- Jabatan : .....
- No.PPLH : .....
  
- 2. Nama : .....
- Pangkat/Gol : .....
- Jabatan : .....
- No.PPLH : .....

Penolakan dilakukan dengan alasan:

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

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

Tanda Tangan PPLH:

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

Saksi-Saksi :

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

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

**E FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN SAMPEL**

**BERITA ACARA PENYERAHAN SAMPEL**

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

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

Telah menyerahkan kepada :

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

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

Penyerahan disaksikm oleh :

1. Nama : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....  
 Tanda Tangan : .....



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

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

Yang menerima.

Yang menyerahkan.

( .....)

( .....)

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

**F. FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN FOTO/VIDEO**

---

**BERITA ACARA PENGAMBILAN FOTO/VIDEO**

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

1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
No.PPLH : .....
  
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
No.PPLH : .....
  
3. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
No.PPLH : .....

Masing-masing dari Kantor .....  
....., dan....., telah  
melakukan Pengambilan Foto/Video di lokasi:

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

Pengambilan Foto/Video disaksikan dan diketahui oleh pihak perusahaan:

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

Demikian Berita Acara Pengambilan Foto/Video di lokasi.....  
..... dan sekitarnya dibuat  
dengan sebenar-benarnya dan mengingat Sumpah Jabatan.  
Yang mengambil foto/Video.

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

Saksi-Saksi :

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

**G. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PENGAMBILAN FOTO/VIDEO**

**BERITA ACARA PENOLAKAN PENGAMBILAN FOTO/ VIDEO**

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

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama.....menolak pelaksanaan pengambilan fotoVideo oleh Tim Pengawas Lingkungan Hidup yang terdiri dari:

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

Di lokasi :

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

Penolakan dilakukan dengan alasan:

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

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

Tanda Tangan PPLH:

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

Saksi-Saksi :

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

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada Tanggal : 16 Agustus 2002  
Menteri Negara Lingkungan Hidup,

ttd

Nabiel Makarim, MP A., MSM.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umurn dan Kepegawaian

ttd.

Nadjib Dahlan, SH.