

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Rusiah Dewi, SST**
Jabatan : **Kepala UPTD Puskesmas Sungai Kapih /
Penanggungjawab**
Alamat : **Jl. H. Emboen Soeryana No. 29 RT. 029
Kelurahan Sambutan Kecamatan Sambutan,
Samarinda**
No. Telp./HP : **081350051990**

Selaku Penanggungjawab atas pengelolaan lingkungan dari :

Nama Perusahaan/Usaha : **Puskesmas Sungai Kapih**
Alamat Perusahaan/Usaha : **Jl. Sejati Perum Pondok Karya Lestari Kelurahan
Sungai Kapih Kecamatan Sambutan, Samarinda**
No. Telp./ Fax : **0541 - 4116990**
Jenis Usaha/Sifat Usaha : **Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)**
Skala Besar : **Luas Lahan 1.184 M²
Luas Tempat Usaha/Kegiatan 364 M²**

Dengan dampak lingkungan yang terjadi berupa :

A. Kualitas Air

- Penurunan kualitas air badan penerima akibat yang diakibatkan operasional Puskesmas;

B. Kualitas Lingkungan/Sosial Budaya

- Penurunan estetika lingkungan akibat dari adanya sampah padat dari pekerja.
- Terjadinya pengotoran lingkungan sekitar yang disebabkan sisa kegiatan Puskesmas.

Merencanakan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan melalui :

A. Pengelolaan

1. Membuat drainase di sekeliling lokasi kegiatan yang arah alirannya menuju ke bak kontrol (berfungsi untuk mengontrol sedimen dan benda-benda terapung) yang kemudian dialirkan ke drainase umum sekitar lokasi kegiatan;
2. Melakukan pemeliharaan/normalisasi/pengerukan terhadap sedimentasi pada drainase lingkungan secara berkala;
3. Memisahkan tempat sampah untuk limbah padat medis/klinis dan limbah padat domestik, serta memberi label pada tempat sampah yang sesuai dengan jenis dan karakteristiknya untuk dilakukan pengelolaan limbah padat lebih lanjut;
4. Obat-obatan yang sudah kadaluarsa/expired maupun barang yang cacat produksi akan dilakukan pengembalian barang (retur);
5. Membuat perjanjian kerjasama pemusnahan limbah medis/farmasi dengan lembaga yang memiliki sarana dan izin pemusnah limbah medis/farmasi, serta setiap pengiriman limbah medis dilengkapi dengan berita acara serah terima limbah medis/farmasi;
6. Membuat rekapitulasi Limbah Medis (B3) jumlah dan jenisnya yang diserahkan ke pengelola Limbah B3 yang berizin;
7. Pada ruang tindakan menyediakan tempat khusus untuk menampung sementara sampah medis dengan diberi label;
8. Mengelola septictank yang diperuntukan untuk mengelola limbah cair dari aktivitas kegiatan klinik sebelum dibuang/disalurkan ke drainase umum yang berada di sekitar lokasi kegiatan;
9. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan limbah, jenis cair, padat serta medis dari aktifitas kegiatan operasional Puskesmas;
10. Untuk upaya pencegahan preventif dari bahaya kebakaran, maka tempat usaha wajib dilengkapi dengan racun api portable ataupun APAR (Alat Pemadam Api Ringan);

11. Tidak menempel stiker/kertas promosi di fasilitas umum seperti tiang listrik, taman maupun median jalan serta tidak memasang spanduk di pohon-pohon peneduh pinggir jalan dan tidak memaku pohon untuk pemasangan spanduk dalam kegiatan promosi;
12. Menyediakan tanaman penghijau atau peneduh/hias di lokasi kegiatan minimal 10 buah (25 % dari areal terbuka), bila lahan tidak mencukupi penghijauan dilakukan dengan konsep taman tegak atau vertikal (vertikal garden);
13. Memanfaatkan pupuk kompos dari masyarakat/Bank Sampah minimal 2 kg/tanaman;
14. Membenahi/membuat/merawat tanaman/taman di lokasi kegiatan agar terlihat indah, tertata dan rapi terutama kegiatan yang berada di tepi jalan utama di jalan protokol Kota Samarinda, sesuai dengan Surat Edaran Walikota Samarinda Nomor 300/1253/100.14 Tentang Penerapan Peraturan Ketertiban Umum, Kebersihan dan Pertamanan;
15. Menyediakan unit Tempat Sampah Terpilah untuk mengantisipasi sampah-sampah terkait dengan operasional kegiatan yang dilengkapi label sesuai dengan karakteristik sampah, terdiri dari sampah organik, sampah anorganik, dan sampah spesifik;
16. Menyediakan prasarana dan sarana pengolahan sampah organik dengan sistem kompos dan menjalankan kegiatan pengomposan sampah organik serta memanfaatkannya;
17. Tidak menumpuk sampah organik yang telah dikumpulkan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari tanpa ada pengolahan lebih lanjut;
18. Bekerjasama dan memfasilitasi pengolahan dan pemanfaatan sampah organik dengan sistem pengomposan yang dilakukan oleh masyarakat atau bank sampah, dan atau Kelompok Kerja (Tingkat RT/Kelurahan/Kecamatan) sebagai salah satu program tanggungjawab sosial dan lingkungan yang dapat ditetapkan dalam bentuk surat perjanjian tau MoU
19. Tidak melakukan pembakaran sampah dari operasional klinik;

20. Membuang sampah ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS) pada waktu yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Samarinda yaitu pada pukul 18.00 – 06.00 wita;
21. Memasang papan peringatan atau slogan untuk menjaga kebersihan di lokasi kegiatan;
22. Melakukan pembersihan di lingkungan kegiatan sebelum aktifitas dan tetap menjaga kebersihan walaupun/setelah aktifitas berakhir;
23. Melakukan penghematan energi listrik dan air dalam operasional kegiatan serta memasang stiker untuk hemat energi di titik-titik lokasi kegiatan;
24. Melaksanakan Tanggungjawab Sosial Perusahaan sesuai kebutuhan prioritas di wilayah kegiatan;
25. Membayar retribusi pelayanan kebersihan dan persampahan berdasarkan Klasifikasi Penggolongan Pelanggan Air PDAM "Tirta Kencana" Samarinda

B. Pemantauan

1. Melakukan pemantauan terhadap drainase lingkungan agar tidak terjadi sedimentasi;
2. Melakukan pemantauan terhadap kualitas air dan kualitas lingkungan/sosial budaya;
3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kerjasama dan masa berlakunya dengan pihak pengumpulan dan pengangkutan limbah medis padat dan cair;
4. Melakukan pemeriksaan berkala terhadap alat-alat keselamatan dari bahaya kebakaran maupun batas kadaluarsanya.
5. Melakukan pemeliharaan terhadap pohon penghijuan atau tanaman hias yang telah ditanam dan segera melakukan penggantian apabila pohon/tanaman tersebut mati;
6. Memantau lingkungan sekitar agar bersih dari sampah yang berserakan;
7. Melakukan pendekatan dan komunikasi dengan masyarakat sekitar apabila ada keluhan dari aktifitas kegiatan.

Segala kelengkapan pengelolaan dan pemantauan seperti tersebut di atas wajib dipenuhi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah SPPL diregistrasi dan diterima.

Apabila ada ketidaksesuaian antara pernyataan dengan fakta lapangan pada saat kegiatan dan/atau usaha kami beroperasi maka kami siap dan bersedia untuk bertanggung jawab dan menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jika ada terjadi perubahan jenis usaha dan atau penambahan kegiatan yang tidak sesuai dengan permohonan maka SPPL ini tidak berlaku lagi.

Pada prinsipnya bersedia untuk dengan sungguh-sungguh untuk melaksanakan seluruh pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan sebagaimana tersebut di atas, dan bersedia untuk diawasi oleh Instansi yang berwenang.

Samarinda, Januari 2023

Yang Menyatakan;


Rusiah Dewi, SST
Penanggungjawab

Nomor Tanda Bukti Pendaftaran SPPL	:	503.660.2/ 04 /100.12
Tanggal	:	16 Januari 2023.
Penerima	:	Kepala, DLH Kota Samarinda  Nurrahmani, SIP, MM Pembina Utama Muda NIP. 19690301 199003 2 003