

FORMULIR
PERMOHONAN REGISTRASI LEMBAGA PENYEDIA JASA
PENYUSUN (LPJP) AMDAL

A. Cara Penyampaian Dokumen Permohonan

1. Pemohon harus menyampaikan surat pengantar permohonan registrasi kompetensi LPJP Amdal sebagaimana format surat pada Lampiran 1. Surat ditandatangani oleh pemohon (pemilik atau penanggung jawab kegiatan), dan nama pemohon dicantumkan secara jelas.
2. Pemohon harus menyampaikan lembar pernyataan keabsahan dokumen. Lembar pernyataan tersebut wajib ditandatangani oleh pemohon di atas kertas yang bermaterai dan disertai cap perusahaan. Jaminan keabsahan dilakukan terhadap seluruh dokumen yang digunakan dalam proses permohonan registrasi.
3. Dokumen berupa fotokopi dan *soft copy*. Dokumen asli dibawa untuk diperlihatkan (kecuali surat permohonan dan lembar keabsahan terhadap dokumen).
 - a. Dokumen diurutkan sesuai dengan nomor yang dipersyaratkan.
 - b. Dokumen dalam bentuk fax, harap segera difotokopi.
 - c. Dokumen dimasukkan ke dalam satu folder/bundel berwarna biru, sehingga dokumen tidak terpisah satu dan lainnya.
 - d. Dokumen yang ukurannya lebih kecil dari ukuran kertas A4, harap dimasukkan ke dalam plastik, sehingga tidak mudah tercecer.
 - e. Seluruh dokumen *softcopy* disertakan dalam bentuk *Flash Disk* (FD)

B. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Permohonan Registrasi Kompetensi LPJP Amdal

1. Surat permohonan dibuat dengan menggunakan kop surat perusahaan dan ditandatangani di atas materai Rp. 10.000 (disertai cap perusahaan).
2. Surat permohonan harus mencantumkan nomor dan tanggal surat.

KOP SURAT PERUSAHAAN

Tempat, Tanggal Permohonan
(maksimal 5 hari sebelum pengajuan)

Nomor :.....
Lampiran:.....
Perihal :.....

Kepada Yth.
Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Cq. Kepala Pusat Fasilitas Penerapan Standar Instrumen
Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Di
Jakarta

Dengan ini kami mengajukan permohonan registrasi kompetensi LPJP Amdal dengan data-data sebagai berikut :

Formulir 1. Keterangan Tentang Pemohon		
1.	Nama Pemohon	: (diisi nama orang yang bertanggung jawab terhadap proses penyusunan dokumen Amdal dari perusahaan yang mengajukan registrasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum).
2.	Jabatan	: (diisi nama jabatan pemohon, contoh: Direktur Utama, Manager Mutu/Operasional, KTPA).
3.	Alamat dan/atau domisili	:(Nama Jalan/Gedung), Desa/Kelurahan....., Kecamatan....., Kabupaten/Kota....., Provinsi....., Kode Pos : (.....) (diisi dengan alamat pemohon yang mengajukan permohonan secara lengkap, mencakup provinsi, kabupaten/kota, kode pos yang dapat dihubungi).
4.	Nomor Telp/ Faksimili/ponsel	: (.....)/(.....) (diisi dengan nomor telp/fax/ponsel pemohon izin yang dapat dihubungi disertai dengan kode area dan nomor ekstension (contoh untuk area DKI Jakarta Telp:021- 7808952-54, Fax:021-7809665).

5.	Alamat e-mail	: (diisi dengan alamat e-mail pemohon).
----	---------------	---	--

Formulir 2. Keterangan Tentang Perusahaan

1.	Nama Perusahaan	:	..... (diisi nama badan usaha, contoh : PT. Tertib Aturan Indonesia)
2.	Alamat Perusahaan	:	.....(Nama Jalan/Gedung), Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota Provinsi Kode Pos : (.....) (diisi alamat kantor dari badan usaha yang mengajukan permohonan).
3.	Nomor Telp/ Faksimili/Ponsel	:	(.....)/(.....)..... (diisi nomor telp/fax/ponsel perusahaan atau instansi pemohon izin yang dapat dihubungi disertai dengan kode area dan nomor ekstension (contoh untuk area DKI Jakarta Telp:021-7808952-54, Fax:021-7809665).
4.	Alamat e-mail	:	..... (diisi dengan alamat e-mail pemohon/perusahaan).
5.	Lingkup kegiatan jasa yang mampu dilayani	:	..... (diisi jenis kegiatan dan/atau usaha jasa lingkungan yang dilakukan sesuai dengan yang tercantum dalam akta pendirian perusahaan, contoh jasa konsultasi, pemantauan UKL/UPL dll)
6.	Akta Pendirian Perusahaan/Akta Perubahan	:	..... (diisi dengan nomor dan tanggal akta pendirian perusahaan serta nama notaris yang mengesahkannya).
7.	NPWP	:	..... (diisi dengan nomor pokok wajib pajak perusahaan).
8.	Nama dan Nomor Telepon yang Bisa Dihubungi (sesuai dengan	:	..... (diisi dengan nama dan nomor telepon dari pemohon atau pihak yang menerima kuasa atau pihak lain yang diberi kuasa oleh perusahaan).

Formulir 3. Persyaratan Administrasi**Registrasi kompetensi LPJP AMDAL**

1.	Lembar pernyataan keabsahan dokumen	:	.....<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diketik menggunakan kertas kop perusahaan</i>• <i>Diisi dengan tanggal dan nama penandatangan.</i>• <i>Lembar pernyataan yang menyatakan bahwa semua lampiran persyaratan izin yang disampaikan sesuai dengan dokumen asli dan ditandatangani diatas meterai Rp. 10.000,- disertai cap perusahaan.</i>
2.	Akta Pendirian Perusahaan/ Yayasan/SK Pembentukan LPJP	:	.....<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diisi dengan nomor dan tanggal akta pendirian perusahaan serta nama notaris yang mengesahkannya.</i>• <i>Bagi LPJP yang berbentuk pusat studi lingkungan dibawah perguruan tinggi, harus melampirkan SK Pembentukan LPJP dari Pimpinan (Rektor, Ketua PSL)</i>
3.	NPWP	:	.....<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diisi dengan nomorpokok wajib pajak perusahaan.</i>• <i>Dokumen dilampirkan.</i>
4.	Sertifikat kompetensi KTPA dan ATPA	:	.....<p>(Diisi dengan nama dan no. sertifikat kompetensi)</p> Catatan : <ul style="list-style-type: none">• <i>Perusahaan wajib memenuhi ketentuan minimum 2 KTPA dan 2 ATPA sebagai tenaga tetap atau 4 orang KTPA</i>• <i>Dokumen dilampirkan (hasil scanning sertifikat asli yang masih berlaku)</i>
5.	Surat Perjanjian/Kontrak Kerja	:	.....<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diketik menggunakan kertas kop perusahaan</i>• <i>Diisi dengan tanggal dan nama penandatangan kedua belah pihak. Pihak personil/ KTPA ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,- dan pihak perusahaan ditandatangani dan cap perusahaan.</i>• <i>Surat perjanjian/kontrak kerja dibuat untuk seluruh tenaga tetap bersertifikat kompetensi</i>• <i>Dokumen dilampirkan.</i>
6.	Daftar Riwayat Hidup/ CV	:	.....<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dokumen ditandatangani oleh yang bersangkutan</i>• <i>Dokumen dilampirkan.</i>
7.	Surat kerjasama/ kontrak kerja dengan pemrakarsa	:	.....<ul style="list-style-type: none"> • <i>Bagi LPJP baru surat kerjasama/ kontrak kerja dapat berupa format/ template.</i>• <i>Bagi LPJP yang sudah memiliki pengalaman menyusun dok. AMDAL wajib melampirkan fotokopi kerjasama/ kontrak kerja.</i>• <i>Dokumen dilampirkan.</i>

8.	Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang mencakup SOP pelaksanaan penyusunan dokumen AMDAL	<p>..... (SOP berupa dokumen yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan disertai stempel perusahaan). Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP dapat berbentuk diagram alir atau penjelasan narasi • Minimal terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. SOP pengendali mutu internal/QC b. SOP penyusunan kontrak kerja dengan pemrakarsa c. SOP penyusunan kontrak kerja dengan tim/ tenaga ahli penyusun dok. AMDAL d. SOP pengumuman kegiatan e. SOP konsultasi masyarakat f. SOP penyusunan dok. KA- ANDAL g. SOP dok. ANDAL, RKL, RPL h. SOP Perbaikan dok. AMDAL i. SOP rapat komisi j. SOP penetapan kesepakatan KA dan kelayakan/ ketidaklayakan LH k. SOP evaluasi l. SOP keputusan penyerahan dok. ke pemrakarsa m. SOP penggunaan tanda registrasi dan penggunaan dok. • Dokumen dilampirkan.
----	--	--

Formulir 4. Persyaratan Teknis Umum LPJP AMDAL

1.	Foto kantor	<p>..... (Diisi dengan alamat lengkap) Catatan: Foto menampilkan foto kantor tampak depan, ruang kerja, penyimpanan dokumen, ruang meeting. Dokumen dilampirkan.</p>
----	-------------	---

Formulir 5. Persyaratan tambahan untuk permohonan perpanjangan registrasi LPJP AMDAL

1.	Rekapitulasi kegiatan penyusunan dok. AMDAL selama masa berlaku sertifikat tanda registrasi kompetensi	:	..... Catatan: <ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi berbentuk table yang memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Judul kegiatan, lokasi dan durasi b. Identitas pemrakarsa c. Komposisi tim penyusun yang bersertifikat kompetensi d. Komposisi tenaga ahli (tidak harus bersertifikat kompetensi) e. Identitas komisi penilai AMDAL f. Tanggal mulai kontrak pekerjaan g. Tanggal berakhir pekerjaan
2.	Rekaman hasil pelaksanaan SOP	:	..... Catatan: <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman dapat berupa form ceklist, form uji kronologis penyusunan AMDAL yang diisi dan/atau hasil notulen evaluasi mutu. • Dokumen dilampirkan.
3	Formulir evaluasi mutu dokumen Amdal dan administrasi proses	:	..... Catatan: <ul style="list-style-type: none"> • Terdiri dari formulir A, B, dan C • Format Terlampir • Dokumen dilampirkan.
4	Softcopy draft dan final dokumen Amdal (KA Andal, Andal, RKL-RPL) sebagaimana Formulir A	:	..... Catatan: <ul style="list-style-type: none"> • Softcopy dapat dilampirkan dalam bentuk flash disk dan, • Dikirim melalui email ke alamat evaluasikajiandampak@gmail.com (lampirkan bukti email) • Softcopy dibuat list dengan nama file sesuai dokumen yang dilampirkan (tidak dijadikan satu file).
5	Ringkasan Laporan Audit Terhadap Manajemen Mutu		

Formulir 6. Form Kronologis

PROSES PENILAIAN AMDAL

Komisi Penilai Amdal:

Nama			
Pemrakarsa			
LPJP			
No Registrasi		Proses Izin Lingkungan, Andal, dan RKL-	Tanggal
Tim Penyusun		Pengajuan IL dan Andal RKL-RPL o/ pemrakarsa	

		Tanda terima IL dan Andal RKL- RPL	
		Uji administrasi IL dan Andal RKL- RPL	
No Sertifikasi		Penyampaian hasil uji adm IL dan Andal RKL-RPL	
		Penyampaian perbaikan uji adm IL, Andal, RKL-RPL	
		Tanda terima penyampaian	
Proses KA	Tanggal	Pernyataan kelengkapan	
Pengumuman rencana kegiatan		Penyampaian Andal RKL-RPL untuk rapat timtek	
Konsultasi publik		Tanda terima Andal RKL-RPL untuk rapat timtek	
Pengajuan KA o/ pemrakarsa		Undangan rapat tim teknis KPA	
Tanda terima KA o/ sekretariat KPA		Pengumuman permohonan Izin Lingkungan	
Uji administrasi KA		Penilaian tim teknis KPA	
Penyampaian hasil uji adm KA		Penyampaian BA rapat tim teknis KPA	
Penyampaian perbaikan uji adm		Penyampaian notulensi rapat tim teknis KPA	
Tanda terima penyampaian perbaikan adm		Penyampaian Andal RKL-RPL perbaikan o/ pemrakarsa	
Pernyataan lengkap administrasi		Tanda terima Andal RKL-RPL perbaikan	
Penyampaian KA untuk rapat timtek		Undangan rapat verifikasi Andal RKL-RPL perbaikan	
Tanda terima KA untuk rapat		Rapat verifikasi Andal RKL-RPL perbaikan o/	
Undangan rapat tim teknis KPA		Penyampaian tanggapan	
Penilaian tim teknis KPA		Penyampaian KA final hasil rapat timtek	
Penyampaian BA rapat tim teknis KPA		Tanda terima KA final hasil rapat timtek	
Penyampaian notulensi rapat timtek KPA		Hasil akhir Andal RKL-RPL dari timtek ke ketua KPA	
Penyampaian KA perbaikan o/ pemrakarsa		Penyampaian Andal RKL-RPL untuk rapat KPA	
Tanda terima KA perbaikan		Tanda terima Andal RKL-RPL untuk rapat KPA	
Undangan rapat verifikasi KA		Undangan rapat KPA	
Rapat verifikasi KA perbaikan o/		Penilaian KPA	
Penyampaian tanggapan perbaikan		Penyampaian berita acara rapat KPA	
Penyampaian KA final		Penyampaian notulensi rapat	
Tanda terima KA final		Penyampaian Andal RKL-RPL perbaikan o/	
Penyampaian hasil penilaian KA ke ketua KPA (rekomendasi penerbitan		Tanda terima Andal RKL-RPL perbaikan	
Penilaian KA sebelum < 23 Feb 2012		Undangan rapat verifikasi Andal RKL-RPL perbaikan	

<i>Undangan rapat KPA</i>		Rapat verifikasi Andal RKL-RPL perbaikan o/ KPA	
<i>Penilaian KA oleh KPA</i>		Penyampaian tanggapan	
<i>Penyampaian BA rapat KPA</i>		Penyampaian KA final hasil rapat KPA	
<i>Penyampaian notulensi rapat KPA</i>		Tanda terima KA final hasil rapat KPA	

Penyampaian KA perbaikan o/ pemrakarsa		Rekomendasi hasil penilaian akhir kepada gubernur / bupati / walikota	
Tanda terima KA perbaikan		Keputusan kelayakan	
Pemeriksaan KA perbaikan		No. SK KL :	
Penyampaian KA final		Izin Lingkungan	
Tanda terima KA final		No. IL :	
Rekomendasi KA ke kepala daerah		Catatan :	
Keputusan Persetujuan KA			
No. SK KA :			

*tidak wajib diisi bila dilakukan sendiri oleh pemohon.

Formulir 7. Identitas Pengurus Permohonan Registrasi LPJP AMDAL		
1	Nama	..... <i>Diisi dengan nama pengurus yang datang mengajukan permohonan (bukan pemohon yang bertandatangan)</i>
2	Jabatan	..... <i>Diisi dengan jabatan pengurus</i>
3	Surat Kuasa	..... <i>Dilampirkan (asli, ditandatanganinya oleh pemberi & penerima kuasa, bermaterai, disertai cap perusahaan)</i>
4	Alamat dan/atau Domisili	..... (Nama Jalan/Gedung), Desa/Kelurahan Kecamatan..... Kabupaten/Kota Provinsi..... Kode Pos : (.....)
5	Nomor Telp/ Faksimili	(.....)...../(.....).....
6	Alamat e-mail	.....

Semua dokumen yang saya sampaikan adalah benar, apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau palsu saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tanda tangan pemohon dan cap perusahaan

Bermaterai 10.000

Formulir A

REKAPITULASI KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN AMDAL

Oleh LPJP Dokumen Amdal PT:

Tahun: Sejak diterima/perpanjangan terakhir Registrasi LPJP s/d saat ini

No.	Usaha dan/atau Kegiatan		Identitas Pemrakarsa	Nama Tim Penyusun dan No. Sertifikasi	Nama Tim Ahli dan Bidang Keahlian	Komisi Penilai Amdal dan Tanggal Pengajuan Penilaian	No. SK KA Andal dan Tanggal Penerbitan	No. SK Kelayakan Lingkungan dan Izin Lingkungan, dan Tanggal Penerbitan
	Judul dan Besar Kegiatan	Lokasi						

....., 20.....

PT.

Ttd

Nama
Direktur Utama

Formulir B. Tabel Rangkuman Dokumen Amdal

Lampiran Surat Nomor : S.1294/PKTL-PDLUK/2015
Tanggal : 4 Desember 2015

Keterangan												
1. Nama Kegiatan :												
2. Besar Kegiatan dan Lokasi Kegiatan:												
3. Identitas Pemrakarsa (Nama, alamat dan Nomor Telpon):												
4. Nama Tim Penyusun dan Nomor sertifikasi:												
5. Nama Tim Ahli dan Bidang Keahliannya:												
6. Komisi Penilai:												
7. Tanggal Pengajuan Penilaian Dokumen KA Andal atau Andal RKL-RPL:												
No	KA					ANDAL				RKL-RPL		
	DPH (Pelingkupan)	Metodologi				Rona Lingkungan	Prakiraan		Evaluasi Dampak	RKL	RPL	
	Pengumpulan Data (Primer/Sekunder)	Analisa Data (Standar Lab/Kualitatif/Kuantitatif)	Prakiraan Dampak (Matematis/Modeling/Penilaian Ahli/ Literatur)	Prakiraan Sifat Penting (7 Kriteria Dampak)	Evaluasi Dampak (Bagan Alir, Matriks, Tumpang Susun)	Informasi Rona	Besar Dampak	Sifat Penting Dampak				
1	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	
	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	
	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	
2	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	
	Informasikan kegiatan dan sumber dampaknya	metode yang digunakan dalam pengumpulan data	metode yang digunakan dalam Analisis data	metode yang digunakan untuk Prakiraan Dampak	metode yang digunakan untuk penentuan Sifat Penting Dampak	metode yang digunakan untuk penentuan Evaluasi Dampak	Informasikan secara singkat Rona yang relevan, dan nomor halaman dlm dokumen	sebutkan besar perubahan dampak akibat kegiatan	sebutkan sifat penting dampak dan alasannya	sebutkan hasil evaluasi dampak	sebutkan secara singkat dan nomor halamannya	sebutkan secara singkat dan nomor halamannya
	berikan keterangan jika diperlukan ada keterangan											
3	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	
	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	
	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	
4	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	Hal dalam dokumen	
	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	Isi dalam dokumen	
	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan	
5												
	dst											

Catatan: disusun menggunakan Kertas A3 (supaya mudah terbaca)

Keterangan diisi apabila perlu penjelasan terhadap kolom diatasnya

Lampiran Surat Nomor : S.1294/PKTL-PDLUK/2015
 Tanggal : 4 Desember 2015

Formulir C

Kronologis Penyusunan Dokumen Amdal (KA, Andal dan RKL-RPL)

LPJP :
No.Reg :
.....

KRONOLOGIS PROSES PENYUSUNAN AMDAL

No. :
(nomor urut)
Tahun :
(tahun penyusunan)

Nama rencana usaha/kegiatan		
Pemrakarsa		
Komisi Penilai AMDAL		
Nama KTPA/ATPA (Ketua/Anggota Tim Penyusun AMDAL)		
Nomor Sertifikasi Kompetensi		
Dokumen KA		
No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Pengumuman rencana kegiatan	
2.	Konsultasi publik (<i>silakan ditambahkan apabila lebih dari satu kali</i>)	
3.	Tanda bukti penerimaan dokumen oleh sekretariat KPA	
4.	Penerimaan pernyataan kelengkapan administrasi oleh sekretariat KPA	
5.	Surat undangan rapat tim teknis KPA	
5.a*)	Surat undangan rapat komisi Penilai KA Andal	
6.	Rapat tim teknis KPA	
6.a*)	Rapat Komisi Penilai AMDAL	
7.	Penerimaan berita acara rapat tim teknis KPA	
8.	Penerimaan notulensi rapat tim teknis KPA	
8.a*)	Penerimaan berita acara rapat KPA	
8.b*)	Penyampaian notulensi rapat KPA	
9.	Penyampaian dokumen perbaikan oleh pemrakarsa kepada sekretariat KPA	
10.	Rapat verifikasi dokumen perbaikan oleh tim teknis KPA atau oleh sekretariat KPA(<i>silakan ditambahkan apabila dilakukan lebih dari satu kali</i>)	
10.a*)	Rapat verifikasi dokumen perbaikan oleh KPA atau oleh sekretariat KPA (<i>silakan ditambahkan apabila dilakukan lebih dari satu kali</i>)	
11.	Surat Keputusan Persetujuan KA	
Dokumen Andal, RKL dan RPL		
No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Tanda bukti penerimaan dokumen oleh sekretariat KPA	
2.	Penerimaan pernyataan kelengkapan administrasi dokumen oleh sekretariat KPA	
3.	Surat undangan rapat tim teknis KPA	
4.	Rapat tim teknis ANDAL, RKL, RPL **	
5.	Penerimaan berita acara rapat tim teknis KPA	
6.	Penerimaan notulensi rapat tim teknis KPA	

7.	Penyampaian dokumen perbaikan oleh pemrakarsa	
8	Rapat verifikasi dokumen perbaikan oleh tim teknis KPA (<i>silakan ditambah apabila dilakukan lebih dari satu kali</i>)	
9.	Surat undangan rapat KPA	
10	Rapat Komisi Penilai ANDAL, RKL-RPL **	
11.	Penerimaan berita acara rapat KPA	
12.	Penerimaan notulensi rapat KPA	
13.	Penyampaian dokumen perbaikan oleh pemrakasa	
14.	Rapat verifikasi dokumen perbaikan oleh KPA (<i>silakan ditambah apabila dilakukan lebih dari satu kali</i>)	
15.	Keputusan Kelayakan lingkungan hidup/Ketidaklayakan lingkungan hidup	

Keterangan:

*) Untuk kegiatan penilaian yang dilaksanakan sebelum tanggal 23 Febuari 2013, penilaian KA ANDAL dilakukan oleh Tim Teknis KPA dan Komisi Penilai AMDAL. Setelah diterbitkannya PP No. 27/2012 tentang Izin Lingkungan, maka penilaian KA ANDAL hanya dilakukan oleh Tim Teknis.

***) cukup diisi salah satu apabila pelaksanaan rapat Andal, RKL-RPL dilaksanakan bersamaan antara rapat tim teknis dan komisi.

CARA PENGISIAN:

1. Tulislah nama LPJP pada sudut kiri atas, beserta nomor registrasinya;
2. Tulislah nomor urut kegiatan beserta tahun dimulainya kegiatan tersebut;
3. Tulislah nama rencana usaha/kegiatan, pemrakasa, KPA yang melakukan penilaian, nama ketua dan anggota tim penyusun AMDAL, dan nomor sertifikasi kompetensi penyusunnya;
4. Terkait dengan anggota tim penyusun AMDAL, silakan ditulis seluruh anggota penyusun yang terlibat;
5. Tulislah tanggal terkait dengan kegiatan yang tercantum pada formulir, mulai dari dari pengumuman sampai dengan diterbitkannya SK.

Jakarta, 2015
PT.

TTD

.....
Direktur