

**FORMULIR  
PERMOHONAN REGISTRASI KOMPETENSI LABORATORIUM  
LINGKUNGAN**

**A. Cara Penyampaian Dokumen Permohonan**

1. Pemohon harus menyampaikan **surat pengantar permohonan registrasi kompetensi laboratorium lingkungan** 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 **merah**, 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 **Compact Disc (CD)** atau **Flash Disk (FD)**

**B. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Permohonan Registrasi Kompetensi Laboratorium Lingkungan**

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 : Permohonan Registrasi Laboratorium Lingkungan (Baru)

Kepada Yth.  
Kepala Badan Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
c.q Pusat Fasilitas Penerapan Standar Instrumen Lingkungan Hidup dan  
Kehutanan

Dengan ini kami mengajukan permohonan registrasi kompetensi laboratorium lingkungan dengan data-data sebagai berikut :

<b>Formulir 1. Keterangan Tentang Pemohon</b>		
1.	Nama Pemohon	: ..... ..... (diisi nama orang yang bertanggung jawab terhadap laboratorium dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum).
2.	Jabatan	: ..... ..... (diisi nama jabatan pemohon, contoh: Kepala Laboratorium/ Manager Mutu.
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).

<b>Formulir 2. Keterangan Tentang Laboratorium</b>		
1.	Nama Laboratorium	: ..... .....

			<i>(diisi nama laboratorium/perusahaan/instansi , contoh : laboratorium PT. Tertib Aturan Indonesia).</i>
2.	Nama Organisasi Induk		..... ..... <i>(diisi nama organisasi induk, jika ada)</i>
3.	Nomor Akreditasi	:	..... <i>(diisi dengan nomor akreditasi yang dikeluarkan oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN))</i>
4.	Masa Berlaku Akreditasi	:	..... ..... <i>(diisi sesuai dengan periode Akreditasi yang masih berlaku dari KAN)</i>
2.	Alamat Laboratorium	:	.....(Nama Jalan/Gedung), Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi..... Kode Pos : (..... ) <i>(diisi alamat dari laboratorium/perusahaan/instansi yang mengajukan permohonan).</i>
3.	Nomor Telp/ Faksimili	:	(.....) ...../(.....)..... ..... <i>(diisi nomor telp/fax laboratorium/perusahaan/ instansi pemohon yang dapat dihubungi disertai dengan kode area dan nomor ekstension (contoh untuk area DKI Jakarta Telp:021-7808952-54, Fax:021-7809665).</i>
4.	Alamat e-mail	:	..... ..... <i>(diisi dengan alamat e-mail pemohon/laboratorium).</i>
5.	Akta Pendirian perusahaan/Akta Perubahan / SK Pembentukan Laboratorium	:	..... ..... <i>(diisi dengan nomor dan tanggal akta pendirian perusahaan serta nama notaris yang mengesahkannya atau diisi nomor SK Pembentukan Laboratorium).</i>
7.	NPWP	:	..... ..... <i>(diisi dengan nomor pokok wajib pajak perusahaan bagi laboratorium/perusahaan swasta).</i>
8.	Nama dan Nomor Telepon yang Bisa Dihubungi (sesuai dengan surat kuasa)	:	..... ..... <i>(diisi dengan nama dan nomor telepon dari pemohon atau pihak yang menerima kuasa atau pihak lain yang diberi kuasa oleh perusahaan).</i>

### Formulir 3. Persyaratan Administrasi

#### Registrasi kompetensi Laboratorium Lingkungan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/ SK Pembentukan Laboratorium		..... <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diisi dengan nomor dan tanggal akta pendirian perusahaan serta nama notaris yang mengesahkannya.</i></li> </ul>
----	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi Laboratorium pemerintah harus melampirkan SK Pembentukan Laboratorium</li> <li>• <b>Dokumen dilampirkan.</b></li> </ul>
2.	NPWP		<p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diisi dengan nomor pokok wajib pajak perusahaan.</li> <li>• <b>Dokumen dilampirkan.</b></li> </ul>
3.	Pakta Integritas	:	<p>..... (Diisi sesuai dengan format Pakta Integritas pada Lampiran II Bagian H, PerMenLHK Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan</p> <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pakta Integritas ditandatangani oleh pemohon, bermaterai, dan cap basah.</li> <li>• <b>Dokumen dilampirkan.</b></li> </ul>
4.	Surat Info Rekomendasi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat info rekomendasi yang menyatakan telah dilakukan assement gabungan oleh KAN dan KLHK</li> <li>• <b>Dokumen dilampirkan</b></li> </ul>
5.	Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang mencakup :	:	<p>..... (SOP berupa dokumen yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan disertai stempel perusahaan).</p> <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP dapat berbentuk diagram alir dan penjelasan narasi</li> <li>• <b>Dokumen dilampirkan dan diurutkan a s.d. c</b></li> </ul>
6.	Surat Kuasa (Jika yang menyerahkan dokumen bukan pemohon yang bertanda tangan)	:	<p>.....</p> <p>Surat kuasa disertai dengan materai 10.000, ditandatangani oleh pimpinan laboratorium/perusahaan/instansi disertai stempel laboratorium/perusahaan/instansi</p>

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*

(NAMA PEMOHON)