



## Checklist Persyaratan Izin Lingkungan - Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)

### Data Pemohon

**Nama Pemohon** : \_\_\_\_\_ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)  
**Alamat Pemohon** : \_\_\_\_\_ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)  
 \_\_\_\_\_  
**No. Telp/HP** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Email** : \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan pemeriksaan ANDAL/RKL-RPL dan penerbitan izin lingkungan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000		
2	<b>Identitas Pemohon/Penanggung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (<i>Fotokopi</i>)</li> <li>• WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (<i>Fotokopi</i>)</li> </ul>		
3	<b>Jika dikuasakan</b> Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	<b>Jika Badan Hukum / Badan Usaha</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)</li> <li>• SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh :           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kemenkumham, jika PT dan Yayasan</li> <li>▪ Kementrian, jika Koperasi</li> <li>▪ Pengadilan Negeri, jika CV</li> </ul> </li> <li>• NPWP Badan Hukum (<i>Fotokopi</i>)</li> </ul>		
5	Persetujuan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA ANDAL) ( <i>Fotokopi</i> )		
6	Izin Peil Lantai Bangunan (PLB) ( <i>Fotokopi</i> ) + izin dewatering (bila ada kegiatan dewatering)		
7	Bukti kepemilikan tanah (jenis bukti kepemilikan tanah yang bisa diterima di PTSP adalah Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan) ( <i>Fotokopi</i> )		
8	Ketentuan lain <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika bangunan atau gedung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) jika luas lahan lebih dari 5000 m2 untuk kegiatan pengembangan (<i>Fotokopi</i>)</li> <li>▪ Ketetapan Rencana Kota (KRK) ditambahkan gambar, perencanaan arsitektur disertai dengan perhitungan intensitas bangunan terdiri dari rencana dan batasan, ditanda tangani penanggung jawab kegiatan dan pemegang IPTB (<i>Fotokopi</i>)</li> </ul> </li> <li>• Jika jalur atau utilitas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izin Prinsip Gubernur mengenai Rencana Jalur (<i>Fotokopi</i>)</li> <li>▪ Survey dan Perencanaan Trase Jalan, Jembatan, Salur</li> </ul> </li> </ul>		
9	MOU jika ada kerjasama oleh pihak kedua atau ketiga		
10	Surat penunjukan konsultan atau surat penunjukan penyusun dokumen dari pemrakarsa		
11	Tim penyusun dokumen atau konsultan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat kompetensi, 1 (satu) orang ketua tim dan 2 (dua) orang anggota tim penyusun AMDAL (<i>Fotokopi</i>)</li> <li>• Daftar riwayat hidup penyusun studi AMDAL 3 (tiga) tahun terakhir</li> <li>• Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari seluruh anggota tim yang menyatakan terlibat dalam penyusunan dokumen (Asli)</li> <li>• Sertifikat registrasi konsultan perusahaan penyusun dokumen lingkungan (<i>Fotokopi</i>)</li> </ul>		
12	Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan SKKL sesuai Permen Lingkungan Hidup No.16 Tahun 2012 Lampiran II dilengkapi dengan kata pengantar yang ditandatangani direksi dan dibubuhi stempel perusahaan Foto situasi satu minggu terakhir di lokasi rencana kegiatan</li> <li>• Hasil analisa laboratorium terakreditasi dan teregistrasi</li> <li>• Kajian Manajemen Rekayasa lalu Lintas (KMRL) atau AMDAL Lalin</li> <li>• Peta titik lokasi (Gunther &amp; Google Maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan</li> <li>• Gambar perspektif rencana kegiatan atau gambar struktur bangunan dari arsitek perencanaan</li> <li>• Foto situasi terakhir di lokasi rencana kegiatan</li> <li>• Hasil konsultasi publik yang meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berita acara yang ditandatangani lurah serta undangan konsultasi publik</li> <li>▪ Daftar absen</li> <li>▪ Foto pelaksanaan berwarna dan bertanggal</li> <li>▪ Bukti pengumuman media massa (<i>Fotokopi</i>)</li> <li>▪ Pengumuman di papan pengumuman lokasi kegiatan atau kelurahan setempat (<i>Fotokopi</i>)</li> <li>▪ Surat persetujuan warga berupa penunjukan 2 (dua) orang wakil masyarakat yang duduk saat sidang dan ditandatangani lurah (<i>Fotokopi</i>)</li> <li>▪ Hasil kuisisioner masyarakat sekitar</li> </ul> </li> </ul>		
13	Fotocopy bukti pengiriman dokumen kesekretariat Amdal dan Tim Teknis		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Tim Teknis - Survey / Tidak Survey			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
5	Kepala DPMPTSP			
6	Petugas Penomoran			
7	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
10 Hari Kerja Pengumuman 25 Hari Kerja Rekomtek 10 Hari Kerja Penerbitan IL	Rp.0	-

**Catatan**

---



---

*Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur*



No.            /  
 Bidang Lingkungan Hidup

## Checklist Persyaratan ADDENDUM (untuk perubahan)

### Data Pemohon

**Nama Pemohon** : \_\_\_\_\_ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)  
**Alamat Pemohon** : \_\_\_\_\_ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)  
 \_\_\_\_\_  
**No. Telp/HP** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Email** : \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan pemeriksaan ANDAL/RKL-RPL dan penerbitan izin lingkungan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000		
2	<b>Identitas Pemohon/Penanggung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (<i>Fotokopi</i>)</li> <li>WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (<i>Fotokopi</i>)</li> </ul>		
3	<b>Jika dikuasakan</b> Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	<b>Jika Badan Hukum / Badan Usaha</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)</li> <li>SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh :           <ul style="list-style-type: none"> <li>Kemenkumham, jika PT dan Yayasan</li> <li>Kementrian, jika Koperasi</li> <li>Pengadilan Negeri, jika CV</li> </ul> </li> <li>NPWP Badan Hukum (<i>Fotokopi</i>)</li> </ul>		
5	Kajian Manajemen Rekayasa Lalu lintas (KMRL) atau Andalalin ( <i>Fotokopi</i> )		
6	Izin Dewatering (bila ada kegiatan dewatering) ( <i>Fotokopi</i> )		
7	Izin Peil Lantai Bangunan (PLB) ( <i>Fotokopi</i> ) , (apabila ada penambahan bangunan baru)		
8	Bukti kepemilikan tanah (jenis bukti kepemilikan tanah yang bisa diterima di PTSP adalah Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan) ( <i>Fotokopi</i> )		
9	Ikhtisar tanah yang menggambarkan dalam peta, jika jumlah surat tanah lebih dari 3 (tiga);		
10	Ketentuan lain <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika bangunan atau gedung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>KRK Definitif (<i>Fotokopi</i>)</li> <li>Izin Penunjukkan Tanah/Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang jika luas lahan <math>\geq 5000</math> m<sup>2</sup>;</li> <li>Gambar perencanaan arsitektur beserta tabel perhitungan intensitas bangunan yang memuat intensitas rencana dan batasan yang telah disahkan / RTLB (<i>Fotokopi</i>)</li> </ul> </li> <li>Jika jalur atau utilitas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Izin Prinsip Gubernur mengenai Rencana Jalur (<i>Fotokopi</i>)</li> <li>Izin Trase (<i>Fotokopi</i>)</li> </ul> </li> </ul>		
11	MOU jika ada kerjasama oleh pihak kedua atau ketiga ( <i>Fotokopi</i> )		
12	Rekomendasi Andal sebelumnya /Izin Lingkungan sebelumnya ( <i>Fotokopi</i> )		
13	Arahan Dokumen Lingkungan/Penapisan jenis dokumen lingkungan dari instansi yang membidangi lingkungan hidup di Provinsi DKI Jakarta (berupa berita acara atau surat);		
14	Surat penunjukkan konsultan atau surat penunjukkan penyusun dokumen dari pemrakarsa;		
15	Tim penyusun dokumen atau konsultan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sertifikat kompetensi, 1 (satu) orang ketua tim dan 2 (dua) orang anggota tim penyusun AMDAL (<i>Fotokopi</i>)</li> <li>Daftar riwayat hidup penyusun studi AMDAL 3 (tiga) tahun terakhir;</li> <li>surat pernyataan di atas kertas bermeterai Rp 6.000 dari seluruh anggota tim yang menyatakan terlibat dalam penyusunan dokumen;</li> <li>Sertifikat registrasi konsultan perusahaan penyusun dokumen lingkungan (<i>Fotokopi</i>)</li> </ul>		
16	Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Addendum Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai Permen Lingkungan Hidup No. 16 Tahun 2012 Lampiran II disertai dengan alasan-alasan dilakukan addendum dan dilengkapi dengan kata pengantar yang ditandatangani direksi dan dibubuhi stemple perusahaan;</li> <li>Foto situasi satu minggu terakhir di lokasi rencana kegiatan;</li> <li>Hasil analisa laboratorium terakreditasi dan teregistrasi;</li> <li>Peta titik lokasi (Gunther &amp; google maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan;</li> </ul>		
17	Perizinan-perizinan lain yang telah dimiliki (Izin TPS LB3, Izin Pembuangan Air Limbah, IMB, SLF, Izin Pemanfaatan Air Tanah, dll). ( <i>Fotokopi</i> )		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Tim Teknis - Survey / Tidak Survey			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
5	Kepala DPMPTSP			
6	Petugas Penomoran			
7	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
10 Hari Kerja Pengumuman 25 Hari Kerja Rekomtek 10 Hari Kerja Penerbitan IL	Rp.0	-

**Catatan**

---



---

*Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur*