



## Checklist Persyaratan Persetujuan KA ANDAL

### 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 yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku		
2	<b>Identitas Pemohon/Penanggung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi)</li> <li>• WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi)</li> </ul>		
3	<b>Jika dikuasakan</b> Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku 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) (Fotokopi)</li> <li>• SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) 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 (Fotokopi)</li> </ul>		
5	Nomor Induk Berusaha (NIB)		
6	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) (Fotokopi)		
7	Ikhtisar tanah yang menggambarkan dalam peta, jika jumlah surat tanah lebih dari 3 (tiga);		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika bangunan gedung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketetapan Rencana Kota (KRK) [Fotokopi]</li> <li>▪ GPA beserta tabel perhitungan intensitas bangunan yang memuat intensitas rencana dan batasan dari arsitek perencana.</li> </ul> </li> <li>• Jika jalur atau utilitas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izin Prinsip Gubernur mengenai Rencana Jalur [Fotokopi]</li> <li>▪ Izin Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas [Fotokopi]</li> </ul> </li> <li>• Jika kegiatan reklamasi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izin Prinsip Reklamasi dari Gubernur [Fotokopi]</li> <li>▪ GPA beserta tabel perhitungan intensitas bangunan yang memuat intensitas rencana dan batasan dari arsitek perencana.</li> </ul> </li> <li>• Jika kegiatan kepelabuhan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izin terkait pelabuhan dan fasilitasnya [Fotokopi]</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 [Fotokopi]</li> <li>• Daftar riwayat hidup penyusun studi AMDAL 3 (tiga) tahun terakhir</li> <li>• Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku dari seluruh anggota tim yang menyatakan terlibat dalam penyusunan dokumen</li> <li>• Sertifikat registrasi konsultan perusahaan penyusun dokumen lingkungan [Fotokopi]</li> </ul>		
12	Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen KA ANDAL sesuai Permen Lingkungan Hidup No. 16 Tahun 2012 Lampiran I dilengkapi dengan kata pengantar yang ditandatangani direksi dan distempel perusahaan</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 perencana dilengkapi dengan perhitungan intensitas bangunan yang terdiri dari intensitas rencana dan batasan ditanda tangani penanggungjawab kegiatan dan pemegang IPTB</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 + undangan konsultasi publik</li> <li>▪ Daftar absen</li> <li>▪ Foto pelaksanaan berwarna dan bertanggal</li> <li>▪ Bukti pengumuman media massa [Fotokopi]</li> <li>▪ Pengumuman di papan pengumuman lokasi kegiatan atau kelurahan setempat [Fotokopi]</li> <li>▪ Surat persetujuan warga berupa penunjukan 2 (dua) orang wakil masyarakat yang duduk saat sidang dan ditandatangani lurah [Fotokopi]</li> <li>▪ Hasil kuisisioner masyarakat sekitar</li> </ul> </li> </ul>		

13	Bukti pengiriman dokumentasi ke sekretariat 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
25 Hari Kerja Rekomtek 15 Hari Kerja Proses Penerbitan Persetujuan KA	Rp.0	-

**Catatan**

---

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



## Checklist Persyaratan ADDENDUM ANDAL

### 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 yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku		
2	<b>Indentitas Pemohon/Penanggung Jawab</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi)</li> <li>WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi)</li> </ul>		
3	<b>Jika dikuasakan</b> Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku 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) (Fotokopi)</li> <li>SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) 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 (Fotokopi)</li> </ul>		
5	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) (Fotokopi)		
6	Ikhtisar tanah yang menggambarkan dalam peta, jika jumlah surat tanah lebih dari 3 (tiga);		
7	Kajian Manajemen Rekayasa Lalu lintas (KMRL) atau Amdal Lalin;		
8	Izin Peil Lantai Bangunan (Bila akan menambah bangunan baru);		
9	Izin Dewatering (bila ada kegiatan dewatering);		
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika Bangunan Gedung :           <ul style="list-style-type: none"> <li>KRK Definitif;</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.</li> </ul> </li> <li>Jika Kegiatan Jalur atau utilitas :           <ul style="list-style-type: none"> <li>Izin Prinsip Gubernur mengenai rencana jalur;</li> <li>Izin Trace.</li> </ul> </li> </ul>		
11	MOU jika ada kerjasama oleh pihak kedua atau ketiga		
12	Rekomendasi Andal sebelumnya /Izin Lingkungan sebelumnya;		
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 penunjukan konsultan atau surat penunjukan 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 [Fotokopi]</li> <li>Daftar riwayat hidup penyusun studi AMDAL 3 (tiga) tahun terakhir</li> <li>Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku dari seluruh anggota tim yang menyatakan terlibat dalam penyusunan dokumen</li> <li>Sertifikat registrasi konsultan perusahaan penyusun dokumen lingkungan [Fotokopi]</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;Peta titik lokasi (Gunther &amp; Google Maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan</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).		
18	Bukti pengiriman dokumentasi ke sekretariat 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 Penomeran			
7	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
22 Hari Kerja Rekomtek 10 Hari Kerja Proses Penerbitan Persetujuan KA	Rp.0	-

**Catatan**

---

---

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