

KOP SURAT PERUSAHAAN

Tempat, Tanggal Permohonan
(maksimal 5 hari sebelum pengajuan)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Registrasi/Perpanjangan Registrasi* LPJ Audit LH

Kepada Yth.

Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup
Cq Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup
Di
Jakarta

Dengan ini kami mengajukan permohonan registrasi LPJ Audit Lingkungan Hidup dengan data-data sebagai berikut :

Formulir 1. Keterangan Tentang Pemohon		
1.	Nama Pemohon	: (diisi nama orang yang bertanggung jawab terhadap proses penyusunan dokumen Audit LH dari perusahaan yang mengajukan registrasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum).
2.	Jabatan	: (diisi nama jabatan pemohon, contoh: Direktur Utama, Manager Mutu/Operasional).
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 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 : (.....) <i>(diisi alamat kantor dari badan usaha yang mengajukan permohonan).</i>
3.	Nomor Telp/ Faksimili/Ponsel	:	(.....)/(.....)..... <i>(diisi nomor telp/fax/ponsel perusahaan atau 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/perusahaan).</i>
5.	Lingkup kegiatan jasa yang mampu dilayani	:	 <i>(diisi jenis kegiatan dan/atau usaha jasa lingkungan yang dilakukan sesuai dengan yang tercantum dalam akta pendirian perusahaan)</i>
6.	Akta Pendirian Perusahaan/Akta Perubahan	:	 <i>(diisi dengan nomor dan tanggal akta pendirian perusahaan serta nama notaris yang mengesahkannya).</i>
7.	NPWP	:	 <i>(diisi dengan nomor pokok wajib pajak perusahaan).</i>
8.	Nama dan Nomor Telepon yang Bisa Dihubungi	:	 <i>(diisi dengan nama dan nomor telepon dari pemohon atau pihak yang menjadi narahubung LPJ Audit LH di perusahaan).</i>

Formulir 3. Persyaratan Administrasi

Registrasi LPJ Audit LH			
1.	Lembar pernyataan keabsahan dokumen	:	• Diketik menggunakan kertas kop perusahaan • Diisi dengan tanggal dan nama penandatangan. • Lembar pernyataan yang menyatakan bahwa semua lampiran persyaratan izin yang disampaikan sesuai dengan dokumen asli dan ditandatangani diatas meterai Rp. 10000,- disertai cap perusahaan.
2.	Akta Pendirian Perusahaan/ Yayasan/SK Pembentukan LPJ Audit LH	:	• Diisi dengan nomor dan tanggal akta pendirian perusahaan serta nama notaris yang mengesahkannya. • Dokumen dilampirkan.

3.	NPWP	:	 • diisi dengan nomor pokok wajib pajak perusahaan. • Dokumen dilampirkan.
4.	Sertifikat Auditor Utama dan Auditor LH	:	 (Diisi dengan nama dan no. sertifikat) Catatan : • Dokumen dilampirkan (hasil scanning sertifikat asli yang masih berlaku)
5.	Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Auditor Utama dan Auditor LH	:	 • Diketik menggunakan kertas kop perusahaan • Diisi dengan tanggal dan nama penandatangan kedua belah pihak. Pihak personil ditandatangani diatas materai Rp. 10000,- dan pihak perusahaan ditandatangani dan cap perusahaan. • Surat perjanjian/kontrak kerja dibuat untuk seluruh tenaga tetap bersertifikat kompetensi • Dokumen dilampirkan.
6.	Daftar Riwayat Hidup/CV Auditor Utama dan Auditor LH	:	 • Dokumen ditandatangani oleh yang bersangkutan • Dokumen dilampirkan.
7.	Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang mencakup SOP pelaksanaan penyusunan dokumen Audit LH,minimal: a. SOP pengendali mutu internal/ QC b. SOP penyusunan kontrak kerja dengan pemrakarsa c. SOP penyusunan kontrak kerja dengan tim Auditor d. SOP evaluasi atau audit internal	:	 (SOP berupa dokumen yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan disertai stempel perusahaan). Catatan : • SOP dapat berbentuk diagram alir atau penjelasan narasi • Dokumen dilampirkan.

Formulir 4. Persyaratan Teknis Umum LPJ Audit LH

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

Formulir 5. Persyaratan tambahan untuk permohonan perpanjangan registrasi LPJ Audit LH			
1.	Rekapitulasi kegiatan penyusunan dok. LPJ Audit LH selama masa berlaku sertifikat tanda registrasi kompetensi	:	 Catatan: • Rekapitulasi berbentuk tabel yang memuat informasi: a. Judul kegiatan dan lokasi b. Identitas pemrakarsa c. Komposisi tim penyusun yang bersertifikat kompetensi d. Identitas penilai Audit LH e. Jenis Audit f. Tanggal mulai kontrak pekerjaan g. Tanggal berakhir pekerjaan • Dokumen dilampirkan.
2.	Foto Copy/Scan Kontrak kerjasama antara LPJ Audit LH dengan para penyusun dok. Audit LH	:	 Catatan: • Diketik menggunakan kertas kop perusahaan • Diisi dengan tanggal dan nama penandatangan kedua belah pihak. Pihak personil ditandatangani diatas materai Rp. 10000,- dan pihak perusahaan ditandatangani dan cap perusahaan. • Surat perjanjian/kontrak kerja dibuat untuk seluruh tim penyusun dok. Audit LH • Dokumen dilampirkan.
3.	Foto Copy/Scan Kontrak kerjasama antara LPJ Audit LH dengan pemrakarsa	:	 Catatan: • Diketik menggunakan kertas kop pemrakarsa • Diisi dengan tanggal dan nama penandatangan kedua belah pihak. • Surat perjanjian/kontrak kerja dibuat untuk seluruh kegiatan penyusunan dok. Audit LH sebagaimana yang tertera dalam rekapitulasi. Dokumen dilampirkan.
4.	Rekaman hasil pelaksanaan SOP	:	 Catatan: • Rekaman dapat berupa form ceklist yang diisi dan/atau hasil notulen evaluasi mutu. • Dokumen dilampirkan.

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 10000

(NAMA PEMOHON)