 **KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN {authority\_big\_check}**

**TIM UJI KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP {authority\_big}**

{tuk\_address}

Nomor : Un. {docs\_date}

Hal : Undangan Presentasi Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Kegiatan

Pembahasan ANDAL RKL-RPL Rencana Kegiatan {project\_title} oleh {pemrakarsa}

Yth. ***{pemrakarsa}***

{pemrakarsa\_address}

Menindaklanjuti Hasil Uji Administrasi dan Penyampaian Dokumen ANDAL, RKL-RPL Rencana {project\_title} yang berlokasi di {project\_address} oleh {pemrakarsa}, maka bersama ini kami mengundang Saudara untuk mempresentasikan rencana kegiatan tersebut pada Rapat Komisi Penilai AMDAL Pusat melalui pada:

Hari/tanggal : {meeting\_date}

Waktu : {meeting\_time} WIB – selesai

Lokasi : {meeting\_location}

Mengingat pentingnya acara ini, diharapkan agar Saudara dapat hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup {authority}

{ketua\_tuk\_name}

{ketua\_tuk\_nip}

Tembusan:

Ketua Lembaga Uji Kelayakan Lingkungan Hidup.

**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN {authority\_big\_check}**

**TIM UJI KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP {authority\_big}**

{tuk\_address}

Nomor : Un. {docs\_date}

Lampiran : Satu set dokumen

Hal : Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup {authority}

Pembahasan ANDAL RKL-RPL Rencana Kegiatan {project\_title} oleh {pemrakarsa}

Yth.

**Bapak/Ibu (Daftar terlampir)**

Di -

Tempat

Menindaklanjuti Hasil Uji Administrasi dan Penyampaian Dokumen ANDAL, RKL-RPL Rencana {project\_title} oleh {pemrakarsa}, maka bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu selaku Anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup {authority} untuk dapat memberikan saran, pendapat, dan tanggapan dalam penilaian dokumen tersebut dengan berfokus pada proses pelingkupan dan Prakiraan Dampak Penting, Evaluasi Dampak Penting, sampai dengan RKL-RPL. Adapun Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup {authority} tersebut akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : {meeting\_date}

Waktu : {meeting\_time} WIB – selesai

Lokasi : {meeting\_location}

Mengingat pentingnya acara ini mohon kesediaan Saudara untuk bergabung dalam rapat tersebut tepat waktu (15 menit sebelum acara dimulai) dan dapat memberikan saran/masukan/tanggapan terkait ANDAL, RKL-RPL kegiatan tersebut melalui email ke … selambat-lambatnya pada ...

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup {authority}

**{ketua\_tuk\_name}**

{ketua\_tuk\_nip}

Tembusan:

Ketua Lembaga Uji Kelayakan Lingkungan Hidup.

**Lampiran Undangan**

Nomor : Un.

Tanggal : {meeting\_date}

**Daftar Undangan**

**Tim Uji Kelayakan LH**

{#tuk\_member}

{name}

{/tuk\_member}

**Pakar**

{#pakar}

{name}

{/pakar}

**Undangan Lainnya:**

1. Kementerian/Lembaga/Dinas yang terkait Usaha dan/atau Kegiatan;
2. Masyarakat Terkena Dampak Langsung;
3. Masyarakat Lainnya yang telah memberikan masukan yang relevan (Yang di ambil dari yang memberikan masukan pada saat pengumuman)
4. Kementerian/Lembaga/Dinas yang terkait Persetujuan Awal
5. Kementerian/Lembaga/Dinas yang penerbit Pertek

Ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup {authority}

**{ketua\_tuk\_name}**

{ketua\_tuk\_nip}