|  |  |
| --- | --- |
| **${logo\_tuk:100:100}** | **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 UKL UPL Rencana Kegiatan ${project\_title} oleh ${pemrakarsa}

Yth. ***${pemrakarsa}***

${pemrakarsa\_address}

Menindaklanjuti Hasil Uji Administrasi dan Penyampaian Dokumen UKL UPL 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 UKL UPL ${authority} 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **${logo\_tuk:100:100}** | **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 UKL UPL Rencana Kegiatan ${project\_title} oleh ${pemrakarsa}

Yth.

**Bapak/Ibu (Daftar terlampir)**

Di -

Tempat

Menindaklanjuti Hasil Uji Administrasi dan Penyampaian Dokumen UKL UPL 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 . 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 UKL UPL 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}