



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA



APRIEL ONLINE

(Aplikasi Rekomendasi Impor Ekspor Limbah Non
Bahan Berbahaya dan Beracun Online)

untuk Pemohon

User Manual

Versi 1.0

Daftar Isi

Pendahuluan	2
Pendaftaran Perusahaan.....	3
Memulai Proses Pendaftaran Perusahaan.....	3
Isian Data Registrasi.....	4
Pengajuan Rekomendasi.....	7
Memulai Proses Pengajuan Rekomendasi.....	7
Memilih Jenis Permohonan Rekomendasi.....	8
Pengisian Data Persyaratan	9
Pengisian Data Komoditas.....	10
Pengisian Data Kapasitas Produksi.....	11
Kirim Data Pengajuan Rekomendasi	12
Manajemen Pengajuan Rekomendasi	13
Menu Rekomendasi Impor	13
Mengubah dan Menghapus Pengajuan Rekomendasi.....	14
Rollback Pengajuan.....	16
Preview Detil & Log Pengajuan	17
Ubah Password	18
Sejarah Versi.....	19

Pendahuluan



APRIEL Online merupakan aplikasi yang digunakan untuk melakukan pengajuan serta penerbitan rekomendasi impor limbah di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan secara online.

Pembangunan aplikasi APRIEL Online ini sebagai wujud untuk pemberian pelayanan pelanggan yang lebih baik. Diharapkan dengan adanya APRIEL Online, proses pengajuan permohonan dapat lebih terencana, hemat waktu dan biaya, sekaligus memastikan bahwa kegiatan pengajuan serta pengambilan keputusan atas permohonan dapat lebih cepat dan transparan.

Pendaftaran Perusahaan



Memulai Proses Pendaftaran Perusahaan

Untuk dapat memulai proses pendaftaran perusahaan, buka aplikasi pada alamat <http://apriel.menlhk.go.id> melalui web browser. Setelah berhasil mengakses aplikasi, klik **Registrasi** yang tersedia pada form login.

Selanjutnya user akan dihadapkan dengan form isian data registrasi. Adapun cara pengisiannya akan dijelaskan pada sub-bab di bawah ini.

HAK AKSES APRIEL - Aplikasi Rekomendasi Impor Ekspor Limbah Non B3

PROFILE PERUSAHAAN		PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN	
N P W P *		Nama Penanggung Jawab	
Nama Perusahaan		Jabatan Penanggung Jawab	
Alamat Perusahaan		Telp Penanggung Jawab	
		Fax Penanggung Jawab	
		Email Penanggung Jawab	
Nama Propinsi	-- Pilih Propinsi --		
Nama Kabupaten	-- Pilih Kabupaten --		
Kode Pos			
Telp Perusahaan			
Fax Perusahaan			
Alamat Kegiatan			
Bidang Usaha			
No. API			
Tanggal Daftar API			
		KOORDINATOR PENGGUNA APLIKASI	
		Nama Koordinator	
		Alamat Koordinator	
		Telp Pribadi / HP	
		No. KTP Koordinator	
		Email Koordinator	
		Username	
		Password	
		Masukan Kode	

Reset Register

Isian Data Registrasi

Setelah **Registrasi** di-klik, user akan dihadapkan dengan halaman yang menampilkan form registrasi. Berikut contoh isian lengkap untuk data registrasi dengan aturan penulisan beserta syarat-syarat lainnya.

HAK AKSES APRIEL - Aplikasi Rekomendasi Impor Ekspor Limbah Non B3

PROFILE PERUSAHAAN		PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN	
N P W P *	:	Nama Penanggung Jawab	:
Nama Perusahaan	:	Jabatan Penanggung Jawab	:
Alamat Perusahaan	:	Telp Penanggung Jawab	:
	:	Fax Penanggung Jawab	:
Nama Propinsi	:	Email Penanggung Jawab	:
Nama Kabupaten	:	KOORDINATOR PENGGUNA APLIKASI	
Kode Pos	:	Nama Koordinator	:
Telp Perusahaan	:	Alamat Koordinator	:
Fax Perusahaan	:		:
Alamat Kegiatan	:	Telp Pribadi / HP	:
	:	No. KTP Koordinator	:
Bidang Usaha	:	Email Koordinator	:
	:	Username	:
No. API	:	Password	:
Tanggal Daftar API	:	Masukan Kode	:
	:		:

Catatan:

Profile Perusahaan

- Kolom **NPWP** diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki oleh perusahaan. NPWP diisi dengan **15 angka tanpa ada karakter pemisah** seperti titik (.) atau strip (-).
- Kolom **Nama Perusahaan** diisi dengan nama perusahaan yang sesuai dengan akta/izin usaha atau NPWP atau surat legal lainnya.
- Kolom **Alamat Perusahaan** diisi dengan alamat perusahaan yang sesuai dengan akta/izin usaha atau NPWP atau surat legal lainnya. Alamat yang dimasukkan **tidak boleh berisi kabupaten/kota, provinsi dan kode pos**.
- Kolom **Provinsi** harus dipilih salah satu dari daftar yang ada.
- Kolom **Kabupaten/Kota** harus dipilih dari daftar yang ada. Daftar kabupaten/kota akan otomatis terisi data kabupaten/kota dari provinsi yang dipilih sebelumnya.
- Kolom **Kode Pos** diisi dengan kode pos sesuai dengan alamat perusahaan.
- Kolom **Telp Perusahaan** diisi dengan nomor telepon aktif yang dimiliki perusahaan.
- Kolom **Fax Perusahaan** diisi dengan nomor faksimili perusahaan yang aktif.
- Kolom **Alamat Kegiatan** diisi dengan alamat lengkap dari tempat kegiatan perusahaan berlangsung.
- Kolom **Bidang Usaha** diisi dengan keterangan singkat mengenai bidang usaha yang dijalankan oleh perusahaan.
- Kolom **No. API** diisi dengan nomor API yang dimiliki perusahaan.
- Kolom **Tanggal Daftar API** diisi dengan tanggal pendaftaran API.

Penanggung Jawab Perusahaan

13. Kolom **Nama Penanggung Jawab** diisi dengan nama lengkap penanggung jawab dari perusahaan.
14. Kolom **Jabatan Penanggung Jawab** diisi dengan jabatan yang dimiliki oleh penanggung jawab perusahaan.
15. Kolom **Telp. Penanggung Jawab** diisi dengan nomor telepon (aktif) yang dimiliki oleh penanggung jawab perusahaan.
16. Kolom **Fax Penanggung Jawab** diisi dengan nomor faksimil yang masih aktif yang dimiliki oleh penanggung jawab perusahaan.
17. Kolom **Email Penanggung Jawab** diisi dengan email (aktif) yang dimiliki oleh penanggung jawab perusahaan.

Koordinator Pengguna Aplikasi

18. Kolom **Nama Koordinator** diisi dengan nama lengkap dari orang yang ditunjuk perusahaan sebagai koordinator pengguna APRIEL Online.
19. Kolom **Alamat Koordinator** diisi dengan alamat lengkap dari koordinator pengguna yang sesuai dengan KTP atau bukti identitas yang dimiliki.
20. Kolom **Telp. Pribadi/HP** diisi dengan nomor telepon pribadi atau nomor ponsel (aktif) yang dimiliki oleh koordinator pengguna APRIEL online.
21. Kolom **No. KTP Koordinator** diisi dengan nomor kartu tanda penduduk (KTP) yang dimiliki oleh koordinator pengguna APRIEL online.
22. Kolom **Email Koordinator** diisi dengan email (aktif) yang dimiliki oleh koordinator pengguna APRIEL online.
23. Kolom **Username** diisi dengan user ID atau username yang akan digunakan untuk login ke APRIEL Online. Username yang dipilih hendaknya **singkat, jelas, bermakna, dan mudah untuk diingat**. Username ini bersifat unik, jadi apabila username yang dimasukkan sudah pernah didaftarkan sebelumnya maka sistem akan menampilkan tanda **X** di bawah kolom username sebagai tanda username yang dimasukkan sudah pernah didaftarkan. Namun apabila username yang dimasukkan belum pernah didaftarkan sebelumnya atau belum ada yang menggunakan, maka sistem akan menampilkan tanda **✓** di bawah kolom username.
24. Kolom **Password** diisi dengan password/kata sandi yang akan digunakan untuk login ke APRIEL Online.
25. Kolom **Masukkan Kode** diisi dengan kode captcha yang ditampilkan.
26. Setelah seluruh isian di setiap kolom dirasa telah sesuai, klik tombol **Register** untuk melanjutkan proses registrasi.

27. Setelah proses pendaftaran/registrasi perusahaan selesai, aplikasi akan menampilkan pesan yang menginformasikan hasil dari proses pendaftaran. Informasi ini juga akan dikirimkan ke email yang digunakan saat proses registrasi.



28. Apabila proses pendaftaran perusahaan berhasil, selanjutnya pendaftar wajib datang ke Kantor Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk proses validasi dengan membawa dokumen-dokumen berikut:

- a. Dokumen registrasi APRIEL yang telah ditandatangani di atas materai oleh penanggung jawab perusahaan. Untuk mengunduh (*download*) dokumen registrasi APRIEL, silakan klik pada link yang ditampilkan. Berikut contoh print out link untuk download registrasi.

Silahkan mendatangi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk proses validasi dokumen perusahaan Anda dengan membawa Dokumen Registrasi APRIEL (bisa didapatkan dari link dibawah) yang ditandatangani dan bermaterai oleh penanggung jawab perusahaan, NPWP, API, perijinan lainnya terkait dengan ekspor-impor (asli) dan hasil scan berwarna (softcopy) dengan format JPEG (bukan format PDF) serta materai Rp. 6000 untuk Berita Acara Pemeriksaan. Jika diwakilkan harus membawa surat kuasa.

Klik link dibawah ini untuk mendapatkan Dokumen Registrasi

<http://27.50.21.151/index.php/registrasi/license/ce771d5c3363f854599c2a1581575789>

- b. Nomor Pokok Wajib Pajak.
c. API (Angka Pengenal Impor).
d. Dokumen asli serta hasil scan berwarna (softcopy) dari perijinan lain yang terkait dengan ekspor-impor. **Softcopy harus dalam format JPG, bukan PDF.**
e. Materai 6000 untuk berita acara pemeriksaan.
f. Surat kuasa (jika diwakilkan).
29. Gunakan **Username** dan **Password** tersebut untuk login ke APRIEL Online.

Pengajuan Rekomendasi



Memulai Proses Pengajuan Rekomendasi

Untuk dapat melakukan pengajuan rekomendasi, user harus **Login** ke dalam APRIEL Online terlebih dahulu dengan cara memasukkan **Username**, **Password**, serta **Kode Captcha** di masing-masing kolom yang telah disediakan. Selanjutnya klik tombol **Masuk**.

Form Login

Aplikasi Rekomendasi Impor Ekspor Limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun Online

Username

Password

Kode Captcha

FKQRY

Captcha

Lupa Password
Registrasi

Masuk

Setelah proses login berhasil, user akan dihadapkan dengan tampilan awal APRIEL Online. Tampilan awal APRIEL Online berisi informasi perusahaan dan pengguna/user yang login.

APRIEL ONLINE

Aplikasi Rekomendasi Impor Ekspor Limbah Online

Home • Rekomendasi • Manajemen • Logout

Home » ukp4

Data Perusahaan

NPWP	: 123456098712346
Nama Perusahaan	: PT. Percobaan Jaya
Alamat Perusahaan	: Jakarta 45
Jenis Usaha	: Usaha Percobaan Untuk Test
Penanggung Jawab	: Budi Setiawan
Jabatan	: Manager 1
Email	: inatrade@kemendag.go.id
Telepon	: 021345678

Status Permohonan

Draft Permohonan	: 1
Diajukan	: 0
Diproses	: 10
Diterbitkan	: 5
Ditolak	: 0
Dibatalkan	: 0
Dibekukan	: 0

Buat Permohonan

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Jln D.I. Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas, Jakarta Timur 13410, INDONESIA
Copyright © 2023 Pusat Hubungan Masyarakat dan Pusat Data dan Informasi

Memilih Jenis Permohonan Rekomendasi

Setelah halaman utama aplikasi ditampilkan, klik tombol **Buat Permohonan** untuk dapat mengisi form pengajuan rekomendasi.

Data Perusahaan		Status Permohonan	
NPWP	: 123456098712346	Draft Permohonan	: 1
Nama Perusahaan	: PT. Percobaan Jaya	Diajukan	: 0
Alamat Perusahaan	: Jakarta 45	Diproses	: 10
Jenis Usaha	: Usaha Percobaan Untuk Test	Diterbitkan	: 5
Penanggung Jawab	: Budi Setiawan	Ditolak	: 0
Jabatan	: Manager 1	Dibatalikan	: 0
Email	: inatrade@kemendag.go.id	Dibekukan	: 0
Telepon	: 021345678		

[Buat Permohonan](#)

User akan ditampilkan dengan form untuk pemilihan jenis permohonan rekomendasi dan jenis komoditi limbah yang diimpor. Pilih jenis limbah yang diimpor dan jenis permohonan yang akan diajukan (**BARU**, **PERUBAHAN**, atau **PERPANJANGAN**), kemudian klik tombol **Buat Baru**.

Permohonan Baru

Jenis Rekomendasi	:	Pilih Jenis Rekomendasi ▼
Jenis Komoditi	:	Pilih Komoditi ▼
Jenis Permohonan	:	BARU ▼
<div>Buat BaruReset</div>		

Pengisian Data Persyaratan Administrasi

Setelah tombol **Buat Baru** diklik, user akan dihadapkan dengan form pengajuan rekomendasi. Terdapat empat data tabulasi yaitu **Data Pemohon**, **Data Perusahaan**, **Persyaratan Administrasi**, dan **Persyaratan Teknis**. Data Pemohon dan Data Perusahaan akan tampil secara otomatis, sedangkan dua data lainnya harus diisi dan dilengkapi.

Permohonan Baru

Instansi : Direktorat Jenderal PSLB3
Penerbitan : Rekomendasi Impor Limbah Non B3
Jenis : Plastik
Keterangan :

Data Pemohon | Data Perusahaan | **Persyaratan Administrasi** | Persyaratan Teknis

PEMOHON

Nama Pemohon	:	Budi Setiawan
Jabatan Pemohon	:	Manager 1
Alamat Pemohon	:	Serpong
No. HP/Telepon Pemohon	:	021345678
E-mail Pemohon	:	inatrade@kemendag.go.id

Klik tab **Persyaratan Administrasi**. User akan dihadapkan dengan daftar dokumen-dokumen yang disyaratkan/yang harus dipenuhi untuk melakukan pengajuan rekomendasi. User diminta untuk melampirkan semua dokumen yang disyaratkan.

Data Pemohon | **Data Perusahaan** | **Persyaratan Administrasi** | Persyaratan Teknis

PERSYARATAN ADMINISTRASI

No	Layanan	Data Pendukung
Dokumen Wajib		
1	Surat Pengantar Permohonan Rekomendasi Impor Limbah Non B3	<input type="button" value="Pilih Data"/>
2	Dokumen Lingkungan	<input type="button" value="Pilih Data"/>
3	Fasilitas Pengendali Pencemaran	<input type="button" value="Pilih Data"/>
4	Izin Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3	<input type="button" value="Pilih Data"/>
5	Izin Usaha Industri atau Tanda Daftar Industri	<input type="button" value="Pilih Data"/>
6	Nomor Induk Berusaha (NIB)	<input type="button" value="Pilih Data"/>
7	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	<input type="button" value="Pilih Data"/>
8	Pernyataan Keabsahan Dokumen	<input type="button" value="Pilih Data"/>

Untuk melampirkan dokumen yang disyaratkan, klik tombol **Pilih Data**. Ada dua cara yang dapat dilakukan oleh user untuk memilih dokumen.

1. **Memilih dari daftar dokumen yang sebelumnya telah diupload dan tersimpan dalam sistem.** Cara ini dapat dilakukan apabila sebelumnya user telah mengunggah (*upload*) dokumen yang disyaratkan, sehingga user cukup memilih dokumen yang akan digunakan kemudian klik tombol **Pilih**.



No	<input type="checkbox"/>	No Dokumen	Tanggal Dokumen	Tanggal Akhir	File
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Akta Pendirian Perusahaan	AKTA	2015-09-01	2015-09-30
2	<input type="checkbox"/>	Akta Pendirian Perusahaan	Akta No. 1	2015-09-06	2017-09-03

2. **Upload dokumen yang disyaratkan.**

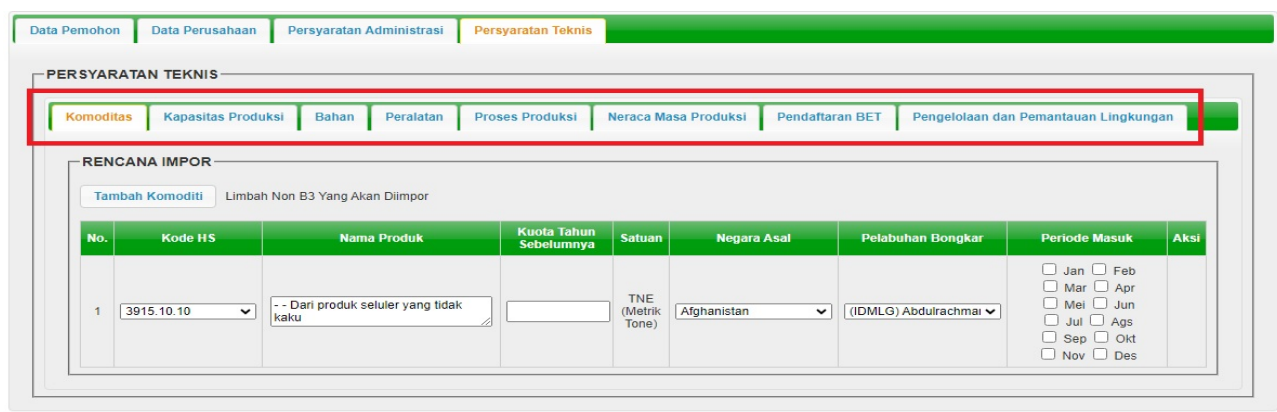
Cara ini dilakukan apabila user belum pernah mengunggah (*upload*) dokumen yang disyaratkan atau dokumen yang akan digunakan tidak ada dalam daftar. Untuk mengunggah (*upload*) dokumen, isi data pada setiap kolom yang telah disediakan.

Upload Dokumen	:	Pilih File
No. Dokumen	:	<input type="text"/>
Tgl. Dokumen	:	Tgl Dokumen <input type="text"/> sd Tgl Akhir <input type="text"/>
Tambah		

- Klik tombol **Pilih File** untuk memilih dokumen yang akan diunggah (*upload*).
- Masukkan nomor dari file/dokumen yang diunggah (*upload*) pada kolom **No. Dokumen**.
- Masukkan periode berlaku dari dokumen yang diunggah (*upload*) pada kolom **Tgl. Dokumen**.
- Jika seluruh isian data dianggap telah sesuai, klik tombol **Tambah**.

Pengisian Data Persyaratan Teknis

Klik tab **Persyaratan Teknis** lalu akan ditampilkan 8 (delapan) sub data persyaratan teknis sebagai berikut :



PERSYARATAN TEKNIS

Komoditas | Kapasitas Produksi | Bahan | Peralatan | Proses Produksi | Neraca Masa Produksi | Pendaftaran BET | Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan

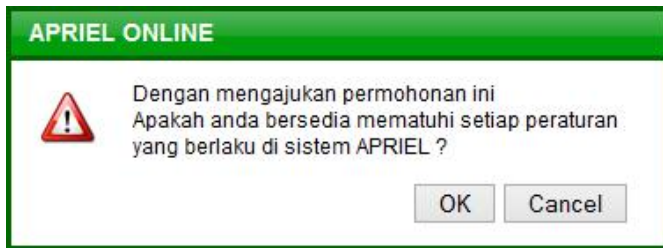
RENCANA IMPOR

Tambah Komoditi | Limbah Non B3 Yang Akan Diimpor

No.	Kode HS	Nama Produk	Kuota Tahun Sebelumnya	Satuan	Negara Asal	Pelabuhan Bongkar	Periode Masuk	Aksi
1	3915.10.10	- - Dari produk seluler yang tidak kaku		TNE (Metrik Tone)	Afghanistan	(IDMLG) Abdulrachmar	<input type="checkbox"/> Jan <input type="checkbox"/> Feb <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Apr <input type="checkbox"/> Mei <input type="checkbox"/> Jun <input type="checkbox"/> Jul <input type="checkbox"/> Ags <input type="checkbox"/> Sep <input type="checkbox"/> Okt <input type="checkbox"/> Nov <input type="checkbox"/> Des	

Lakukan pengisian secara lengkap terhadap 8 (delapan) sub data tersebut.

Setelah seluruh data **Persyaratan Teknis** dan **Persyaratan Teknis** telah diisi kemudian klik tombol **Simpan**. Kemudian klik **OK** untuk melanjutkan proses simpan pengajuan.



Kirim Data Pengajuan Rekomendasi

Setelah seluruh data yang disyaratkan untuk melakukan pengajuan telah lengkap, termasuk file-file yang dipersyaratkan telah di-*upload*/dilampirkan, dan pengajuan rekomendasi disimpan, maka data pengajuan rekomendasi siap dikirimkan ke verifikator.

1. Data pengajuan rekomendasi yang telah disimpan akan ditampilkan pada daftar pengajuan rekomendasi dengan status **DRAFT PERMOHONAN**. Untuk mengirimkan pengajuan, terlebih dahulu user harus melakukan filter data untuk pengajuan yang berstatus draft.
2. Pada form pencarian data, kolom **Status**, pilih pilihan **DRAFT PERMOHONAN**. Kemudian klik tombol **Lihat Status**.

Form Pencarian

No. Permohonan : / RIL/ Tgl. Permohonan :

Status Dokumen : Pilih Status Proses ▾

Status : **DRAFT PERMOHONAN**

Lihat Status **Permohonan Baru**

1) Pilih pilihan "Draft Permohonan"

2) Klik tombol "Lihat Status"

3. Aplikasi akan menampilkan pengajuan rekomendasi yang berstatus draft. Pilih salah satu draft pengajuan yang akan dikirim, kemudian klik tombol **Kirim Permohonan**.

Form Pencarian

No. Permohonan : / RIL/ Tgl. Permohonan :

Status Dokumen : Pilih Status Proses ▾

Status : **DRAFT PERMOHONAN**

Lihat Status **Permohonan Baru**

Edit **Kirim Permohonan** **Hapus Permohonan**

NO	PERMOHONAN	PERIJINAN	STATUS	AKSI
1	13/RIL/09/2015 Tanggal : 22-09-2015 09:47:37	Rekomendasi Limbah Non B3 Jenis Komoditi : Potongan Kain Jenis Permohonan : BARU No Ijin : - Tgl Divalidasi : - Tgl Berlaku : - Tgl Berlaku Akhir : -	DRAFT PERMOHONAN	Lihat Log
2	12/RIL/09/2015 Tanggal : 15-09-2015 04:05:25	Rekomendasi Limbah Non B3 Jenis Komoditi : Potongan Kain Jenis Permohonan : BARU No Ijin : - Tgl Divalidasi : - Tgl Berlaku : - Tgl Berlaku Akhir : -	DRAFT PERMOHONAN	Lihat Log

Pilih data

4. Klik tombol **OK** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.

APRIEL ONLINE

Apakah ingin kirim permohonan ini ?

OK **Cancel**

5. Selanjutnya akan menampilkan kotak pesan yang menginformasikan hasil dari proses pengiriman data pengajuan rekomendasi.

APRIEL ONLINE

Data Berhasil Dikirim

OK

Rekomendasi

Menu Rekomendasi Impor

Berikut adalah tampilan dari daftar pengajuan rekomendasi impor limbah:

Form Pencarian

No. Permohonan : / RIL/

Tgl. Permohonan :

Status Dokumen :

Pilih Status Proses

Status :

Semua Status

Lihat Status

Permohonan Baru

NO		PERMOHONAN	PERIJINAN	STATUS	AKSI
1	<input type="checkbox"/>	13/RIL/09/2015 Tanggal : 22-09-2015 09:47:37	Rekomendasi Limbah Non B3 Jenis Komoditi : Potongan Kain Jenis Permohonan : BARU No Ijin : - Tgl Divalidasi : - Tgl Berlaku : - Tgl Berlaku Akhir : -	PENGAJUAN PERMOHONAN	<div>Lihat</div> <div>Log</div>
2	<input type="checkbox"/>	12/RIL/09/2015 Tanggal : 15-09-2015 04:05:25	Rekomendasi Limbah Non B3 Jenis Komoditi : Potongan Kain Jenis Permohonan : BARU No Ijin : - Tgl Divalidasi : - Tgl Berlaku : - Tgl Berlaku Akhir : -	DRAFT PERMOHONAN	<div>Lihat</div> <div>Log</div>

Terdapat beberapa jenis status permohonan/pengajuan:

- **DRAFT PERMOHONAN** : status yang diberikan bagi pengajuan rekomendasi yang telah disimpan oleh pemohon/user namun belum dikirimkan ke verifikator; atau status yang diberikan bagi pengajuan yang di-rollback.
- **PENGAJUAN PERMOHONAN** : status yang diberikan bagi pengajuan rekomendasi yang telah dikirim, namun belum diproses terima oleh verifikator. User masih dapat melakukan *rollback* pengajuan yang masih berstatus **PENGAJUAN PERMOHONAN**.
- **TERIMA PERMOHONAN** : status yang diberikan bagi pengajuan yang telah diterima oleh verifikator.
- **PROSES PERMOHONAN** : status yang diberikan bagi pengajuan yang telah diterima oleh verifikator namun masih dalam proses validasi.
- **VALIDASI PERMOHONAN** : status yang diberikan bagi pengajuan yang telah divalidasi oleh verifikator.
- **PERSETUJUAN PERMOHONAN** : status yang diberikan bagi pengajuan yang telah disetujui oleh kasie.
- **PENERBITAN PERMOHONAN** : status yang diberikan bagi pengajuan yang telah diterbitkan oleh verifikator dan mendapatkan nomor dokumen; atau status yang diberikan bagi pengajuan yang ditolak oleh verifikator atau kasie.

Mengubah dan Menghapus Pengajuan Rekomendasi

Setelah data pengajuan rekomendasi berhasil disimpan, user dapat melakukan perubahan data pengajuan rekomendasi yang sudah disimpan dan user juga dapat menghapus pengajuan yang tidak sesuai **selama dokumen pengajuan rekomendasi tersebut belum dikirimkan ke verifikator**.

1. Pilih menu **Rekomendasi Impor » Rekomendasi Limbah Non B3**.
2. Untuk mengubah data pengajuan rekomendasi, sebelumnya user harus melakukan filter data untuk data pengajuan yang berstatus **DRAFT PERMOHONAN** dengan cara pilih status **DRAFT PERMOHONAN** pada form pencarian, kemudian klik tombol **Lihat Status**.

Form Pencarian

No. Permohonan : / RIL/ Tgl. Permohonan :

Status Dokumen : Pilih Status Proses

Status : **DRAFT PERMOHONAN** **Lihat Status** **Permohonan Baru**

1) Pilih pilihan "Draft Permohonan"

2) Klik tombol "Lihat Status"

3. Pilih **1 (satu)** data pengajuan yang akan diubah dari daftar draft pengajuan rekomendasi. Kemudian klik tombol **Edit**.

Form Pencarian

No. Permohonan : / RIL/ Tgl. Permohonan :

Status Dokumen : Pilih Status Proses

Status : **DRAFT PERMOHONAN** **Lihat Status** **Permohonan Baru**

Edit **Kirim Permohonan** **Hapus Permohonan**

NO	PERMOHONAN	PERLUNAN	STATUS	AKSI
1	12/RIL/09/2015 Tanggal : 15-09-2015 04:05:25	Rekomendasi Limbah Non B3 Jenis Komoditi : Potongan Kain Jenis Permohonan : BARU No Ijin : - Tgl Divalidasi : - Tgl Berlaku : - Tgl Berlaku Akhir : -	DRAFT PERMOHONAN	Lihat Log

Pilih data

4. Klik **OK** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.

APRIEL Online

Apakah ingin edit permohonan ini ?

OK **Cancel**

5. Sesuaikan isian data pada masing-masing tab (tab **Persyaratan**, **Komoditas**, serta **Kapasitas Produksi**). Klik tombol **Update** untuk mengubah data pengajuan rekomendasi sebelumnya atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan proses ubah data pengajuan rekomendasi.

Permohonan Baru

Instansi : Direktorat Jenderal PSLB3
Penerbitan : Rekomendasi Limbah Non B3
Periode : 0
Keterangan :

Update **Batal**

Data Perusahaan **Persyaratan** **Komoditas** **Kapasitas Produksi**

PERUSAHAAN

NPWP	123456098712346		
Nama Perusahaan	PT. PERCOBAAN JAYA		
Alamat Perusahaan	JAKARTA		
No. Telepon Kantor	021345678	No. Fax Kantor	021345678
Alamat Gudang	JAKARTA		
Nama Pimpinan	INATRADE	Jabatan Pimpinan	MANAGER
E-mail Pimpinan	inatrade@kemendag.go.id	No. HP/Telepon Pimpinan	021345678

6. Untuk menghapus data pengajuan rekomendasi, sebelumnya user harus memilih **1 (satu) data** pengajuan rekomendasi yang akan dihapus dari tabel daftar draft pengajuan rekomendasi. Kemudian klik tombol **Hapus Permohonan**.

Form Pencarian

No. Permohonan : / RIL/ Tgl. Permohonan :


Status Dokumen :

Status :

NO		PERMOHONAN	PERJINAN	STATUS	AKSI
1	<input checked="" type="checkbox"/>	12/RIL/09/2015 Tanggal : 15-09-2015 04:05:25 Pilih data	Rekomendasi Limbah Non B3 Jenis Komoditi : Potongan Kain Jenis Permohonan : BARU No Ijin : - Tgl Divalidasi : - Tgl Berlaku : - Tgl Berlaku Akhir : -	DRAFT PERMOHONAN	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Log"/>

7. Klik tombol **OK** untuk melanjutkan proses hapus pengajuan rekomendasi.

APRIEL ONLINE

 Apakah ingin hapus permohonan ini ?

Rollback Pengajuan

Setelah data pengajuan rekomendasi berhasil dikirim, user masih dapat mengembalikan status pengajuan menjadi draft kembali agar pengajuan dapat diubah selama pengajuan tersebut masih berstatus **PENGAJUAN PERMOHONAN**. Proses ini disebut *rollback* pengajuan.

1. Pilih menu **Rekomendasi Impor » Rekomendasi Limbah Non B3**.
2. Untuk rollback pengajuan rekomendasi, sebelumnya user harus melakukan filter data untuk data yang berstatus **PENGAJUAN PERMOHONAN** dengan cara pilih status **PENGAJUAN PERMOHONAN** pada form pencarian, kemudian klik tombol **Lihat Status**.

Form Pencarian

No. Permohonan : / RIL/ Tgl. Permohonan :

Status Dokumen : Pilih Status Proses ▾

Status : **PENGAJUAN PERMOHONAN** ▾

Lihat Status **Permohonan Baru**

1) Pilih pilihan "Pengajuan Permohonan"

- 2) Klik tombol "Lihat Status"

3. Pilih **1 (satu)** data pengajuan yang akan diproses dari daftar pengajuan rekomendasi. Kemudian klik tombol **Rollback**.

Form Pencarian

No. Permohonan : / RIL/ Tgl. Permohonan :

Status Dokumen : Pilih Status Proses ▾

Status : **PENGAJUAN PERMOHONAN** ▾

Lihat Status **Permohonan Baru**

Rollback

NO	PERMOHONAN	PERJINAN	STATUS	AKSI
1	13/RIL/09/2015 Tanggal : 22-09-2015 09:47:37	Rekomendasi Limbah Non B3 Jenis Komoditi : Potongan Kain Jenis Permohonan : BARU No Ijin : - Tgl Divalidasi : - Tgl Berlaku : - Tgl Berlaku Akhir : -	PENGAJUAN PERMOHONAN	Lihat Log

Pilih data

4. Klik **OK** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.

APRIEL ONLINE

Apakah ingin rollback permohonan ini ?

OK **Cancel**

5. Pengajuan yang berhasil diproses akan kembali menjadi draft dan dapat dilakukan perubahan.

Preview Detil & Log Pengajuan

User dapat melihat setiap detil pengajuan dan juga memonitor proses setiap pengajuan yang telah dibuat maupun dikirimnya.

1. Pilih menu **Rekomendasi Impor » Rekomendasi Limbah Non B3**.
2. Untuk melihat detil pengajuan, klik tombol **Lihat** kolom aksi dari permohonan yang akan diproses.

Form Pencarian

No. Permohonan : / RIL/ Tgl. Permohonan :

Status Dokumen : Pilih Status Proses

Status : Semua Status

NO	PERMOHONAN	PERIJINAN	STATUS	AKSI
1	42/RIL/10/2015 Tanggal : 06-10-2015 02:44:06	Rekomendasi Limbah Non B3 Jenis Komoditi : Skrap Karet Jenis Permohonan : BARU No Ijin : - Tgl Divalidasi : - Tgl Berlaku : - Tgl Berlaku Akhir : -	DRAFT PERMOHONAN	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Log"/>

3. User akan dihadapkan dengan preview detil pengajuan.

PERUSAHAAN

NPWP : 123456098712346

Nama Perusahaan : PT. PERCOBAAN JAYA

Alamat Perusahaan : JAKARTA

No. Telepon Kantor : 021345678 No. Fax Kantor : 021345678

Alamat Kegiatan : JAKARTA

Nama Pimpinan : INATRADE Jabatan Pimpinan : MANAGER

Email : No. HP/Telepon Pimpinan : 021345678

4. Untuk melihat log dari pengajuan, klik tombol **Log** kolom aksi dari permohonan yang akan diproses.

Form Pencarian

No. Permohonan : / RIL/ Tgl. Permohonan :

Status Dokumen : Pilih Status Proses

Status : Semua Status

NO	PERMOHONAN	PERIJINAN	STATUS	AKSI
1	42/RIL/10/2015 Tanggal : 06-10-2015 02:44:06	Rekomendasi Limbah Non B3 Jenis Komoditi : Skrap Karet Jenis Permohonan : BARU No Ijin : - Tgl Divalidasi : - Tgl Berlaku : - Tgl Berlaku Akhir : -	DRAFT PERMOHONAN	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Log"/>

5. User akan dihadapkan dengan preview log pengajuan.

Log Permohonan

No.	Pendaftaran	Status	User Log	Action	Keterangan
1	42/RIL/10/2015 06-10-2015 14:44:06	DRAFT PERMOHONAN	ukp4 UKP4	Draft Permohonan (Rekomendasi Limbah Non B3)	
2	42/RIL/10/2015 06-10-2015 17:02:55	PENGAJUAN PERMOHONAN	ukp4 UKP4	Kirim Permohonan	
3	42/RIL/10/2015 07-10-2015 08:31:15	DRAFT PERMOHONAN	ukp4 UKP4	Rollback Permohonan	

Ubah Password

User dapat melakukan proses perubahan password setelah user berhasil login ke aplikasi Rekomendasi Impor Limbah.

1. Pilih menu **Change Password**.



Change Password	
Username	: ukp4
Password	: <input type="password"/>
<div><button>Buat Baru</button><button>Reset</button></div>	

2. Masukkan password baru yang diinginkan pada kolom **Password**.
3. Kemudian klik tombol **Buat Baru** untuk mengubah password.

Sejarah Versi

September 2022. APRIEL Online (*Pemohon*) – KLHK versi 1.0.