USER MANUAL V2.0

PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL

ELIRA - PTLR

PUSAT TEKNOLOGI LIMBAH RADIOAKTIF

Badan Tenaga Nuklir Nasional

layanan.batan.go.id/ptlr/elira

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i
DAFTAR GAMBAR iii
1. PENDAHULUAN 1
2. MEMULAI APLIKASI 2
3. PENDAFTARAN 8
4. LOGIN 13
5. DASHBOARD 14
5.1. Menu Setting Tahun 15
5.2. Menu Password 15
5.3. Menu Profil Perusahaan 15
5.4. Menu Data Permohonan Pelimbahan 16
5.5. Menu Data Permohonan Reuse 27
5.6. IKM 32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Utama 2
Gambar 2. Halaman Panduan 4
Gambar 3. Halaman Download 5
Gambar 4. Halaman Pengaduan 6
Gambar 5. Halaman FAQ 7
Gambar 6. Halaman Kontak Kami 8
Gambar 7. Halaman Syarat dan Ketentuan 9
Gambar 8. Halaman Isian Email dan No KTP 9
Gambar 9. Halaman Isian Informasi Pemohon 10
Gambar 10. Halaman Isian Informasi Perusahaan 11
Gambar 11. Halaman Konfirmasi 12
Gambar 12. Halaman Pendaftaran Berhasil 12
Gambar 13. Halaman Login 13
Gambar 14. Halaman Reset Password 14
Gambar 15. Halaman Dashboard Perusahaan 14
Gambar 16. Halaman Setting Tahun 15
Gambar 17. Halaman Ubah Password 15
Gambar 18. Halaman Profil Perusahaan 16
Gambar 19. Halaman Data Permohonan 16
Gambar 20. Halaman Tambah Data Permohonan 17
Gambar 21. Halaman Tambah Data Permohonan Berhasil 18
Gambar 22. Halaman Edit Data Permohonan 18
Gambar 23. Halaman Data Permohonan 19
Gambar 24. Halaman Tambah Limbah 19
Gambar 25. Halaman Isian Limbah 20
Gambar 26. Halaman Data Limbah 21
Gambar 27. Halaman Data Limbah Setelah Di Hapus 21
Gambar 28. Halaman Berhasil Kirim Limbah 21
Gambar 29. Lembar Rincian Biaya 22
Gambar 30. Halaman Penjadwalan 23
Gambar 31. Halaman Sukses Input Jadwal 23
Gambar 32. Surat Pemberitahuan 24
Gambar 33. Halaman Cetak Billing 24
Gambar 34. Halaman Surat Tagihan 25
Gambar 35. Halaman Upload Bukti Pembayaran 26
Gambar 36. Halaman Download Kuitansi 26
Gambar 37. Surat Berita Acara Serah Terima 27
Gambar 38. Dashboard Permohonan Reuse 28
Gambar 39. Halaman Input Data Permohonan Reuse 28
Gambar 40. Halaman Status Permohonan 29
Gambar 41. Halaman Konfirmasi Persetujuan 29
Gambar 42. Halaman Kajian Awal 30
Gambar 43. Halaman Upload Sertifikat dari PTKMR 30
Gambar 44. Halaman Upload Izin BAPETEN 31

Gambar 45. Halaman Upload Bukti Pembayaran 31
Gambar 46. Halaman Berita Acara Serah Terima 32
Gambar 47. Halaman Isian IKM ……..... 33

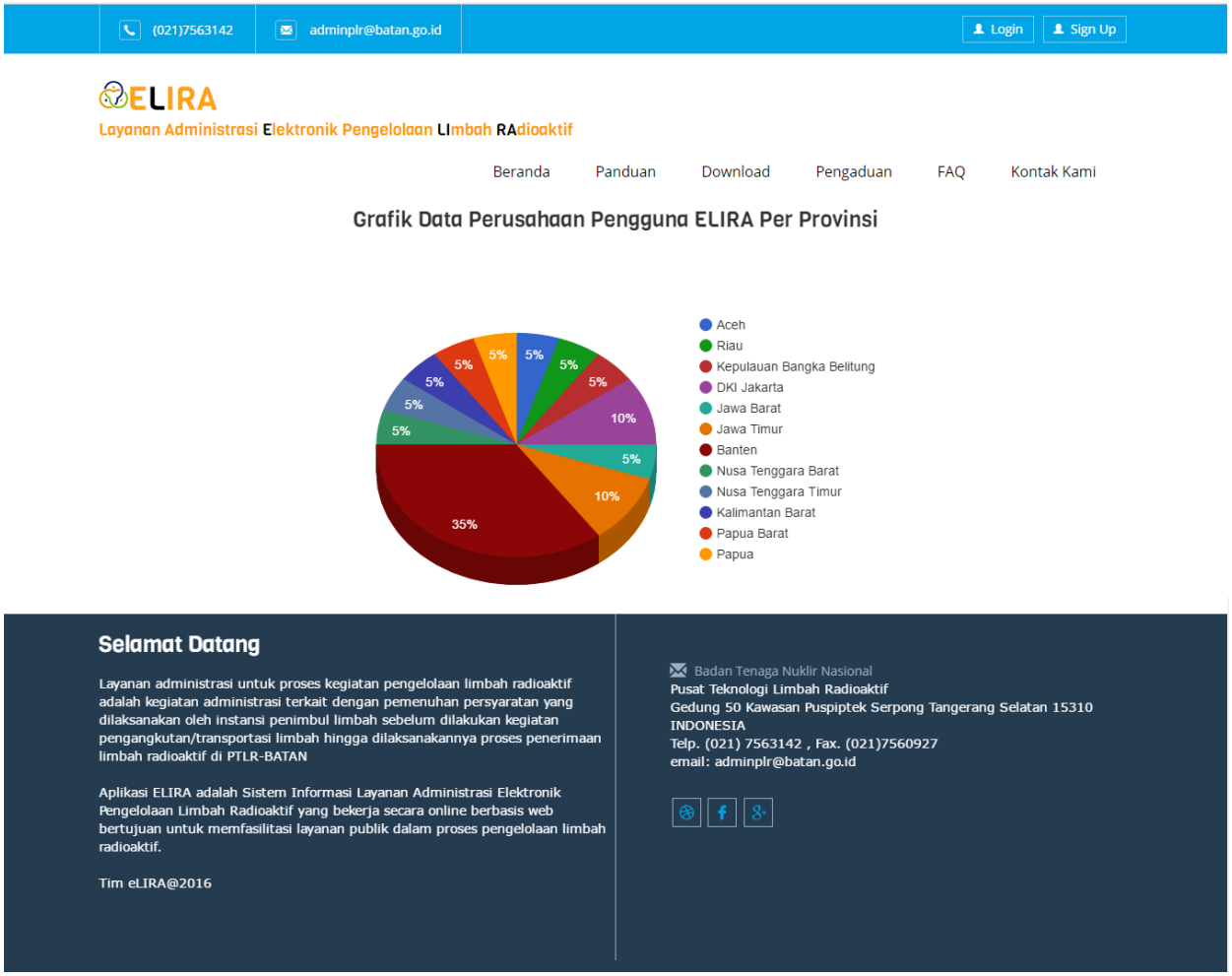
1. PENDAHULUAN

Sistem Informasi Elira adalah suatu sistem informasi Layanan Pengelolaan Limbah Radioaktif yang berbasis web. ELIRA di gunakan untuk perusahaan atau penghasil limbah radioaktif dalam melakukan pendaftaran untuk pengolahan limbah yang dilaksanakan oleh BATAN, dalam hal ini adalah Pusat Teknologi Limbah Radioaktif (PTLR). Pada versi terbaru ini, Sistem Informasi Elira dapat juga digunakan sebagai portal layanan permohonan penggunaan kembali (*reuse*) dan daur ulang (*recycle*) zat radioaktif terbungkus yang tidak digunakan.

2. MEMULAI APLIKASI

Untuk memulai aplikasi ELIRA dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

1) Ketikkan alamat berikut: **http://layanan.batan.go.id/ptlr/elira/** pada kotak url yang terdapat pada browser yang Anda miliki. Kemudian tekan **Enter**, maka akan akan tampil halaman utama seperti gambar berikut ini:



Gambar 1. Halaman Utama

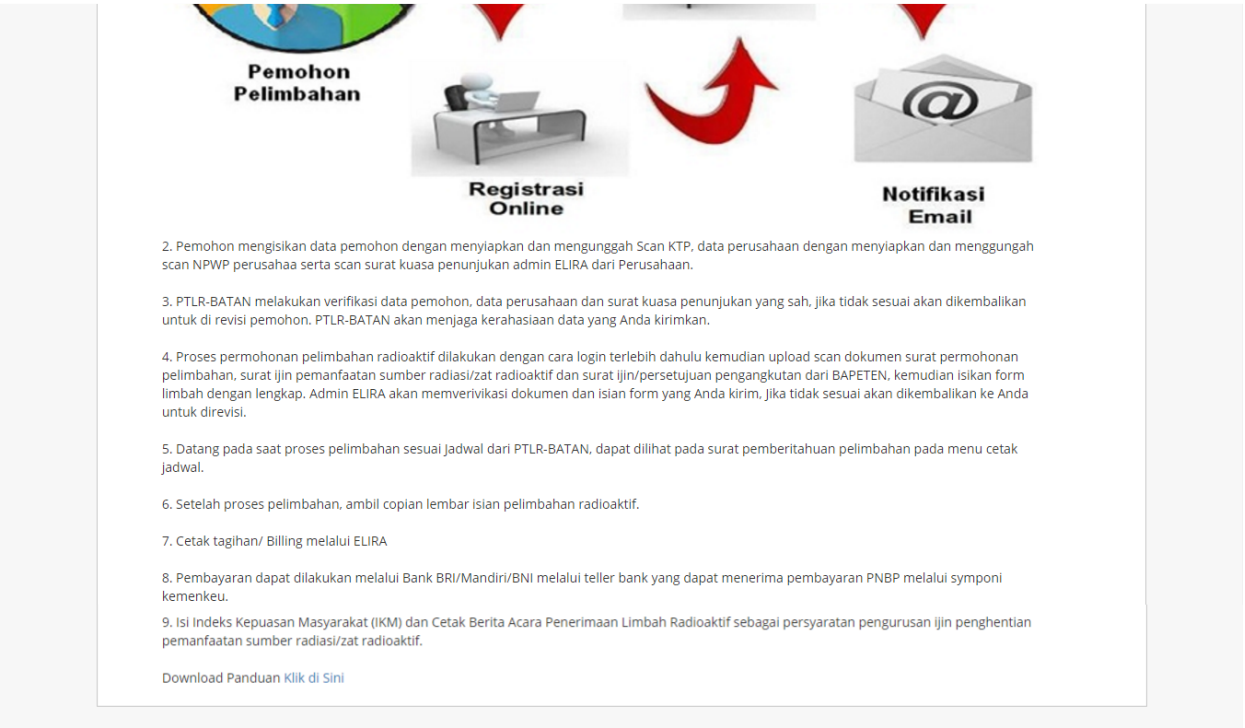
Pada halaman ini berisis beberapa informasi seperti:

1) **Beranda**

Berisi halaman utama dari aplikasi.

2) **Panduan**

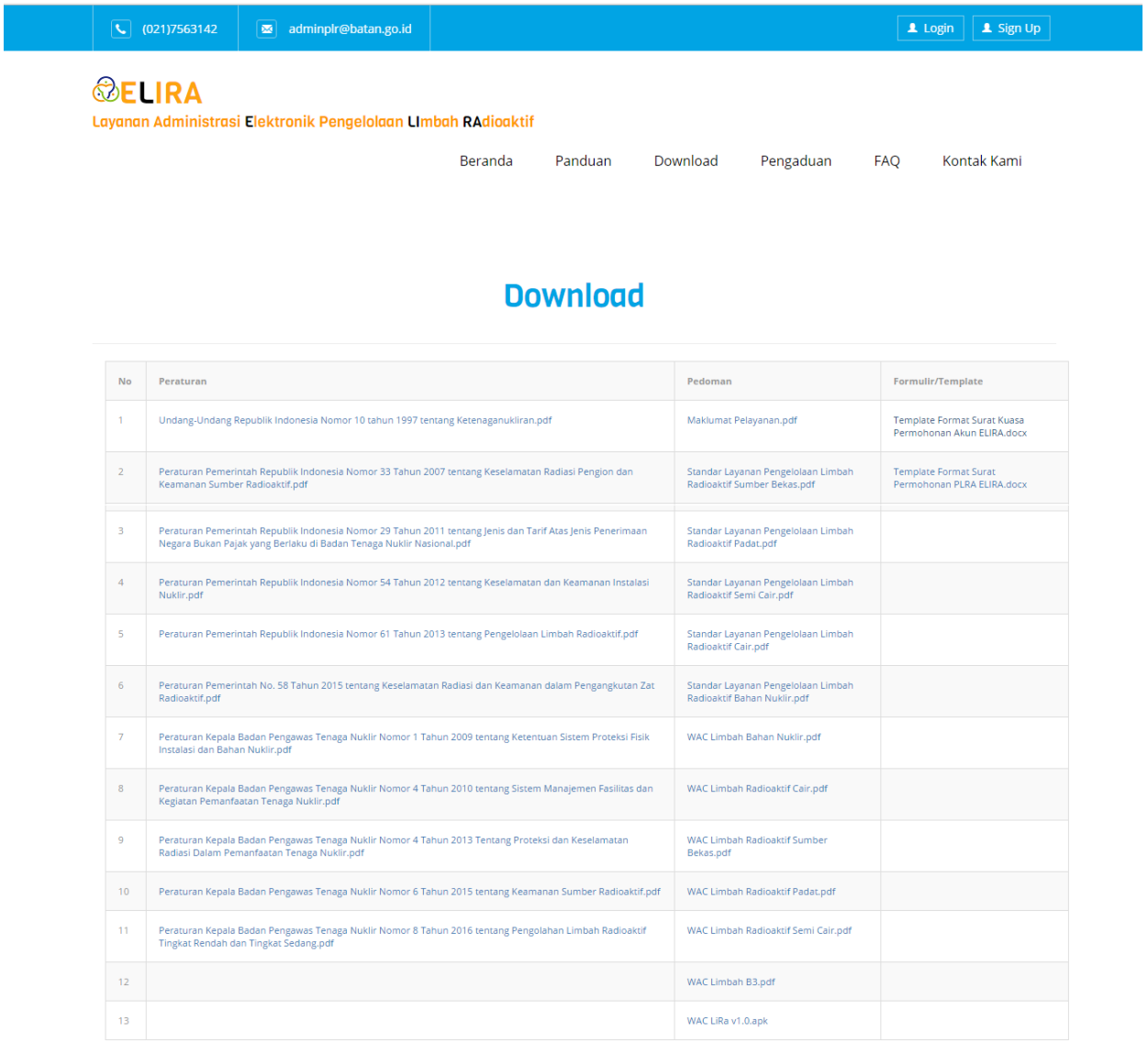
pada halaman ini berisi cara dan alur proses yang di selenggarakan oleh PTLR.



Gambar 2. Halaman Panduan

3) **Alur Download**

pada halaman ini berisi dokumen-dokumen template surat yang dibutuhkan oleh perusahaan.

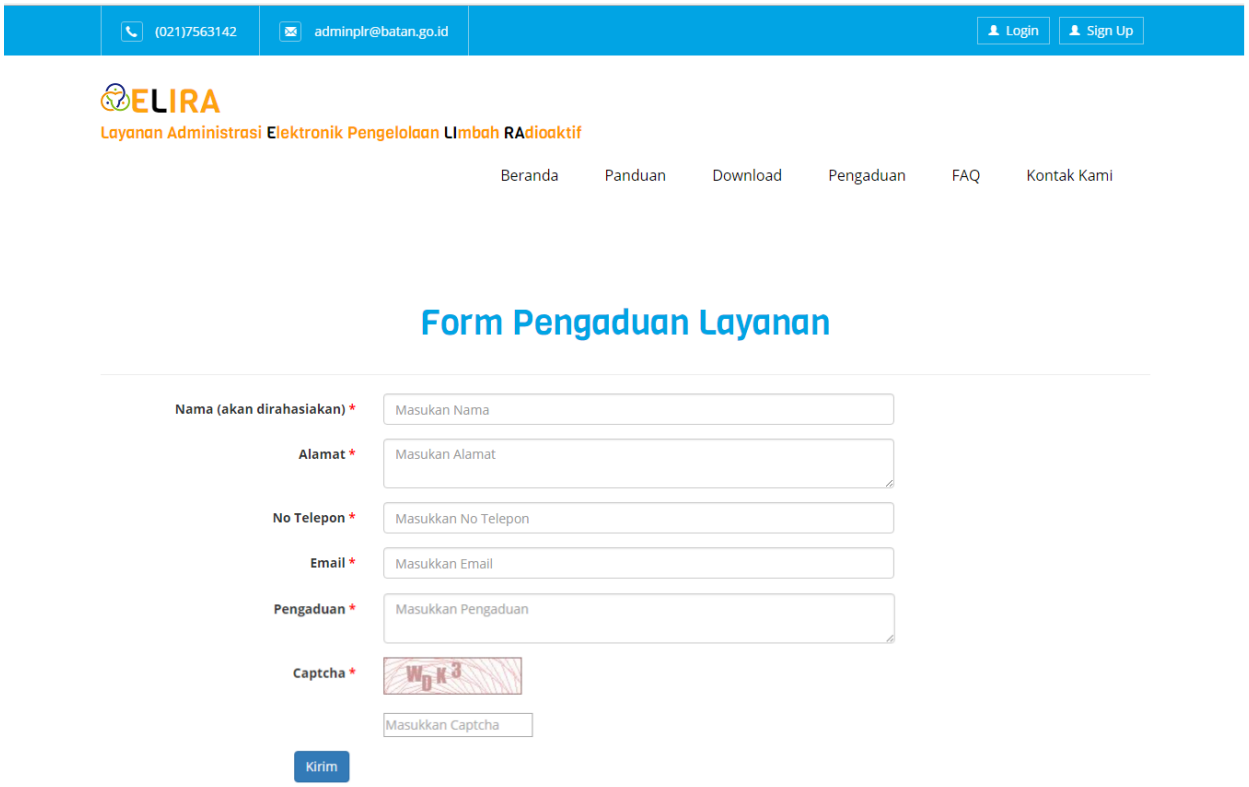


No	Peraturan	Pedoman	Formulir/Template
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1997 tentang Ketenaganukliran.pdf	Maklumat Pelayanan.pdf	Template Format Surat Kuasa Permohonan Akun ELIRA.docx
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2007 tentang Keselamatan Radiasi Pengion dan Keamanan Sumber Radioaktif.pdf	Standar Layanan Pengelolaan Limbah Radioaktif Sumber Bekas.pdf	Template Format Surat Permohonan PLRA ELIRA.docx
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku di Badan Tenaga Nuklir Nasional.pdf	Standar Layanan Pengelolaan Limbah Radioaktif Padat.pdf	
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 tentang Keselamatan dan Keamanan Instalasi Nuklir.pdf	Standar Layanan Pengelolaan Limbah Radioaktif Semi Cair.pdf	
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Limbah Radioaktif.pdf	Standar Layanan Pengelolaan Limbah Radioaktif Cair.pdf	
6	Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2015 tentang Keselamatan Radiasi dan Keamanan dalam Pengangkutan Zat Radioaktif.pdf	Standar Layanan Pengelolaan Limbah Radioaktif Bahan Nuklir.pdf	
7	Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 1 Tahun 2009 tentang Ketentuan Sistem Proteksi Fisik Instalasi dan Bahan Nuklir.pdf	WAC Limbah Bahan Nuklir.pdf	
8	Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 Tahun 2010 tentang Sistem Manajemen Fasilitas dan Kegiatan Pemanfaatan Tenaga Nuklir.pdf	WAC Limbah Radioaktif Cair.pdf	
9	Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Proteksi dan Keselamatan Radiasi Dalam Pemanfaatan Tenaga Nuklir.pdf	WAC Limbah Radioaktif Sumber Bekas.pdf	
10	Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2015 tentang Keamanan Sumber Radioaktif.pdf	WAC Limbah Radioaktif Padat.pdf	
11	Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengolahan Limbah Radioaktif Tingkat Rendah dan Tingkat Sedang.pdf	WAC Limbah Radioaktif Semi Cair.pdf	
12		WAC Limbah B3.pdf	
13		WAC LiRa v1.0.apk	

Gambar 3. Halaman Download

4) **Pengaduan**

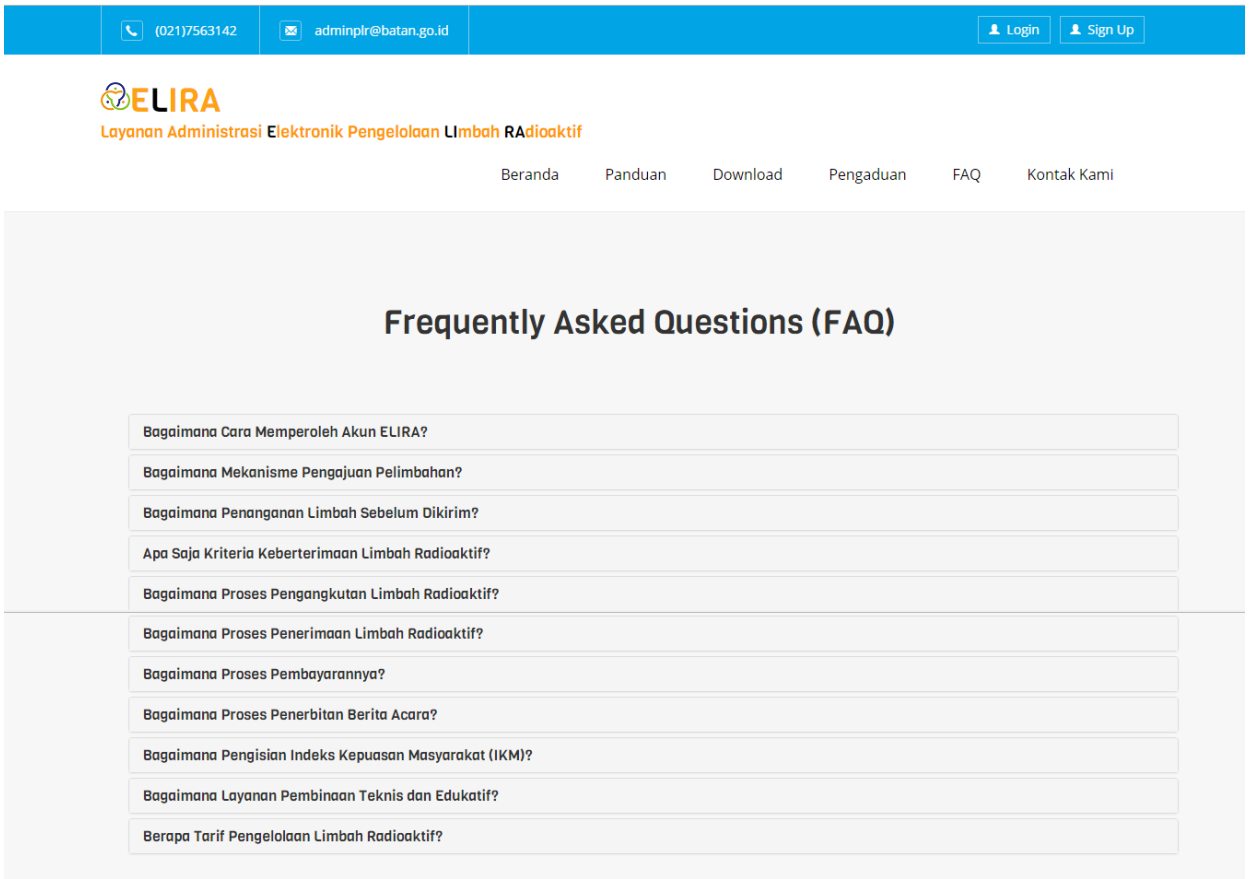
Pada halaman perusahaan atau penghasil limbah dapat mengajukan pertanyaan atau melakukan pengaduan terkait dengan pengelolaan limbah yang diselenggarakan oleh PTLR.



Gambar 4. Halaman Pengaduan

5) **FAQ**

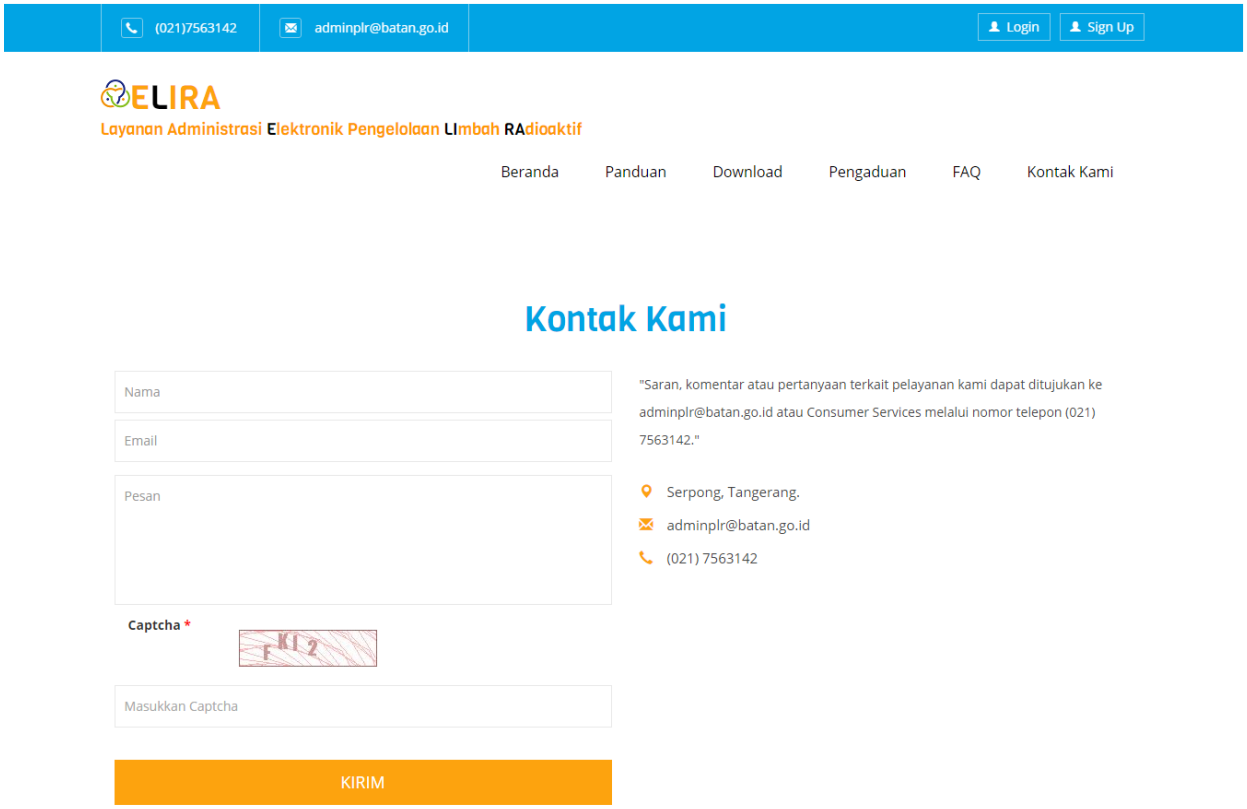
Pada halaman yang berisi sekumpulan pertanyaan dan jawaban yang sering ditanyakan.



Gambar 5. Halaman FAQ

6) **Kontak Kami**

Pada halaman ini digunakan untuk siapapun dalam melakukan kontak terkait pengelolaan limbah.



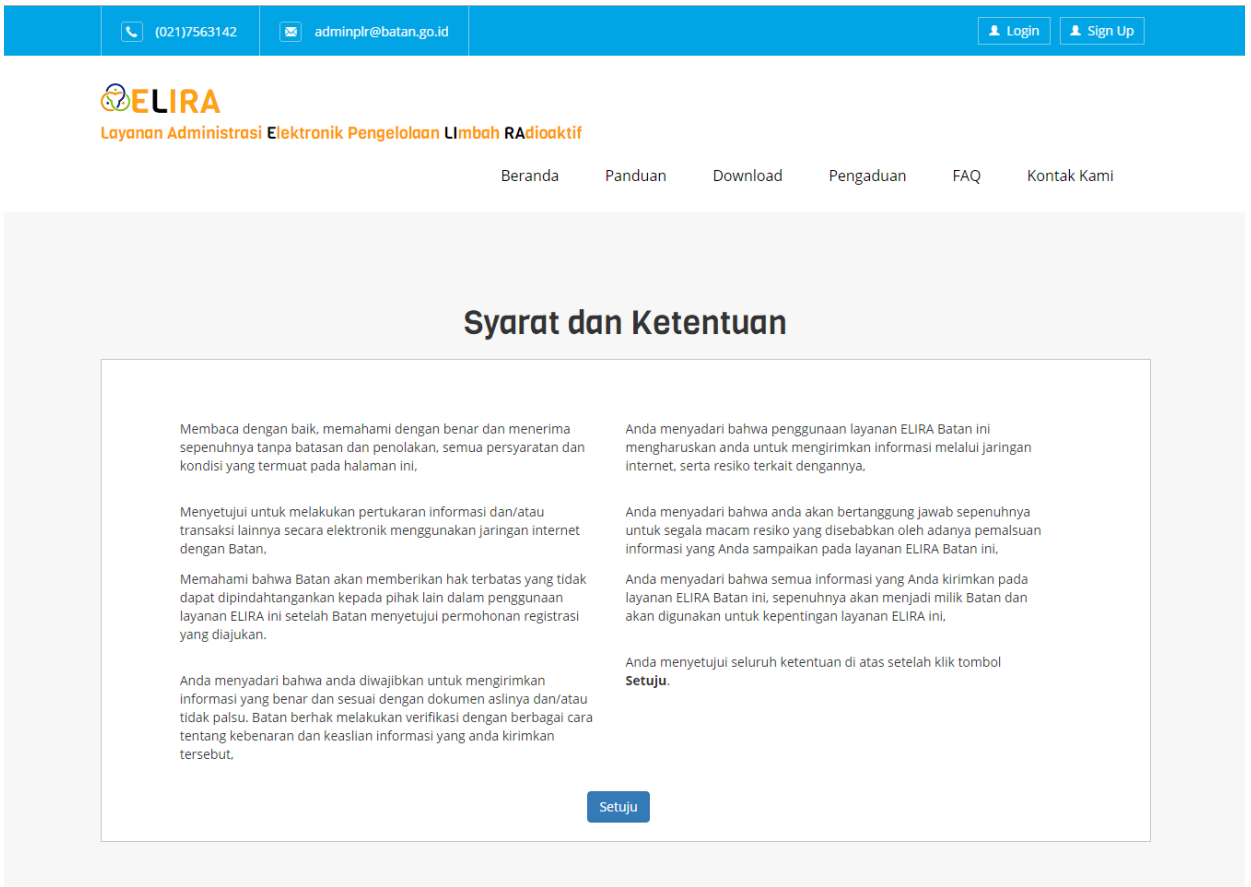
Gambar 6. Halaman Kontak Kami

3. PENDAFTARAN

Sebelum menggunakan sistem informasi Pengelolaan Limbah (ELIRA), perusahaan harus melakukan pendaftaran untuk mendapatkan username dan password.

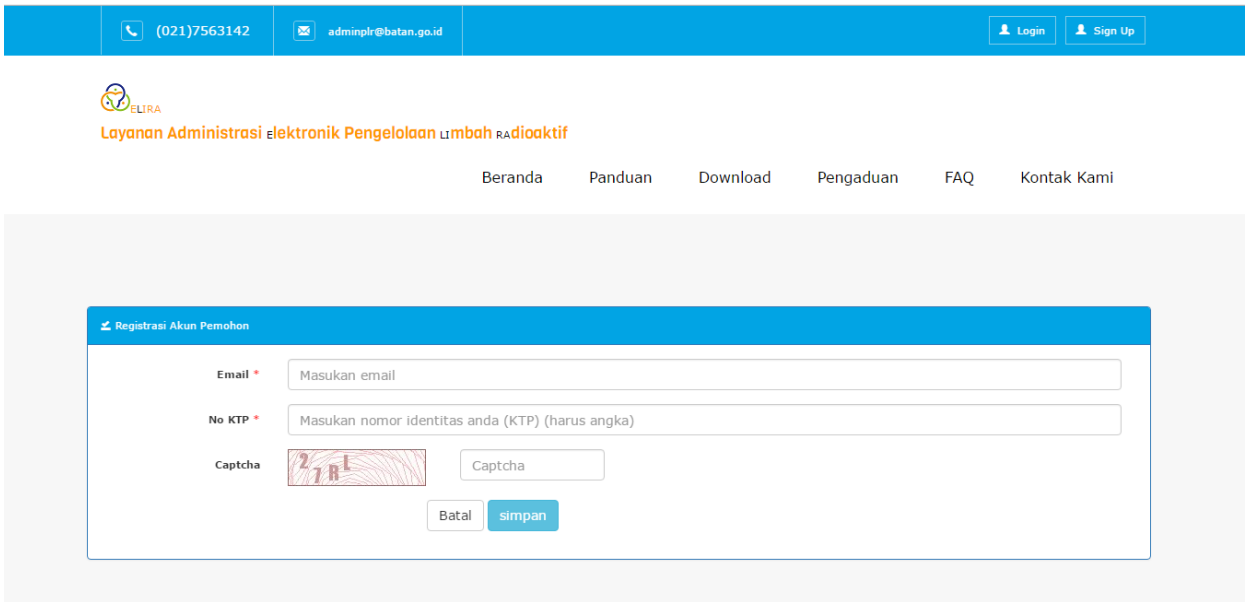
Klik menu ***SIGN UP*** pada bagian pojok kanan atas atau gambar seperti berikut

setelah itu akan muncul halaman syarat dan ketentuan, jika ingin melanjutkan klik ***Setuju***.



Gambar 7. Halaman Syarat dan Ketentuan

Setelah tombol ***Setuju*** di klik maka akan tampil halaman isian data email dan nomor identitas.

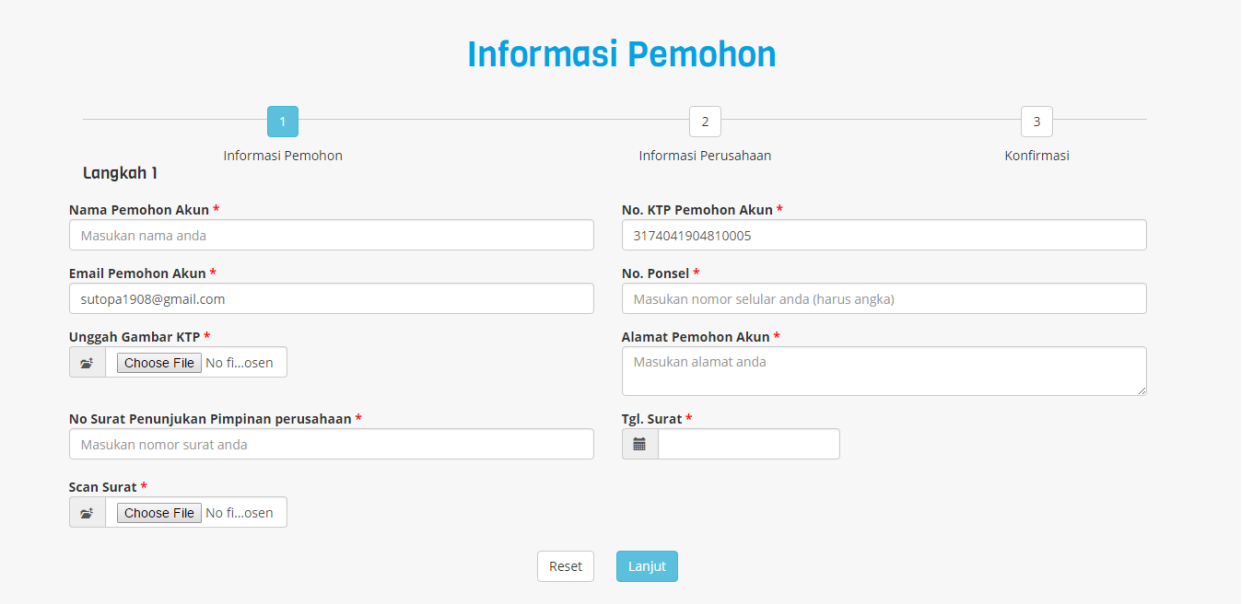


Gambar 8. Halaman Isian Email dan No KTP

Pada **form** ini isikan data-data sebagai berikut:

- Alamat Email
- No KTP
- Captcha

Setelah memasukkan data-data maka akan tampil halaman isian tahap pertama.

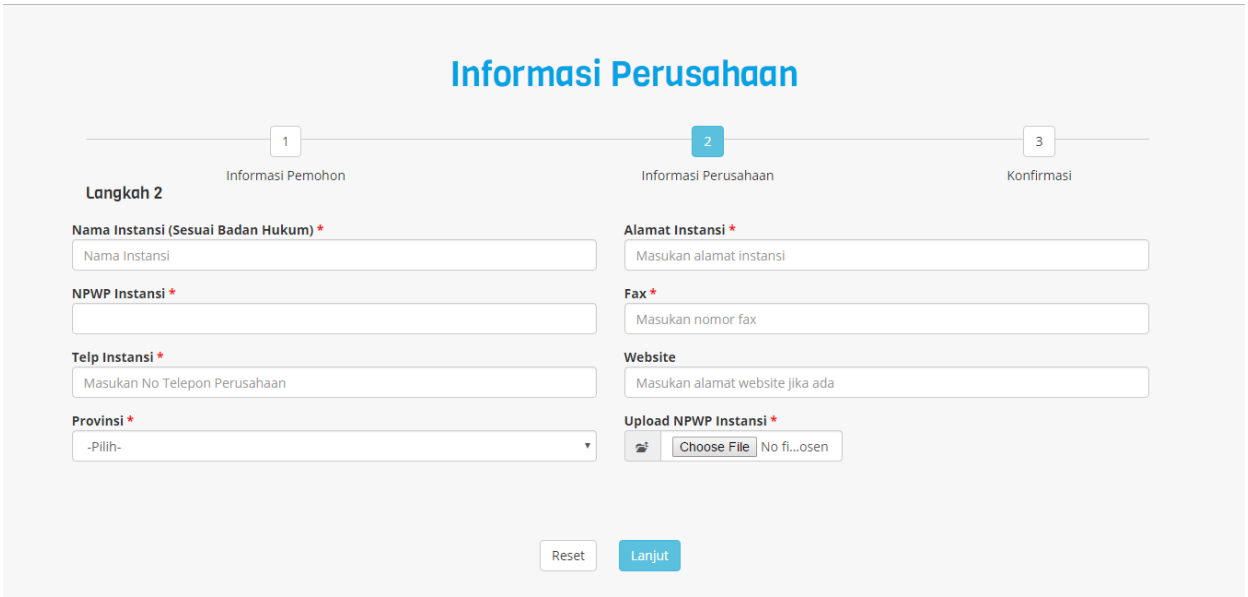


Gambar 9. Halaman Isian Informasi Pemohon

Pada **form** ini isikan data-data sebagai berikut, dan semua data wajib di isi :

- Nama Pemohon Akun
- No Ponsel
- Upload File Scan KTP (Format JPG dan tidak lebih dari 4 Mb)
- Alamat Pemohon Sesuai KTP
- No Surat Penunjukkan
- Tanggal Surat
- Upload Scan Surat Penunjukkan (Format JPG/PDF dan tidak lebih dari 4 Mb)

Setelah data-data di isi maka akan tampil halaman isian tahap kedua.

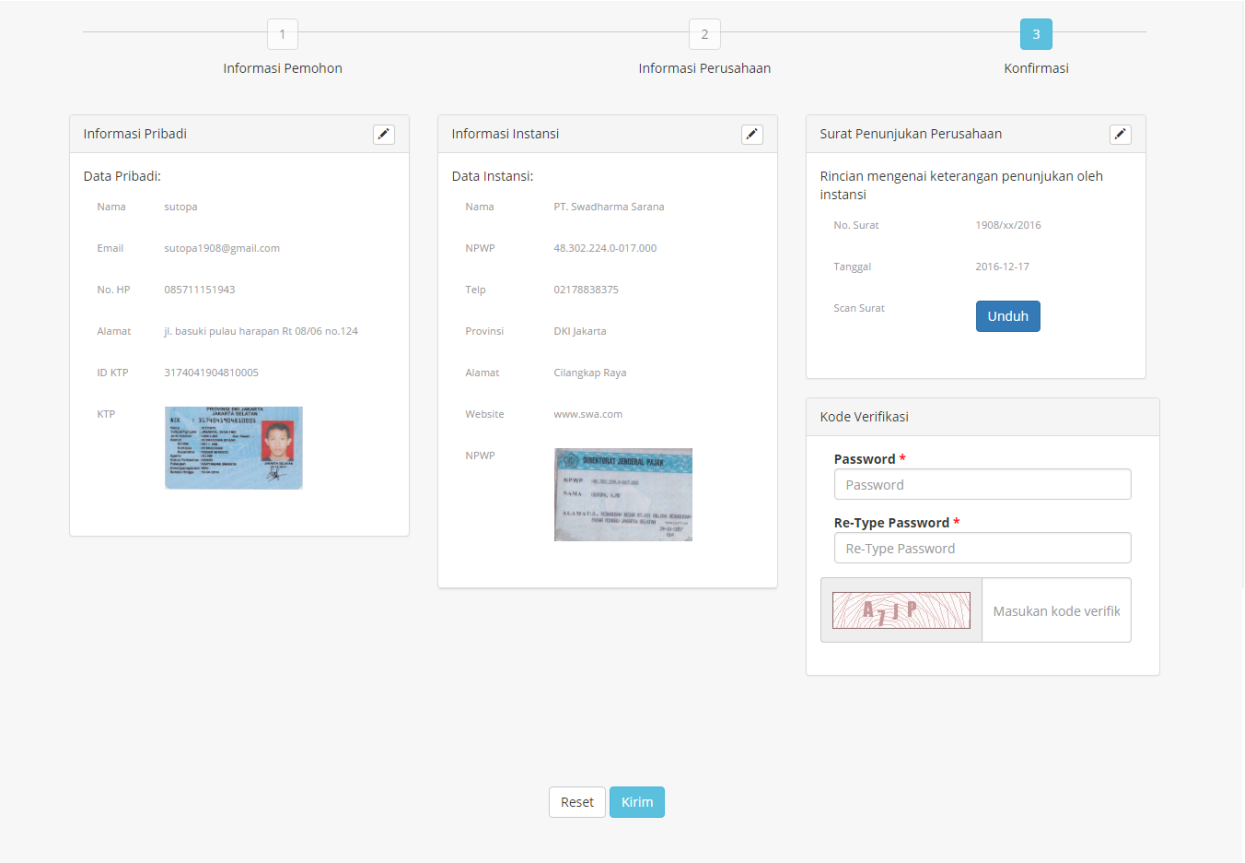


Gambar 10. Halaman Isian Informasi Perusahaan

Pada **form** ini isikan data-data sebagai berikut, dan semua data dengan tanda bintang wajib di isi :

- Nama Instansi Pemohon
- NPWP Perusahaan
- No Telepon Instansi
- Provinsi
- Alamat Instansi
- No Fax
- Alamat Website
- Upload Scan NPWP (Format JPG dan tidak lebih dari 4 Mb)

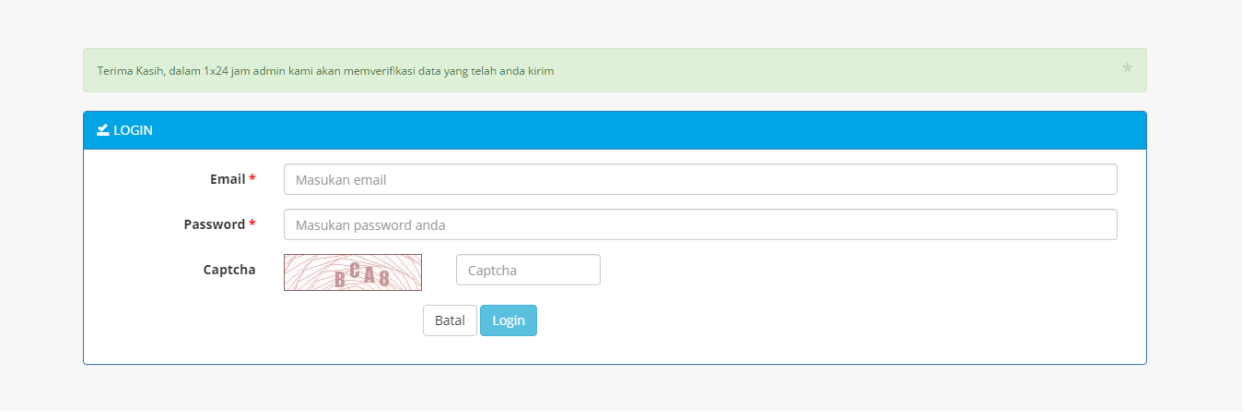
Setelah data-data di isi maka akan tampil halaman isian konfirmasi.



Gambar 11. Halaman Konfirmasi

Pada **form** ini berisi data-data yang telah di isi oleh perusahaan, setelah yakin semua data telah benar, isikan password yang di inginkan kemudian klik tombol kirim.

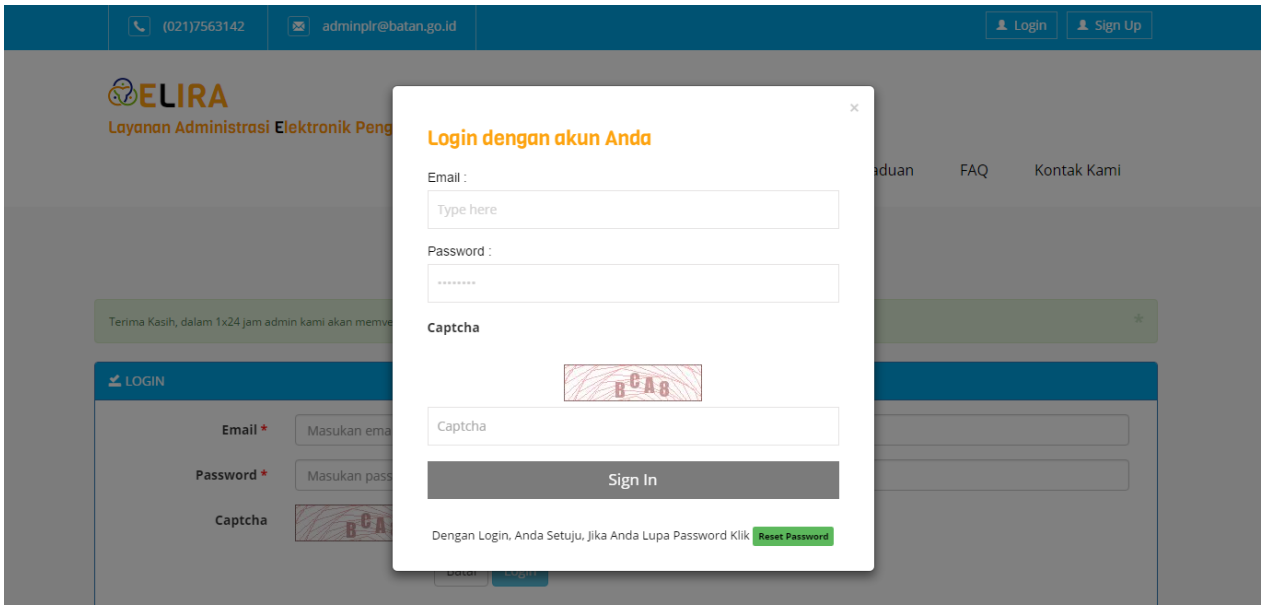
Setelah itu akan tampil halaman konfirmasi sukses, dan sebuah email registrasi berhasil akan di kirimkan ke alamat email perusahaan pemohon.



Gambar 12. Halaman Pendaftaran Berhasil

4. LOGIN

Untuk masuk ke dalam sistem, perusahaan di haruskan untuk login terlebih dahulu, klik tombol ***login*** pada bagian kanan atas halaman utama, klik tombol Login kemudian akan tampil pop up windows seperti pada halaman ini.



Gambar 13. Halaman Login

Pada **form login** ini isikan data-data sebagai berikut:

- Alamat email
- Password
- Huruf Captcha (seperti yang tertera diatasnya)

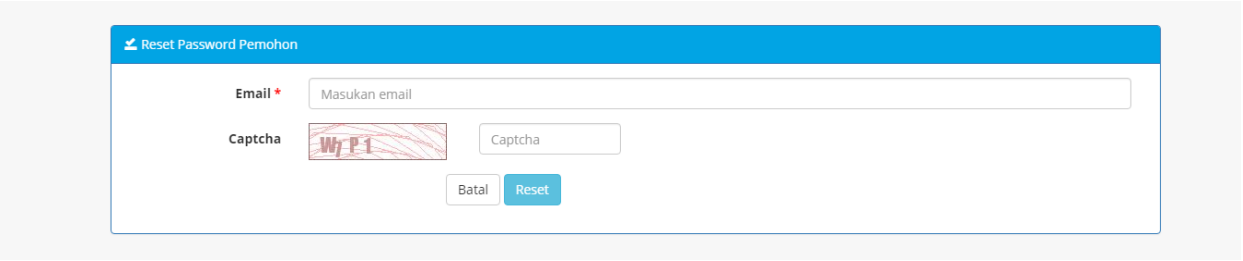
Setelah memasukkan username dan password, kemudian klik tombol ***Sign In***.

1) Reset Password

Menu ini digunakan untuk perusahaan jika lupa password,

klik tombol Login kemudian akan tampil pop up windows seperti pada halaman ini, kemudian klik tombol Reset Password .

Muncul halaman sebagai berikut.



Gambar 14. Halaman Reset Password

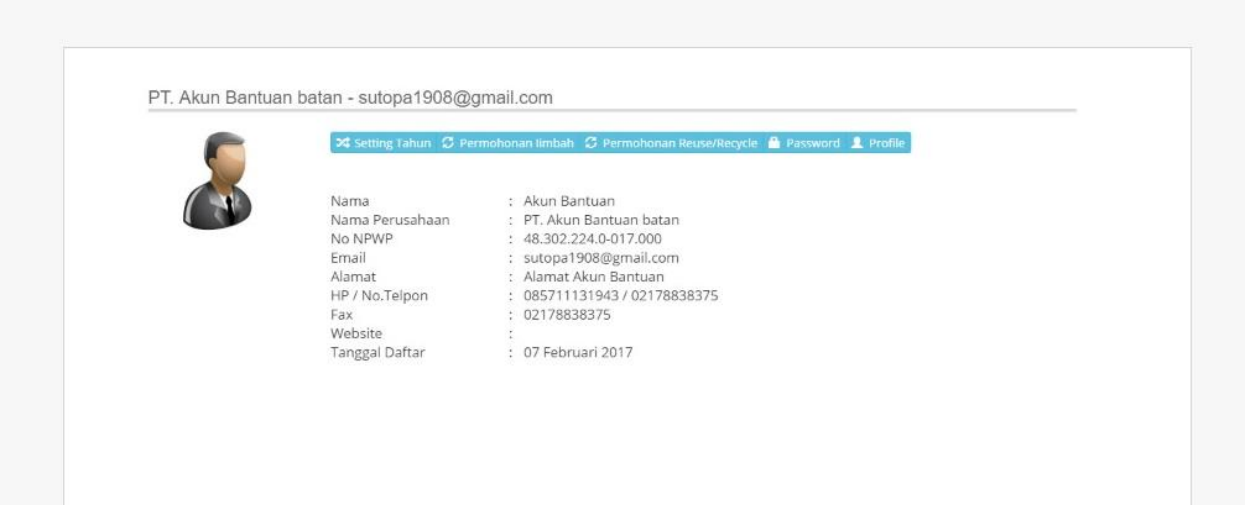
Pada **form** ini isikan data-data sebagai berikut:

- Alamat email
- Huruf Captcha (seperti yang tertera diatasnya)

Setelah memasukkan Email dan Captcha, kemudian klik tombol ***Reset***, kemudian sebuah email akan di kirimkan ke perusahaan, yang berisi password baru untuk masuk ke dalam sistem.

5. DASHBOARD

Setelah berhasil login, maka perusahaan akan mendapatkan dashboard khusus perusahaan, yang fungsinya nanti untuk melakukan pendaftaran permohonan pelimbahan dan atau penggunaan kembali (*reuse*) dan daur ulang (*recycle*) Zat Radioaktif Terbungkus yang Tidak Digunakan (ZRTTD).

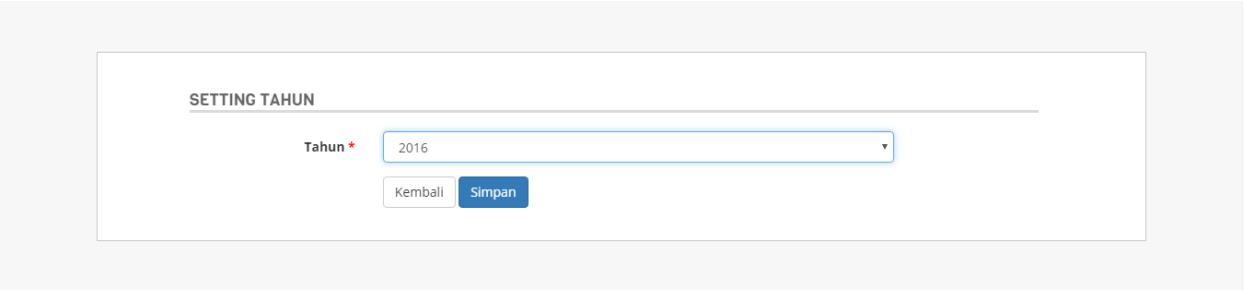


Gambar 15. Halaman Dashboard Perusahaan

Pada dashboard ini terdapat beberapa menu utama :

5.1. Menu Setting Tahun

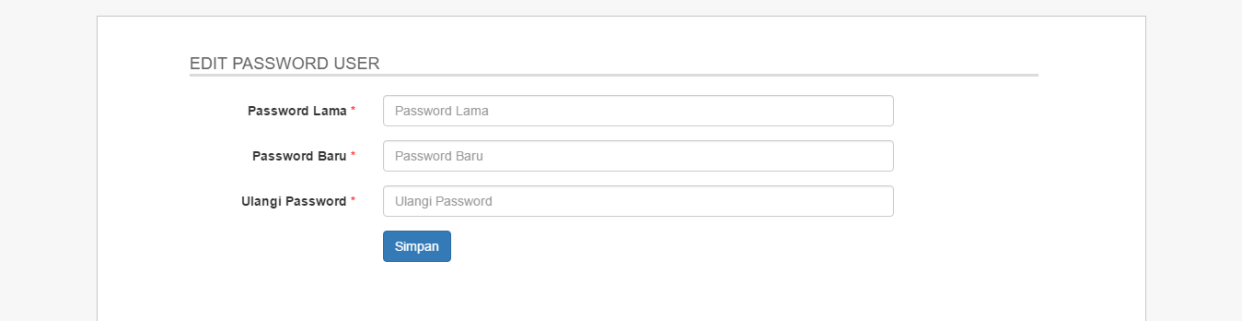
Pada menu ini perusahaan dapat mengubah setting tahun sesuai dengan tahun yang berjalan saat ini, jika perusahaan ingin melihat riwayat pelimbahan di tahun sebelumnya.



Gambar 16. Halaman Setting Tahun

5.2. Menu Password

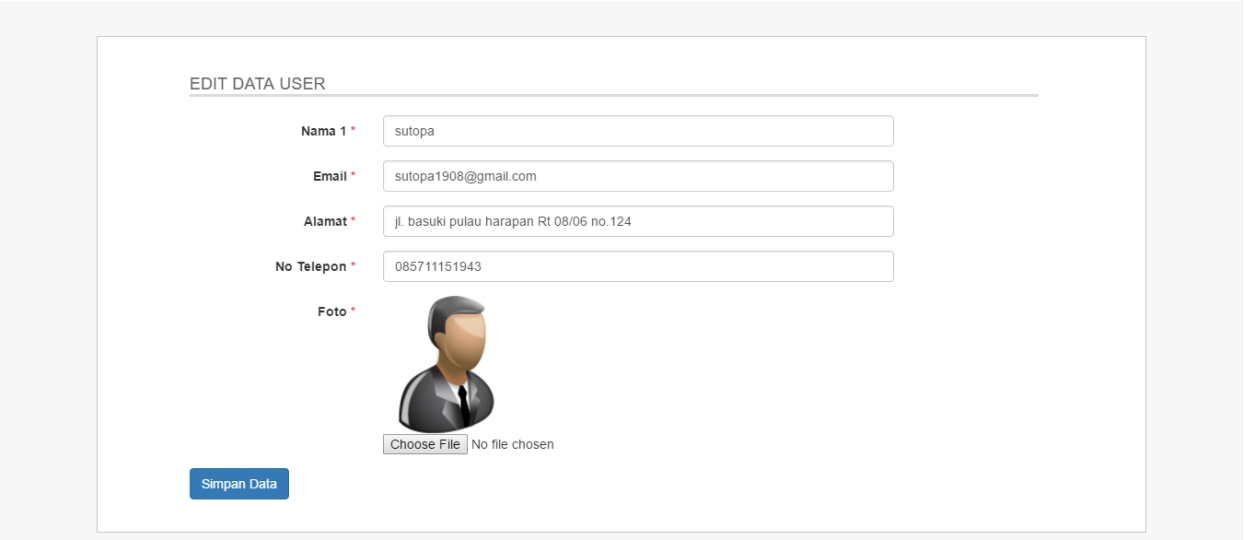
Pada menu ini, perusahaan dapat mengubah password sesuai dengan yang di inginkan.



Gambar 17. Halaman Ubah Password

5.3. Menu profil perusahaan

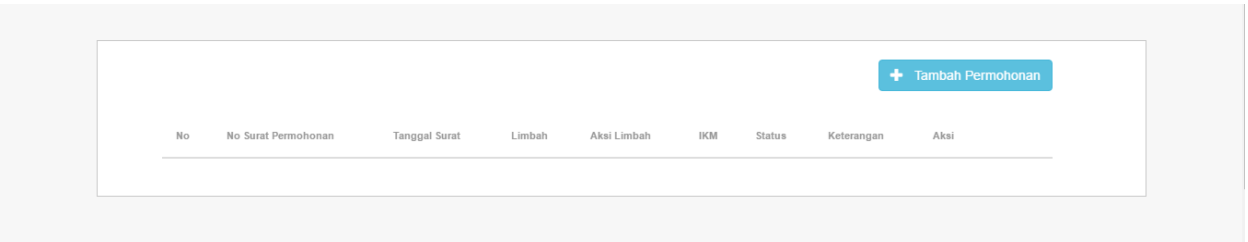
Pada menu ini berisi informasi profil pemohon



Gambar 88. Halaman Profil Perusahaan

5.4. Menu Data Permohonan Pelimbahan

Pada menu ini berisi data permohonan pelimbahan

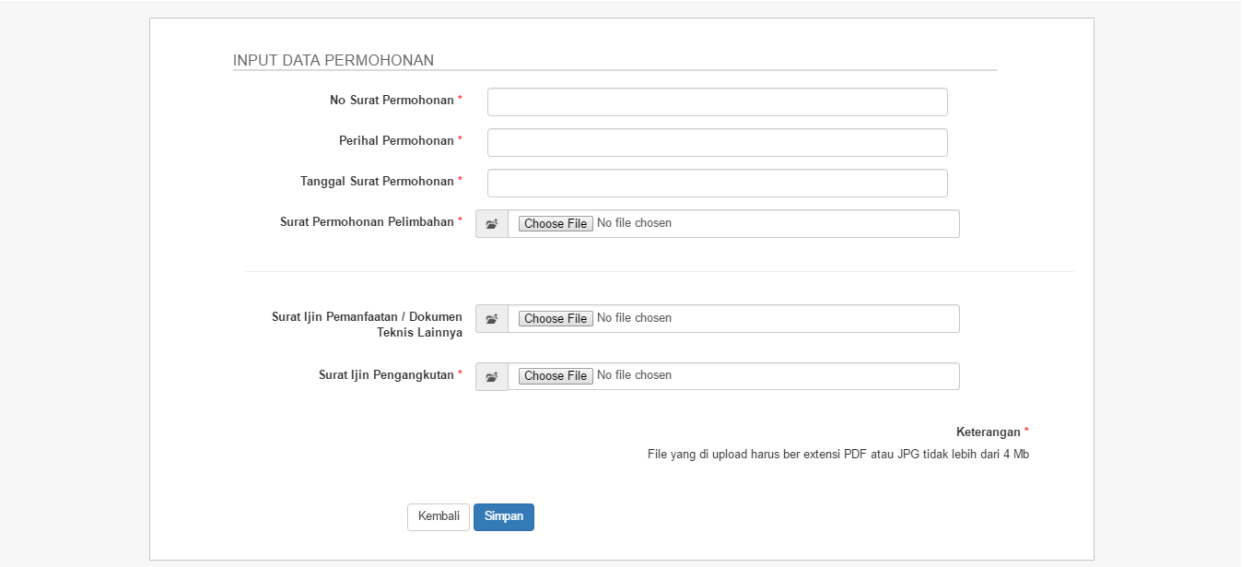


Gambar 19. Halaman Data Permohonan

5.4.1. Tambah Permohonan

Untuk melakukan pelimbahan, perusahaan terlebih dahulu harus membuat permohonan pelimbahan, klik tombol

tambah permohonan :

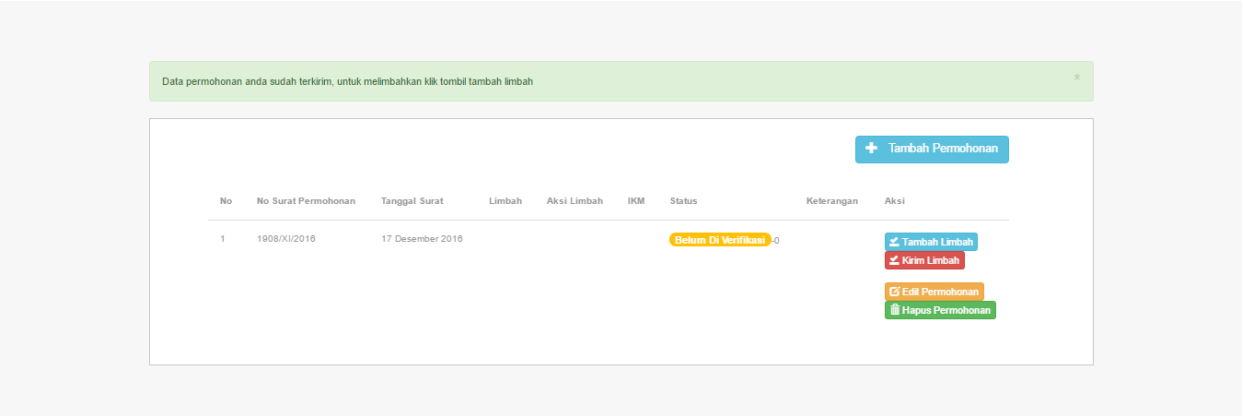


Gambar 20. Halaman Tambah Data Permohonan

Pada form ini isikan data-data sebagai berikut:

- No Surat Permohonan
- Tanggal Surat Permohonan
- Surat Permohonan Pelimbahan (File JPG/PDF dan tidak lebih dari 4 Mb)
- Surat Ijin Pemanfaatan atau Dokumen terkait Limbah (File JPG/PDF dan tidak lebih dari 4 Mb)
- Surat Ijin Pengangkutan (File JPG/PDF dan tidak lebih dari 4 Mb)

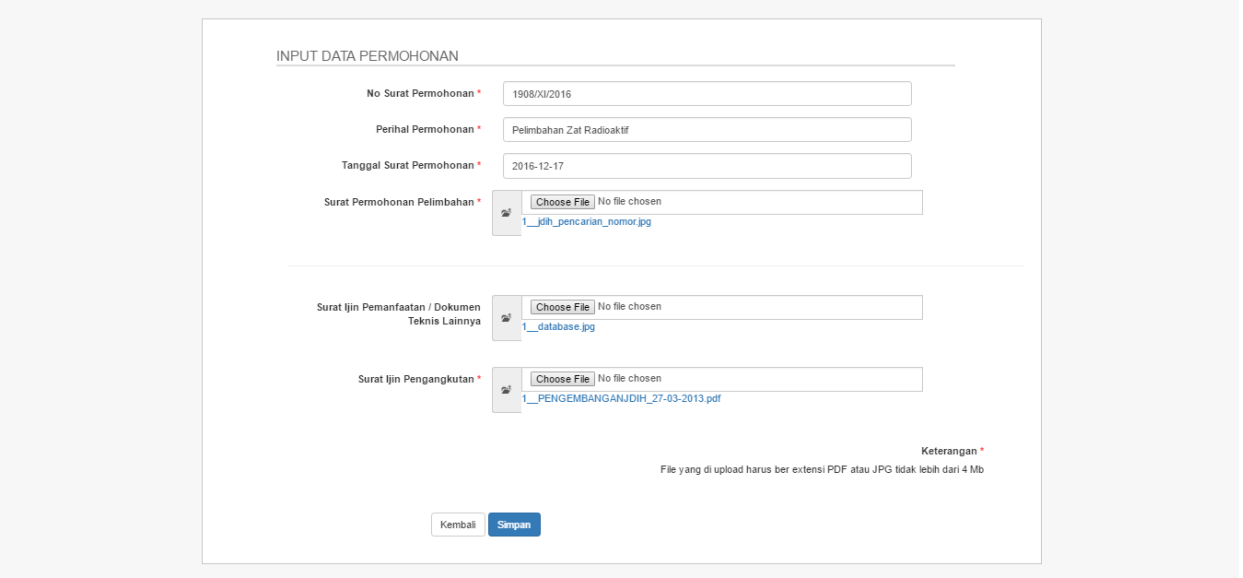
Setelah yakin dengan data yang di masukkan, kemudian klik tombol ***Simpan***.



Gambar 21. Halaman Tambah Data Permohonan Berhasil

5.4.2. Edit Permohonan

Jika perusahaan ingin mengubah permohonan, klik tombol Edit Permohonan ***edit permohonan,*** maka akan tampil data permohonan yang telah di masukkan.

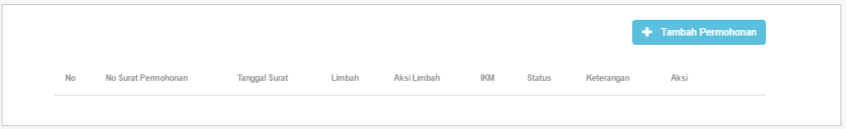


Gambar 22. Halaman Edit Data Permohonan

Isikan data yang ingin di ubah, setelah yakin kemudian klik tombol ***Simpan***.

5.4.3. Hapus Permohonan

Jika perusahaan ingin menghapus permohonan, klik tombol Hapus Permohonan ***hapus permohonan***.

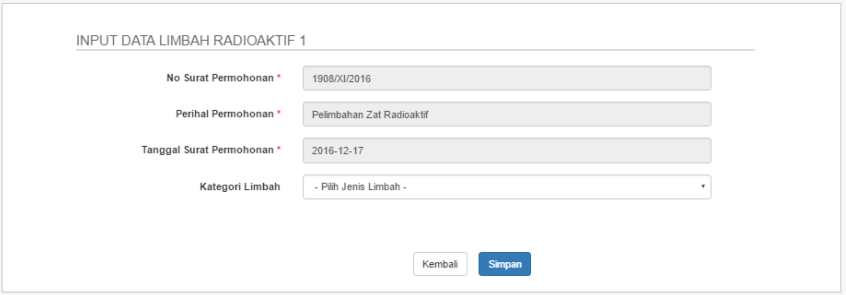


Gambar 23. Halaman Data Permohonan

5.4.4. Tambah Limbah

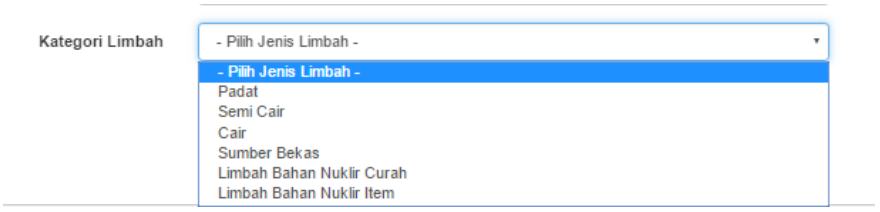
Pada menu ini perusahaan dapat memasukkan data-data limbah sesuai dengan limbah yang ingin di limbahkan.

Klik tombol Tambah Limbah ***tambah limbah,*** kemudian tampil halaman berikut.

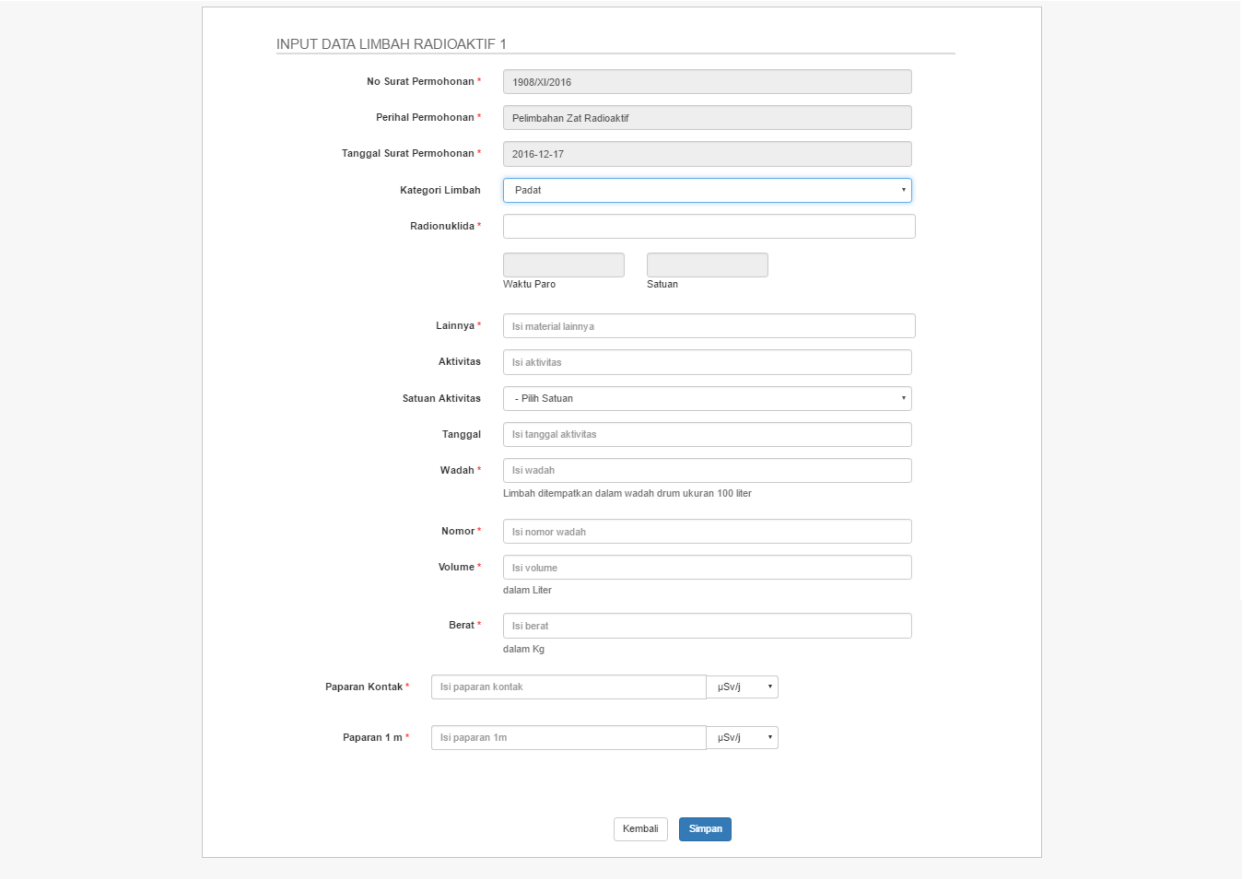


Gambar 24. Halaman Tambah Limbah

Pada menu ini perusahaan dapat melihat informasi seperti, no surat permohonan, perihal, dan tanggal surat, kemudian perusahaan memilih jenis limbah sesuai dengan kategori yang ada di dropdown menu berikut ini.



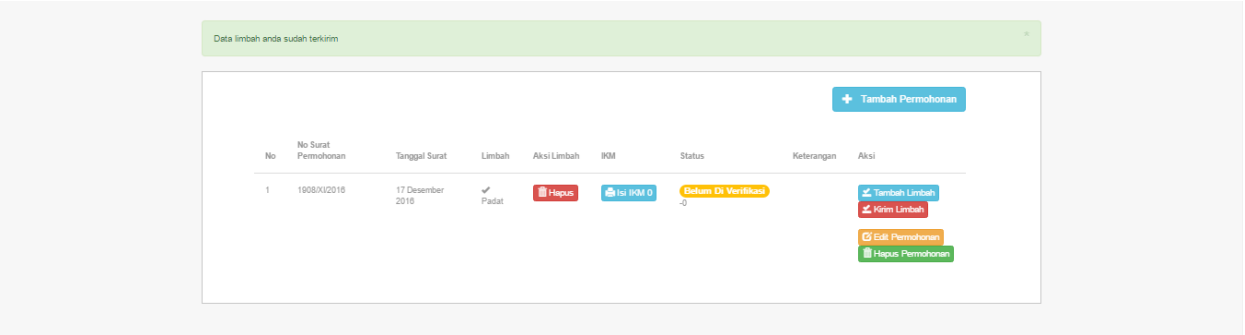
Setelah dropdown di pilih, akan tampil halaman form isian data-data limbah, tiap jenis kategori limbah berbeda-beda sesuai dengan jenis limbahnya.



Gambar 25. Halaman Isian Limbah

Pada form ini isikan data-data sebagai dengan kategori limbah, form yang bertanda bintang berarti wajib di isi dan yang tidak berarti tidak wajib di isi, setelah yakin dengan data yang di masukkan, kemudian klik tombol ***Simpan***.

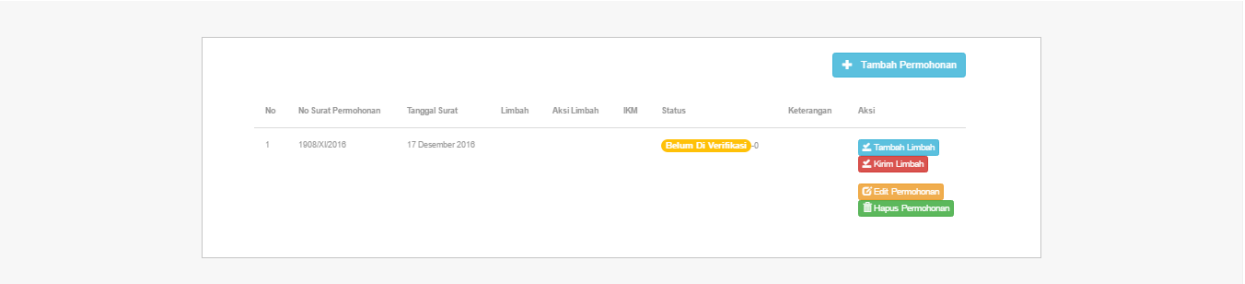
Setelah tombol ***simpan*** diklik maka akan tampil konfitmasi data terkirim.



Gambar 26. Halaman Data Limbah

5.4.5. Hapus Limbah

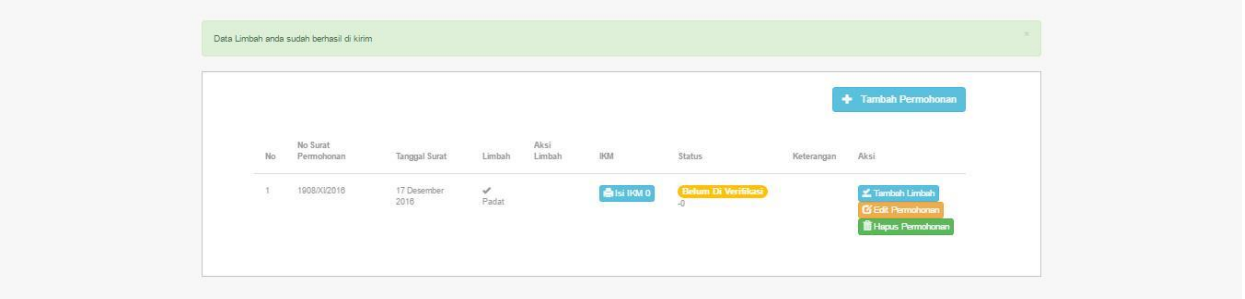
Pada menu ini perusahaan dapat menghapus data-data limbah, Klik tombol Hapus ***hapus limbah***.



Gambar 27. Halaman Data Limbah Setelah Di Hapus

5.4.6. Kirim Limbah

Tombol Kirim Limbah ***kirim limbah*** digunakan untuk mengirim data limbah, setelah semua data limbah di isi.

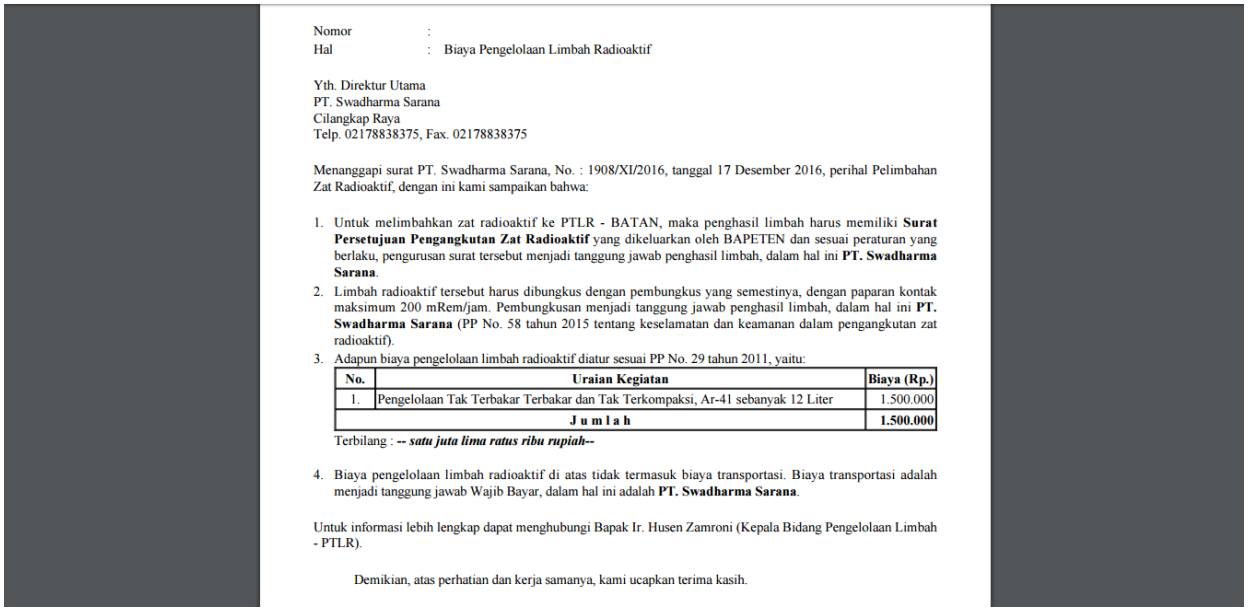


Gambar 28. Halaman Berhasil Kirim Limbah

5.4.7. Cetak Biaya

Pada menu ini perusahaan dapat mencetak biaya pelimbahan, setelah status sudah selesai di verifikasi oleh admin, jika sudah maka status akan berubah seperti menjadi ini Sudah Di Verifikasi

Klik menu Cetak Biaya ***cetak biaya*** pada bagian sebelah kanan dashboad, maka akan tampil halaman rincian biaya seperti berikut ini.



Nomor :
Hal : Biaya Pengelolaan Limbah Radioaktif

Yth. Direktur Utama
PT. Swadharma Sarana
Cilangkap Raya
Telp. 02178838375, Fax. 02178838375

Menanggapi surat PT. Swadharma Sarana, No. : 1908/XI/2016, tanggal 17 Desember 2016, perihal Pelimbahan Zat Radioaktif, dengan ini kami sampaikan bahwa:

1. Untuk melimbahkan zat radioaktif ke PTLR - BATAN, maka penghasil limbah harus memiliki **Surat Persetujuan Pengangkutan Zat Radioaktif** yang dikeluarkan oleh BAPETEN dan sesuai peraturan yang berlaku, pengurusan surat tersebut menjadi tanggung jawab penghasil limbah, dalam hal ini **PT. Swadharma Sarana**.
2. Limbah radioaktif tersebut harus dibungkus dengan pembungkus yang semestinya, dengan paparan kontak maksimum 200 mRem/jam. Pembungkusan menjadi tanggung jawab penghasil limbah, dalam hal ini **PT. Swadharma Sarana** (PP No. 58 tahun 2015 tentang keselamatan dan keamanan dalam pengangkutan zat radioaktif).
3. Adapun biaya pengelolaan limbah radioaktif diatur sesuai PP No. 29 tahun 2011, yaitu:

No.	Uraian Kegiatan	Biaya (Rp.)
1.	Pengelolaan Tak Terbakar Terbakar dan Tak Terkompaksi, Ar-41 sebanyak 12 Liter	1.500.000
	J u m l a h	**1.500.000**

Terbilang : ***-- satu juta lima ratus ribu rupiah--***

4. Biaya pengelolaan limbah radioaktif di atas tidak termasuk biaya transportasi. Biaya transportasi adalah menjadi tanggung jawab Wajib Bayar, dalam hal ini adalah **PT. Swadharma Sarana**.

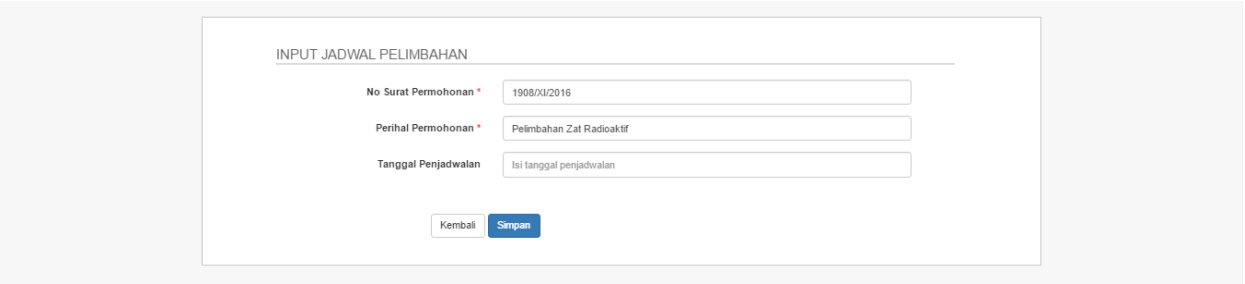
Untuk informasi lebih lengkap dapat menghubungi Bapak Ir. Husen Zamroni (Kepala Bidang Pengelolaan Limbah - PTLR).

Demikian, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Gambar 29. Lembar Rincian Biaya

5.4.8. Form Jadwal

Pada menu ini perusahaan dapat menjadwalkan pengangkutan limbah ke PTLR sesuai dengan kesepakatan antar kedua belah pihak. Berikut adalah halaman penjadwalan.

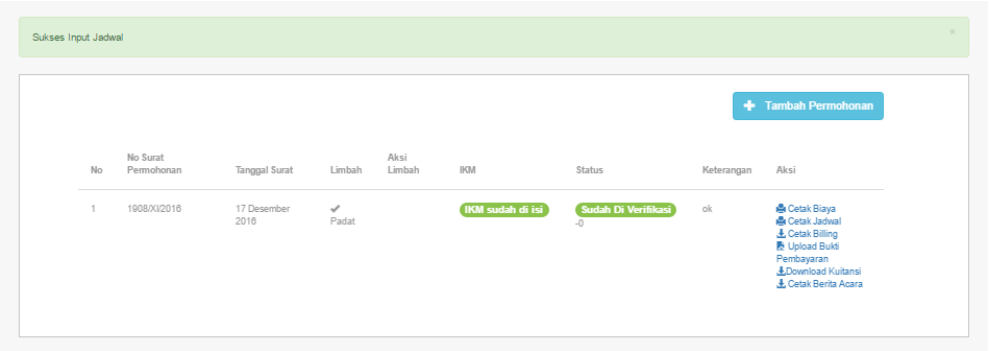


Gambar 30. Halaman Penjadwalan

Pada form ini isikan data-data sebagai berikut:

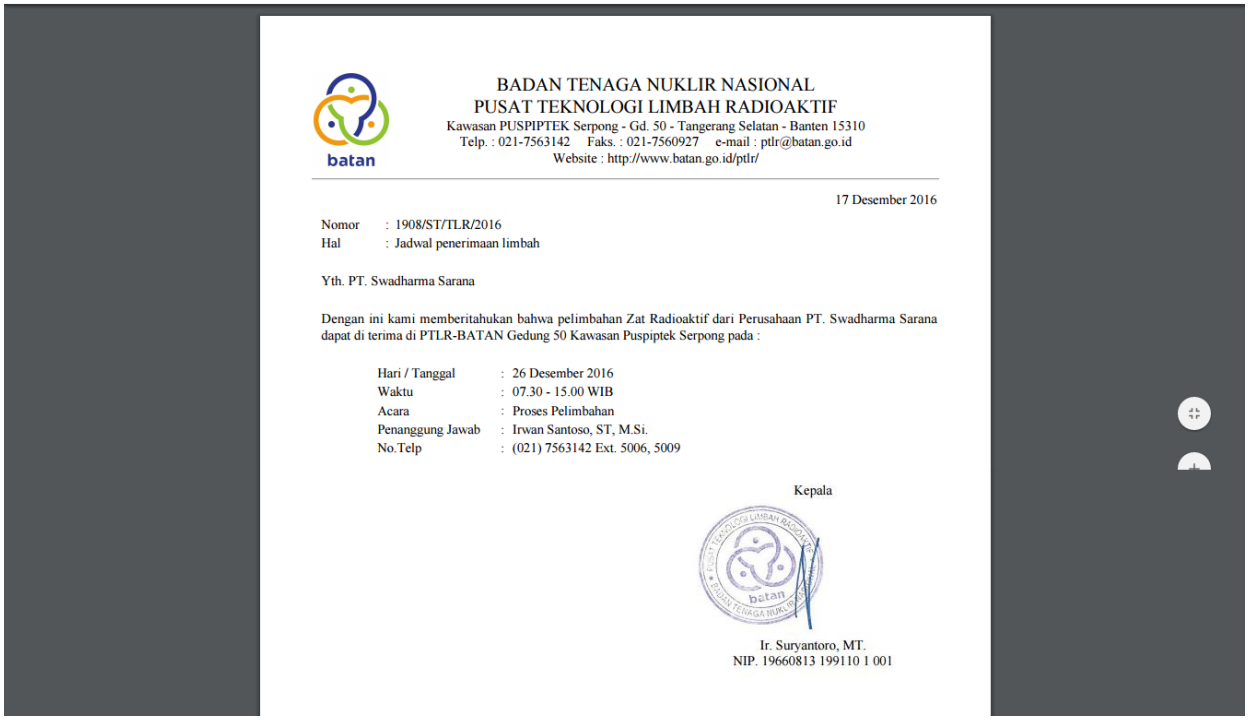
- Tanggal Penjadwalan

Setelah yakin dengan tanggal yang di inginkan, kemudian klik tombol ***Simpan***.



Gambar 31. Halaman Sukses Input Jadwal

Sebelum mencetak jadwal, admin akan memverifikasi jadwal dan mengatur personil yang akan menerima limbah. Berikut adalah hasil cetak surat pemberitahuan yang telah di verifikasi oleh admin.



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT TEKNOLOGI LIMBAH RADIOAKTIF
Kawasan PUSPIPTEK Serpong - Gd. 50 - Tangerang Selatan - Banten 15310
Telp. : 021-7563142 Faks. : 021-7560927 e-mail : ptlr@batan.go.id
Website : http://www.batan.go.id/ptlr/

17 Desember 2016

Nomor : 1908/ST/TLR/2016
Hal : Jadwal penerimaan limbah

Yth. PT. Swadharma Sarana

Dengan ini kami memberitahukan bahwa pelimbahan Zat Radioaktif dari Perusahaan PT. Swadharma Sarana dapat di terima di PTLR-BATAN Gedung 50 Kawasan Puspiptek Serpong pada :

Hari / Tanggal : 26 Desember 2016
Waktu : 07.30 - 15.00 WIB
Acara : Proses Pelimbahan
Penanggung Jawab : Irwan Santoso, ST, M.Si.
No.Telp : (021) 7563142 Ext. 5006, 5009

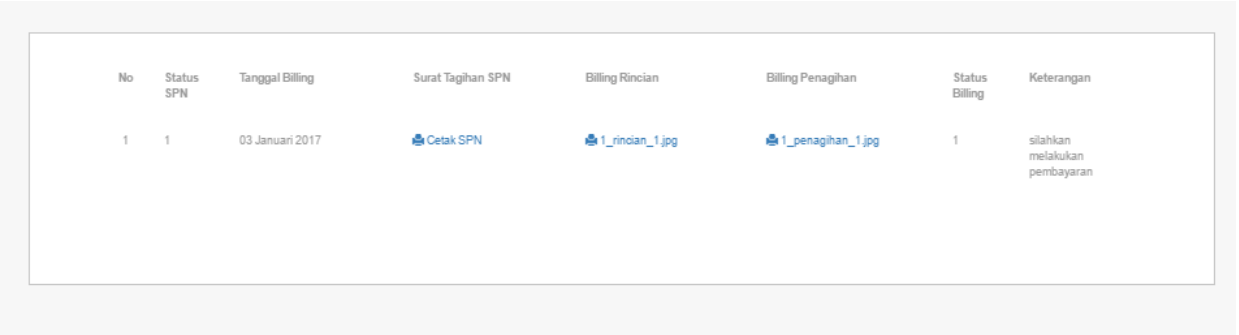
Kepala

Ir. Suryantoro, MT.
NIP. 19660813 199110 1 001

Gambar 32. Surat Pemberitahuan

5.4.9. Cetak Billing

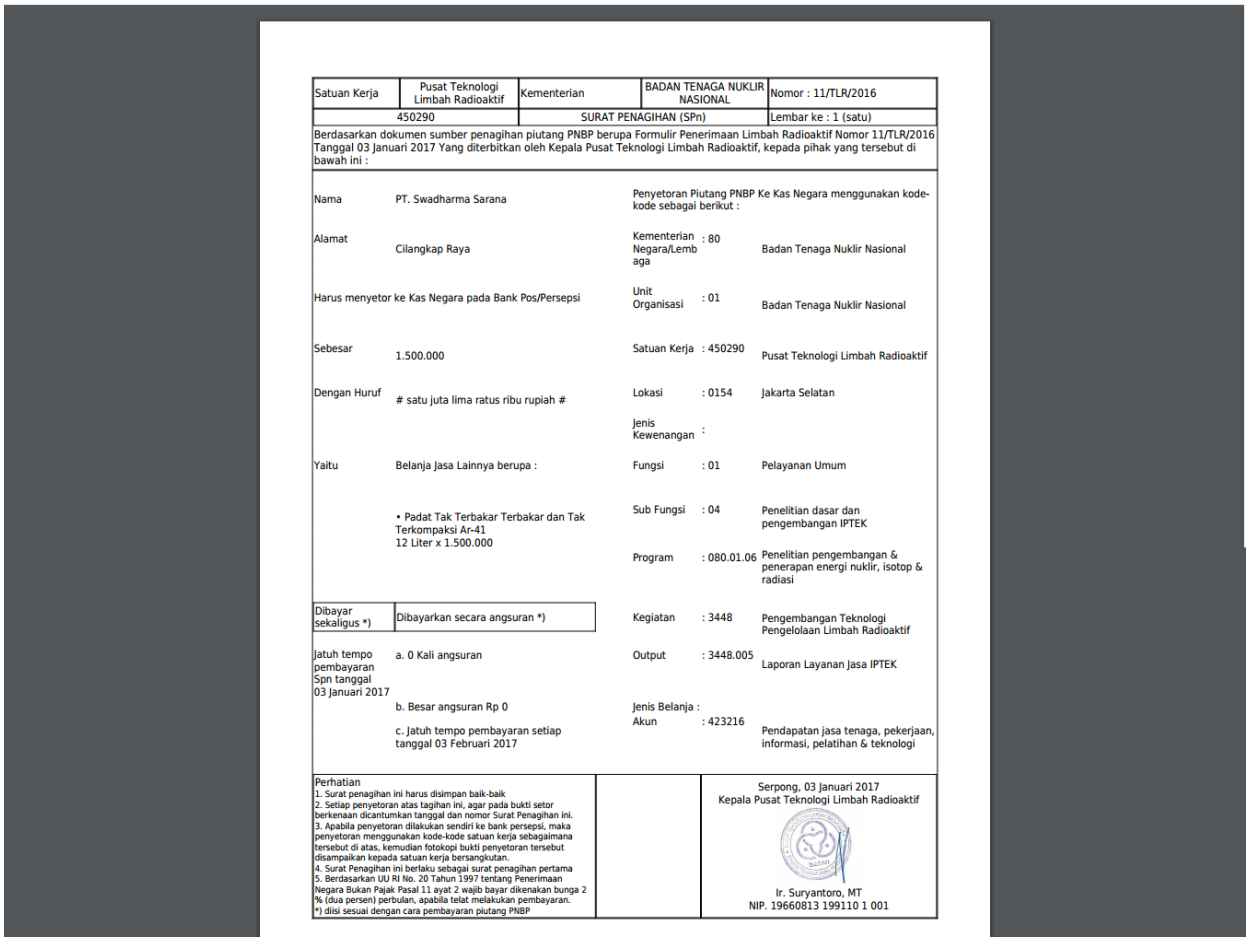
Pada menu ini perusahaan dapat mencetak Surat Penagihan dan billing yang buat oleh admin, sebagai dasar untuk melakukan pembayaran.



No	Status SPN	Tanggal Billing	Surat Tagihan SPN	Billing Rincian	Billing Penagihan	Status Billing	Keterangan
1	1	03 Januari 2017	Cetak SPN	1_rincian_1.jpg	1_penagihan_1.jpg	1	silahkan melakukan pembayaran

Gambar 33. Halaman Cetak Billing

Klik tombol Cetak SPN ***cetak spn*** untuk melihat rincian tagihan berikut tanggal jatuh tempo, surat tagihan di buat 3 (tiga) kali penagihan, setiap surat tagihan terdapat 4 (empat) info billing yang di keluarkan oleh aplikasi simponi dari Kementerian Keuangan. Berikut adalah halaman Surat Tagihan yang berupa file PDF.



Satuan Kerja	Pusat Teknologi Limbah Radioaktif	Kementerian	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : 11/TLR/2016
450290		SURAT PENAGIHAN (SPn)		Lembar ke : 1 (satu)

Berdasarkan dokumen sumber penagihan piutang PNBP berupa Formulir Penerimaan Limbah Radioaktif Nomor 11/TLR/2016 Tanggal 03 Januari 2017 Yang diterbitkan oleh Kepala Pusat Teknologi Limbah Radioaktif, kepada pihak yang tersebut di bawah ini :

Nama	PT. Swadharma Sarana	Penyetoran Piutang PNBP Ke Kas Negara menggunakan kode-kode sebagai berikut :		
Alamat	Cilangkap Raya	Kementerian Negara/Lembaga	: 80	Badan Tenaga Nuklir Nasional
Harus menyetor ke Kas Negara pada Bank Pos/Persepsi		Unit Organisasi	: 01	Badan Tenaga Nuklir Nasional
Sebesar	1.500.000	Satuan Kerja	: 450290	Pusat Teknologi Limbah Radioaktif
Dengan Huruf	# satu juta lima ratus ribu rupiah #	Lokasi	: 0154	Jakarta Selatan
		Jenis Kewenangan	:	
Yaitu	Belanja Jasa Lainnya berupa :	Fungsi	: 01	Pelayanan Umum
	• Padat Tak Terbakar Terbakar dan Tak Terkompaksi Ar-41 12 Liter x 1.500.000	Sub Fungsi	: 04	Penelitian dasar dan pengembangan IPTEK
		Program	: 080.01.06	Penelitian pengembangan & penerapan energi nuklir, isotop & radiasi
Dibayar sekaligus *)	Dibayarkan secara angsuran *)	Kegiatan	: 3448	Pengembangan Teknologi Pengelolaan Limbah Radioaktif
Jatuh tempo pembayaran Spn tanggal 03 Januari 2017	a. 0 Kali angsuran	Output	: 3448.005	Laporan Layanan Jasa IPTEK
	b. Besar angsuran Rp 0	Jenis Belanja :		
	c. Jatuh tempo pembayaran setiap tanggal 03 Februari 2017	Akun	: 423216	Pendapatan jasa tenaga, pekerjaan, informasi, pelatihan & teknologi

Perhatian
1. Surat penagihan ini harus disimpan baik-baik
2. Setiap penyetoran atas tagihan ini, agar pada bukti setor berkenaan dicantumkan tanggal dan nomor Surat Penagihan ini.
3. Apabila penyetoran dilakukan sendiri ke bank persepsi, maka penyetoran menggunakan kode-kode satuan kerja sebagaimana tersebut di atas, kemudian fotokopi bukti penyetoran tersebut disampaikan kepada satuan kerja bersangkutan.
4. Surat Penagihan ini berlaku sebagai surat penagihan pertama
5. Berdasarkan UU RI No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak Pasal 11 ayat 2 wajib bayar dikenakan bunga 2 % (dua persen) perbulan, apabila telat melakukan pembayaran.
*) diisi sesuai dengan cara pembayaran piutang PNBP

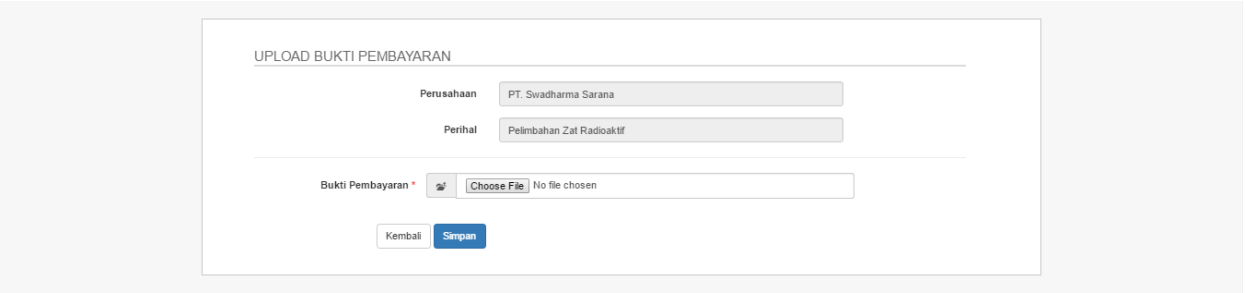
Serpong, 03 Januari 2017
Kepala Pusat Teknologi Limbah Radioaktif

Ir. Suryantoro, MT
NIP. 19660813 199110 1 001

Gambar 34. Halaman Surat Tagihan

5.4.10. Upload Bukti Pembayaran

Pada halaman ini perusahaan yang telah mendapat surat tagihan, diharapkan dapat membayar tagihan sesuai dengan biaya yang tertera pada surat tagihan tersebut, dan setelah melakukan pembayaran, bukti pembayaran baik berupa struk atm atau bukti transfer lainnya dapat di ***upload*** kedalam system dengan menggunakan menu ***upload bukti pembayaran***. Berikut adalah halaman ***upload bukti pembayaran***.



Gambar 35. Halaman Upload Bukti Pembayaran

Perusahaan hanya meng-***upload*** hasil scan dari bukti pembayaran yang sudah dilakukan ke dalam sistem.

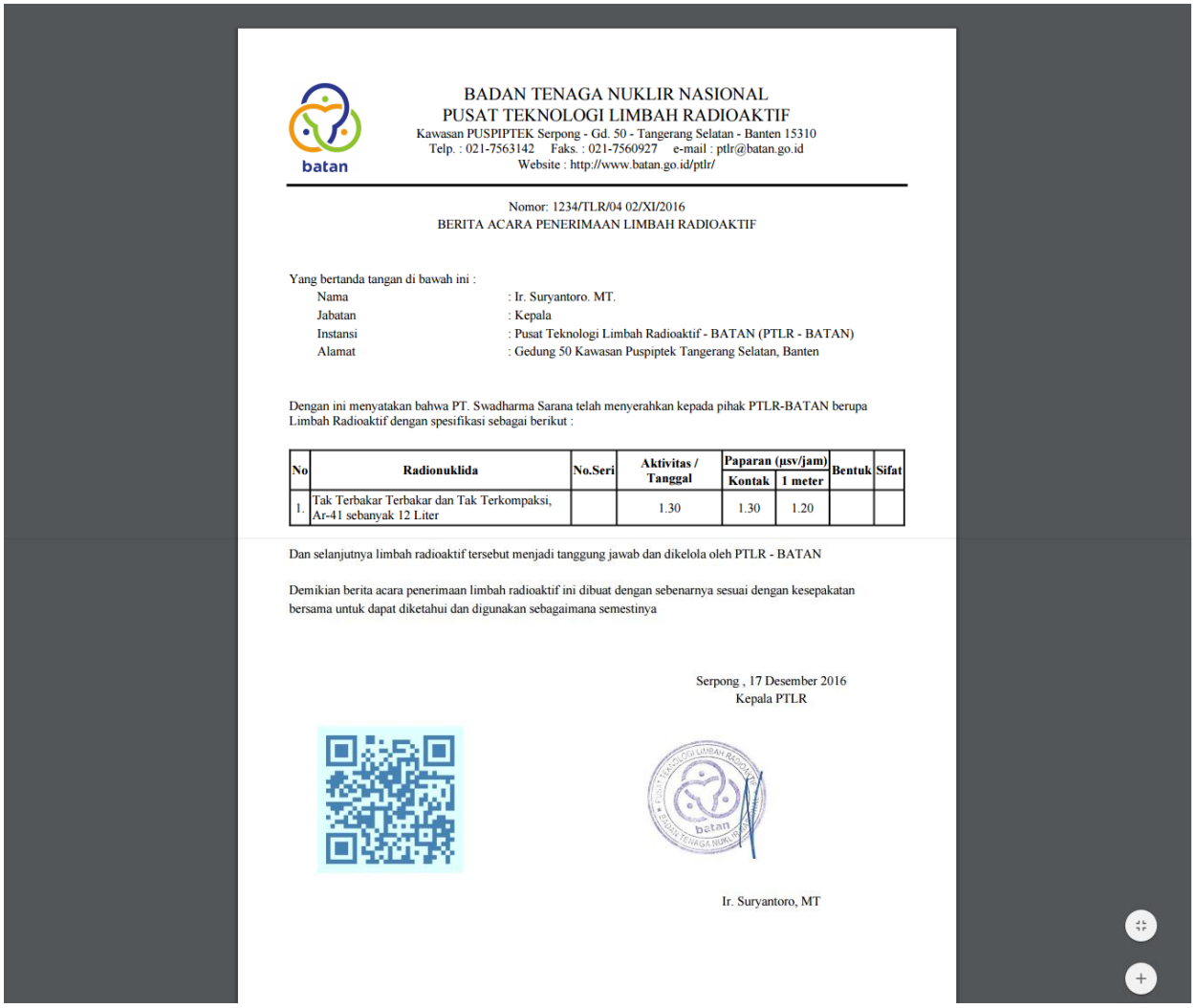
5.4.11. Download Kuitansi

Pada halaman ini perusahaan dapat melihat keterangan status yang telah di verifikasi oleh admin, dan perusahaan dapat men-***download*** bukti kuitansi yang di keluarkan oleh admin, sebagai bukti yang sah.

Gambar 36. Halaman Download Kuitansi

5.4.12. Cetak Berita Acara

Pada halaman ini perusahaan dapat mencetak Berita Acara Serah Terima, sebagai bukti bahwa proses pelimbahan telah selesai di lakukan, klik tombol Cetak Berita Acara untuk mencetak surat Berita Acara yang berupa file PDF.



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT TEKNOLOGI LIMBAH RADIOAKTIF
Kawasan PUSPIPTEK Serpong - Gd. 50 - Tangerang Selatan - Banten 15310
Telp. : 021-7563142 Faks. : 021-7560927 e-mail : ptlr@batan.go.id
Website : http://www.batan.go.id/ptlr/

Nomor: 1234/TLR/04 02/XI/2016
BERITA ACARA PENERIMAAN LIMBAH RADIOAKTIF

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Suryantoro. MT.
Jabatan : Kepala
Instansi : Pusat Teknologi Limbah Radioaktif - BATAN (PTLR - BATAN)
Alamat : Gedung 50 Kawasan Puspiptek Tangerang Selatan, Banten

Dengan ini menyatakan bahwa PT. Swadharma Sarana telah menyerahkan kepada pihak PTLR-BATAN berupa Limbah Radioaktif dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Radionuklida	No.Seri	Aktivitas / Tanggal	Paparan (µsv/jam)		Bentuk	Sifat
				Kontak	1 meter		
1.	Tak Terbakar Terbakar dan Tak Terkompaksi, Ar-41 sebanyak 12 Liter		1.30	1.30	1.20		

Dan selanjutnya limbah radioaktif tersebut menjadi tanggung jawab dan dikelola oleh PTLR - BATAN

Demikian berita acara penerimaan limbah radioaktif ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana semestinya

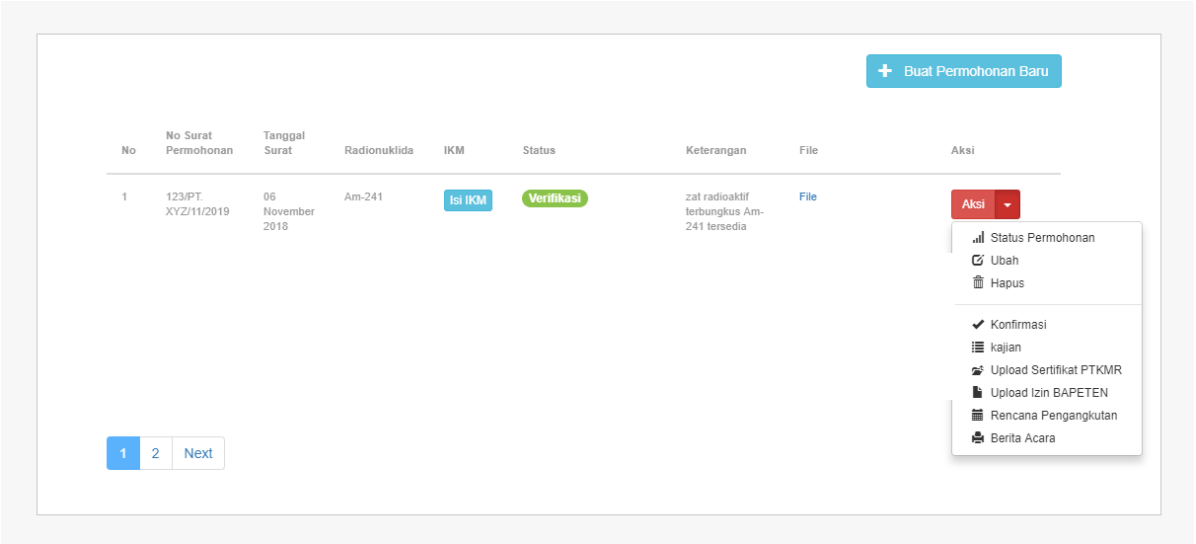
Serpong , 17 Desember 2016
Kepala PTLR

Ir. Suryantoro, MT

Gambar 37. Surat Berita Acara Serah Terima

5.5. Menu Data Permohonan *Reuse*

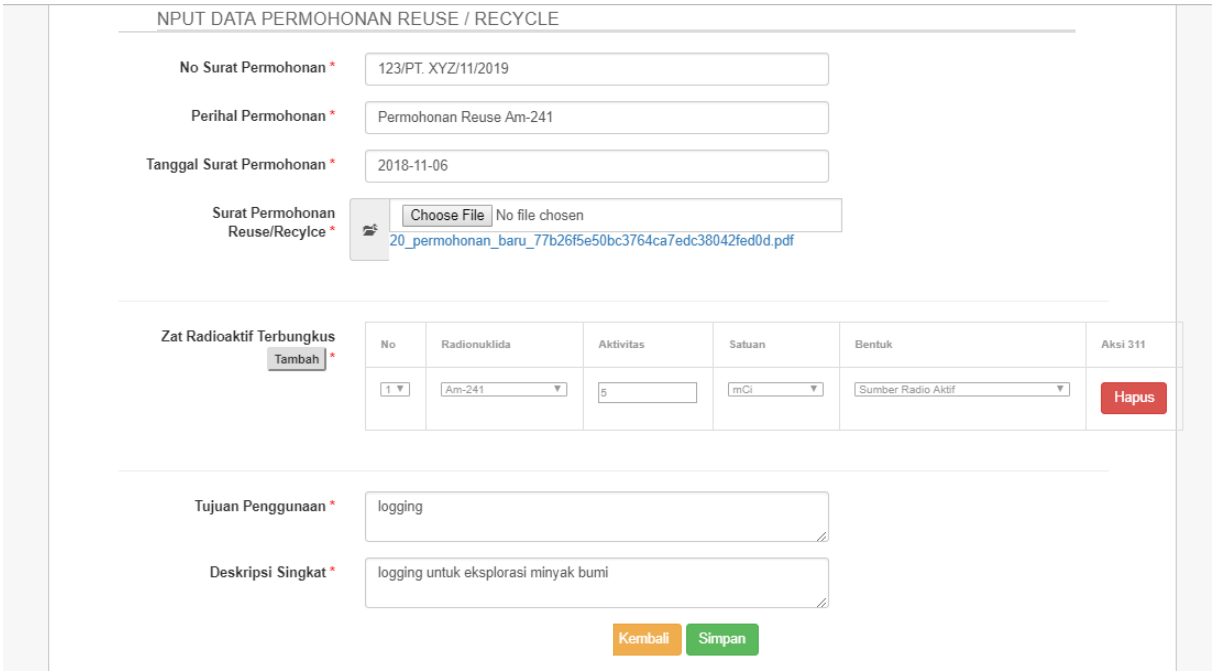
Pada *dashboard* Permohonan *Reuse*, dapat dilihat permohonan yang sedang dan telah dilakukan. Di samping itu, ada tombol + Buat Permohonan Baru untuk mengajukan permohonan baru. Dalam *dashboard* inipun dilengkapi fitur aksi Aksi yang dapat digunakan perusahaan pemohon untuk memantau status permohonan, mengubah data permohonan, menghapus permohonan, mengkonfirmasi persetujuan harga, mengunduh dokumen kajian awal, mengunggah sertifikat PTKMR, mengunggah perizinan BAPETEN, mengunggah bukti pembayaran, dan mengunduh kuitansi dan berita acara serah terima zat radioaktif terbungkus.



Gambar 38. Dashboard Permohonan *Reuse Recycle*

5.5.1. Input Data Permohonan *Reuse/ Recycle*

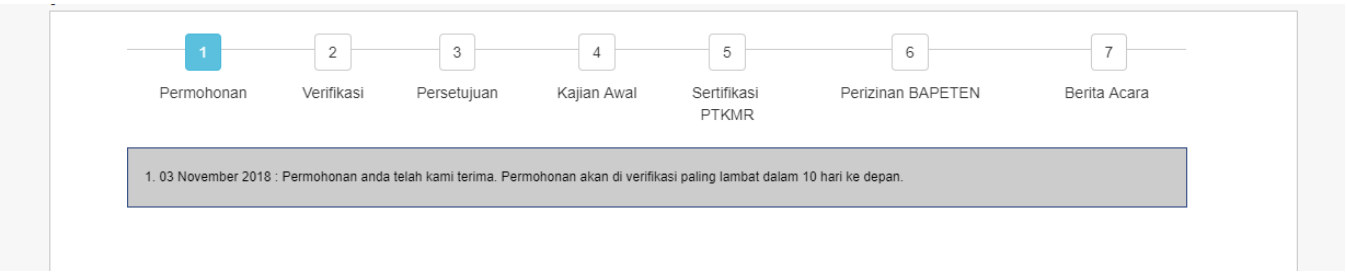
Pada halaman ini perusahaan mengisikan data permohonan sesuai surat permohonan yang diunggah. Surat permohonan yang diunggah dapat dilengkapi dengan dokumen pelengkap seperti bentuk dan atau disain zat radioaktif terbungkus yang diinginkan. Di samping itu, perusahaan pemohon diharapkan memberikan deskripsi singkat dan tujuan penggunaan dengan jelas agar zat radioaktif terbungkus yang disediakan nantinya sesuai dengan keinginan perusahaan pemohon.



Gambar 39. Halaman Input Data Permohonan *Reuse/ Recycle*

5.5.2. Status Permohonan

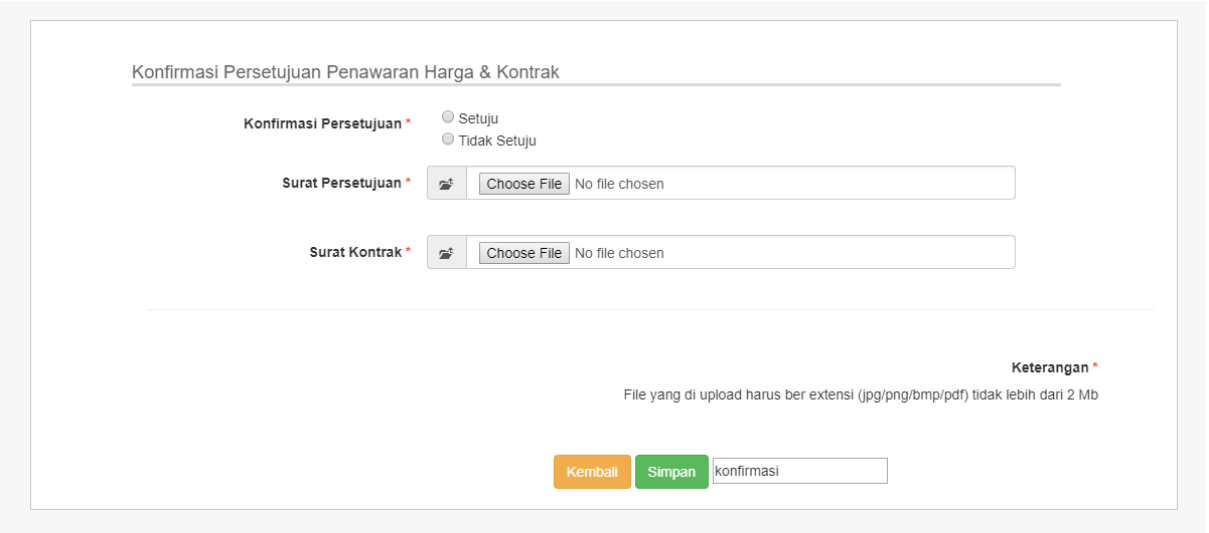
Status permohonan dapat membantu perusahaan pemohon untuk memantau tindak lanjut sekaligus sebagai petunjuk langkah apa yang harus dilakukan oleh perusahaan pemohon. Secara umum, proses *reuse/ recycle* ZRTTD terdiri dari 7 (tujuh) tahapan. Pada tiap kotak tahapan, warna latarnya akan berubah menjadi biru yang menandakan bahwa tahapan tersebut telah dilakukan atau dipenuhi sesuai prosedur yang berlaku.



Gambar 40. Halaman Status Permohonan

5.5.3. Konfirmasi Persetujuan

Setelah pihak PTLR mengkonfirmasi ketersediaan zat radioaktif terbungkus yang dibutuhkan, PTLR akan mengirimkan penawaran harga dan draf kontrak kerja sama untuk proses reuse/ recycle. Halaman ini digunakan oleh perusahaan pemohon untuk melakukan konfirmasi persetujuan terhadap penawaran harga dan draf kontrak kerja sama yang telah diajukan oleh pihak PTLR. Selain itu, disediakan juga fitur untuk mengunggah surat persetujuan dan kontrak yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pihak pemohon.

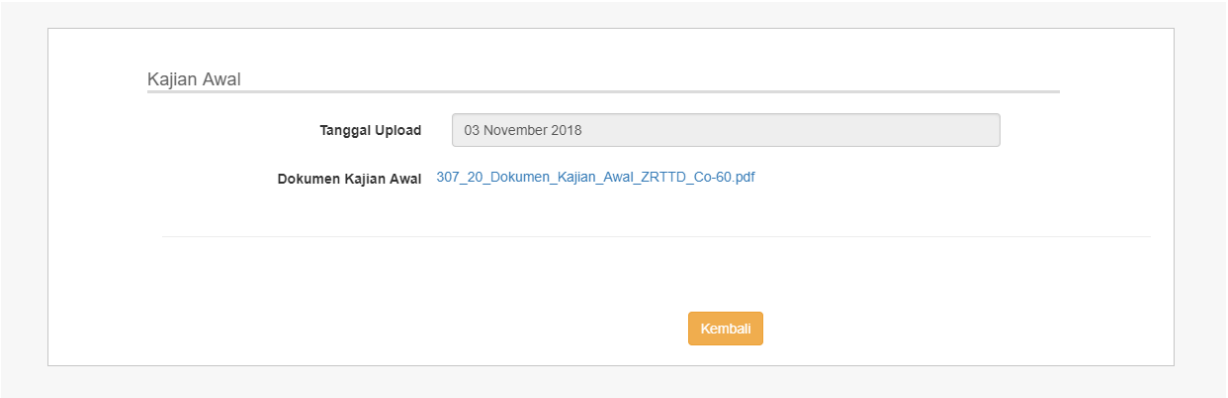


Gambar 41. Halaman Konfirmasi Persetujuan Harga

5.5.4. Kajian Awal

Setelah perusahaan pemohon menyetujui penawaran harga dan menandatangani kontrak kerja sama, pihak PTLR akan melakukan kajian awal terhadap kelaikan zat radioaktif terbungkus. Jika zat radioaktif terbungkus yang

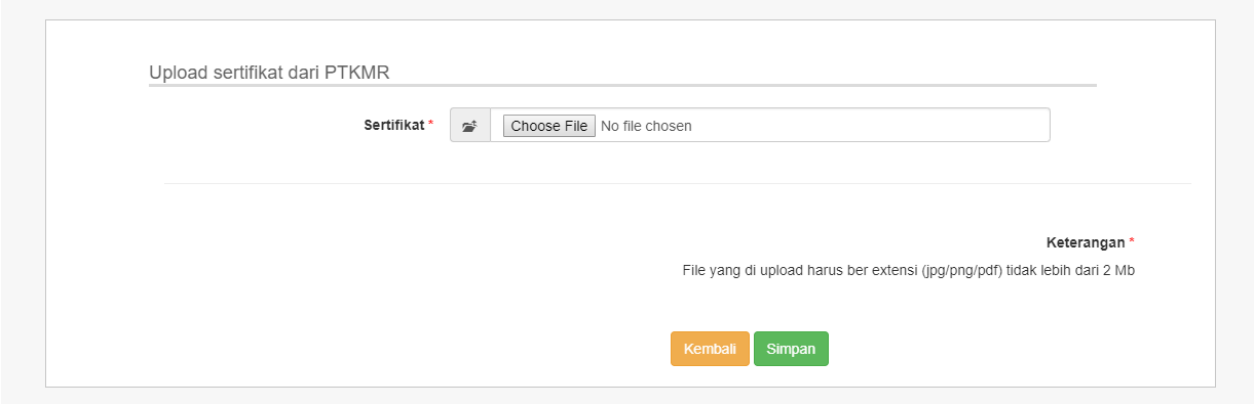
diinginkan pemohon laik untuk digunakan kembali, maka pihak PTLR akan mengunggah dokumen hasil kajian awal. Dan pihak perusahaan pemohon dapat mengunduh dokumen kajian awal tersebut di halaman ini sebagai lampiran atau dokumen pelengkap untuk mengajukan permohonan standarisasi aktivitas sumber radioaktif dan sertifikasi uji kebocoran ke Pusat Teknologi Keselamatan dan Metrologi Radiasi (PTKMR) – BATAN.



Gambar 42. Halaman Kajian Awal

5.5.5. Upload Sertifikat PTKMR

Setelah permohonan sertifikasi dikirimkan ke PTKMR, pihak PTKMR akan melakukan standarisasi aktivitas dan uji bebas kontaminasi terhadap zat radioaktif terbungkus yang diinginkan di fasilitas PTLR BATAN. Kemudian, sertifikat yang didapatkan dari PTKMR tersebut dapat diunggah pada halaman ini. Di samping itu, sertifikat tersebut menjadi dokumen pendukung untuk permohonan ke BAPETEN untuk mendapatkan izin pemanfaatan zat radioaktif dan persetujuan pengiriman zat radioaktif.

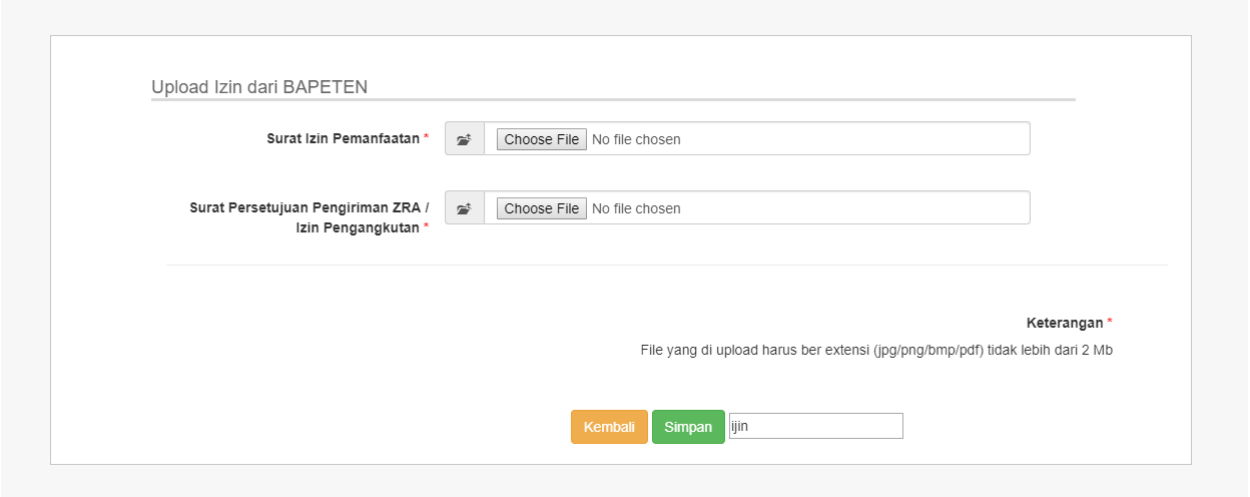


Gambar 43. Halaman Upload Sertifikat dari PTKMR

5.5.6. Upload Izin BAPETEN

Jika permohonan perizinan ke BAPETEN memenuhi persayaratan, maka pihak BAPETEN akan menerbitkan Izin Pemanfaatan Tenaga Nuklir sebagai persetujuan penggunaan kembali zat radioaktif terbungkus dan persetujuan pengiriman zat radiaoktif yang dapat digunakan oleh perusahaan pemohon sebagai landasan hukum untuk melaksanakan pengangkutan zat radioaktif terbungkus dari fasilitas

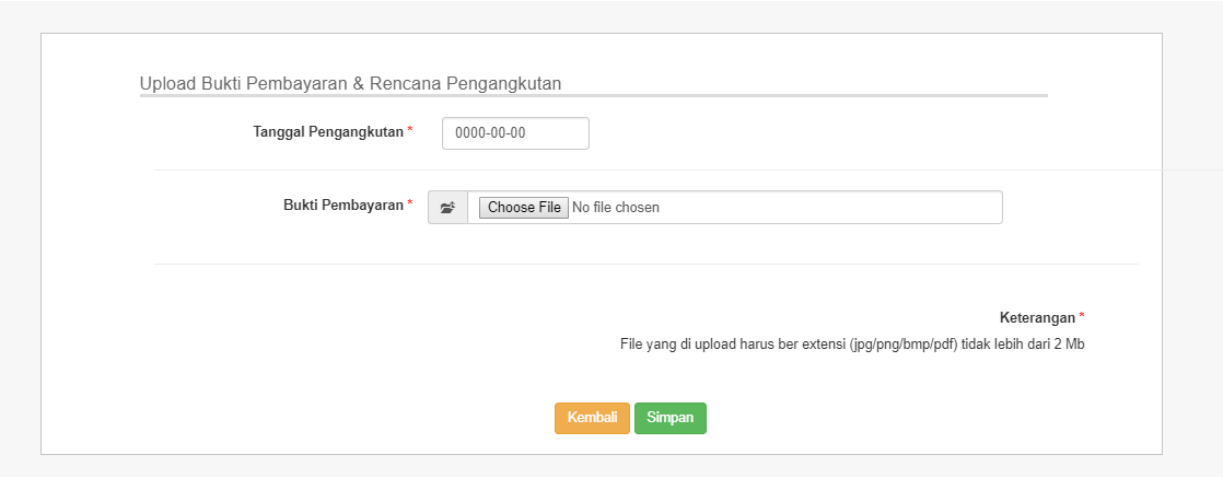
PTLR BATAN ke fasilitas pemohon. Kedua dokumen perizinan BAPETEN tersebut dapat diunggah pada halaman ini.



Gambar 44. Halaman Upload Izin BAPETEN

5.5.7. Upload Bukti Pembayaran

Setelah izin didapatkan dari BAPETEN, pihak PTLR akan menerbitkan tagihan kepada pihak perusahaan pemohon *reuse/ recycle* ZRTTD dan mengirimkannya ke email pemohon. Pihak perusahaan pemohon harus melakukan pembayaran tagihan tersebut sebelum melakukan pengangkutan zat radioaktif terbungkus dari fasilitas PTLR BATAN ke fasilitas perusahaan pemohon. Di halaman ini pula, perusahaan pemohon dapat menentukan tanggal pengangkutan/ pengambilan zat radioaktif terbungkus yang nantinya akan disetujui pula oleh pihak PTLR BATAN.

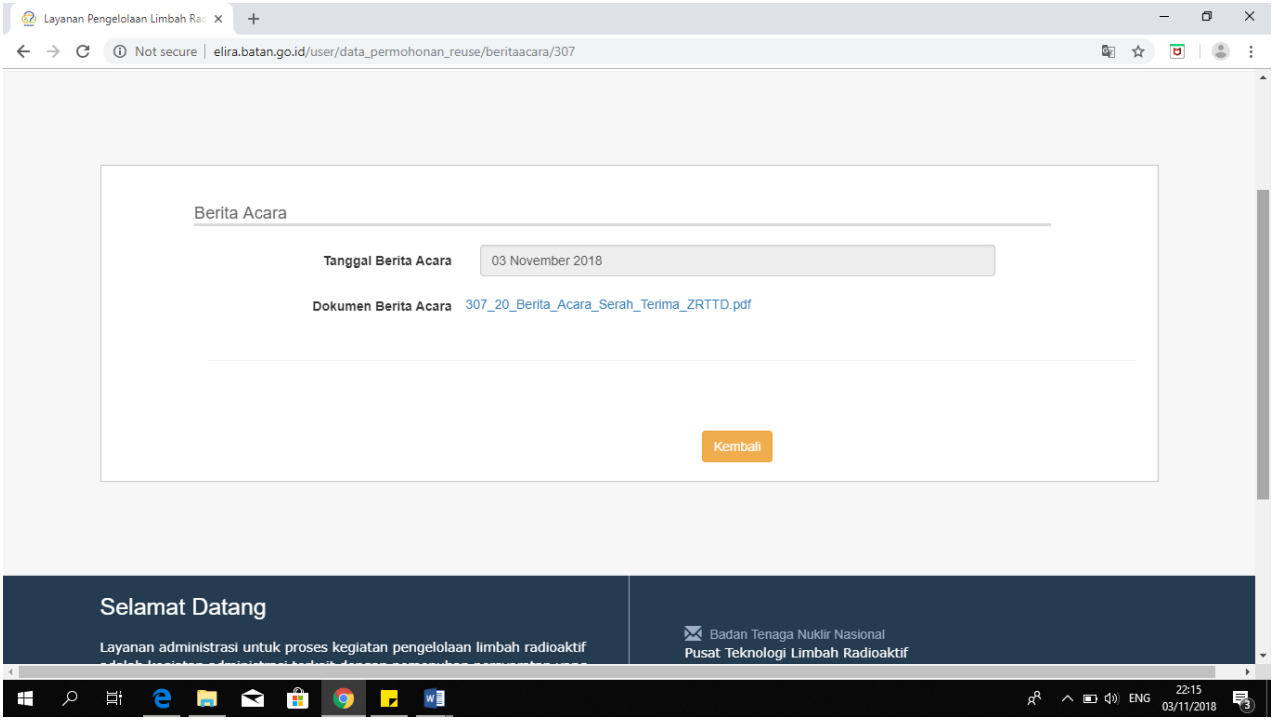


Gambar 45. Halaman Penentuan Tanggal Pengangkutan dan Upload Bukti Pembayaran

5.5.8. Berita Acara Serah Terima

Setelah perusahaan pemohon melakukan pengangkutan zat radioaktif terbungkus yang telah di-reuse/ recycle, maka pihak PTLR akan mengirimkan dokumen Beritas Acara Serah Terima secara elektronik melalu sistem informasi

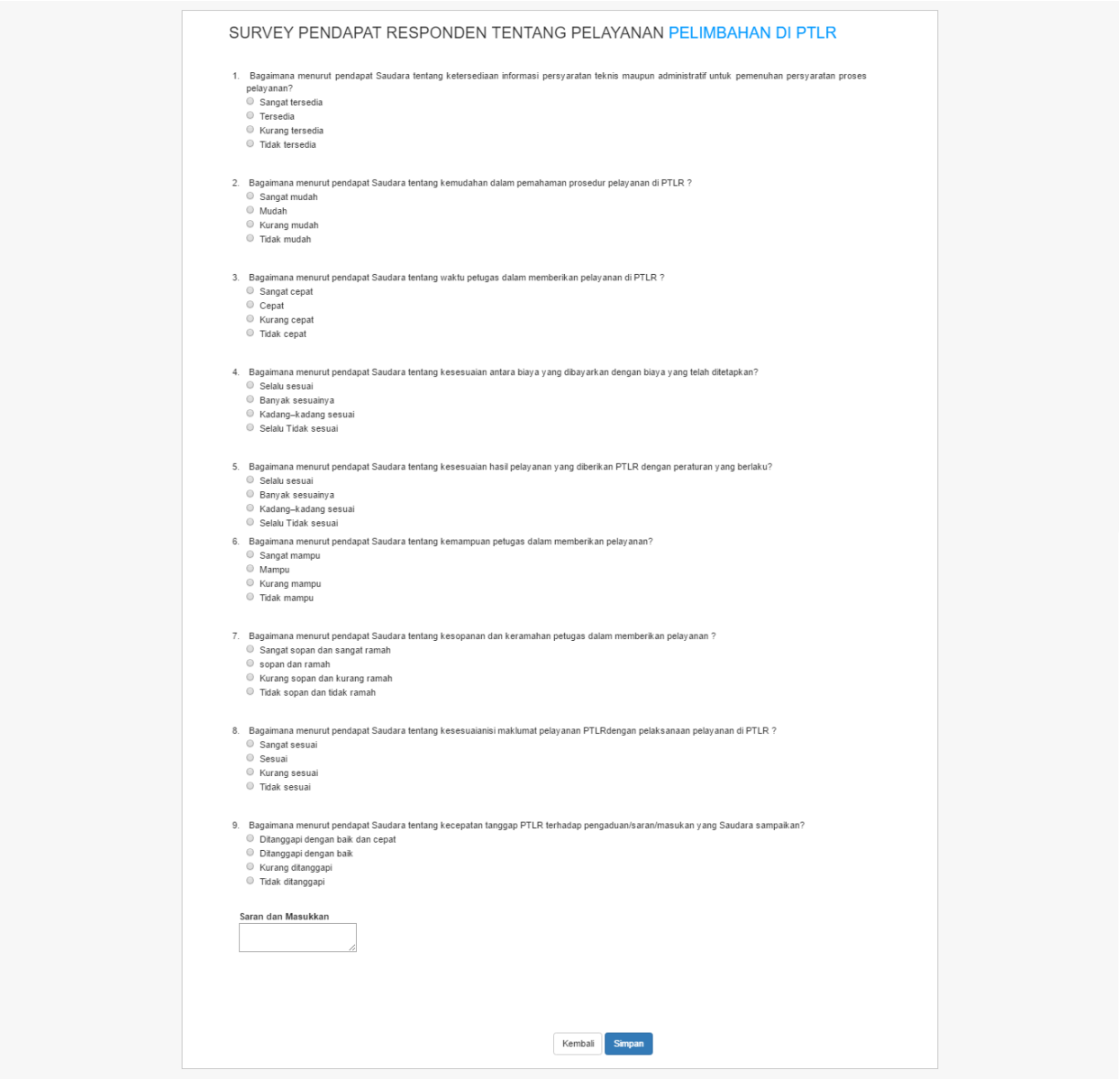
ELIRA. Di samping itu, pada halaman ini pula perusahaan pemohon dapat mengunduh kuitansi pembayaran.



Gambar 46. Halaman Unduh Berita Acara Serah Terima

5.6. IKM

Pada menu ini perusahaan diwajibkan mengisi IKM terlebih dahulu sebelum mencetak Berita Acara Serah Terima dan melakukan pelimbahan kembali, Klik tombol Isi IKM 0 ***isi ikm***. Kemudian akan tampil halaman seperti berikut ini.



SURVEY PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN PELIMBAHAN DI PTLR

1. Bagaimana menurut pendapat Saudara tentang ketersediaan informasi persyaratan teknis maupun administratif untuk pemenuhan persyaratan proses pelayanan?
   - Sangat tersedia
   - Tersedia
   - Kurang tersedia
   - Tidak tersedia
2. Bagaimana menurut pendapat Saudara tentang kemudahan dalam pemahaman prosedur pelayanan di PTLR ?
   - Sangat mudah
   - Mudah
   - Kurang mudah
   - Tidak mudah
3. Bagaimana menurut pendapat Saudara tentang waktu petugas dalam memberikan pelayanan di PTLR ?
   - Sangat cepat
   - Cepat
   - Kurang cepat
   - Tidak cepat
4. Bagaimana menurut pendapat Saudara tentang kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan?
   - Selalu sesuai
   - Banyak sesuainya
   - Kadang–kadang sesuai
   - Selalu Tidak sesuai
5. Bagaimana menurut pendapat Saudara tentang kesesuaian hasil pelayanan yang diberikan PTLR dengan peraturan yang berlaku?
   - Selalu sesuai
   - Banyak sesuainya
   - Kadang–kadang sesuai
   - Selalu Tidak sesuai
6. Bagaimana menurut pendapat Saudara tentang kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan?
   - Sangat mampu
   - Mampu
   - Kurang mampu
   - Tidak mampu
7. Bagaimana menurut pendapat Saudara tentang kesopanan dan keramahan petugas dalam memberikan pelayanan ?
   - Sangat sopan dan sangat ramah
   - sopan dan ramah
   - Kurang sopan dan kurang ramah
   - Tidak sopan dan tidak ramah
8. Bagaimana menurut pendapat Saudara tentang kesesuaianisi maklumat pelayanan PTLRdengan pelaksanaan pelayanan di PTLR ?
   - Sangat sesuai
   - Sesuai
   - Kurang sesuai
   - Tidak sesuai
9. Bagaimana menurut pendapat Saudara tentang kecepatan tanggap PTLR terhadap pengaduan/saran/masukan yang Saudara sampaikan?
   - Ditanggapi dengan baik dan cepat
   - Ditanggapi dengan baik
   - Kurang ditanggapi
   - Tidak ditanggapi

Saran dan Masukkan

Kembali | Simpan

Gambar 47. Halaman Isian IKM

Perusahaan wajib mengisi semua isian yang ada di formulir ikm ini, setelah semua di isi, akan tampil halaman konfirmasi dan status ikm sudah berubah menjadi IKM sudah di isi