

The background features three blue circles of varying sizes and three thin blue lines. One line starts from the top left and extends towards the middle circle. Another line starts from the top left and extends towards the bottom right. A third line starts from the top right and extends towards the middle circle. The circles are positioned in the upper and lower right areas of the page.

Panduan Penggunaan

Aplikasi Sistem Informasi Pemanfaatan Ruang
Milik Jalan (SI-Rumija)

Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V - Surabaya

Tim Penyusun

Daftar Isi

Daftar Isi	1
BAB I Pendahuluan	2
1.1 Registrasi	3
1.2 Aktivasi	4
1.3 Login	5
1.4 Lupa Password	6
1.5 Logout	7
1.6 FAQ	8
BAB II Aplikasi Sistem Informasi Rumija	11
2.1 Dashboard	11
2.2 Lihat Profil Pengguna	12
2.2.1 Ubah Profil Pengguna	13
2.2.2 Ubah Password	13
2.3 Daftar Berkas Perijinan	14
2.4 Pengajuan Berkas Perijinan	15
2.5 Upload File Persyaratan Kelengkapan Perijinan	18

BAB I

Pendahuluan

Aplikasi SI-Rumija adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh pihak BBPJN V dalam rangka untuk memudahkan pihak-pihak terkait yang ingin mengajukan permohonan pemanfaatan ruang milik jalan. Ruang milik jalan yang bisa dimanfaatkan adalah ruang milik jalan dalam lingkup ruas Jalan Nasional di provinsi Jawa Timur, D.I Yogyakarta dan Jawa Tengah.

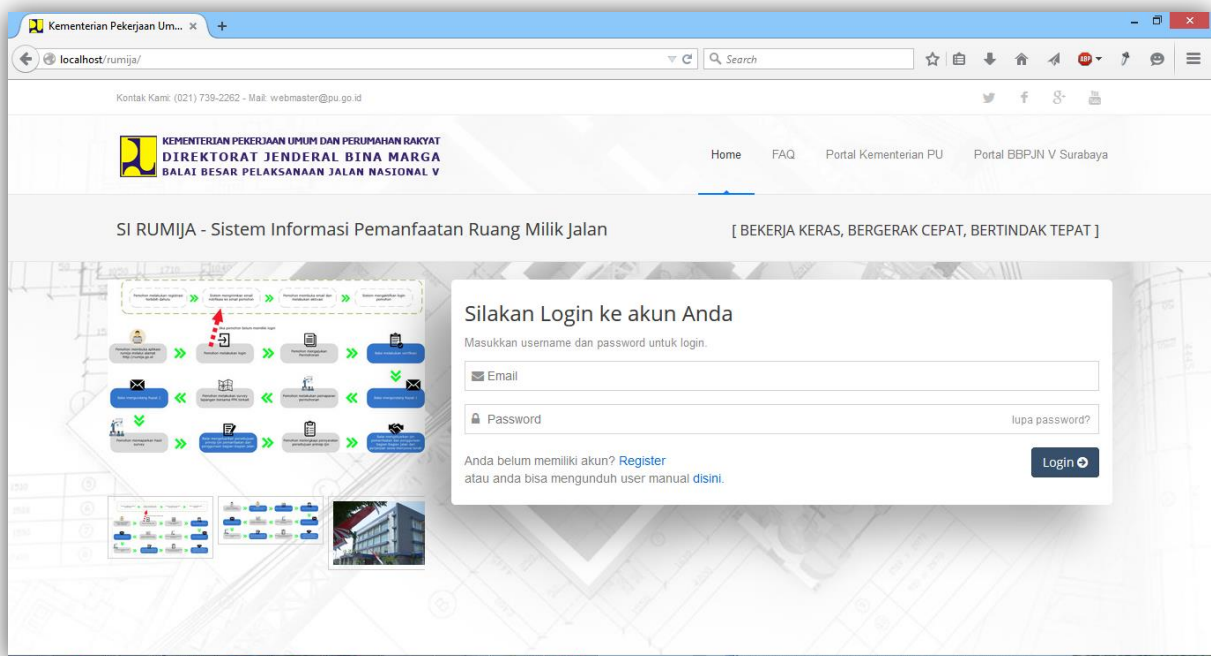
Pemanfaatan ruang milik jalan ini antara lain adalah pemasangan kabel tanam (fiber optic), jaringan utilitas, papan iklan/reklame, jalan keluar-masuk, bangunan, dan sebagainya.

Oleh karena itu, dengan adanya aplikasi SI-Rumija ini, proses pengajuan permohonan pemanfaatan ruang milik jalan yang selama ini dilakukan secara manual (offline), bisa dilakukan secara online, tanpa harus datang ke BBPJN V secara langsung.

Fungsi utama dari aplikasi SI-Rumija ini antara lain,

1. Pencatatan atau pengarsipan secara digital
2. Pemantauan status berkas yang diajukan (tanpa harus datang atau telepon ke BBPJN V)
3. Rekapitulasi atau sejarah perijinan yang pernah diajukan.

Berikut adalah halaman awal dari aplikasi SI-Rumija,



1.1 Registrasi

Aplikasi SI-Rumija bisa digunakan oleh pengguna (user) yang telah terdaftar sebelumnya kedalam aplikasi. Apabila user belum terdaftar atau belum memiliki akun, maka user bisa mendaftarkan diri melalui fungsi “**Register**”.

Untuk mendaftarkan diri sebagai pengguna aplikasi SI-Rumija, pilih fungsi *register* melalui laman utama, di kiri bawah dari form login.



Selanjutnya isikan data anda dengan sebenarnya, sesuai kolom informasi yang muncul dalam form registrasi aplikasi SI-Rumija. Informasi yang harus diisikan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Nama Lengkap Pemohon
2. No. Telp/HP Pemohon
3. Jabatan Pemohon
4. Jenis Organisasi Pemohon; Pilihan jenis organisasi nya antara lain,
 - Perorangan
 - Kelompok Masyarakat
 - Organisasi
 - Badan Usaha
 - Badan Hukum
 - Instansi Pemerintah
5. Nama Organisasi Pemohon; Jika pemohon mewakili dirinya sendiri, maka cukup diisi dengan tanda “-”
6. Nama Direktur atau Pimpinan Utama Organisasi
7. Alamat Lengkap Organisasi
8. No. Telp Organisasi
9. No. Fax Organisasi
10. Email Organisasi; Jika perorangan (bukan organisasi), maka diisi dengan email pribadi pemohon.
11. Password
12. Ulangi Password

Contoh pengisian form registrasi bisa dilihat dalam gambar dibawah ini,

Form Registrasi Masukkan data profil anda di bawah ini dengan benar.

<input type="text" value="Muhammad Almaynury"/>	<input type="text" value="Ahmad Yani 110 Surabaya"/>
<input type="text" value="081331322737"/>	<input type="text" value="0315732237"/>
<input type="text" value="Kuasa Direksi"/>	<input type="text" value="0315732237"/>
<input type="text" value="Badan Usaha"/> ▼	<input type="text" value="almaynuri@gmail.com"/>
<input type="text" value="PT. Informasi Bersahaja"/>	<input type="password" value="....."/>
<input type="text" value="Salahuddin Ayyub"/>	<input type="password" value="....."/>

[← Kembali](#) [Register →](#)

Sebagai tambahan informasi, bahwa setelah tombol “Register” diklik, maka akan muncul notifikasi dalam layar komputer seperti gambar dibawah ini,

✓ **Infomasi!**

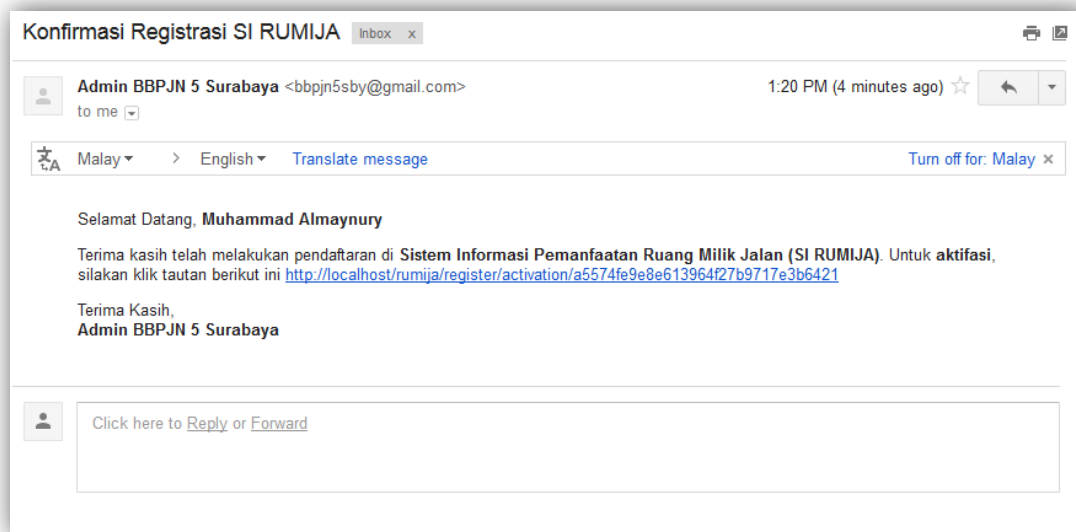
Registrasi **berhasil dilakukan**. Kami mengirimkan **link konfirmasi** melalui email, agar anda dapat mengakses halaman dashboard aplikasi. **Silakan cek email anda!**

[← Kembali ke halaman login](#)

Dengan munculnya notifikasi tersebut, maka proses registrasi telah berhasil dilakukan. Dan secara otomatis, aplikasi SI-Rumija akan mengirimkan *link* (tautan) aktivasi akun ke email yang telah diisikan dalam form registrasi. Jika tautan tidak bisa ditemukan dalam **kotak masuk (inbox)** email anda, maka periksalah **kotak spam** anda.

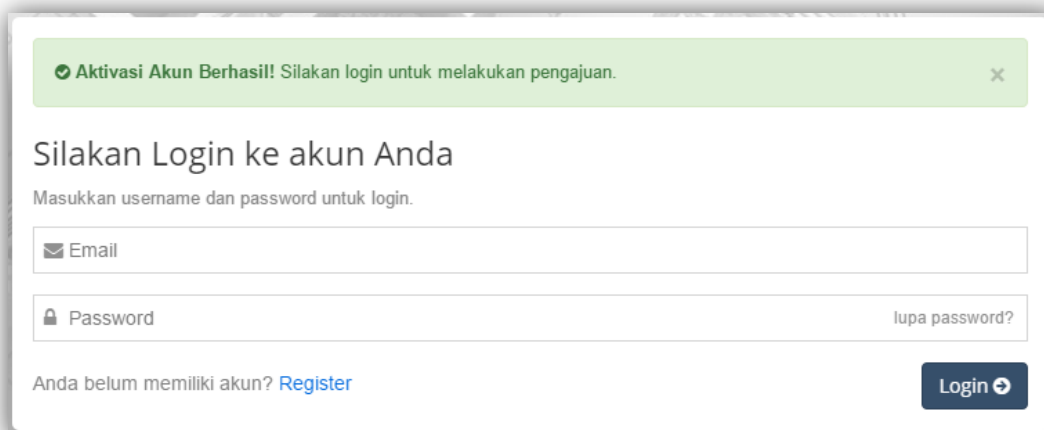
1.2 Aktivasi

Jika anda berhasil melakukan registrasi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan aktivasi akun anda. Aktivasi dilakukan dengan cara menekan *link* (tautan) yang dikirim oleh sistem aplikasi SI-Rumija ke email yang anda daftarkan. Berikut adalah contoh isi dari email konfirmasi registrasi yang dikirim oleh sistem aplikasi SI-Rumija ke email anda,



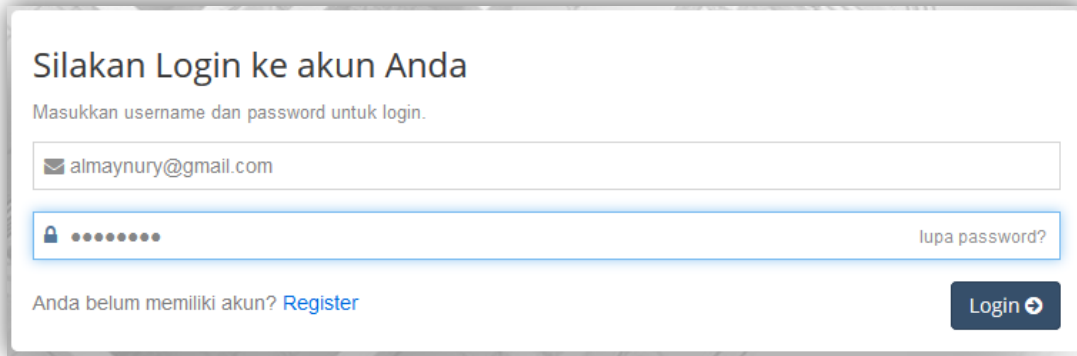
Klik tautan yang ada dalam email tersebut, maka selanjutnya secara otomatis akun anda akan aktif, dan anda siap menggunakan aplikasi SI-Rumija.

Berikut adalah notifikasi atau pemberitahuan yang menandakan akun anda telah aktif,



1.3 Login

Untuk dapat menggunakan aplikasi SI-Rumija, anda harus login terlebih dahulu melalui form yang ada pada halaman utama.



Silakan Login ke akun Anda

Masukkan username dan password untuk login.

✉ almaynury@gmail.com

🔒 •••••••• lupa password?

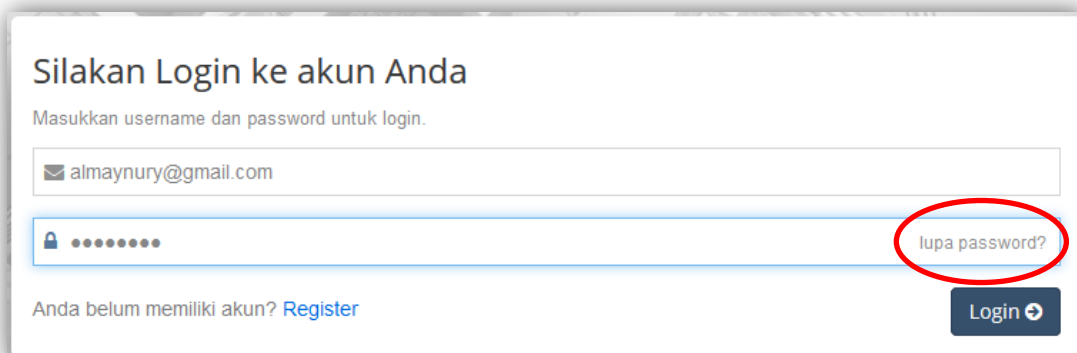
Anda belum memiliki akun? [Register](#)

Login ➔

Masukkan *username* dan *password* anda, kemudian klik tombol “Login”. Username yang digunakan adalah email yang telah anda daftarkan kedalam sistem aplikasi SI-Rumija.

1.4 Lupa Password

Lupa Password adalah fitur yang disediakan oleh sistem aplikasi SI-Rumija bagi para pengguna yang secara tidak sengaja telah lupa password akun miliknya. Fitur ini bisa diakses melalui form login yang ada pada halaman utama, pada sudut kanan bawah, diatas tombol “Login”.



Silakan Login ke akun Anda

Masukkan username dan password untuk login.

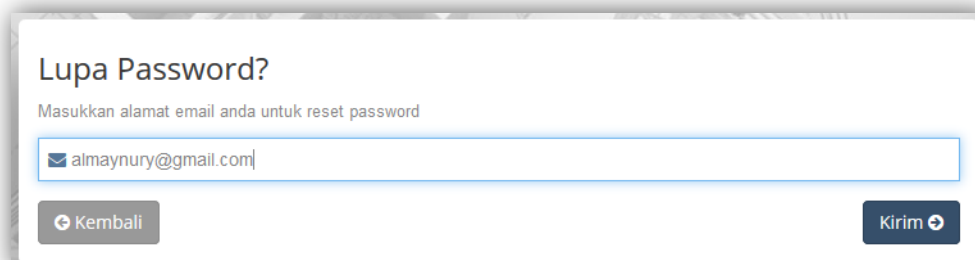
✉ almaynury@gmail.com

🔒 •••••••• lupa password?

Anda belum memiliki akun? [Register](#)

Login ➔

Klik tautan “Lupa Password”, maka akan muncul halaman seperti dibawah ini,



Lupa Password?

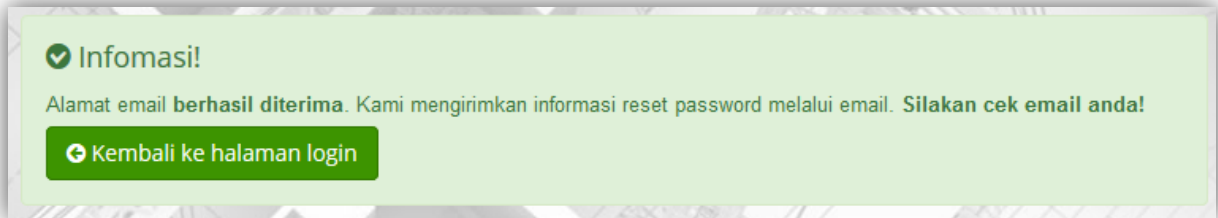
Masukkan alamat email anda untuk reset password

✉ almaynury@gmail.com

➔ Kembali

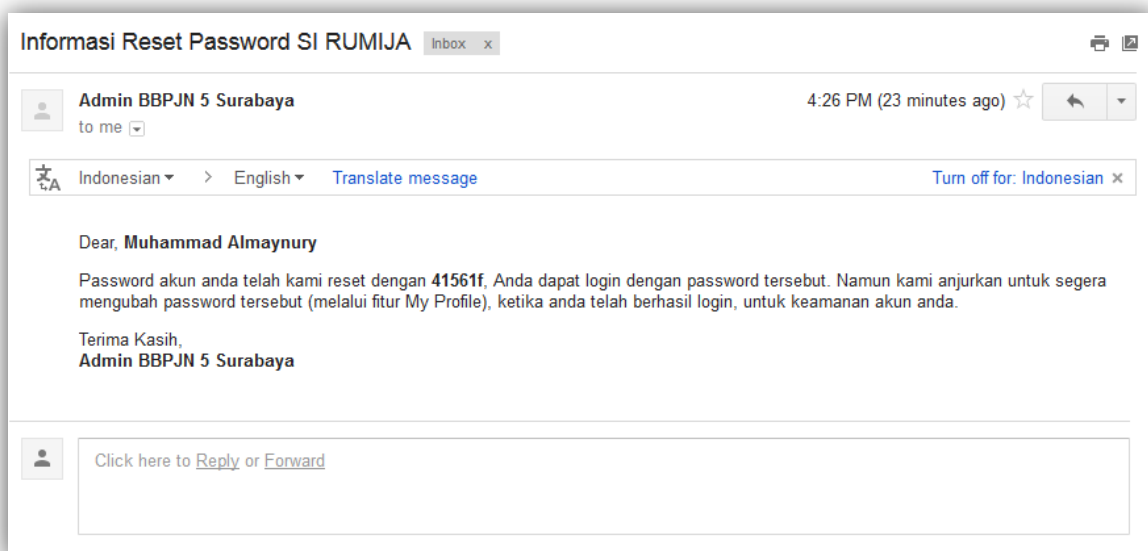
Kirim ➔

Masukkan email anda, dan klik tombol “Kirim”. Maka selanjutnya sistem akan mengirimkan password acak ke email anda. Jangan lupa, jika email tidak ditemukan dalam **kotak masuk**, segera anda periksa email dalam **kotak spam**.



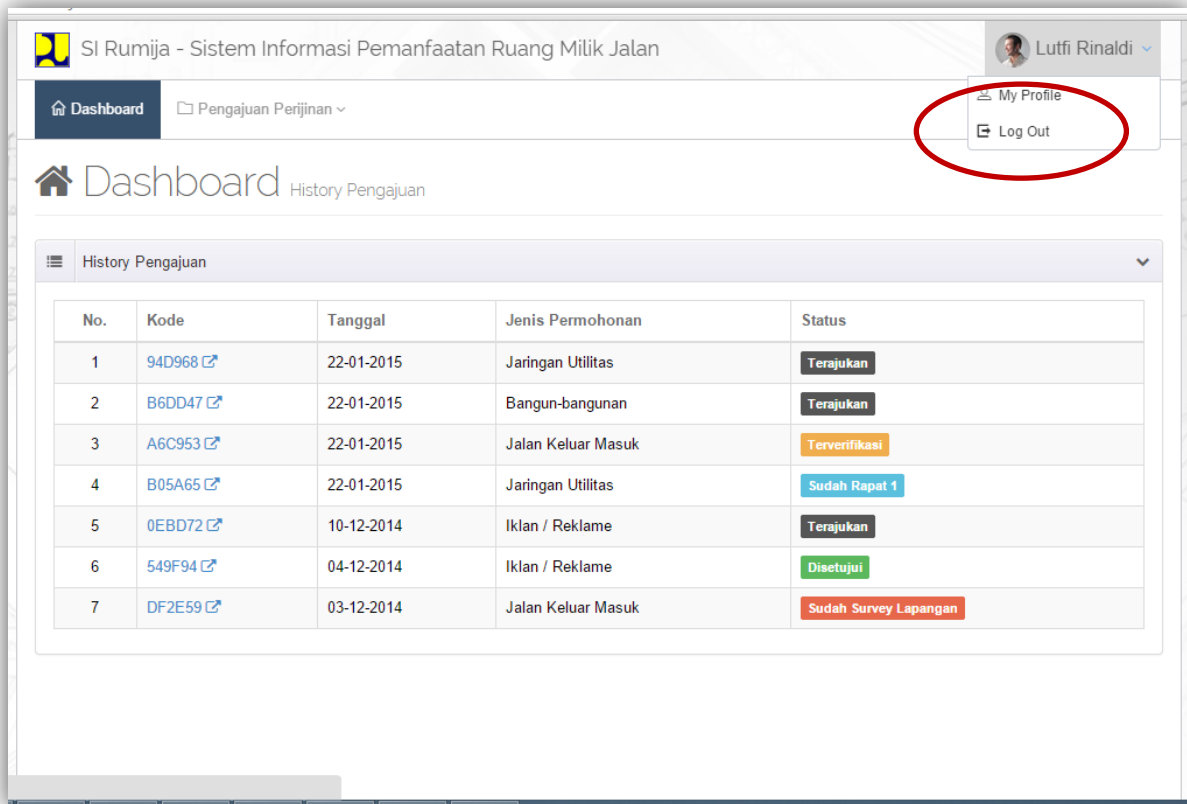
Jika password acak telah anda dapatkan, segera anda melakukan login, lalu kemudian mengganti password acak tersebut dengan password yang anda inginkan.

Berikut adalah contoh email yang akan diterima, berisi password acak yang dikirimkan oleh sistem aplikasi SI-Rumija.



1.5 Logout

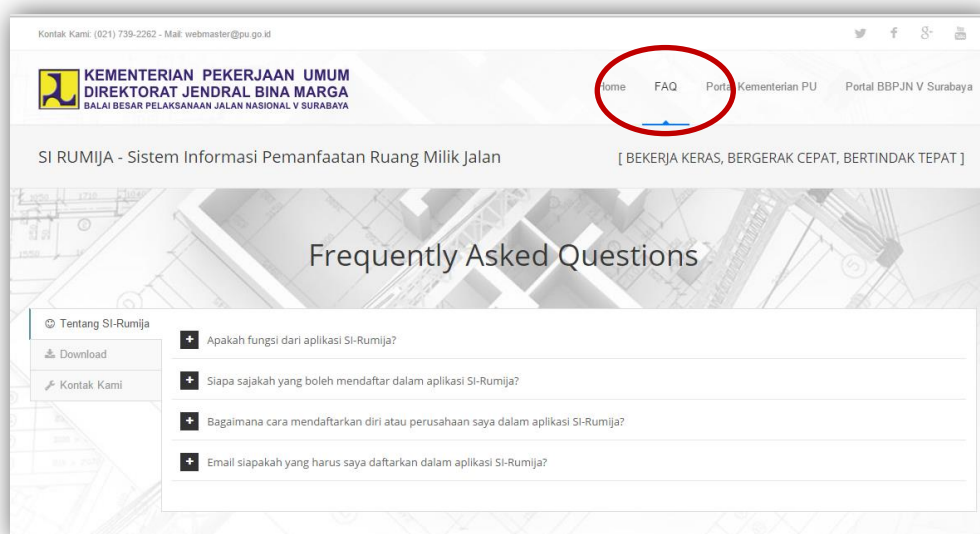
Fitur *logout* atau keluar dari aplikasi hanya bisa dilakukan ketika user telah melakukan proses *login*. Untuk melakukan proses *logout*, maka disaat anda dalam kondisi sudah *login*, arahkan pointer *mouse* ke sudut kanan atas, lalu pilih **Log Out**.



1.6 FAQ

Fitur atau menu FAQ (*Frequently Asked Questions*) adalah sebuah fitur yang berisi tentang konten tanya jawab terhadap aktifitas yang biasanya orang lakukan ketika mulai menggunakan aplikasi Sistem Informasi Rumija.

Menu ini bisa diakses melalui menu atas pada laman utama dari aplikasi Sistem Informasi Rumija.



Menu FAQ terdiri atas tiga sub menu utama, yaitu:

1. **Tentang Si-Rumija;** berisi tentang semua informasi yang biasanya menjadi pertanyaan mendasar seputar aplikasi Sistem Informasi Rumija. Misalnya,

- a. **T: Apakah fungsi dari aplikasi SI-Rumija?**

J:Aplikasi SI-Rumija adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh pihak BBPJV dalam rangka untuk memudahkan pihak-pihak terkait yang ingin mengajukan permohonan pemanfaatan ruang milik jalan. Ruang milik jalan yang bisa dimanfaatkan adalah ruang milik jalan lingkup ruas Jalan Nasional di provinsi Jawa Timur, D.I Yogyakarta dan Jawa Tengah.

Pemanfaatan ruang milik jalan ini antara lain adalah pemasangan kabel tanam (fiber optic), jaringan utilitas, papan iklan/reklame, jalan keluar-masuk, bangunan, dan sebagainya.

Oleh karena itu, dengan adanya aplikasi SI-Rumija ini, proses pengajuan permohonan pemanfaatan ruang milik jalan yang selama ini dilakukan secara manual (offline), bisa dilakukan secara online, tanpa harus datang ke BBPJV secara langsung.

Fungsi utama dari aplikasi SI-Rumija ini antara lain,

- 1) Pencatatan atau pengarsipan secara digital
- 2) Pemantauan status berkas yang diajukan (tanpa harus datang atau telepon ke BBPJV)
- 3) Rekapitulasi atau sejarah perijinan yang pernah diajukan.

- b. **T: Siapa saja yang boleh mendaftar dalam aplikasi Si-Rumija?**

J:Siapapun boleh mendaftarkan diri untuk menggunakan aplikasi SI-Rumija, baik perorangan maupun organisasi, asalkan tujuan utamanya adalah untuk mengajukan permohonan pemanfaatan ruang milik jalan dalam wilayah BBPJV.

- c. **T: Bagaimana cara mendaftarkan diri dalam aplikasi Si-Rumija?**

J:Jika anda belum memiliki akun, silakan mendaftarkan diri atau organisasi yang anda wakikan, melalui tautan "Register", yang ada disebelah kiri bawah dari form login.

- d. **T: Email siapakah yang harus saya daftarkan dalam aplikasi Si-Rumija?**

J:Email yang didaftarkan adalah salah satu dari berikut,

- 1) Jika anda mewakili perorangan, maka daftarkan email pribadi anda, agar pemberitahuan atau informasi terbaru dari BBPJV langsung masuk ke email pribadi anda.
- 2) Jika anda mewakili organisasi tertentu (yayasan, perusahaan, dll), maka daftarkan email organisasi anda, yang mana email tersebut adalah email organisasi yang dipakai secara umum sebagai sumber informasi bersama bagi pihak organisasi. Sehingga jika ada pihak luar (termasuk BBPJV) yang

mengirimkan email atau informasi tertentu, maka diterima oleh admin (pemegang email) lalu kemudian untuk disebarkan ke pihak yang berkepentingan didalam organisasi

e. **T:** Bagaimanakah urutan dari status berkas yang ada dalam aplikasi SI-Rumija?

J: Urut-urutan status berkas yang pemohon akan sering temui dalam aplikasi SI-Rumija adalah sebagai berikut,

- 1) Terajukan
- 2) Terverifikasi
- 3) Sudah Rapat 1
- 4) Sudah Survey Lapangan
- 5) Sudah Rapat 2
- 6) Persyaratan Lengkap
- 7) Disetujui
- 8) Ditolak

2. **Download;** berisi tentang semua informasi yang berkaitan dengan file atau dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan interaksi dengan aplikasi Si-Rumija. Misalnya,

a. **T:** Dimanakah saya bisa mendapatkan panduan teknis aplikasi SI-Rumija?

J: Panduan Teknis aplikasi SI-Rumija bisa diunduh melalui tautan berikut ini, [Panduan Teknis SI-Rumija](#).

b. **T:** Dimanakah saya bisa mendapatkan format file A1 dan A2?

J: File A1 dan A2 bisa didapatkan melalui tautan berikut ini, [File Permohonan dan Pernyataan](#)

3. **Kontak Kami;** berisi tentang informasi alamat kantor Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V. Misalnya,

a. **T:** Dimanakah alamat lengkap BBPJN V?

J: Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V

Jl. Raya Waru No. 20, Sidoarjo 61256

(031) 8540196

BAB II

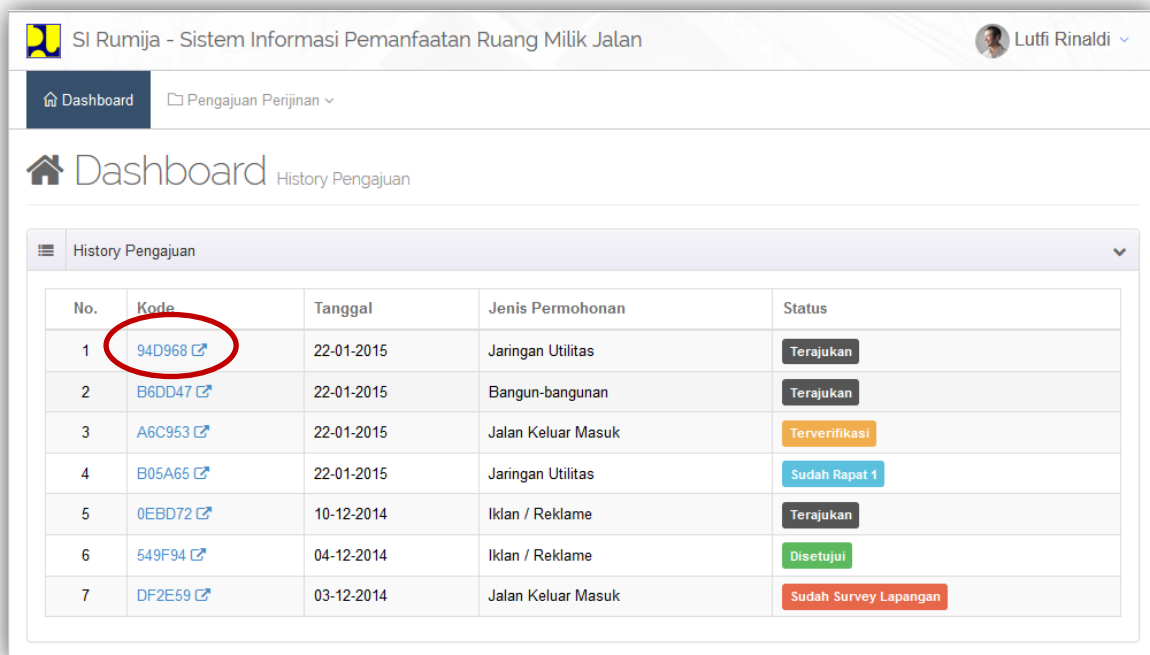
Aplikasi Sistem Informasi Rumija

Penjelasan selanjutnya dari panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Rumija ini adalah bagaimana tata cara penggunaan aplikasi itu sendiri, yang mana secara rinci akan dijelaskan dalam bab atau bagian ini.

Dan untuk diketahui, bahwa semua penjelasan dalam bab ini adalah bagi pengguna yang telah berhasil melakukan proses Loginterlebih dahulu.

2.1 Dashboard

Pada saat user telah berhasil melakukan proses login, maka dengan segera akan tampil halaman *dashboard* di layar monitor komputer. Dan fungsi dari halaman *dashboard* tersebut adalah menampilkan dengan segera daftar **10 (sepuluh) berkas terakhir** yang diajukan oleh user, sehingga user bisa langsung mengetahui status dari berkas terakhir yang diajukan.



No.	Kode	Tanggal	Jenis Permohonan	Status
1	94D968	22-01-2015	Jaringan Utilitas	Terajukan
2	B6DD47	22-01-2015	Bangun-bangunan	Terajukan
3	A6C953	22-01-2015	Jalan Keluar Masuk	Terverifikasi
4	B05A65	22-01-2015	Jaringan Utilitas	Sudah Rapat 1
5	0EBD72	10-12-2014	Iklan / Reklame	Terajukan
6	549F94	04-12-2014	Iklan / Reklame	Disetujui
7	DF2E59	03-12-2014	Jalan Keluar Masuk	Sudah Survey Lapangan

Berdasarkan daftar berkas yang muncul dalam halaman *dashboard*, user juga bisa melihat rincian dari sebuah berkas yang diajukan. Untuk melihat rincian data dari berkas yang diajukan, klik salah satu **Kode Berkas** yang ada pada kolom **"Kode"** dari tabel yang muncul di halaman *dashboard*, maka akan muncul rincian data dari berkas yang diinginkan.

Detail Berkas Perijinan (Kode: 549F94)
Close

Data Pemohon

Nama Lengkap	Lutfi Rinaldi
No. Telp/HP	081330115037
Jabatan	Kuasa Direksi Utama
Jenis Organisasi	Badan Usaha
Nama Organisasi	PT Hutchison 3 Indonesia
Direktur atau Pimpinan Utama	Jhonny
Alamat Organisasi	Jalan Jend Gatot Subroto Kav 9 - 11, Menara Mulia, Jakarta Selatan 12930
No. Telp/HP Organisasi	02152906800
No. Fax	-
Email	lutfi@tri.co.id

Data Pengajuan Perijinan

Kode Pengajuan	549F94
Tanggal Pengajuan	2014-12-04
Nomor Surat	456DESA/XII/2014
Tanggal Surat	2014-12-04

2.2 Lihat Profil Pengguna

Untuk mengetahui profil atau data diri dari pengguna yang login, maka user bisa memilih menu “**My Profile**” yang ada di sudut kanan atas dari halaman aplikasi Sistem Informasi Rumija.

SI Rumija - Sistem Informasi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan

Dashboard
 Pengajuan Perijinan

Lutfi Rinaldi

My Profile
 Log Out

Dashboard
 History Pengajuan

History Pengajuan

No.	Kode	Tanggal	Jenis Permohonan	Status
1	94D968	22-01-2015	Jaringan Utilitas	Terajukan
2	B6DD47	22-01-2015	Bangun-bangunan	Terajukan
3	A6C953	22-01-2015	Jalan Keluar Masuk	Terverifikasi
4	B05A65	22-01-2015	Jaringan Utilitas	Sudah Rapat 1
5	0EBD72	10-12-2014	Iklan / Reklame	Terajukan
6	549F94	04-12-2014	Iklan / Reklame	Disetujui
7	DF2E59	03-12-2014	Jalan Keluar Masuk	Sudah Survey Lapangan

Dengan memilih menu tersebut, maka selanjutnya akan muncul rincian data diri pemohon beserta data organisasinya.

Ada dua segmen yang akan muncul ketika menu **“My Profile”** dipilih oleh user, yaitu:

1. Segmen data profil pemohon dan organisasi
2. Segmen form untuk mengubah password

2.2.1 Ubah Profil Pengguna

Segmen pertama dari fitur lihat profil adalah melihat data diri pemohon beserta data organisasinya. Dan dalam form tersebut, user juga bisa langsung melakukan proses perubahan jika ada data yang salah dan tidak sesuai dengan fakta si pemohon dan organisasinya.

Jika ada data yang salah, maka langsung saja user mengubah data tersebut, lalu klik tombol **“Update”** untuk menyimpan perubahan data yang telah dilakukan sebelumnya. Dan tombol **“Update”** berada di sudut kanan bawah dari segmen profil pengguna.

SI Rumija - Sistem Informasi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan

Dashboard Pengajuan Perijinan

My Profile

Edit your profile & password

Personal Profile

Nama Lengkap Pemohon *
Lutfi Rinaldi Sasongko

No. Telp/HP Pemohon *
081330115037

Jabatan Pemohon *
Kuasa Direksi Utama

Nama Direktur atau Pimpinan Utama
Jhonny

Alamat Organisasi
Jalan Jend Gatot Subroto Kav 9 - 11, Menara Mulia, Jakarta Selatan 12930

No. Telp Organisasi
02152906800

No. Fax Organisasi
No. Fax Organisasi

Jenis Organisasi
Badan Usaha

Nama Organisasi
PT Hutchison 3 Indonesia

Update

Kolom yang bisa diubah hanyalah kolom **Nama Lengkap Pemohon**, **No.Telp/HP Pemohon** dan **Jabatan Pemohon**. Dan untuk mengubah data pokok dari organisasi yang berkaitan dengan si pemohon, maka silakan menghubungi admin Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V yang menangani aplikasi Sistem Informasi Rumija.

2.2.2 Ubah Password

Segmen kedua dari fitur lihat profil adalah mengubah password. Hal ini mungkin dilakukan oleh pengguna dalam rangka mengamankan akun pengguna dari hal-hal yang tidak diinginkan, seperti misalnya pencurian data perijinan. Karena dalam data perijinan tersebut terdapat informasi yang bersifat rahasia yang dimiliki oleh pemohon dan organisasi yang diwakilinya.

Perubahan password ini lazimnya dilakukan secara berkala untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti yang disebutkan sebelumnya. Misalnya, mengubah password sebulan sekali, dua minggu sekali, tiga minggu sekali, dan seterusnya.

Untuk mengubah password, silakan langsung mengisi password baru yang diinginkan, pada kolom **Password** dan kolom **Ulangi Password**, lalu klik tombol **"Update"** yang ada di sudut kanan bawah.

Account Profile

Email

lutfi@tri.co.id

Password *

Masukkan Password Baru untuk Mengubah Password

Ulangi Password *

Ulangi Password Baru

Update

2.3 Daftar Berkas Perijinan

Selanjutnya, untuk melihat **semua berkas** yang telah diajukan oleh pemohon ke Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V, maka pilih menu **Pengajuan Perijinan** → **List Perijinan**, yang ada pada menu atas dari aplikasi Si-Rumija.

SI Rumija - Sistem Informasi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan

Lutfi Rinaldi

Dashboard Pengajuan Perijinan

List Perijinan

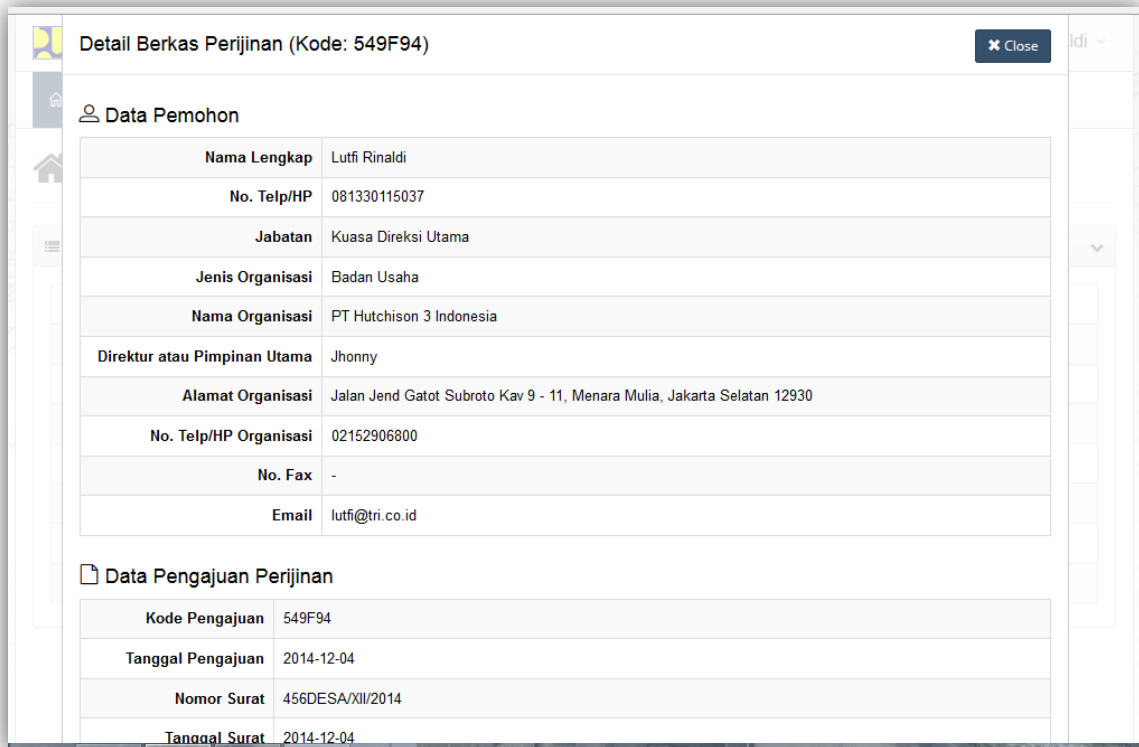
Daftar Berkas Pengajuan

No.	Kode	Tanggal	Jenis Permohonan	Form A1	Form A2	Dokumen Persyaratan Kelengkapan Perijinan	Status
1	94D968	22-01-2015	Jaringan Utilitas	Download	Download		Terajukan
2	B6DD47	22-01-2015	Bangun-bangunan	Download	Download		Terajukan
3	A6C953	22-01-2015	Jalan Keluar Masuk	Download	Download		Terverifikasi
4	B05A65	22-01-2015	Jaringan Utilitas	Download	Download		Sudah Rapat
5	0EB072	10-12-2014	Iklan / Reklame	Download	Download		Terajukan
6	549F94	04-12-2014	Iklan / Reklame	Download	Download		Disetujui
7	DF2E59	03-12-2014	Jalan Keluar Masuk	Download	Download		Sudah Survey Lapangan

Dengan memilih menu tersebut diatas, maka dengan segera akan muncul semua berkas perijinan yang pernah diajukan oleh pemohon. Dan semua berkas tersebut memiliki status berkas masing-

masing, sesuai dengan proses yang terjadi pada masing-masing berkas tersebut, yang mungkin berbeda antara yang satu dengan yang lainnya.

Sama halnya dengan daftar berkas perijinan yang muncul pada halaman *dashboard*, untuk melihat rincian data berkas perijinan, klik salah satu **Kode Berkas** yang ada pada kolom “**Kode**” dari tabel yang muncul di layar komputer, maka akan muncul rincian data dari berkas yang diinginkan.



The screenshot shows a web application window titled "Detail Berkas Perijinan (Kode: 549F94)". It contains two main sections: "Data Pemohon" and "Data Pengajuan Perijinan".

Data Pemohon

Nama Lengkap	Lutfi Rinaldi
No. Telp/HP	081330115037
Jabatan	Kuasa Direksi Utama
Jenis Organisasi	Badan Usaha
Nama Organisasi	PT Hutchison 3 Indonesia
Direktur atau Pimpinan Utama	Jhonny
Alamat Organisasi	Jalan Jend Gatot Subroto Kav 9 - 11, Menara Mulia, Jakarta Selatan 12930
No. Telp/HP Organisasi	02152906800
No. Fax	-
Email	lutfi@tri.co.id

Data Pengajuan Perijinan

Kode Pengajuan	549F94
Tanggal Pengajuan	2014-12-04
Nomor Surat	456DESA/XII/2014
Tanggal Surat	2014-12-04

2.4 Pengajuan Berkas Perijinan

Fitur ini adalah fitur utama dari aplikasi Si-Rumija, yaitu fitur untuk mengajukan berkas perijinan ke Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V, secara *online*.

Untuk melakukan pengajuan berkas perijinan yang baru, pilih menu atas Pengajuan Perijinan → Ajukan Perijinan. Dengan memilih menu tersebut, maka akan muncul formulir pengajuan pada layar komputer pengguna.

SI Rumija - Sistem Informasi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan

Lutfi Rinaldi

Dashboard Pengajuan Perijinan

Ajukan

List Perijinan Ajukan Perijinan

Identitas Pemohon

Nama Lengkap	Lutfi Rinaldi
No. HP	081330115037
Jabatan	Kuasa Direksi Utama
Jenis Organisasi	Badan Usaha
Nama Organisasi	PT Hutchison 3 Indonesia
Alamat Organisasi	Jalan Jend Gatot Subroto Kav 9 - 11, Menara Mulia, Jakarta Selatan 12930
No. Telp/HP Organisasi	02152906800
No. Fax	-
Email	lutfi@tri.co.id

Ada dua segmen yang muncul ketika pemohon memilih menu ini, yaitu segmen **Identitas Pemohon** dan segmen **Formulir Pengajuan Perijinan**.

Segmen **Identitas Pemohon** adalah segmen yang bersifat informatif, hanya berfungsi untuk menampilkan data identitas pemohon, tanpa fungsi manipulasi data.

Sedangkan segmen **Formulir Pengajuan Perijinan** adalah segmen yang berisi formulir dengan pertanyaan pokok sebagai syarat untuk mengajukan perijinan pemanfaatan ruang milik jalan di lingkungan Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V. Dan pada segmen inilah pemohon diharuskan mengisi informasi yang disyaratkan oleh Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V.

Syarat mutlak yang harus pemohon lakukan sebelum mengisi formulir secara online adalah menyiapkan file **Form A1** dan **Form A2**, yang telah ditandatangani dan diberi stempel resmi organisasi. Lakukan **scan** pada dua file tersebut dan simpan dalam format **pdf**. Kemudian siapkan dua file tersebut untuk digunakan (upload) dalam proses pengajuan secara **online**.

Khusus untuk **permohonan perijinan iklan/reklame**, ada satu syarat tambahan yang harus disertakan, yaitu file **Surat Pengantar Permohonan Perijinan Iklan/Reklame**, yang telah ditandatangani dan diberi stempel resmi organisasi. Sama halnya dengan Form A1 dan A2, lakukan **scan** dan simpan dalam format pdf.

Untuk melakukan pengajuan secara *online*, silakan isikan kolom-kolom informasi sebagai berikut:

1. **Tanggal Pengajuan**; terisi otomatis oleh sistem
2. **Nomor Surat**; diisi dengan **No. Surat** yang tertera dalam *scan* file **Form A1**.
3. **Tanggal Surat**; diisi dengan **Tanggal Surat** yang tertera dalam *scan* file **Form A1**.
4. **Kategori Permohonan**; pilih salah satu kategori, apakah pengajuan ini pengajuan **Baru** atau **Perpanjangan**.
5. **Kode Pengajuan Sebelumnya**; kolom ini akan muncul jika pemohon memilih kategori **Perpanjangan** pada kolom sebelumnya. Kolom ini diisi dengan **Kode Berkas** dari berkas sebelumnya yang akan diperpanjang. Untuk diketahui, setiap berkas memiliki kode berkas yang sifatnya adalah unik antara berkas yang satu dengan yang lainnya.
6. **Jenis Permohonan**; pilih jenis permohonan,
 - a. Jaringan Utilitas
 - b. Iklan / Reklame
 - c. Jalan Keluar Masuk
 - d. Bangunan
7. **Propinsi**; pilih propinsi dimana ruas jalan yang akan diajukan itu berada
8. **Lokasi**; pilih ruas jalan yang akan diajukan. Ruas jalan yang muncul dalam kolom ini adalah sesuai dengan pilihan propinsi yang ada pada kolom sebelumnya. Dan jika pilihan jenis permohonannya adalah **"Jaringan Utilitas"**, maka pemohon bisa memilih lebih dari satu ruas jalan.
9. **Upload Form A1**; silakan upload Form A1 yang sebelumnya telah discan
10. **Upload Form A2**; silakan upload Form A2 yang sebelumnya telah discan
11. **Upload Surat Pengantar Permohonan Perijinan Iklan**; silakan upload surat pengantar tersebut yang sebelumnya telah discan.
12. **Centang**; jika data yang anda isikan sudah benar!

Jika pemohon telah mengisi formulir dengan benar dan lengkap, maka selanjutnya klik tombol **"Ajukan Permohonan"** yang ada di sudut kanan bawah.

Dengan menekan tombol **"Ajukan Permohonan"**, maka secara otomatis pemohon dianggap telah melakukan pengajuan berkas perijinan pemanfaatan ruang milik jalan. Dan secara otomatis pula, admin Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V akan mendapatkan notifikasi berupa email tentang adanya berkas pengajuan oleh si pemohon.

2.5 Upload File Persyaratan Kelengkapan Perijinan

Fitur ini adalah bisa dilakukan khusus bagi pemohon yang memiliki berkas dengan status **"Sudah Rapat 2"**. Jika status berkas pemohon adalah **"Sudah Rapat 2"**, maka segera lakukan upload file berkas-berkas persyaratan kelengkapan perijinan, agar berkas anda bisa diproses lebih lanjut untuk mendapatkan status **"Disetujui"**.

Jika pemohon memiliki berkas dengan status **"Sudah Rapat 2"**, akan tetapi tidak segera melakukan upload file kelengkapan persyaratan perijinan, maka status persetujuan berkas pemohon akan terhambat.

Sebagai informasi, berikut adalah urutan status berkas yang pemohon akan sering temui dalam aplikasi Si-Rumija,

1. Terajukan
2. Terverifikasi
3. Sudah Rapat 1
4. Sudah Survey Lapangan
5. Sudah Rapat 2
6. Persyaratan Lengkap
7. Disetujui
8. Ditolak

Dan untuk melakukan upload file kelengkapan persyaratan perijinan, silakan klik tombol **Input** pada kolom **Dokumen Persyaratan Kelengkapan Perijinan**.

The screenshot shows the 'SI Rumija - Sistem Informasi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan' interface. The user is logged in as 'Lutfi Rinaldi'. The main menu includes 'Dashboard' and 'Pengajuan Perijinan'. Below the menu is a table with 7 rows of permit applications. The columns are: No., Kode, Tanggal, Jenis Permohonan, Form A1, Form A2, Dokumen Persyaratan Kelengkapan Perijinan, and Status. A red box highlights the 'Input' button in the 'Dokumen Persyaratan Kelengkapan Perijinan' column for the application with ID B05A65. A tooltip message 'Input Dokumen Persyaratan Kelengkapan Perijinan' is displayed over the button. The status of this application is 'Sudah Rapat 2'.

No.	Kode	Tanggal	Jenis Permohonan	Form A1	Form A2	Dokumen Persyaratan Kelengkapan Perijinan	Status
1	94D968	22-01-2015	Jaringan Utilitas	Download	Download		Terajukan
2	B6DD47	22-01-2015	Bangun-bangunan	Download	Download		Terajukan
3	A6C953	22-01-2015	Jalan Keluar Masuk	Download	Download		Terverifikasi
4	B05A65	22-01-2015	Jaringan Utilitas	Download	Download	Input	Sudah Rapat 2
5	0EBD72	10-12-2014	Iklan / Reklame	Download	Download		Terajukan
6	549F94	04-12-2014	Iklan / Reklame	Download	Download		Disetujui
7	DF2E59	03-12-2014	Jalan Keluar Masuk	Download	Download		Sudah Survey Lapangan

Showing 1 to 7 of 7 entries

Dengan menekan tombol Input, maka akan muncul form seperti gambar berikut,

The screenshot shows the 'SI Rumija - Sistem Informasi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan' web application. The user is logged in as 'Lutfi Rinaldi'. The main menu includes 'Dashboard' and 'Pengajuan Perijinan'. Under 'Pengajuan Perijinan', there is a 'Download Form' section with links for 'Form A1', 'Form A2', 'Undangan Rapat 1', 'Laporan Hasil Survey', 'Undangan Rapat 2', and 'Dokumen Kelengkapan Perijinan'. Below this is the 'Formulir Upload Dokumen Persyaratan Kelengkapan Perijinan' section. It contains input fields for 'Nomor Surat' (with a hint 'Nomor Dokumen Persyaratan Kelengkapan Perijinan'), 'Tanggal Surat' (with a date picker 'dd-mm-yyyy'), and 'Lampiran' (with a hint 'Lampiran'). There is also a file upload area with the text 'Upload Persyaratan Kelengkapan Perijinan (Scan Dokumen, format pdf atau zip, lengkap dengan TTD dan Stempel)' and a 'Select file' button. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Centang, jika data yang anda isikan sudah benar!' and two buttons: 'Kembali' and 'Simpan'.

Kolom-kolom yang harus diisi antara lain:

- Nomor Surat; diisi dengan nomor surat dari scan dokumen yang akan diupload
- Tanggal Surat; diisi dengan tanggal surat dari scan dokumen yang akan diupload
- Lampiran; diisi dengan kalimat yang menandakan banyaknya jumlah lampiran yang menyertai scan dokumen yang di upload. Misalnya, 1 (satu) Berkas, 1 (satu) Lampiran, dan sebagainya.
- Upload Persyaratan Kelengkapan Perijinan; pilih scan file yang akan diupload
- Centang, jika data yang anda isikan sudah benar!

Jika semua kolom diatas telah terisi, maka selanjutnya tekan tombol **“Simpan”**, dan secara otomatis scan dokumen Persyaratan Kelengkapan Perijinan pemohon akan tersimpan dalam basisdata dari aplikasi Si-Rumija.