

SILONTAR

**SISTEM INFORMASI LAYANAN ONLINE
TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS**



**BPJN
NTT**

Panduan Penggunaan

Balai Pelaksanaan Jalan Nasional

Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
BAB I Pendahuluan	3
1.1 Registrasi	3
1.2 Aktivasi	6
1.3 Login	7
1.4 Lupa Password	8
1.5 Logout.....	9
1.6 FAQ.....	10
BAB II Aplikasi Sistem Informasi Silontar	12
2.1 Beranda	12
2.2 Pengajuan	12
2.3 Melengkapi Persyaratan	18
2.4 Profil Pengguna.....	20

BAB I

Pendahuluan

Aplikasi SiLontar adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh pihak BBPJN NTT 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 Nusa Tenggara Timur.

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 SiLontar ini, proses pengajuan permohonan pemanfaatan ruang milik jalan yang selama ini dilakukan secara manual (*offline*), bisa dilakukan secara *online*, tanpa harus datang ke BBPJN NTT secara langsung.

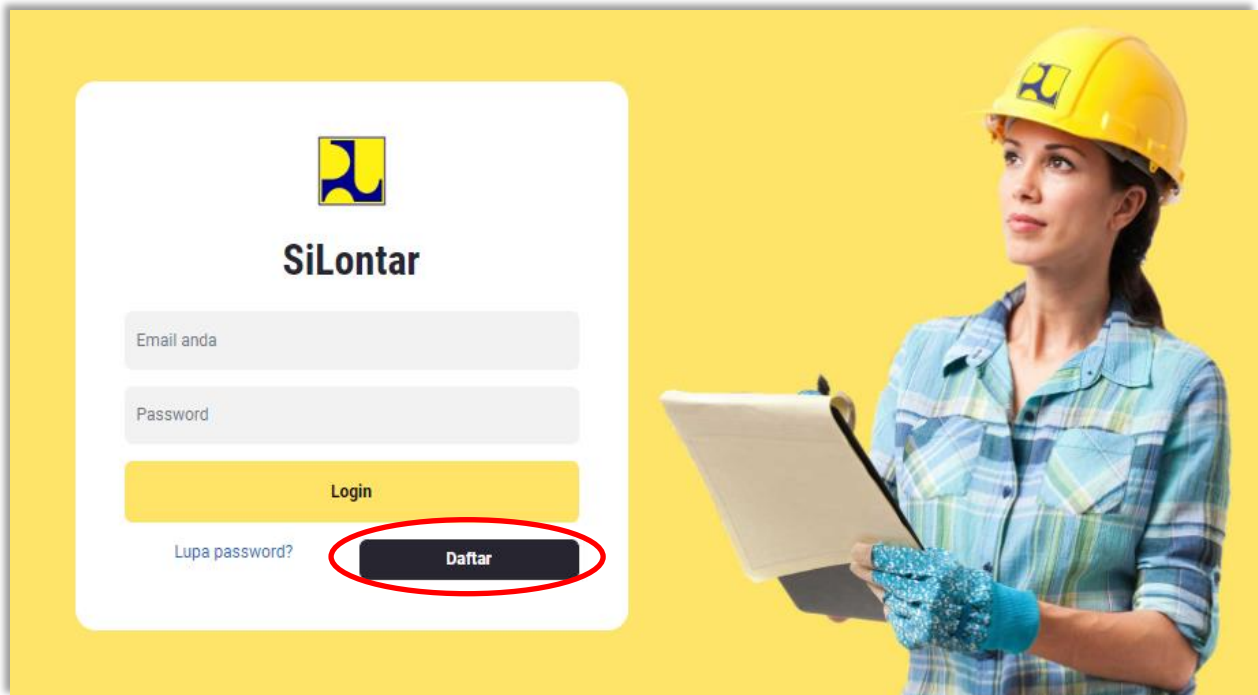
Fungsi utama dari aplikasi SiLontar ini antara lain, Pencatatan atau pengarsipan secara digital Pemantauan status berkas yang diajukan (tanpa harus datang atau telepon ke BBPJN NTT) Rekapitulasi atau sejarah perijinan yang pernah diajukan. Berikut adalah halaman awal dari aplikasi SiLontar,



1.1. Registrasi

Aplikasi SiLontar 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 "*Login*".

Untuk mendaftarkan diri sebagai pengguna aplikasi SiLontar, pilih fungsi *Login* melalui halaman utama, kemudian memilih fungsi daftar di samping fungsi lupa password.



Selanjutnya isikan data anda dengan sebenarnya, sesuai kolom informasi yang muncul dalam *form* daftar aplikasi SiLontar. Informasi yang harus diisikan antara lain adalah sebagai berikut:

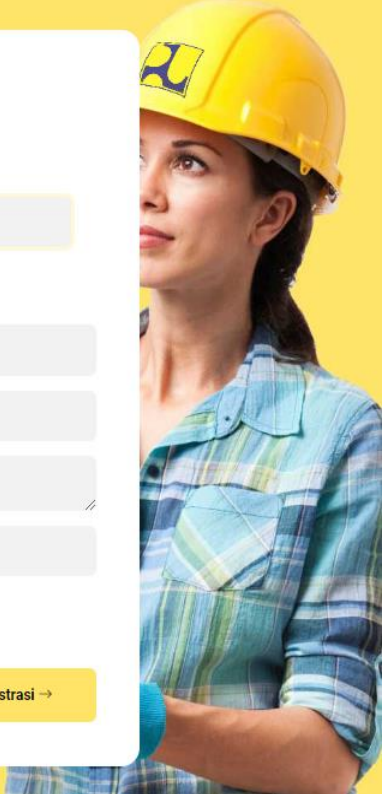
a. Detail Daftar:

1. *Email* Pemohon/*Email* Perusahaan
2. Password

b. Detail Perusahaan:

1. Nama Perusahaan
2. Nama Direktur
3. Alamat Perusahaan
4. Lokasi Permohonan

Contoh pengisian *form* registrasi bisa dilihat dalam gambar dibawah ini,



← Registrasi

Detail Pendaftar

akuntes0128@gmail.com

.....

Detail Perusahaan

PT.HARAPAN JAYA

Di Isi Sesuai Nama Direktur


Di Isi Alamat Perusahaan

Di Isi Lokasi Permohonan

☒ Saya setuju dengan seluruh syarat dan ketentuan yang berlaku.

Registrasi →


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



SiLontar

6 Digit Token Anda

Jika email tidak masuk, cek folder spam anda.

 Kirim ulang

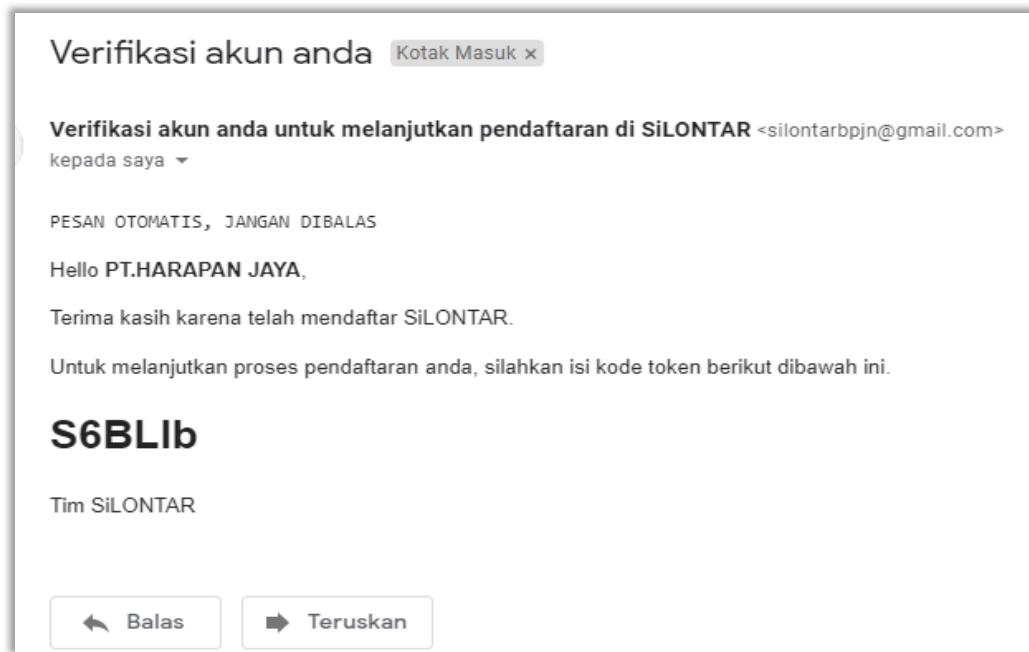
Verifikasi

Dengan munculnya tampilan tersebut, maka proses registrasi telah berhasil dilakukan. Dan secara otomatis, aplikasi SiLontar akan mengirimkan *link* (tautan) aktivasi akun ke *email* yang telah

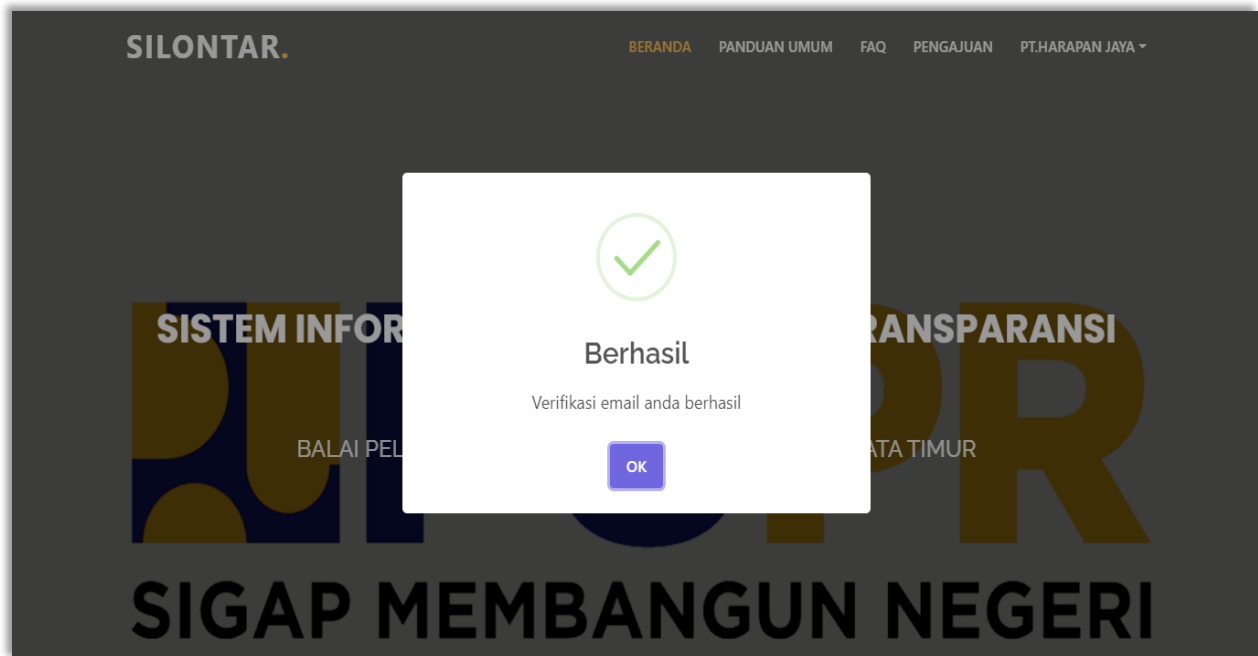
diisikan dalam form registrasi. Jika tautan tidak bisa ditemukan dalam kotak masuk (*inbox*) *email* anda, maka periksalah kotak spam anda.

1.2. Aktivasi

Jika anda berhasil melakukan registrasi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan aktivasi akun anda. Aktivasi dilakukan dengan cara masuk ke *email* yang anda daftarkan. Berikut adalah contoh isi dari email konfirmasi registrasi yang dikirim oleh sistem aplikasi SiLontar ke email anda,

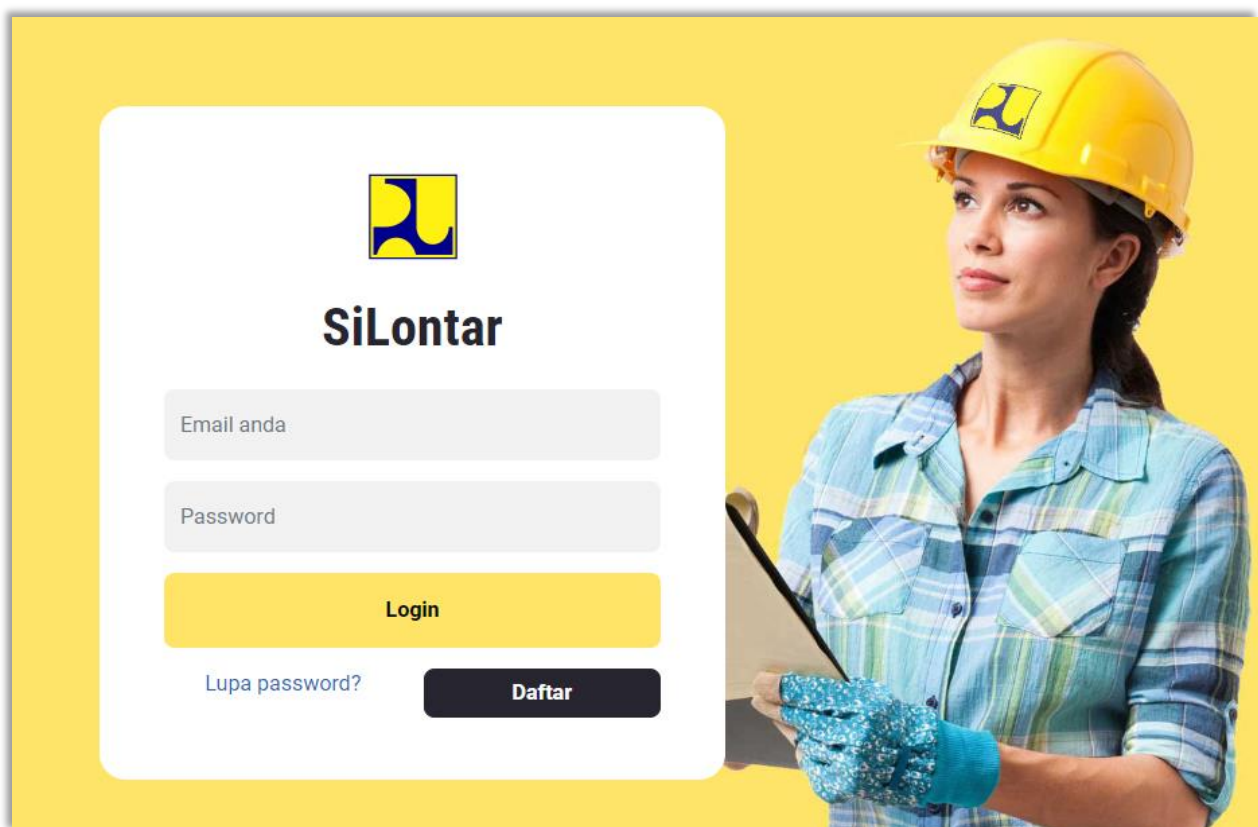


Klik tautan yang ada dalam *email* tersebut, maka selanjutnya secara otomatis akun anda akan aktif, dan anda siap menggunakan aplikasi SiLontar. Setelah memasukan token untuk memferifikasi akun sistem akan otomatis masuk ke dalam halaman beranda SiLontar,



1.3. Login

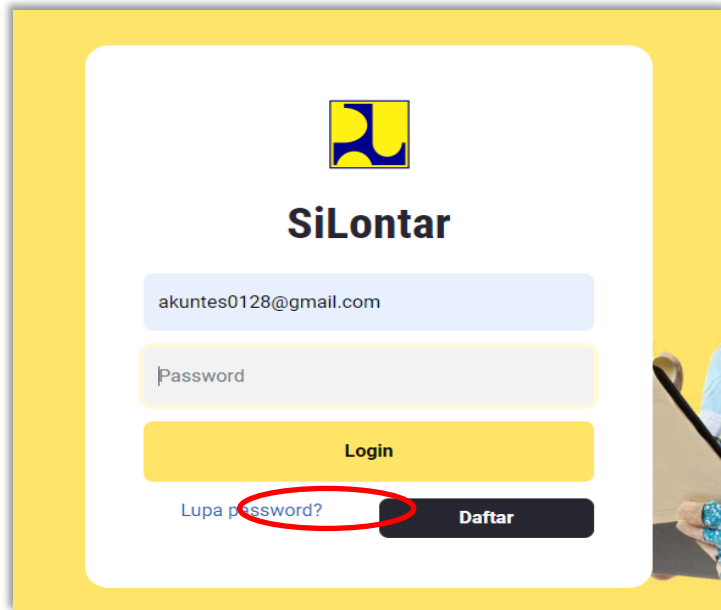
Untuk dapat menggunakan aplikasi SiLontar, anda harus *login* terlebih dahulu melalui form yang ada pada halaman utama.



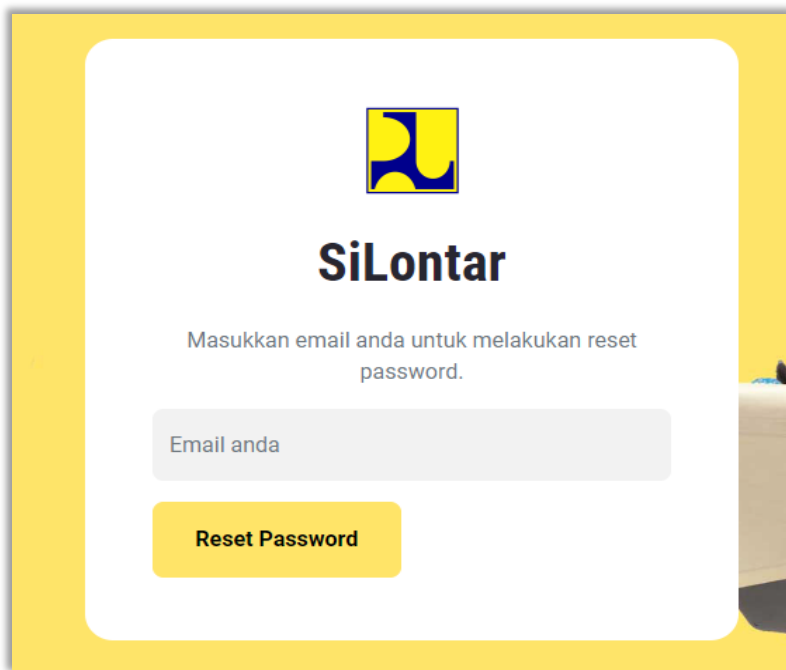
Masukkan *email* dan *password* anda, kemudian klik tombol "*Login*". *email* yang digunakan adalah email yang telah anda daftarkan kedalam sistem aplikasi SiLontar.

1.4. Lupa Password

Lupa Password adalah fitur yang disediakan oleh sistem aplikasi SiLontar 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 kiri bawah, bawah tombol “Login”.

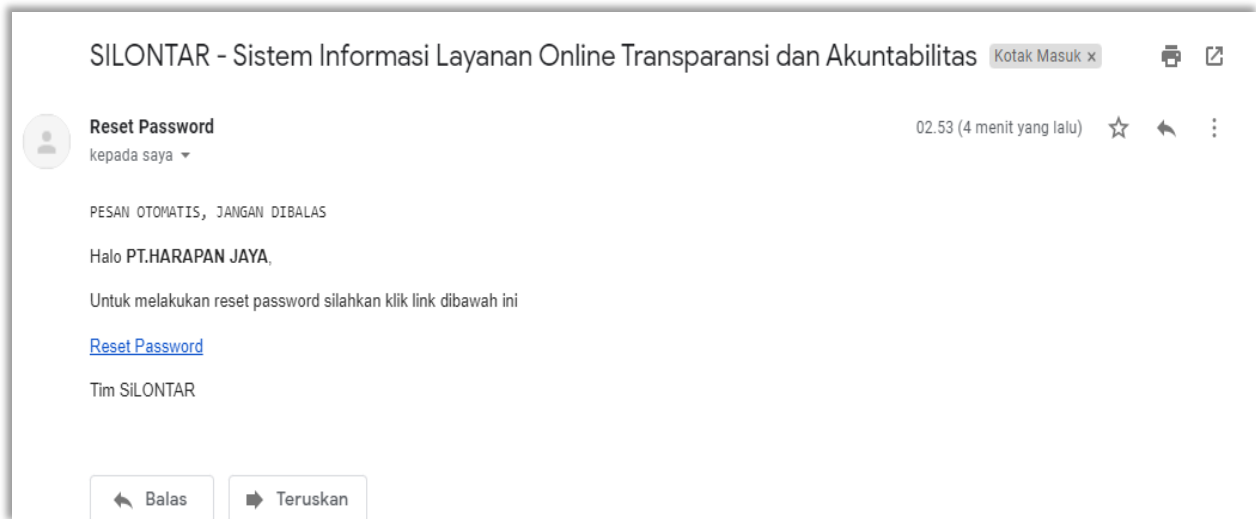


Klik tautan “Lupa Password”, maka akan muncul halaman seperti dibawah ini,

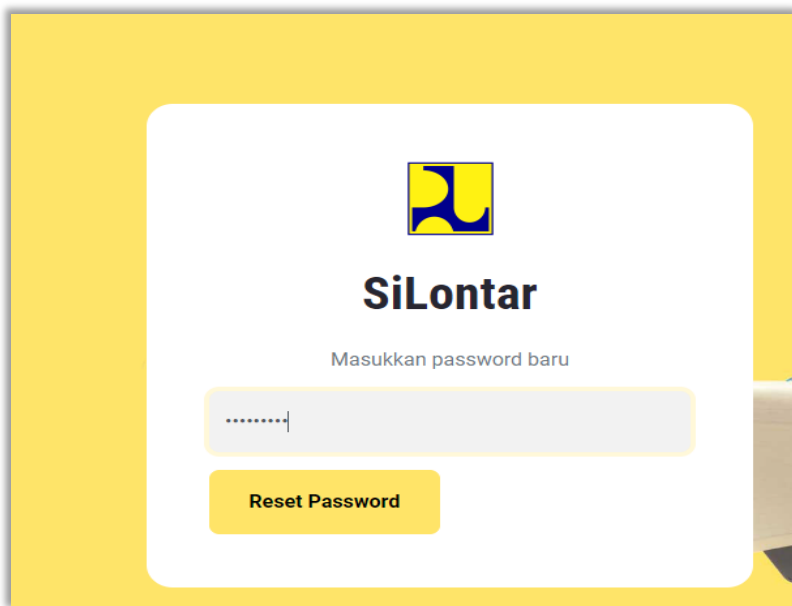


Masukkan email anda, dan klik tombol “Reset Password”. Maka selanjutnya sistem akan mengirimkan password acak ke email anda. Jangan lupa, jika email tidak ditemukan dalam kotak masuk, segera anda periksa email dalam kotak spam.

Berikut adalah contoh email yang akan diterima, berisi link “Reset Password” yang dikirimkan oleh sistem aplikasi SiLontar.



Segera anda melakukan Reset Password, melalui pesan *email* yang di kirimkan ke *email* anda. kemudian ganti password yang anda inginkan dan mudah di ingat.



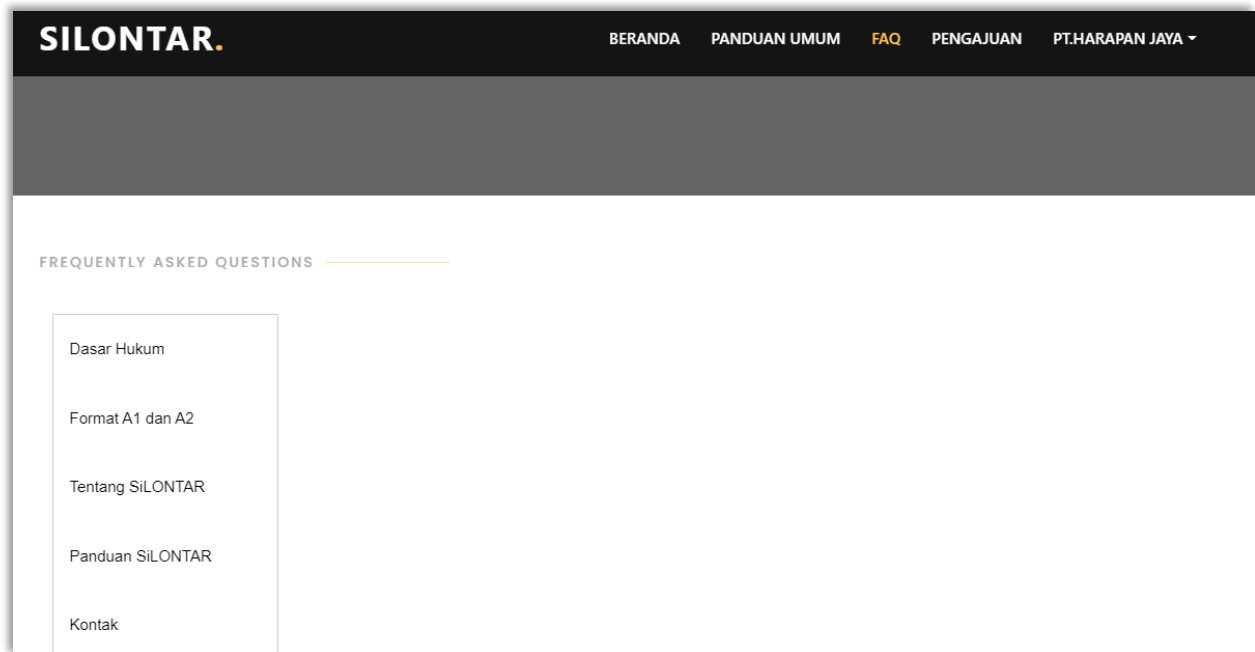
1.5. Log Out

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 SiLontar. Menu ini bisa diakses melalui menu atas pada laman utama dari aplikasi SiLontar.



Menu FAQ terdiri atas lima sub menu utama, yaitu:

1. **Dasar Hukum** berisi tentang peraturan Menteri nomor: 20/PRTM/2010 dan surat edaran direktur jendral bina marga.
2. **Format A1 dan A2** berisi tentang surat permohonan (A1) dan surat pernyataan (A2).

3. **Tentang SiLontar** berisi tentang:
 - a. Apa fungsi SiLontar?
 - b. Siapa saja yang boleh mendaftar dalam aplikasi SiLontar?
 - c. *Email* siapakah yang harus saya mendaftar dalam aplikasi SiLontar?
4. **Panduan Silontar** berisi tentang buku panduan mengenai penggunaan aplikasi SiLontar yang dapat di download.
5. **Kontak berisi** tentang media sosial dan telepon mengenai BPJN NTT.

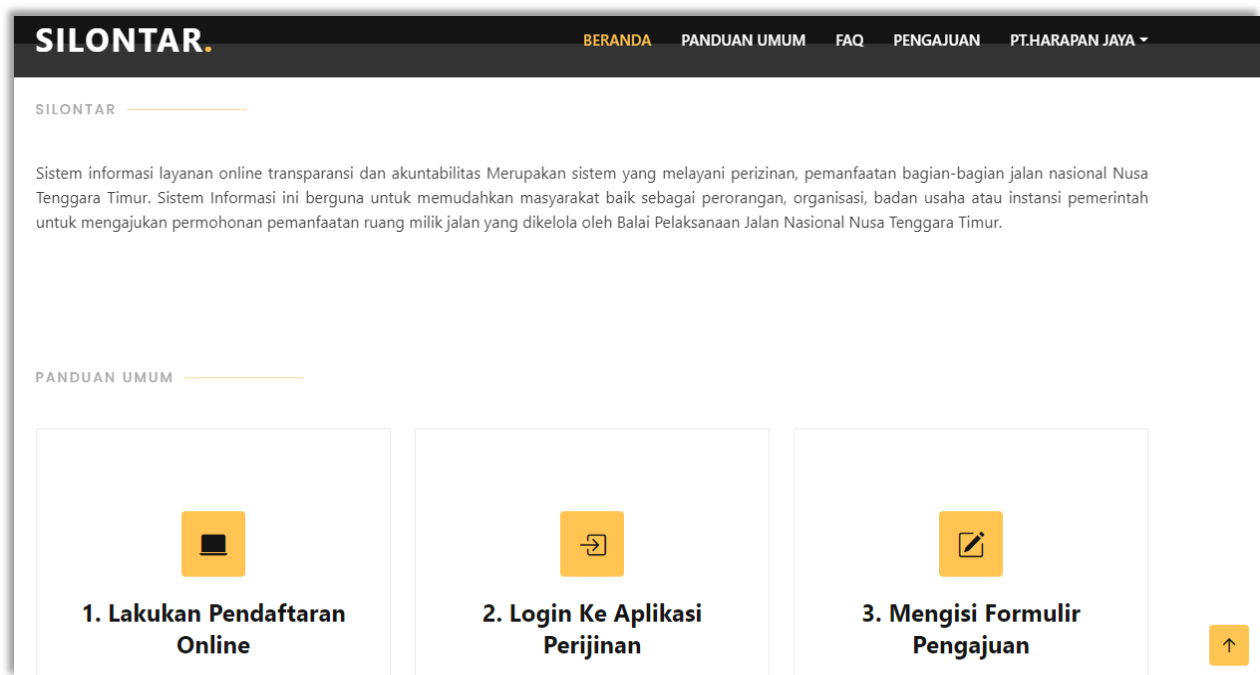
BAB II

Aplikasi SiLontar

Penjelasan selanjutnya dari panduan penggunaan aplikasi SiLontar 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 **Login** terlebih dahulu.

2.1. Beranda

Pada saat *user* telah berhasil melakukan proses login, maka dengan segera akan tampil halaman dashboard di layar monitor komputer/handphone. Dan fungsi dari halaman beranda 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.



2.2. Pengajuan

Fitur ini adalah fitur utama dari aplikasi SiLontar, yaitu fitur untuk mengajukan berkas perijinan ke Balai Pelaksanaan Jalan Nasional NTT, secara online.

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

LIST PENGAJUAN

+ Tambah Pengajuan



Belum ada pengajuan yang dilakukan

Form tambah pengajuan adalah segmen yang berisi formulir dengan pertanyaan pokok sebagai syarat untuk mengajukan perijinan pemanfaatan ruang milik jalan di lingkungan Balai Pelaksanaan Jalan Nasional NTT. Dan pada segmen inilah pemohon diharuskan mengisi informasi yang disyaratkan oleh Balai Pelaksanaan Jalan Nasional NTT.

← FORM PENGAJUAN

Data Pengaju

Nama Perusahaan:

PT.HARAPAN JAYA

Alamat Perusahaan:

Di Isi Alamat Perusahaan

Nama Pemohon (Direktur):

Di Isi Sesuai Nama Direktur

Lokasi Permohonan:

Di Isi Lokasi Permohonan

Syarat Administrasi

No Surat Permohonan:

Masukkan No Surat Permohonan

No Surat Pernyataan:

Masukkan No Surat Pernyataan

Surat Permohonan:

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Surat Pernyataan:

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Contoh surat permohonan dapat dilihat [disini!](#)

Contoh surat Pernyataan dapat dilihat [disini!](#)

Kelengkapan Pengajuan

Jenis Permohonan:

- Pilih Jenis Pengajuan -

KTP:

NIB:

Jenis Permohonan:

- Pilih Jenis Pengajuan -

KTP: Tidak ada file yang dipilih

NIB: Tidak ada file yang dipilih

NPWP: Masukkan Nomor NPWP

Tidak ada file yang dipilih

SIUP: Tidak ada file yang dipilih

Akta Perusahaan: Tidak ada file yang dipilih

KSWP: Tidak ada file yang dipilih

Syarat Teknis

Gambar Lokasi: Tidak ada file yang dipilih

Gambar Konstruksi: Tidak ada file yang dipilih

Jadwal Pelaksanaan:

File tidak boleh melebihi 2MB

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*.

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

a. Syarat Administrasi:

1. Nomor Surat Permohonan; diisi dengan No. Surat yang tertera dalam scan file Form A1.
2. Surat Permohonan yang sudah di tandatangani dan cap, kemudian di simpan dalam format .pdf
3. Nomor Surat Pernyataan; diisi dengan No. Surat yang tertera dalam scan file Form A2.
4. Surat Pernyataan yang sudah di tandatangani dan cap, kemudian di simpan dalam format .pdf

b. Kelengkapan Pengajuan:

1. Jenis Pengujian di isi sesuai dengan jenis pengujian yang ingin di lakukan. Ada empat Jenis pengujian antara lain:
 1. Jaringan *Utilitas*.
 2. Iklan/Reklame

3. Jalan Keluar Masuk
4. Bangunan
2. KTP scan dalam format .pdf
3. NIB scan dalam format .pdf
4. NPWP di isi nomor dan scan NPWP pemohon dalam format .pdf
5. SIUP scan dalam format .pdf
6. KSWP scan dalam format .pdf
7. Akta Perusahaan scan dalam format .pdf

c. Syarat Teknis:

1. Gambar Lokasi di isi gambar lokasi pengajuan
2. Gambar Konstruksi di isi gambar konstruksi pengajuan
3. Jadwal Pelaksanaan di isi perkiraan jadwal pengerjaan yang akan di lakukan

Jika pemohon telah mengisikan formulir dengan benar dan lengkap, maka selanjutnya klik tombol “Kirim Pengajuan” yang ada di sudut kanan bawah. Kemudian akan muncul tampilan setelah melakukan pengajuan seperti di gambar bawah,

#	Kode	Tanggal	Jenis	Status
1	76GU8g	2022-07-07 00:38:24	Jaringan Utilitas	Menunggu Verifikasi

Selanjutnya menunggu admin melakukan verifikasi berkas pengajuan yang di lakukan pemohon. Apa bila berkas sudah memenuhi persyaratan maka tampilan status akan berubah di **setujui** contoh dapat di liat di gambar bawah,

LIST PENGAJUAN

+ Tambah Pengajuan

#	Kode	Tanggal	Jenis	Status
1	76GU8g	2022-07-07 00:38:24	Jaringan Utilitas	Setuju

Dan apa bila permohonan di tolak makan status pengajuan akan menampilkan **Kembalikan Berkas** contoh dapat dilihat di bawah,

LIST PENGAJUAN

+ Tambah Pengajuan

#	Kode	Tanggal	Jenis	Status
1	76GU8g	2022-07-07 00:38:24	Jaringan Utilitas	Kembalikan Berkas

Apa bila status pengajuan disetujui masuk untuk menecek permohonan anda. Dengan masuk melalui *link* kode pengajuan yang di lakukan.

LIST PENGAJUAN

#	Data Pemohon	Berkas	Gambar	Persyaratan tambahan	Status								
1	<div>PT.HARAPAN JAYA</div> <div>Nama Direktur Di Isi Sesuai Nama Direktur</div> <div>Alamat Perusahaan Di Isi Alamat Perusahaan</div> <div>Lokasi Permohonan Di Isi Lokasi Permohonan</div> <div>Jadwal Pelaksanaan 2022-07-07 s/d 2022-08-19</div>	<table><tr><td>Surat Permohonan</td><td>Surat Pernyataan</td></tr><tr><td>KTP</td><td>NPWP</td></tr><tr><td>KSWP</td><td>NIB</td></tr><tr><td>SIUP</td><td>Akta Perusahaan</td></tr></table>	Surat Permohonan	Surat Pernyataan	KTP	NPWP	KSWP	NIB	SIUP	Akta Perusahaan	<div> (Lokasi)</div> <div> (Konstruksi)</div>	<div>Persyaratan tambahan belum diupload</div> <div>Cek Status</div>	
Surat Permohonan	Surat Pernyataan												
KTP	NPWP												
KSWP	NIB												
SIUP	Akta Perusahaan												

Status Permohonan

Permohonan anda:

Setuju

Nota Dinas

Tanggal Upload:

Proses: 1 hari

Disposisi

Tanggal Upload:

Rapat Persiapan Survey

Undangan

Tanggal Upload:

Berita Acara

Tanggal Upload:

Hasil Survey

Berita Acara Survey

Tanggal Upload:

RAB

Tanggal Upload:

Persetujuan Prinsip

Tanggal Upload:

Verifikasi Berkas:

Tanggal Upload:

Rekomendasi Teknis

Tanggal Upload:

Surat Izin

Tanggal Upload:

Surat Mulai Kerja

Tanggal Upload:

Surat Permohonan

KPKNL

Tanggal Upload:

Dirjen BM

Tanggal Upload:

Close

2.3. Melengkapi Persyaratan

Setiap tahapan berkas atau dokumen yang keluar kan berdasarkan hari yang telah tercantum dalam sistem seperti gambar di atas yang di lingkari merah. Setelah status permohonan sampai ke tahap Verifikasi Berkas Pemohon di minta untuk melengkapi persyaratan pada list permohonan seperti gambar di bawah,

SILONTAR.

BERANDA PANDUAN UMUM FAQ PENGAJUAN PT.HARAPAN JAYA

LIST PENGAJUAN

#	Data Pemohon	Berkas	Gambar	Persyaratan tambahan	Status
1	<div>PT.HARAPAN JAYA</div> <div> <div>Nama Direktur</div> <div>Di Isi Sesuai Nama Direktur</div> </div> <div> <div>Alamat Perusahaan</div> <div>Di Isi Alamat Perusahaan</div> </div> <div> <div>Lokasi Permohonan</div> <div>Di Isi Lokasi Permohonan</div> </div> <div> <div>Jadwal Pelaksanaan</div> <div>2022-07-07 s/d 2022-08-19</div> </div>	<div> <div>Surat Permohonan</div> <div>KTP</div> <div>KSWP</div> <div>SIUP</div> </div> <div> <div>Surat Pernyataan</div> <div>NPWP</div> <div>NIB</div> <div>Akta Perusahaan</div> </div>	<div> <div>(Lokasi)</div> <div>(Konstruksi)</div> </div>	<div> <div>Persyaratan tambahan belum diupload</div> <div> <div>Cek Status</div> <div>Melengkapi Persyaratan</div> </div> </div>	

Upload Berkas

✕

Gambar Lokasi:

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

*Ukuran file maks: 2MB

Gambar Konstruksi:

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

*Ukuran file maks: 2MB

Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar:

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

*Ukuran file maks: 2MB

Jadwal Pelaksanaan:

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

*Ukuran file maks: 2MB

Tutup

+ Unggah Berkas

Silahkan pemohon melengkapi berkas sesuai dengan apa yang diminta oleh sistem untuk melanjutkan permohonan yang dilakukan. Setelah selesai silahkan pilih Unggah Berkas untuk *upload*. Tampilan selanjutnya akan seperti gambar dibawah,

SILONTAR

LIST PENGAJUAN

BERANDA

PANDUAN UMUM

FAQ

PENGAJUAN

PT.HARAPAN JAYA

#	Data Pemohon	Berkas	Gambar	Persyaratan tambahan	Status								
1	<div>PT.HARAPAN JAYA</div> <div> Nama Direktur Di Isi Sesuai Nama Direktur Alamat Perusahaan Di Isi Alamat Perusahaan Lokasi Di Isi Lokasi Permohonan Di Isi Lokasi Jadwal Pelaksanaan 2022-07-07 s/d 2022-08-19 </div>	<table> <tr> <td>Surat Permohonan</td> <td>Surat Pernyataan</td> </tr> <tr> <td>KTP</td> <td>NPWP</td> </tr> <tr> <td>KSWP</td> <td>NIB</td> </tr> <tr> <td>SIUP</td> <td>Akta Perusahaan</td> </tr> </table>	Surat Permohonan	Surat Pernyataan	KTP	NPWP	KSWP	NIB	SIUP	Akta Perusahaan	<div>(Lokasi)</div> <div>(Konstruksi)</div>	<div>(Lokasi)</div> <div>(Konstruksi)</div> <div>Surat Pernyataan Sanggup Membayar:</div> <div>Download</div> <div>Jadwal Pelaksanaan:</div> <div>Download</div>	<div>Cek Status</div> <div>Persyaratan Telah dikirim</div>
Surat Permohonan	Surat Pernyataan												
KTP	NPWP												
KSWP	NIB												
SIUP	Akta Perusahaan												

Setelah melengkapi persyaratan admin akan mengirimkan surat rekomendasi teknis dan surat izin. Dan apa bila surat izin terbit pemohon diminta untuk mengupload surat mulai bekerja. Gambar seperti dibawah,

SILONTAR. BERANDA PANDUAN UMUM FAQ **PENGGAJUAN** PT.HARAPAN JAYA

LIST PENGGAJUAN

#	Data Pemohon	Berkas	Gambar	Persyaratan tambahan	Status								
1	PT.HARAPAN JAYA Nama Direktur Di Isi Sesuai Nama Direktur Alamat Perusahaan Di Isi Alamat Perusahaan Lokasi Permohonan Di Isi Lokasi Permohonan Jadwal Pelaksanaan 2022-07-07 s/d 2022-08-19	<table border="1"> <tr> <td>Surat Permohonan</td> <td>Surat Pernyataan</td> </tr> <tr> <td>KTP</td> <td>NPWP</td> </tr> <tr> <td>KSWP</td> <td>NIB</td> </tr> <tr> <td>SIUP</td> <td>Akta Perusahaan</td> </tr> </table>	Surat Permohonan	Surat Pernyataan	KTP	NPWP	KSWP	NIB	SIUP	Akta Perusahaan	 (Lokasi) (Konstruksi) (Konstruksi)	 (Lokasi) (Konstruksi) Surat Pernyataan Sanggup Membayar: Jadwal Pelaksanaan: 	
Surat Permohonan	Surat Pernyataan												
KTP	NPWP												
KSWP	NIB												
SIUP	Akta Perusahaan												

Upload Surat [X]

Berkas:

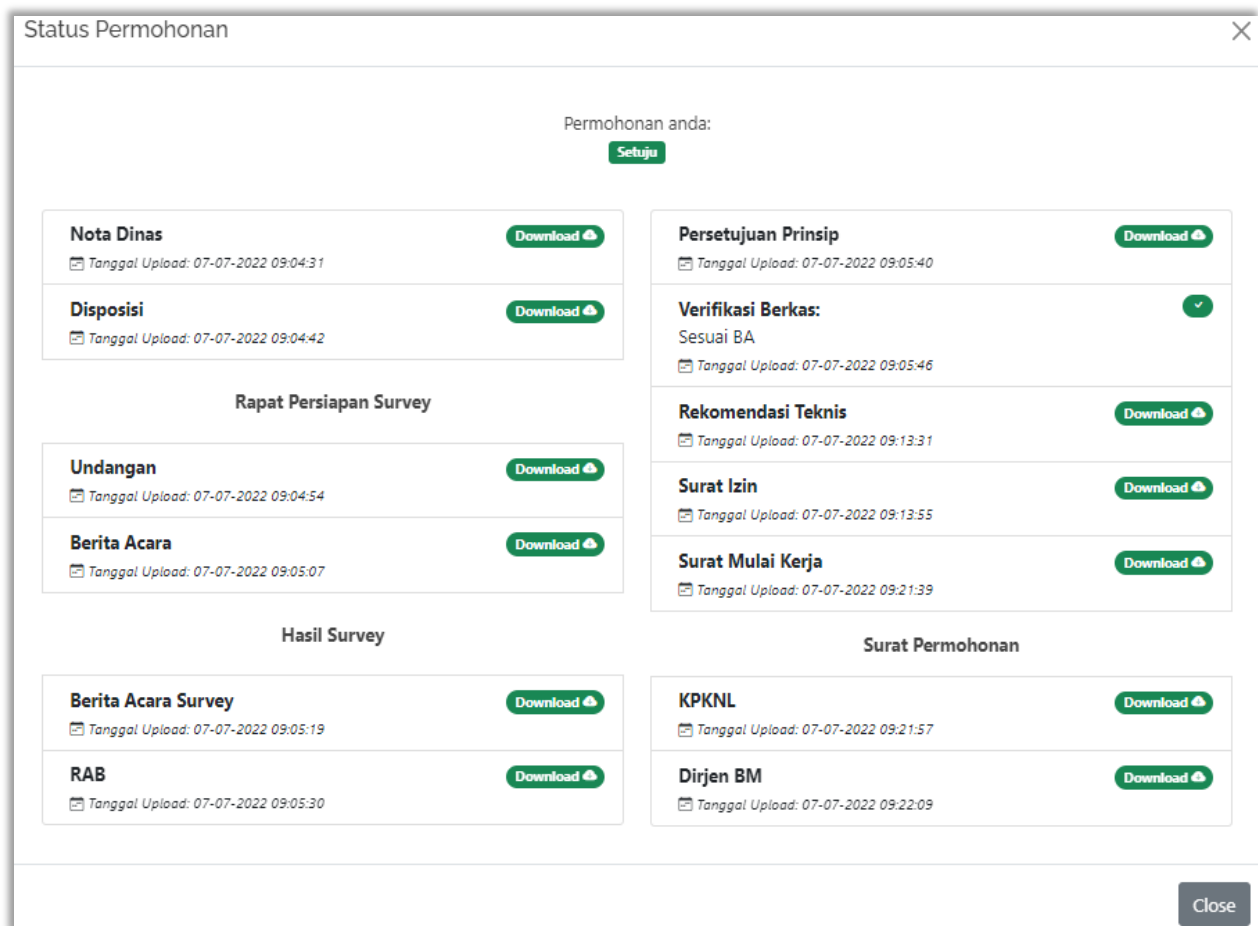
Pilih File Tidak ada file yang dipilih

*Ukuran file maks: 2MB (.pdf)

No Surat

[Tutup] + Unggah Berkas

Setelah mengupload berkas admin akan mengirim surat KPKNL dan Dirjen BM kepada pemohon dan pemohon sudah boleh untuk melakukan pembangunan sesuai jenis permohonan yang di ajukan. Gambar status permohonan akan seperti di bawah,



2.4. Profil Pengguna

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



Dengan memilih menu tersebut, maka selanjutnya akan muncul rincian data diri pemohon beserta data organisasinya. Ada dua segmen yang akan muncul ketika menu “*Profile*” dipilih oleh *user*, yaitu:

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

SILONTAR. BERANDA PANDUAN UMUM FAQ PENGALAMAN PT.HARAPAN JAYA

HALAMAN PROFIL

Data Profil

Nama Perusahaan:

Nama Direktur:

Alamat Perusahaan:

Lokasi Permohonan:

Email:

Ubah Password

Password Lama:

Password Baru:

Ubah Password

Sekian petunjuk penggunaan aplikasi SiLontar. Kurang dan lebihnya pemohon dapat bertanya dengan admin melalui media sosial yang ada di fitur *FAQ* → *Kontak*.