



# Manual Book

## Sistem Informasi Tata Ruang Kabupaten Lampung Utara



## KATA PENGANTAR

Manual Book Aplikasi SIMTARU Kabupaten Lampung Utara merupakan buku panduan bagi aparatur pemerintah dan pengguna lain aplikasi SIMTARU untuk melakukan pengajuan, pengawasan, pengendalian dengan rencana tata ruang.

Dengan panduan ini diharapkan mekanisme Pemanfaatan Ruang yang ada di Kabupaten Lampung Utara dapat dilaksanakan dengan lebih efisien dan efektif dalam kegiatan pemberian rekomendasi, baik dalam hal revisi rencana umum maupun perizinan pemanfaatan ruang. Sehingga dapat dilakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang Kabupaten Lampung Utara.

Penyempurnakan aplikasi kami harap dapat terus kami upayakan tersaji secara utuh dan lengkap dalam hal perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang.

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
1. PENDAHULUAN .....	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 TUJUAN .....	1
1.3 PENGGUNA APLIKASI .....	2
1.3.1 PEMOHON.....	2
1.3.2 SEKERTARIAT TKPRD .....	2
1.3.3 POKJA PRPPR.....	3
1.3.3 KETUA TKPRD .....	3
1.3.3 KEPALA DINAS PUPR .....	3
1.4 ALUR PROSES PADA APLIKASI SIMTARU .....	4
1.5 DATA PERSYARATAN .....	5
2. PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI.....	5
2.1 MELAKUKAN PENGAJUAN DAN PROSES VERIFIKASI.....	6
2.1.1 USER PEMOHON .....	6
2.1.2 SEKERTARIAT TKPRD .....	12

2.1.3 POKJA PRPPR .....	22
2.1.4 KETUA TKPRD .....	27
2.1.5 KEPALA DINAS PUPR .....	30
2.2 MELAKUKAN PENGELOLAAN DATA PEGAWAI DINAS .	34
2.3 MELAKUKAN PENGELOLAAN ISI SURAT .....	35
2.4 MELAKUKAN PENGELOLAAN ADMIN .....	37
2.5. MELAKUKAN PENGELOLAAN TAMPILAN PADA LANDING PAGE/HALAMAN UTAMA WEB .....	38
3. PENUTUP .....	40

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. alur proses pengajuan .....	4
Gambar 2. Akses aplikasi .....	6
Gambar 3. Halaman Utama Aplikasi .....	6
Gambar 4. Halaman Login.....	7
Gambar 5. Halaman Register Akun .....	7
Gambar 6. Halaman Dashboard Pemohon .....	8
Gambar 7. Halaman Utama .....	8
Gambar 8. Form Input Pengajuan.....	9
Gambar 9. Form Upload File Pengajuan .....	10
Gambar 10. Pilih File .....	10
Gambar 11. Tampilan Sudah Upload File.....	11
Gambar 12. Simpan Pengajuan.....	11
Gambar 13. Informasi Pengajuan .....	12
Gambar 14. Halaman Utama .....	12
Gambar 15. Halaman Dashboard Sekretariat TKPRD .....	13
Gambar 16. Jumlah Pengajuan pada Tab Slide Menu .....	13
Gambar 17. Halaman Tampil Data verifikasi Berkas.....	14
Gambar 18. Tampil Detail Pengajuan .....	14
Gambar 19. Jendela Persetujuan Verifikasi Berkas .....	15
Gambar 20. Jendela Konfirmasi Penolakan Pengajuan .....	15
Gambar 21. Tampil Data Pengajuan yang Akan diberi Nomor Nota Dinas.....	16
Gambar 22. Jendela Pengisian Nomor Nota Dinas .....	16

Gambar 23. Jendela pengisian Keterangan Penolakan oleh Pokja PRPPR .....	17
Gambar 24. Revisi Berkas Nota Dinas.....	17
Gambar 25. Pengisian Revisi Nota Dinas .....	18
Gambar 26. Revisi Surat Rekomendasi .....	18
Gambar 27. Jendela Konfirmasi Penyelesaian Revisi.....	19
Gambar 28. Halaman Data Penomoran Surat .....	19
Gambar 29. Form pengisian No surat dan Tanggal Surat Rekomendasi.....	20
Gambar 30. Detail File Upload .....	20
Gambar 31. Generate File Surat Rekomendasi.....	21
Gambar 32. Data Pengajuan Upload File Scan Berkas.....	21
Gambar 33. Tempat Upload File Scan Surat Rekomendasi ..	21
Gambar 34. Halaman Utama .....	22
Gambar 35. Halaman Login.....	23
Gambar 36. Tabel Data Verifikasi Lapangan .....	23
Gambar 37. Halaman Rekam Polygon .....	24
Gambar 38. Halaman Mulai Rekam Polygon .....	25
Gambar 39. Konfirmasi Input Penolakan Verif Lapangan.....	26
Gambar 40. Halaman Input Hasil SURvey Lapangan .....	26
Gambar 41. Halaman Revisi Berkas .....	27
Gambar 42. Halaman Utama .....	28
Gambar 43. Halaman Login.....	28
Gambar 44. Halaman Verifikasi Ketua TKPRD.....	29
Gambar 45. Jendela Konfirmasi Verifikasi Ketua TKPRD .....	29
Gambar 46. Jendela Pengisian Perintah Verifikasi TKPRD ....	30
Gambar 47. Halaman Utama .....	31
Gambar 48. Halaman Login.....	31
Gambar 49. Halaman Verifikasi oleh Kepala Dinas PUPR .....	32

Gambar 50. Data Pengajuan .....	32
Gambar 51. Jendela Konfirmasi Penolakan Pengajuan .....	32
Gambar 52. Jendela Pengisian Perintah REvisi .....	33
Gambar 53. Jendela KONfirmasi Persetujuan .....	33
Gambar 54. Halaman Kelola Pegawai Dinas .....	34
Gambar 55. Kelola berita Acara .....	35
Gambar 56. Kelola Nota Dinas .....	36
Gambar 57. Kelola SURat REkomendasi .....	36
Gambar 58. Data Kelola Admin .....	37
Gambar 59. Halaman Tambah Admin .....	37
Gambar 60. Halaman Kelola Landing Page .....	38
Gambar 61. Jendela EDit Data Admin .....	39

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Pada Undang undang Nomor 26 Tahun 2007, Penataan Ruang mengatur bahwa Pemerintah Daerah Kota/Kabupaten berkewajiban menyelenggarakan pembinaan penataan ruang sesuai kewenangan masing-masing. Seiring dengan berkembangnya pembangunan dan penggunaan sistem informasi di era digital, maka dibutuhkan suatu sistem informasi yang mampu mengintegrasikan data pemanfaatan ruang dan informasi pemanfaatan ruang secara tepat, akurat dan realtime, sehingga informasi pemanfaatan ruang dapat diakses dimana saja dan kapan saja.

Berdasarkan kebutuhan tersebut diatas, Pemerintah Kabupaten Lampung Utara berupaya membentuk sebuah Sistem Informasi Penataan Ruang (Simtaru) berbasis web yang dapat memudahkan proses pengajuan pemanfaatan ruang oleh pemohon, proses verifikasi oleh verifikator sehingga informasi perencanaan penataan ruang dapat di monitoring.

### **1.2 TUJUAN**

Aplikasi SIMTARU Lampung Utara dibuat melalui proses pengumpulan data, analisis, desain, koding, uji coba dan implementasi. Sehingga diharapkan dapat mewujudkan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan penggunaan.



Tujuan dari pembuatan aplikasi ini adalah:

- a. Tersedianya aplikasi dengan sistem yang dapat membantu proses pengajuan pemanfaatan ruang.
- b. Memudahkan dalam memberikan rekomendasi pemanfaatan ruang oleh yang berwenang

### **1.3 PENGGUNA APLIKASI**

User/pengguna Aplikasi Sistem Informasi Tata Ruang ini dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok pengguna yaitu:

#### **1.3.1 PEMOHON**

1. Login sebagai pemohon;
2. Mengisi data permohonan dan mengupload berkas persyaratan pengajuan pemanfaatan ruang.

#### **1.3.2 SEKERTARIAT TKPRD**

1. Login sebagai sekretariat TKPRD;
2. Menerima Berkas yang diajukan dari pemohon dengan melakukan verifikasi berkas;
3. Apabila berkas tidak lengkap, maka pengajuan akan ditolak. ;
4. Apabila berkas lengkap maka data akan diteruskan ke Pokja PRPPR untuk dilakukab verifikasi lapangan;

### 1.3.3 POKJA PRPPR

1. Login Sebagai Pokja PRPPR;
2. Melakukan survey ke lapangan terhadap data pengajuan yang telah diverifikasi berkas.
3. Mencatat/input hasil survey ke dalam aplikasi dan memverifikasi data pengajuan sesuai hasil survey lapangan.
4. Apabila hasil survey data tidak sesuai maka pengajuan akan ditolak. Apabila sesuai akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya.

### 1.3.3 KETUA TKPRD

1. Login Sebagai Ketua TKPRD;
2. Melakukan pengecekan data dan verifikasi data yang telah dilakukan verifikasi lapangan.
3. Apabila hasil survey data tidak sesuai maka pengajuan akan dikembalikan/revisi ke bagian verifikator lapangan atau ke bagian sekretariat TKPR. Apabila sesuai akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya.

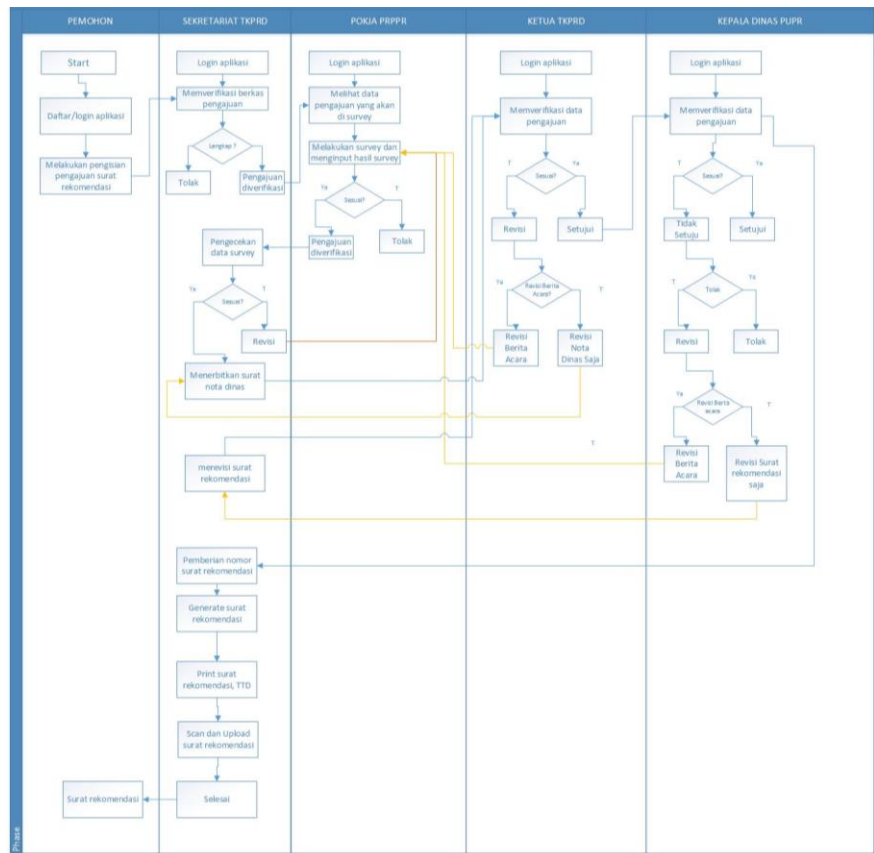
### 1.3.3 KEPALA DINAS PUPR

1. Login Sebagai Kepala Dinas PUPR;
2. Melakukan pengecekan data dan verifikasi data yang telah dilakukan verifikasi ketua TKPRD.
3. Apabila hasil survey data tidak sesuai maka pengajuan akan ditolak atau dikembalikan/revisi ke bagian Ketua TKPRD atau ke bagian sekretariat TKPRD.

Jika sesuai akan dilanjutkan pemberian nomor dan surat rekomendasi oleh sekretariat TKPRD.

## 1.4 ALUR PROSES PADA APLIKASI SIMTARU

Alur proses yang ada pada Aplikasi ini diantaranya adalah:



Gambar 1. alur proses pengajuan

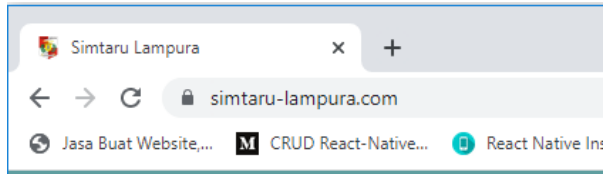
## 1.5 DATA PERSYARATAN

No	Uraian	Format
1	Surat Permohonan	Form Isian
2	FC KTP Pemohon	JPG,JPEG,PNG,PDF
3	FC Sertifikat / Surat Tanah	JPG,JPEG,PNG,PDF
4	FC SPPT PBB	JPG,JPEG,PNG,PDF
5	Surat Persetujuan tetangga	JPG,JPEG,PNG,PDF
6	FC Akte Pendirian Perusahaan	JPG,JPEG,PNG,PDF
7	FC NPWP	JPG,JPEG,PNG,PDF
8	Gambar Rencana Bangunan	JPG,JPEG,PNG,PDF
9	Set Lokasi Bangunan	JPG,JPEG,PNG,PDF
10	Surat pernyataan dari pemohon (pemilik) jika terjadi force majeure	JPG,JPEG,PNG,PDF
11	Uraian rencana proyek (proposal)	JPG,JPEG,PNG,PDF
12	File Dokumentasi	JPG,JPEG,PNG,PDF
13	Surat Pernyataan	PDF
14	Surat Permohonan SKPR	PDF
15	Surat Permohonan TKPRD	PDF
16	Berita Acara	PDF
17	Nota Dinas	PDF

## 2. PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

Tata cara penggunaan aplikasi adalah:

1. Mengakses SIMTARU Lampura melalui aplikasi mesin pencarian/browser seperti google chrome, mozilla firefox, Internet Explorer, dan lainnya dengan mengetik url <https://simtaru-lampura.com>



Gambar 2. Akses aplikasi

## 2.1 MELAKUKAN PENGAJUAN DAN PROSES VERIFIKASI

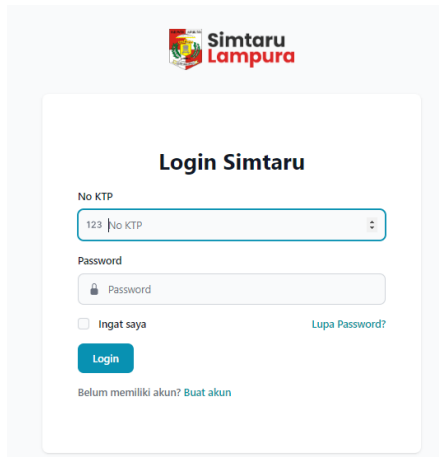
### 2.1.1 USER PEMOHON

1. Mengakses SIMTARU Lampura melalui aplikasi mesin pencarian/browser seperti google chrome, mozilla firefox, Internet Explorer, dan lainnya dengan mengetik url <https://simtaru-lampura.com>



Gambar 3. Halaman Utama Aplikasi

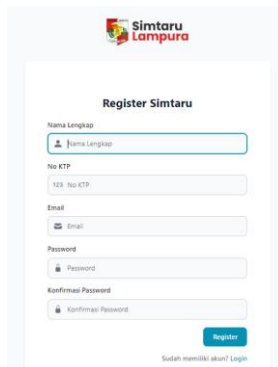
2. Pada Halaman Utama SIMTARU, Klik button “Login/Register” maka akan tampil halaman Login;



The screenshot shows the 'Login Simtaru' page. At the top is the Simtaru Lampung logo. Below it, the title 'Login Simtaru' is centered. The form includes a 'No KTP' field with a dropdown menu showing '123 No KTP'. Below that is a 'Password' field with a lock icon. There is a checkbox for 'Ingat saya' (Remember me) and a link for 'Lupa Password?' (Forgot Password?). A blue 'Login' button is present. At the bottom, there is a link for 'Belum memiliki akun? Buat akun' (Don't have an account? Create account).

Gambar 4. Halaman Login

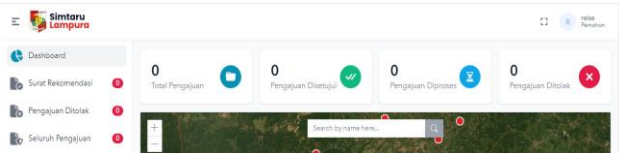
3. Login dengan no ktp dan password apabila sebelumnya telah melakukan register. Klik **buat akun** apabila belum register dan akan melakukan register. klik buat akun, maka akan tampil halaman register.



The screenshot shows the 'Register Simtaru' page. At the top is the Simtaru Lampung logo. Below it, the title 'Register Simtaru' is centered. The form includes fields for 'Nama Lengkap' (Full Name), 'No KTP' (KTP Number), 'Email', 'Password', and 'Konfirmasi Password' (Confirm Password). There is a blue 'Register' button. At the bottom, there is a link for 'Sudah memiliki akun? Login' (Already have an account? Login).

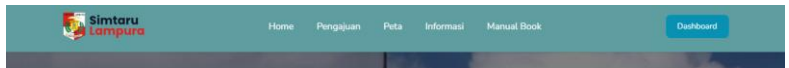
Gambar 5. Halaman Register Akun

4. Isi semua data register, kemudian klik tombol register. Apabila berhasil, maka pendaftar akan di arahkan ke halaman dashboard seperti berikut :



Gambar 6. Halaman Dashboard Pemohon

5. Untuk melakukan pengajuan, kembali ke halaman awal aplikasi SIMTARU, klik menu pengajuan



Gambar 7. Halaman Utama

6. Setelah tampil form pengajuan, maka pemohon harus mengisi semua form isian.

## Pengajuan Surat Rekomendasi

**Info**  
Bertanda (\*) Wajib Diisi

Nama Lengkap\*

Tempat, Tanggal Lahir\*

Alamat\*

Pekerjaan\*

No Identitas\*

No Hp/Telepon\*

Bertindak Atas Nama\*

Penggunaan Tanah Saat Dimohon\*

Luas Tanah Seluruhnya dalam m<sup>2</sup>\*

Luas Tanah Yang Dimohon dalam m<sup>2</sup>\*

Bukti Penguasaan Tanah\*

Letak Tanah\*

Gambar 8. Form Input Pengajuan



Bagian upload file yang wajib diupload, klik tombol **choose file** ;

Fotocopy KTP\*

Choose File No file chosen

Fotocopy Sertifikat/Surat Tanah\*

Choose File No file chosen

Fotocopy SPPT PBB\*

Choose File No file chosen

Fotocopy NPWP\*

Choose File No file chosen

Surat Persetujuan Tetangga Dilampirkan FC KTP Diketahui Oleh Kades/Lurah & Camat\*

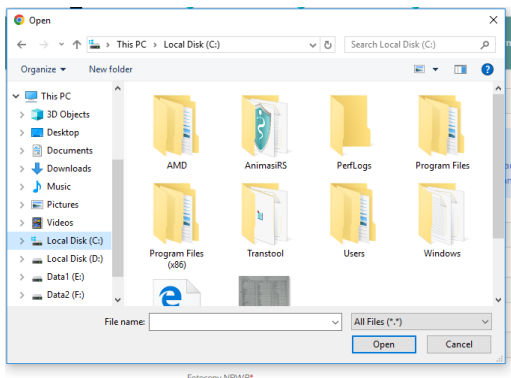
Choose File No file chosen

Gambar Rencana Bangunan\* (bisa lebih dari 1 gambar)

Choose Files No file chosen

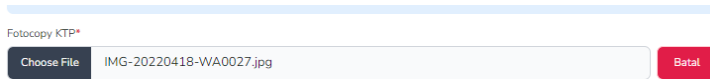
Gambar 9. Form Upload File Pengajuan

Saat diklik button choose file, maka akan muncul jendela untuk memilih file



Gambar 10. Pilih File

Pilih file, lalu klik open. Maka tampilan akan berubah menjadi seperti berikut :



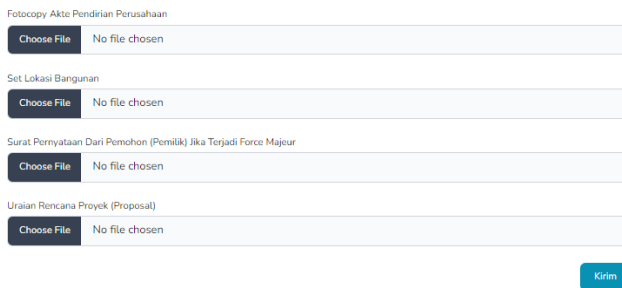
Fotocopy KTP\*

Choose File IMG-20220418-WA0027.jpg Batal

Gambar 11. Tampilan Sudah Upload File

Klik batal apabila ingin membatalkan file yang telah dipilih. Klik choose file kembali untuk mengganti file yang dibatalkan.

Kemudian berikut form upload file yang tidak wajib di upload.



Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan

Choose File No file chosen

Set Lokasi Bangunan

Choose File No file chosen

Surat Pernyataan Dari Pemohon (Pemilik) Jika Terjadi Force Majeur

Choose File No file chosen

Uraian Rencana Proyek (Proposal)

Choose File No file chosen

Kirim

Gambar 12. Simpan Pengajuan

Apabila telah selesai mengisi form pengajuan, klik tombol kirim diatas untuk mengirim data permohonan.

- Setelah selesai mengirim. Pemohon dapat memantau informasi status pengajuan pada tab menu **Informasi** pada halaman awal aplikasi;



NAMA	TANGGAL PENGALAMAN	RENCANA PENGALAMAN TAMBAH	STATUS
GRISELDA ANANDA	4 April 2022	Kantor dan Gudang	Verifikasi Lengkapi
ARSAD	1 April 2022	Pertashop	Upload Scan Surat Hasil Rekomendasi
dr. RATNA SARI ASRININGTAS	1 April 2022	Praktek Dokter gigi Mandiri	Upload Scan Surat Hasil Rekomendasi
DWI FITRI YANI	1 April 2022	Bangunan Praktek Bidan Mandiri	Upload Scan Surat Hasil Rekomendasi
RITA HARIANI Anst. Keb	1 April 2022	Bangunan Praktek Bidan Mandiri	Upload Scan Surat Hasil Rekomendasi
GRISELDA ANANDA	1 April 2022	Kantor dan Gudang	Pengajuan Ditolak

Gambar 13. Informasi Pengajuan

## 2.1.2 SEKERTARIAT TKPRD

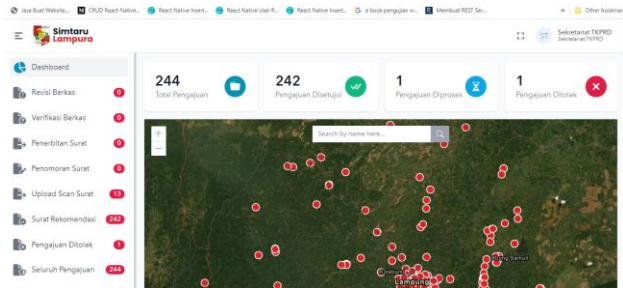
1. Mengakses SIMTARU Lampura melalui aplikasi mesin pencarian/browser seperti google chrome, mozilla firefox, Internet Explorer, dan lainnya dengan mengetik url <https://simtaru-lampura.com>



Gambar 14. Halaman Utama

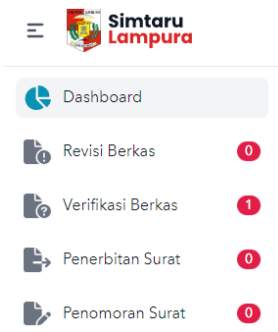
2. Melakukan Login dengan meng klik button login pada tab menu bagian sebelah kanan.

3. Isi ktp dan password akun sekretariat TKPRD dan klik button login. Maka akan diarahkan ke halaman dashboard sekretariat TKPRD



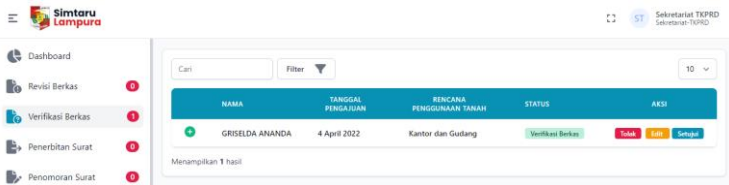
Gambar 15. Halaman Dashboard Sekretariat TKPRD

4. User dapat melihat jumlah pengajuan yang belum diverifikasi berkas pada tab menu sebelah kiri,



Gambar 16. Jumlah Pengajuan pada Tab Side Menu

## 5. Klik menu verifikasi berkas untuk melakukan verifikasi



Gambar 17. Halaman Tampil Data verifikasi Berkas

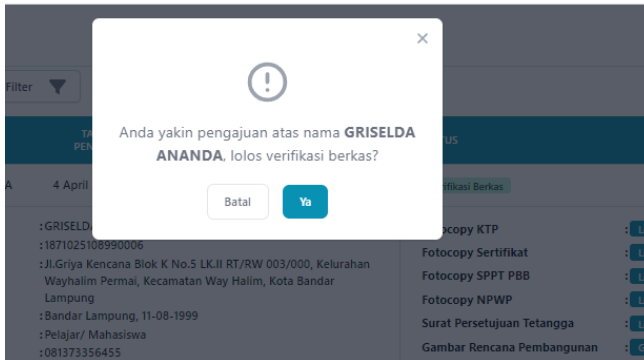
Klik tombol tanda + pada nama pemohon untuk melihat detail data pengajuan.

NAMA	TANGGAL PENGANTARAN	RENCANA PENGANTARAN TANAH	STATUS	AKSI
GRISELDA ANANDA	4 April 2022	Kantor dan Gudang	Verifikasi Berkas	Tolak Edit Setujui
<div> <div> <p><b>Nama Lengkap</b></p> <p><b>No Identitas</b></p> <p><b>Alamat</b></p> <p><b>Tempat Tanggal Lahir</b></p> <p><b>Pekerjaan</b></p> <p><b>No HP</b></p> <p><b>Bertindak Atas Nama</b></p> <p><b>Penggunaan Tanah Saat Dimohon</b></p> <p><b>Luas Tanah Seluruhnya</b></p> <p><b>Luas Tanah Yang Dimohon</b></p> <p><b>Bukti Penggunaan Tanah</b></p> <p><b>Letak Tanah</b></p> <p><b>Rencana Penggunaan Tanah</b></p> <p><b>Batas Sebelah Utara</b></p> <p><b>Batas Sebelah Timur</b></p> <p><b>Batas Sebelah Selatan</b></p> <p><b>Batas Sebelah Barat</b></p> </div> <div> <p>: GRISELDA ANANDA</p> <p>: 1871025108990006</p> <p>: Jl.Griya Kencana Blok K No.5 LK.II RT/RW 003/000, Kelurahan Wayhatim Permai, Kecamatan Way Halim, Kota Bandar Lampung</p> <p>: Bandar Lampung, 11-08-1999</p> <p>: Pelajar / Mahasiswa</p> <p>: 08137335645</p> <p>: Pemilik Pertokoan</p> <p>: Tanah Perkarangan</p> <p>: 1367 m<sup>2</sup></p> <p>: 84.8 m<sup>2</sup></p> <p>: Sertipikat Hak Milik No.01195 An. Griselda Ananda Tanggal Pembukaan 20-11-2021</p> <p>: Dusun Cendrawasih RT/RW 002/001, Desa Semuli Jaya, Kecamatan Abung Semuli, Kabupaten Lampung Utara</p> <p>: Kantor dan Gudang</p> <p>: Tanah Milik an. Rangga</p> <p>: Tanah Milik an. Jujun</p> <p>: Tanah Milik An. Nening</p> <p>: Tanah Milik An. Suberti</p> </div> </div> <div> <p>Fotocopy KTP</p> <p>Fotocopy Sertifikat</p> <p>Fotocopy SPPT PBB</p> <p>Fotocopy NPWP</p> <p>Surat Persetujuan Tetangga</p> <p>Gambar Rencana Pembangunan</p> <p>Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan</p> <p>Set Lokasi Bangunan</p> <p>Surat Pernyataan Force Majeur</p> <p>Proposal</p> <p>Surat Penyetiaan</p> <p>Surat Pemohonan SKPR</p> <p>Surat Pemohonan TKPRD</p> </div>				

Gambar 18. Tampil Detail Pengajuan

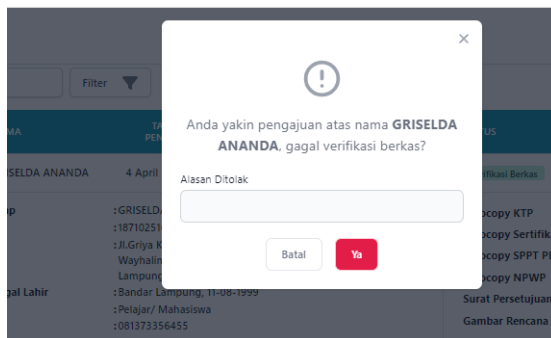
User dapat memeriksa berkas yang di upload dengan mengklik tombol lihat pada item yang ingin dilihat.

Apabila data pengajuan sesuai dan lengkap. Maka user memverif dengan meng klik button **setujui**. Lalu akan muncul jendela persetujuan, lalu klik **Ya**



Gambar 19. Jendela Persetujuan Verifikasi Berkas

Apabila data pengajuan tidak sesuai maka menolak pengajuan dengan meng klik button **tolak** . maka akan muncul jendela untuk menolak pengajuan, lalu isikan alasan penolakan kemudian klik **ya**.



Gambar 20. Jendela Konfirmasi Penolakan Pengajuan

6. Setelah berkas diverifikasi, pengajuan akan dilakukan survey oleh pokja PRPPR. Apabila sudah diverifikasi oleh pokja PRPPR, proses pengajuan akan

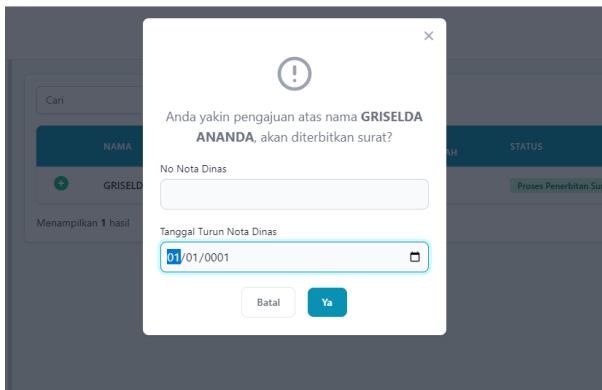
di lanjutkan dengan pemberian nomor nota dinas apabila pengajuan disetujui.



NAMA	TANGGAL PENGHAJARAN	LOKASI PENGHAJARAN	STATUS	Aksi
GRISELDA ANANDA	4 April 2022	Kantor dan Gudang	Proses Pemberitan Surat	Revisi Setujui

Gambar 21. Tampil Data Pengajuan yang Akan diberi Nomor Nota Dinas

Klik tombol **setujui** pada kolom aksi untuk menyetujui. Lalu akan muncul jendela form isian nomor nota dinas yang diberikan, tanggal nota dinas lalu klik button Ya.



Anda yakin pengajuan atas nama **GRISELDA ANANDA**, akan diterbitkan surat?

No Nota Dinas

Tanggal Turun Nota Dinas

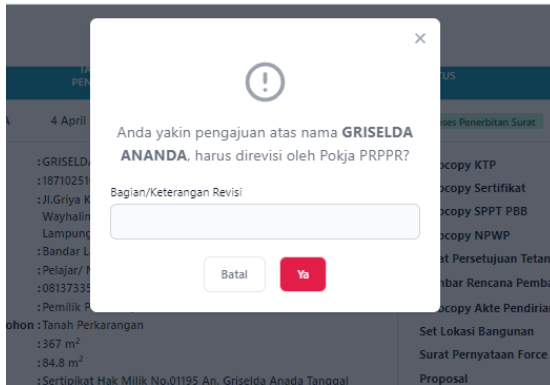
01/01/0001

Batal Ya

Gambar 22. Jendela Pengisian Nomor Nota Dinas

Namun apabila pengajuan kurang sesuai, klik tombol **revisi** untuk merevisi. Lalu akan muncul jendela pengisian

alasan/bagian yang perlu direvisi lalu klik Ya.



Gambar 23. Jendela pengisian Keterangan Penolakan oleh Pokja PRPPR

7. Selanjutnya data pengajuan akan diverifikasi oleh Ketua TKPRD dan Kepala Dinas PUPR.
8. Apabila saat diverifikasi oleh Ketua TKPRD, namun terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan, maka akan ada perintah revisi nota dinas yang ditujukan kepada sekretariat TKPRD. Untuk melihat data yang diprintkan revisi, maka ada pada menu **revisi berkas**.



Gambar 24. Revisi Berkas Nota Dinas



Klik button **revisi** pada kolom aksi. Maka sekretariat TKPRD akan mengisi nomor dan tanggal nota dinas.

Revisi nota dinas pengajuan atas nama **GRISELDA ANANDA?**

No Nota Dinas

Tanggal Turun Nota Dinas

01/04/0001

Batal Ya

Gambar 25. Pengisian Revisi Nota Dinas

Apabila telah mengisi nomor dan tanggal, klik button **Ya**.

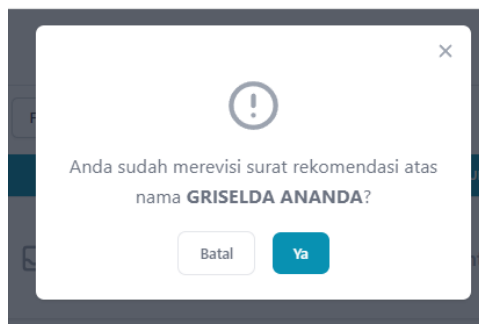
9. Kemudian apabila saat proses verifikasi oleh Kepala Dinas PUPR, terdapat perintah revisi, maka data akan ada pada menu **revisi berkas**, data ada pada tabel revisi surat rekomendasi.

Revisi Surat Rekomendasi

NAMA	TANGGAL PENGHAJIAN	BENCANA PENGUNAAN TANAH	STATUS	Aksi
GRISELDA ANANDA	4 April 2022	Kantor dan Gudang	Revisi Surat Rekomendasi	Revisi

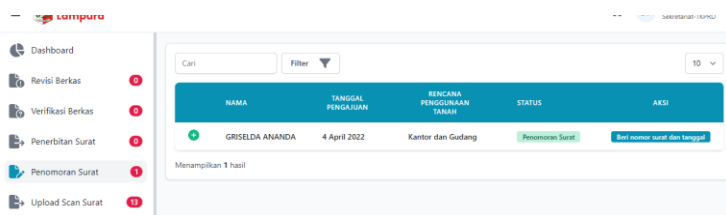
Gambar 26. Revisi Surat Rekomendasi

Klik tombol **revisi** apabila telah selesai melakukan revisi pada surat rekomendasi. lalu klik tombol **ya** pada jendela konfirmasi revisi.



Gambar 27. Jendela Konfirmasi Penyelesaian Revisi

10. Apabila sudah diverifikasi. Sekertariat TKPRD akan mengisikan nomor surat rekomendasi pada menu **penomoran surat**.



Gambar 28. Halaman Data Penomoran Surat

Klik tombol **beri nomor surat dan tanggal**. Lalu akan muncul jendela pengisian nomor dan tanggal surat rekomendasi. isi nomor dan tanggal lalu klik tombol **Ya**

! Pengisian nomor surat dan tanggal atas nama **GRISELDA ANANDA**.

NAMA: GRISELDA

STATUS: Penomoran Surat

No Surat Rekomendasi:

Tanggal Turun Surat Rekomendasi:

Batal Ya

Gambar 29. Form pengisian No surat dan Tanggal Surat Rekomendasi

11. Selanjutnya, setelah diberi nomor surat, sekretariat TKPRD mengupload file yang digenerate

Det. Lokasi Pengiriman	Status
Surat Pernyataan Force Majeur	Tidak Ada
Proposal	Tidak Ada
Surat Pernyataan	Generate
Surat Permohonan SKPR	Generate
Surat Permohonan TKPRD	Generate
Berita Acara	Generate
Dokumentasi	Generate
Nota Dinas	Generate
Surat Hasil Rekomendasi	Generate
Scan Surat Hasil Rekomendasi	Tidak Ada

Gambar 30. Detail File Upload

Klik tombol **generate** pada bagian surat hasil rekomendasi. setelah di generate. Maka akan muncul tombol **lihat**.

Surat Pernyataan	: <a href="#">Generate</a>
Surat Permohonan SKPR	: <a href="#">Generate</a>
Surat Permohonan TKPRD	: <a href="#">Generate</a>
Berita Acara	: <a href="#">Generate</a>
Dokumentasi	: <a href="#">Generate</a>
Nota Dinas	: <a href="#">Generate</a>
Surat Hasil Rekomendasi	: <a href="#">Lihat</a> <a href="#">Hapus</a>
Scan Surat Hasil Rekomendasi	: <a href="#">Tidak Ada</a>

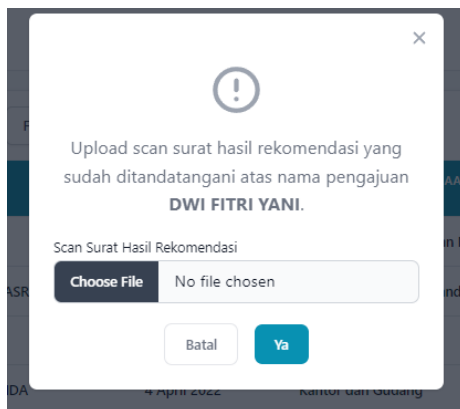
Gambar 31. Generate File Surat Rekomendasi

Lalu print dokumen. Tanda tangani, scan dan upload dokumen dengan mengklik tombol **upload scan berkas** pada kolom aksi.

+	GRISELDA ANANDA	4 April 2022	Kantor dan Gudang	<a href="#">Upload Scan Surat Hasil Rekomendasi</a>	<a href="#">Upload surat</a>
---	-----------------	--------------	-------------------	---	------------------------------

Gambar 32. Data Pengajuan Upload File Scan Berkas

Klik upload surat. Lalu pilih file yang telah di scan.



Gambar 33. Tempat Upload File Scan Surat Rekomendasi

Lalu klik **Ya**. Maka pengajuan pemanfaatan ruang telah selesai.

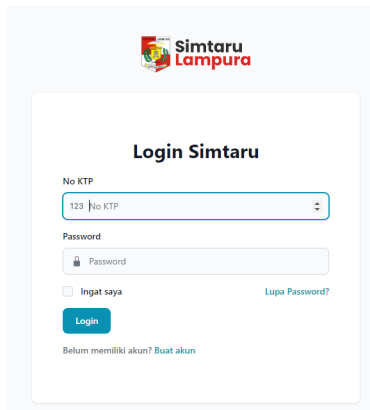
### 2.1.3 POKJA PRPPR

1. Mengakses SIMTARU Lampung melalui aplikasi mesin pencarian/browser seperti google chrome, mozilla firefox, Internet Explorer, dan lainnya dengan mengetik url <https://simtaru-lampung.com>



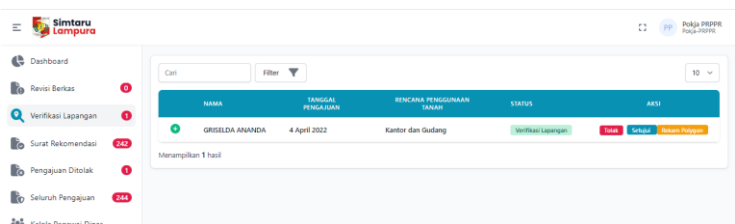
Gambar 34. Halaman Utama

2. Melakukan Login dengan meng klik button login pada tab menu bagian sebelah kanan.



Gambar 35. Halaman Login

- Isi ktp dan password akun Pokja PRPPR dan klik button login. Maka akan diarahkan ke halaman dashboard Pokja PRPPR. Untuk melakukan verifikasi lapangan. Data pengajuan yang dilakukan verifikasi lapangan dapat dilihat dan diisi dengan mengklik menu **verifikasi lapangan**;

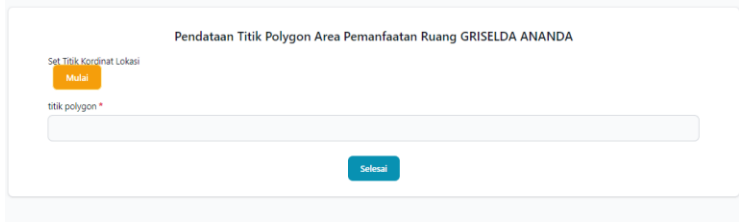


NAMA	TANGGAL PENGANTARAN	RENCANA PENGUNJUNGAN	STATUS	AKSI
GRISELDA ANANDA	4 April 2022	Kantor dan Gudang	Verifikasi Lapangan	Tolak <a href="#">Selesai</a> <a href="#">Belum Payung</a>

Menampilkan 1 hasil

Gambar 36. Tabel Data Verifikasi Lapangan

4. Klik button + disamping nama pemohon untuk melihat detail data. Lalu melakukan survey lapangan. Selama melakukan survey, petugas harus merekam titik koordinat lokasi pengajuan pemohon dengan meng klik tombol **rekam polygon** pada kolom aksi. Saat sudah mengklik tombol rekam polygon. Akan diarahkan ke halaman pengisian titik polygon.



Gambar 37. Halaman Rekam Polygon

Titik tombol **mulai** ketika surveyor mulai berjalan pada titik awal pembuatan gambar polygon. Saat mengklik tombol **mulai** , apabila muncul pertanyaan untuk izin akses lokasi, maka klik izinkan/yes/allow agar aplikasi dapat merekam titik koordinat.

Apabila berhasil merekam titik koordinat titik pertama akan muncul nilai titik latitude dan longitude lokasi pada form

**Pendataan Titik Polygon Area Pemanfaatan Ru**

Set Titik Kordinat Lokasi

[105.2573696,-5.4001664] Hapus Next

titik polygon \*

[105.2573696,-5.4001664]]

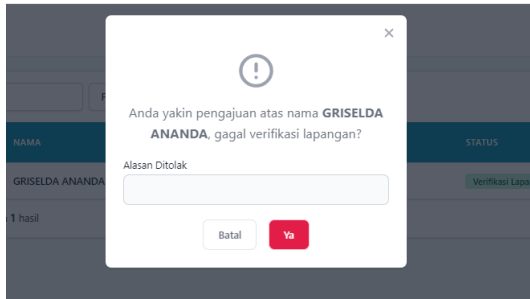
Selesai

Gambar 38. Halaman Mulai Rekam Polygon

Lalu surveyor berjalan, klik **next** setelah surveyor berpindah ke titik kedua area yang di ajukan pemohon untuk melanjutkan merekam titik polygon selanjutnya. Klik hapus apabila titik lokasi salah arah. Kemudian lanjutkan dengan klik next sampai selesai merekam semua titik koordinat untuk membentuk area permohonan pemohon. Klik **selesai** apabila telah selesai.

Kemudian, jika hasil survey lapangan tidak sesuai dengan data pengajuan berkas. Maka pengajuan di tolak dengan klik buton **tolak** pada kolom aksi. Lalu akan muncul jendela pengisian alasan penolakan. Klik Ya apabila sudah mengisi alasan penolakan.





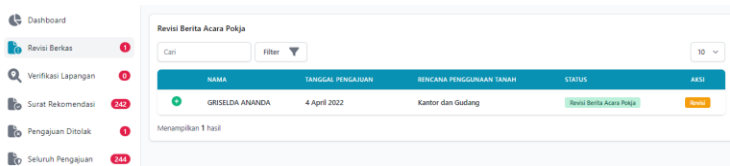
Gambar 39. Konfirmasi Input Penolakan Verifikasi Lapangan

5. Apabila pengajuan sesuai, maka klik button **Setujui** pada kolom aksi. Kemudian diarahkan untuk mengisi hasil survey.

Gambar 40. Halaman Input Hasil Survey Lapangan

Isi semua form isian, lalu klik simpan.

- Setelah itu, data pengajuan akan diverifikasi oleh sekretariat TKPRD. Apabila hasil survey sudah sesuai pengisiannya maka akan dilanjutkan ke Ketua TKPRD. Namun apabila tidak sesuai, maka sekretariat TKPRD akan mengirimkan revisi kepada Pokja PRPPR. Pokja PRPPR melihat data pengajuan yang direvisi pada menu revisi berkas.



Gambar 41. Halaman Revisi Berkas

Klik tombol **revisi** untuk memperbaiki/mengisi data hasil survey.

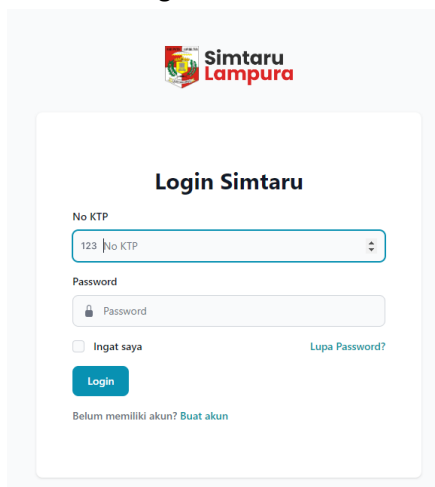
#### 2.1.4 KETUA TKPRD

- Mengakses SIMTARU Lampura melalui aplikasi mesin pencarian/browser seperti google chrome, mozilla firefox, Internet Explorer, dan lainnya dengan mengetik url <https://simtaru-lampura.com>



Gambar 42. Halaman Utama

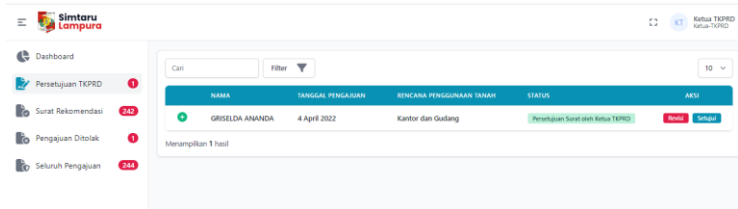
2. Melakukan Login dengan meng klik button login pada tab menu bagian sebelah kanan.



Gambar 43. Halaman Login

3. Isi ktp dan password akun Ketua TKPRD dan klik button login. Maka akan diarahkan ke halaman dashboard Ketua TKPRD. Untuk melakukan verifikasi

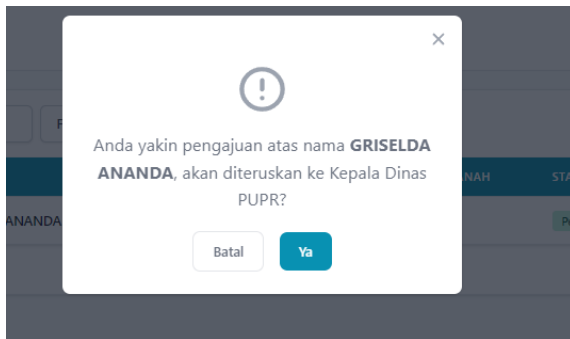
TKPRD. Data pengajuan yang dilakukan verifikasi lapangan dapat dilihat dan diisi dengan mengklik menu **verifikasi TKPRD**;



Gambar 44. Halaman Verifikasi Ketua TKPRD

Klik button + untuk melihat detail pengajuan.

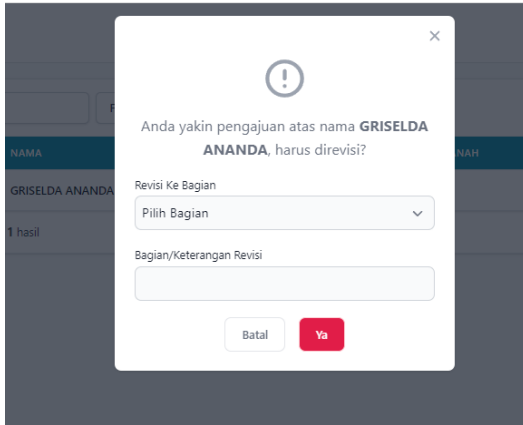
Klik tombol setuju apabila pengajuan disetujui. Maka akan muncul jendela persetujuan.



Gambar 45. Jendela Konfirmasi Verifikasi Ketua TKPRD

Klik button Ya.

Apabila pengajuan belum sesuai, maka klik tombol revisi untuk memberikan perintah revisi. Tujuan revisi akan dipilih pada kolom tujuan di jendela pengisian revisi



Gambar 46. Jendela Pengisian Perintah Verifikasi Oleh Ketua TKPRD

Lalu isi keterangan bagian yang perlu direvisi. Dan klik Ya

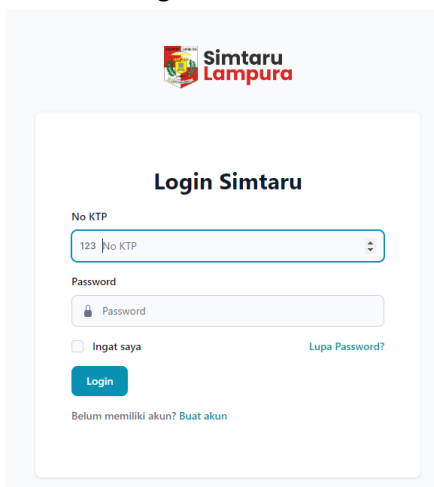
## 2.1.5 KEPALA DINAS PUPR

1. Mengakses SIMTARU Lampura melalui aplikasi mesin pencarian/browser seperti google chrome, mozilla firefox, Internet Explorer, dan lainnya dengan mengetik url <https://simtaru-lampura.com>



Gambar 47. Halaman Utama

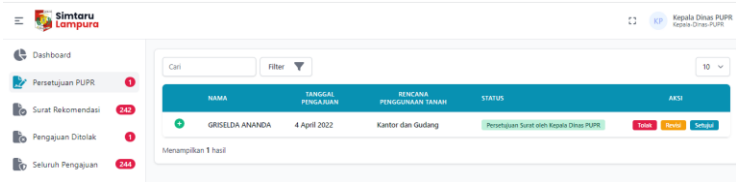
2. Melakukan Login dengan meng klik button login pada tab menu bagian sebelah kanan.



Gambar 48. Halaman Login

3. Isi ktp dan password akun Kepala Dinas PUPR dan klik button login. Maka akan diarahkan ke halaman dashboard Kepala Dinas PUPR. Untuk melakukan verifikasi PUPR. Data pengajuan yang dilakukan

verifikasi lapangan dapat dilihat dan diisi dengan mengklik menu **verifikasi PUPR**;

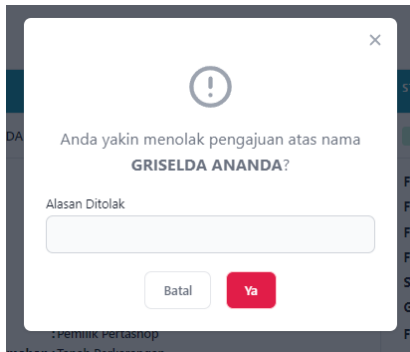


Gambar 49. Halaman Verifikasi oleh Kepala Dinas PUPR

Klik button + untuk melihat detail pengajuan.



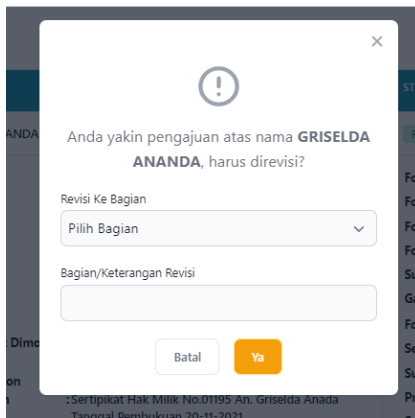
Apabila data pengajuan tidak sesuai, kli tombol **tolak** pada kolom aksi untuk menolak pengajuan. Maka akan muncul jendela untuk mengisi alasan penolakan.



Gambar 51. Jendela Konfirmasi Penolakan Pengajuan

Isi alasan penolakan lalu klik button **Ya**.

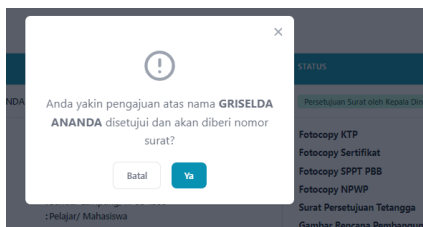
Apabila pengajuan perlu direvisi, maka klik button **revisi** pada kolom aksi. Maka akan muncul jendela untuk mengisi tujuan perintah revisi dan bagian yang perlu direvisi. Setelah selesai, klik button **Ya**.



The dialog box has a title bar with a close button (X). It contains a warning icon (exclamation mark in a circle). The main text asks: "Anda yakin pengajuan atas nama **GRISELDA ANANDA**, harus direvisi?". Below this, there is a section "Revisi Ke Bagian" with a dropdown menu labeled "Pilih Bagian". Underneath is a text input field labeled "Bagian/Keterangan Revisi". At the bottom, there are two buttons: "Batal" (grey) and "Ya" (orange).

Gambar 52. Jendela Pengisian Perintah REvisi

Apabila data pengajuan di setujui, klik button **setujui** pada kolom aksi. Maka akan muncul jendela konfirmasi persetujuan untuk menyetujui pengajuan.



The dialog box has a title bar with a close button (X). It contains a warning icon (exclamation mark in a circle). The main text asks: "Anda yakin pengajuan atas nama **GRISELDA ANANDA** disetujui dan akan diberi nomor surat?". At the bottom, there are two buttons: "Batal" (grey) and "Ya" (blue).

Gambar 53. Jendela KONfirmasi Persetujuan



Setelah disetujui maka pengajuan akan di proses oleh sekretariat TKPRD untuk diberi nomor surat rekomendasi, scan dan upload surat rekomendasi dan selesai.

## 2.2 MELAKUKAN PENGELOLAAN DATA PEGAWAI DINAS

Pada akun sekretariat TKPRD dan Pokja PRPPR dan Admin user dapat melakukan pengelolaan data pegawai dinas. Pada menu **kelola pegawai dinas**. Nama nama pada tabel ini adalah nama nama yang akan ada pada surat rekomendasi, nota dinas dan berita acara yang digenerate sesuai format.

Jabatan	Nama	Jabatan Lain	NP	AGO
Kasubid. Pemasaran Ruang dan Pemasaran Ruang Kabupaten Lampung Utara	DIANHISZAL ADHAMA, SH, MSc	Penata Utama Muda	19840320 199020 1 010	<a href="#">Edit</a>
Kasubid. Pemasaran Ruang	JOHANNISRAHAT, S.Sos, M.Si	Penata	19770828 199803 1 001	<a href="#">Edit</a>
Kasi Pemasaran Ruang	FERY MULKAWAN, ST, MM	Penata	19720610 200804 1 008	<a href="#">Edit</a>
Staf Pemasaran Ruang	ANDIKA JONDI, ST	Penata Muda	19950909 201903 1001	<a href="#">Edit</a>

Menampilkan 4 dari 1

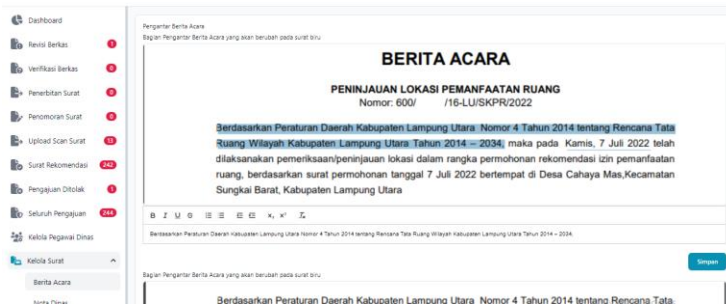
Gambar 54. Halaman Kelola Pegawai Dinas

Klik tombol **edit** untuk mengedit data apabila ada perubahan data.

## 2.3 MELAKUKAN PENGELOLAAN ISI SURAT

Pada akun sekretariat TKPRD dan Pokja PRPPR dan Admin, user dapat melakukan pengelolaan data surat yaitu nota dinas, berita acara dan surat rekomendasi Pada menu **kelola surat**.

Untuk pengelolaan Berita Acara, ada pada menu **kelola surat**, submenu **berita cara**



Gambar 55. Kelola berita Acara

User dapat mengedit isi kalimat surat sesuai kolom yang ada pada gambar di atasnya. Klik **simpan** apabila telah selesai melakukan perubahan.

Untuk pengelolaan Berita Acara, ada pada menu **kelola surat**, submenu **nota dinas**.

Gambar 56. Kelola Nota Dinas

User dapat mengedit isi kalimat pada nota dinas sesuai kolom yang ada pada gambar di atasnya. Klik **simpan** apabila telah selesai melakukan perubahan.

Untuk pengelolaan surat rekomendasi, ada pada menu **kelola surat**, submenu **surat rekomendasi**.

Gambar 57. Kelola Surat REkomendasi

User dapat mengedit isi kalimat surat sesuai kolom yang ada pada gambar diatasnya. Klik **simpan** apabila telah selesai melakukan perubahan.

## 2.4 MELAKUKAN PENGELOLAAN ADMIN

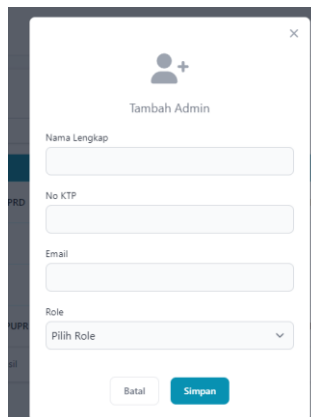
Pada akun Super Admin, user dapat melakukan pengelolaan data admin. Pada menu **kelola admin**. user dapat menambah, mengubah data admin. Klik tombol **tambah** untuk melakukan penambahan data admin.



NAMA	EMAIL	ROLE	ACTIVE	FOTO	AKSI
Sekretariat TKPRD	sekretariat@gmail.com	Sekretariat-TKPRD	Aktif	ST	Edit

Gambar 58. Data Kelola Admin

Isi data admin. Lalu klik button **simpan**



Tambah Admin

Nama Lengkap

No KTP

Email

Role

Pilih Role

Batal Simpan

Gambar 59. Halaman Tambah Admin

Klik button **edit** pada kolom aksi apabila ingin mengedit data.

## 2.5. MELAKUKAN PENGELOLAAN TAMPILAN PADA LANDING PAGE/HALAMAN UTAMA WEB

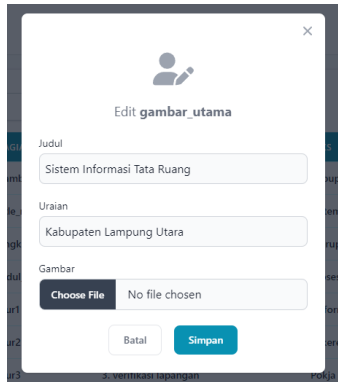
Pada akun Super Admin, user dapat melakukan pengelolaan tampilan isi dan gambar pada halaman utama/landing page pada menu **kelola landing page**;



AKSI	BAGIAN	JUDUL	Teks
<a href="#">Edit</a>	gambar_utama	Sistem Informasi Tata Ruang	Kabupaten Lampung Utara
<a href="#">Edit</a>	title_ringkasan	sSIMTARU LAMPURA	Sistem Informasi Tata Ruang Kabupaten Lampung Utara
<a href="#">Edit</a>	ringkasan	-	Merupakan sebuah aplikasi yang digunakan untuk pemerintah daerah
<a href="#">Edit</a>	judul_akur	mekanisme	Proses Pengajuan
<a href="#">Edit</a>	alur1	1. PENGAJUAN	Isi form pengajuan sesuai dengan ketentuan yang sudah di tetapkan
<a href="#">Edit</a>	alur2	2. verifikasi berkas	Sekretariat TKPRD akan memverifikasi file yang telah diajukan oleh pe
<a href="#">Edit</a>	alur3	3. verifikasi lapangan	Pokja PRPR akan melakukan verifikasi lapangan guna menyesuaikan d
<a href="#">Edit</a>	alur4	4. PERSETUJUAN KETUA DINAS PUPR	Ketua Dinas PUPR menyetujui pengajuan

Gambar 60. Halaman Kelola Landing Page

Klik button **edit** apabila ingin mengedit. Lalu akan muncul jendela untuk mengisi kalimat/text dan juga gambar.



The image shows a web application window titled "Edit gambar\_utama". It contains three input fields: "Judul" (Title) with the value "Sistem Informasi Tata Ruang", "Uraian" (Description) with the value "Kabupaten Lampung Utara", and "Gambar" (Image) with a "Choose File" button and the text "No file chosen". At the bottom are "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save) buttons.

Close button (X)

Icon: User with pencil

Edit gambar\_utama

Judul

Sistem Informasi Tata Ruang

Uraian

Kabupaten Lampung Utara

Gambar

Choose File No file chosen

Batal Simpan

Gambar 61. Jendela EDit Data ADmin

### 3. PENUTUP

Panduan ini dibuat dengan uraian langkah langkah/tahapan dalam pengisian data pengajua, verifikasi, hingga selesai. Mengenai mekanisme didalam aplikasi SIMTARU Lampung Utara ini. Harapan kami adalah aplikasi ini dapat memudahkan sistem pemanfaatn ruang dan dapat terus dikembangkan menjadi lebih dinamis di waktu yang akan datang.