MANUAL BOOK USER

WEB SMARTARU

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

inotive
Technology.

PT Mahakarya Inovasi Bangsa

Jl. Jendral Sudirman No. 67,
Gn Bahagia, Balikpapan,
Kalimantan Timur 76114

0542-8218491

halo@inotive.id

inotive.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya penyusunan Manual Book (Buku Panduan) SMARTARU Tabalong Website (Admin). Panduan ini disusun untuk memfasilitasi dan mempermudah pengguna dalam mengoperasikan sistem informasi SMARTARU Tabalong yang dikembangkan oleh PT Makarya Inovasi Bangsa (Inotive Technology).

SMARTARU Tabalong Website merupakan sistem informasi berbasis web terintegrasi yang dirancang untuk mendukung pengelolaan tata ruang, kemudahan pelayanan perizinan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR), integrasi pemetaan informasi geospasial (GIS), serta berbagai layanan tata ruang lainnya secara digital dan transparan di lingkup Kabupaten Tabalong.

Dokumen ini disusun secara sistematis yang memuat langkah-langkah praktis dan panduan visual agar pengguna dapat dengan mudah memahami serta mengoperasikan setiap fitur yang tersedia secara mandiri.

Balikpapan, 28 Juli 2026

Tim Pengembang

PT Makarya Inovasi Bangsa

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI **2**
BAB 1 PENDAHULUAN **3**
1.1 Sistem SMARTARU Tabalong 3
1.2 Layanan untuk Pemohon 3
BAB 2 AUTENTIKASI DAN MANAJEMEN AKUN **4**
2.1 Registrasi Akun 4
2.2 Verifikasi Email 5
2.3 Melengkapi Profil 5
2.4 Halaman Login 6
2.5 Lupa Password 7
2.6 Pengaturan Profil & Ubah Password 7
2.7 Keluar dari Sistem (Logout) 7
BAB 3 DASHBOARD PEMOHON **8**
3.1 Membaca Ringkasan Data 8
3.2 Aksi Tindak Lanjut 8
BAB 4 PERMOHONAN KKPR NON BERUSAHA **9**
4.1 Data Pemohon 9
4.2 Lokasi & Lahan 9
4.3 Syarat Dokumen 11
4.4 Konfirmasi 11
4.5 Memantau Permohonan Tanpa Login 12
4.6 Merevisi Permohonan yang Ditolak 13
BAB 5 MASUKAN IDETARU **14**
5.1 Mengirim Masukan Tata Ruang 14
5.2 Melihat Tanggapan dari Admin 14
BAB 6 PETA SIMTARU **15**

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Sistem SMARTARU Tabalong

SMARTARU Tabalong adalah sebuah sistem informasi berbasis web terintegrasi yang dikembangkan secara khusus untuk Pemerintah Kabupaten Tabalong. Sistem ini dirancang untuk memfasilitasi pelayanan administrasi tata ruang secara digital, khususnya dalam proses perizinan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR), serta penyediaan informasi geospasial melalui integrasi Peta Web SIMTARU dan IDETARU (IDE TATA RUANG).

Sebagai jembatan antara masyarakat (pemohon) dan pemerintah (petugas), SMARTARU mengubah proses birokrasi dan perizinan tata ruang yang sebelumnya konvensional menjadi digital, transparan, dan dapat dilacak secara real-time.

1.2 Layanan untuk Pemohon

Sebagai pemohon, Anda dapat memanfaatkan beberapa layanan berikut melalui SMARTARU Tabalong:

- Mengajukan permohonan KKPR Non Berusaha secara daring beserta dokumen persyaratannya.
- Memantau status permohonan secara real-time, baik melalui akun maupun nomor resi tanpa login.
- Mengunduh dokumen resmi begitu permohonan disetujui.
- Menyampaikan masukan terhadap Rencana Tata Ruang yang sedang disusun melalui modul IDETARU.
- Melihat informasi zonasi wilayah melalui Peta Web SIMTARU.

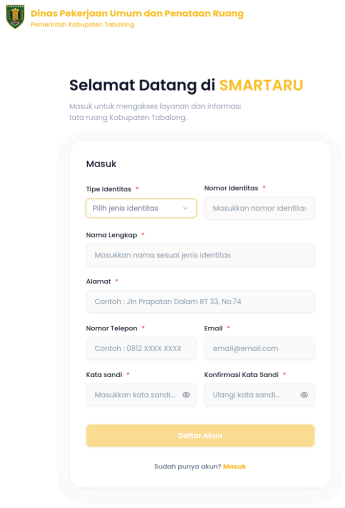
BAB 2
AUTENTIKASI DAN MANAJEMEN AKUN

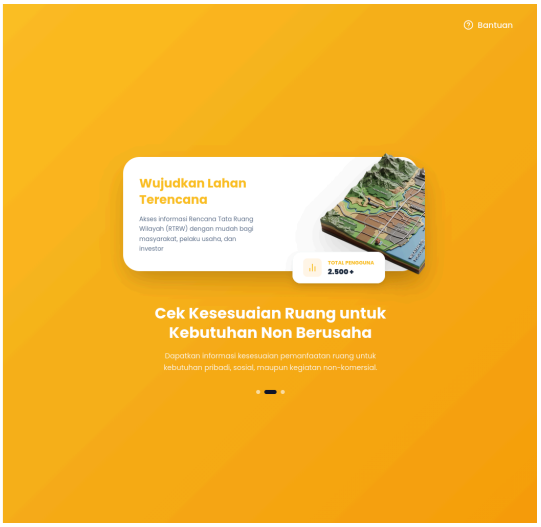
2.1 Registrasi Akun

Sebelum dapat mengajukan permohonan, Anda perlu memiliki akun terdaftar. Tersedia 2 (dua) cara untuk mendaftar: Registrasi Manual atau Registrasi via Google.

Langkah-langkah registrasi manual:

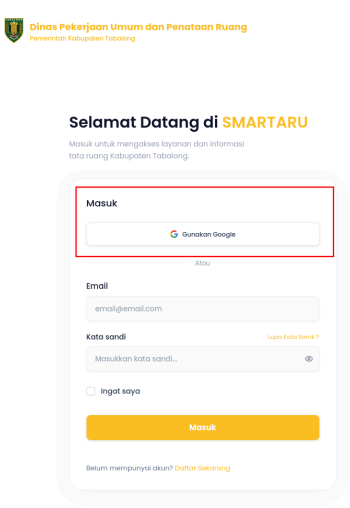
1. Buka halaman utama SMARTARU Tabalong, lalu klik tombol Daftar Akun.
2. Pilih Tipe Identitas (KTP, SIM, atau Passport).
3. Isi Nomor Identitas.
4. Isi Nama Lengkap.
5. Isi Alamat.
6. Isi Nomor Telepon.
7. Isi Email.
8. Isi Kata Sandi (minimal 8 karakter dan mengandung 1 huruf kapital).
9. Isi Konfirmasi Kata Sandi.
10. Klik tombol Daftar Akun untuk menyelesaikan pendaftaran.
11. Lanjutkan ke tahap Verifikasi Email.

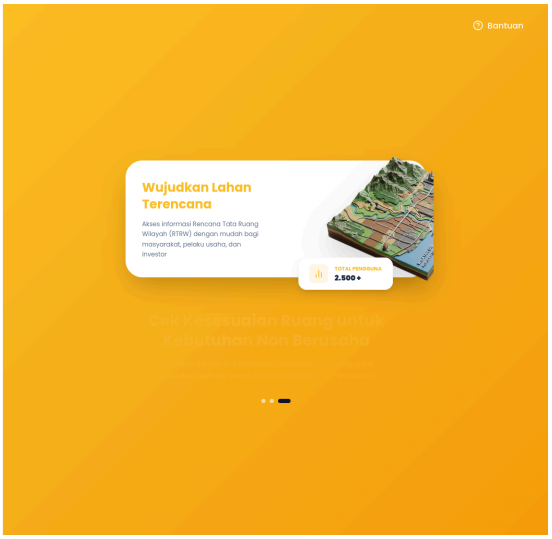




Langkah-langkah registrasi via google:

1. Buka halaman utama SMARTARU Tabalong, lalu klik tombol Masuk.
2. Klik tombol Gunakan Google, lalu pilih akun Google Anda.
3. Jika email Google Anda belum pernah terdaftar di sistem, akun baru akan otomatis dibuatkan dan email Anda otomatis dianggap terverifikasi (tanpa perlu memasukkan kode verifikasi), lalu Anda akan langsung diarahkan ke tahap Melengkapi Profil di bawah ini.
4. Jika email Google Anda sudah terdaftar sebelumnya, Anda akan langsung masuk ke akun tersebut tanpa perlu memasukkan kata sandi.



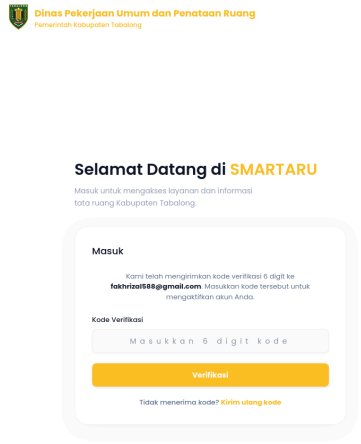


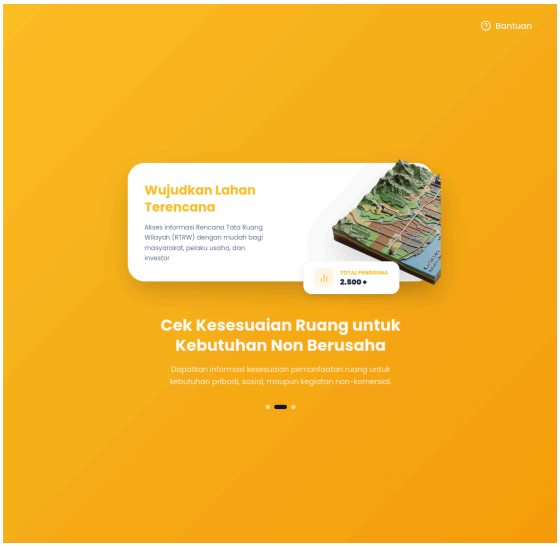
2.2 Verifikasi Email

Khusus bagi Anda yang mendaftar secara Manual, akun perlu diverifikasi terlebih dahulu sebelum dapat digunakan. Langkah ini dilewati secara otomatis bagi yang mendaftar via Google, karena email Google sudah dianggap terverifikasi.

Langkah-langkah:

1. Sistem akan mengirimkan kode verifikasi 6 digit ke alamat email yang Anda daftarkan.
2. Buka halaman Verifikasi Email, lalu masukkan kode tersebut.
3. Klik tombol untuk mengonfirmasi kode.
4. Jika kode belum diterima, Anda dapat klik Kirim Ulang Kode.





2.3 Melengkapi Profil

Setelah email terverifikasi (baik lewat kode OTP maupun otomatis via Google), sistem akan meminta Anda melengkapi data diri sebelum dapat mengakses fitur lainnya.

Langkah-langkah:

1. Pada halaman Lengkapi Profil, pilih Tipe Identitas (KTP, SIM, atau Passport).

2. Isi Nomor Identitas.
3. Isi Alamat.
4. Isi Nomor Telepon.
5. Klik tombol Simpan & Lanjutkan.

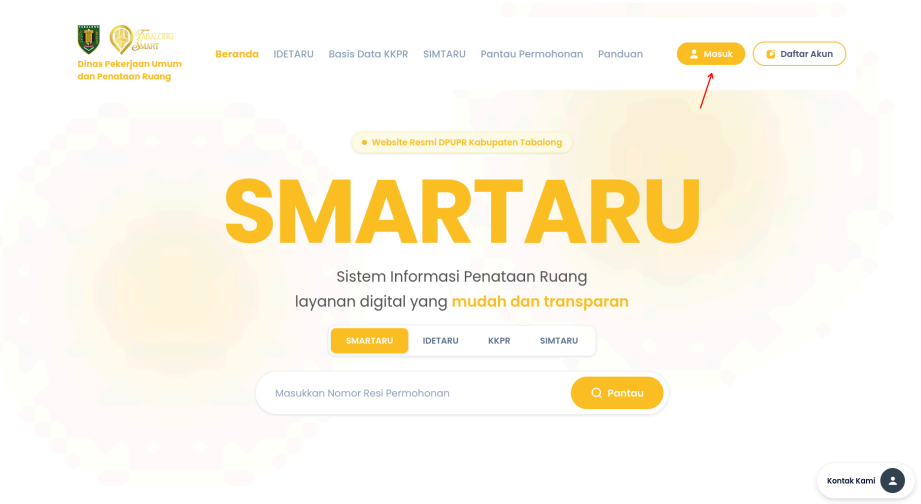




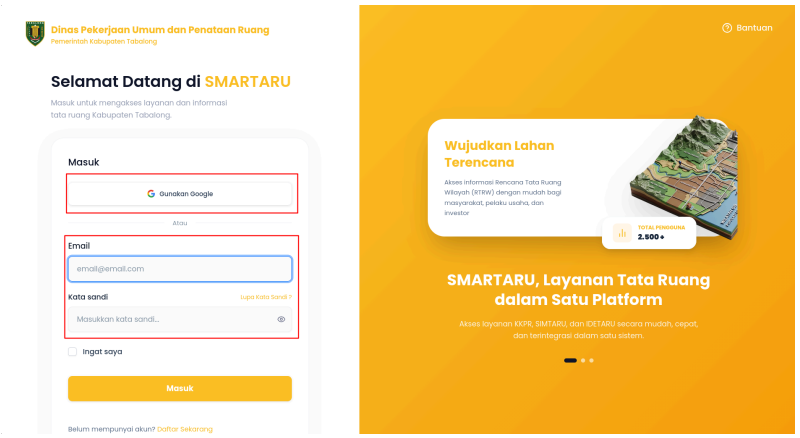
2.4 Halaman Login

Untuk dapat mengakses panel admin SMARTARU Tabalong, pengguna harus melakukan login menggunakan akun yang telah terdaftar bukan sebagai pengguna biasa. Langkah-langkah login:

1. Buka browser Anda dan masukkan alamat URL https://smartaru.tabalongkab.go.id sistem SMARTARU Tabalong.
2. Pada halaman utama, klik tombol “Masuk” yang berada di kanan atas.



3. Anda akan diarahkan ke halaman Login. Anda dapat masuk menggunakan 2 (dua) cara:
   - Login Manual: Masukkan Alamat Email dan Password yang telah didaftarkan, lalu klik Masuk.
   - Login via Google: Jika Anda sebelumnya mendaftar menggunakan Google, atau email Anda sama dengan email Google Anda, cukup klik tombol "Masuk dengan Google" (Sign in with Google). Pilih akun Gmail Anda dan Anda akan langsung masuk ke dalam sistem.

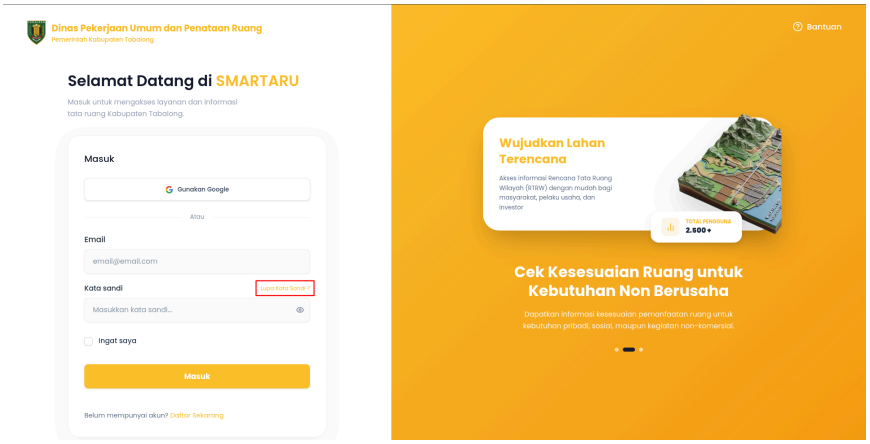


4. Setelah berhasil masuk, sistem akan secara otomatis mengenali peran Anda dan mengarahkan Anda ke halaman Dashboard yang sesuai.

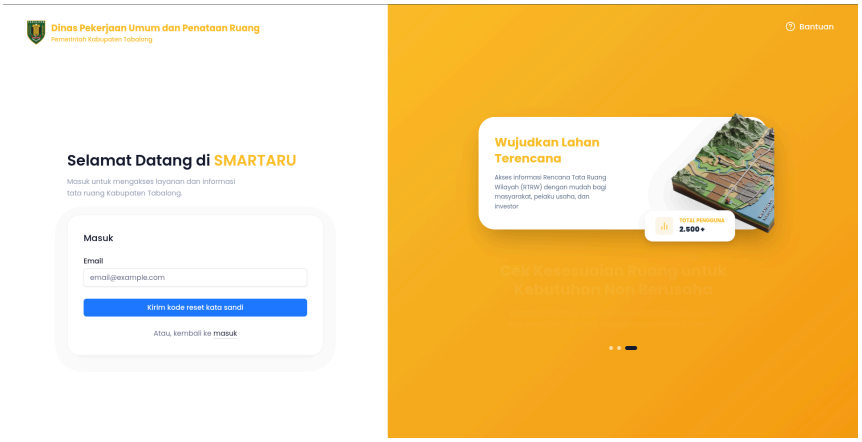
2.5 Lupa Password

Apabila Anda lupa kata sandi akun, sistem menyediakan mekanisme reset password menggunakan kode OTP yang dikirim ke email terdaftar.

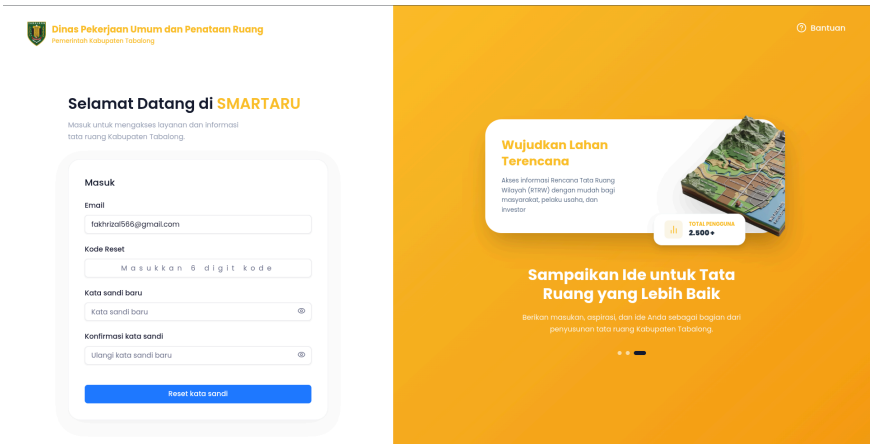
1. Pada halaman Login, klik tautan Lupa Password?.



2. Masukkan Alamat Email akun Anda, lalu kirimkan permintaan reset.



3. Buka email Anda, sistem akan mengirimkan kode OTP untuk reset password. Jika tidak diterima, gunakan opsi kirim ulang kode.
4. Masukkan kode OTP pada halaman verifikasi reset password.



5. Buat kata sandi baru (minimal 8 karakter dan mengandung 1 huruf kapital), lalu konfirmasikan.
6. Simpan, kemudian login menggunakan kata sandi baru Anda.

2.6 Pengaturan Profil & Ubah Password

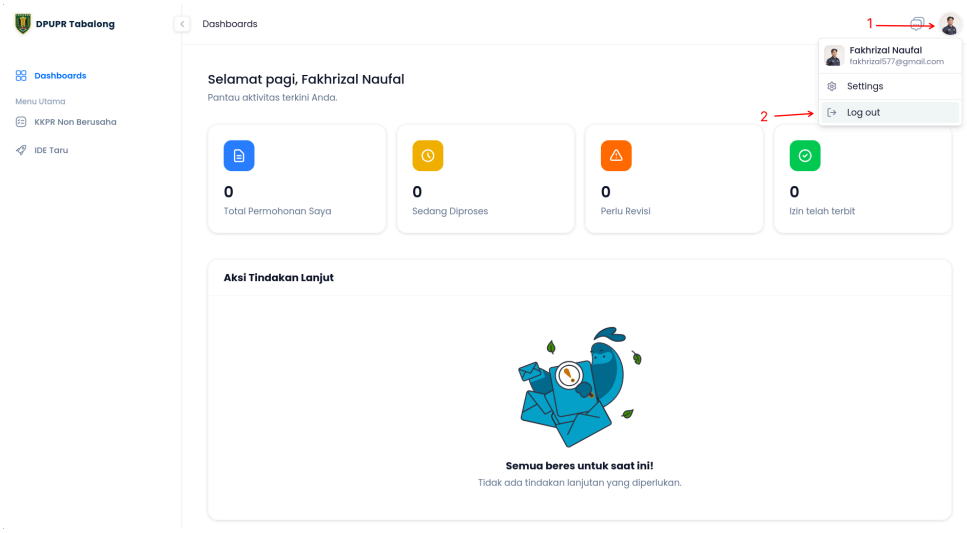
Fitur Pengaturan Profil berfungsi untuk mengelola dan memperbarui identitas pengguna, serta mengubah kata sandi (password) secara mandiri guna menjaga keamanan akun. Langkah-langkah mengubah profil:

1. Setelah berhasil masuk, klik pada Foto Profil Anda di pojok kanan atas layar, lalu pilih menu “Settings”
2. Pada halaman “Settings”, Anda dapat:
    - Mengubah data diri
    - Mengubah Password

2.7 Keluar dari Sistem (Logout)

Fitur Logout berfungsi untuk menutup sesi akses pengguna yang sedang aktif dan mengeluarkan akun dari aplikasi. Langkah-langkah keluar (logout):

1. Klik pada Foto Profil Anda di pojok kanan atas layar.
2. Pilih tombol Logout.
3. Anda akan dikembalikan ke halaman depan aplikasi, menandakan bahwa sesi Anda telah berhasil ditutup.

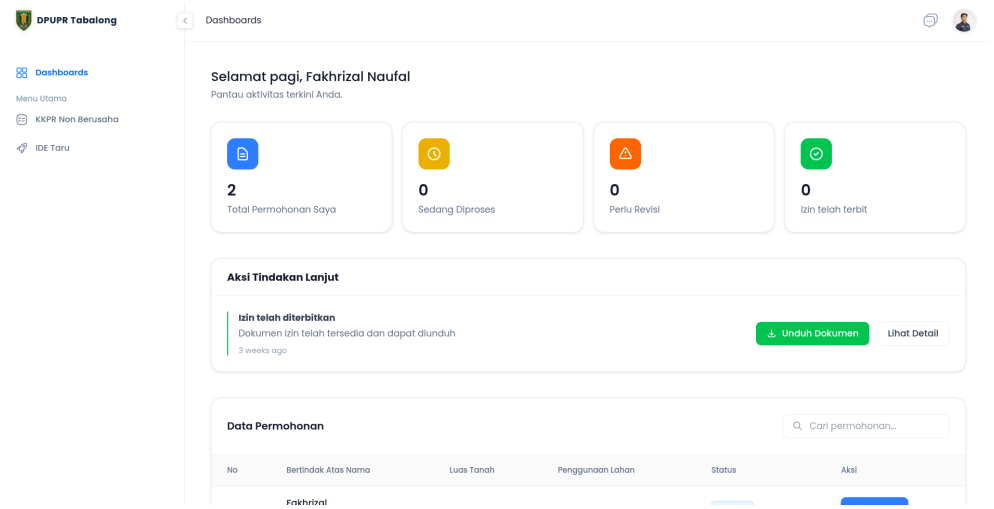


BAB 3
DASHBOARD PEMOHON

3.1 Membaca Ringkasan Data

Pada bagian atas Dashboard, terdapat 4 (empat) kartu statistik:

- **Total Permohonan Saya**: jumlah seluruh permohonan yang pernah Anda ajukan.
- **Sedang Diproses**: jumlah permohonan yang masih dalam tahap verifikasi/proses.
- **Perlu Revisi**: jumlah permohonan yang ditolak dan perlu Anda perbaiki.
- **Izin Telah Terbit**: jumlah permohonan yang sudah selesai dan diterbitkan surat KKPR-nya.



3.2 Aksi Tindak Lanjut

Widget ini menampilkan hingga 5 notifikasi terbaru terkait permohonan Anda yang membutuhkan tindakan. Setiap notifikasi menampilkan judul, keterangan singkat, waktu, satu tombol aksi utama, serta satu tombol Lihat Detail yang selalu ada untuk membuka halaman detail permohonan terkait.

- Jenis notifikasi dan tombol aksi utamanya:
- Izin Telah Diterbitkan (berwarna hijau): tombol Unduh Dokumen akan membuka halaman detail permohonan Anda, tempat dokumen yang sudah terbit dapat dilihat/dicetak.
- Dokumen Perlu Dilengkapi (berwarna oranye): tombol Unggah Ulang akan membuka formulir edit permohonan Anda untuk melengkapi/memperbaiki dokumen.
- Pemberitahuan Baru (berwarna biru): tombol aksi utamanya juga berlabel Lihat Detail, sehingga pada jenis ini Anda akan melihat dua tombol dengan label yang sama.

BAB 4

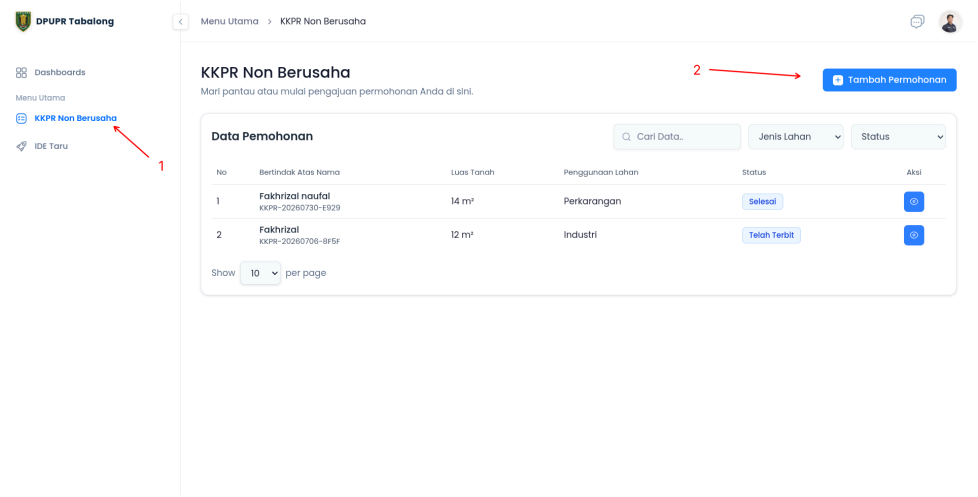
PERMOHONAN KKPR NON BERUSAHA

4.1 Data Pemohon

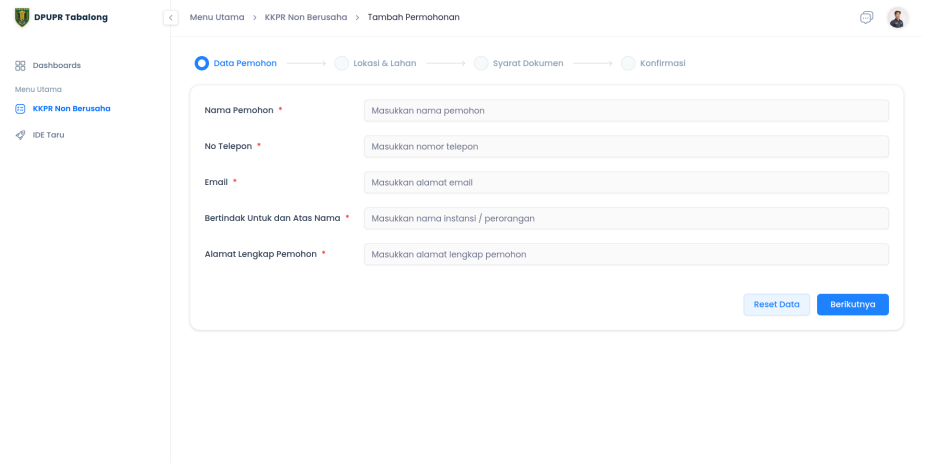
Langkah pertama ini berisi data diri Anda sebagai pemohon, yang akan tercantum pada surat KKPR jika permohonan disetujui.

Langkah-langkah:

1. Pada sidebar, klik menu KKPR Non Berusaha, lalu klik tombol Ajukan Permohonan.



2. Isi Nama Pemohon.
3. Isi No Telepon.
4. Isi Email.
5. Isi Bertindak Untuk dan Atas Nama.
6. Isi Alamat Lengkap Pemohon.
7. Klik Lanjutkan untuk masuk ke langkah berikutnya.

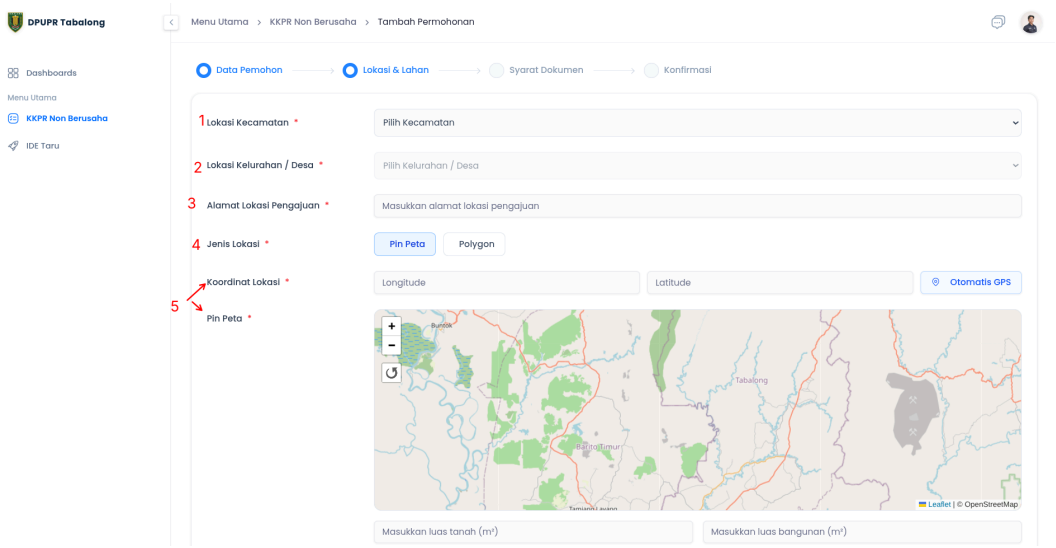


4.2 Lokasi & Lahan

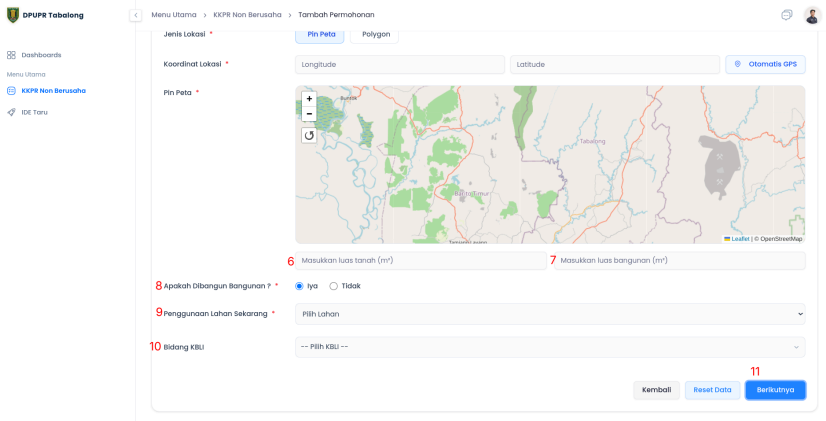
Pada langkah ini, Anda menentukan lokasi lahan yang dimohonkan beserta data teknisnya, termasuk menandai titik atau area lahan pada peta.

Langkah-langkah:

1. Pilih Lokasi Kecamatan.
2. Pilih Lokasi Kelurahan/Desa.
3. Isi Alamat Lokasi Pengajuan.
4. Pilih Jenis Lokasi: Pin Peta (satu titik) atau Polygon (area/bidang).
5. Tentukan lokasi pada peta:
    - Mode Pin Peta: klik pada peta untuk menempatkan penanda, geser penanda bila perlu, atau klik tombol Otomatis GPS untuk menggunakan lokasi perangkat Anda saat ini.
    - Mode Polygon: gambar langsung batas area pada peta (klik tiap titik sudut, lalu klik dua kali untuk mengakhiri), atau isi manual tabel titik Latitude/Longitude, atau klik Upload SHP untuk mengunggah file shapefile (.shp/.zip) yang otomatis mengisi batas area.



6. Isi Luas Tanah (m²).
7. Isi Luas Bangunan (m²).
8. Pilih apakah lahan sudah dibangun bangunan (Iya/Tidak).
9. Pilih Penggunaan Lahan Sekarang.
10. Pilih Bidang KBLI yang sesuai kegiatan Anda (dapat memilih lebih dari satu, tersedia tab KBLI tahun 2020 dan 2025, gunakan kolom pencarian untuk mempercepat).
11. Klik Lanjutkan untuk masuk ke langkah berikutnya.



4.3 Syarat Dokumen

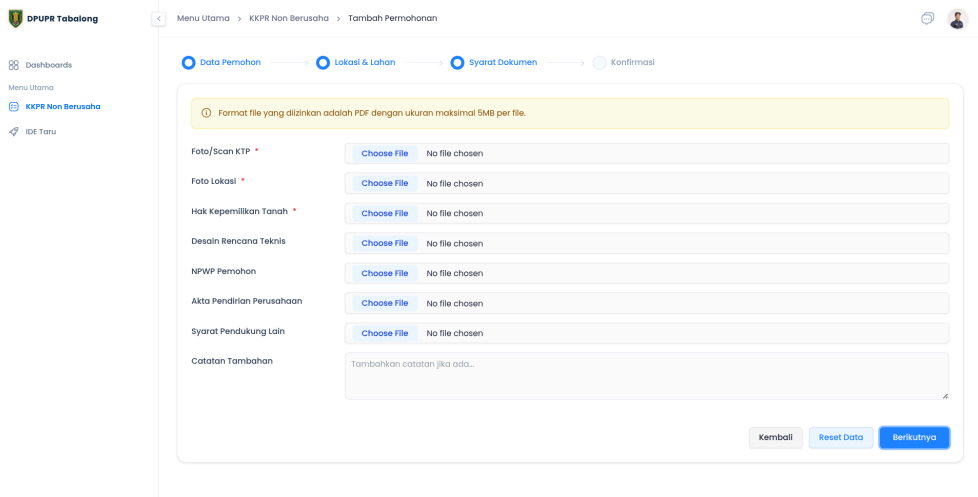
Unggah dokumen dalam format PDF, JPG, atau PNG dengan ukuran maksimal 5MB per file.

Dokumen wajib:

1. Unggah Foto/Scan KTP.
2. Unggah Foto Lokasi.
3. Unggah bukti Hak Kepemilikan Tanah.

Dokumen opsional (jika ada/relevan):

4. Unggah Desain Rencana Teknis.
5. Unggah NPWP Pemohon.
6. Unggah Akta Pendirian Perusahaan.
7. Unggah Syarat Pendukung Lain.
8. Isi Catatan Tambahan bila diperlukan.
9. Klik Lanjutkan untuk masuk ke langkah berikutnya.

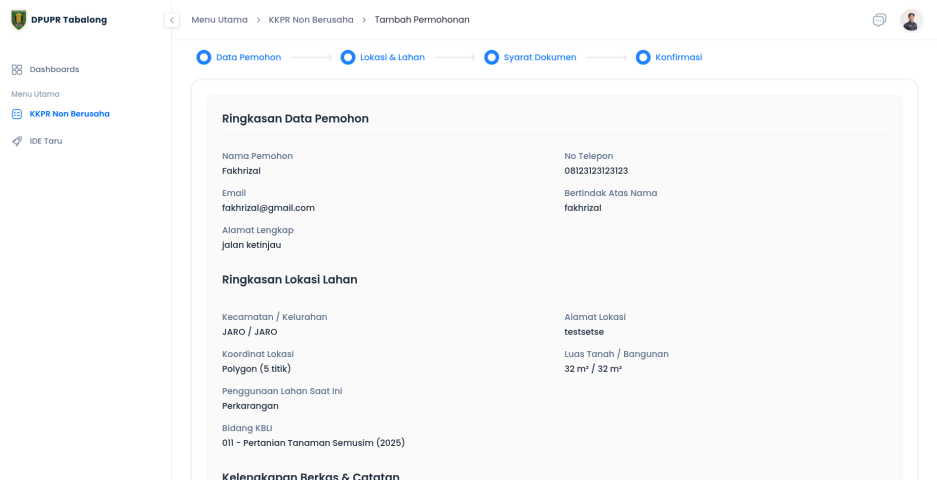


4.4 Konfirmasi

Langkah terakhir ini menampilkan ringkasan seluruh data yang telah Anda isi sebelum permohonan benar-benar dikirim.

Langkah-langkah:

1. Periksa kembali ringkasan seluruh data yang telah Anda isi beserta status kelengkapan berkas.
2. Klik tombol Kirim Permohonan.
3. Konfirmasi pada jendela yang muncul untuk menyelesaikan pengajuan.
4. Permohonan Anda akan berstatus "Menunggu Verifikasi" dan dapat dipantau melalui Dashboard atau menu KKPR Non Berusaha.

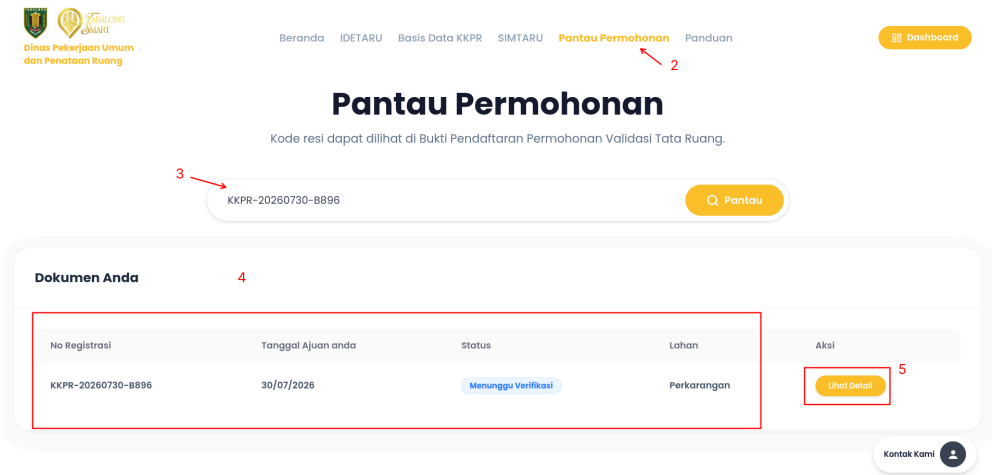


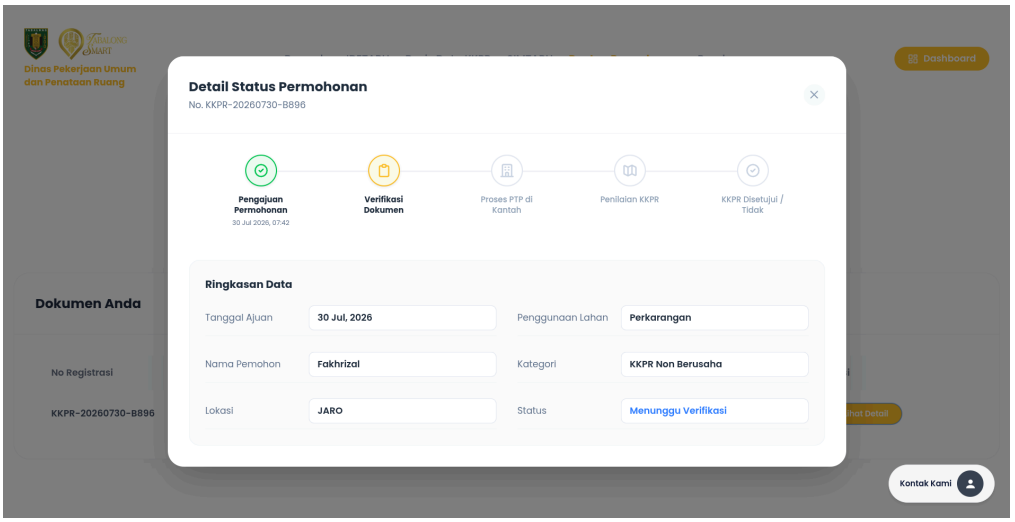
4.5 Memantau Permohonan Tanpa Login

Selain melalui Dashboard atau menu KKPR Non Berusaha setelah login, status permohonan juga dapat dipantau siapa saja, termasuk yang belum memiliki akun, cukup menggunakan nomor resi permohonan.

Langkah-langkah:

1. Buka halaman utama SMARTARU Tabalong.
2. Pada menu navigasi, klik Pantau Permohonan.
3. Masukkan Nomor Resi Permohonan pada kolom pencarian, lalu klik tombol Pantau.
4. Sistem menampilkan tabel ringkas berisi Nomor Registrasi, Tanggal Ajuan, Status, dan Lahan yang diajukan.
5. Klik tombol Lihat Detail untuk membuka rincian lengkap, berupa tahapan proses (Pengajuan Permohonan, Verifikasi Dokumen, Proses PTP di Kantah, Penilaian KKPR, hingga KKPR Disetujui/Tidak) beserta Ringkasan Data permohonan.
6. Jika nomor resi tidak ditemukan, sistem akan menampilkan pesan "Dokumen Tidak Ditemukan".



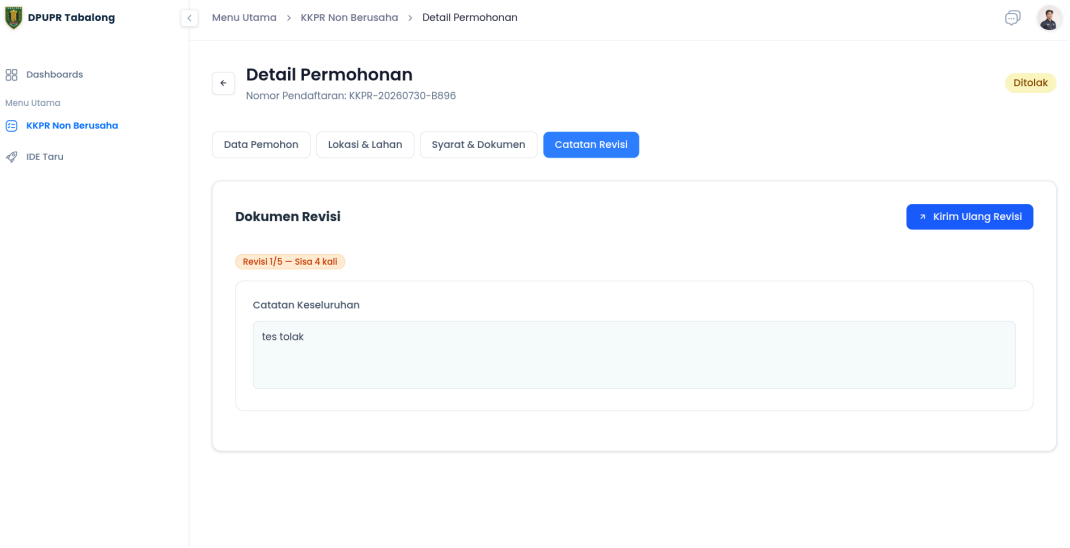


4.6 Merevisi Permohonan yang Ditolak

Permohonan yang ditolak (berstatus "Ditolak") dapat diperbaiki dan diajukan ulang.

Langkah-langkah:

1. Pada daftar permohonan, klik tombol Edit pada permohonan berstatus Ditolak.
2. Perbaiki data pada langkah-langkah formulir sesuai catatan revisi dari admin. Dokumen yang tidak diganti akan tetap menggunakan file yang sudah pernah diunggah sebelumnya.
3. Klik Kirim Permohonan pada langkah Konfirmasi untuk mengirim ulang.



Catatan: permohonan hanya dapat direvisi maksimal 5 kali. Jika melebihi batas tersebut, status permohonan akan berubah menjadi "Ditolak Permanen" dan tidak dapat diedit lagi.

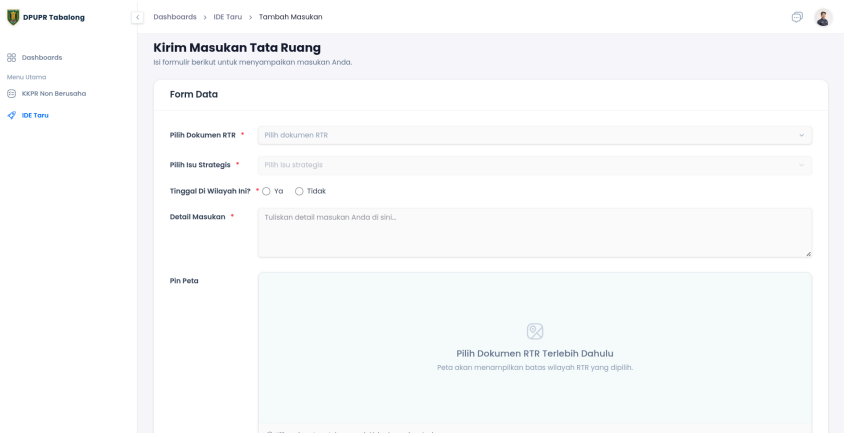
BAB 5
MASUKAN IDETARU

5.1 Mengirim Masukan Tata Ruang

Fitur ini memungkinkan Anda menyampaikan masukan atau aspirasi terhadap Rencana Tata Ruang (RTR) yang sedang disusun dan dibuka untuk umum.

Langkah-langkah:

1. Pilih Dokumen RTR yang ingin Anda beri masukan (gunakan kolom pencarian untuk menemukan dokumen).
2. Isi informasi yang diperlukan pada form.
3. Klik tombol Kirim Masukan.

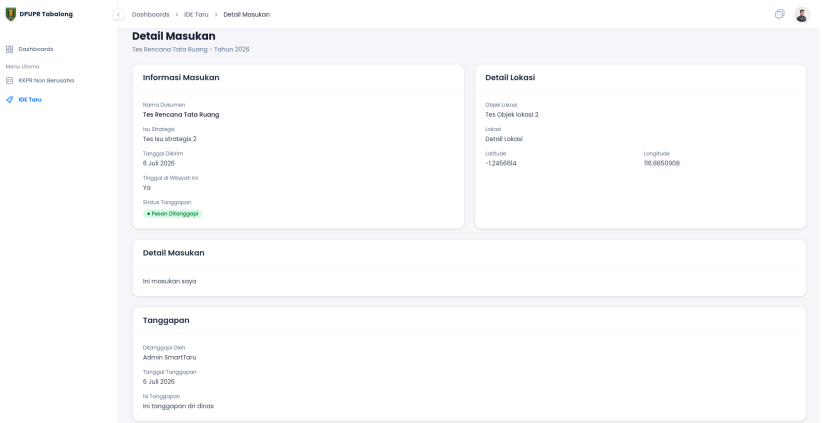


5.2 Melihat Tanggapan dari Admin

Setelah petugas menanggapi masukan Anda, tanggapan tersebut dapat dilihat pada halaman detail masukan.

Langkah-langkah:

1. Pada daftar masukan, klik ikon mata (Lihat Detail) pada masukan yang ingin diperiksa.
2. Jika masukan Anda sudah ditanggapi, sistem menampilkan kartu Tanggapan berisi nama petugas yang menanggapi, tanggal tanggapan, dan isi tanggapan.



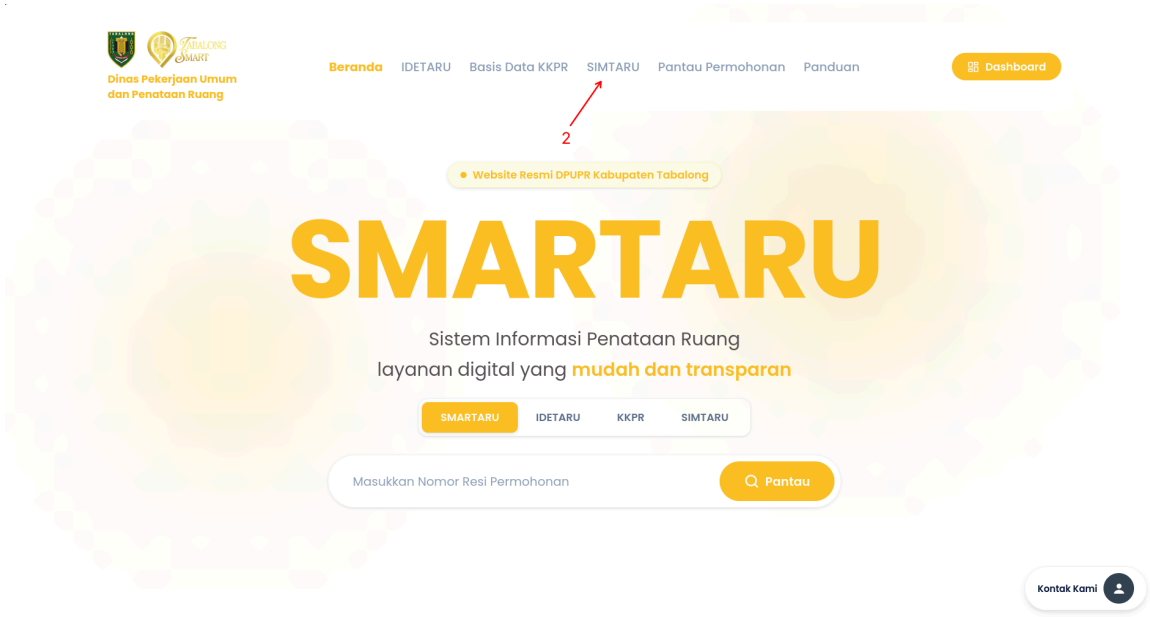
BAB 6

PETA SIMTARU

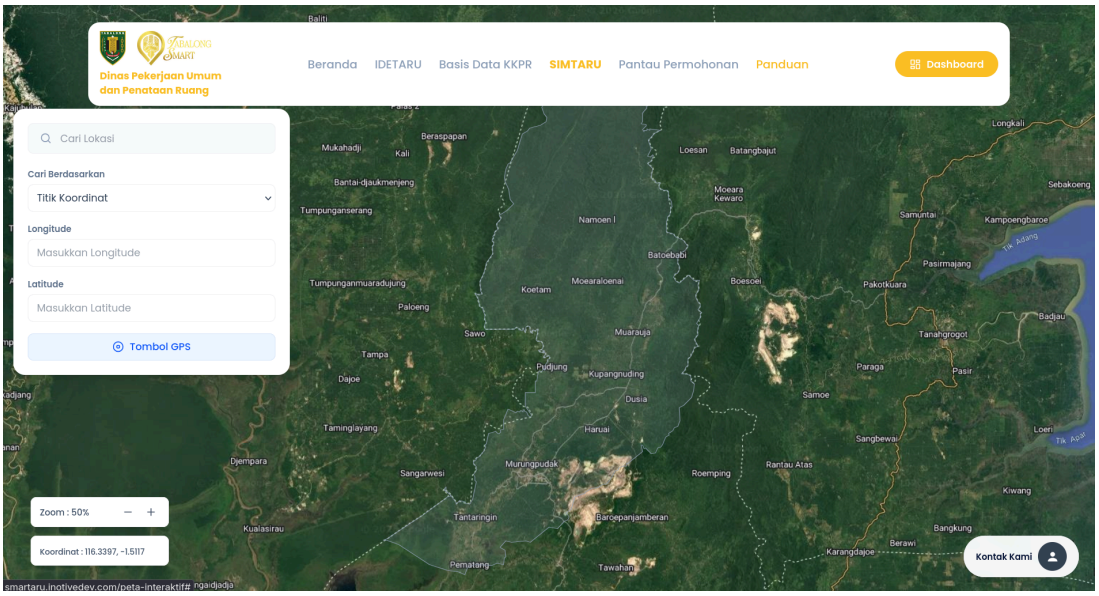
Peta Web SIMTARU adalah peta interaktif yang dapat diakses publik (tanpa login) untuk melihat informasi zonasi dan rencana tata ruang wilayah Kabupaten Tabalong. Admin dapat menggunakan peta ini untuk membantu menjelaskan kesesuaian lokasi kepada pemohon atau masyarakat.

Langkah-langkah mengakses peta:

1. Buka halaman utama (landing page) SMARTARU Tabalong.
2. Pada menu navigasi bagian atas, klik menu SIMTARU.

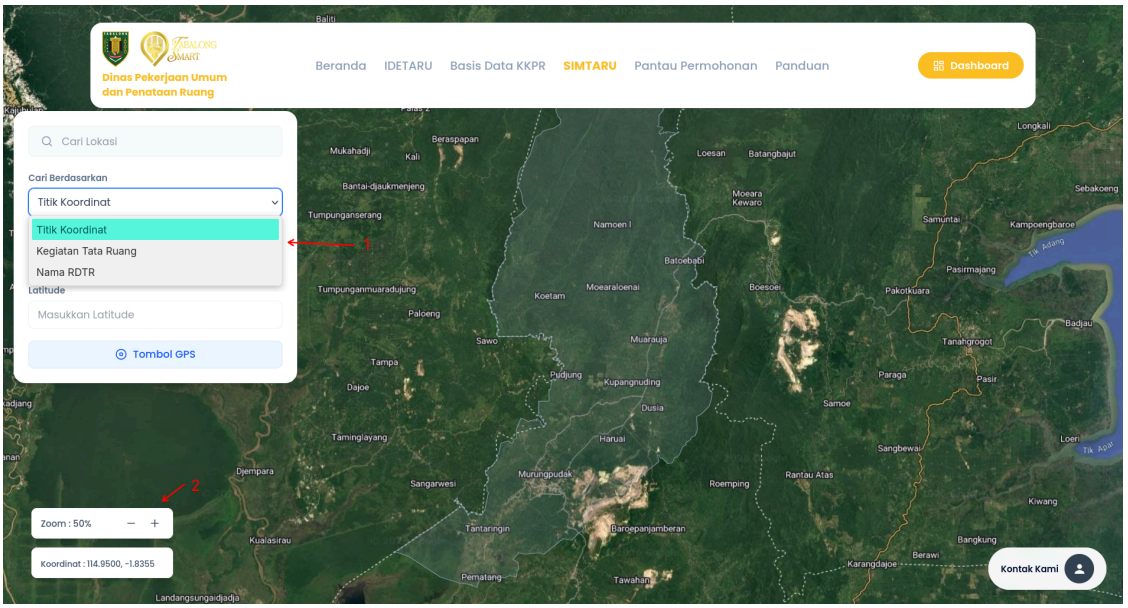


3. Sistem akan menampilkan peta interaktif dalam mode layar penuh.



Menggunakan fitur pencarian dan filter:

1. Pada sisi kiri peta, terdapat panel pencarian dengan dropdown "Cari Berdasarkan" yang memiliki tiga pilihan: Titik Koordinat (masukkan nilai koordinat, atau klik tombol lokasi untuk menggunakan posisi Anda saat ini), Kegiatan Tata Ruang (pilih kecamatan dan jenis kegiatan/pemanfaatan lahan), dan Nama RDTR (pilih layer Rencana Detail Tata Ruang tertentu).
2. Level zoom peta dan koordinat kursor dapat dipantau melalui kontrol pada pojok kiri bawah.



Melihat informasi zonasi:

1. Klik pada salah satu area/zona di peta.
2. Sistem akan menampilkan panel Informasi Zonasi yang bergeser dari sisi kanan layar, berisi beberapa tab: Zonasi (kode dan nama zona/sub-zona, serta dokumen peraturan terkait yang dapat diunduh), Kegiatan (matriks ketentuan Diizinkan/Terbatas/Bersyarat/Dilarang pada zona tersebut), Intensitas (parameter KDB/KLB/KDH), dan Tata Bangun (ketentuan tinggi maksimal dan garis sempadan bangunan).
3. Jika suatu lokasi memiliki data RTRW maupun RDTR yang saling beririsan, akan tersedia opsi untuk beralih (toggle) antara kedua sumber data tersebut.

