KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

SIMaKaSSar7
Sistem Informasi Manajemen Kawasan Hutan SulselBar - BPKH 7

Buku panduan 1 dari 3

Panduan Pemohon

Langkah mendaftar akun, mengajukan permohonan, memantau status dan menerima hasil layanan melalui SIMaKaSSar 7.

Panduan Pemohon | Panduan Petugas | Panduan Admin

Edisi November 2026

Balai Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah VII Makassar

Jl. Prof. Abdurrahman Basalamah I No. 1, Panaikang, Makassar
Melayani Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat

Daftar Isi

6 bab, disusun mengikuti urutan pekerjaan.

1 **Mendaftar Akun Pemohon** 3
- Membuat Akun 4
- Aturan Kata Sandi 5
- Menunggu Verifikasi Balai 5
- Kode Tidak Diterima 6

2 **Mengajukan Permohonan** 7
- Memilih Layanan 8
- Mengisi dan Mengirim Formulir 9
- Kode Permohonan 12
- Konsultasi dan Keterangan Ahli 12

3 **Memantau Permohonan** 14
- Memantau Tanpa Masuk 15
- Memantau dari Akun 16
- Arti Status 17

4 **Memperbaiki Permohonan** 19
- Langkah Perbaikan 20
- Jika Berkas Ditolak 22

5 **Menerima Hasil Layanan** 23
- Menandatangani BAST 24
- Mengisi Survei dan Mengunduh Hasil 25
- Produk Setiap Layanan 27

6 **Klarifikasi dan Peta Interaktif** 28
- Mengajukan Klarifikasi 29
- Memeriksa Lokasi di Peta Interaktif 30

1

Bab 1

Mendaftar Akun Pemohon

Akun pemohon diperlukan untuk mengajukan permohonan dan mengunduh hasil layanan.

Isi bab ini

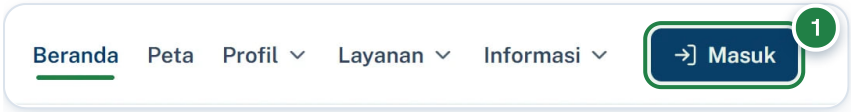
1.1 **Membuat Akun** 4
Isi formulir Daftar Akun Baru, masukkan kode verifikasi dan tunggu balai.

1.2 **Aturan Kata Sandi** 5
Lima aturan kata sandi, dan kedua isian harus sama.

1.3 **Menunggu Verifikasi Balai** 5
Yang dapat dilakukan sebelum balai memverifikasi akun.

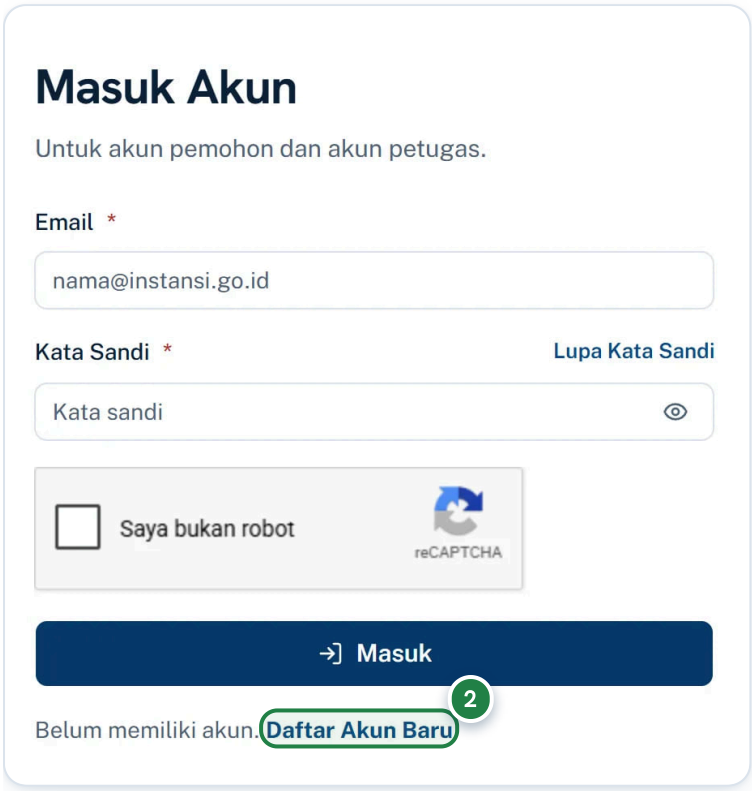
1.4 **Kode Tidak Diterima** 6
Kirim ulang kode, paling banyak 3 kali setiap 15 menit.

1.1 Membuat Akun



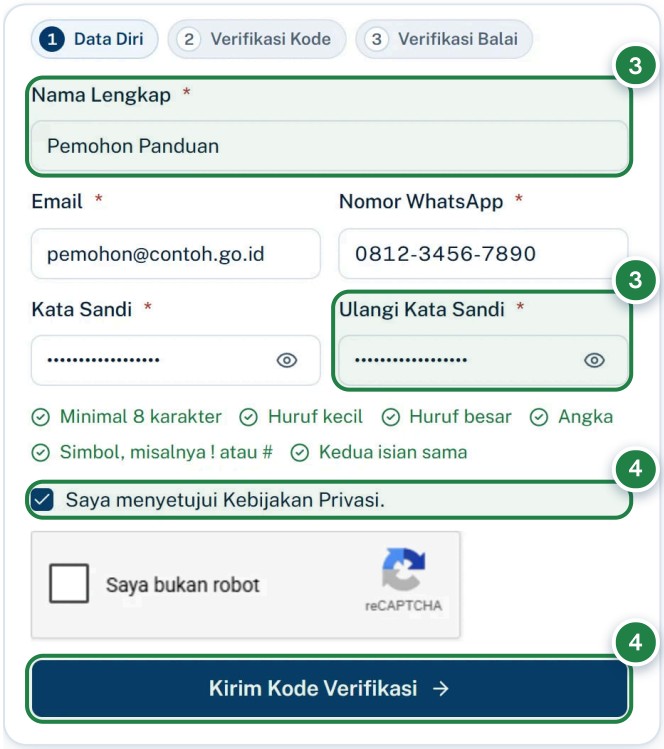
Gambar 1.1 Tombol Masuk di bagian atas situs.

1 Pilih Masuk
Pilih Masuk pada bagian atas situs.



Gambar 1.2 Halaman Masuk Akun dengan tautan Daftar Akun Baru.

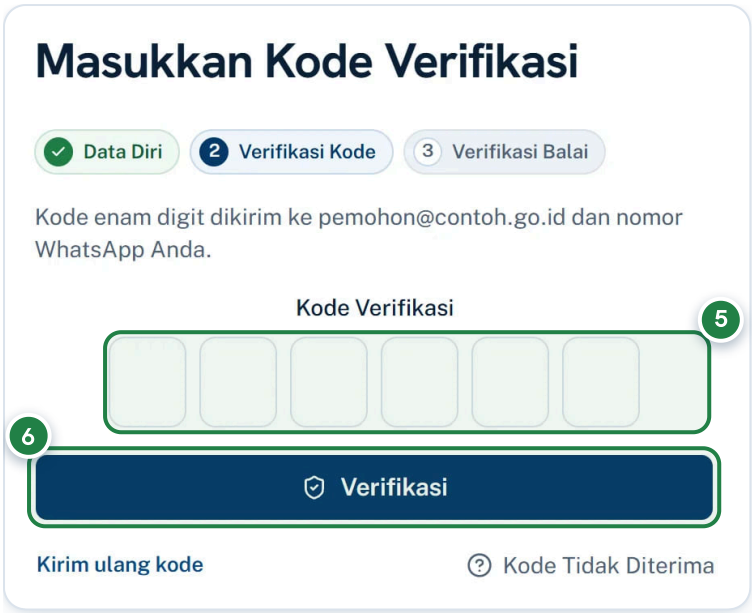
2 Pilih Daftar Akun Baru
Di bawah formulir Masuk Akun, pilih Daftar Akun Baru.



Gambar 1.3 Formulir Daftar Akun Baru yang sudah diisi.

3 Isi Data Diri
Isi Nama Lengkap, Email, Nomor WhatsApp dan Kata Sandi.

4 Setujui Kebijakan Privasi
Centang persetujuan Kebijakan Privasi, lalu pilih Kirim Kode Verifikasi.



Gambar 1.4 Kode verifikasi dikirim ke email dan WhatsApp yang didaftarkan.

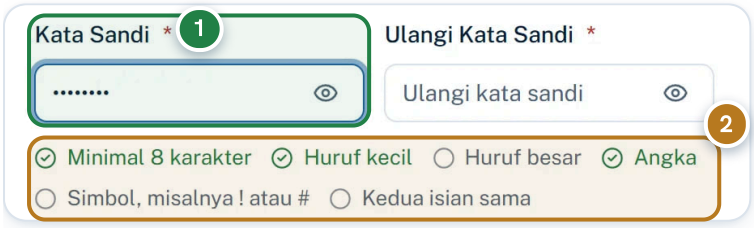
5 Masukkan Kode Verifikasi
Masukkan kode enam digit yang dikirim ke email dan WhatsApp Anda.

6 Pilih Verifikasi
Kode diperiksa, lalu akun diteruskan ke balai untuk diverifikasi.

7 Tunggu Verifikasi Balai
Petugas memeriksa akun Anda. Hasilnya dikirim melalui email dan WhatsApp.

Daftar Akun Baru: bpkh7.planologi.kehutanan.go.id/register
Masuk: bpkh7.planologi.kehutanan.go.id/sign-in

1.2 Aturan Kata Sandi



Gambar 1.5 Aturan kata sandi tercentang satu per satu saat Anda mengetik.

1 Ketik Kata Sandi
Setiap aturan yang sudah dipenuhi berubah menjadi tanda centang hijau.

2 Penuhi Semua Aturan
Formulir baru dapat dikirim jika semua aturan tercentang.

1.3 Menunggu Verifikasi Balai

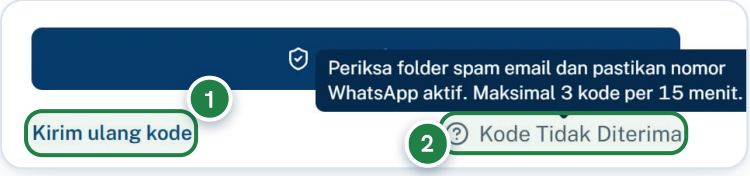


Gambar 1.6 Halaman Akun Menunggu Verifikasi setelah kode diterima.

1 Diperiksa Balai
Petugas memeriksa akun Anda. Hasilnya dikirim melalui email dan WhatsApp.

2 Saat Menunggu Verifikasi
Akun baru tidak dapat mengajukan permohonan sebelum diverifikasi balai. Pantau Status dan Peta Interaktif tetap dapat digunakan.

1.4 Kode Tidak Diterima



Gambar 1.7 Kirim Ulang Kode tersedia setelah hitung mundur selesai.

1. **Kirim Ulang Kode**
   Pilih Kirim ulang kode setelah hitung mundur selesai. Kode dapat diminta paling banyak 3 kali setiap 15 menit.

2. **Kode Tidak Diterima**
   Arahkan penunjuk ke Kode Tidak Diterima untuk membaca saran: periksa folder spam dan pastikan nomor WhatsApp aktif.

2

Bab 2

Mengajukan Permohonan

Permohonan diajukan dari halaman layanan dalam empat langkah formulir.

Isi bab ini

2.1 **Memilih Layanan** 8
Delapan layanan dengan jangka waktu dan biaya masing-masing.

2.2 **Mengisi dan Mengirim Formulir** 9
Empat langkah formulir sampai permohonan terkirim.

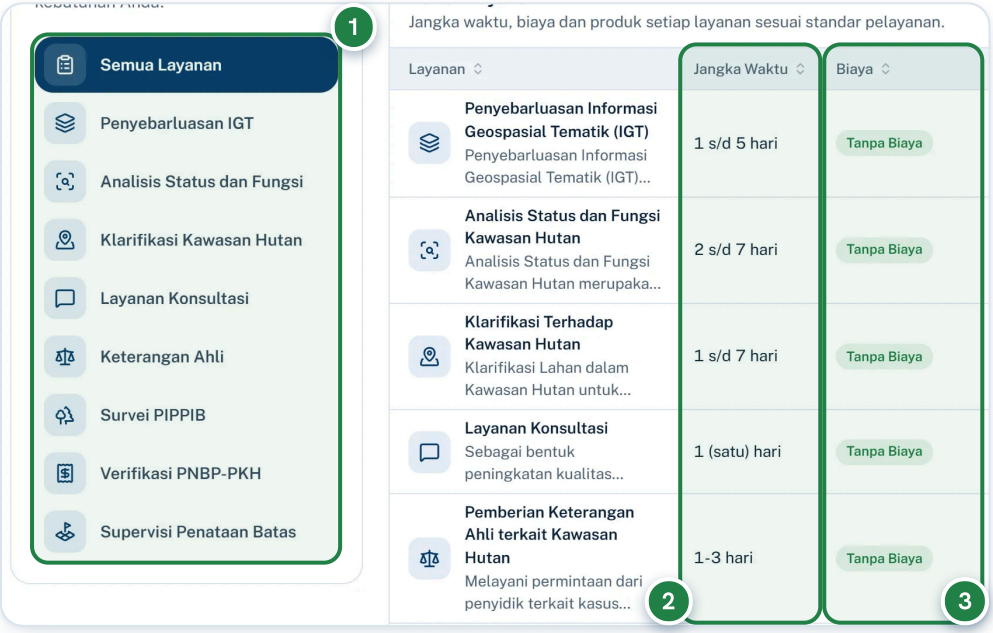
2.3 **Kode Permohonan** 12
Kode 10 karakter untuk memantau permohonan.

2.4 **Konsultasi dan Keterangan Ahli** 12
Formulir singkat dengan tiga status: Diajukan, Dijadwalkan, Selesai.

2.1 Memilih Layanan

Layanan	Jangka Waktu	Biaya
Penyebarluasan IGT	1 s/d 5 hari	Tidak dikenakan biaya (Rp0)
Analisis Status dan Fungsi	2 s/d 7 hari	Tidak dikenakan biaya (Rp0), kecuali jika dilakukan cek lapangan akan dibebankan biaya sesuai ketentuan yang berlaku.
Klarifikasi Kawasan Hutan	1 s/d 7 hari	Tidak dikenakan biaya (Rp0)
Layanan Konsultasi	1 (satu) hari	Tidak dikenakan biaya (Rp0)
Keterangan Ahli	1-3 hari	Tidak dikenakan biaya (Rp0), kecuali jika dilakukan di luar tempat kedudukan akan dikenakan biaya sesuai ketentuan
Survei PIPPIB	15 s/d 30 hari	Dibebankan biaya survei lapangan sesuai ketentuan yang berlaku.
Verifikasi PNBP-PKH	20 hari	Dibebankan biaya verifikasi lapangan sesuai ketentuan yang berlaku.
Supervisi Penataan Batas	10-14 hari	Dibebankan biaya supervisi sesuai ketentuan yang berlaku.

Sumber: Keputusan Kepala Balai Nomor 49 Tahun 2025



Gambar 2.1 Halaman Layanan Publik: daftar layanan beserta jangka waktu dan biayanya.

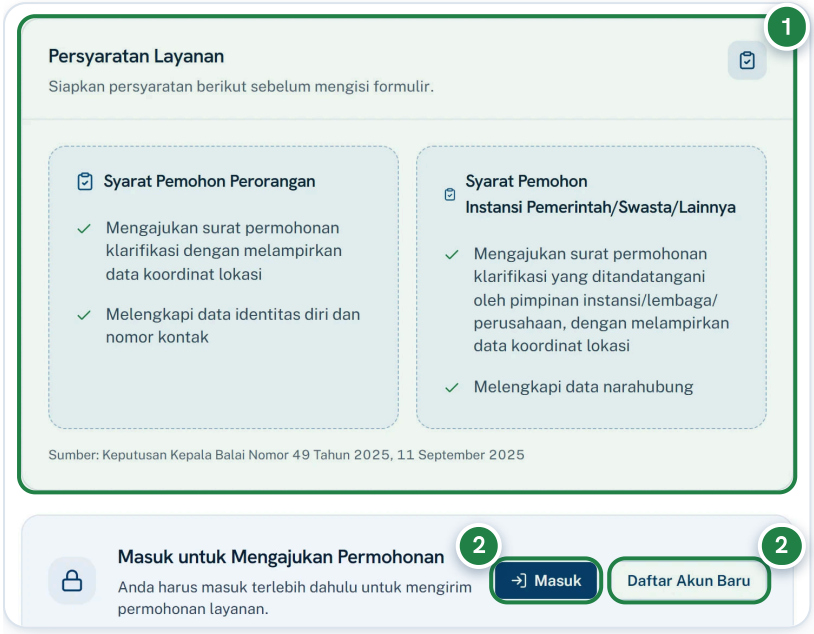
1 Pilih Layanan
Buka Layanan Publik, lalu pilih layanan pada daftar Pilih Layanan.

2 Periksa Jangka Waktu
Jangka waktu dihitung dalam hari kerja.

3 Periksa Biaya
Sebagian layanan tanpa biaya, sebagian dibebankan biaya.

2.2 Mengisi dan Mengirim Formulir

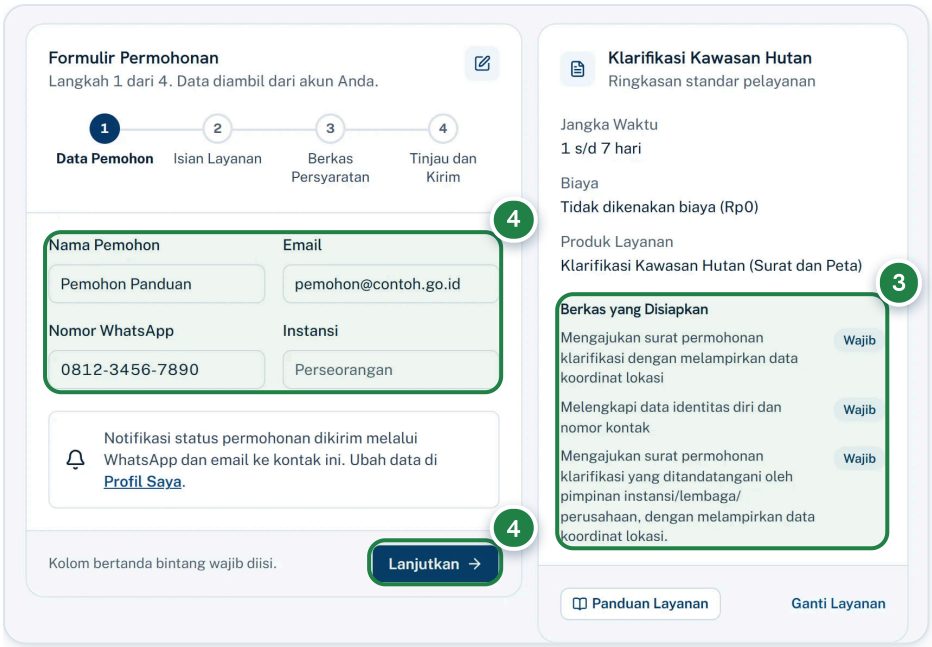
1 Data Pemohon — 2 Isian Layanan — 3 Berkas Persyaratan — 4 Tinjau dan Kirim



Gambar 2.2 Persyaratan Layanan dan tombol Masuk pada halaman layanan.

1 Baca Persyaratan
Buka Layanan Publik, pilih layanan, lalu baca Persyaratan Layanan.

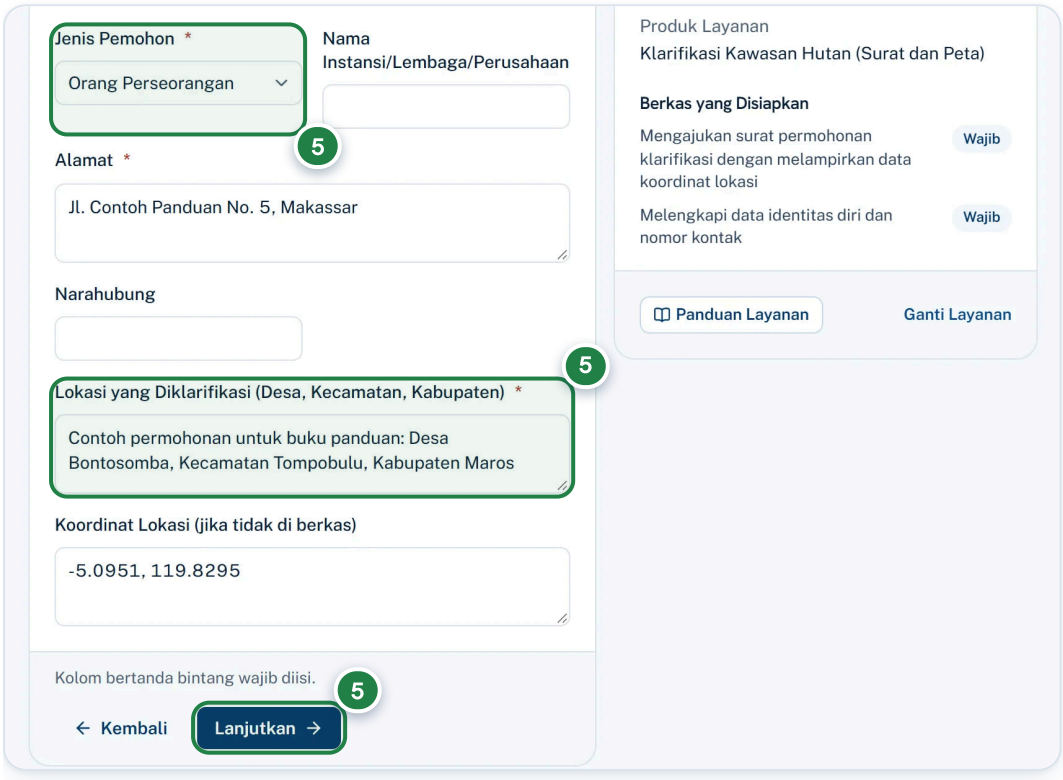
2 Masuk ke Akun Pemohon
Pilih Masuk. Belum punya akun? Pilih Daftar Akun Baru.



Gambar 2.3 Langkah 1 dari 4: Data Pemohon diambil dari akun Anda.

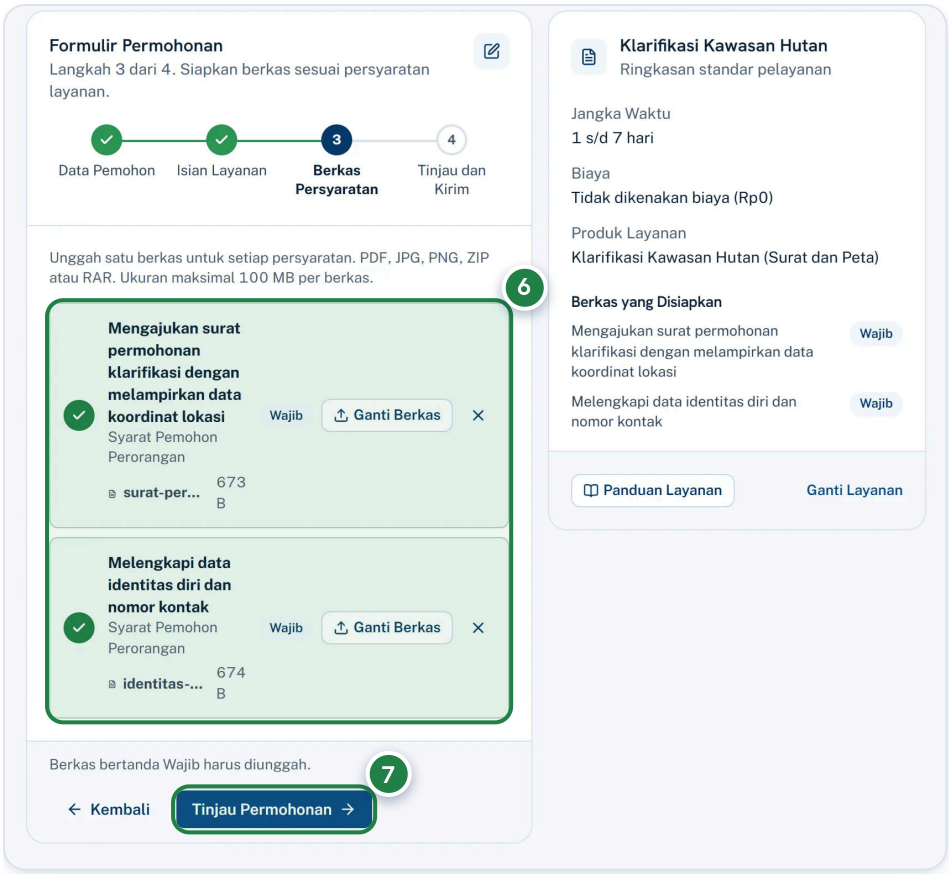
3 Periksa Berkas yang Disiapkan
Daftar berkas wajib tampil di sebelah kanan formulir.

4 Periksa Data Pemohon
Langkah 1 dari 4. Data diambil dari akun Anda; ubah di Profil Saya jika perlu, lalu pilih Lanjutkan.



Gambar 2.4 Langkah 2 dari 4: Isian Layanan (contoh Klarifikasi Kawasan Hutan).

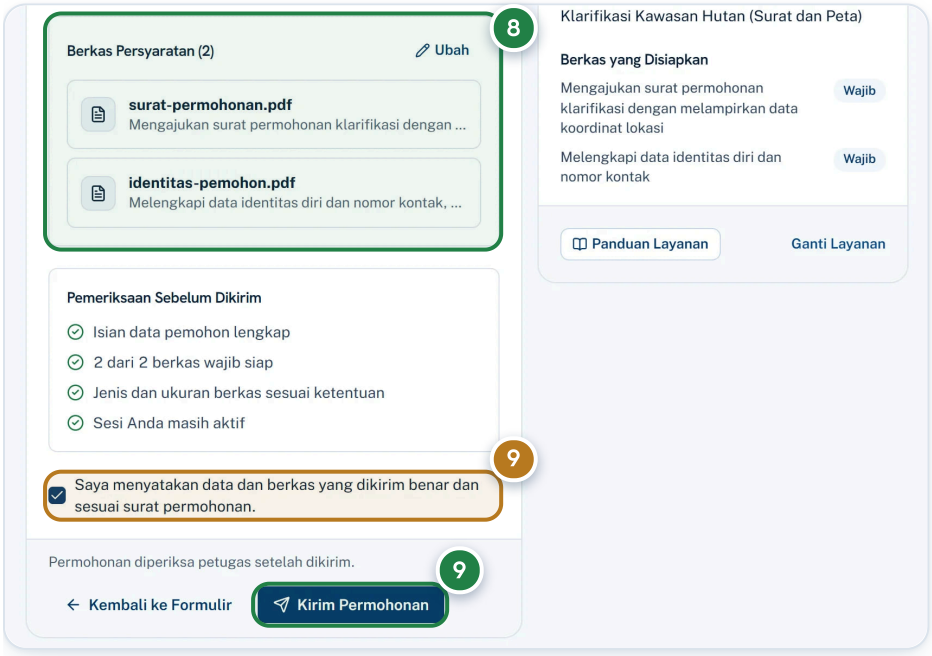
5 Isi Isian Layanan
Isi data yang diminta layanan, misalnya jenis pemohon, alamat dan lokasi, lalu pilih Lanjutkan.



Gambar 2.5 Langkah 3 dari 4: Berkas Persyaratan.

6 **Unggah Berkas Persyaratan**
Langkah 3 dari 4. Unggah satu berkas untuk setiap persyaratan. Ukuran maksimal 100 MB per berkas.

7 **Pilih Tinjau Permohonan**
Ringkasan data dan berkas tampil pada langkah Tinjau dan Kirim.

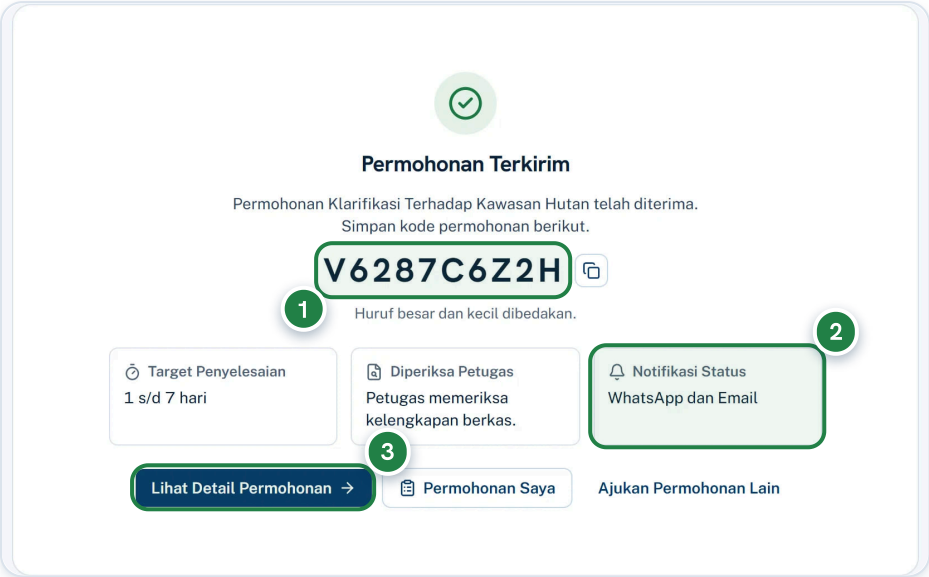


Gambar 2.6 Langkah 4 dari 4: Tinjau dan Kirim.

8 **Tinjau Permohonan**
Langkah 4 dari 4. Periksa ringkasan data dan daftar berkas.

9 **Kirim Permohonan**
Centang pernyataan, pilih Kirim Permohonan, lalu konfirmasi. Kode Permohonan tampil di layar.

2.3 Kode Permohonan



Gambar 2.7 Permohonan Terkirim dengan Kode Permohonan 10 karakter.

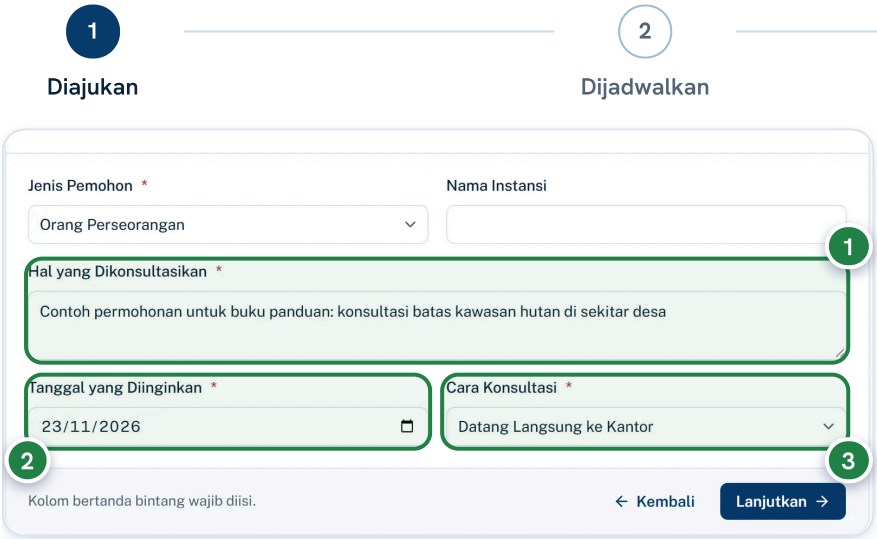
1 **Simpan Kode Permohonan**
Kode Permohonan terdiri dari 10 karakter. Huruf besar dan kecil dibedakan.

2 **Notifikasi Status**
Kode juga dikirim melalui email dan WhatsApp.

3 **Lihat Detail Permohonan**
Buka detail untuk memantau status permohonan.

2.4 Konsultasi dan Keterangan Ahli

Dua layanan ini memakai formulir permintaan singkat dengan tiga status.



Gambar 2.8 Isian Layanan Konsultasi: hal, tanggal dan cara konsultasi.

1 **Tulis Hal yang Dikonsultasikan**
Jelaskan singkat hal yang ingin dibahas.

2 **Pilih Tanggal yang Diinginkan**
Petugas menetapkan jadwal akhir.

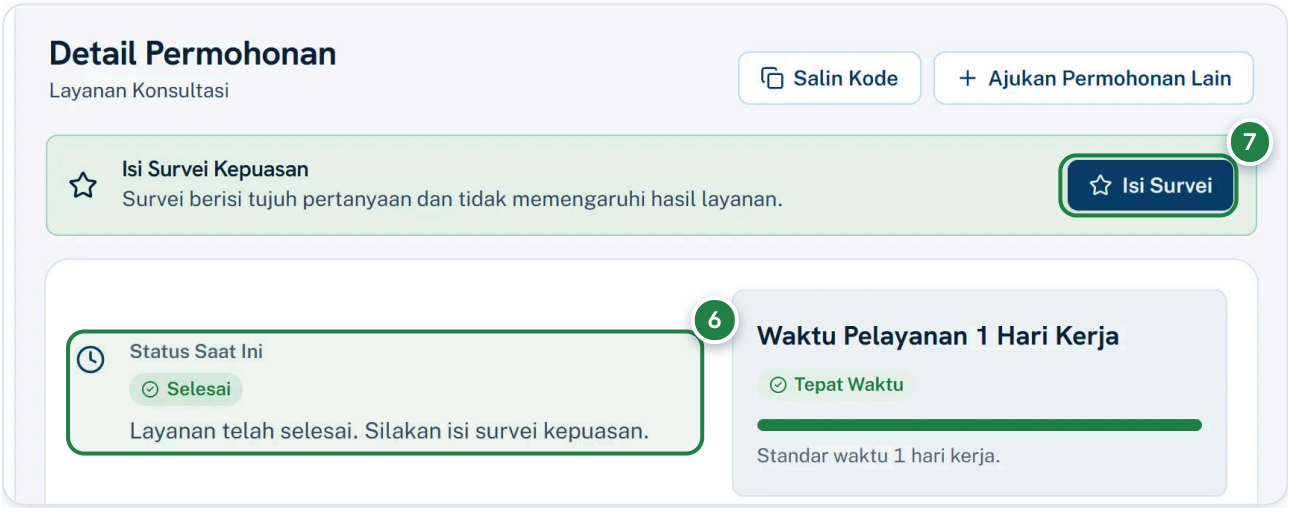
3 **Pilih Cara Konsultasi**
Datang Langsung ke Kantor atau Daring.



Gambar 2.9 Permohonan Konsultasi berstatus Dijadwalkan, dengan Jadwal Layanan di bagian atas.

4 Baca Jadwal Layanan
Tanggal, jam, tempat dan catatan petugas tampil di bagian atas Detail Permohonan.

5 Status Dijadwalkan
Jadwal telah ditetapkan petugas.



Gambar 2.10 Konsultasi selesai: isi survei kepuasan.

6 Status Selesai
Layanan telah selesai.

7 Isi Survei
Pilih Isi Survei. Survei berisi tujuh pertanyaan dan tidak memengaruhi hasil layanan.

Layanan Konsultasi: bpkh7.planologi.kehutanan.go.id/services/layanan-konsultasi
Keterangan Ahli: bpkh7.planologi.kehutanan.go.id/services/keterangan-ahli

3

Bab 3

Memantau Permohonan

Status permohonan dapat dipantau dengan atau tanpa masuk akun.

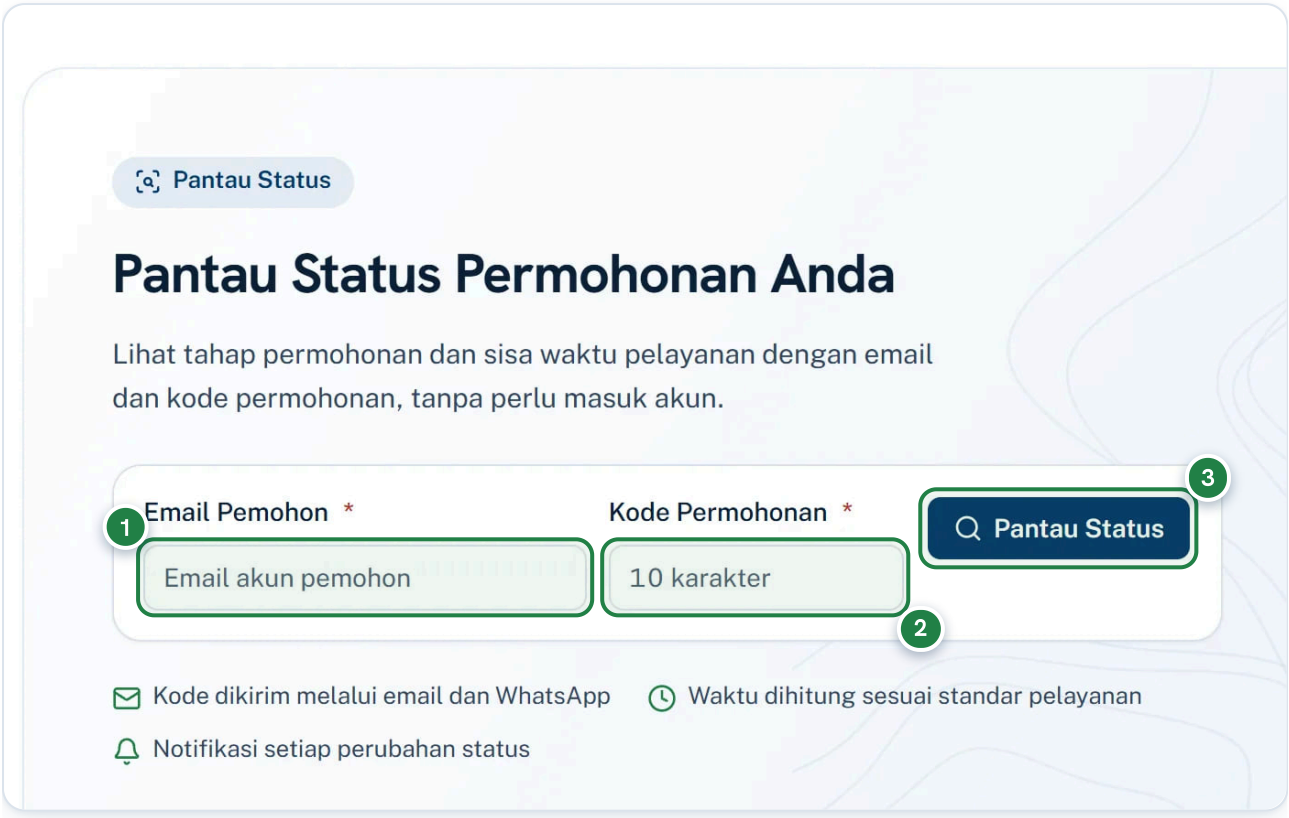
Isi bab ini

3.1 **Memantau Tanpa Masuk** 15
Pantau dengan email dan Kode Permohonan, tanpa masuk akun.

3.2 **Memantau dari Akun** 16
Lihat semua permohonan dan riwayat statusnya dari akun.

3.3 **Arti Status** 17
Arti setiap status dan penanda pada permohonan.

3.1 Memantau Tanpa Masuk

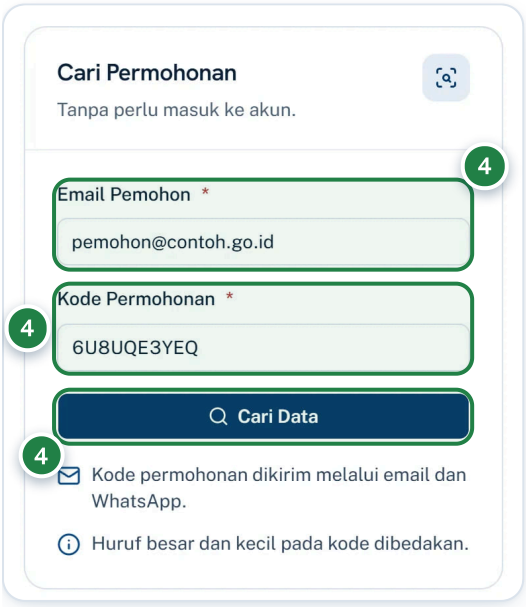


Gambar 3.1 Kolom Pantau Status di beranda.

1 Isi Email Pemohon
Isi kolom Pantau Status di beranda dengan email akun pemohon.

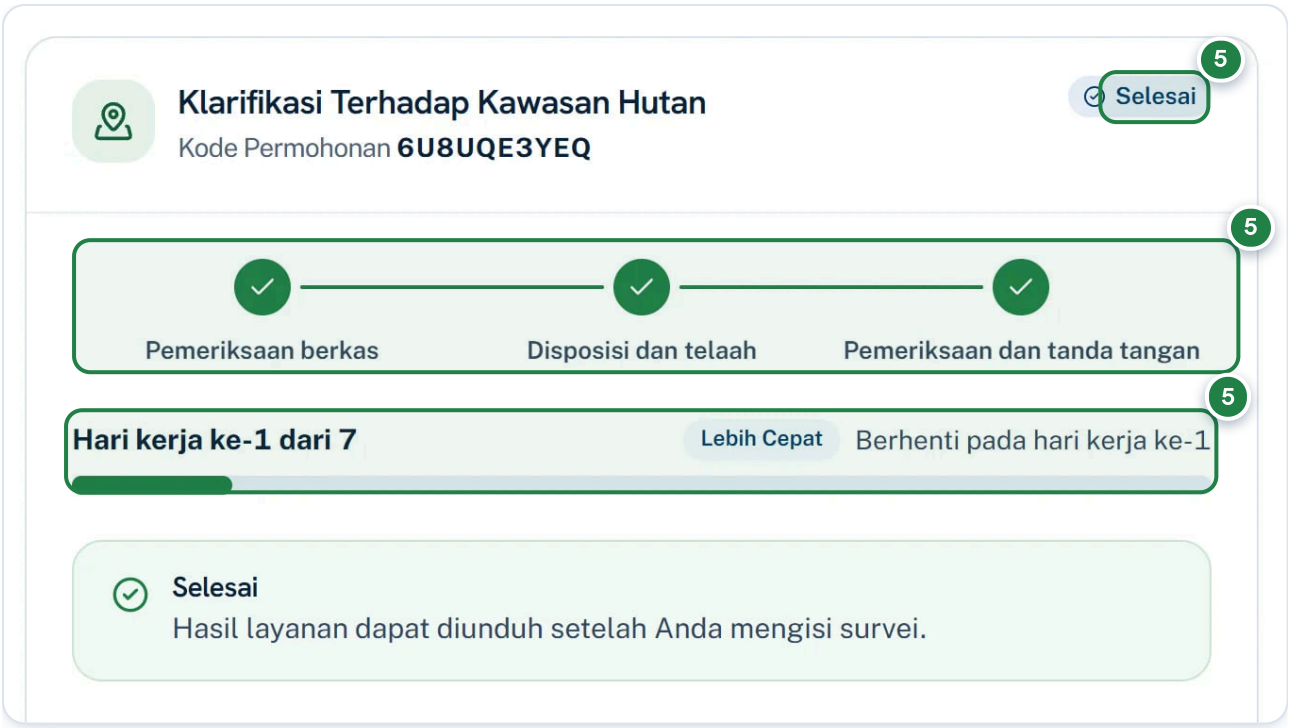
2 Isi Kode Permohonan
Kode 10 karakter, huruf besar dan kecil dibedakan.

3 Pilih Pantau Status
Hasil pencarian tampil di halaman Monitoring Permohonan.



Gambar 3.2 Kartu Cari Permohonan di halaman Monitoring Permohonan.

4 Atau Buka Halaman Pantau Status
Pilih Pantau Status pada menu Layanan, isi Email Pemohon dan Kode Permohonan, lalu pilih Cari Data.



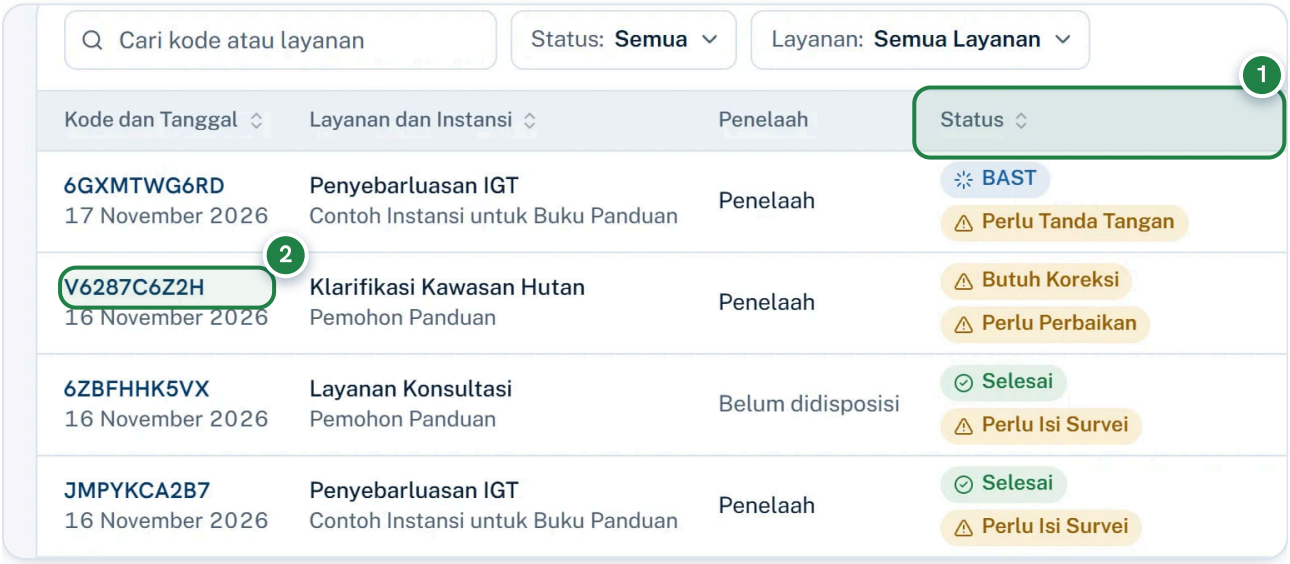
Gambar 3.3 Hasil pencarian: status, tahapan dan hari kerja.

5 Baca Detail Monitoring
Status, hari kerja berjalan dan tahapan layanan tampil di layar.

Pantau Status: bpkh7.planologi.kehutanan.go.id/track

3.2 Memantau dari Akun

Riwayat Status menampilkan setiap tahap. Pada sebagian permohonan penelaah menyelesaikan langsung, sehingga tahap pemeriksaan dan penandatanganan tidak muncul.



Gambar 3.4 Permohonan Saya menampilkan semua permohonan beserta statusnya.

1 Buka Permohonan Saya
Semua permohonan Anda tampil beserta statusnya.

2 Pilih Kode Permohonan
Pilih kode permohonan untuk membuka Detail Permohonan.



Gambar 3.5 Riwayat Status pada Detail Permohonan.

3 Baca Riwayat Status

Riwayat Status menampilkan tanggal dan keterangan setiap tahap.

Notifikasi Status

Setiap perubahan status dikirim melalui email dan WhatsApp. Situs ini tidak memiliki halaman notifikasi.

3.3 Arti Status

Status	Arti
Diajukan	Permohonan diterima dan menunggu jadwal dari petugas.
Proses Verifikasi	Petugas memeriksa kelengkapan berkas.
Berkas Diterima	Kelengkapan berkas dinyatakan sesuai.
Berkas Ditolak	Berkas tidak dapat diproses. Lihat catatan petugas.
Disposisi	Permohonan diteruskan kepada penelaah.
Proses Telaah	Penelaah memeriksa isi berkas. Jika ada yang perlu diperbaiki, Anda akan menerima Surat Koreksi.

Status	Arti
Butuh Koreksi	Perbaiki data atau berkas sesuai surat koreksi.
Pemeriksaan Kepala Seksi	Hasil telaah diperiksa oleh Kepala Seksi.
Penandatanganan Kepala Balai	Hasil layanan menunggu tanda tangan Kepala Balai.
BAST	Silakan tanda tangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
Tanda Tangan BAST	BAST telah ditandatangani. Petugas menyiapkan akses data.
Analisis Desk	Tim verifikasi melakukan analisis dokumen.
Verifikasi Lapangan	Tim verifikasi melakukan verifikasi lapangan.
Survei Lapangan	Tim pelaksana melakukan survei lapangan.
Supervisi	Tim pelaksana melakukan supervisi lapangan.
Penyusunan Laporan	Tim pelaksana menyusun laporan.
Pembahasan Laporan	Laporan dibahas bersama pihak terkait.
Perbaikan Laporan	Laporan diperbaiki sesuai hasil pembahasan.
Pengesahan Laporan	Laporan menunggu pengesahan.
Dijadwalkan	Jadwal telah ditetapkan. Lihat waktu dan tempatnya.
Selesai	Hasil layanan dapat diunduh setelah Anda mengisi survei.

Penanda	Arti
Perlu Perbaikan	Permohonan berstatus Butuh Koreksi. Perbaiki sesuai Bab 4.
Perlu Tanda Tangan	BAST menunggu tanda tangan Anda. Lihat bagian 5.1.
Perlu Isi Survei	Hasil layanan terkunci sampai survei diisi. Lihat bagian 5.2.
Perlu Laporan Penggunaan	Layanan Penyebarluasan IGT: laporan penggunaan data wajib disampaikan paling lambat 30 hari.

4

Bab 4

Memperbaiki Permohonan

Permohonan berstatus Butuh Koreksi diperbaiki dari akun pemohon.

Isi bab ini

4.1 **Langkah Perbaikan** 20
Baca Surat Koreksi, ganti berkas yang diminta, lalu simpan.

4.2 **Jika Berkas Ditolak** 22
Baca catatan petugas dan ajukan permohonan baru.

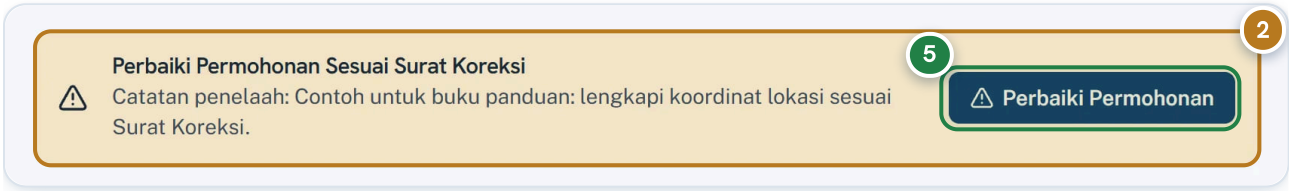
4.1 Langkah Perbaikan



Gambar 4.1 Tanda Perlu Perbaikan pada Permohonan Saya.

1 Buka Permohonan Saya

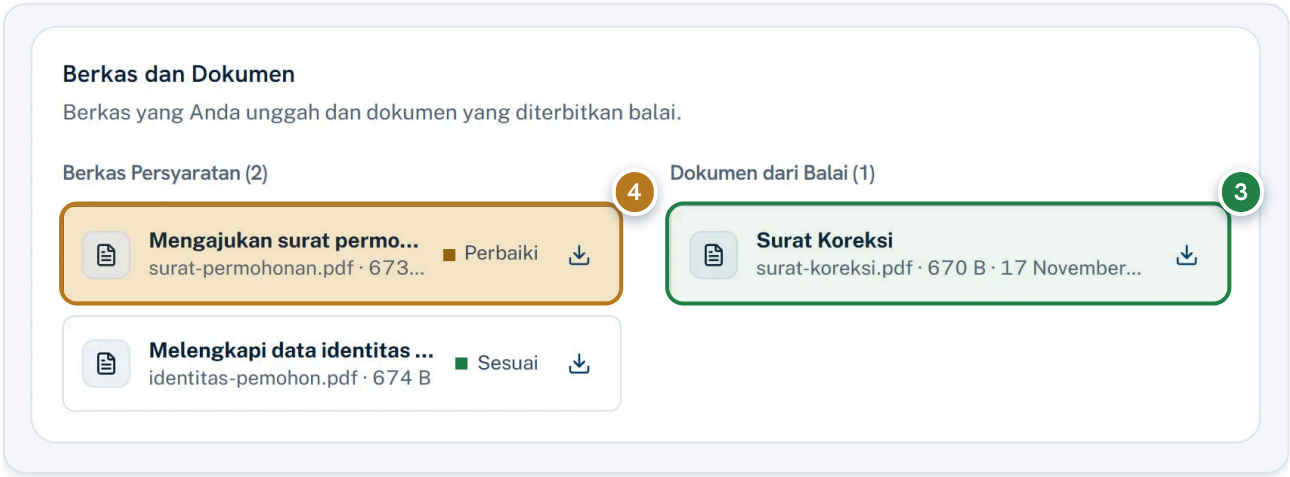
Permohonan yang perlu diperbaiki bertanda Perlu Perbaikan.



Gambar 4.2 Detail Permohonan berstatus Butuh Koreksi.

2 Baca Catatan Penelaah

Catatan penelaah tampil di bagian atas Detail Permohonan.



Gambar 4.3 Surat Koreksi pada Dokumen dari Balai.

3 Unduh Surat Koreksi

Surat Koreksi tersedia pada bagian Dokumen dari Balai.

4 Lihat Berkas yang Diminta

Berkas yang perlu diganti bertanda Perbaiki.

5 Pilih Perbaiki Permohonan

Tombol ada di bagian atas Detail Permohonan. Formulir terbuka dengan data dan berkas sebelumnya.



Gambar 4.4 Halaman Perbaiki Permohonan.

6 Periksa Data Pemohon

Data diambil dari akun Anda. Ubah di Profil Saya jika perlu.



Gambar 4.5 Berkas pengganti dan Keterangan Perbaikan.

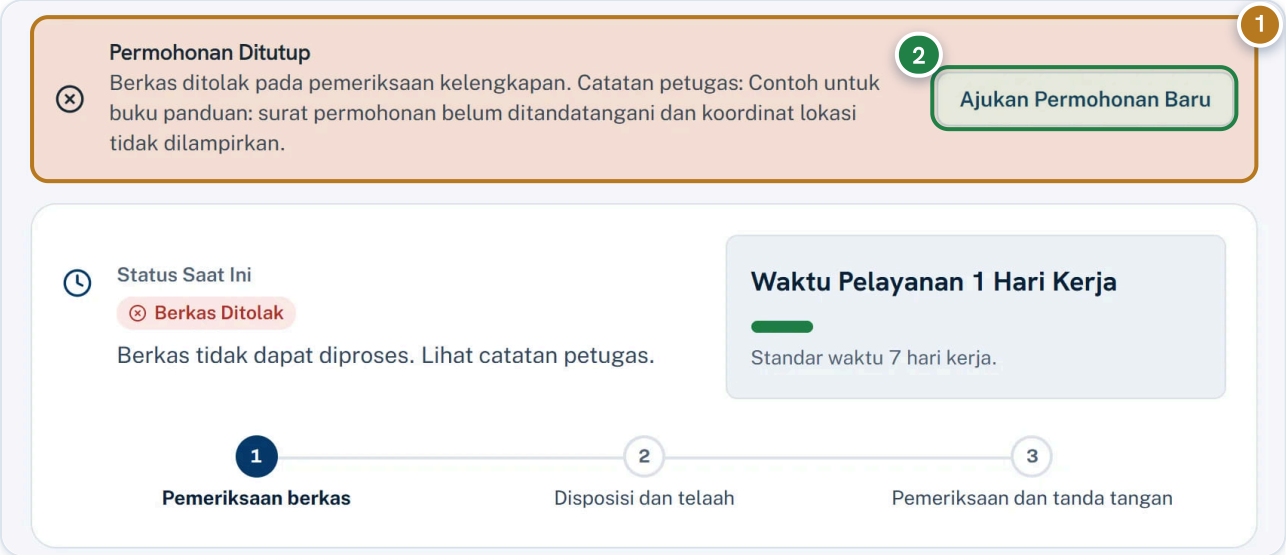
7 Ganti Berkas yang Diminta

Pilih Ganti Berkas pada baris yang diminta. Berkas baru tampil di barisnya.

8 Simpan Perbaikan

Isi Keterangan Perbaikan jika perlu, lalu pilih Simpan Perbaikan. Permohonan kembali ditelaah.

4.2 Jika Berkas Ditolak



Gambar 4.6 Permohonan Ditutup karena berkas ditolak.

1 **Baca Catatan Petugas**
Alasan penolakan tampil pada Detail Permohonan.

2 **Ajukan Permohonan Baru**
Ajukan permohonan baru dengan berkas yang lengkap.

5

Bab 5

Menerima Hasil Layanan

Hasil layanan diunduh dari akun pemohon setelah survei terisi.

Isi bab ini

5.1 **Menandatangani BAST** 24
Periksa pratinjau BAST dan tanda tangani dari akun.

5.2 **Mengisi Survei dan Mengunduh Hasil** 25
Isi survei kepuasan untuk membuka hasil layanan, lalu unduh.

5.3 **Produk Setiap Layanan** 27
Produk yang diterima dari setiap layanan.

5.1 Menandatangani BAST

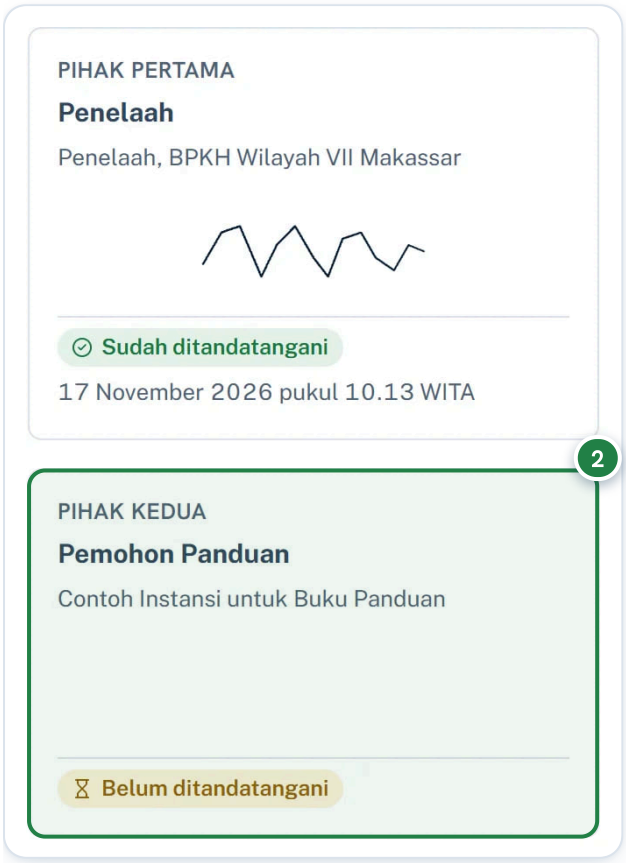
Berlaku untuk layanan Penyebarluasan Informasi Geospasial Tematik.



Gambar 5.1 Tanda Perlu Tanda Tangan pada Permohonan Saya.

1 **Buka Permohonan**

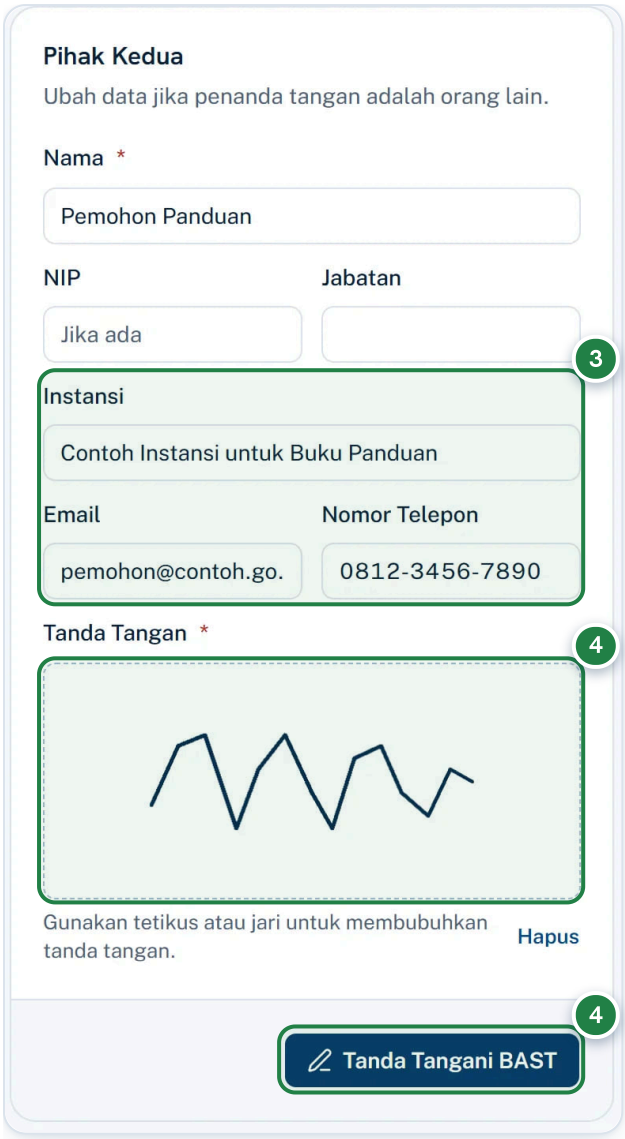
Permohonan berstatus BAST bertanda Perlu Tanda Tangan.



Gambar 5.2 Pratinjau BAST sebelum ditandatangani pemohon.

2 **Periksa Pratinjau BAST**

Pratinjau menampilkan data serah terima. Kolom Pihak Kedua berstatus Belum ditandatangani sampai Anda menandatangani.

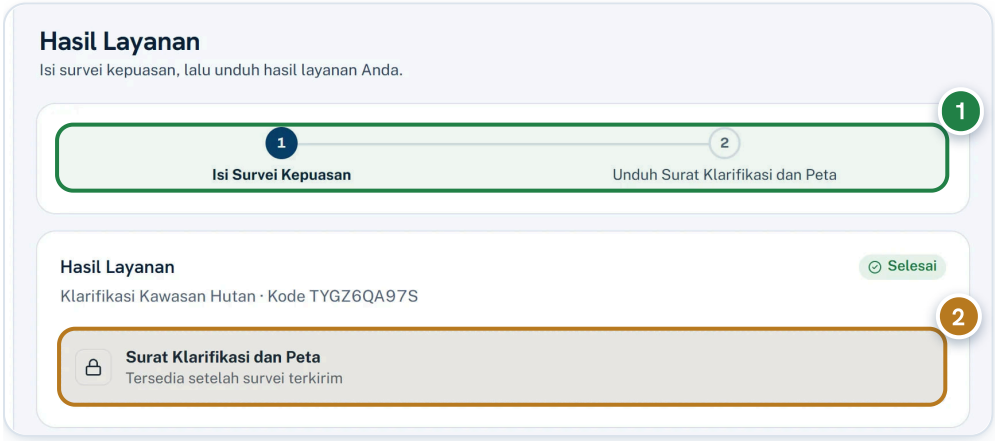


Gambar 5.3 Data Pihak Kedua dan kolom tanda tangan.

3 **Periksa Data Pihak Kedua**
Ubah data jika penanda tangan adalah orang lain.

4 **Tanda Tangani BAST**
Bubuhkan tanda tangan pada kolom Tanda Tangan, pilih Tanda Tangani BAST, lalu konfirmasi.

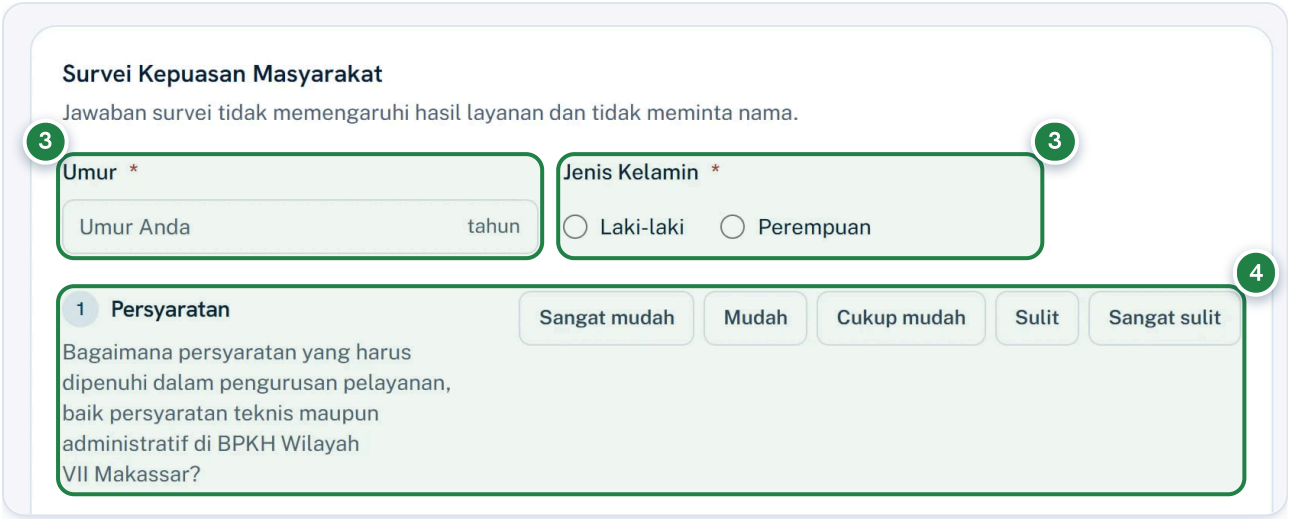
5.2 Mengisi Survei dan Mengunduh Hasil



Gambar 5.4 Halaman Hasil Layanan sebelum survei diisi.

1 **Isi Survei Kepuasan**
Survei wajib diisi sebelum hasil layanan dapat diunduh.

2 **Hasil Terkunci**
Hasil layanan tersedia setelah survei terkirim.



Gambar 5.5 Survei Kepuasan Masyarakat.

3 Isi Data Pengisi

Isi umur dan jenis kelamin.

4 Pilih Jawaban

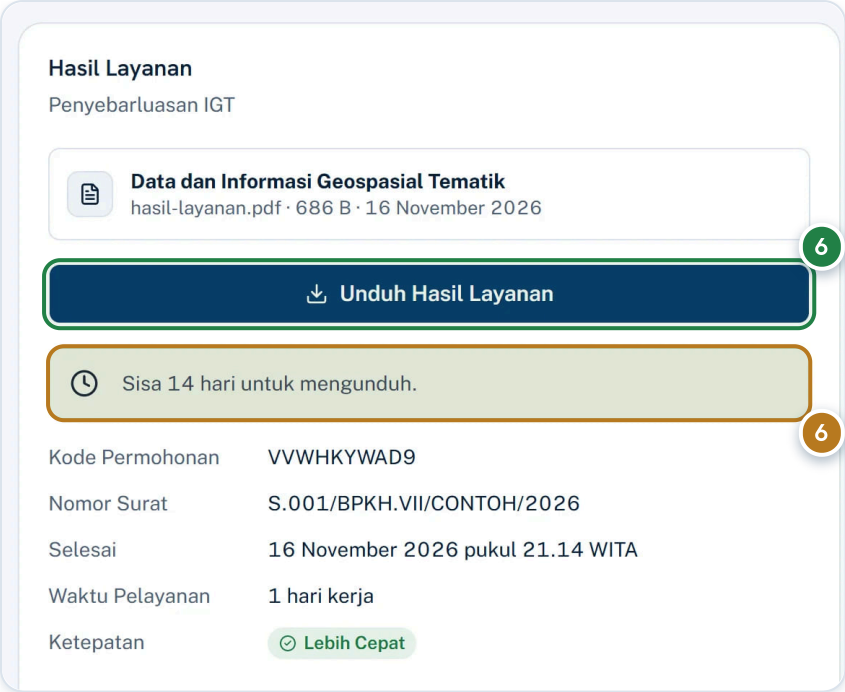
Pilih satu jawaban untuk setiap unsur pelayanan, lalu pilih Kirim Survei di bagian bawah.



Gambar 5.6 Ringkasan survei yang sudah terkirim.

5 Periksa Ringkasan Survei

Setelah terkirim, jawaban Anda tampil sebagai ringkasan.



Gambar 5.7 Hasil Layanan siap diunduh.

6 Unduh Hasil Layanan
Pilih Unduh Hasil Layanan. Hasil dapat diunduh selama 14 hari.

5.3 Produk Setiap Layanan

Layanan	Produk Layanan
Penyebarluasan IGT	Data dan Informasi Geospasial Tematik
Analisis Status dan Fungsi	Analisis Status dan Fungsi Kawasan Hutan (Surat dan Peta)
Klarifikasi Kawasan Hutan	Klarifikasi Kawasan Hutan (Surat dan Peta)
Layanan Konsultasi	Hasil Konsultasi
Keterangan Ahli	Berita Acara Keterangan Ahli
Survei PIPPIB	Laporan Survei PIPPIB
Verifikasi PNBP-PKH	Laporan dan BA Hasil Verifikasi
Supervisi Penataan Batas	Laporan dan BA Hasil Supervisi

Sumber: Keputusan Kepala Balai Nomor 49 Tahun 2025

6

Bab 6

Klarifikasi dan Peta Interaktif

Klarifikasi menjawab status lahan terhadap kawasan hutan.

Isi bab ini

6.1 **Mengajukan Klarifikasi** 29
Ajukan, isi lokasi, tunggu surat, lalu unduh bersama peta.

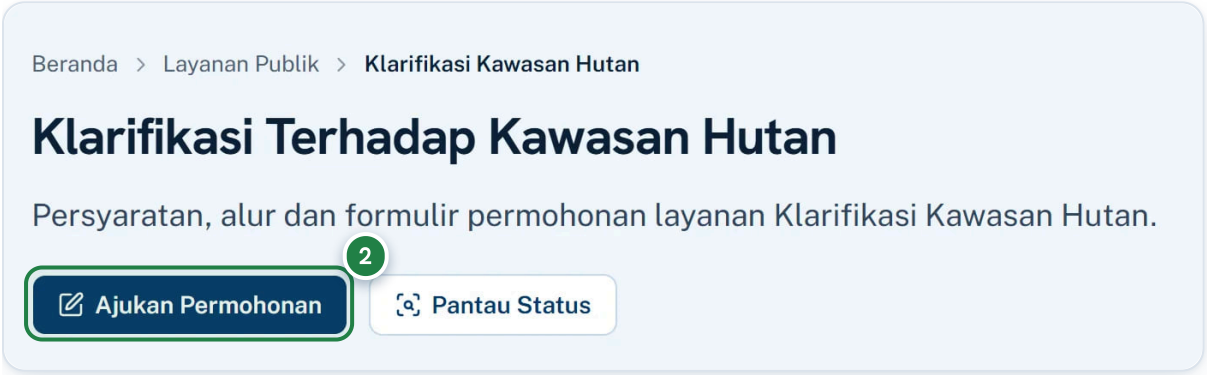
6.2 **Memeriksa Lokasi di Peta Interaktif** 30
Cari lokasi, aktifkan lapisan dan baca info kawasan.

6.1 Mengajukan Klarifikasi



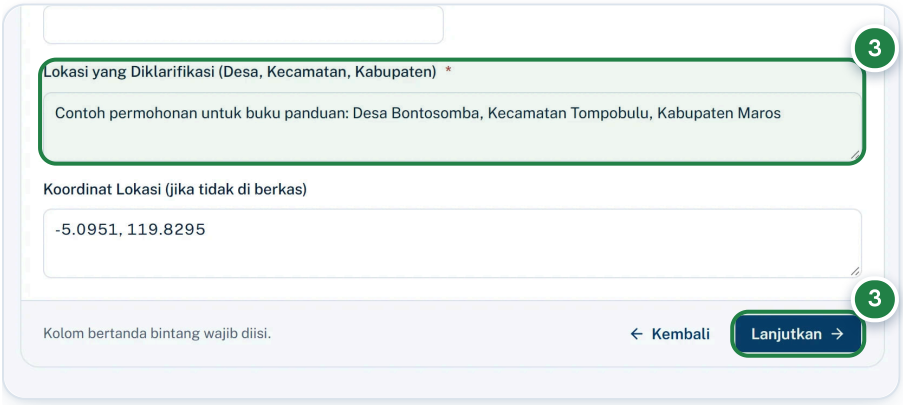
Gambar 6.1 Jangka waktu, biaya dan produk Klarifikasi Kawasan Hutan.

1 Buka Layanan Klarifikasi
Baca persyaratan, jangka waktu dan biaya pada halaman layanan.



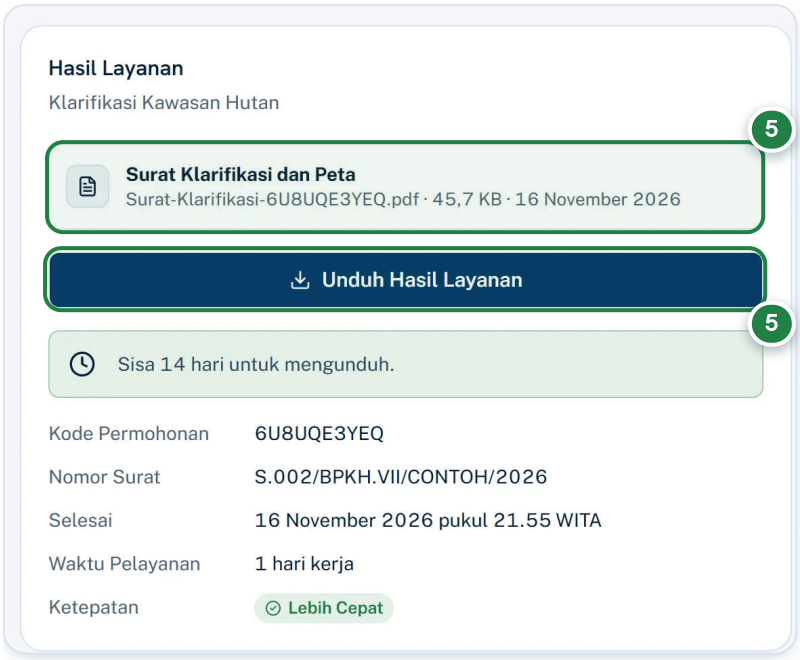
Gambar 6.2 Tombol Ajukan Permohonan pada halaman layanan.

2 Ajukan Permohonan
Pilih Ajukan Permohonan untuk membuka formulir.



Gambar 6.3 Isian Layanan Klarifikasi.

3 Isi Lokasi Permohonan
Tulis lokasi yang ditanyakan pada Isian Layanan, pilih Lanjutkan, lalu unggah berkas persyaratan.



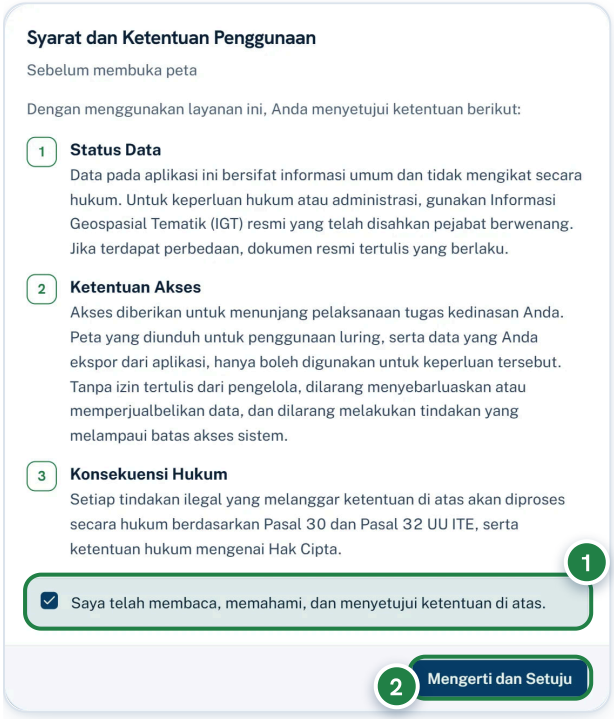
Gambar 6.4 Surat Klarifikasi dan Peta siap diunduh setelah survei terisi.

4 **Tunggu Surat Klarifikasi**
Front Office memeriksa berkas, Kepala Seksi PPKH memeriksa hasil telaah, lalu Kepala Balai menandatangani.

5 **Unduh Surat dan Peta**
Setelah survei terisi, Surat Klarifikasi dan Peta dapat diunduh dari halaman Hasil Layanan.

Buka Layanan Klarifikasi: bpkh7.planologi.kehutanan.go.id/services/klarifikasi-kawasan-hutan

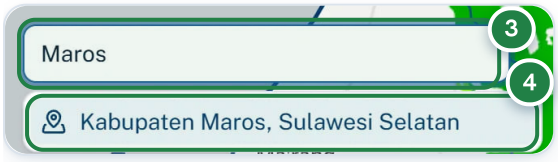
6.2 Memeriksa Lokasi di Peta Interaktif



Gambar 6.5 Syarat dan Ketentuan Penggunaan Peta Interaktif.

1 **Buka Peta Interaktif**
Baca Syarat dan Ketentuan Penggunaan, lalu centang persetujuan.

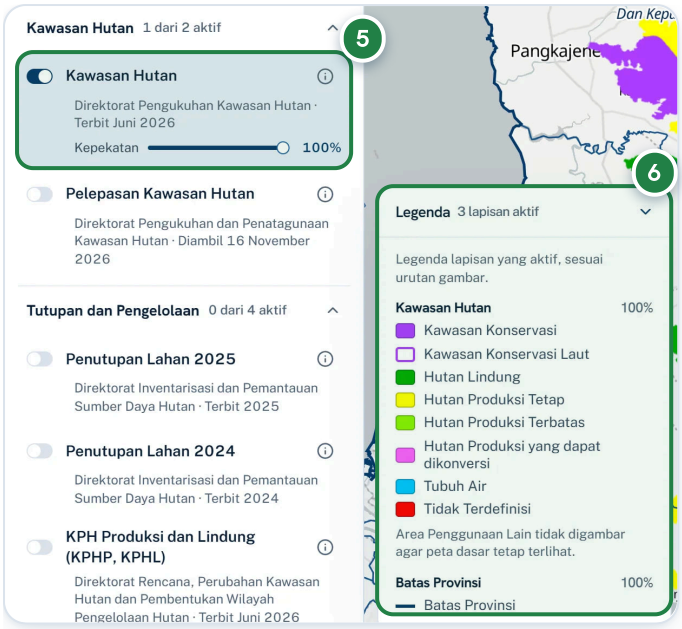
2 **Mengerti dan Setuju**
Peta terbuka setelah Anda memilih Mengerti dan Setuju.



Gambar 6.6 Pencarian lokasi pada Peta Interaktif.

3 **Cari Lokasi**
Ketik nama tempat atau koordinat pada kolom pencarian.

4 **Pilih Hasil Pencarian**
Peta berpindah ke lokasi yang dipilih.



Gambar 6.7 Panel Lapisan dan Legenda pada Peta Interaktif.

5 Aktifkan Lapisan

Nyalakan lapisan Kawasan Hutan pada panel Lapisan dan Legenda.

6 Baca Legenda

Warna pada peta menunjukkan fungsi kawasan.



Gambar 6.8 Info Lokasi setelah lokasi dipilih.

7 Baca Info Lokasi

Klik peta untuk melihat info lokasi pada titik tersebut.

Buka Peta Interaktif: bpkh7.planologi.kehutanan.go.id/map

SIMaKaSSar7
Sistem Informasi Manajemen
Kawasan Hutan SulselBar - BPKH 7

Butuh bantuan?

Alamat	Jl. Prof. Abdurrahman Basalamah I No. 1, Panaikang, Makassar Melayani Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat
Jam layanan	Senin sampai Kamis, 07.30 sampai 16.00 WITA Jumat, 07.30 sampai 16.30 WITA
Situs	bpkh7.planologi.kehutanan.go.id
Kendala pada situs	Pilih tombol Laporkan Kendala pada halaman situs.