

PANDUAN PENGGUNA LMS ONLINE

Direktorat Pengendalian Pengelolaan Lahan, Pesisir dan Reklamasi



- Dashboard
- Buat Permohonan
- Data Permohonan**
- Dokumen Pendukung
- Riwayat Permohonan
- Pengaturan Akun
- Persyaratan Memenuhi Ketentuan

- Konfirmasi
- Permohonan
- Permohonan

Data Permohonan

PERMOHONAN LAHAN

PERMOHONAN PESISIR DAN REKLAMASI

Jenis Permohonan	Nomor PL	Permohonan
<input type="text" value="Jenis Permohonan"/>	<input type="text" value="Nomor PL"/>	<input type="text" value="Permohonan"/>
Nomor LMS	Nomor Sertipikat	Status
<input type="text" value="Nomor LMS"/>	<input type="text" value="Nomor Sertipikat"/>	<input type="text" value="-- Pilih --"/>

Tampilkan Lebih Banyak

RESET **PENCARIAN**

Jenis Permohonan	Registrasi	PL	Sertipikat	Pemohon	Penilik Akun	Tanggal	Status	Actions
No data available								



LMS BP BATAM
Land Management System

Username

Password

Ingat saya

[LUPA PASSWORD?](#)

[LUPA AKUN?](#)

LOGIN

Belum punya akun? [DAFTAR SEKARANG](#)

Belum punya akun? [DAFTAR SEKARANG](#)

LOGIN

<http://lms.bpmatam.go.id/apps>

06 Maret 2026

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	5
1. Definisi	5
2. Latar Belakang	5
3. Tujuan	5
4. Sasaran Pengguna	5
PANDUAN UMUM	6
1. Registrasi Akun LMS	6
1.1 Perorangan (Individu)	6
1.2 Badan Hukum / Instansi Pemerintah	9
2. Aktivasi Akun LMS Online	11
3. Login	12
4. Lupa <i>Password</i> Akun LMS	13
5. Lupa Akun LMS Online	15
6. Update Akun LMS Online	16
7. Pengajuan Permohonan	18
7.1 Pelayanan Perpanjangan Hak Atas Tanah	18
7.2 Pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah	23
7.3 Pelayanan Persetujuan Lelang	28
7.4 Pelayanan Pengalokasian KSB	33
7.5 Pelayanan Pengalokasian Penataan	38
7.6 Pelayanan Buka Blokir PL	42
7.7 Pelayanan Persetujuan Hak Tanggungan	46
7.8 Pelayanan Dokumen Pengganti	50
7.9 Pelayanan Pemecahan Penetapan Lokasi (PL)	53
7.10 Pelayanan Gabung Penetapan Lokasi (PL)	57
7.11 Pelayanan Penerbitan KPT & PPT Baru	61
7.12 Pelayanan Penerbitan KPT & PPT Perubahan	64
7.13 Pelayanan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan	68
7.14 Pelayanan Revisi Penetapan Lokasi (PL)	73
7.15 Pelayanan Rekomendasi	77
7.16 Pelayanan Ukur Ulang	80
PANDUAN KHUSUS	87
1. Cara melampirkan dokumen persyaratan pada LMS	87
2. Cara cetak faktur dan dokumen terbit	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Login LMS Online.....	6
Gambar 2. Form Pendaftaran Akun LMS Online (Individu).....	7
Gambar 3. Layar Popup Verifikasi Nomor WhatsApp.....	8
Gambar 4. Layar Popup Verifikasi Email.....	8
Gambar 5. Form Pendaftaran Akun LMS Online (Badan Hukum).....	10
Gambar 6. Halaman Syarat dan Ketentuan Pendaftaran Akun.....	11
Gambar 7. Notifikasi Email Aktivasi Akun.....	12
Gambar 8. Halaman Aktivasi Akun LMS Online.....	12
Gambar 9. Layar Popup Verifikasi Nomor WhatsApp.....	13
Gambar 10. Halaman Dashboard LMS Online Pemohon Individu.....	13
Gambar 11. Halaman Login LMS Online.....	14
Gambar 12. Halaman Lupa Password.....	14
Gambar 13. Notifikasi Email Lupa Password.....	15
Gambar 14. Halaman Reset Password.....	15
Gambar 15. Halaman Popup pemulihan akun.....	16
Gambar 16. Halaman Update Akun LMS Online Individu.....	17
Gambar 17. Halaman Layanan Perijinan Lahan.....	18
Gambar 18. Halaman Jenis Layanan Perizinan Lahan (Perpanjangan).....	18
Gambar 19. Halaman Pendaftaran Perpanjangan UWT.....	19
Gambar 20. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Perpanjangan UWT.....	19
Gambar 21. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Perpanjangan UWT.....	20
Gambar 22. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Perpanjangan UWT.....	21
Gambar 23. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Perpanjangan UWT.....	21
Gambar 24. Halaman Data Pengajuan Permohonan.....	22
Gambar 25. Faktur Tagihan Perpanjangan UWT.....	22
Gambar 26. Jenis Layanan Perizinan Lahan (IPH).....	23
Gambar 27. Halaman Pendaftaran Permohonan IPH.....	23
Gambar 28. Halaman Informasi Lahan Pengajuan IPH.....	25
Gambar 29. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan IPH.....	25
Gambar 30. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan IPH.....	26
Gambar 31. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan IPH.....	26
Gambar 32. Halaman Menu Data Permohonan.....	27
Gambar 33. Faktur Tagihan Biaya Administrasi Peralihan.....	27
Gambar 34. Halaman Layanan Perijinan Lahan.....	28
Gambar 35. Halaman Jenis Layanan Perijinan Lahan (Persetujuan Lelang).....	28
Gambar 36. Halaman Pendaftaran Permohonan Persetujuan Lelang.....	29
Gambar 37. Halaman Informasi Lahan Pendaftaran Persetujuan Lelang.....	30
Gambar 38. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Persetujuan Lelang.....	30
Gambar 39. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Persetujuan Lelang.....	31
Gambar 40. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Persetujuan Lelang.....	31
Gambar 41. Faktur Tagihan Biaya Administrasi Persetujuan Lelang.....	32
Gambar 42. Surat Rekomendasi Persetujuan Lelang.....	33
Gambar 43. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Pengalokasian KSB).....	34
Gambar 44. Halaman Informasi Lahan Pengalokasian KSB.....	34
Gambar 45. Map Zona Wilayah Pengembangan.....	35
Gambar 46. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Pengalokasian KSB.....	35
Gambar 47. Halaman Informasi Permohonan Pengalokasian KSB.....	36
Gambar 48. Inisialisasi Tarif UWT.....	36
Gambar 49. Halaman Dokumen Lampiran Pengalokasian KSB.....	37
Gambar 50. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Penataan).....	38
Gambar 51. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Alokasi Penataan.....	39

Gambar 52. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Alokasi Penataan	40
Gambar 53. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Alokasi Penataan	41
Gambar 54. Halaman Dokumen Persyaratan Pengajuan Alokasi Penataan	41
Gambar 55. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Buka Blokir PL).....	43
Gambar 56. Halaman Pengecekan Nomor PL untuk Pengajuan Buka Blokir	43
Gambar 57. Halaman Pendaftaran Permohonan Buka Blokir PL	43
Gambar 58. Halaman Pendaftaran Permohonan Buka Blokir PL	44
Gambar 59. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Buka Blokir PL	44
Gambar 60. Halaman Informasi Pemohon Permohonan Buka Blokir PL	45
Gambar 61. Halaman Informasi Permohonan Permohonan Buka Blokir PL.....	45
Gambar 62. Halaman Dokumen Lampiran Permohonan Buka Blokir PL	46
Gambar 63. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Persetujuan Hak Tanggungan)	47
Gambar 64. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan).....	48
Gambar 65. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan	48
Gambar 66. Halaman Informasi Permohonan Persetujuan Hak Tanggungan	49
Gambar 67. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan	49
Gambar 68. Halaman Layanan Perubahan Dokumen (Dokumen Pengganti)	50
Gambar 69. Halaman Pendaftaran Pengajuan Dokumen Pengganti	51
Gambar 70. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Dokumen Pengganti	51
Gambar 71. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Dokumen Pengganti	52
Gambar 72. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Dokumen Pengganti.....	52
Gambar 73. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Dokumen Pengganti	53
Gambar 74. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Pecah PL).....	54
Gambar 75. Halaman Pendaftaran Pengajuan Pecah PL.....	54
Gambar 76. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Pecah PL.....	55
Gambar 77. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Pecah PL.....	55
Gambar 78. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Pecah PL	56
Gambar 79. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Pecah PL.....	56
Gambar 80. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Gabung PL)	57
Gambar 81. Halaman Persyaratan Dokumen Pelayanan Gabung PL	58
Gambar 82. Halaman Informasi Lahan Pelayanan Gabung PL	58
Gambar 83. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Gabung PL.....	59
Gambar 84. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Gabung PL	60
Gambar 85. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Gabung PL	60
Gambar 86. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Penerbitan KPT & PPT Baru)	61
Gambar 87. Halaman Pendaftaran Pengajuan Penerbitan KPT & PPT Baru	62
Gambar 88. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru.....	62
Gambar 89. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru	63
Gambar 90. Halaman Informasi Permohonan pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru	63
Gambar 91 Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru.....	64
Gambar 92. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Penerbitan KPT & PPT Perubahan)	65
Gambar 93. Halaman Pendaftaran Permohonan Penerbitan KPT & PPT Perubahan	65
Gambar 94. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan.....	66
Gambar 95. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan.....	66
Gambar 96. Halaman Informasi Permohonan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan	67
Gambar 97. Halaman Dokumen Lampiran Penerbitan KPT dan PPT Perubahan.....	67
Gambar 98. Halaman Data Pengajuan Permohonan	68
Gambar 99. Halaman Perubahan Dokumen (Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan).....	69
Gambar 100. Halaman Pendaftaran Permohonan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan	69
Gambar 101. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan.....	70
Gambar 102. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan.....	71
Gambar 103. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan	71

Gambar 104. Halaman Dokumen Lampiran Permohonan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan.....	72
Gambar 105. Halaman Data Pengajuan Permohonan	72
Gambar 106. Halaman Pelayanan Perubahan Dokumen (Revisi PL).....	73
Gambar 107. Halaman Pendaftaran Permohonan Revisi PL.....	74
Gambar 108. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Revisi PL.....	74
Gambar 109. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Revisi PL.....	75
Gambar 110. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Revisi PL.....	75
Gambar 111. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Revisi PL	76
Gambar 112. Halaman Data Pengajuan Permohonan	76
Gambar 113. Halaman Pengecekan Nomor PL Pengajuan Rekomendasi.....	77
Gambar 114. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Rekomendasi	78
Gambar 115. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Rekomendasi	78
Gambar 116. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Rekomendasi.....	79
Gambar 117. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Rekomendasi	79
Gambar 118. Halaman Data Pengajuan Permohonan	80
Gambar 119. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Pengukuran Ulang).....	81
Gambar 120. Halaman Pendaftaran Pengajuan Ukur Ulang.....	81
Gambar 121. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Pengukuran Ulang	82
Gambar 122. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Ukur Ulang.....	82
Gambar 123. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Ukur Ulang.....	83
Gambar 124. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Ukur Ulang	84
Gambar 125. Halaman Data Pengajuan Permohonan	84
Gambar 126. Faktur Tagihan Biaya Pengukuran	85
Gambar 127. Halaman Upload Dokumen Lampiran	87
Gambar 128. Layar Popup Dokumen Lampiran	87
Gambar 129. Layar Popup Tambah Dokumen Lampiran	88
Gambar 130. Halaman Dokumen Lampiran (Tambah Dokumen Lainnya).....	88
Gambar 131. Halaman Data Permohonan	89
Gambar 132. Tab Dokumen Terbit Permohonan	89

PENDAHULUAN

1. Definisi

LMS adalah Land Management System;
UWT adalah Uang Wajib Tahunan;
PL adalah Penetapan Lokasi;
KPT adalah Keputusan Pengalokasian Tanah;
PPT adalah Perjanjian Pemanfaatan Tanah;
IPH adalah Izin Peralihan Hak;
BAP adalah Biaya Administrasi Peralihan;
HT adalah Hak Tanggungan;
KTP adalah Kartu Tanda Penduduk;
NPWP adalah Nomor Pokok Wajib Pajak;
WNI adalah Warga Negara Indonesia;
WNA adalah Warga Negara Asing;

2. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan serta mendukung penerapan sistem pelayanan berbasis elektronik di lingkungan Badan Pengusahaan Batam, telah dikembangkan *Land Management System* (LMS) sebagai sarana untuk memfasilitasi proses pengajuan dan pengelolaan layanan pertanahan secara digital.

Melalui sistem ini, pemohon dapat mengajukan permohonan layanan pertanahan secara daring, sedangkan petugas dapat melakukan proses verifikasi, evaluasi, dan pengelolaan data secara terintegrasi. Untuk memudahkan pengguna dalam memahami tata cara penggunaan sistem, disusun panduan pengguna LMS sebagai acuan dalam mengakses dan memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia pada sistem.

3. Tujuan

Panduan pengguna ini disusun dengan tujuan untuk:

1. Memberikan informasi dan petunjuk penggunaan sistem LMS.
2. Memudahkan pengguna dalam memahami alur pengajuan layanan pertanahan.
3. Mengurangi kesalahan dalam proses penginputan data dan pengajuan permohonan.
4. Mendukung pelaksanaan layanan pertanahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

4. Sasaran Pengguna

Panduan ini ditujukan kepada:

1. Pegawai atau petugas yang melakukan verifikasi dan pengelolaan layanan pada sistem.
2. Pemohon atau pengguna layanan yang mengajukan permohonan melalui LMS.
3. Pihak terkait lainnya yang memerlukan informasi penggunaan sistem.

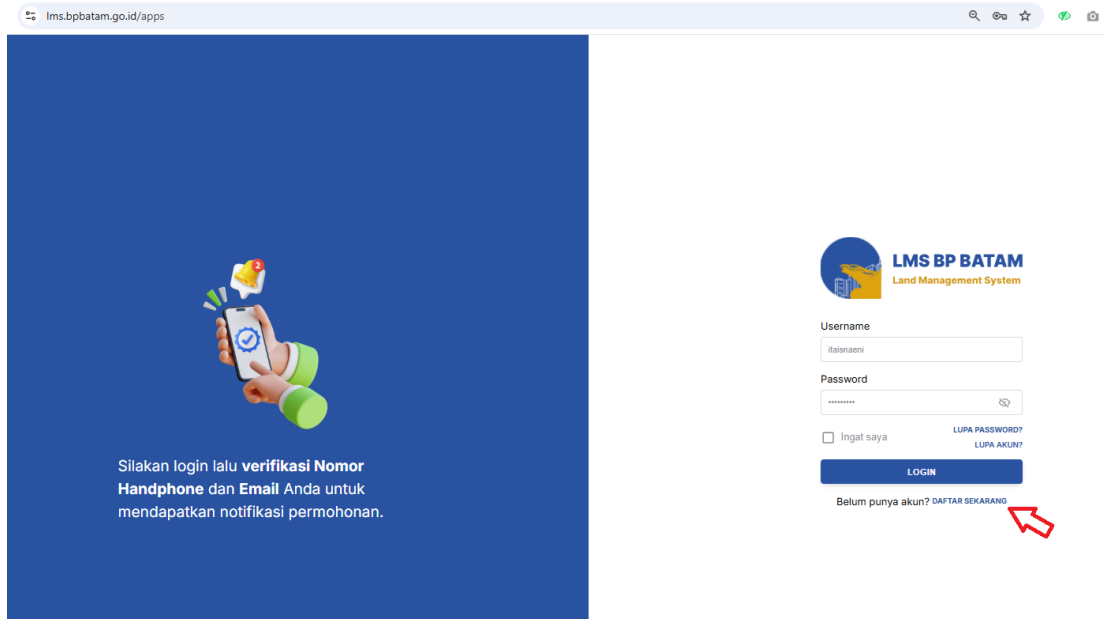
PANDUAN UMUM

1. Registrasi Akun LMS

Pemohon yang akan mengajukan permohonan layanan perizinan lahan melalui LMS wajib terlebih dahulu melakukan registrasi akun.

Dalam proses registrasi akun, pemohon harus menentukan jenis **tipe pemohon** yang sesuai. Adapun tipe pemohon yang dimaksud meliputi:

1.1 Perorangan (Individu)



Gambar 1. Halaman Login LMS Online

Langkah-langkah pendaftaran akun perorangan:

- Buka browser lalu ketik alamat URL <http://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Setelah halaman login terbuka silahkan Klik tautan **Daftar Sekarang**
- Selanjutnya akan tampil form registrasi akun yang harus diisi oleh pemohon sesuai data yang diminta:
 - a. Username**
 - Harus bersifat unik dan belum pernah digunakan oleh pengguna lain pada sistem
 - Terdiri dari huruf dan/atau angka
 - Tidak diperbolehkan menggunakan spasi
 - Tidak diperkenankan menggunakan karakter khusus dan symbol seperti @\$%&
 - Panjang minimal 6 karakter dan maksimal 20 karakter
 - Username tidak dapat diubah setelah melakukan proses pendaftaran akun

PENDAFTARAN AKUN

Petunjuk Pendaftaran Akun
 Untuk memudahkan proses pendaftaran akun, silakan ikuti panduan pengisian melalui video berikut: [Klik di sini](#)

* Wajib diisi

Username *

Tipe Pemohon *

Pilih Status Kewarganegaraan *

Apakah permohonan ini dikuasakan kepada notaris? *

Nomor HP terdaftar WhatsApp *

Email disarankan menggunakan gmail *

Nama Lengkap *

Pekerjaan *

Alamat sesuai identitas KTP *

Alamat Domisili *

Pilih Provinsi *

Pilih Kabupaten/Kota *

Pilih Kecamatan *

Pilih Kelurahan *

Tanggal Lahir *

Swafoto *

Dengan mencentang ini, saya telah membaca dan menyetujui seluruh Syarat dan ketentuan yang ditetapkan.

[Sudah punya akun? login](#)

Gambar 2. Form Pendaftaran Akun LMS Online (Individu)

- b. Tipe Pemohon:** pilih opsi individu
- c. Status Kewarganegaraan:** pilih WNI / WNA
 Jika pilih WNI maka *upload* file scan KTP berwarna, jika pilih WNA *upload* file scan *passport* pada kolom file lampiran identitas
- d. Isi kolom Apakah permohonan ini dikuasakan kepada notaris:** Ya / Tidak
 Jika **Ya** lampirkan **Surat Kuasa** notaris di akhir penginputan dan masukkan **nomor HP notaris**

e. **No HP** terdaftar WhatsApp

Melakukan verifikasi nomor WhatsApp dengan cara : Input nomor HP → Klik Minta OTP → Kirim OTP → cek OTP di WhatsApp → input Kode OTP → Klik Verifikasi

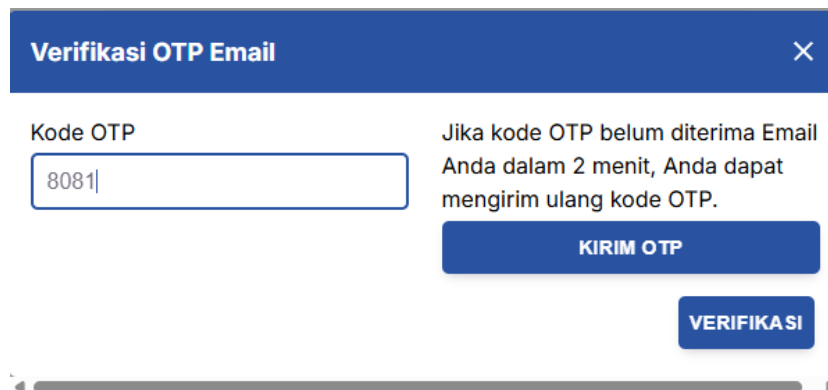


Gambar 3. Layar Popup Verifikasi Nomor WhatsApp

f. **Email** aktif dan terdaftar

Alamat email disarankan menggunakan gmail untuk menghindari kegagalan dalam pengiriman notifikasi.

Melakukan verifikasi email dengan cara : input alamat email → Klik Minta OTP → Kirim OTP → cek OTP di email → input Kode OTP → Klik Verifikasi.



Gambar 4. Layar Popup Verifikasi Email

- g. **Nama Lengkap**: input nama lengkap sesuai identitas
- h. **Pekerjaan**: input pekerjaan sesuai identitas
- i. **Alamat sesuai identitas KTP**
- j. **Alamat Domisili**: input alamat sesuai tempat tinggal
- k. **Tanggal lahir**: input tanggal lahir sesuai identitas
- l. **Swafoto** : upload foto selfie diri separuh badan
- Klik 'centang' pada keterangan "Dengan mencentang ini, saya telah membaca dan menyetujui seluruh syarat dan ketentuan yang ditetapkan". Selanjutnya akan tampil layar *popup* **Syarat dan Ketentuan Pendaftaran Akun**, scroll layar *popup* hingga akhir lalu klik **Lanjutkan**.
- klik tombol **Daftar Sekarang**, akan tampil layar *popup* apakah data yang dimasukkan sudah benar, selanjutnya klik **Konfirmasi**.

- Selanjutnya menunggu Admin LMS melakukan verifikasi akun selama 1 (satu) hari kerja hingga mendapatkan **notifikasi email Aktivasi Akun**.

1.2 Badan Hukum / Instansi Pemerintah

Langkah-langkah pendaftaran akun Badan Hukum:

- Buka browser lalu ketik alamat URL <http://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Setelah halaman login terbuka silahkan klik tautan **Daftar Sekarang**
- Kemudian akan tampil form registrasi akun yang harus diisi oleh pemohon sesuai data yang diminta:
 - a. Username**
 - Harus bersifat unik dan belum pernah digunakan oleh pengguna lain pada sistem
 - Terdiri dari huruf dan/atau angka
 - Tidak diperbolehkan menggunakan spasi
 - Tidak diperkenankan menggunakan karakter khusus dan symbol seperti @#\$%&
 - Panjang minimal 6 karakter dan maksimal 20 karakter
 - b. Tipe Pemohon:** pilih opsi Badan Hukum / Instansi Pemerintah
 - c. Bentuk Usaha:** terdapat beberapa opsi bentuk usaha seperti Perseroan Terbatas (PT), Yayasan, Pemerintahan, BUMN/BUMD, dll.
 - d. NPWP Badan / Instansi Pemerintah**
 - e. File lampiran NPWP**
 - f. Email aktif dan terdaftar**

Alamat email disarankan menggunakan gmail untuk menghindari kegagalan dalam pengiriman notifikasi.
 - g. Nama Perusahaan**
 - h. Alamat sesuai identitas**
 - i. Alamat Domisili**

PENDAFTARAN AKUN

Petunjuk Pendaftaran Akun
Untuk memudahkan proses pendaftaran akun, silakan ikuti panduan pengisian melalui video berikut: [Klik di sini](#)

* Wajib diisi

Username *

Tipe Pemohon *

Bentuk Usaha *

NPWP Badan / Instansi *

File Lampiran Scan Identitas (NPWP) *

Email disarankan menggunakan gmail *

Nama Perusahaan *

Alamat sesuai identitas *

Alamat Domisili *

Pilih Provinsi *

Pilih Kabupaten/Kota *

Pilih Kecamatan *

Pilih Kelurahan *

Informasi Pimpinan Badan Hukum

Apabila terdapat lebih dari satu direktur, maka yang digunakan adalah **Direktur Utama**.

Pindaian Akta Pendirian dan Akta Perubahan terakhir *

Nama Lengkap *

Jabatan *

Pilih Status Kewarganegaraan *

Tanggal Lahir *

Gambar 5. Form Pendaftaran Akun LMS Online (Badan Hukum)

- Informasi Pimpinan Badan Hukum**
- j. **Pindaian Akta Pendirian dan Akta Perubahan terakhir serta Keputusan Kementerian Hukum**

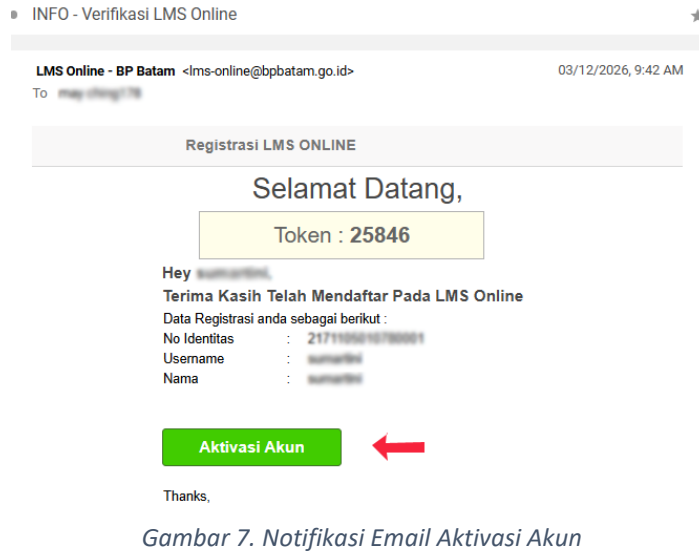
- k. **Nama Lengkap**
Input nama lengkap pimpinan perusahaan yang tertera pada Akta Pendirian / Akta Perubahan
 - l. **Jabatan**
Input posisi jabatan pimpinan perusahaan sesuai Akta Pendirian / Akta Perubahan
 - m. **Status Kewarganegaraan:** pilih WNI / WNA
Jika pilih WNI maka upload file scan KTP berwarna, jika pilih WNA upload file scan passport
 - n. **Tanggal Lahir:** input tanggal lahir pimpinan perusahaan
 - o. **Nomor HP terdaftar WhatsApp**
 - p. **Swafoto:** upload foto selfie diri
- Klik centang pada keterangan "Dengan mencentang ini, saya telah membaca dan menyetujui seluruh syarat dan ketentuan yang ditetapkan". Selanjutnya akan tampil layar *popup* Syarat dan Ketentuan Pendaftaran Akun, *scroll* layar *popup* hingga akhir lalu klik **Lanjutkan**.

Gambar 6. Halaman Syarat dan Ketentuan Pendaftaran Akun

- Klik tombol **Daftar Sekarang**, akan tampil layar *popup* apakah data yang dimasukkan sudah benar, kemudian klik **Konfirmasi**.
- Selanjutnya menunggu Admin LMS melakukan verifikasi akun selama 1 (satu) hari kerja hingga mendapatkan **notifikasi email Aktivasi Akun**. Jika pendaftaran akun **ditolak**, lengkapi data sesuai catatan penolakan dengan cara klik **Pengajuan Ulang** pada notifikasi email penolakan tersebut.

2. Aktivasi Akun LMS Online

- Setelah melakukan pendaftaran akun, pemohon menunggu Admin melakukan verifikasi akun selama 1 (satu) hari kerja.
- Apabila permohonan pendaftaran akun diterima maka pemohon akan mendapatkan notifikasi email verifikasi LMS Online untuk melakukan **Aktivasi Akun**.



Gambar 7. Notifikasi Email Aktivasi Akun

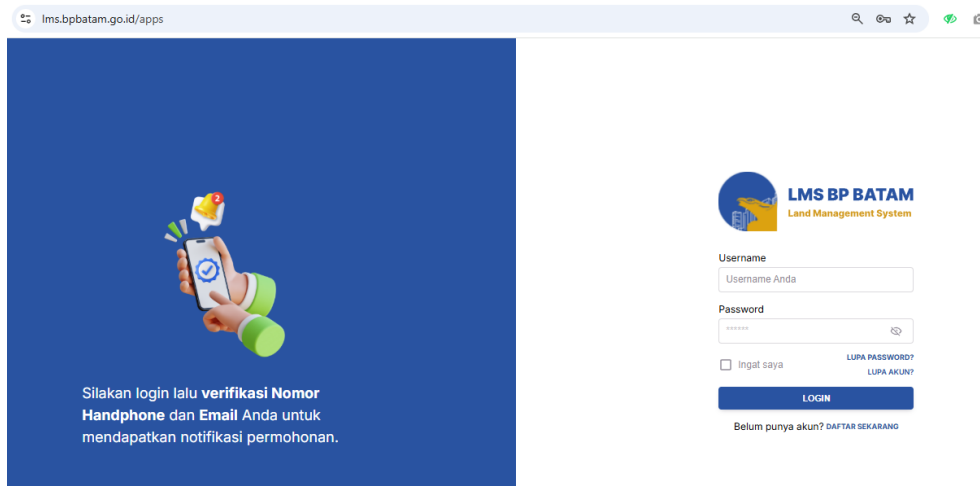
- Klik **Aktivasi Akun** → tampil halaman *popup* Aktivasi Akun → masukkan *password*, konfirmasi *password* dan nomor Token → klik **Aktivasi**

Gambar 8. Halaman Aktivasi Akun LMS Online

- Selanjutnya pemohon dapat melakukan *login* pada sistem LMS

3. Login

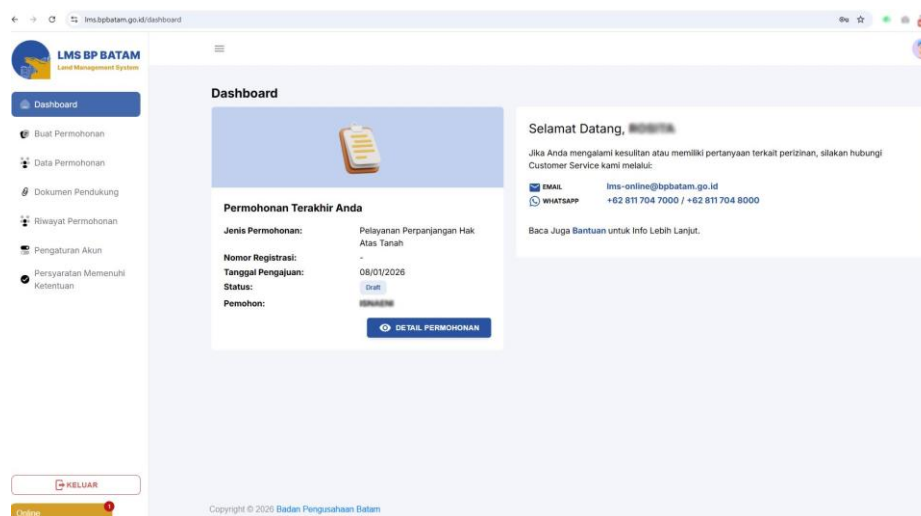
Pemohon yang telah melakukan pendaftaran akun LMS Online dan telah memiliki *Username* dan *Password*, maka sebelum mengajukan permohonan perizinan lahan, pemohon harus *login* LMS Online terlebih dahulu.



Gambar 9. Layar Popup Verifikasi Nomor WhatsApp

Langkah-langkan melakukan Login LMS:

- Buka browser lalu ketik alamat URL <http://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Masukkan *username* dan *password*, selanjutnya klik *login*
- *Username* dan *password* harus diinput dengan benar, huruf kapital atau besar kecilnya huruf sangat berpengaruh dalam kesuksesan *login*
- Selanjutnya akan tampil halaman *dashboard* sesuai tipe pemohon yang didaftarkan



Gambar 10. Halaman Dashboard LMS Online Pemohon Individu

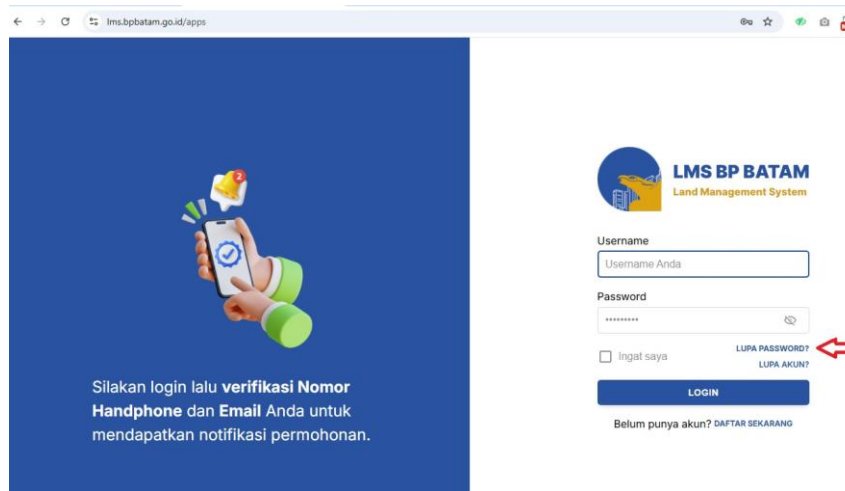
4. Lupa Password Akun LMS

Fitur Lupa Password disediakan untuk membantu pengguna yang tidak dapat mengakses akun karena lupa kata sandi. Melalui fitur ini, pengguna dapat melakukan proses pemulihan akun dengan membuat kata sandi baru secara mandiri sehingga dapat kembali menggunakan sistem.

Manfaat fitur **Lupa Password** sebagai berikut:

- Memudahkan pengguna dalam memulihkan akses akun tanpa harus menghubungi administrator;

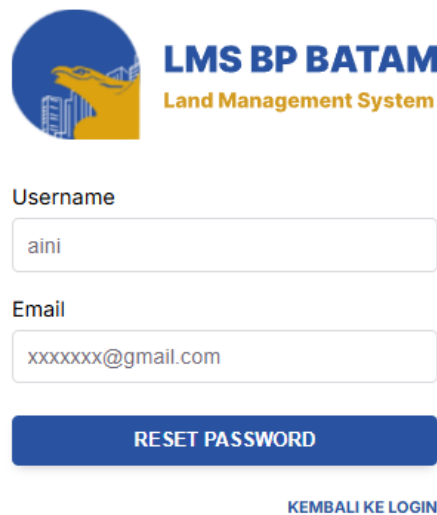
- Mempercepat proses pemulihan akun ketika pengguna lupa kata sandi;
- Meningkatkan keamanan sistem melalui proses verifikasi sebelum pengguna membuat kata sandi baru;



Gambar 11. Halaman Login LMS Online

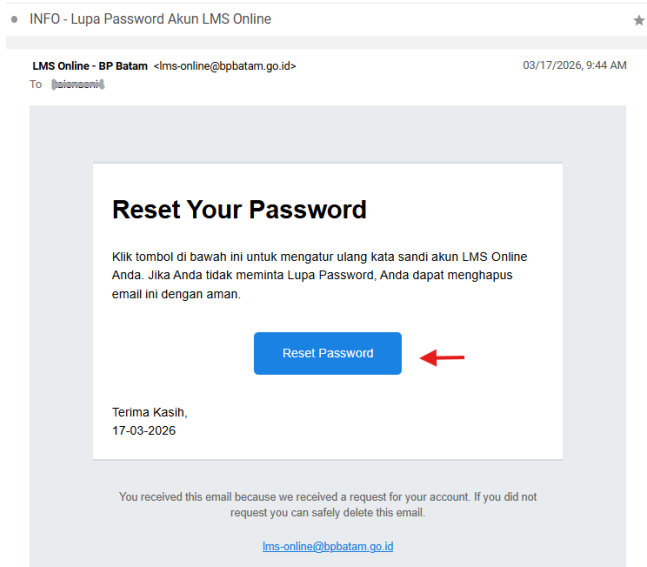
Langkah-langkah melakukan *reset password*:

- Buka halaman login LMS Online di tautan <http://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Klik **Lupa Password** pada halaman login
- Masukkan *username* dan *email* yang terdaftar, kemudian klik tombol **Reset Password**



Gambar 12. Halaman Lupa Password

- Selanjutnya link lupa *password* akan terkirim ke email pemohon
- Buka akun *email*, lakukan *reset password* dari notifikasi email lupa *password* yang diterima, klik **Reset Password**
- Masukkan *password* baru dan konfirmasi *password* sesuai persyaratan yang diinfokan, kemudian klik tombol **Submit**



Gambar 13. Notifikasi Email Lupa Password

The image shows a web form for password reset. The title is 'Reset Password Akun'. There are three input fields: 'Username', 'Password', and 'Confirm'. Each field has a small icon to its right. Below the fields, there are several bullet points listing password requirements: 'Password Harus Mempunyai Panjang Minimal 8 Karakter', 'Password Harus Mengandung 1 Huruf Kapital Di awal', 'Password Harus Mengandung 1 Huruf Kecil', 'Password Harus Mengandung 1 Angka', and 'Password Harus Mengandung 1 Simbol, seperti [!@#\$%*&*()-=]'. Below the requirements is a blue button labeled 'SUBMIT'.

Gambar 14. Halaman Reset Password

5. Lupa Akun LMS Online

Fitur “Lupa Akun” pada LMS Online disediakan untuk membantu pengguna yang tidak dapat mengingat atau menemukan kembali informasi akun seperti username dan email yang terdaftar miliknya. Melalui fitur ini, pengguna dapat melakukan proses pencarian dan pemulihan akun sehingga dapat kembali mengakses layanan pada sistem LMS Online.

Langkah-langkah pemulihan akun LMS Online jika pemohon lupa username dan password:

- Buka halaman login LMS Online di tautan <http://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Klik **Lupa Akun** pada halaman login
- Selanjutnya akan tampil halaman *popup* pemulihan akun

Gambar 15. Halaman Popup pemulihan akun

- Kemudian isi data pemulihan akun seperti gambar diatas
 - a. Tipe Pemohon: Individu / Badan Hukum
 - b. Nomor Identitas: KTP (Individu) / NPWP (Badan Hukum)
 - c. Upload Swafoto (photo selfie sedada)
 - d. Upload Identitas
 - e. Email (alamat email aktif yang sudah pernah terdaftar atau email baru)
 - f. Nomor Telepon (Nomor Whatsapp aktif)
- Setelah input data pemulihan akun, klik tombol **Kirim Permohonan**
- Pengajuan lupa akun akan diverifikasi oleh admin dalam waktu 1 (satu) hari kerja. Hasil verifikasi akan disampaikan melalui *email* yang telah didaftarkan.

6. Update Akun LMS Online

Fitur **Update Akun** pada LMS Online dikhususkan untuk pengguna yang sebelumnya telah terdaftar di LMS, fitur ini digunakan untuk mengoptimalkan data pengguna dalam memperbarui atau menyesuaikan data akun yang telah terdaftar pada sistem agar tetap akurat dan sesuai dengan kondisi terkini. Update akun ini hanya dilakukan sekali oleh pengguna yang belum pernah melengkapi data terbarunya, sehingga ketika pengguna *login* LMS maka pemohon tidak dapat melakukan pengajuan perizinan lahan sebelum melakukan Update Akun.

Berikut halaman pengajuan Update akun setelah pengguna login LMS Online :

UPDATE AKUN

Username

Tipe Pemohon

Pilih Status Kewarganegaraan

Nomor HP terdaftar Whatsapp

Nomor KTP

File Lampiran Scan Identitas (KTP)

Email disarankan menggunakan gmail

Pilih Kabupaten/Kota

Pilih Kecamatan

Pilih Kelurahan

Tanggal Lahir

Swafoto

Dengan mencentang ini, saya telah membaca dan menyetujui seluruh Syarat dan ketentuan yang ditetapkan.

Gambar 16. Halaman Update Akun LMS Online Individu

Sistem akan otomatis menampilkan data identitas kepemilikan akun yang dimiliki, dan pengguna dapat mengupdate data yang diinginkan. Jika sudah sesuai, pengguna akan diminta untuk verifikasi ulang email, nomor hp terdaftar whatsapp, mengupload KTP/NPWP dan swafoto.

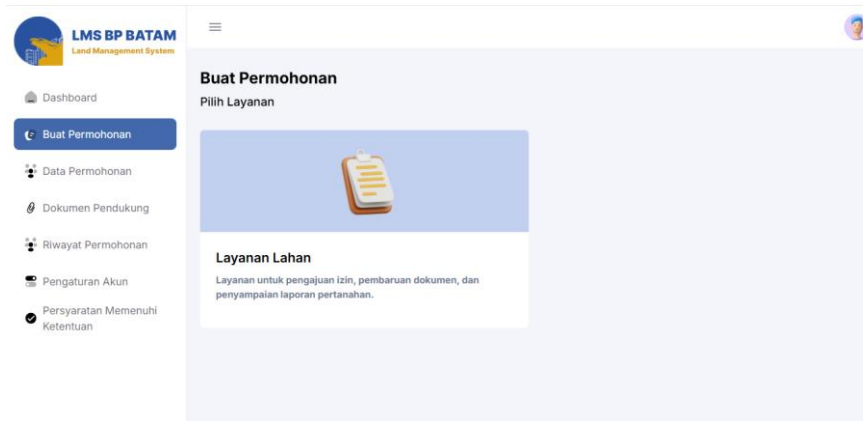
7. Pengajuan Permohonan

7.1 Pelayanan Perpanjangan Hak Atas Tanah

Perpanjangan Hak Atas Tanah adalah penambahan jangka waktu berlakunya sesuatu hak tanpa mengubah syarat-syarat dalam pemberian hak tersebut.

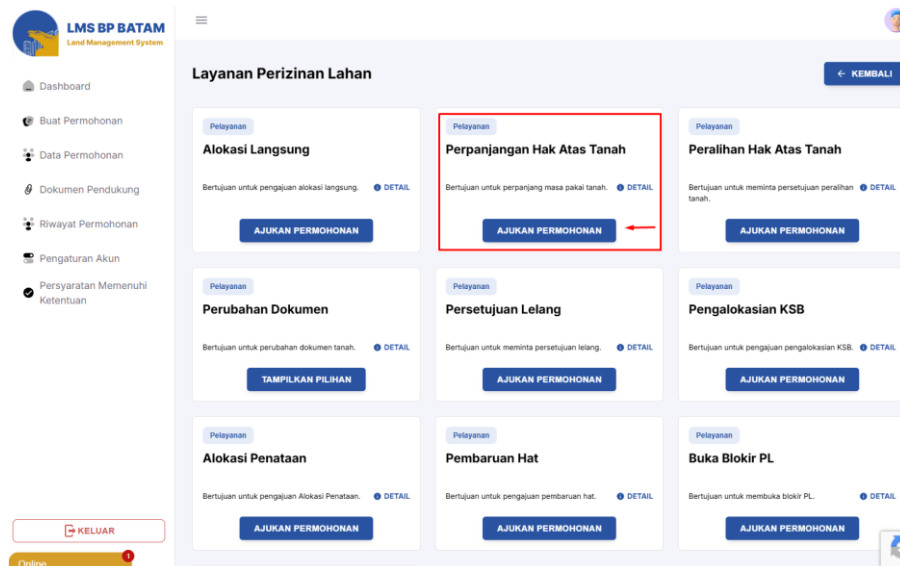
Langkah-langkah pengajuan permohonan perizinan Perpanjangan Hak Atas Tanah:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Selanjutnya akan tampil halaman *dashboard* sesuai tipe pemohon pada saat login



Gambar 17. Halaman Layanan Perizinan Lahan

- Klik Buat Permohonan, lalu klik pilih **Layanan Lahan**



Gambar 18. Halaman Jenis Layanan Perizinan Lahan (Perpanjangan)

- Kemudian pilih layanan Perpanjangan Hak Atas Tanah, klik **Ajukan Permohonan**.
- Lengkapi kolom pilihan sesuai berkas dokumen yang dimiliki terkait kepemilikan Sertifikat dan jenis perpanjangan. Adapun jenis perpanjangan terbagi menjadi :
 1. **Perpanjangan Biasa** merupakan proses perpanjangan UWT yang diajukan oleh pihak yang namanya sudah tercantum sebagai pemegang hak dalam dokumen kepemilikan resmi.

2. **Perpanjangan Waris** merupakan proses perpanjangan UWT yang diajukan oleh ahli waris, karena pemegang hak yang tercantum dalam dokumen kepemilikan telah meninggal dunia.
 3. **Perpanjangan KUM/PPJB** merupakan proses perpanjangan UWT yang diajukan oleh pihak yang memperoleh hak melalui perjanjian atau kesepakatan tertentu (seperti KUM atau PPJB), meskipun dokumen kepemilikan resmi masih tercatat atas nama pihak sebelumnya.
- Setelah memilih opsi jenis perpanjangan maka akan tampil persyaratan dokumen sesuai opsi yang dipilih.

Gambar 19. Halaman Pendaftaran Perpanjangan UWT

- Pada tahap **informasi lahan** mohon menginput data sesuai dengan lampiran dokumen yang dimiliki seperti nomor PL, nomor Sertipikat, Masa berakhir UWT, Peruntukan, Luas, Wilayah Pengembangan, Alamat Alokasi dan Detail Penggunaan → lalu klik **selanjutnya**.

Gambar 20. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Perpanjangan UWT

Adapun data seperti nomor PL, masa berakhir UWT, peruntukan, wilayah pengembangan, luas dapat dilihat pada Gambar Penetapan Lokasi (PL) atau Surat Keputusan (SKEP) dan Surat Perpanjian (SPJ). Sedangkan nomor Sertipikat dapat dilihat pada halaman depan dokumen Sertipikat tanah.

- Pada tahap **Informasi Pemohon**, semua data pemohon akan tampil secara otomatis dari data akun pengguna di kolom yang tersedia. Untuk *input* data Pemilik PL silahkan klik **Upload / Pilih** untuk memasukkan data pemilik PL. kemudian klik **Selanjutnya**

Gambar 21. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Perpanjangan UWT

- Kemudian di tahap selanjutnya akan tampil halaman **Informasi Permohonan**, pemohon akan diminta menginputkan informasi permohonan, seperti:
 - No Surat Permohonan (opsional)
 - Tanggal Surat (tanggal pengajuan permohonan)
 - Perihal (detail permohonan yang diajukan)
 - Jenis Tarif: Tarif Perpanjangan
 - Pilih Metode Pembayaran: Mandiri / BNI
 - Klik **Hitung Tarif** untuk melihat estimasi nominal UWT yang akan dibayarkan

Gambar 22. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Perpanjangan UWT

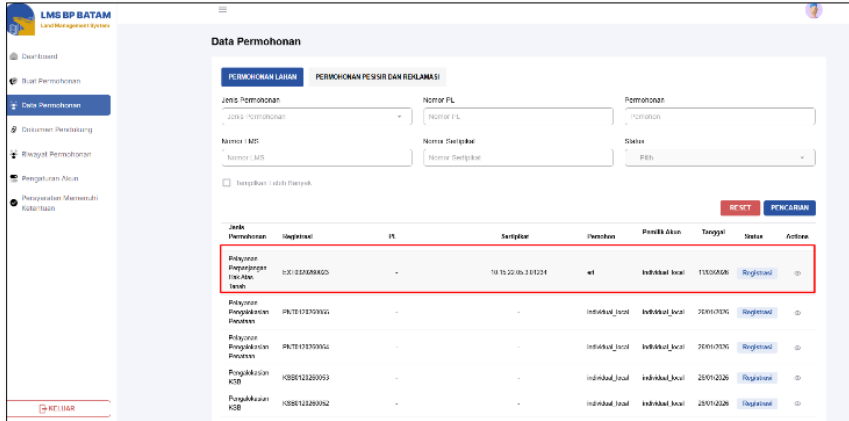
- Pada tahap akhir tampil halaman **Dokumen Lampiran**, terdapat jenis dokumen persyaratan yang wajib di *upload*. Pemohon dapat klik **Pilih / Upload** untuk melampirkan dokumen persyaratan sesuai kolom yang tersedia. Untuk detail cara melampirkan dokumen dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)
- Jika terdapat dokumen lainnya sebagai pendukung dokumen persyaratan, pemohon dapat juga melampirkan dokumen tambahan dengan klik tombol **+Tambah dokumen lampiran**.

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pondasi Sertifikat Tanah asli	3834363	2026-03-11		PILIH UPLOAD LINK
2	Pondasi PBB (tanah asli) (Tahun Terakhir)	4343434	2026-02-11		PILIH UPLOAD LINK
3	Pondasi Foto Bangunan Berwarna Terbaru (tempat dipan)	34343434	2026-03-11		PILIH UPLOAD LINK

Gambar 23. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Perpanjangan UWT

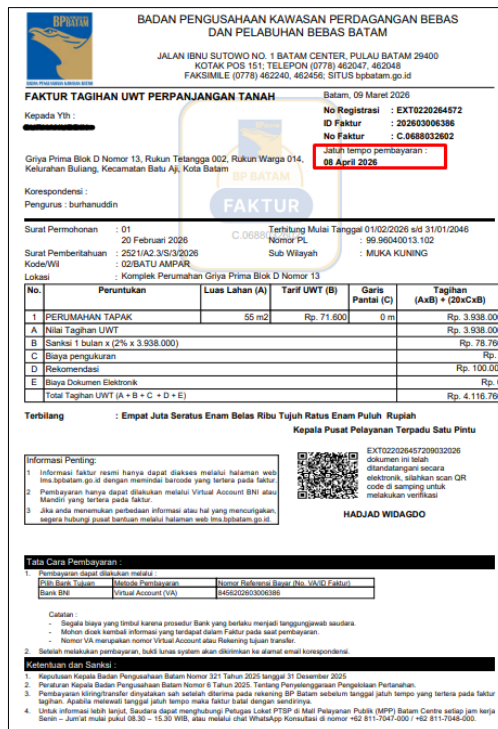
Klik **review** untuk untuk melihat keseluruhan data permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan** → kemudian klik **Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan; Klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu; Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;

- Tanda bukti terima pengajuan permohonan perpanjangan hak atas tanah dapat di-*download* pada menu **Data Permohonan** → pilih permohonan yang diajukan → klik icon mata (Actions) → *Download* (Bukti Permohonan)



Gambar 24. Halaman Data Pengajuan Permohonan

- Setelah mengajukan permohonan, pemohon diminta menunggu proses verifikasi dokumen selama 15 (lima belas) hari kerja diluar Hari Sabtu, Minggu dan libur nasional
- Pembertitahuan **diterima/ditolak** pengajuan permohonan akan dinotifikasi melalui *email* dan nomor *whatsapp* yang terdaftar.
- Jika permohonan disetujui dan telah terbit faktur, pemohon dapat *download* faktur pada menu **Data Permohonan**. Berikut panduan untuk cetak faktur tagihan UWT : [Cetak Faktur](#)



Gambar 25. Faktur Tagihan Perpanjangan UWT

- Setelah pelunasan faktur tagihan perpanjangan UWT selanjutnya pemohon menunggu info penjadwalan tanda tangan dokumen Perjanjian Pemanfaatan Tanah (PPT) yang akan dinotifikasi melalui *email* dan nomor *whatsapp* yang terdaftar
- Pada pengajuan permohonan Perpanjangan Hak Atas Tanah pemohon akan menerima dokumen legalitas seperti:

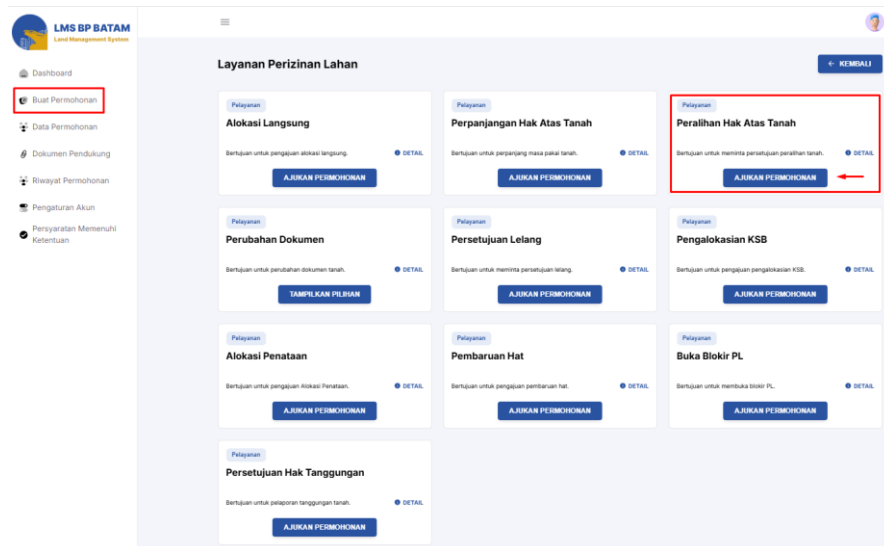
- Perjanjian Pemanfaatan Tanah (PPT)
- Keputusan Pengalokasian Tanah (KPT)
- Rekomendasi
- Gambar Penetapan Lokasi (PL)

7.2 Pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah

Pelayanan Izin Peralihan Hak (IPH) adalah Persetujuan yang diterbitkan oleh BP Batam atas permohonan Pengguna Tanah untuk mengalihkan hak atas tanahnya kepada pihak lain.

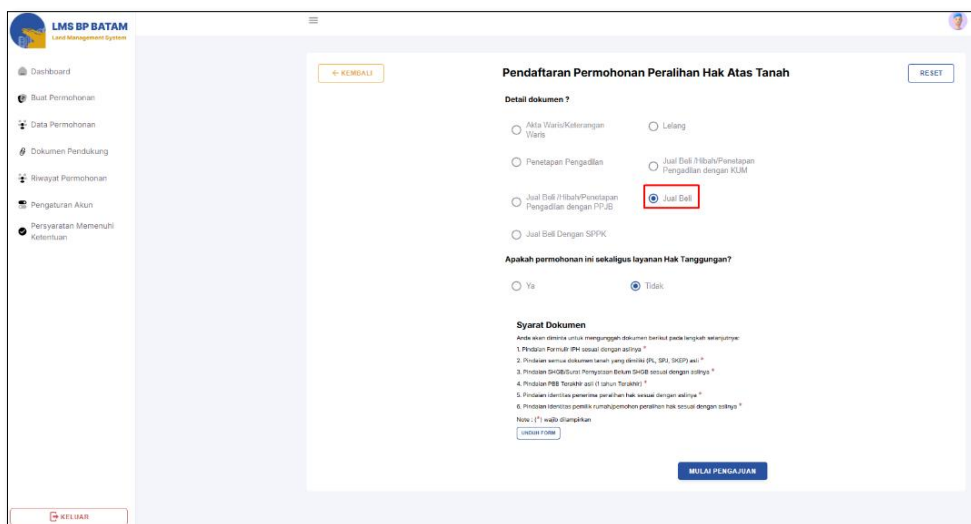
Langkah-langkah pengajuan permohonan Izin Peralihan Hak Atas Tanah:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Selanjutnya akan tampil halaman dashboard sesuai tipe pemohon saat login
- Klik Buat Permohonan, lalu klik Pilih Layanan



Gambar 26. Jenis Layanan Perizinan Lahan (IPH)

- Pilih Pilih Detail Dokumen, misal pilih **Jual Beli** untuk peralihan hak jual beli



Gambar 27. Halaman Pendaftaran Permohonan IPH

Berikut penjelasan detail dokumen yang dipilih:

- 1. Akta waris / keterangan waris (Peralihan hak karena Pewarisan)**
Peralihan hak terjadi karena pemilik tanah meninggal dunia, sehingga hak berpindah kepada ahli waris.
 - 2. Lelang**
Peralihan hak terjadi karena tanah dijual melalui proses lelang resmi (biasanya oleh negara/KPKNL)
 - 3. Penetapan pengadilan**
Peralihan hak terjadi berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (inkracht).
 - 4. Jual beli/ hibah/ penetapan pengadilan/ dengan KUM (Kuasa Untuk Menjual)**
Perjanjian awal sebelum Akta Jual Beli (AJB), Kuasa dari pemilik kepada pihak lain.
 - 5. Jual beli/ hibah/ penetapan pengadilan/ dengan PPJB (Perjanjian Pengikatan Jual Beli)**
Perjanjian awal sebelum melakukan AJB.
 - 6. Jual Beli**
Peralihan hak karena transaksi jual beli yang dilakukan di hadapan PPAT.
 - 7. Jual Beli dengan SPPK**
SPPK (Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit) peralihan hak karena jual beli dengan persetujuan kredit dari pihak Bank.
- Selanjutnya ada pilihan opsi apakah permohonan ini sekaligus layanan Hak Tanggungan? **Ya/Tidak**. Jika **Ya** maka IPH ini diajukan disertai dengan pengajuan layanan Hak Tanggungan. Hak Tanggungan adalah jaminan atas tanah/bangunan untuk pelunasan utang. Layanan ini memastikan bahwa jaminan kredit berupa tanah/bangunan tercatat resmi, sehingga aman bagi kedua belah pihak. Peralihan Hak yang disertai dengan layanan Hak Tanggungan ini hanya untuk kondisi dimana pembeli adalah debitur. Jika opsi yang dipilih **Tidak** maka hanya pengajuan IPH saja.
 - Setelah pemilihan opsi-opsi tersebut kemudian klik **Mulai Pengajuan**, maka akan tampil tahap selanjutnya yaitu Informasi Lahan
 - Pada tahap **Informasi Lahan** mohon menginput data sesuai dengan lampiran dokumen yang dimiliki seperti No. PL, No. Sertipikat, Masa berakhir UWT, Peruntukan, Luas, Wilayah Pengembangan, Alamat alokasi dan Detail Penggunaan → lalu klik **selanjutnya**

The screenshot shows the 'Informasi Lahan' page with the following details:

- Jenis Permohonan:** Pelayanan Izin Peralihan Hak
- Jenis Peruntukan:** Jual Beli
- Tipe Pemohon:** Individual Person
- Jenis Pengajuan:** Tidak Dikuasakan
- Nomor PL:** Input field with a 'BENTU' button and example: 219.04.8900025.C1.101
- Nomor Sertifikat:** Input field with a 'BENTU' button and example: 32.02.09.06.3.10086
- Uwto s/d:** Input field with a 'BENTU' button and format: dd-mm-yyyy
- Peruntukan:** Dropdown menu with 'Pilih Peruntukan'
- Luas:** Input field with example: 100000000.50 (gunakan titik sebagai pemisah desimal)
- Wilayah Pengembangan:** Dropdown menu with 'Pilih Wilayah Pengembangan' and a 'CARI WILAYAH' button
- Alamat Lokasi:** Input field with '0 / 200' character limit
- Detail Penggunaan:** Input field with '0 / 100' character limit
- Buttons:** '+ TAMBAH PERUNTUKAN' and 'SELANJUTNYA'

Gambar 28. Halaman Informasi Lahan Pengajuan IPH

- Pada tahap **Informasi Pemohon**, semua data pemohon akan tampil secara otomatis dari data akun pengguna di kolom yang tersedia. Untuk kolom data Penjual, Pembeli, Pemilik PL pengguna dapat memasukkan data dengan klik **Pilih** (jika data sudah pernah di upload sebelumnya) atau klik **Upload** untuk menginputkan data dan upload dokumen baru.

The screenshot shows the 'Informasi Pemohon' page with the following details:

- Jenis Permohonan:** Pelayanan Izin Peralihan Hak
- Jenis Peruntukan:** Jual Beli
- Tipe Pemohon:** Individual Person
- Jenis Pengajuan:** Tidak Dikuasakan
- Tipe Pemohon:** Dropdown menu with 'Individual Person' selected
- Nama Pemohon:** Input field with 'Individual_Jocel' placeholder
- No. Identitas Pemohon:** Input field with example: 56451216545423156
- No. Telepon Pemohon:** Input field with example: 8456126165465
- Tipe Penjual:** Dropdown menu
- Nama Penjual:** Input field
- No. Identitas Penjual:** Input field
- Buttons:** 'PILIH' and 'UPLOAD' for each field

Gambar 29. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan IPH

- Setelah data Pemohon, Penjual, Pembeli, Pemilik PL telah dimasukkan, kemudian klik **Selanjutnya**
- Tampil halaman Informasi Permohonan. Pada tahap **Informasi Permohonan** input data seperti Nomor Surat Permohonan, Tanggal Surat dan Perihal (opsional). Untuk kolom jenis alokasi, terdapat opsi apakah alokasi yang dimohonkan termasuk **Alokasi Baru** atau **Alokasi Perpanjangan**. Jika alokasi yang dimohonkan masih dalam periode UWT 30 tahun maka pilih alokasi baru, tetapi jika alokasi yang dimohonkan sudah perpanjangan pilih alokasi perpanjangan. Kemudian pilih metode pembayaran bank **Mandiri / BNI** lalu klik **Selanjutnya**.

- Pilih Metode pembayaran Bank **Mandiri / BNI**, kemudian klik **Hitung Tarif** (untuk menampilkan estimasi tarif) → klik **Selanjutnya**

Gambar 30. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan IPH

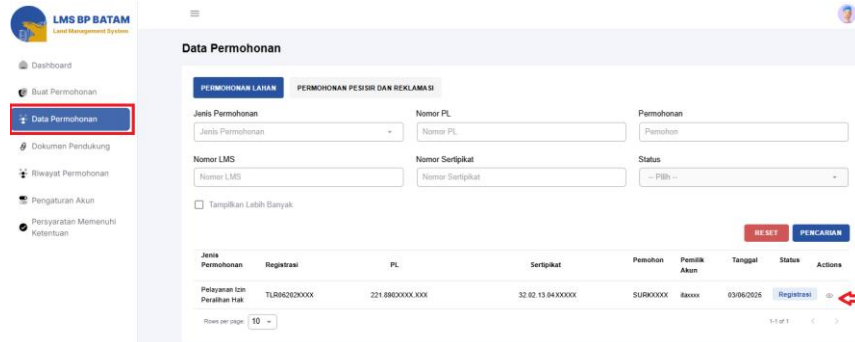
- Pada tahap **Dokumen Lampiran** pemohon diminta untuk melampirkan dokumen persyaratan. Klik **Upload** (untuk input dan upload dokumen persyaratan) atau **Pilih** (untuk pilih dokumen lampiran yang sebelumnya sudah pernah di upload). Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindaian Formulir IPH sesuai dengan aslinya				<input type="button" value="Pilih"/>
2	Pindaian semua dokumen tanah yang dimiliki (SH, SHM, SHGB) asli				<input type="button" value="Pilih"/>
3	Pindaian SHGB/Surat Perumahan Bank DKB sesuai dengan aslinya				<input type="button" value="Pilih"/>
4	Pindaian PBB Terakur asli (1 tahun Terakhir)				<input type="button" value="Pilih"/>
5	Pindaian identitas pemohon peralihan hak sesuai dengan aslinya				<input type="button" value="Pilih"/>
6	Pindaian identitas pemilih rumah/pemohon peralihan hak sesuai dengan aslinya				<input type="button" value="Pilih"/>

Gambar 31. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan IPH

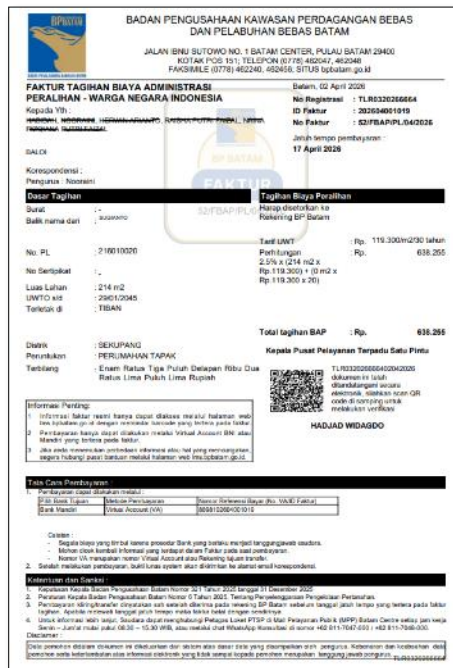
- Klik **review** untuk untuk melihat keseluruhan data permohonan yang telah diinput lalu
 Klik **ajukan** -> **konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan;
 Klik **simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu;
 Klik **sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;

- Setelah permohonan IPH diajukan, pemohon diminta untuk menunggu proses verifikasi dokumen selama **5 (lima) hari kerja** diluar hari sabtu, minggu, dan libur nasional.
- Tanda bukti pengajuan permohonan dapat di *download* pada menu **Data Permohonan**.



Gambar 32. Halaman Menu Data Permohonan

- Pemohon akan menerima notifikasi persetujuan atau ditolak nya permohonan melalui whatsapp dan email
- Jika permohonan IPH disetujui maka akan terbit faktur tagihan biaya administrasi peralihan, faktur tersebut dapat di download pada sistem di menu **Data Permohonan**. Berikut panduan untuk cetak faktur tagihan BAP : [Cetak Faktur](#)



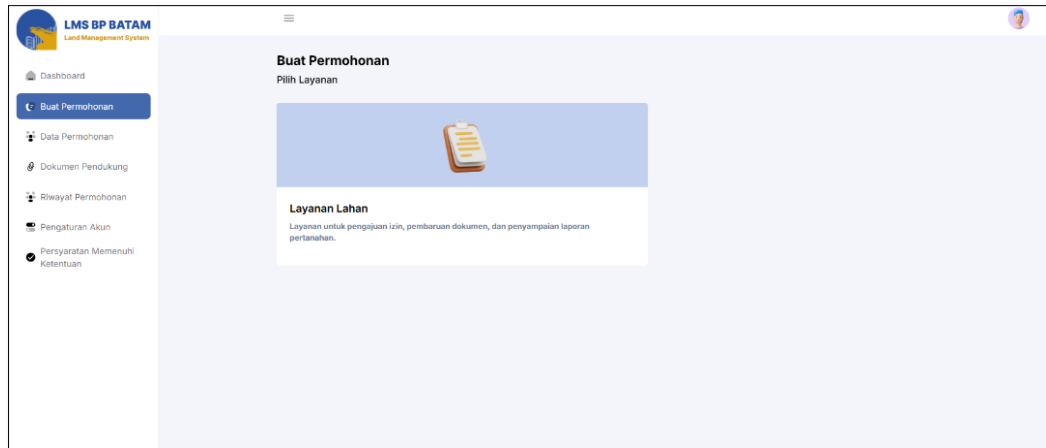
Gambar 33. Faktur Tagihan Biaya Administrasi Peralihan

- Setelah faktur tagihan BAP dibayarkan maka otomatis sistem akan menerbitkan Izin Peralihan Haknya di menu **Data Permohonan** → pilih permohonan yang status selesai → klik *icon* mata (Actions) → **Dokumen Terbit**

7.3 Pelayanan Persetujuan Lelang

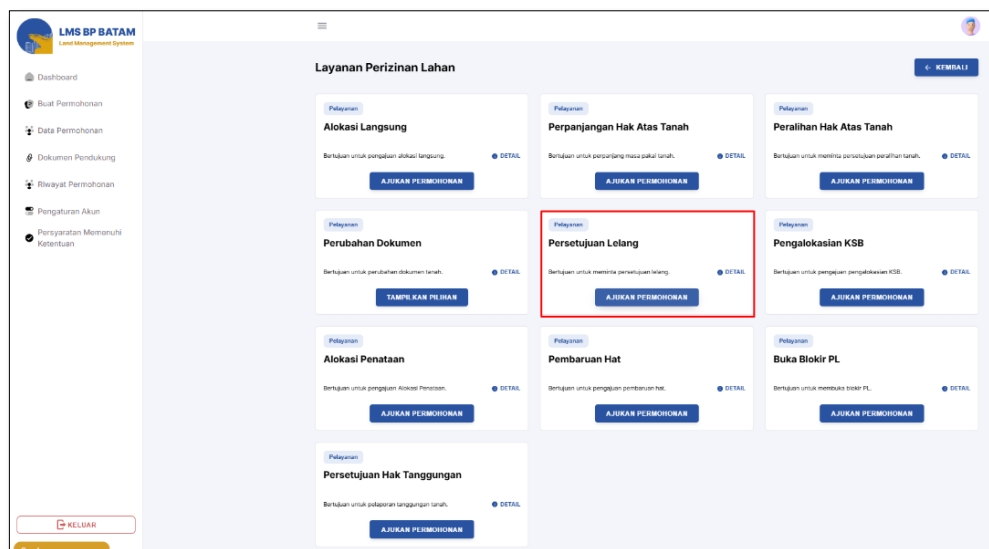
Langkah-langkah pengajuan permohonan Lelang:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpmatam.go.id/apps>
- Selanjutnya akan tampil halaman dashboard sesuai tipe pemohon saat login
- Klik menu **Buat Permohonan**, lalu klik Pilih Layanan



Gambar 34. Halaman Layanan Perijinan Lahan

- Pada halaman dashboard pilih menu **Buat Permohonan** → klik pilih layanan **Persetujuan Lelang** → klik **Ajukan Permohonan**



Gambar 35. Halaman Jenis Layanan Perijinan Lahan (Persetujuan Lelang)

- Tampil halaman pendaftaran permohonan persetujuan lelang. Pilih tipe lelang misal Bank/Lelang Hak Tanggungan

Gambar 36. Halaman Pendaftaran Permohonan Persetujuan Lelang

Berikut penjelasan detail dokumen yang dipilih:

1. Bank/Lelang Hak Tanggungan

Penjualan objek jaminan (tanah/bangunan) oleh kreditur (biasanya bank) melalui lelang umum karena debitur wanprestasi (gagal bayar).

2. Kurator

Proses penjualan aset milik debitur yang telah dinyatakan pailit oleh pengadilan, yang dilakukan oleh kurator untuk membereskan harta pailit dan membayar utang kepada para kreditur.

3. Likuidator

Proses penjualan aset milik perusahaan yang sedang dibubarkan (likuidasi) oleh pihak yang ditunjuk sebagai likuidator, dengan tujuan menyelesaikan seluruh kewajiban perusahaan.

- Sebaiknya lengkapi dan scan seluruh berkas dokumen yang dimiliki lebih dahulu agar memudahkan dalam penginputan data ke sistem dan proses upload dokumen. Terdapat menu **Unduh Form** jika membutuhkan lampiran dengan format sesuai standar yang diminta lalu klik **Mulai Pengajuan**

Gambar 37. Halaman Informasi Lahan Pendaftaran Persetujuan Lelang

- Selanjutnya akan tampil halaman **Informasi Lahan**, pemohon diminta menginput data sesuai dengan lampiran dokumen yang dimiliki seperti No. PL, No. Sertipikat, Masa berakhir UWT, Peruntukan, Luas, Wilayah Pengembangan, Alamat alokasi dan Detail Penggunaan → lalu klik **selanjutnya**
- Pada tahap **Informasi Pemohon** wajib pilih/upload data pemilik PL keterangan **pilih** (jika berkas sudah tersedia pada data dokumen pendukung) atau **upload** (untuk menginput data identitas baru), kemudian klik **Selanjutnya**

Gambar 38. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Persetujuan Lelang

- Selanjutnya akan tampil halaman **Informasi Permohonan**. Pemohon menginput data Nomor Surat Permohonan, Tanggal Surat dan Perihal sifatnya opsional, kemudian pilih

Jenis Alokasi (Alokasi Baru / Alokasi Perpanjangan) lalu pilih metode pembayaran Bank Mandiri / BNI, setelah itu klik **Selanjutnya untuk ke tahap **Dokumen Lampiran****

Gambar 39. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Persetujuan Lelang


- Pada tahap **Dokumen Lampiran**, pemohon diminta untuk melampirkan dokumen persyaratan pengajuan lelang dengan klik **Pilih / Upload** pada kolom yang tersedia. Klik **Pilih** jika dokumen lampiran sudah pernah diupload sebelumnya atau **Upload** untuk melampirkan dokumen baru yang akan dilampirkan pada permohonannya. Untuk cara melampirkan dokumen dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindai identitas debitur dan kreditur sesuai dengan aslinya				PILIH UPLOAD
2	Pindai Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat dan Akta PT terakhir berikut Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM				PILIH UPLOAD
3	Pindai Sertifikat Hak Guna Bangunan/Sertifikat Hak Pakai				PILIH UPLOAD
4	Pindai Dokumen Alokasi Tanah (Gambar PLK/PTPT)				PILIH UPLOAD
5	Pindai Akta Pemberian Hak Tanggungan dan Sertifikat Hak Tanggungan				PILIH UPLOAD
6	Pindai Surat Peringatan Kesatu sampai dengan terakhir ke debitur				PILIH UPLOAD
7	Foto objek yang akan dilelang				PILIH UPLOAD
8	Pindai Surat pernyataan dari Kreditur selaku Pemohon Persetujuan Lelang yang berisi objek yang akan dilelang tidak ada sengketa dan akan bertanggungjawab apabila terjadi gangguan perdata dan/atau tindakan pidana sesuai dengan aslinya				PILIH UPLOAD

Gambar 40. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Persetujuan Lelang

- Klik **review** untuk untuk melihat keseluruhan data permohonan yang telah diinput, lalu Klik **ajukan** -> **konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan; Klik **Simpan Sebagai Draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu; Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;

- Setelah permohonan Persetujuan Lelang diajukan, pemohon menunggu proses verifikasi dokumen selama **5 (lima) hari kerja** diluar hari sabtu, minggu, dan libur nasional.
- Tanda bukti pengajuan permohonan Persetujuan Lelang dapat di *download* pada menu **Data Permohonan**
- Pemohon akan menerima notifikasi persetujuan atau ditolaknya permohonan melalui whatsapp dan email yang terdaftar
- Jika permohonan disetujui maka akan terbit faktur tagihan biaya administrasi Persetujuan Lelang. Faktur tersebut dapat di download pada sistem di menu **Data Permohonan**. Berikut panduan untuk cetak faktur tagihan Biaya Administrasi Lelang : [Cetak Faktur](#)



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

JALAN IBNU SUTOWO NO. 1 BATAM CENTER, PULAU BATAM 29400
KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048
FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS bpbatam.go.id

**FAKTUR TAGIHAN BIAYA ADMINISTRASI
PERSETUJUAN LELANG**

Kepada Yth :
BANK PEREKONOMIAN RAKYAT
KOMPLEK RUKO MITRA JUNCTION TELUK TERING,
BATAM KOTA, KOTA BATAM, KEPULAUAN RIAU

Korespondensi :
Pengurus : BANK PEREKONOMIAN RAKYAT GLOBAL MENTARI

Batam, 02 April 2026

No Registrasi : LLG0320265387
ID Faktur : 202604000982
No Faktur : 135/FBAL/PL/04/2026

Jatuh tempo pembayaran :
17 April 2026

Dasar Tagihan

Surat : PR-GM/III/2026
11 Maret 2026
No. PL : 21.800.000.1.003.02

Luas Lahan : 88 m2
UWTO s/d : 26/08/2038
Peruntukan : APARTEMEN

Terletak di : Mal Jedoh Marina Shops dan Apartments
Kecamatan Lubuk Baja, Kelurahan Lubuk Baja Kota, Kota Batam, Propinsi Kepulauan Riau

Sub. Wilayah : NAGOYA
Terbilang : Seratus Ribu Rupiah

Tagihan Persetujuan Lelang

Harap disetorkan ke : Bank Mandiri / Bank BNI
Rekening BP Batam


Jasa Pelayanan : Rp100.000/ Dokumen

Informasi Penting:

- Informasi faktur resmi hanya dapat diakses melalui halaman web ims.bpbatam.go.id dengan memindai barcode yang tertera pada faktur
- Pembayaran hanya dapat dilakukan melalui Virtual Account BNI atau Mandiri yang tertera pada faktur.
- Jika anda menemukan perbedaan informasi atau hal yang mencurigakan, segera hubungi pusat bantuan melalui halaman web ims.bpbatam.go.id

Kepala Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu

LLG0320265387
dokumen ini telah
ditanam secara
elektronik, silahkan scan QR
code di samping untuk
melakukan verifikasi



HADJAD WIDAGDO

Tata Cara Pembayaran:

1. Pembayaran dapat dilakukan melalui:

Pilih Bank Tujuan	Metode Pembayaran	Nomor Referensi Bayar (No. VA/ID Faktur)
Bank Mandiri	Virtual Account (VA)	8898102804000982

Catatan:

- Segala biaya yang timbul karena prosedur Bank yang berlaku menjadi tanggungjawab saudara.
- Mohon dicek kembali informasi yang terdapat dalam Faktur pada saat pembayaran.
- Nomor VA merupakan nomor Virtual Account atau Rekening tujuan transfer.

Keterangan dan Sanksi:


- Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 321 Tahun 2025 tanggal 31 Desember 2025
- Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 6 Tahun 2025, Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pertanahan
- Pembayaran kliring/transfer dinyatakan sah setelah diterima pada rekening BP Batam sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera pada faktur tagihan. Apabila melewati tanggal jatuh tempo maka faktur batal dengan sendirinya.
- Untuk informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Petugas Loket PTSP di Mali Pelayanan Publik (MPP) Batam Centre setiap jam kerja Senin - Jum'at mulai pukul 09.30 - 15.30 WIB, atau melalui chat WhatsApp Konsultasi di nomor +62 811-7047-000 / +62 811-7548-000.

Data pemohon didalam dokumen ini dikeluarkan dari sistem atas dasar data yang disampaikan oleh pengurus. Kebeneran dan keabsahan data pemohon serta keterlambatan atas informasi elektronik yang tidak sampai kepada pemohon merupakan tanggung jawab pengurus.

LLG0320265387

Gambar 41. Faktur Tagihan Biaya Administrasi Persetujuan Lelang

- Setelah faktur tagihan biaya administrasi Persetujuan Lelang dibayarkan maka otomatis sistem akan menerbitkan **Surat Rekomendasi Persetujuan Lelang** dengan masa berlaku 1 (satu) tahun dan tidak dapat diperpanjang.



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

JALAN IBNU SUTOWO NO. 1 BATAM CENTER, PULAU BATAM 29400
KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048
FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpbatam.go.id

Nomor : 02/04/2026
Sifat : Biasa
Hal : Persetujuan Untuk Lelang
Yth. : [REDACTED]
KOMPLEK RUKO [REDACTED], BATAM KOTA, KOTA BATAM, KEPULAUAN RIAU

Menindaklanjuti surat Bapak/Ibu Nomor 020/BPR-GM/III/2026 tanggal 26 Maret 2026 Perihal Permohonan Persetujuan Untuk Lelang Atas Tanah Hak Guna Bangunan / Hak Pakai Yang Berada di Atas Hak Pengelolaan BP Batam, dengan data sebagai berikut :


- Sertipikat Hak Atas Tanah : 32.02.10 [REDACTED]
- Gambar Penetapan Lokasi : 21 [REDACTED] / 02
- Surat Perjanjian : -
- Surat Keputusan : -
- Tanggal Berakhir Hak : 26/08/2038

Maka bersama ini kami sampaikan bahwa :

- Pada prinsipnya Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (BP Batam) selaku pemegang Hak Pengelolaan dapat menyetujui lelang atas lokasi tersebut diatas, akan tetapi terhadap proses pelaksanaan lelang dan peralihan berdasarkan lelang tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- Setelah lelang dilaksanakan, pemenang lelang wajib mengajukan permohonan Izin Peralihan Hak dengan melampirkan data – data berupa identitas / dokumen legalitas pemenang lelang, Sertipikat Hak Atas Tanah dan/atau dokumen alokasi tanah, SPPT Pajak Bumi dan Bangunan serta kutipan risalah lelang melalui Land Management Sistem BP Batam.
- Persetujuan Lelang ini berlaku 1 (satu) tahun sejak disetujui dan tidak dapat diperpanjang.

Atas perhatian Bapak/Ibu, diucapkan Terima Kasih.

Kepala Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu



LLG00 [REDACTED] 0420
26 dokumen ini telah diandatangani secara elektronik, silahkan scan QR code di samping untuk melakukan verifikasi

HADJAD WIDAGDO

Persetujuan ini diberikan sesuai kewenangan BP Batam sebagai pemegang HPL. Segala permasalahan hukum yang timbul menjadi tanggung jawab sepenuhnya pemohon, serta membebaskan BP Batam dari segala tuntutan hukum, dalam hal ini terjadi kekeliruan dalam pemberian ini maka akan dilakukan perbaikan sepenuhnya atau pembatalan

Gambar 42. Surat Rekomendasi Persetujuan Lelang

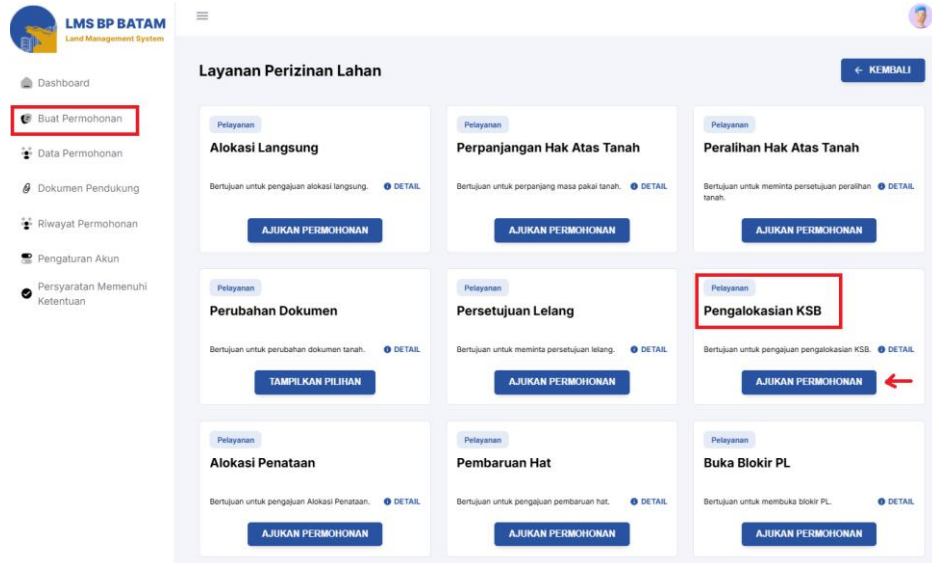
7.4 Pelayanan Pengalokasian KSB

Pelayanan alokasi Kavling Siap Bangun (KSB) disiapkan untuk penyelesaian pemukiman illegal. Adapun persyaratan pengajuan pengalokasian KSB yaitu:

1. Surat Permohonan Penerbitan Faktur UWT KSB
2. Identitas Pemohon sesuai dengan aslinya
3. Dokumen Bukti Penempatan Tanah dan atau Sertipikat Hak Atas Tanah
4. Sket Lokasi Asli
5. Rekening Air dan/atau listrik (Disertai Foto Meteran dan Bukti Pembayaran)
6. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik
7. Foto Bangunan Berwarna Terbaru (Tampak Depan)

Langkah-langkah pengajuan permohonan KSB:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Selanjutnya akan tampil halaman dashboard sesuai tipe pemohon saat login



Gambar 43. Halaman Layanan Perizinan Lahan (PENGALOKASIAN KSB)

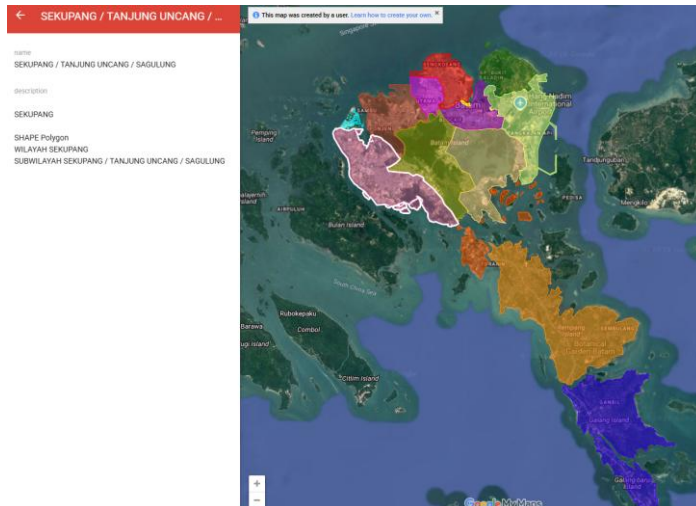
- Pada menu, pilih **Buat Permohonan**
- Pilih layanan **Pengalokasian KSB** lalu klik **Ajukan Permohonan**
- Selanjutnya akan tampil persyaratan dokumen pengajuan permohonan KSB lalu klik **Mulai Pengajuan**
- Tampil 4 tahapan laman isian untuk pengajuan permohonan

1. Informasi Lahan

Gambar 44. Halaman Informasi Lahan Pengalokasian KSB

Pada tahap Informasi Lahan input data sesuai dengan dokumen kepemilikan yang dimiliki, seperti:

- **Peruntukan:** Perumahan KSB
- **Luas** (luas tanah permeter persegi)
- **Wilayah Pengembangan** (zona wilayah alokasi yang dimohonkan, bisa dilihat dengan klik tombol “Cari Wilayah”)



Gambar 45. Map Zona Wilayah Pengembangan

- **Alamat Lokasi** (Alamat lokasi yang dimohonkan)
- **Detail Penggunaan:** Rumah Tinggal

Setelah menginput data pada informasi lahan kemudian klik **selanjutnya**.

2. Informasi Pemohon

Pada tahap **Informasi Pemohon**, semua data pemohon akan tampil secara otomatis dari data akun pengguna di kolom yang tersedia, kemudian klik **selanjutnya**.

Gambar 46. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Pengalokasian KSB

3. Informasi Permohonan

Pada tahap **Informasi Permohonan**, pemohon akan diminta menginputkan informasi permohonan, seperti:

- No Surat Permohonan (opsional)
- Tanggal Surat (tanggal pengajuan permohonan)
- Perihal (detail permohonan yang diajukan)

- Jenis Tarif: Tarif Alokasi Baru
- Pilih Metode Pembayaran: Mandiri / BNI

Gambar 47. Halaman Informasi Permohonan Pengalokasian KSB

Setelah pilih metode pembayaran Mandiri / BNI selanjutnya klik **Hitung Tarif**, kemudian akan menampilkan info estimasi tarif UWT yang akan dibayarkan.

No.	Peruntukan	Luas	Tarif (M ²)	Total = Luas x Tarif
1.	PERUMAHAN KSB	60	66,900	4,014,000
Grand Total		60	66,900	4,014,000

Estimasi Tarif

Harga Lahan : 4,014,000
 Harga Pembayaran : 4,014,000

Hasil perhitungan tarif yang ditampilkan merupakan estimasi tarif sementara, tarif yang digunakan adalah tarif yang sudah di setujui dan dibuktikan dengan terbitnya faktur.

Gambar 48. Inisialisasi Tarif UWT

Klik **simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu
 Klik **sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya
 Klik **selanjutnya** untuk melanjutkan pengisian ke halaman selanjutnya

4. Dokumen Lampiran

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindaian Surat Permohonan Penerbitan Faktur UWT KSB				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
2	Pindaian Dokumen Bukti Penempatan Tanah dan atau Sertipikat Hak Atas Tanah				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
3	Pindaian Sket Lokasi Asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
4	Pindaian Rekening air dan/atau listrik (Disertai Foto Meteran dan Bukti Pembayaran)				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
5	Pindaian Surat pernyataan penguasaan fisik				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
6	Pindaian Foto Bangunan Berwarna Terbaru (tampak depan)				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>

Catatan
Catatan

0 / 160

SIMPAN SEBAGAI DRAFT SEBELUMNYA REVIEW

Gambar 49. Halaman Dokumen Lampiran Pengalokasian KSB

Pada tahap akhir yaitu melampirkan dokumen persyaratan, pemohon diminta untuk meng-*upload* dokumen seperti:

- Surat permohonan penerbitan faktur UWT KSB
- Dokumen bukti penempatan tanah dan/atau Sertipikat Tanah
- Sket Lokasi Asli
- Rekening air dan/atau listrik (disertai foto meteran dan bukti pembayaran)
- Surat pernyataan penguasaan fisik
- Foto bangunan berwarna terbaru

Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)

Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan → Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan; Klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu; Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;

Setelah permohonan diajukan, maka pemohon menunggu proses verifikasi dokumen hingga mendapat info terbit faktur melalui Whatsapp dan Email.

Pemohon juga dapat melihat status permohonan yang telah diajukan di menu **Data Permohonan**.

7.5 Pelayanan Pengalokasian Penataan

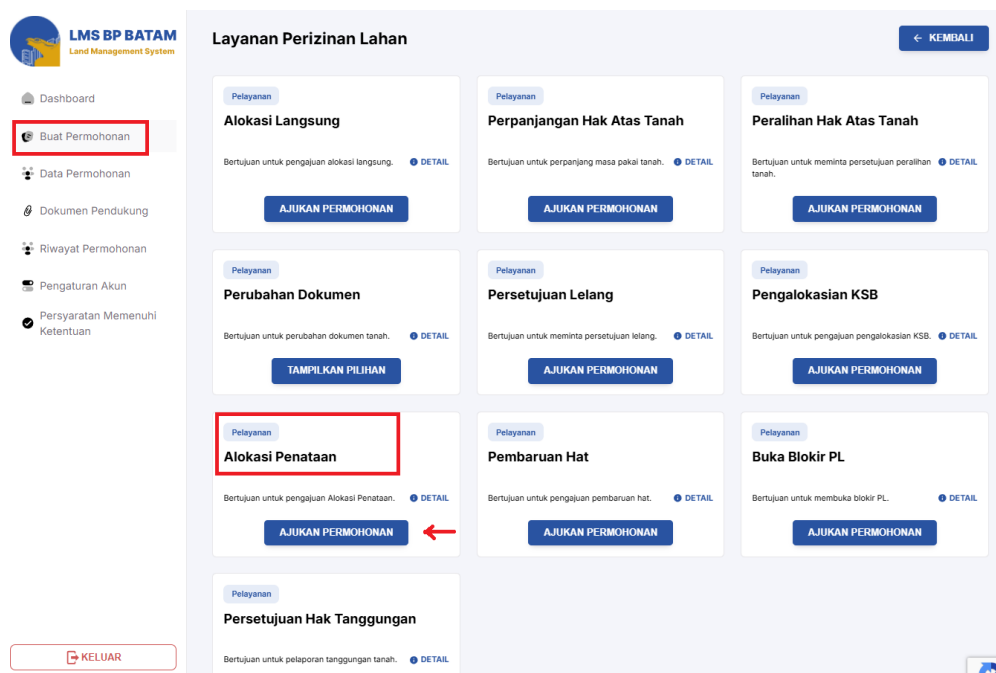
Pengalokasian Penataan adalah proses pengalokasian lahan dari Hak Pengelolaan (HPL) BP Batam kepada pengguna (individu/perusahaan) sesuai peruntukan.

Adapun persyaratan pengajuan Pengalokasian Penataan yaitu:

1. Surat Permohonan Penerbitan Faktur UWT Penataan
2. Identitas Pemohon Asli
3. Dokumen Bukti Penempatan Tanah dan atau Sertipikat Hak Atas Tanah
4. Sket Lokasi Asli
5. Rekening Air dan/atau listrik (Disertai Foto Meteran dan Bukti Pembayaran)
6. Surat Keterangan Domisili dari Rukun Tetangga dan Rukun Warga
7. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik
8. Foto Bangunan Berwarna (Tampak Depan)

Langkah-langkah pengajuan pengalokasian penataan:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpmatam.go.id/apps>
- Selanjutnya akan tampil halaman dashboard sesuai tipe pemohon saat login



Gambar 50. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Penataan)

- Pada menu, pilih **Buat Permohonan**
- Pilih layanan **Alokasi Penataan** lalu klik **Ajukan Permohonan**
- Selanjutnya akan tampil persyaratan dokumen pengajuan Pengalokasian Penataan, lalu klik **Mulai Pengajuan**
- Tampil 4 tahapan laman isian untuk pengajuan permohonan

1. Informasi Lahan

Pada tahap Informasi Lahan, input data sesuai dengan dokumen kepemilikan yang dimiliki, seperti:

- **Peruntukan:** Perumahan Tapak
- **Luas** (luas tanah permeter persegi)
- **Wilayah Pengembangan** (zona wilayah alokasi yang dimohonkan, bisa dilihat dengan klik tombol “Cari Wilayah”)

The screenshot shows the 'Informasi Lahan' form in the LMS BP BATAM system. The form is part of a multi-step process, with 'Informasi Lahan' being the first step. It contains several input fields and a search button. The 'Peruntukan*' field is a dropdown menu currently showing 'PERUMAHAN TAPAK'. The 'Luas*' field is a text input with a note: 'Contoh: 100000000.56 (gunakan titik sebagai pemisah desimal)'. The 'Wilayah Pengembangan*' field is a dropdown menu with a 'CARI WILAYAH' button next to it. The 'Alamat Lokasi*' field is a text input with a character count of '0 / 200'. The 'Detail Penggunaan*' field is a text input with a character count of '0 / 100'. A 'SELANJUTNYA' button is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box.

Gambar 51. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Alokasi Penataan

- **Alamat Lokasi** (Alamat lokasi yang dimohonkan)
- **Detail Penggunaan** Rumah Tinggal

Setelah menginput data pada informasi lahan kemudian klik **selanjutnya**.

2. Informasi Pemohon

Pada tahap **Informasi Pemohon**, semua data pemohon akan tampil secara otomatis dari data akun pengguna di kolom yang tersedia. Jika data pemohon belum sesuai dengan dokumen kepemilikan maka pengguna dapat merubah data pemohon dengan klik tombol **Upload** untuk input data dan melampirkan ulang data pemohon sesuai dengan dokumen kepemilikannya

[1 Informasi Lahan](#) —
 [2 Informasi Pemohon](#) —
 [3 Informasi Permohonan](#) —
 [4 Dokumen Lampiran](#)

Jenis Permohonan	: Pelayanan Pengalokasian Penataan	Tipe Pemohon	: Individual Person
Jenis Peruntukan	: -	Jenis Pengajuan	: Tidak Dikuasakan

Tipe
 Individual Person
Tipe pemohon

Nama
 ROSIXXXXXXXX
Nama pemohon

No. Identitas
 2171034XXXXXXXX
Nomor identitas pemohon

No. Telepon Pemohon*
 08566XXXXXXXX
No. Telepon Pemohon

[PILIH](#) [UPLOAD](#)

Tipe
 Individual Person
Tipe pengurus

Nama
 ROSIXXXXXXXX
Nama pengurus

No. Identitas
 2171034XXXXXXXX
nomor identitas pengurus

Email
 xxxxxx@gmail.com
Email

No. Telepon Pengurus
 08566 XXXXXXXXXXX
No. Telepon Pengurus

[SIMPAN SEBAGAI DRAFT](#)
[SEBELUMNYA](#)
[SELANJUTNYA](#)

Gambar 52. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Alokasi Penataan

klik **selanjutnya** untuk ketahap Informasi Permohonan;
 klik **simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu;

3. Informasi Permohonan

Pada tahap **Informasi Permohonan**, pemohon akan diminta menginputkan informasi permohonan, seperti:

- No Surat Permohonan (opsional)
- Tanggal Surat (tanggal pengajuan permohonan)
- Perihal (detail permohonan yang diajukan)
- Jenis Tarif: Tarif Alokasi Baru
- Pilih Metode Pembayaran: Mandiri / BNI

Informasi Lahan | Informasi Pemohon | **3 Informasi Permohonan** | Dokumen Lampiran

Jenis Permohonan : Pelayanan Pengalokasian Penataan | Tipe Pemohon : Individual Person
 Jenis Peruntukan : - | Jenis Pengajuan : Tidak Dikuasakan

No. Surat Permohonan
 No. Surat Permohonan 0 / 50

Tanggal Surat
 dd-mm-yyyy

Perihal
 Perihal 0 / 100

Jenis Tarif
 Tarif Alokasi Baru

Silakan Pilih Metode Pembayaran
 MANDIRI BNI

HITUNG TARIF

SIMPAN SEBAGAI DRAFT SEBELUMNYA SELANJUTNYA

Gambar 53. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Alokasi Penataan

Setelah pilih metode pembayaran Mandiri / BNI selanjutnya klik **Hitung Tarif**, kemudian akan menampilkan info estimasi tarif UWT yang akan dibayarkan. Klik **selanjutnya** untuk melanjutkan pengisian ke halaman selanjutnya;

4. Dokumen Lampiran

LMS BP BATAM Land Management System

Dashboard
 Buat Permohonan
 Data Permohonan
 Dokumen Pendukung
 Riwayat Permohonan
 Pengaturan Akun
 Persyaratan Memenuhi Ketentuan

Informasi Lahan | Informasi Pemohon | Informasi Permohonan | **4 Dokumen Lampiran**

Jenis Permohonan : Pelayanan Pengalokasian Penataan | Tipe Pemohon : Individual Person
 Jenis Peruntukan : - | Jenis Pengajuan : Tidak Dikuasakan

+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindai Surat Permohonan Penerbitan Faktur UWT PHT				FILE UPLOAD
2	Pindai Dokumen Bukti Penempatan Tanah dan/atau Sertipikat Hak Atas Tanah				FILE UPLOAD
3	Pindai Sket Lokasi Asli				FILE UPLOAD
4	Pindai Rekening air dan/atau listrik (Disertai Foto Meteran dan Bukti Pembayaran)				FILE UPLOAD
5	Pindai Surat keterangan domisili dari rukun tetangga dan rukun warga				FILE UPLOAD
6	Pindai Surat pernyataan penguasaan fisik				FILE UPLOAD
7	Pindai Foto Bangunan Berwarna Terbaru (tampak depan)				FILE UPLOAD

Catatan
 Catatan 0 / 100

KELUAR SIMPAN SEBAGAI DRAFT SEBELUMNYA REVIEW

Gambar 54. Halaman Dokumen Persyaratan Pengajuan Alokasi Penataan

Pada tahap 4 melampirkan dokumen persyaratan, pemohon diminta untuk mengupload dokumen seperti:

1. Surat permohonan penerbitan faktur UWT Penataan
2. Dokumen bukti penempatan tanah dan/atau Sertipikat Tanah
3. Sket Lokasi Asli
4. Rekening air dan/atau listrik (disertai foto meteran dan bukti pembayaran)
5. Surat keterangan domisili dari Rukun Tetangga dan Rukun Warga
6. Surat pernyataan penguasaan fisik
7. Foto bangunan berwarna terbaru

Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)

Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan → Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan;
Klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu;
Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;

Setelah permohonan diajukan, maka pemohon menunggu proses verifikasi dokumen hingga mendapat info terbit faktur melalui Whatsapp dan Email.

Pemohon juga dapat melihat status permohonan yang telah diajukan di menu **Data Permohonan**.

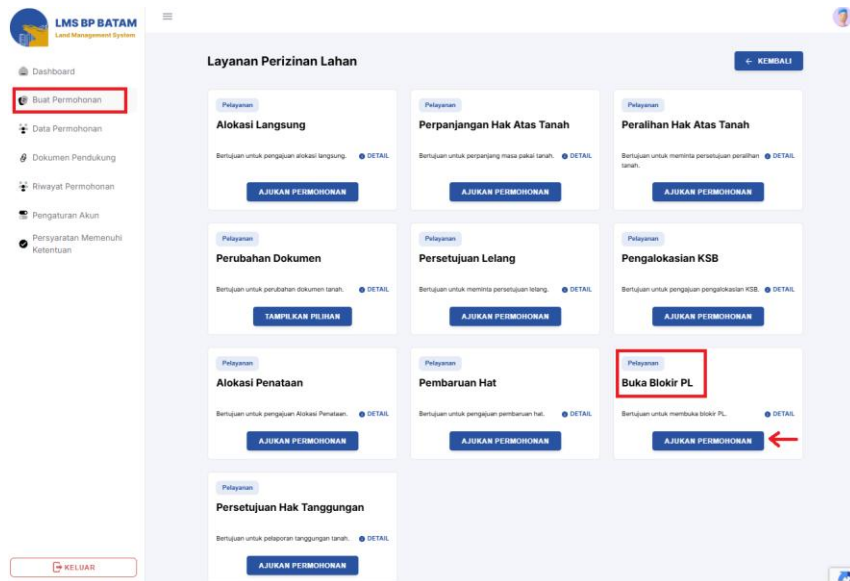
7.6 Pelayanan Buka Blokir PL

Pelayanan buka blokir PL adalah layanan pertanahan terhadap alokasi yang dalam pengawasan. Adapun layanan yang dapat diajukan pembukaan blokir adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Izin Peralihan Hak (IPH)
2. Pelayanan Perpanjangan Hak Atas tanah
3. Pelayanan Pembaruan HAT
4. Pelayanan Pecah Penetapan Lokasi (PL)
5. Pelayanan Gabung Penetapan Lokasi (PL)
6. Pelayanan Persetujuan Lelang
7. Pelayanan Pengukuran Ulang
8. Pelayanan Rekomendasi
9. Pelayanan Penerbitan KPT dan PPT Baru
10. Pelayanan Penerbitan KPT dan PPT
11. Pelayanan Revisi Penetapan Lokasi (PL)
12. Pelayanan Dokumen Pengganti
13. Pelayanan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukkan
14. Pelayanan Hak Tanggungan

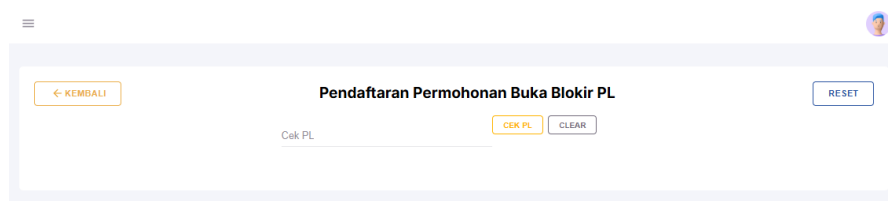
Langkah-langkah pengajuan permohonan layanan buka blokir PL:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Selanjutnya akan tampil halaman dashboard sesuai tipe pemohon saat login



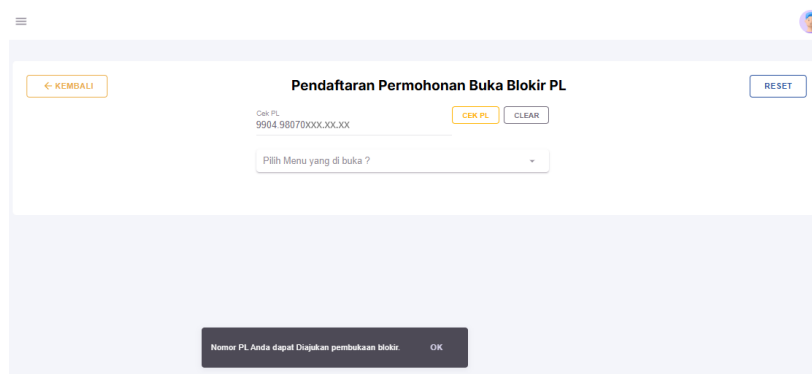
Gambar 55. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Buka Blokir PL)

- Pada menu, pilih **Buat Permohonan**
- Pilih layanan **Buka Blokir PL** lalu klik **Ajukan Permohonan**
- Selanjutnya akan tampil layar pendaftaran permohonan buka blokir PL



Gambar 56. Halaman Pengecekan Nomor PL untuk Pengajuan Buka Blokir

- Masukkan No. PL yang akan dibuka pemblokirannya pada kolom nomor PL, kemudian klik tombol **Cek PL**



Gambar 57. Halaman Pendaftaran Permohonan Buka Blokir PL

- Tampil pesan pada layar "Nomor PL Anda dapat diajukan pembukaan blokir" lalu klik **OK**
- Pada kolom "pilih menu yang akan dibuka ?" pilih salah satu layanan dari tujuan permohonan pembukaan blokir PL yang dimaksud

Gambar 58. Halaman Pendaftaran Permohonan Buka Blokir PL

- Setelah memilih layanan dari tujuan permohonan buka blokir (misal buka blokir PL untuk mengajukan permohonan Pecah PL seperti pada gambar diatas) kemudian akan tampil kolom tipe pemohon, adapun opsi tipe pemohon:
 - Sudah mendapat dan telah merespon Surat Evaluasi Pembangunan Tanah (perihal Pemberitahuan, Peringatan 1, 2, 3)
 - Sudah mendapat Surat Evaluasi Pembangunan Tanah namun belum merespon
 - Belum mendapat Surat Evaluasi Pembangunan Tanah
- Selanjutnya akan tampil persyaratan dokumen permohonan Buka Blokir, lalu klik **Mulai Pengajuan**
- Tampil halaman inputan permohonan buka blokir, masukkan data Informasi Lahan lalu klik **Selanjutnya**

Gambar 59. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Buka Blokir PL

- Pada **Informasi Pemohon** akan tampil otomatis data pemohon, jika data pemohon belum sesuai, bisa klik **Upload** untuk melampirkan data pemohon yang sesuai dengan berkas pengajuan.

The screenshot shows the 'Informasi Pemohon' page with the following details:

Jenis Permohonan	: Permohonan Buka Blokir PL	Tipe Pemohon	: Belum Mendapat Surat Evaluasi Pembangunan Tanah
Jenis Peruntukan	: Pelayanan Perpanjangan Hak Atas Tanah	Jenis Pengajuan	: Tidak Dikuasakan

Pemohon Section:

- Tipe: Individual Person
- Nama: ROSXXXXXXXX
- No. Identitas: 21710344XXXXXXXX
- No. Telepon Pemohon*: 08566XXXXXXXX

Pemilik PL Section:

- Tipe: (Empty)
- Nama: (Empty)
- No. Identitas: (Empty)

Pengurus Section:

- Tipe: Individual Person
- Nama: ROSXXXXXX
- No. Identitas: 21710344XXXXXXXX
- Email: XXXXXX@gmail.com
- No. Telepon Pengurus: 08566XXXXXXXX

Buttons: **PILIH** (blue), **UPLOAD** (orange), **SIMPAN SEBAGAI DRAFT** (blue), **SEBELUMNYA** (blue), **SELANJUTNYA** (blue, highlighted with a red box).

Gambar 60. Halaman Informasi Pemohon Permohonan Buka Blokir PL

- Masukkan data pemilik PL dengan klik **Upload** (untuk menginput data dan melampirkan file identitas pemilik PL) atau klik **Pilih** jika data sudah pernah di upload sebelumnya.
- Klik **Selanjutnya** untuk ketahap Informasi Permohonan

The screenshot shows the 'Informasi Permohonan' page with the following details:

Jenis Permohonan	: Permohonan Buka Blokir PL	Tipe Pemohon	: Belum Mendapat Surat Evaluasi Pembangunan Tanah
Jenis Peruntukan	: Pelayanan Perpanjangan Hak Atas Tanah	Jenis Pengajuan	: Tidak Dikuasakan

Surat Permohonan Section:

- No. Surat Permohonan: (Empty)
- Tanggal Surat: dd-mm-yyyy
- Perihal: Perihal

Payment Method Section:

Silakan Pilih Metode Pembayaran

MANDIRI BNI

Buttons: **SIMPAN SEBAGAI DRAFT** (blue), **SEBELUMNYA** (blue), **SELANJUTNYA** (blue, highlighted with a red box).

Gambar 61. Halaman Informasi Permohonan Permohonan Buka Blokir PL

- Pada tahap **Informasi Permohonan**, masukkan data permohonan seperti No. Surat Permohonan, Tanggal Surat dan Perihal yang sifatnya opsional. Kemudian pilih salah satu Metode Pembayaran Bank: Mandiri / BNI
- Klik **selanjutnya** untuk melanjutkan pengisian ke halaman selanjutnya.

The screenshot shows the 'Dokumen Lampiran' (Attachments) page. At the top, there are four tabs: 'Informasi Lahan', 'Informasi Pemohon', 'Informasi Permohonan', and 'Dokumen Lampiran' (which is active and highlighted with a red box). Below the tabs, there is a summary of the application details, including 'Jenis Permohonan', 'Jenis Peruntukan', and 'Jenis Pengajuan'. A blue button labeled '+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN' is visible. Below this is a table with columns: 'No.', 'Jenis Dokumen', 'No. Dokumen', 'Tgl. Dokumen', 'Keterangan', and 'Lampiran'. The table contains four rows of documents, each with 'PILIH' and 'UPLOAD' buttons. At the bottom of the page, there are three buttons: 'SIMPAN SEBAGAI DRAFT' (highlighted with a red box), 'SEBELUMNYA', and 'REVIEW' (highlighted with a red box).

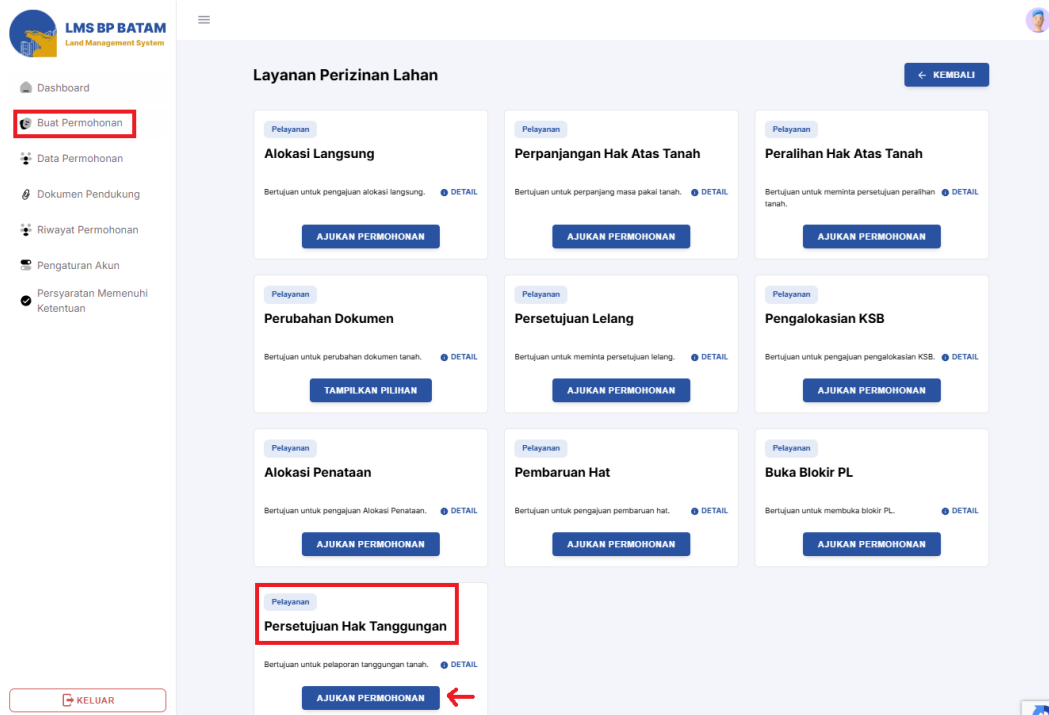
Gambar 62. Halaman Dokumen Lampiran Permohonan Buka Blokir PL

- Pada tahap Dokumen Lampiran, pemohon diminta meng-*upload* 4 (empat) dokumen persyaratan yang wajib dilampirkan untuk pengajuan permohonan Buka Blokir PL. Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)
- Jika ada dokumen pendukung untuk melengkapi dokumen persyaratan, pemohon bisa menambahkan dokumen dengan klik tombol **+Tambah Dokumen Lainnya**.
- Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data pengajuan permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan → Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan;
Klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu;
Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;
- Setelah permohonan buka blokir PL diajukan, pemohon menunggu proses verifikasi dokumen selama 7 (tujuh) hari kerja diluar Hari Sabtu, Minggu dan Libur Nasional.
- Jika permohonan Buka Blokir disetujui maka pemohon akan menerima Surat Pemberitahuan melalui akun LMS Online di menu **Data Permohonan** → pilih permohonan buka blokir status **Selesai** → klik Icon mata (Actions) → **Dokumen Terbit**

7.7 Pelayanan Persetujuan Hak Tanggungan

Pelayanan persetujuan Hak Tanggungan atas tanah beserta benda-benda yang berkaitan dengan tanah yang selanjutnya disebut Hak Tanggungan adalah hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, berikut atau tidak berikut benda-

benda lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan utang tertentu, yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditor tertentu terhadap kreditor-kreditor lain.



Gambar 63. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Peretujuan Hak Tanggungan)

Langkah-langkah pengajuan permohonan Peretujuan Hak Tanggungan:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Pada menu, klik **Buat Permohonan** → pilih **Peretujuan Hak Tanggungan** → klik **Ajukan Permohonan**
- Tampil layar pendaftaran permohonan Peretujuan Hak Tanggungan, pilih salah satu Tipe Pemohon **Individual Person / Badan Hukum** kemudian akan tampil informasi dokumen persyaratan sesuai tipe pemohon yang dipilih lalu klik **Mulai Pengajuan**
- Selanjutnya akan tampil layar Informasi Lahan, masukkan data informasi lahan seperti No. PL, No. Sertipikat, Jangka Waktu Pinjaman, berakhir UWT, Peruntukan, Luas, Wilayah Pengembangan, Alamat alokasi yang dimohonkan dan Detail Penggunaan lalu klik **Selanjutnya**

Gambar 64. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan)

- Kemudian tampil halaman **Informasi Pemohon**, masukkan data Depitur, Kreditur, Pemilik / Penjamin dengan klik **Upload** (untuk melampirkan dokumen persyaraatn) atau **Pilih** (jika data sudah pernah di upload sebelumnya).

Gambar 65. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan

- Pada tahap selanjutnya di **Informasi Permohonan** masukkan data No Surat Permohonan, Tanggal Surat dan Perihal (Optional)

Gambar 66. Halaman Informasi Permohonan Persetujuan Hak Tanggungan

- Kemudian pilih salah satu Metode Pembayaran Bank: **Mandiri / BNI**, lalu klik **Selanjutnya** untuk ke tahap dokumen lampiran
- Pada tahap **Dokumen Lampiran** pemohon diminta untuk melampirkan dokumen persyaratan. Klik **Upload** (untuk input dan upload dokumen persyaratan) atau **Pilih** (untuk pilih dokumen lampiran yang sebelumnya sudah pernah di upload). Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindalan Surat Permohonan dari Bank asli				PILIH UPLOAD
2	Pindalan Surat Persetujuan Pemberian Kredit sesuai dengan aslinya.				PILIH UPLOAD
3	Pindalan Gambar PL asli				PILIH UPLOAD
4	Pindalan Surat Keputusan (SKEP/SKPL/SKPT) asli				PILIH UPLOAD
5	Pindalan Surat Perjanjian (SRJ/RPL/SPP) asli				PILIH UPLOAD
6	Pindalan Sertipikat Tanah asli				PILIH UPLOAD
7	Foto Lokasi Asli				PILIH UPLOAD

Gambar 67. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan

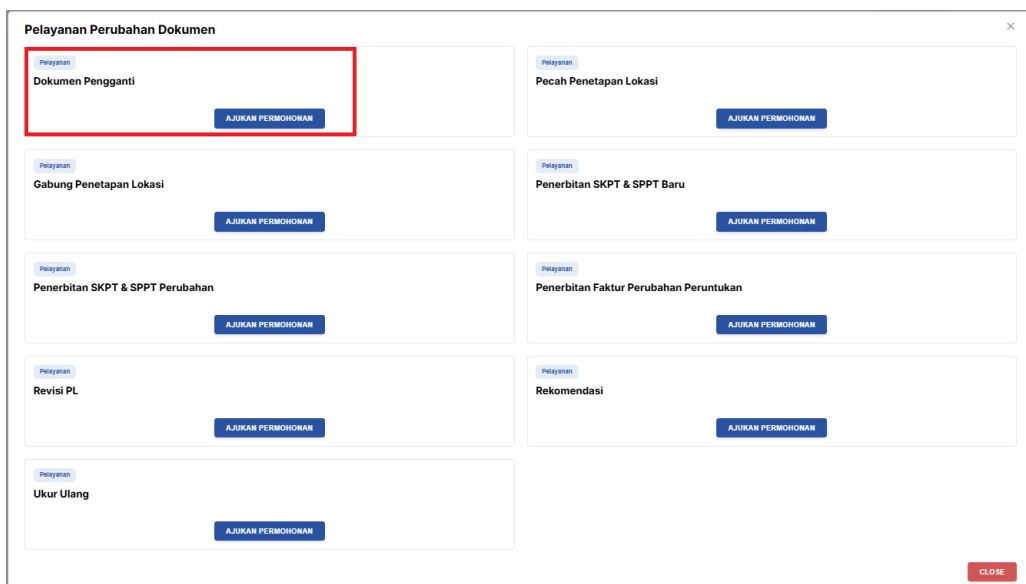
- Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data pengajuan permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan** → **Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan;

Klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu;
Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;

- Setelah permohonan **Persetujuan Hak Tanggungan** diajukan, pemohon menunggu proses verifikasi dokumen selama 5 (lima) hari kerja diluar Hari Sabtu, Minggu dan Hari Nasional
- Ketika permohonan disetujui maka akan terbit faktur tagihan biaya administrasi Hak Tanggungan sebesar Rp 100.000 (Seratus Ribu Rupiah). Faktur dapat didownload di menu **Data Permohonan**. Berikut panduan untuk cetak faktur tagihan Biaya Administrasi Hak Tanggungan : [Cetak Faktur](#)

7.8 Pelayanan Dokumen Pengganti

Layanan Dokumen Pengganti adalah permintaan pergantian dokumen pertanahan yang pernah diterbitkan BP Batam sebagai pemegang HPL (Hak Pengelolaan Lahan) Batam dikarenakan **hilang / rusak**.



Gambar 68. Halaman Layanan Perubahan Dokumen (Dokumen Pengganti)

Langkah-langkah pengajuan permohonan Dokumen Pengganti:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Pada menu, klik **Buat Permohonan** → pilih pelayanan **Perubahan Dokumen** → pilih **pelayanan Dokumen Pengganti**
- Selanjutnya akan tampil halaman Pendaftaran Permohonan Dokumen Pengganti, tampil 2 opsi yang harus dipilih pemohon yaitu **Sudah Bangun / Belum Bangun** maka akan tampil dokumen persyaratan sesuai opsi yang dipilih, lalu klik **Mulai Pengajuan**

Pendaftaran Permohonan Dokumen Pengganti

← KEMBALI RESET

Apakah sudah dilakukan pembangunan sesuai perjanjian pemanfaatan lahan ?

Sudah Bangun Belum Bangun

Syarat Dokumen
Anda akan diminta untuk mengunggah dokumen berikut pada langkah selanjutnya:

1. Pindaian Bukti penerbitan berita kehilangan di surat kabar/koran (1 kali penerbitan) asli *
2. Pindaian Surat Permohonan asli *
3. Pindaian Surat Pernyataan asli *
4. Pindaian Identitas Pemohon asli *
5. Pindaian Faktur Lunas UWT 30 Tahun asli *
6. Pindaian Gambar PL asli *
7. Pindaian Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian asli *
8. Pindaian Akta Jual Beli (AJB) asli *

Note : (*) wajib dilampirkan

UNDUH FORM

MULAI PENGAJUAN

Gambar 69. Halaman Pendaftaran Pengajuan Dokumen Pengganti

- Tampil halaman **Informasi Lahan**. Masukkan informasi lahan sesuai data yang diminta seperti Nomor PL, Nomor Sertipikat, masa UWT berakhir, Peruntukan, Luas, Wilayah Pengembangan, Alamat Alokasi dan Detail Penggunaan, kemudian klik **Selanjutnya**

1 Informasi Lahan 2 Informasi Pemohon 3 Informasi Permohonan 4 Dokumen Lampiran

Jenis Permohonan	: Pelayanan Dokumen Pengganti	Tipe Pemohon	: Individual Person
Jenis Peruntukan	: Sudah Bangun	Jenis Pengajuan	: Tidak Dikuasakan

Nomor PL*
Nomor PL* INFO
Contoh: 219.04.8900025.C1.101

Nomor Sertipikat
Nomor Sertipikat INFO
Contoh: 32.02.09.09.3.10536

Uwto s/d*
dd-mm-yyyy INFO

+ TAMBAH PERUNTUKAN

Peruntukan*
Pilih Peruntukan

Luas*
Luas INFO
Contoh: 100000000.50 (gunakan titik sebagai pemisah desimal)

Wilayah Pengembangan*
Pilih Wilayah Pengembangan CARI WILAYAH

Alamat Lokasi*
Alamat Lokasi 0 / 200

Detail Penggunaan*
Detail Penggunaan 0 / 100

SELANJUTNYA

Gambar 70. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Dokumen Pengganti

- Tampil halaman **Informasi Pemohon**, pada tahap ini data pemohon akan tampil otomatis pada kolom data pemohon, jika data pemohon belum sesuai dengan dokumen

kepemilikan, silahkan klik **Upload** untuk memasukkan data pemohon yang sesuai atau klik **Pilih** untuk melampirkan data pemohon yang telah diupload sebelumnya.

Gambar 71. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Dokumen Pengganti

- Selanjutnya ke tahap **Informasi Permohonan**, pemohon diminta untuk menginput data permohonan yang akan diajukan, memilih metode pembayaran Bank (Mandiri / BNI) dan memilih jenis dokumen pengganti yang akan diterbitkan (PL / PPT / KPT), kemudian klik **Selanjutnya**

Gambar 72. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Dokumen Pengganti

- Pada tahap **Dokumen Lampiran** pemohon diminta untuk melampirkan dokumen persyaratan untuk permohonan Dokumen Pengganti. Klik **Upload** (untuk input dan upload dokumen persyaratan) atau **Pilih** (untuk pilih dokumen lampiran yang

sebelumnya sudah pernah di upload). Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)

The screenshot shows the 'Informasi Pemohon' (Applicant Information) page. At the top, there are four tabs: 'Informasi Lahan', 'Informasi Pemohon', 'Informasi Perumahan', and 'Dokumen Lampiran' (highlighted with a red box). Below the tabs, there is a summary of application details:

Jenis Permohonan	: Pelayanan Dokumen	Tipe Pemohon	: Individual Person
Jenis Peruntukan	: Sudah Bangun	Jenis Pengajuan	: Tidak Dikuasakan

Below this is a '+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN' button. A table lists the uploaded documents:

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindalan Bukti penerbitan berita kehilangan di surat kabar/koran (1 kali penerbitan) asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLDAD"/>
2	Pindalan Surat Permohonan asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLDAD"/>
3	Pindalan Surat Pernyataan asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLDAD"/>
4	Pindalan Faktur Lunas UWT 30 Tahun asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLDAD"/>
5	Pindalan Gambar PL asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLDAD"/>
6	Pindalan Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLDAD"/>
7	Pindalan Akta Jual Beli (AJB) asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLDAD"/>

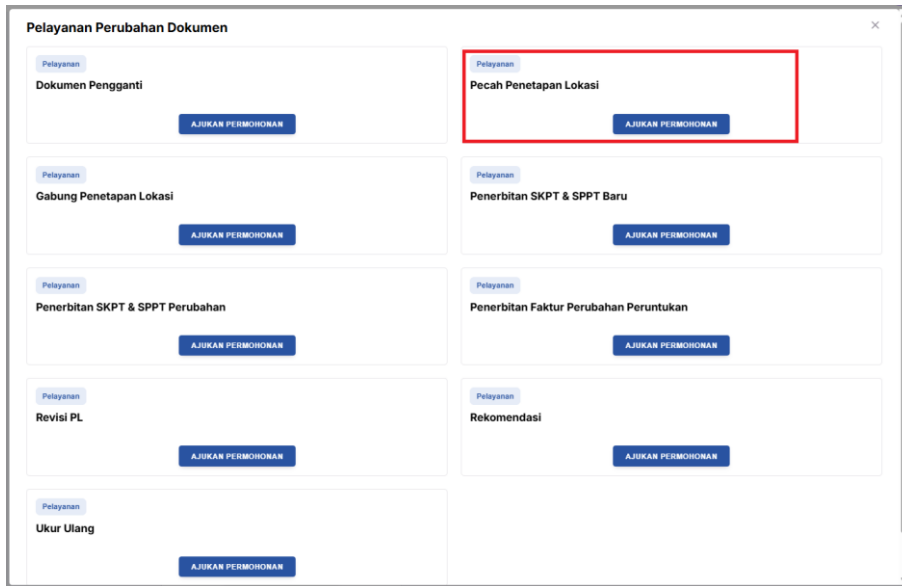
At the bottom, there is a 'Catatan' (Notes) field with a character count '0 / 100'. Three buttons are at the bottom: 'SIMPAN SEBAGAI DRAFT' (highlighted with a red box), 'SEBELUMNYA' (highlighted with a red box), and 'REVIEW' (highlighted with a red box).

Gambar 73. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Dokumen Pengganti

- Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data pengajuan permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan → Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan; Klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu; Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;
- Setelah permohonan **Dokumen Pengganti** diajukan, pemohon menunggu proses verifikasi dokumen selama 30 (tiga puluh) hari kerja diluar Hari Sabtu, Minggu dan Libur Nasional
- Jika permohonan Dokumen Pengganti disetujui maka akan terbit faktur tagihan biaya administrasi penggantian dokumen sebesar Rp. 100.000 per dokumen. Faktur dapat di-*download* pada menu **Data Permohonan**. Berikut panduan untuk cetak faktur tagihan Biaya Administrasi: [Cetak Faktur](#)
- Setelah pelunasan faktur, pemohon menunggu info terbitnya dokumen pengganti.

7.9 Pelayanan Pemecahan Penetapan Lokasi (PL)

Pelayanan Pemecahan Penetapan Lokasi (PL) merupakan layanan yang bertujuan untuk memisahkan satu Penetapan Lokasi induk menjadi beberapa Penetapan Lokasi baru dengan luas yang lebih kecil.



Gambar 74. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Pecah PL)

Langkah-langkah pengajuan permohonan Pecah Penetapan Lokasi (PL):

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Pada menu, klik **Buat Permohonan** → pilih pelayanan **Perubahan Dokumen** → pilih pelayanan **Pecah Penetapan Lokasi** → klik **Ajukan Permohonan**

Gambar 75. Halaman Pendaftaran Pengajuan Pecah PL

- Selanjutnya akan tampil halaman Pendaftaran Permohonan Pecah PL dan persyaratan pengajuan permohonannya, lalu klik **Mulai Pengajuan**

Gambar 76. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Pecah PL

- Kemudian tampil halaman penginputan data **Informasi Lahan** pengajuan Pecah PL seperti pada gambar diatas. Masukkan Nomor PL, Nomor Sertipikat, Tgl berakhir UWT, peruntukan, luas, alamat alokasi dan detail penggunaan sesuai dokumen kepemilikan, lalu klik **Selanjutnya**

Gambar 77. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Pecah PL

- Pada tahap **Informasi Pemohon**, data akan tampil otomatis pada kolom data pemohon, jika data pemohon belum sesuai dengan dokumen kepemilikan, silahkan klik **Upload** untuk input dan upload data pemohon, atau klik **Pilih** untuk melampirkan data pemohon yang telah diupload sebelumnya, kemudian klik **Selanjutnya**

Gambar 78. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Pecah PL

- Selanjutnya tampil halaman **Informasi Permohonan**. Pada tahap ini ada beberapa kolom yang dapat diinput yang sifatnya opsional seperti No surat permohonan, Tanggal Surat, dan Perihal. Selanjutnya pilih jenis tarif alokasi apakah termasuk alokasi baru atau alokasi yang sudah perpanjangan, selanjutnya pilih metode pembayaran Bank (**Mandiri/BNI**).

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindai Surat Permohonan asli				PILIH UPL. OAD
2	Pindai Surat Perjanjian (SPJ/PL/SPPT) asli				PILIH UPL. OAD
3	Gambar Site Plan (format DWG dalam bentuk CD / Flashdisk)				PILIH UPL. OAD
4	Pindai semua dokumen tanah yang dimiliki (PL, SPJ, SKEP) asli				PILIH UPL. OAD

Gambar 79. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Pecah PL

- Pada tahap Dokumen Lampiran, pemohon diminta untuk melampirkan dokumen persyaratan pengajuan permohonan pecah PL. Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)
- Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data pengajuan permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan → Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan.

Klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu;
 Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;

Setelah permohonan diajukan, maka pemohon menunggu proses verifikasi dokumen selama 14 (empat belas) hari kerja diluar Hari Sabtu, Minggu dan Libur nasional.

Pemohon juga dapat melihat status permohonan yang telah diajukan di menu **Data Permohonan**.

7.10 Pelayanan Gabung Penetapan Lokasi (PL)

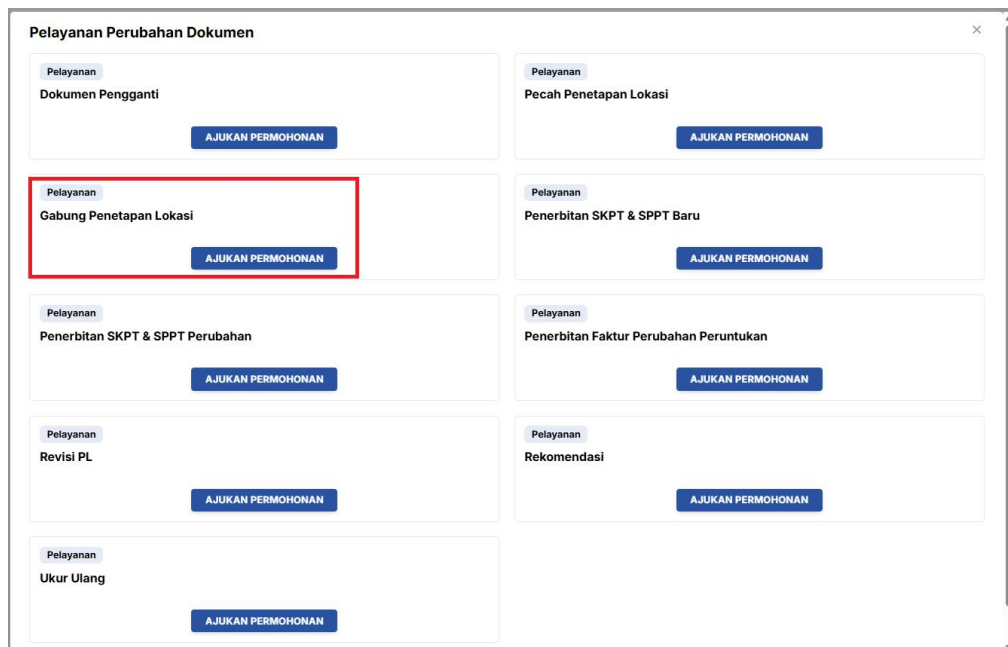
Pelayanan Gabung Penetapan Lokasi (PL) adalah layanan untuk menyatukan beberapa alokasi menjadi satu kesatuan dengan peruntukan yang sama.

Proses Gabung PL dapat dilakukan dengan syarat:

1. UWT Lunas
2. Gambar PL yang akan digabung telah diterbitkan
3. Keputusan Pengalokasian Tanah (KPT) telah diterbitkan
4. Petuntukkan lahan yang sama
5. Perjanjian Pemanfaatan Tanah (PPT) yang akan dilakukan penggabungan penetapan lokasi telah ditanda tangai oleh pengguna dan BP Batam

Langkah-langkah pengajuan permohonan Gabung Penetapan Lokasi (PL):

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpb Batam.go.id/apps>
- Pada menu, klik **Buat Permohonan** → pilih pelayanan **Perubahan Dokumen** → pilih **pelayanan Gabung Penetapan Lokasi** → klik **Ajukan Permohonan**



Gambar 80. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Gabung PL)

- Kemudian tampil halaman pendaftaran permohonan gabung penetapan lokasi, klik **Mulai Pengajuan**

Pendaftaran Permohonan Gabung Penetapan Lokasi

Syarat Dokumen
 Anda akan diminta untuk mengunggah dokumen berikut pada langkah selanjutnya:

1. Pindai Identitas Pemohon asli *
2. Pindai Bukti pelunasan UWT0 (khusus PL induk) *
3. Pindai Surat Perjanjian (SRJ/PPL/SPPT) asli *
4. Pindai Surat Keputusan (SKEP/SKPL/SKPT) asli *
5. Pindai Fatwa Planologi dengan Site Plan asli *
6. Pindai Sertipikat Tanah asli *
7. Pindai PBB Terakhir asli (1 tahun Terakhir) *
8. Pindai Faktur Lunas UWT 30 Tahun asli *
9. Pindai Kwitansi asli *
10. Pindai Gambar PL asli *
11. Gambar Site Plan (format DWG dalam bentuk CD / Flashdisk) *

Note : (*) wajib dilampirkan

MULAI PENGAJUAN

Gambar 81. Halaman Persyaratan Dokumen Pelayanan Gabung PL

- Selanjutnya akan tampil halaman Informasi Lahan pengajuan permohonan Gabung PL. Masukkan data informasi lahan seperti Nomor PL, No Sertipikat, Masa berakhir UWT, Peruntukan, Luas, Wilayah Pengembangan, Alamat alokasi dan Detail Penggunaan, lalu klik **Selanjutnya**

Informasi Lahan

Jenis Permohonan : Pelayanan Gabung Penetapan Lokasi (PL)
 Jenis Peruntukan : --

Tipe Pemohon : Individual Person
 Jenis Pengajuan : Tidak Dikuasakan

Nomor PL*
 Nomor PL*
 Contoh: 219.94.89090025.C1101

Nomor Sertipikat*
 Nomor Sertipikat*
 Contoh: 32.02.09.06.3.10536

Uwto sld*
 dd-mm-yyyy

TAMBAH PERUNTUKAN

Peruntukan*
 Pilih Peruntukan

Luas*
 Luas
 Contoh: 100000000.56 (gunakan titik sebagai pemisah desimal)

Wilayah Pengembangan*
 Pilih Wilayah Pengembangan

Alamat Lokasi*
 Alamat Lokasi

Detail Penggunaan*
 Detail Penggunaan

SELANJUTNYA

Gambar 82. Halaman Informasi Lahan Pelayanan Gabung PL

- Setelah klik Selanjutnya maka akan tampil halaman **Informasi Pemohon**, Pada tahap ini semua data pemohon akan tampil secara otomatis dari data akun pengguna. Jika data pemohon belum sesuai dengan dokumen kepemilikan maka pengguna dapat merubah data pemohon dengan klik tombol **Upload** untuk melampirkan ulang data pemohon atau klik **Pilih** untuk melampirkan dokumen yang sebelumnya sudah pernah di *upload*. Setelah Informasi Pemohon sudah sesuai kemudian klik **Selanjutnya**

Informasi Lahan | **Informasi Pemohon** | Informasi Permohonan | Dokumen Lampiran

Jenis Permohonan	: Pelayanan Gabung	Tipe Pemohon	: Individual Person
Jenis Peruntukan	: -	Jenis Pengajuan	: Tidak Dikuasakan

Tipe
Individual Person

Nama
ROSI XXXXXX

No. Identitas
2171034XXXXXXXX

No. Telepon Pemohon*
08566XXXXXXXX

PILIH UPLOAD

Tipe
-

Nama
-

No. Identitas
-

PILIH UPLOAD

Tipe
Individual Person

Nama
ROSI XXXXXX

No. Identitas
2171034XXXXXXXX

Email
XXXXXXXX@gmail.com

No. Telepon Pengurus
08566XXXXXXXX

SIMPAN SEBAGAI DRAFT | SEBELUMNYA | SELANJUTNYA

Gambar 83. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Gabung PL

- Tahap selanjutnya yaitu Informasi Permohonan, pemohon menginput No. Surat Permohonan, Tanggal Surat dan Perihal (opsional). Untuk kolom jenis alokasi, terdapat opsi apakah alokasi yang dimohonkan termasuk **Alokasi Baru** atau **Alokasi Perpanjangan**. Jika alokasi yang dimohonkan masih dalam periode UWT 30 tahun maka pilih alokasi baru, tetapi jika alokasi yang dimohonkan sudah perpanjangan pilih alokasi perpanjangan. Kemudian pilih metode pembayaran bank **Mandiri / BNI** lalu klik **Selanjutnya**.

Gambar 84. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Gabung PL

- Pada tahap **Dokumen Lampiran** pemohon diminta untuk melampirkan dokumen persyaratan Gabung PL. Klik **Upload** (untuk input dan upload dokumen persyaratan) atau **Pilih** (untuk pilih dokumen lampiran yang sebelumnya sudah pernah di upload). Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)
- Jika ada dokumen lain yang ingin ditambahkan diluar dokumen persyaratan, pemohon dapat menambahkan dengan klik **+ Tambah Dokumen Lainnya**.

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindai Bukti pelunasan UWT0 (khusus PL induk)				PILIH UPLOAD
2	Pindai Surat Perjanjian (SPJ/PPUSPPT) asli				PILIH UPLOAD
3	Pindai Surat Keputusan (SKEP/SKPL/SKPT) asli				PILIH UPLOAD
4	Pindai Fatwa Planologi dengan Site Plan asli				PILIH UPLOAD
5	Pindai Sertipikat Tanah asli				PILIH UPLOAD
6	Pindai PBB Terakhir asli (1 tahun Terakhir)				PILIH UPLOAD
7	Pindai Faktur Lunas UWT 30 Tahun asli				PILIH UPLOAD
8	Pindai Kwitansi asli				PILIH UPLOAD
9	Pindai Gambar PL asli				PILIH UPLOAD
10	Gambar Site Plan (format DWG dalam bentuk CD / Flashdisk)				PILIH UPLOAD

Gambar 85. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Gabung PL

- Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data pengajuan permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan → Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan;

Klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu;
Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;

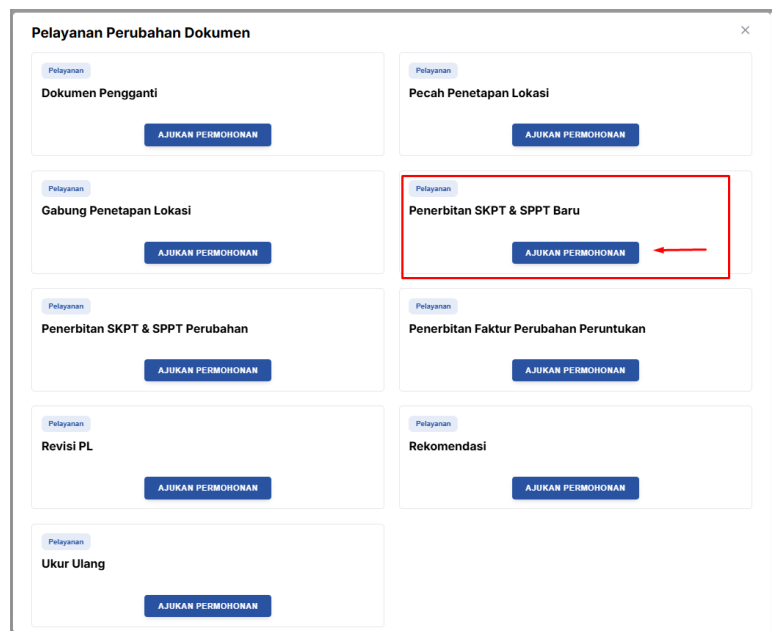
- Setelah permohonan Gabung Penetapan Lokasi (PL) diajukan, pemohon menunggu proses verifikasi dokumen selama 14 (empat belas) hari kerja diluar Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional.
- Ketika permohonan Gabung Penetapan Lokasi disetujui maka akan terbit faktur tagihan biaya administrasi Gabung PL sebesar Rp 100.000 (Seratus Ribu Rupiah). Faktur dapat didownload di menu **Data Permohonan**. Berikut panduan untuk cetak faktur tagihan Biaya Administrasi Lelang : [Cetak Faktur](#)

7.11 Pelayanan Penerbitan KPT & PPT Baru

Pelayanan Penerbitan KPT dan PPT Baru adalah layanan yang digunakan untuk penerbitan Surat Keputusan Pengalokasian Tanah (KPT) dan Perjanjian Pemanfaatan Tanah (PPT) baru secara tertulis disertai dengan hak dan kewajiban BP Batam dan penerima alokasi lahan.

Langkah-langkah pengajuan permohonan Gabung Penetapan Lokasi (PL):

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Pada menu, klik **Buat Permohonan** → pilih pelayanan **Perubahan Dokumen** → pilih **pelayanan Penerbitan KPT & PPT Baru** → klik **Ajukan Permohonan**



Gambar 86. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Penerbitan KPT & PPT Baru)

- Selanjutnya akan tampil halaman pendaftaran pelayanan Penerbitan KPT & PPT Baru, lalu klik **Mulai Pengajuan**

Gambar 87. Halaman Pendaftaran Pengajuan Penerbitan KPT & PPT Baru

- Kemudian akan tampil halaman penginputan data **Informasi Lahan** untuk pengajuan penerbitan KPT dan PPT Baru seperti gambar dibawah. Pemohon diminta untuk menginputkan data seperti Nomor PL, Nomor Sertipikat, Masa berakhir UWT, Peruntukan, Luas, Wilayah Pengembangan, Alamat alokasi dan Detail Penggunaan. Setelah itu klik **Selanjutnya**

Gambar 88. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru

- Setelah itu akan tampil halaman **Informasi Pemohon** untuk pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru. Pada tahap ini data pemohon akan tampil secara otomatis dari data akun pengguna, jika data pemohon belum sesuai dengan dokumen kepemilikan maka pengguna dapat merubah data pemohon dengan klik tombol **Upload** untuk melampirkan ulang data pemohon atau klik **Pilih** untuk melampirkan dokumen yang sebelumnya sudah pernah di *upload*. Setelah Informasi Pemohon sudah sesuai kemudian klik **Selanjutnya**

Gambar 89. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru

- Pada tahap selanjutnya akan tampil Informasi Permohonan. Input No. Surat Permohonan, Tanggal Surat dan Perihal (opsional), kemudian pilih jenis tarif alokasi apakah Alokasi Baru atau Alokasi Perpanjangan. Jika alokasi yang dimohonkan masih dalam periode UWT 30 tahun maka pilih alokasi baru, tetapi jika alokasi yang dimohonkan sudah perpanjangan UWT pilih alokasi perpanjangan, lalu klik **Selanjutnya**

Gambar 90. Halaman Informasi Permohonan pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru

- Pada tahap **Dokumen Lampiran** pemohon diminta untuk melampirkan dokumen persyaratan Penerbitan KPT dan PPT Baru. Klik **Upload** untuk input dan upload dokumen persyaratan atau **Pilih** untuk pilih dokumen lampiran yang sebelumnya sudah pernah di upload. Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)

- Jika ada dokumen lain yang ingin ditambahkan diluar dokumen persyaratan, pemohon dapat menambahkan dengan klik **+ Tambah Dokumen Lainnya**

Gambar 91 Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru

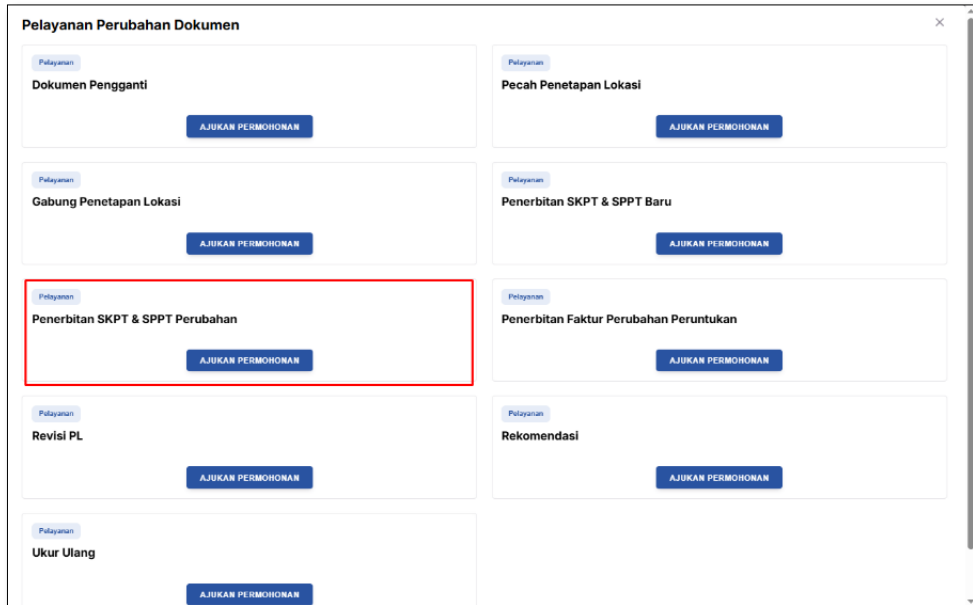
- Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data pengajuan permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan → Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan; Klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu; Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;
- Setelah permohonan Penerbitan KPT dan PPT Baru diajukan, pemohon menunggu proses verifikasi dokumen paling lama 14 (empat belas) hari kerja di luar Hari Sabtu, Minggu dan Libur Nasional.

7.12 Pelayanan Penerbitan KPT & PPT Perubahan

Penerbitan KPT dan PPT Perubahan adalah Permintaan pergantian KPT dan PPT alokasi tanah secara tertulis disertai dengan hak dan kewajiban BP Batam dan Penerima alokasi tanah.

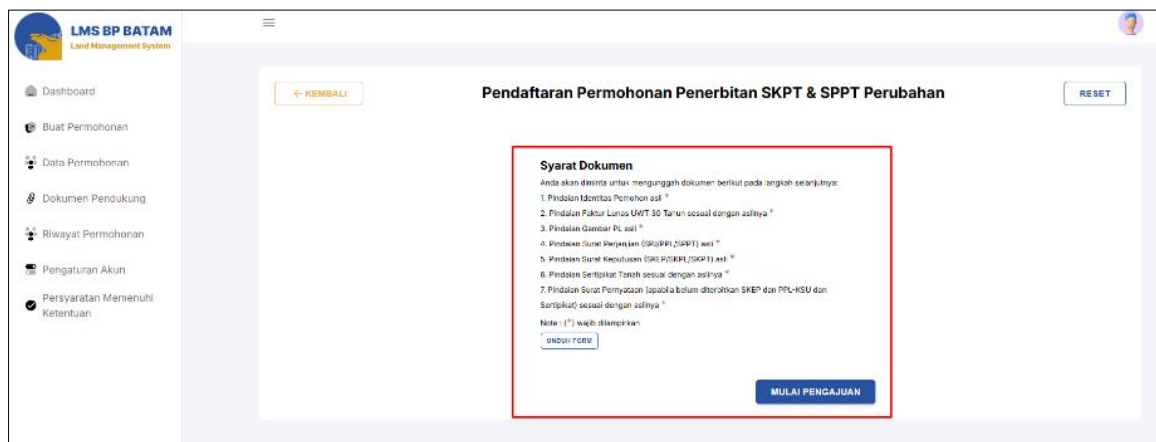
Langkah-langkah pengajuan permohonan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Pada menu, klik **Buat Permohonan** → pilih pelayanan **Perubahan Dokumen** → pilih pelayanan **Penerbitan KPT & PPT Perubahan** → klik **Ajukan Permohonan**



Gambar 92. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Penerbitan KPT & PPT Perubahan)

- Sebaiknya lengkapi dan scan seluruh berkas dokumen yang dimiliki lebih dahulu agar memudahkan dalam penginputan data ke sistem dan proses upload dokumen. Terdapat menu *Unduh Form* jika membutuhkan lampiran dengan format sesuai standar yang diminta lalu klik **Mulai Pengajuan**.



Gambar 93. Halaman Pendaftaran Permohonan Penerbitan KPT & PPT Perubahan

- Selanjutnya akan tampil **Informasi Lahan** pengajuan penerbitan KPT dan PPT Perubahan. Pada tahap ini Pemohon diminta untuk menginputkan data seperti Nomor PL, Nomor Sertipikat, Masa berakhir UWT, Peruntukan, Luas, Wilayah Pengembangan, Alamat alokasi dan Detail Penggunaan. Setelah itu klik **Selanjutnya**

The screenshot shows the 'Informasi Lahan' page with the following fields and options:

- Jenis Permohonan:** Pelayanan Penerbitan SKPT dan SPPT Perubahan
- Jenis Peruntukan:** -
- Nomor PL*:** Nomor PL* (Cerah: 219.84.8000025.C1.101)
- Nomor Sertifikat:** Nomor Sertifikat (Cerah: 32.02.08.06.3.10306)
- Uwto s/d*:** dd-mm-yyyy
- + TAMBAH PERUNTUKAN** (button)
- Peruntukan*:** Pilih Peruntukan (dropdown)
- Luas*:** Luas (Cerah: 100000000.50 (gunakan titik sebagai pemisah desimal))
- Wilayah Pengembangan*:** Pilih Wilayah Pengembangan (dropdown) with a 'CARI WILAYAH' button
- Alamat Lokasi*:** Alamat Lokasi (0/120)
- Detail Penggunaan*:** Detail Penggunaan (0/150)
- SELANJUTNYA** (button)

Gambar 94. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan

- Setelah itu akan tampil halaman **Informasi Pemohon** untuk pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan. Pada tahap ini data pemohon akan tampil secara otomatis dari data akun pengguna, jika data pemohon belum sesuai dengan dokumen kepemilikan maka pengguna dapat merubah data pemohon dengan klik tombol **Upload** untuk melampirkan ulang data pemohon atau klik **Pilih** untuk melampirkan dokumen yang sebelumnya sudah pernah di *upload*. Setelah Informasi Pemohon sudah sesuai kemudian klik **Selanjutnya**

The screenshot shows the 'Informasi Pemohon' page with the following fields and options:

- Jenis Permohonan:** Pelayanan Penerbitan SKPT dan SPPT Perubahan
- Jenis Peruntukan:** -
- Jenis Pemohon:** Individual Person
- Jenis Pengajuan:** Tidak Dikuasakan
- Tipe:** Individual Person (dropdown)
- Nama:** individual_name (dropdown)
- No. Identitas:** 85401210045423158 (dropdown)
- No. Telepon Pemohon*:** 0540120105440 (dropdown)
- PILIH** and **UPLOAD** (buttons)
- Tipe:** Individual Person (dropdown)
- Nama:** individual_name (dropdown)
- No. Identitas:** 85401210045423158 (dropdown)
- No. Telepon Pemohon*:** 05401210045423158 (dropdown)
- PILIH**, **UPLOAD**, and **LIMIT** (buttons)
- Tipe:** Individual Person (dropdown)
- Nama:** individual_name (dropdown)
- No. Identitas:** 85401210045423158 (dropdown)
- Email:** pemohon001@gmail.com (dropdown)
- No. Telepon Pengurus:** 0540120105440 (dropdown)
- SELANJUTNYA** (button)

Gambar 95. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan

- Pada tahap selanjutnya akan tampil **Informasi Permohonan**. Input No. Surat Permohonan, Tanggal Surat dan Perihal (opsional), kemudian pilih jenis tarif alokasi

apakah Alokasi Baru atau Alokasi Perpanjangan. Jika alokasi yang dimohonkan masih dalam periode UWT 30 tahun maka pilih alokasi baru, tetapi jika alokasi yang dimohonkan sudah perpanjangan UWT pilih alokasi perpanjangan, lalu klik **Selanjutnya**

The screenshot shows the 'Informasi Permohonan' step of a form. It includes the following fields and values:

- Jenis Permohonan:** Pelayanan Penerbitan SKPT dan SPPT Perubahan
- Tipe Pemohon:** Individual Person
- Jenis Pengajuan:** Tidak Dikuasakan
- Jenis Peruntukan:** -
- No. Surat Permohonan:** (Empty field)
- Tanggal Surat:** 01-01-2026
- Perihal:** Permohonan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan
- Jenis Alokasi:** (Dropdown menu)

Buttons at the bottom include 'SIMPAN SEBAGAI DRAFT', 'SEBELUMNYA', and 'SELANJUTNYA' (highlighted with a red box).

Gambar 96. Halaman Informasi Permohonan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan

- Pada tahap **Dokumen Lampiran** pemohon diminta untuk melampirkan dokumen persyaratan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan. Klik **Upload** untuk input dan upload dokumen persyaratan atau **Pilih** untuk pilih dokumen lampiran yang sebelumnya sudah pernah di upload. Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#).
- Jika ada dokumen lain yang ingin ditambahkan diluar dokumen persyaratan, pemohon dapat menambahkan dengan klik **+ Tambah Dokumen Lainnya**

The screenshot shows the 'Dokumen Lampiran' step of a form. It features a table with the following data:

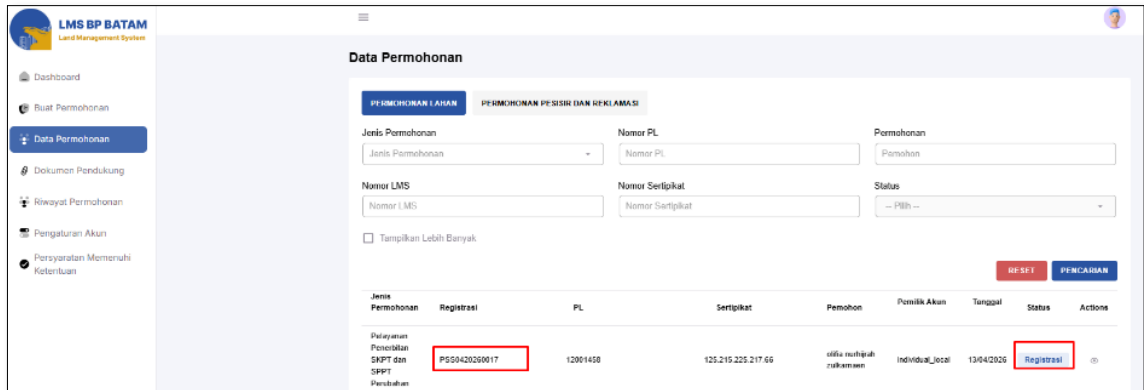
No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindai Faktur Lunas UWT 30 Tahun asli				FILE UPLOAD
2	Pindai Gambar PL asli				FILE UPLOAD
3	Pindai Surat Perjanjian (SPA/PPL/SPPT) asli				FILE UPLOAD
4	Pindai Surat Keputusan (SKEP/SKPL/SKPT) asli				FILE UPLOAD
5	Pindai Sertipikat Tanah asli				FILE UPLOAD
6	Pindai Asli Surat Pernyataan (jika belum diterbitkan SKEP dan PPL/KSU dan Sertipikat) ast				FILE UPLOAD

Buttons at the bottom include 'SIMPAN SEBAGAI DRAFT', 'SEBELUMNYA', and 'REVIEW' (highlighted with a red box). A '+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN' button is also highlighted with a red box.

Gambar 97. Halaman Dokumen Lampiran Penerbitan KPT dan PPT Perubahan

- Setelah melampirkan dokumen persyaratan Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data permohonan yang telah diinput lalu Klik **ajukan** -> **konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan;
- Klik **simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu;
Klik **sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;

- Setelah permohonan diajukan, pemohon menunggu proses verifikasi dokumen paling lama 14 (empat belas) hari kerja diluar hari Sabtu, Minggu dan libur nasional.
- Tanda bukti pengajuan permohonan dapat di *download* pada menu **Data Permohonan**



Gambar 98. Halaman Data Pengajuan Permohonan

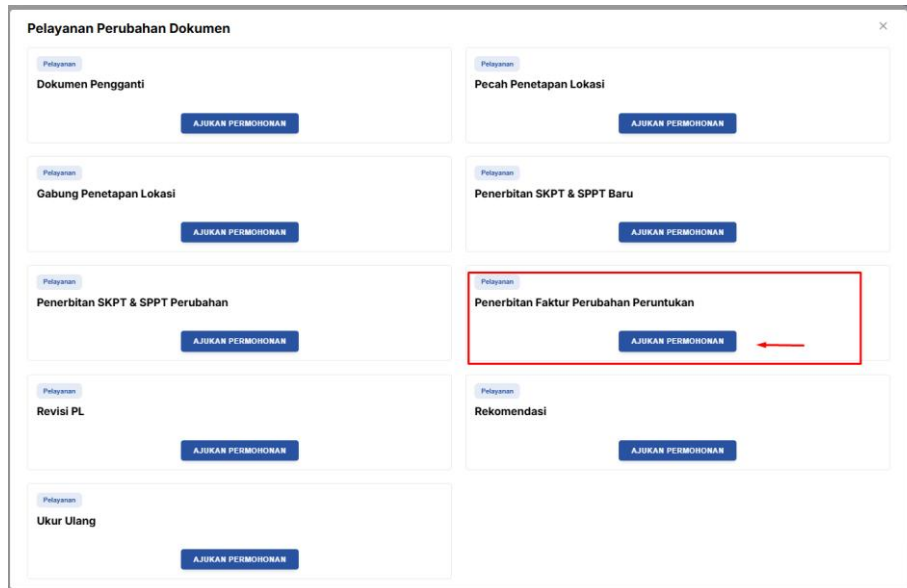
- Pemohon akan menerima notifikasi persetujuan atau ditolak nya permohonan melalui whatsapp dan email. Surat pemberitahuan penolakan dapat di download di menu **Data Permohonan** → pilih permohonan yang status **Tolak** → klik *icon* mata (Actions) → **Dokumen Terbit**.
- Jika permohonan Penerbitan KPT dan PPT disetujui maka pemohon akan mendapatkan **notifikasi penjadwalan tanda tangan Dokumen PPT** melalui WhatsApp dan email yang terdaftar. jika permohonan Penerbitan KPT dan PPT memerlukan diterbitkannya **Surat Rekomendasi** maka akan terbit faktur rekomendasi sebesar Rp 100.000,- (Seratus Ribu Rupiah), faktur tersebut dapat di download pada sistem di menu **Data Permohonan** → pilih permohonan yang status **terbit faktur** → klik *icon* mata (Actions) → **Dokumen Terbit**
- Dari pengajuan permohonan ini pemohon akan menerima dokumen legalitas pertanahan sebagai berikut:
 1. Perjanjian Pemanfaatan Tanah (PPT)
 2. Keputusan Pengalokasian Tanah (KPT)
 3. Pecah Penetapan Lokasi (PL)
 4. Rekomendasi (opsional)

7.13 Pelayanan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan

Layanan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan dalahan proses lanjutan dari hasil persetujuan perubahan peruntukan yang telah diajukan sebelumnya pada pusat perencanaan program strategis yang diajukan melalui **BSW**.

Langkah-langkah pengajuan permohonan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpmatam.go.id/apps>
- Pada menu, klik **Buat Permohonan** → pilih pelayanan **Perubahan Dokumen** → pilih **Pelayanan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan** → klik **Ajukan Permohonan**



Gambar 99. Halaman Perubahan Dokumen (Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan)

- Selanjutnya akan tampil persyaratan pada halaman pendaftaran permohonan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan, kemudian klik **Mulai Pengajuan**



Gambar 100. Halaman Pendaftaran Permohonan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan

- Tampil layar **Informasi Lahan** pengajuan permohonan penerbitan faktur perubahan peruntukan. Pemohon diminta untuk menginputkan data seperti:
 1. Nomor PL
 2. Nomor Sertipikat
 3. Masa berakhir UWT
 4. Nomor Berita Acara perubahan peruntukan
 5. Tanggal Berita Acara
 6. Jenis tarif
 7. TMT awal UWT
 8. TMT akhir UWT
 9. Peruntukan lama
 10. Peruntukan baru
 11. Harga tarif lama

12. Luas
13. Garis pantai
14. Wilayah pengembangan
15. Alamat alokasi
16. Detail penggunaan

Gambar 101. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan

- Setelah itu klik **Selanjutnya** untuk melanjutkan pengisian ke halaman Informasi Pemohon
- Pada tahap **Informasi Pemohon**, data pemohon akan tampil secara otomatis dari data akun pengguna pada kolom yang tersedia. Untuk memasukkan data Pemilik PL klik tombol **Pilih / Upload**. Setelah data semua terisi klik **Selanjutnya**

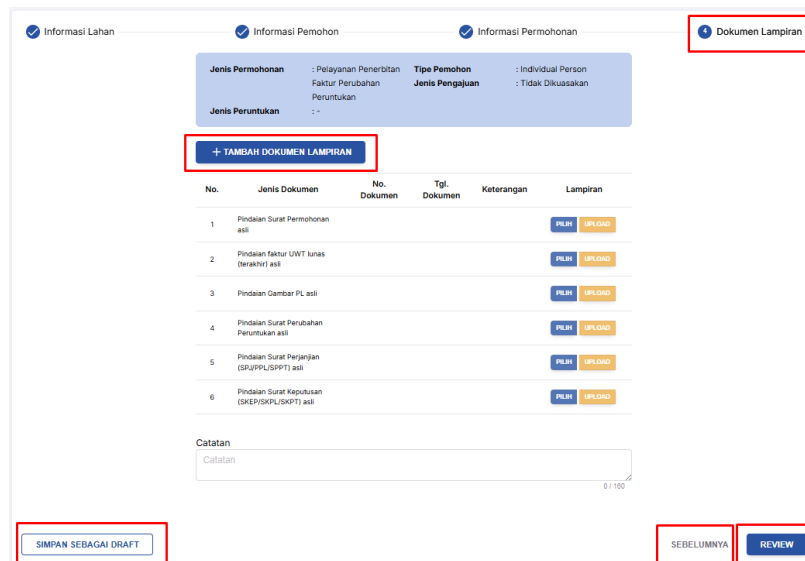
Gambar 102. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan

- Kemudian pada tahap **Informasi Permohon**, masukkan data No. Surat Permohonan, Tanggal Surat dan Perihal (opsional), lalu pilih metode pembayaran Bank (**Mandiri / BNI**) selanjutnya klik **Hitung Tarif**

No.	Peruntukan	Luas	Tarif (M ²)	Total
1.	KOMERSIAL	60	208,000	0
Grand Total		60	208,000	0

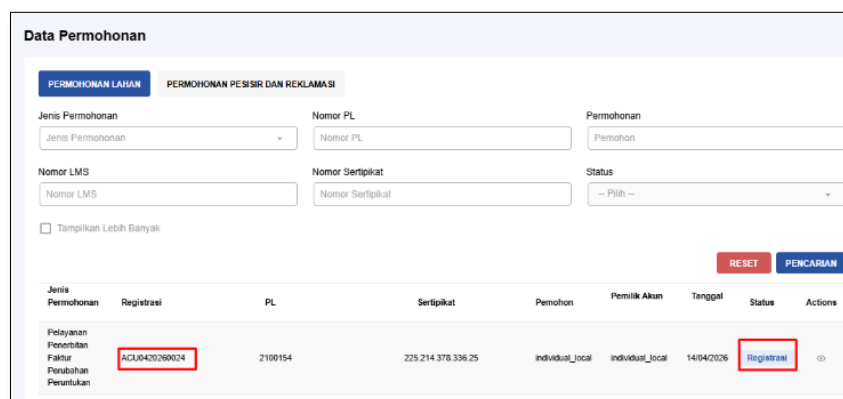
Gambar 103. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan

- Pada tahap akhir di **Dokumen Lampiran**, pemohon diminta meng-*upload* semua dokumen persyaratan yang wajib dilampirkan untuk pengajuan permohonannya. Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)
- Jika ada dokumen pendukung untuk melengkapi dokumen persyaratan, pemohon bisa menambahkan dokumen lain dengan klik tombol **+Tambah Dokumen Lainnya**



Gambar 104. Halaman Dokumen Lampiran Permohonan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan

- Setelah melampirkan dokumen persyaratan Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data permohonan yang telah diinput lalu Klik **ajukan** -> **konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan;
- Klik **simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu;
Klik **sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;
- Setelah permohonan diajukan, pemohon menunggu proses verifikasi dokumen paling lama 14 (empat belas) hari kerja diluar hari Sabtu, Minggu dan libur nasional.
- Tanda bukti pengajuan permohonan penerbitan faktur perubahan peruntukan dapat di *download* pada menu **Data Permohonan**



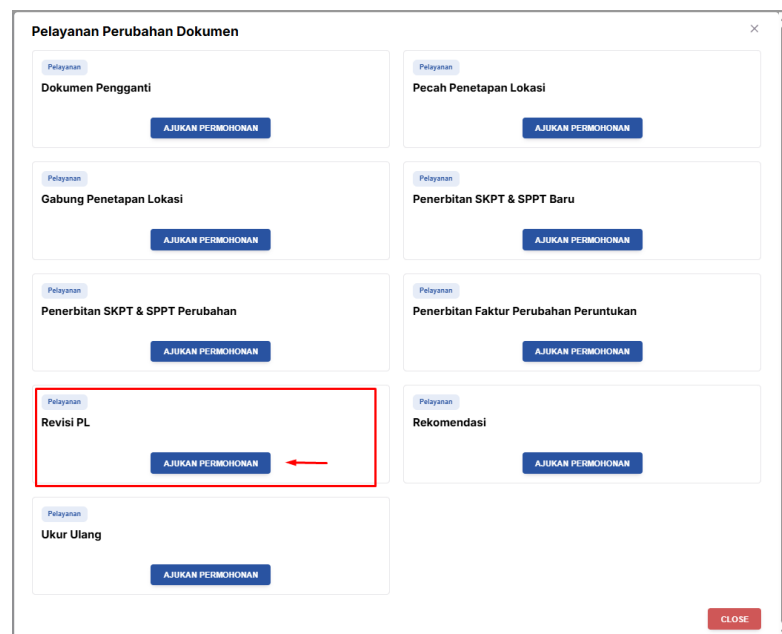
Gambar 105. Halaman Data Pengajuan Permohonan

- Pemohon akan menerima notifikasi persetujuan atau ditolaknya permohonan melalui whatsapp dan email. Surat pemberitahuan penolakan dapat di download di menu **Data Permohonan** → pilih permohonan yang status **Tolak** → klik **icon mata** (Actions) → **Dokumen Terbit**
Jika tagihan penerbitan faktur perubahan peruntukan sudah terbit, maka status permohonan akan berubah menjadi Terbit Faktur. Pemohon dapat mendownload faktur tagihan pada menu **Data Permohonan**. Berikut panduan untuk cetak faktur perubahan peruntukan: [Cetak Faktur](#)

- Setelah faktur dibayarkan selanjutnya pemohon menunggu notifikasi WhatsApp dan Email terkait jadwal tanda tangan dokumen PPT perubahan peruntukan. Pemohon akan menerima dokumen legalitas pertanahan sebagai berikut:
 - a. Keputusan Pengalokasian Tanah (KPT)
 - b. Perjanjian Pemanfaatan Tanah (PPT)
 - c. Pecah Penetapan Lokasi (PL)

7.14 Pelayanan Revisi Penetapan Lokasi (PL)

Pelayanan Revisi Penetapan Lokasi adalah pemeriksaan kembali Penetapan Lokasi (PL) disesuaikan dengan data lahan objek yang dimohonkan.



Gambar 106. Halaman Pelayanan Perubahan Dokumen (Revisi PL)

Langkah-langkah pengajuan permohonan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Pada menu, klik **Buat Permohonan** → pilih pelayanan **Perubahan Dokumen** → pilih **Pelayanan Revisi PL** → klik **Ajukan Permohonan**
- Selanjutnya akan tampil halaman pendaftaran permohonan Revisi PL, lalu klik **Mulai Pengajuan**

Gambar 107. Halaman Pendaftaran Permohonan Revisi PL

- Tampil halaman **Informasi Lahan** pengajuan Revisi PL, pemohon memasukkan data No. PL, No. Sertipikat, Masa berakhir UWT, Peruntukan, Luas, Wilayah Pengembangan, Alamat Alokasi dan Detail Penggunaan lalu klik **Selanjutnya**

Gambar 108. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Revisi PL

- Kemudian tampil halaman **Informasi Pemohon**. Pada tahap ini data pemohon akan tampil secara otomatis dari data akun pengguna, untuk *input* data Pemilik PL silahkan klik **Pilih / Upload** untuk memasukkan data pemilik PL. kemudian klik **selanjutnya**

The screenshot shows the 'Informasi Pemohon' form with the following fields and buttons:

- Section 1 (Applicant):** Type (Individual Person), Name (RSIXXXXXXXXXX), No. Identitas (2171034XXXXXXXXXX), No. Telepon Pemohon* (085588XXXXXXX). Buttons: PILIH, UPLOAD.
- Section 2 (Payer):** Type, Name, No. Identitas. Buttons: PILIH, UPLOAD.
- Section 3 (Manager):** Type (Individual Person), Name (RSIXXXXXXXXXX), No. Identitas (2171034XXXXXXXXXX), Email (XXXXXXXXXX@gmail.com), No. Telepon Pengurus (085588XXXXXXX). Buttons: PILIH, UPLOAD.
- Bottom:** SIMPAN SEBAGAI DRAFT, SEBELUMNYA, SELANJUTNYA.

Gambar 109. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Revisi PL

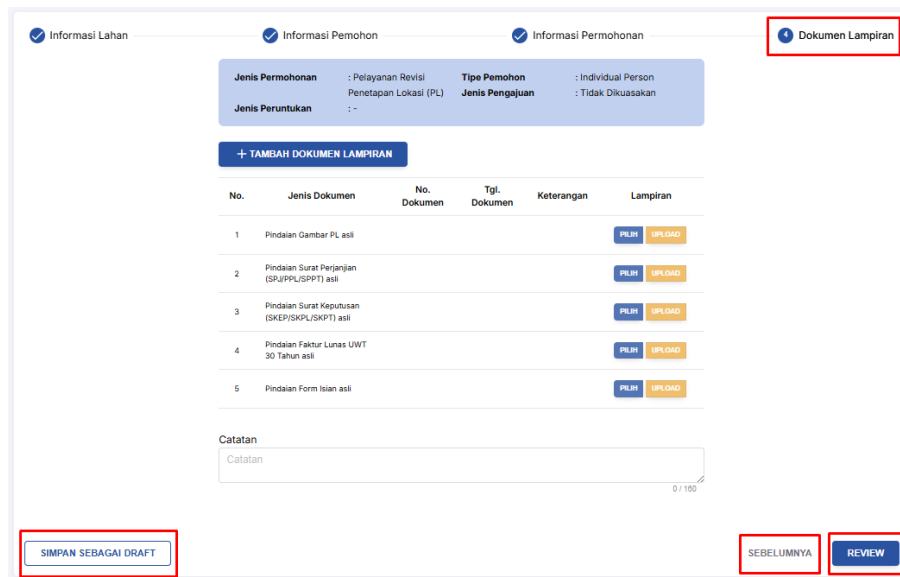
- Selanjutnya akan tampil halaman **Informasi Permohonan**. Pemohon menginput data Nomor Surat Permohonan, Tanggal Surat dan Perihal sifatnya opsional, kemudian pilih **Jenis Alokasi** (Alokasi Baru / Alokasi Perpanjangan) lalu pilih metode pembayaran Bank **Mandiri / BNI**, setelah itu klik **Selanjutnya** untuk ke tahap **Dokumen Lampiran**

The screenshot shows the 'Informasi Permohonan' form with the following fields and buttons:

- Section 1 (Applicant):** Jenis Permohonan (Pelayanan Revisi Penetapan Lokasi (PL)), Jenis Peruntukan (-), Tipe Pemohon (Individual Person), Jenis Pengajuan (Tidak Dikuasakan).
- Section 2 (Request Info):** No. Surat Permohonan, Tanggal Surat (22-08-2026), Perihal (Permohonan Revisi PL), Jenis Alokasi.
- Section 3 (Payment):** Silakan Pilih Metode Pembayaran (MANDIRI, BNI).
- Bottom:** SIMPAN SEBAGAI DRAFT, SEBELUMNYA, SELANJUTNYA.

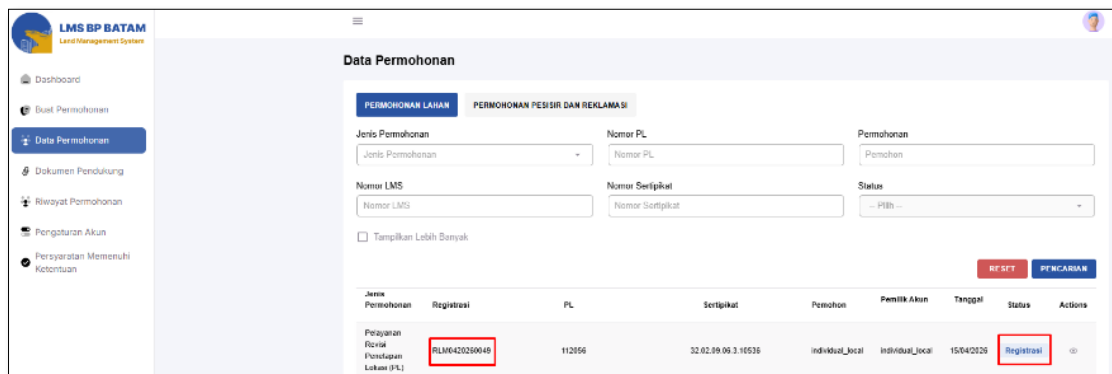
Gambar 110. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Revisi PL

- Pada tahap **Dokumen Lampiran**, pemohon diminta untuk melampirkan dokumen persyaratan. Klik **Upload** (untuk input dan upload dokumen persyaratan) atau **Pilih** (untuk pilih dokumen lampiran yang sebelumnya sudah pernah di upload). Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)



Gambar 111. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Revisi PL

- Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan** -> klik **Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan; Klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu; Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;
- Setelah permohonan diajukan, pemohon menunggu proses verifikasi dokumen paling lama 14 (empat belas) hari kerja diluar hari Sabtu, Minggu dan libur nasional.
- Tanda bukti pengajuan permohonan dapat di *download* pada menu **Data Permohonan**



Gambar 112. Halaman Data Pengajuan Permohonan

- Pemohon akan menerima notifikasi persetujuan atau ditolaknya permohonan melalui *Whatsapp* dan *email*. Surat pemberitahuan penolakan dapat di *download* di menu **Data Permohonan** → pilih permohonan yang status **Tolak** → klik *icon* mata (Actions) → **Dokumen Terbit**
- Jika Permohonan disetujui, maka akan terbit faktur biaya administrasi sebesar Rp 100.000,- (Seratus Ribu Rupiah), faktur dapat di *download* di menu **Data Permohonan**. Berikut panduan untuk cetak faktur biaya administrasi revisi PL: [Cetak Faktur](#)

- Setelah pelunasan faktur, pemohon dapat mengambil Dokumen PL revisi di Gedung Mall Pelayanan Publik / PTSP.

7.15 Pelayanan Rekomendasi

Pelayanan Rekomendasi adalah surat rekomendasi sertipikat Hak Atas Tanah yang diterbitkan bersamaan dengan terbitnya Perjanjian Pemanfaatan Tanah (PPT) dan merupakan lampiran dari PPT.

Langkah-langkah pengajuan permohonan Rekomendasi:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbataam.go.id/apps>
- Pada menu, klik **Buat Permohonan** → pilih pelayanan **Perubahan Dokumen** → pilih **Pelayanan Rekomendasi** → klik **Ajukan Permohonan**
Selanjutnya akan tampil halaman untuk melakukan pengecekan nomor PL. Masukkan nomor PL yang akan di cek → klik **Cek PL**, Jika ada keterangan “*PL anda dapat digunakan untuk permohonan rekomendasi*”, permohonan dapat dilanjutkan, klik OK selanjutnya klik **Mulai Pengajuan**

Gambar 113. Halaman Pengecekan Nomor PL Pengajuan Rekomendasi

- Selanjutnya akan tampil halaman **Informasi Lahan** untuk pengajuan permohonan Rekomendasi. Masukkan data informasi lahan seperti Nomor PL, Nomor Sertipikat, Masa berakhir UWT, Peruntukan, Luas, Wilayah Pengembangan, Alamat Alokasi dan Detail Penggunaan. Kemudian klik **Selanjutnya**

Gambar 114. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Rekomendasi

- Pada tahap **Informasi Pemohon** wajib pilih/upload data pemilik PL keterangan **Pilih** (jika berkas sudah tersedia pada data dokumen pendukung) atau **Upload** (untuk menginput data identitas baru)

Gambar 115. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Rekomendasi

- Selanjutnya akan tampil **Informasi Permohonan**, pemohon diminta menginput data Nomor Surat Permohonan, Tanggal Surat dan Perihal sifatnya opsional, kemudian pilih **Jenis Alokasi** (Alokasi Baru / Alokasi Perpanjangan) lalu pilih metode pembayaran Bank **Mandiri / BNI**, setelah itu klik **Selanjutnya**

Gambar 116. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Rekomendasi

- Kemudian tampil halaman **Dokumen Lampiran**, pemohon diminta untuk melampirkan dokumen persyaratan. Klik **Upload** (untuk input dan upload dokumen persyaratan) atau **Pilih** (untuk pilih dokumen lampiran yang sebelumnya sudah pernah di upload). Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)
- Jika diperlukan melampirkan dokumen tambahan diluar dokumen persyaratan, pemohon dapat klik **+ Tambah Dokumen Lainnya**

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindai Gambar PL asli				PILIH UPLOAD
2	Pindai Surat Perjanjian (SPA/PPL/SPPT) asli				PILIH UPLOAD
3	Pindai Surat Keputusan (SKP/SPK/SPPT) asli				PILIH UPLOAD
4	Pindai Fatwa Ptanologi asli				PILIH UPLOAD
5	Pindai Faktur UNTO penyelesaian dan bukti lunas asli				PILIH UPLOAD

Gambar 117. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Rekomendasi

- Setelah dokumen persyaratan telah di lampirkan semua, selanjutnya Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data permohonan yang telah diinput, lalu Klik **Ajukan** -> klik **Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan; Klik **simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu; Klik **sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;
- Setelah permohonan diajukan, pemohon menunggu proses verifikasi dokumen paling lama 14 (empat belas) hari kerja diluar hari Sabtu, Minggu dan libur nasional.

- Tanda bukti pengajuan permohonan dapat di *download* pada menu **Data Permohonan**

Gambar 118. Halaman Data Pengajuan Permohonan

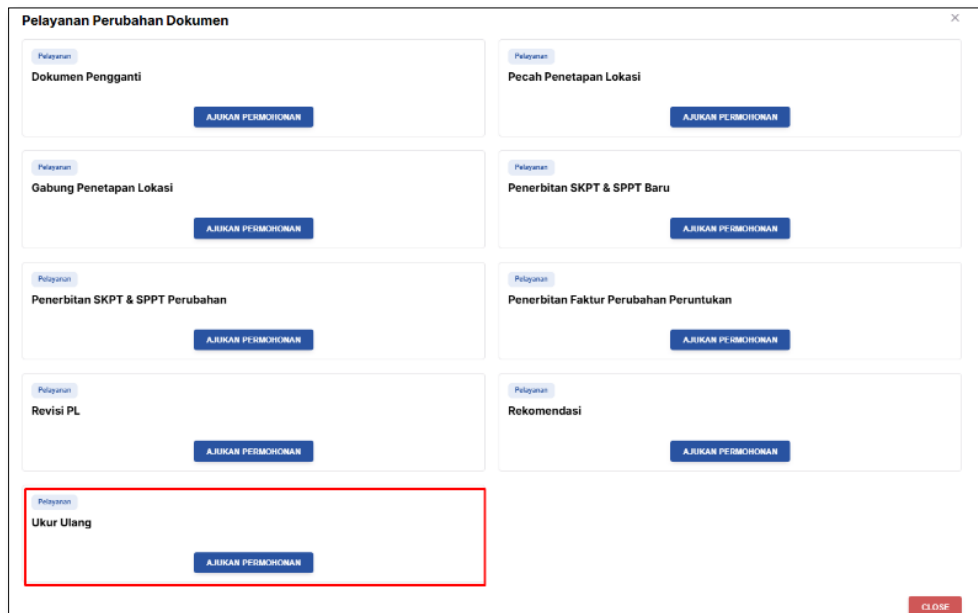
- Pemohon akan menerima notifikasi persetujuan atau ditolaknya permohonan melalui *Whatsapp* dan *email*. Surat pemberitahuan penolakan dapat di *download* di menu **Data Permohonan** → pilih permohonan yang status **Tolak** → klik *icon mata* (Actions) → **Dokumen Terbit**
- Jika Permohonan disetujui, maka akan terbit faktur Rekomendasi sebesar Rp 100.000,- (Seratus Ribu Rupiah), faktur dapat di *download* di menu **Data Permohonan**. Berikut panduan untuk cetak faktur rekomendasi: [Cetak Faktur](#)
- Setelah pelunasan faktur Rekomendasi, pemohon menunggu info diterbitkannya Surat rekomendasi. Surat Rekomendasi dapat di *download* pada menu **Data Permohonan** → pilih permohonan yang status **Selesai** → klik *icon mata* (Actions) → **Dokumen Terbit**.

7.16 Pelayanan Ukur Ulang

Pelayanan Ukur Ulang adalah layanan pengukuran suatu objek Penetapan Lokasi (PL) yang sebelumnya sudah pernah diterbitkan oleh BP Batam selaku pemegang HPL.

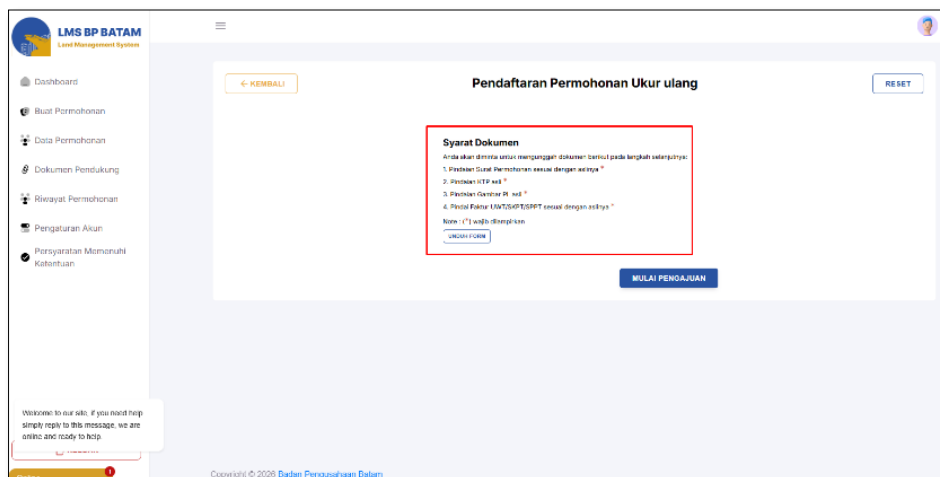
Langkah-langkah pengajuan permohonan Pengukuran Ulang:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Pada menu, klik **Buat Permohonan** → pilih pelayanan **Perubahan Dokumen** → pilih **Pelayanan Pengukuran Ulang** → klik **Ajukan Permohonan**



Gambar 119. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Pengukuran Ulang)

- Selanjutnya akan tampil halaman Pendaftaran Permohonan Ukur Ulang, lalu klik **Mulai Pengajuan**



Gambar 120. Halaman Pendaftaran Pengajuan Ukur Ulang

- Pada tahap **Informasi Lahan** pemohon diminta menginputkan data seperti Nomor PL, No. Sertipikat, Masa berakhir UWT, Peruntukan, Luas, Wilayah Pengembangan, Alamat Alokasi, dan Detail Penggunaan, kemudian klik **Selanjutnya**.

Gambar 121. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Pengukuran Ulang

- Kemudian tampil halaman **Informasi Pemohon**, semua data pemohon akan tampil secara otomatis dari data akun pengguna di kolom yang tersedia. Untuk *input* data Pemilik PL silahkan klik **Upload / Pilih** untuk memasukkan data pemilik PL. kemudian klik **selanjutnya**.

Gambar 122. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Ukur Ulang

- Pada tahap **Informasi Permohonan**, inputkan data seperti No. Surat Permohonan, Tanggal surat dan Perihal (opsional). Selanjutnya pilih Jenis Lahan:
 1. **Lahan Kering** : Lahan yang tidak tergenang air secara tetap dan umumnya memiliki drainase normal

2. **Lahan Rawa** : Lahan yang secara alami tergenang air, jenuh air, atau berada di daerah rendah dengan sistem hidrologi rawa
- Pilih metode pembayaran **Bank Mandiri / BNI** kemudian klik **Hitung Tarif**, setelah tampil inialisasi tarif lalu klik **Selanjutnya**

Informasi Lahan Informasi Pemohon **Informasi Permohonan** Dokumen Lampiran

Jenis Permohonan : Pelayanan Pengukuran Ulang **Tipe Pemohon** : Individual Person
Jenis Peruntukan : - **Jenis Pengajuan** : Tidak Dikuasakan

No. Surat Permohonan
 No. Surat Permohonan 0 / 50

Tanggal Surat
 dd-mm-yyyy

Perihal
 alghjhg 7 / 100

Jenis Lahan
 Jenis Lahan

Silakan Pilih Metode Pembayaran
 MANDIRI BNI

No.	Peruntukan	Luas	Tarif (M ²)	Total = Luas x Tarif
L	PERUMAHAN TAPAK	90	0	10,737,000
Grand Total		90	0	10,737,000

INISIALISASI TARIF

Catatan: Untuk melakukan perubahan peruntukan, luas, daerah pengembangan dan jenis tarif klik tombol Inisialisasi Tarif

Estimasi Tarif
 Harga Lahan : 10,737,000 Hasil perhitungan tarif yang ditampilkan merupakan estimasi tarif sementara, tarif yang digunakan adalah tarif yang sudah di setuju dan dibuktikan dengan terbitnya faktur.
 Harga Pembayaran : 0

SIMPAN SEBAGAI DRAFT SEBELUMNYA SELANJUTNYA

Gambar 123. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Ukur Ulang

- Pada tahap **Dokumen Lampiran** pemohon diminta untuk melampirkan dokumen persyaratan. Klik **Upload** (untuk input dan upload dokumen persyaratan) atau **Pilih** (untuk pilih dokumen lampiran yang sebelumnya sudah pernah di upload). Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)
- Jika ada dokumen pendukung lain untuk melengkapi dokumen persyaratan, pemohon dapat menambahkan dokumen dengan klik **+ Tambah Dokumen Lainnya**.

Informasi Lahan Informasi Pemohon Informasi Permohonan **Dokumen Lampiran**

Jenis Permohonan : Pelayanan Pengukuran Ulang Tipe Pemohon : Individual Person
 Jenis Peruntukan : - Jenis Pengajuan : Tidak dikuasakan

+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindalan Surat Permohonan asli				PLIH UPLOAD
2	Pindalan Gambar PL asli				PLIH UPLOAD
3	Pindai Faktur UWT/SKPT/SPPT asli				PLIH UPLOAD

Catatan
 Catatan
 0 / 100

SIMPAN SEBAGAI DRAFT **SEBELUMNYA** **REVIEW**

Gambar 124. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Ukur Ulang

- Klik **review** untuk melihat keseluruhan data permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan** → lalu klik **Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan; Atau klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu; Atau Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya.
- Setelah permohonan diajukan, pemohon menunggu proses verifikasi dokumen paling lama 5 (lima) hari kerja diluar hari Sabtu, Minggu dan libur nasional.
- Tanda bukti pengajuan permohonan dapat di *download* pada menu **Data Permohonan**

LMS BP BATAM
 Land Management System

Dashboard
 Buat Permohonan
Data Permohonan
 Dokumen Pendukung
 Riwayat Permohonan
 Pengaturan Akun
 Persyaratan Memenuhi Ketentuan

Data Permohonan

PERMORHONAN LAJAN PERMORHONAN PESISIR DAN REKLAMASI

Jenis Permohonan: Jenis Permohonan Nomor PL: Nomor PL Permohonan: Permohonan
 Nomor IMS: Nomor IMS Nomor Sertipikat: Nomor Sertipikat Status: -- PILIH --

Tampilkan Lebih Banyak

RESELI **PENCANGAN**

Jenis Permohonan	Registrasi	PL	Sertipikat	Pemohon	Pemilik Akun	Tanggal	Status	Actions
Pelayanan Pengukuran Ulang	UKR042129061	94040267	32.02.14.023.0476	difa mahjiah zukamain	individual_local	22/04/2026	Registrasi	Preview

Gambar 125. Halaman Data Pengajuan Permohonan

- Pemohon akan menerima notifikasi persetujuan atau ditolaknya permohonan melalui whatsapp dan email yang terdaftar
- Jika permohonan disetujui maka akan terbit faktur tagihan biaya Pengukuran. Faktur tersebut dapat di download pada sistem di menu **Data Permohonan**. Berikut panduan untuk cetak faktur rekomendasi: [Cetak Faktur](#)

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

JALAN IBNU SUTOWO NO. 1 BATAM CENTER, PULAU BATAM 29400
KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048
FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS bpbatam.go.id


Batam, 10 April 2026

FAKTUR TAGIHAN BIAYA PENGUKURAN

Kepada Yth : No Registrasi : UKR04-2026
ID Faktur : 20260400
No Faktur : B.00370

Center : Jatuh tempo pembayaran :
10 Mei 2026

Batam
Korespondensi :
Pengurus : Thamrin Nelson Siahaan



FAKTUR

Tagihan Pengukuran


Surat Permohonan : 001 Terhitung Mulai Tanggal s/d 18/09/2031

No. PL : 25.1124 Biaya Pengukuran : Rp.1.000.000

Luas Lahan : 190,14 m²
 Catis Piantai : 0 m²
 Wil. Pengembangan : BATAM CENTRE
 Sub. Wilayah : BATAM CENTRE KELURAHAN
 Peruntukan : PERUMAHAN TAPAK
 Terbilang : Satu Juta Rupiah

Total tagihan : Rp.1.000.000

Kepala Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu



UKR04-2026
dokumen ini telah
ditanandatangani secara
elektronik, silahkan scan QR
code di samping untuk
melakukan verifikasi

HADJAD WIDAGDO

Informasi Penting:

- Informasi faktur resmi hanya dapat diakses melalui halaman web ims.bpbatam.go.id dengan memindai barcode yang tertera pada faktur.
- Pembayaran hanya dapat dilakukan melalui Virtual Account BNI atau Mandiri yang tertera pada faktur.
- Jika anda menemukan perbedaan informasi atau hal yang mencurigakan, segera hubungi pusat bantuan melalui halaman web ims.bpbatam.go.id.

Tata Cara Pembayaran:

- Pembayaran dapat dilakukan melalui:

Pilih Bank Tujuan	Metode Pembayaran	Nomor Referensi Bayar (No. VA/ID Faktur)
Bank Mandiri	Virtual Account (VA)	899810260400
- Setelah melakukan pembayaran, bukti lunas system akan dikirimkan ke alamat email korespondensi.

Catatan:

- Segala biaya yang timbul karena prosedur Bank yang berlaku menjadi tanggungjawab saudara.
- Mohon diok kembali informasi yang terdapat dalam Faktur pada saat pembayaran.
- Nomor VA merupakan nomor Virtual Account atau Rekening lujuan transfer.

Keterangan dan Sanksi:

- Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 321 Tahun 2025 tanggal 31 Desember 2025
- Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 61 Tahun 2025, Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Perencanaan.
- Pembayaran kitingtransfer dinyatakan sah setelah diterima pada rekening BP Batam sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera pada faktur tagihan. Apabila melewati tanggal jatuh tempo maka faktur batal dengan sendirinya.
- Untuk informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Petugas Lohat PTSP di Mail Pelayanan Publik (MPP) Batam Centre setiap jam kerja Senin - Juni at mulai pukul 08.30 - 15.30 WIB, atau melalui chat WhatsApp Konsultasi di nomor +62 811-7047-000 / +62 811-7048-000.

Dicetak oleh:
Data pemohon dituliskan dokumen ini dikeluarkan dari sistem atas dasar data yang disampaikan oleh pemohon. Kebenaran dan keabsahan data pemohon serta keterlibatan atas informasi elektronik yang tidak sampai kepada pemohon merupakan tanggung jawab pemohon.

UKR042026

Gambar 126. Faktur Tagihan Biaya Pengukuran

Tarif Biaya Pengukuran Berdasarkan Jenis Permohonan, Jenis Tanah, dan Luas Tanah

1. Jika jenis permohonan adalah KSB

- Lahan Kering : Rp 300.000
- Lahan Rawa : Rp 350.000

2. Jika jenis permohonan adalah NON-KSB

A. Jika jenis tanah Lahan Kering

- Luas tanah $\leq 1.000 \text{ m}^2$: Rp 1.000.000
- Luas tanah $> 1.000 \text{ m}^2$ s/d 10.000 m^2 : Rp 1.750.000
- Luas tanah $> 10.000 \text{ m}^2$ s/d 30.000 m^2 : Rp 3.000.000
- Luas tanah $> 30.000 \text{ m}^2$: Rp $1.000.000 \times (\text{luas tanah} / 10.000)$

B. Jika jenis tanah Lahan Rawa

- Luas tanah $\leq 1.000 \text{ m}^2$: Rp 1.000.000
- Luas tanah $> 1.000 \text{ m}^2$ s/d 10.000 m^2 : Rp 2.000.000
- Luas tanah $> 10.000 \text{ m}^2$ s/d 30.000 m^2 : Rp 3.000.000
- Luas tanah $> 30.000 \text{ m}^2$: Rp $1.000.000 \times (\text{luas tanah} / 10.000)$

- Setelah pelunasan faktur tagihan biaya pengukuran, pemohon menunggu dihubungi oleh petugas pengukuran untuk melakukan pengukuran alokasi

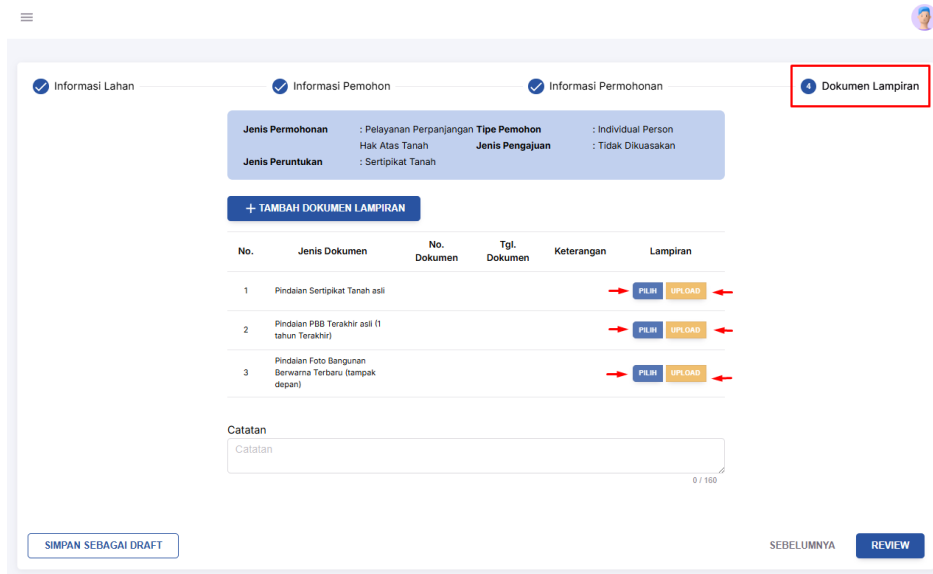
- Selanjutnya pemohon menunggu diterbitkannya **surat pemberitahuan hasil ukur** pada sistem LMS Online di menu **Data Permohonan** → pilih permohonan pengukuran yang dimaksud → klik **Icon** mata (Actions) → **Dokumen Terbit**.

PANDUAN KHUSUS

1. Cara melampirkan dokumen persyaratan pada LMS

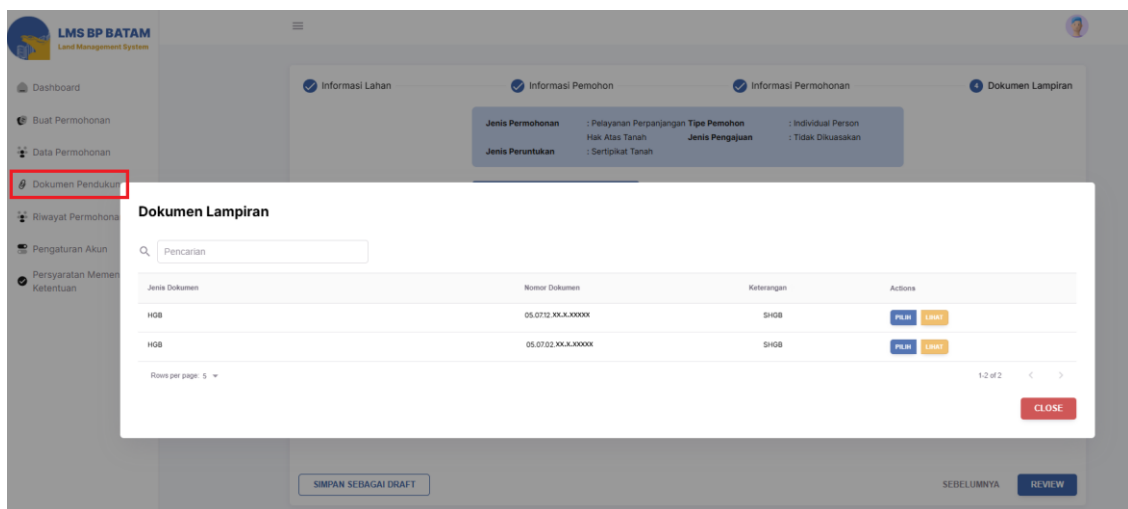
Pada pengajuan permohonan perizinan lahan di LMS, pemohon akan diminta melampirkan dokumen persyaratan di tahap **Dokumen Lampiran**, adapun langkah-langkah *melampirkan* dokumen sebagai berikut :

- Klik **pilih / upload** pada kolom dokumen persyaratan



Gambar 127. Halaman Upload Dokumen Lampiran

- Jika kita klik **pilih** pada masing-masing jenis dokumen, maka akan tampil layar *popup* dokumen lampiran yang pernah di *upload* sebelumnya di menu Dokumen Pendukung. Kemudian klik **pilih** pada salah satu dokumen yang akan dilampirkan, maka dokumen akan terlampir pada permohonan yang diajukan.



Gambar 128. Layar Popup Dokumen Lampiran

- Jika klik **upload** maka akan tampil layar *popup* penginputan data untuk melampirkan dokumen baru, misal pada gambar dibawah ini :

Dokumen Lampiran

Jenis Dokumen*

Nomor dokumen*
 0 / 200

Tanggal dokumen*

File Lampiran*

Keterangan
 0 / 200

*indicates required field

CANCEL **SAVE**

Gambar 129. Layar Popup Tambah Dokumen Lampiran

- Setelah melakukan pengisian data dokumen lampiran klik **Save**, maka dokumen akan terlampir di permohonan yang diajukan.
- Jika ada dokumen tambahan untuk melengkapi dokumen persyaratan, pemohon dapat klik **+Tambah Dokumen Lainnya**

Informasi Lahan Informasi Pemohon Informasi Permohonan **Dokumen Lampiran**

Jenis Permohonan : Pelayanan Perpanjangan Tipe Pemohon : Individual Person
 Hak Atas Tanah : Sertipikat Tanah Jenis Pengajuan : Tidak Dikuasakan
 Jenis Peruntukan : Sertipikat Tanah

+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindalan Sertipikat Tanah asli	05.0712	20/02/2009	SHGB	PILIH UPLOAD LIHAT
2	Pindalan PBB Terakhir asli (1 tahun Terakhir)				PILIH UPLOAD
3	Pindalan Foto Bangunan Berwarna Terbaru (tampak depan)				PILIH UPLOAD
4	Dokumen Lain-Lain				PILIH UPLOAD HAPUS

Catatan
 0 / 180

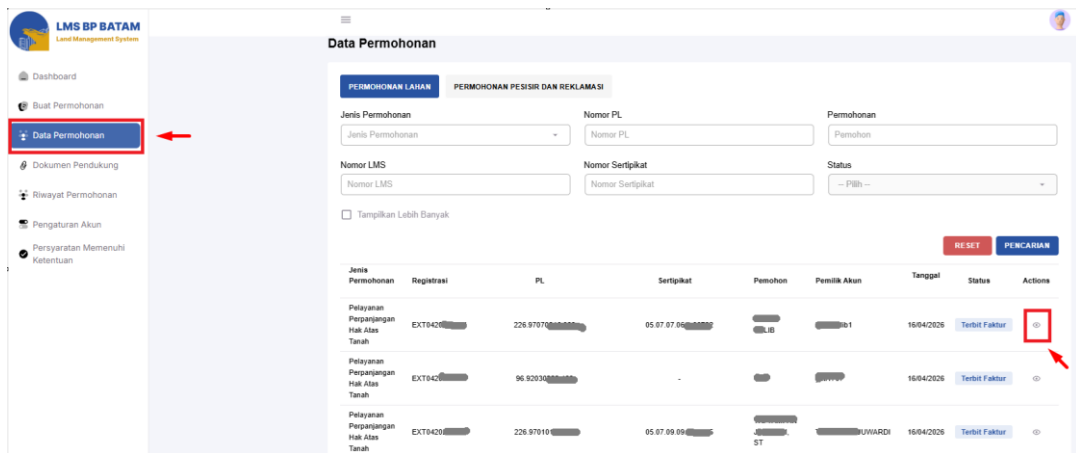
SIMPAN SEBAGAI DRAFT SEBELUMNYA **REVIEW**

Gambar 130. Halaman Dokumen Lampiran (Tambah Dokumen Lainnya)

2. Cara cetak faktur dan dokumen terbit

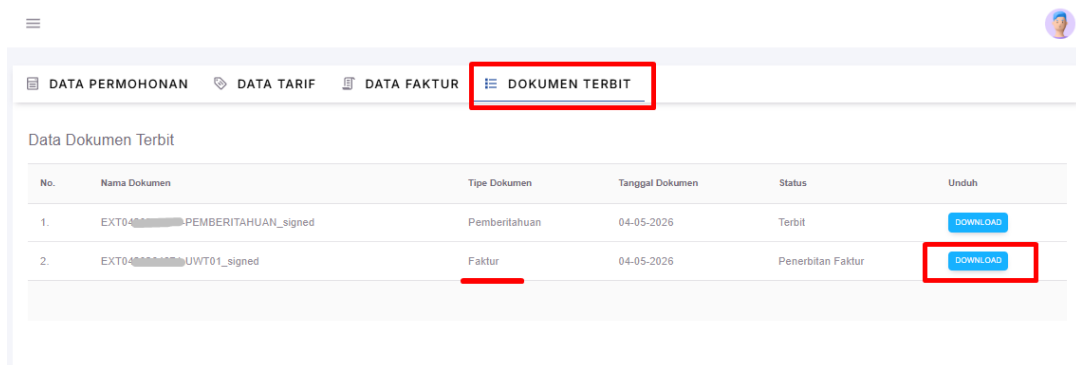
Berikut cara mencetak dokumen terbit maupun faktur tagihan pelayanan perizinan lahan :

- Klik menu **Data Permohonan** kemudian klik icon mata (action) pada permohonan yang statusnya telah terbit faktur



Gambar 131. Halaman Data Permohonan

- Selanjutnya akan tampil detail permohonan yang diajukan, klik tab **Dokumen Terbit**



Gambar 132. Tab Dokumen Terbit Permohonan

- Selain faktur, dokumen keluaran (*output*) dari pengajuan permohonan perizinan lahan lainnya juga dapat di *download* pada menu ini, seperti:
 - IPH: layanan izin peralihan hak
 - Surat Rekomendasi: layanan perpanjangan UWT / layanan rekomendasi / layanan Penerbitan SKPT dan SPPT Perubahan / layanan pengalokasi lahan
 - Surat Pemberitahuan Pengukuran: layanan ukur ulang
 - Rekomendasi Hak Tanggungan: layanan Hak Tanggungan
 - Rekomendasi Persetujuan Lelang: layanan Persetujuan Lelang