

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								

No data available

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

Tampilkan Lebih Banyak

RESET PENCARIAN



LMS BP BATAM
Land Management System

Username

Username Anda

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	6
1. Definisi	6
2. Latar Belakang	6
3. Tujuan	6
4. Sasaran Pengguna	6
PANDUAN UMUM	7
1. Registrasi Akun LMS	7
1.1 Perorangan (Individu)	7
1.2 Badan Hukum / Instansi Pemerintah	10
2. Aktivasi Akun LMS Online	12
3. Login	13
4. Lupa <i>Password</i> Akun LMS	14
5. Lupa Akun LMS Online	16
6. Update Akun LMS Online	17
7. Pengajuan Permohonan	19
7.1 Pelayanan Alokasi Tanah Terbuka	19
7.2 Pelayanan Alokasi Tanah Reguler	24
7.3 Pelayanan Alokasi Tanah Langsung	29
7.4 Pelayanan Perpanjangan Hak Atas Tanah	33
7.5 Pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah	38
7.6 Pelayanan Persetujuan Lelang	43
7.7 Pelayanan Pengalokasian KSB	49
7.8 Pelayanan Pengalokasian Penataan	54
7.9 Pelayanan Buka Blokir PL	58
7.10 Pelayanan Persetujuan Hak Tanggungan	62
7.11 Pelayanan Dokumen Pengganti	66
7.12 Pelayanan Pemecahan Penetapan Lokasi (PL)	69
7.13 Pelayanan Gabung Penetapan Lokasi (PL)	73
7.14 Pelayanan Penerbitan KPT & PPT Baru	77
7.15 Pelayanan Penerbitan KPT & PPT Perubahan	80
7.16 Pelayanan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan	84
7.17 Pelayanan Revisi Penetapan Lokasi (PL)	89
7.18 Pelayanan Rekomendasi	93
7.19 Pelayanan Ukur Ulang	96
PANDUAN KHUSUS	103

1. Cara melampirkan dokumen persyaratan pada LMS	103
2. Cara cetak faktur dan dokumen terbit	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Login LMS Online.....	7
Gambar 2. Form Pendaftaran Akun LMS Online (Individu).....	8
Gambar 3. Layar Popup Verifikasi Nomor WhatsApp	9
Gambar 4. Layar Popup Verifikasi Email.....	9
Gambar 5. Form Pendaftaran Akun LMS Online (Badan Hukum)	11
Gambar 6. Halaman Syarat dan Ketentuan Pendaftaran Akun.....	12
Gambar 7. Notifikasi Email Aktivasi Akun	13
Gambar 8. Halaman Aktivasi Akun LMS Online.....	13
Gambar 9. Layar Popup Verifikasi Nomor WhatsApp	14
Gambar 10. Halaman Dashboard LMS Online Pemohon Individu	14
Gambar 11. Halaman Login LMS Online.....	15
Gambar 12. Halaman Lupa Password.....	15
Gambar 13. Notifikasi Email Lupa Password	16
Gambar 14. Halaman Reset Password	16
Gambar 15. Halaman Popup pemulihan akun	17
Gambar 16. Halaman Update Akun LMS Online Individu	18
Gambar 17. Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Tanah Terbuka)	19
Gambar 18. Tampilan Layar Syarat dan Ketentuan Alokasi Tanah Terbuka	19
Gambar 19. Halaman Peta Wilayah Pengembangan (Alokasi Tanah Terbuka).....	20
Gambar 20. Jendela Popup Informasi dan Persyaratan Alokasi Tanah.....	20
Gambar 21. Jendela Popup Informasi dan Persyaratan Alokasi Tanah.....	21
Gambar 22. Tampilan Verifikasi OTP Nomor HP terdaftar.....	21
Gambar 23. Halaman Informasi Tanah Pengajuan Alokasi Tanah Terbuka	22
Gambar 24. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Alokasi Tanah Terbuka.....	22
Gambar 25. Halaman Informasi Permohonan Alokasi Tanah Terbuka	23
Gambar 26. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Alokasi Tanah Terbuka.....	23
Gambar 27. Tanda Terima Permohonan Alokasi Tanah Terbuka.....	24
Gambar 28. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Tanah Reguler)	25
Gambar 29. Tampilan Layar Syarat dan Ketentuan Permohonan Alokasi Tanah	25
Gambar 30. Halaman Peta Wilayah Pengembangan (Alokasi Tanah Reguler)	26
Gambar 31. Jendela popup informasi dan persyaratan alokasi tanah.....	26
Gambar 32. Tampilan Verifikasi OTP nomor HP terdaftar	27
Gambar 33. Halaman Informasi Tanah Pengajuan Alokasi Tanah Reguler	27
Gambar 34. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Alokasi Tanah Reguler	28
Gambar 35. Halaman Informasi Permohonan Alokasi Tanah Reguler	28
Gambar 36. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Alokasi Tanah Reguler.....	29
Gambar 37. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Langsung)	30
Gambar 38. Halaman Pendaftaran Permohonan Pengalokasian Langsung.....	30
Gambar 39. Tampilan Verifikasi Berita Acara.....	30
Gambar 40. Layar Popup Verifikasi OTP Nomor HP	31
Gambar 41. Halaman Informasi Tanah Pengajuan Alokasi Langsung	31
Gambar 42. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Alokasi Langsung	32
Gambar 43. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Alokasi Langsung	32
Gambar 44. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Alokasi Langsung.....	33
Gambar 45. Halaman Layanan Perizinan Lahan.....	34
Gambar 46. Halaman Jenis Layanan Perizinan Lahan (Perpanjangan).....	34

Gambar 47. Halaman Pendaftaran Perpanjangan UWT.....	35
Gambar 48. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Perpanjangan UWT.....	35
Gambar 49. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Perpanjangan UWT.....	36
Gambar 50. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Perpanjangan UWT	37
Gambar 51. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Perpanjangan UWT	37
Gambar 52. Halaman Data Pengajuan Permohonan	37
Gambar 53. Faktur Tagihan Perpanjangan UWT.....	38
Gambar 54. Jenis Layanan Perizinan Lahan (IPH).....	39
Gambar 55. Halaman Pendaftaran Permohonan IPH	39
Gambar 56. Halaman Informasi Lahan Pengajuan IPH	40
Gambar 57. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan IPH.....	41
Gambar 58. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan IPH	41
Gambar 59. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan IPH.....	42
Gambar 60. Halaman Menu Data Permohonan.....	42
Gambar 61. Faktur Tagihan Biaya Administrasi Peralihan	43
Gambar 62. Halaman Layanan Perijinan Lahan.....	43
Gambar 63. Halaman Jenis Layanan Perijinan Lahan (Persetujuan Lelang).....	44
Gambar 64. Halaman Pendaftaran Permohonan Persetujuan Lelang	44
Gambar 65. Halaman Informasi Lahan Pendaftaran Persetujuan Lelang	45
Gambar 66. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Persetujuan Lelang	46
Gambar 67. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Persetujuan Lelang.....	46
Gambar 68. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Persetujuan Lelang	47
Gambar 69. Faktur Tagihan Biaya Administrasi Persetujuan Lelang.....	48
Gambar 70. Surat Rekomendasi Persetujuan Lelang	49
Gambar 71. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Pengalokasian KSB).....	50
Gambar 72. Halaman Informasi Lahan Pengalokasian KSB.....	50
Gambar 73. Map Zona Wilayah Pengembangan.....	51
Gambar 74. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Pengalokasian KSB.....	51
Gambar 75. Halaman Informasi Permohonan Pengalokasian KSB	52
Gambar 76. Inisialisasi Tarif UWT.....	52
Gambar 77. Halaman Dokumen Lampiran Pengalokasian KSB	53
Gambar 78. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Penataan).....	54
Gambar 79. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Alokasi Penataan	55
Gambar 80. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Alokasi Penataan	56
Gambar 81. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Alokasi Penataan	57
Gambar 82. Halaman Dokumen Persyaratan Pengajuan Alokasi Penataan	57
Gambar 83. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Buka Blokir PL).....	59
Gambar 84. Halaman Pengecekan Nomor PL untuk Pengajuan Buka Blokir	59
Gambar 85. Halaman Pendaftaran Permohonan Buka Blokir PL.....	59
Gambar 86. Halaman Pendaftaran Permohonan Buka Blokir PL	60
Gambar 87. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Buka Blokir PL	60
Gambar 88. Halaman Informasi Pemohon Permohonan Buka Blokir PL	61
Gambar 89. Halaman Informasi Permohonan Permohonan Buka Blokir PL.....	61
Gambar 90. Halaman Dokumen Lampiran Permohonan Buka Blokir PL	62
Gambar 91. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Persetujuan Hak Tanggungan)	63
Gambar 92. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan).....	64
Gambar 93. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan	64
Gambar 94. Halaman Informasi Permohonan Persetujuan Hak Tanggungan	65
Gambar 95. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan	65
Gambar 96. Halaman Layanan Perubahan Dokumen (Dokumen Pengganti)	66
Gambar 97. Halaman Pendaftaran Pengajuan Dokumen Pengganti	67
Gambar 98. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Dokumen Pengganti	67

Gambar 99. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Dokumen Pengganti	68
Gambar 100. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Dokumen Pengganti.....	68
Gambar 101. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Dokumen Pengganti	69
Gambar 102. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Pecah PL).....	70
Gambar 103. Halaman Pendaftaran Pengajuan Pecah PL.....	70
Gambar 104. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Pecah PL.....	71
Gambar 105. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Pecah PL.....	71
Gambar 106. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Pecah PL	72
Gambar 107. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Pecah PL.....	72
Gambar 108. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Gabung PL)	73
Gambar 109. Halaman Persyaratan Dokumen Pelayanan Gabung PL.....	74
Gambar 110. Halaman Informasi Lahan Pelayanan Gabung PL.....	74
Gambar 111. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Gabung PL.....	75
Gambar 112. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Gabung PL	76
Gambar 113. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Gabung PL.....	76
Gambar 114. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Penerbitan KPT & PPT Baru)	77
Gambar 115. Halaman Pendaftaran Pengajuan Penerbitan KPT & PPT Baru	78
Gambar 116. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru.....	78
Gambar 117. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru	79
Gambar 118. Halaman Informasi Permohonan pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru	79
Gambar 119 Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru.....	80
Gambar 120. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Penerbitan KPT & PPT Perubahan)	81
Gambar 121. Halaman Pendaftaran Permohonan Penerbitan KPT & PPT Perubahan	81
Gambar 122. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan.....	82
Gambar 123. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan.....	82
Gambar 124. Halaman Informasi Permohonan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan	83
Gambar 125. Halaman Dokumen Lampiran Penerbitan KPT dan PPT Perubahan.....	83
Gambar 126. Halaman Data Pengajuan Permohonan	84
Gambar 127. Halaman Perubahan Dokumen (Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan).....	85
Gambar 128. Halaman Pendaftaran Permohonan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan	85
Gambar 129. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan.....	86
Gambar 130. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan.....	87
Gambar 131. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan	87
Gambar 132. Halaman Dokumen Lampiran Permohonan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan.....	88
Gambar 133. Halaman Data Pengajuan Permohonan	88
Gambar 134. Halaman Pelayanan Perubahan Dokumen (Revisi PL).....	89
Gambar 135. Halaman Pendaftaran Permohonan Revisi PL.....	90
Gambar 136. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Revisi PL.....	90
Gambar 137. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Revisi PL	91
Gambar 138. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Revisi PL.....	91
Gambar 139. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Revisi PL	92
Gambar 140. Halaman Data Pengajuan Permohonan	92
Gambar 141. Halaman Pengecekan Nomor PL Pengajuan Rekomendasi.....	93
Gambar 142. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Rekomendasi	94
Gambar 143. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Rekomendasi	94
Gambar 144. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Rekomendasi.....	95
Gambar 145. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Rekomendasi	95
Gambar 146. Halaman Data Pengajuan Permohonan	96
Gambar 147. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Pengukuran Ulang)	97
Gambar 148. Halaman Pendaftaran Pengajuan Ukur Ulang.....	97
Gambar 149. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Pengukuran Ulang	98
Gambar 150. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Ukur Ulang	98

Gambar 151. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Ukur Ulang.....	99
Gambar 152. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Ukur Ulang	100
Gambar 153. Halaman Data Pengajuan Permohonan	100
Gambar 154. Faktur Tagihan Biaya Pengukuran	101
Gambar 155. Halaman Upload Dokumen Lampiran	103
Gambar 156. Layar Popup Dokumen Lampiran	103
Gambar 157. Layar Popup Tambah Dokumen Lampiran	104
Gambar 158. Halaman Dokumen Lampiran (Tambah Dokumen Lainnya).....	104
Gambar 159. Halaman Data Permohonan	105
Gambar 160. Tab Dokumen Terbit Permohonan	105

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.

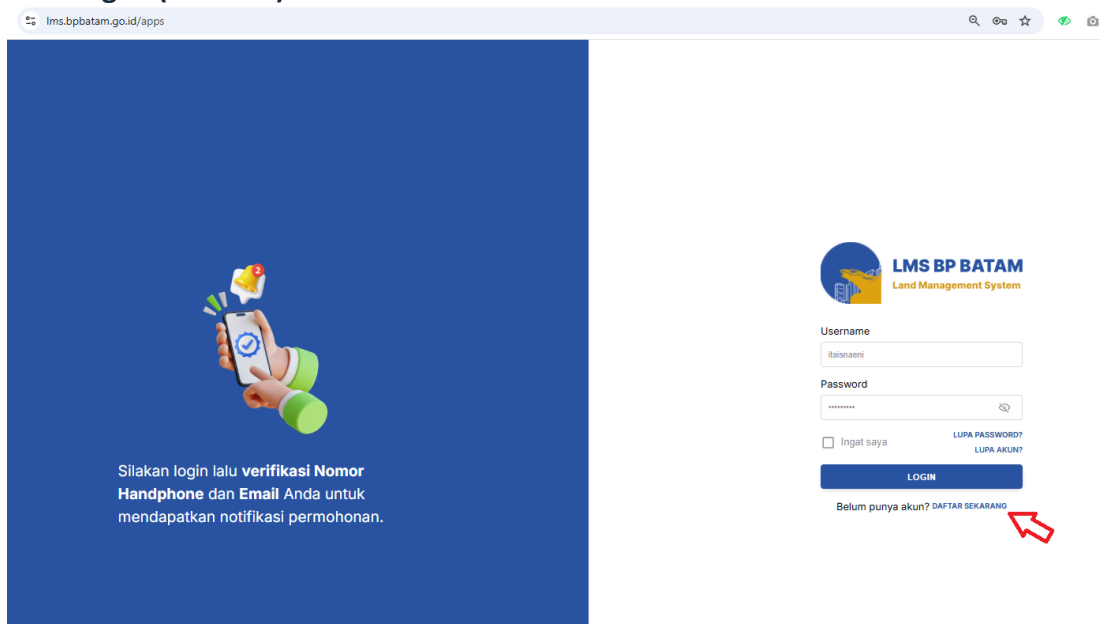
PANDUAN UMUM

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

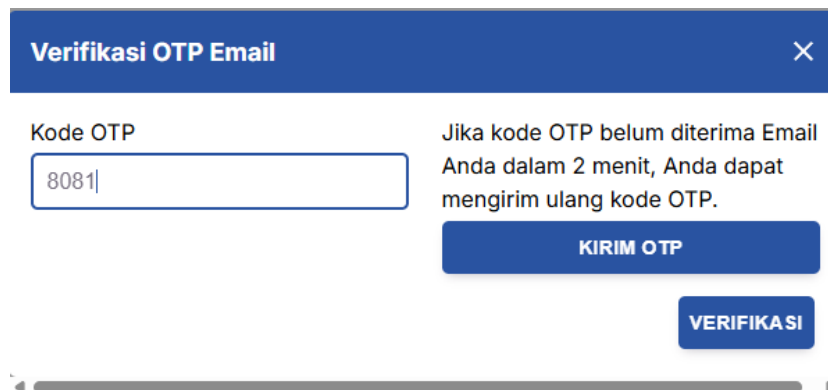


Gambar 3. Layar Popup Verifikasi Nomor Whatsapp

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**

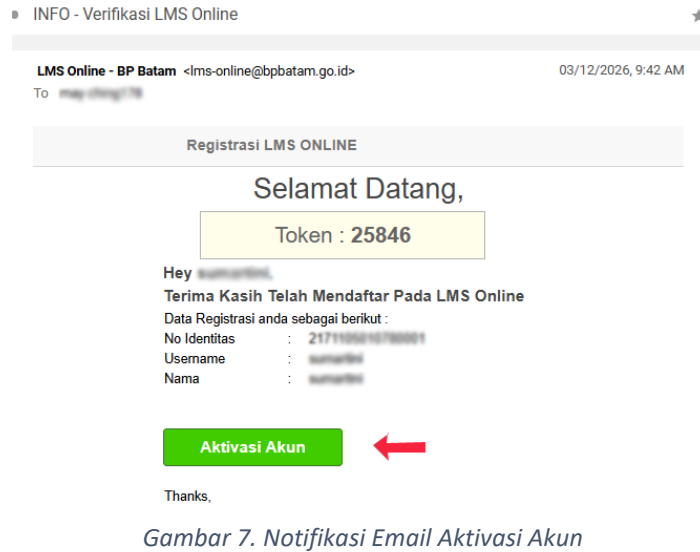
- k. **Nama Lengkap**
Input nama lengkap pimpinan perusahaan yang tertera pada Akta Pendirian / Akta Perubahan
 - l. **Jabatan**
Input posisi jabatan pimpinan perusahaan sesuai Akta Pendirian / Akta Perubahan
 - m. **Status Kewarganegaraan:** pilih WNI / WNA
Jika pilih WNI maka upload file scan KTP berwarna, 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

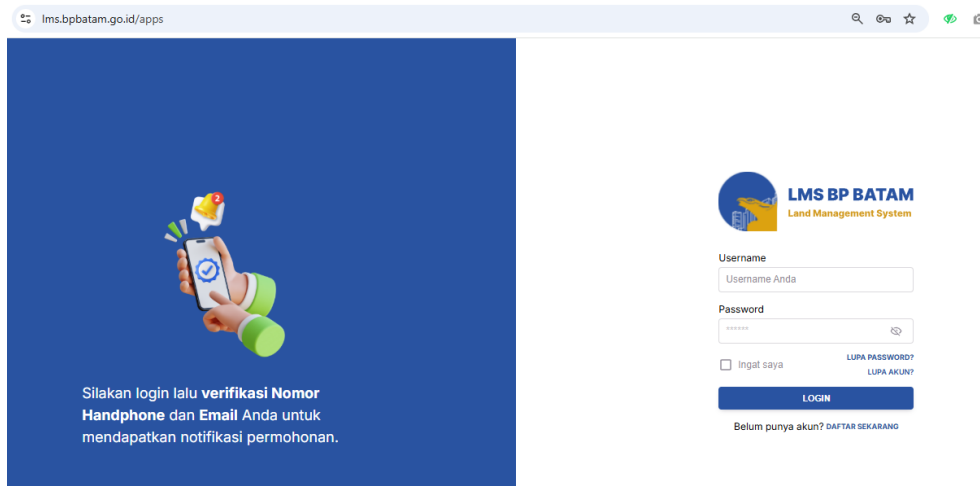
- Klik **Aktivasi Akun** → tampil halaman *popup* Aktivasi Akun → masukkan *password*, konfirmasi *password* dan nomor Token → klik **Aktivasi**

Gambar 8. Halaman Aktivasi Akun LMS Online

- Selanjutnya pemohon dapat melakukan *login* pada sistem LMS

3. Login

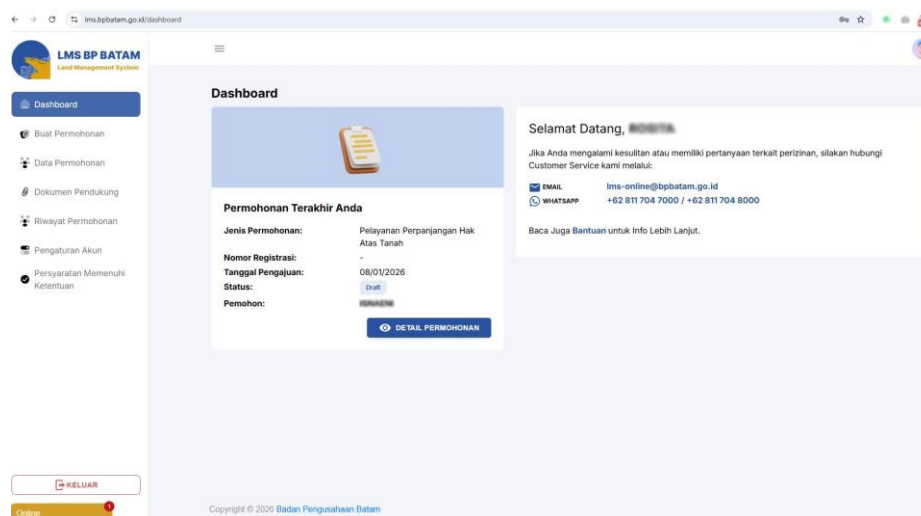
Pemohon yang telah melakukan pendaftaran akun LMS Online dan telah memiliki *Username* dan *Password*, maka sebelum mengajukan permohonan perizinan lahan, pemohon harus *login* LMS Online terlebih dahulu.



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

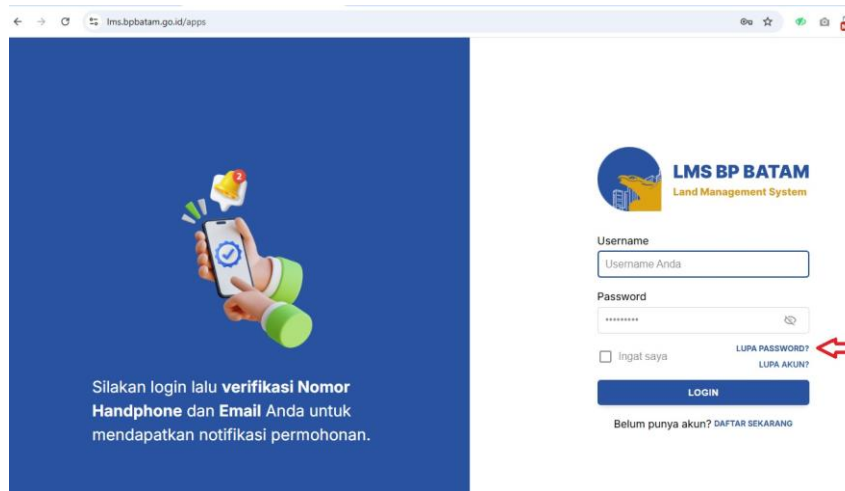
4. Lupa Password Akun LMS

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;

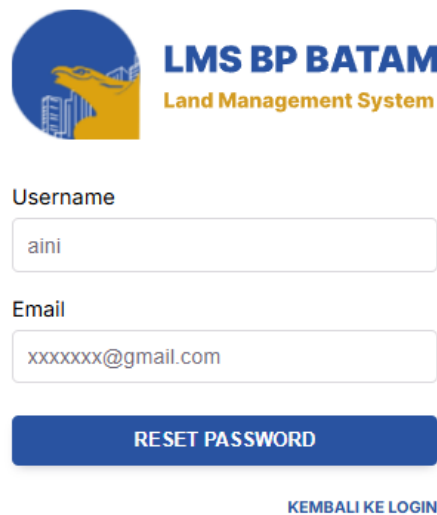
- Mempercepat proses pemulihan akun ketika pengguna lupa kata sandi;
- Meningkatkan keamanan sistem melalui proses verifikasi sebelum pengguna membuat kata sandi baru;



Gambar 11. Halaman Login LMS Online

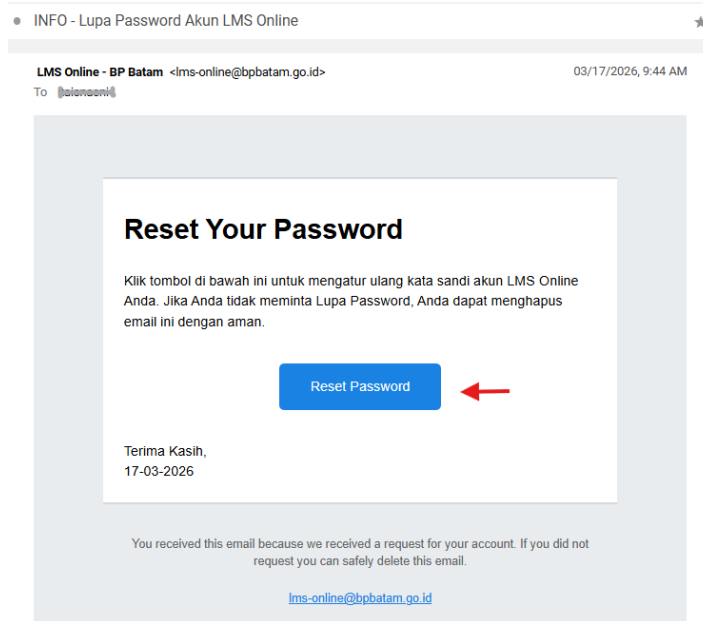
Langkah-langkah melakukan *reset password*:

- 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

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.

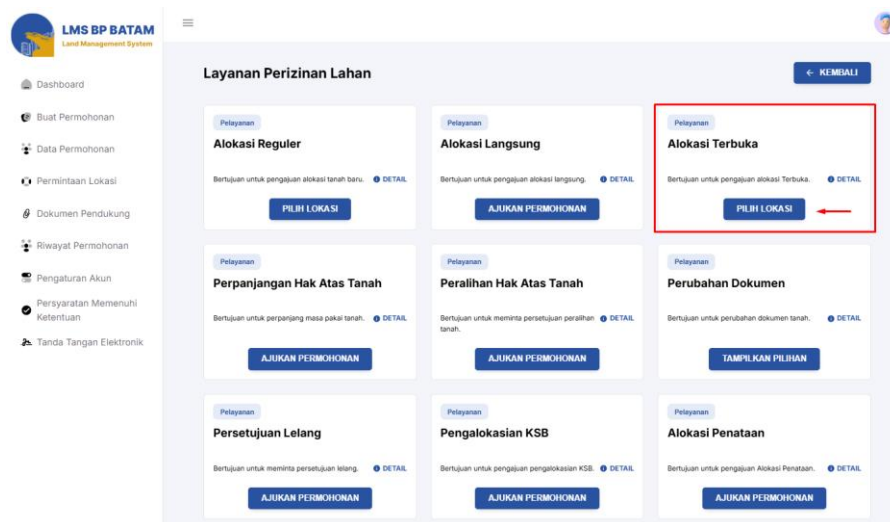
7. Pengajuan Permohonan

7.1 Pelayanan Alokasi Tanah Terbuka

Pengalokasian Tanah yang telah dilakukan Pematangan Tanah dimulai dengan pengumuman secara terbuka untuk menentukan Penerima Alokasi Tanah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan Badan Pengusahaan Batam.

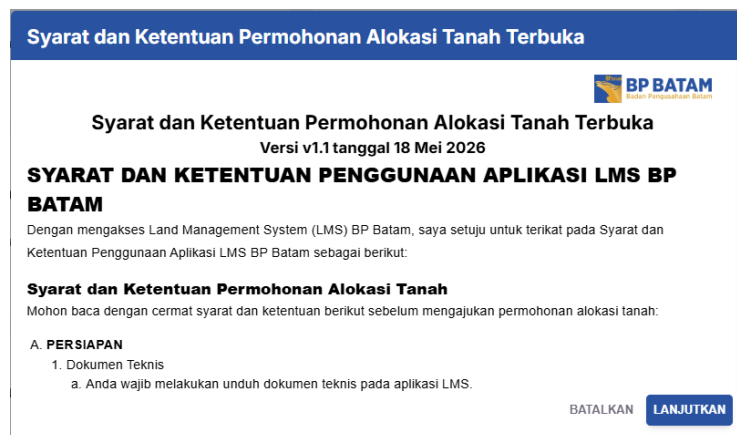
Langkah-langkah pengajuan permohonan Alokasi Tanah Terbuka

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpb Batam.go.id/apps>
- Pada menu, klik **Buat Permohonan** → pilih pelayanan **Alokasi Tanah Terbuka** → klik **Pilih Lokasi**



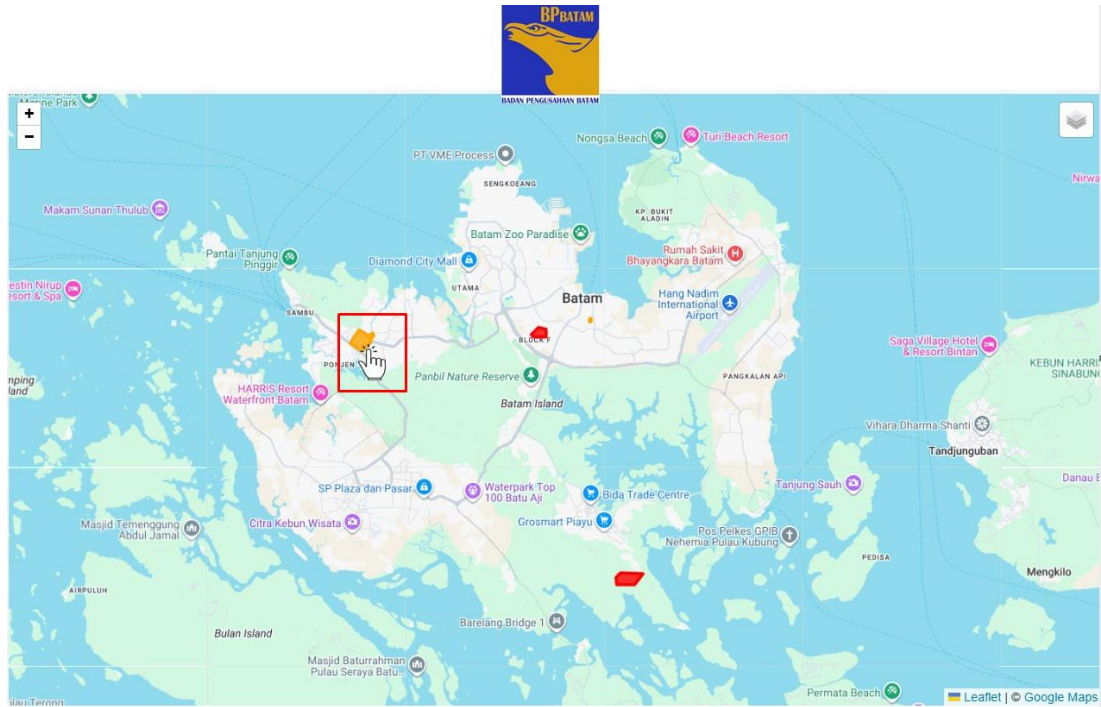
Gambar 17. Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Tanah Terbuka)

- Tampil kotak dialog berisi Syarat dan Ketentuan Permohonan Alokasi Tanah Terbuka. Scroll hingga bawah selanjutnya Klik 'centang' pada keterangan "Dengan mencentang ini, saya telah membaca dan menyetujui seluruh syarat dan ketentuan yang ditetapkan" → klik **Lanjutkan**



Gambar 18. Tampilan Layar Syarat dan Ketentuan Alokasi Tanah Terbuka

- Selanjutnya pilih lokasi pada peta berwarna **kuning**, dan pastikan pengajuan dilakukan sebelum batas waktu penutupan



Gambar 19. Halaman Peta Wilayah Pengembangan (Alokasi Tanah Terbuka)

- Tampil popup informasi dan persyaratan alokasi tanah terbuka yang dipilih. Baca informasi dan persyaratan, kemudian unduh dokumen teknis yang disediakan.

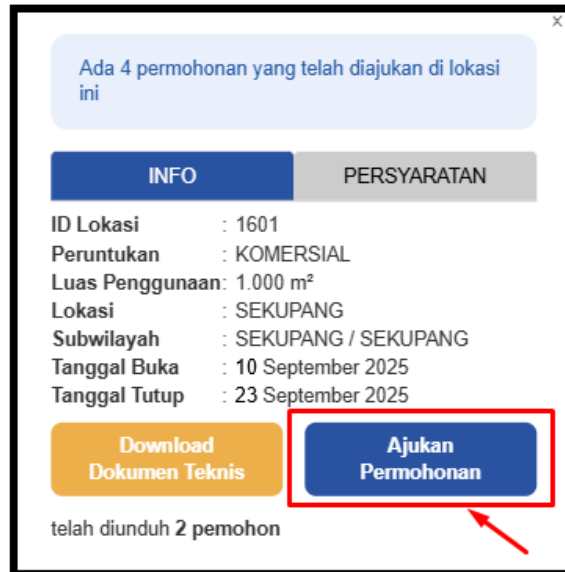
Ada 4 permohonan yang telah diajukan di lokasi ini

INFO	PERSYARATAN
ID Lokasi	: 1601
Peruntukan	: KOMERSIAL
Luas Penggunaan	: 1.000 m ²
Lokasi	: SEKUPANG
Subwilayah	: SEKUPANG / SEKUPANG
Tanggal Buka	: 10 September 2025
Tanggal Tutup	: 23 September 2025

Download Dokumen Teknis

telah diunduh 2 pemohon

Gambar 20. Jendela Popup Informasi dan Persyaratan Alokasi Tanah



Gambar 21. Jendela Popup Informasi dan Persyaratan Alokasi Tanah

- Setelah download dokumen teknis selanjutnya muncul tombol untuk mengajukan permohonan. Klik **Ajukan Permohonan**
- Lakukan verifikasi OTP melalui nomor WhatsApp yang terdaftar dengan klik “**Kirim OTP**”, kemudian masukkan kode OTP dan klik “**Verifikasi**”.



Gambar 22. Tampilan Verifikasi OTP Nomor HP terdaftar

- Selanjutnya tampil halaman pengajuan **Informasi Tanah**, isi detail rencana penggunaan lahan sesuai kebutuhan usaha, kemudian klik **Selanjutnya**

Gambar 23. Halaman Informasi Tanah Pengajuan Alokasi Tanah Terbuka

- Tampil halaman **Informasi Pemohon**. Sistem LMS secara otomatis mengisi informasi pemohon berdasarkan akun yang terdaftar, lalu klik **Selanjutnya**

Gambar 24. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Alokasi Tanah Terbuka

- Pada halaman **Informasi Permohonan**, pilih Bank Pembayaran, lengkapi data proposal nilai investasi, kemampuan keuangan, rencana serapan tenaga kerja, perhitungan nilai UWT serta kontribusi tambahan → lalu klik **Selanjutnya**

Informasi Tanah Informasi Pemohon **Informasi Permohonan** Dokumen Lampiran

Jenis Permohonan : Pengalokasian Lahan Terbuka Tipe Pemohon : Badan Hukum

Informasi Pembayaran
 Pilih Bank Pembayaran
 MANDIRI BNI

Proposal Nilai Investasi dan Kemampuan Keuangan
 Silakan lengkapi form di bawah sesuai kolom yang tersedia. Gunakan tombol *Tambah Baris* untuk menambahkan item baru, dan ikon hapus (■) pada kolom Aksi jika ingin mengurangi item. Isi sesuai jumlah item yang Anda miliki.

Nilai Investasi
 Rincian Rencana Investasi
 cth. Tgl. Mulai: 01/09/2025, Tgl. Akhir: 31/12/2025, Komponen: Pembangunan, Anggaran: 500.000.000

Komponen Investasi	Tgl. Mulai	Tgl. Akhir	Anggaran
Perencanaan	Tgl. Mulai	Tgl. Akhir	Anggaran
Pembangunan	Tgl. Mulai	Tgl. Akhir	Anggaran
Operasional	Tgl. Mulai	Tgl. Akhir	Anggaran

Total Nilai Investasi (Rp)*
 Rp 0

Lama Waktu Investasi (bulan)*
 0

Gambar 25. Halaman Informasi Permohonan Alokasi Tanah Terbuka

- Kemudian tampil halaman **Dokumen Lampiran**, pelaku usaha wajib melampirkan hasil pindai dokumen asli sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis yang telah ditentukan

Informasi Tanah Informasi Pemohon Informasi Permohonan **Dokumen Lampiran**

Jenis Permohonan : Pengalokasian Lahan Terbuka Tipe Pemohon : Badan Hukum

+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN

No	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Aksi
1	Pindai AMa Pendirian dan Akta Perubahan terakhir	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
2	Pindai Surat Keputusan Pengesahan Merikum & NIAI Terakhir sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
3	Pindai Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampiran Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
4	Pindai NPWP Badan Hukum sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
5	Profil Badan Hukum	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
6	Pindai KTP Direktur sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
7	Denah bangunan dan site plan dalam format DWG	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
8	Pindai Rekening Koran (3 Bulan Terakhir) sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
9	Gambar tampak dari keempat sisi bangunan (depan, belakang, kiri, dan kanan) dalam format DWG	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
10	Gambar potongan bangunan (minimal satu arah memanjang dan satu	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD

Gambar 26. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Alokasi Tanah Terbuka

- 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](#)
- Pelaku usaha memastikan kembali data yang telah diinput, selanjutnya klik **Review** → klik **Ajukan Permohonan**
- Setelah permohonan berhasil diajukan, sistem LMS akan secara otomatis menerbitkan **bukti tanda terima permohonan**.



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

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

BUKTI PENDAFTARAN

1. Informasi Pendaftaran

- Layanan : Pengalokasian Lahan Terbuka
- Tanggal Pendaftaran : 16 May 2026

2. Lokasi Pemanfaatan

- Peruntukan : Pengalokasian Lahan Terbuka
- Luas : 2000 m²
- Garis Pantai : 0 km
- Wilayah Pengembangan : BATAM CENTRE, BATAM CENTRE KELURAHAN
- Alamat Lokasi : BATAM CENTRE
- Detail Penggunaan : PERUMAHAN TAPAK

3. Pemohon

- Nama : PT. CITRA JAYA INDONESIA
- Telp : 08117048000
- Email : ptcitrjayaindonesia69@gmail.com

4. Nilai Investasi dan Rencana Pelaksanaan

Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	Komponen Investasi	Nilai (Rp)
16/05/2026	31/05/2026	Perencanaan	520.000.000
01/06/2026	31/07/2026	Pembangunan	120.000.000
02/08/2026	31/08/2026	Operasional	200.000.000

- Total Investasi : Rp. 840.000.000
- Waktu Rencana Investasi : 3.4 Bulan

Gambar 27. Tanda Terima Permohonan Alokasi Tanah Terbuka

- Setelah permohonan yang diajukan melewati tahap penilaian, pemenang alokasi akan diumumkan melalui portal LMS Online, Selanjutnya sistem akan menerbitkan faktur tagihan UWT ke akun LMS Online pemenang.
- Pemenang alokasi melakukan pembayaran melalui kanal pembayaran yang mendukung Virtual Account. Setelah pembayaran faktur dinyatakan lunas, pemenang alokasi menyerahkan bukti **Giro Escrow** kepada BP Batam paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja**, kemudian sistem secara otomatis akan menerbitkan dokumen Keputusan Pengalokasian Tanah dan Perjanjian Pemanfaatan Tanah.

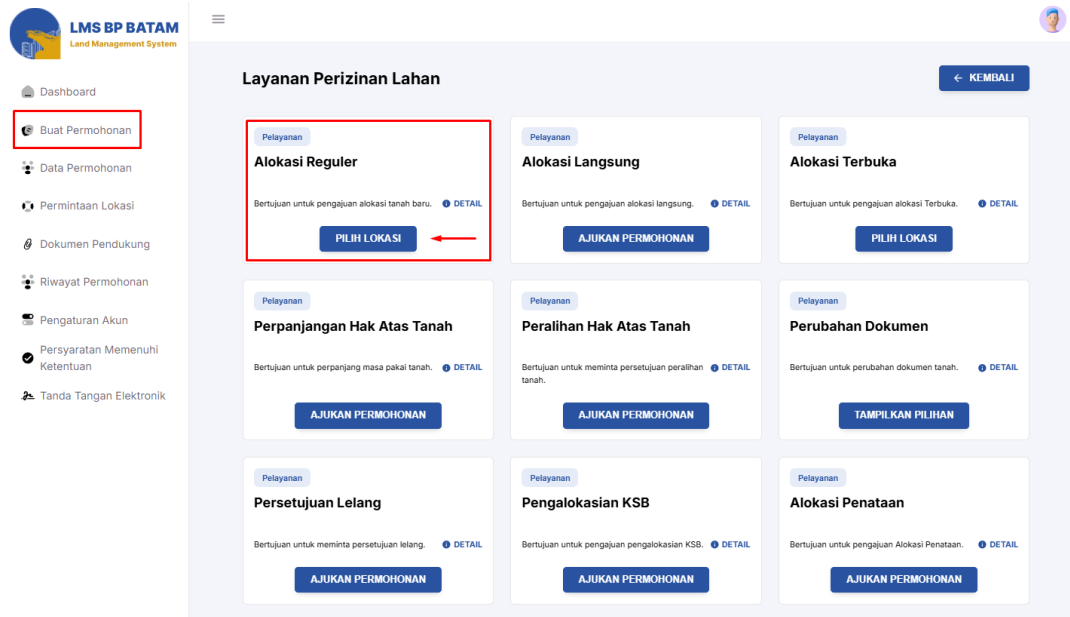
7.2 Pelayanan Alokasi Tanah Reguler

Alokasi tanah reguler merupakan mekanisme pengalokasian tanah melalui pengajuan permohonan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh BP Batam berdasarkan lokasi tanah yang ditampilkan pada sistem.

Langkah-langkah pengajuan permohonan Alokasi Tanah Reguler

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>

- Pada menu, klik **Buat Permohonan** → pilih pelayanan **Alokasi Tanah Reguler** → klik **Pilih Lokasi**



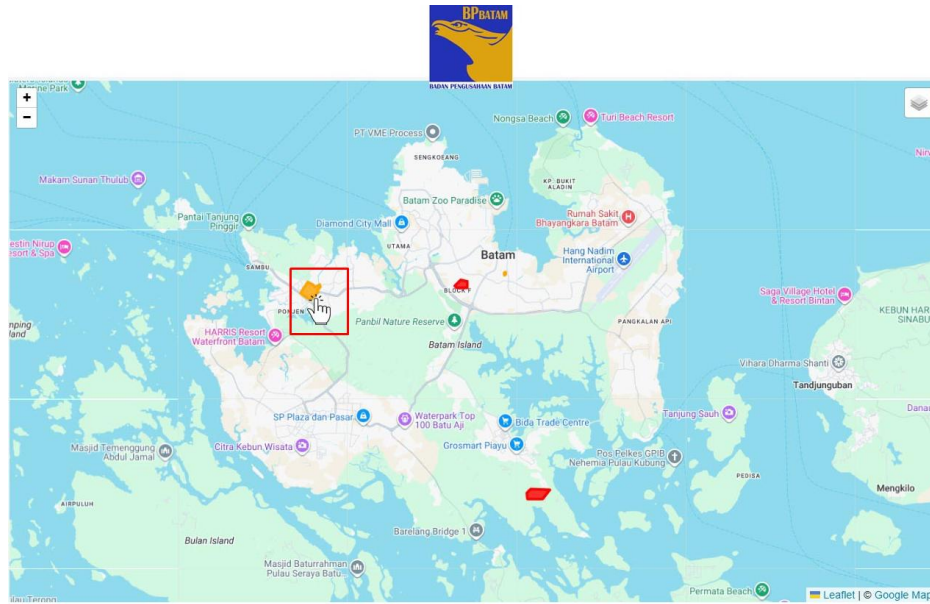
Gambar 28. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Tanah Reguler)

- Selanjutnya tampil kotak dialog Syarat dan Ketentuan Permohonan Alokasi Tanah. *Scroll* hingga bawah selanjutnya Klik **'centang'** pada keterangan *"Dengan mencentang ini, Saya telah membaca dan menyetujui seluruh syarat dan ketentuan yang ditetapkan"* → lalu klik **Lanjutkan**



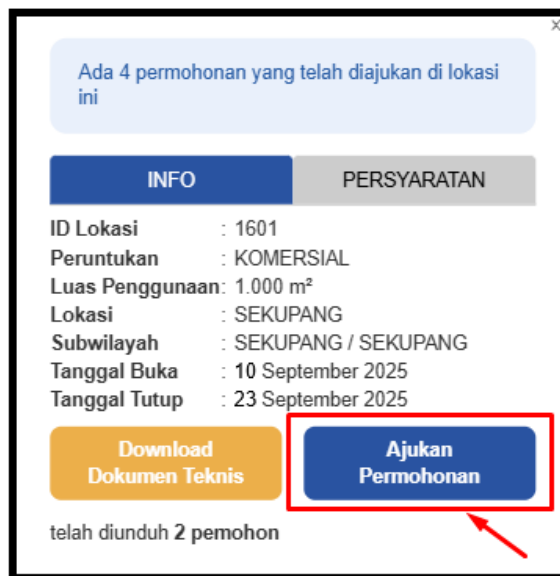
Gambar 29. Tampilan Layar Syarat dan Ketentuan Permohonan Alokasi Tanah

- Pilih lokasi pada peta berwarna **kuning**, kemudian akan tampil jendela popup informasi dan persyaratan alokasi tanah



Gambar 30. Halaman Peta Wilayah Pengembangan (Alokasi Tanah Reguler)

- Tampil popup informasi dan persyaratan alokasi tanah reguler yang dipilih. Baca informasi dan persyaratan, kemudian unduh dokumen teknis yang disediakan. Untuk memulai pengajuan permohonan alokasi tanah reguler klik **Ajukan Permohonan**



Gambar 31. Jendela popup informasi dan persyaratan alokasi tanah

- Lakukan verifikasi OTP melalui nomor WhatsApp yang terdaftar dengan klik **“Kirim OTP”**, kemudian masukkan kode OTP dan klik **“Verifikasi”**.

Gambar 32. Tampilan Verifikasi OTP nomor HP terdaftar

- Selanjutnya tampil halaman pengajuan **Informasi Tanah**, isi detail rencana penggunaan lahan sesuai kebutuhan usaha, kemudian klik **Selanjutnya**

Gambar 33. Halaman Informasi Tanah Pengajuan Alokasi Tanah Reguler

- Tampil halaman **Informasi Pemohon**. Sistem LMS secara otomatis mengisi informasi pemohon berdasarkan akun yang terdaftar, lalu klik **Selanjutnya**

Gambar 34. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Alokasi Tanah Reguler

- Pada halaman **Informasi Permohonan** pilih Bank Pembayaran, lengkapi data proposal nilai investasi, kemampuan keuangan serta rencana serapan tenaga kerja → lalu klik **Selanjutnya**

Gambar 35. Halaman Informasi Permohonan Alokasi Tanah Reguler

- Kemudian tampil halaman **Dokumen Lampiran**, pelaku usaha wajib melampirkan hasil pindai dokumen asli sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis yang telah ditentukan, 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	Aksi
1	Pindaian Akta Pendirian dan Akta Perubahan terakhir	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
2	Pindaian Surat Keputusan Pengesahan Menikun & HAM Terakhir sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
3	Pindaian Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampiran Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
4	Pindaian NPWP Badan Hukum sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
5	Profil Badan Hukum	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
6	Pindaian KTP Direktur sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
7	Denah bangunan dan site plan dalam format DWG	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
8	Pindaian Rekening Koran (3 Bulan Terakhir) sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
9	Gambar tampak dari keempat sisi bangunan (depan, belakang, kiri, dan kanan) dalam format DWG	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
10	Gambar potongan bangunan (minimal satu arah memanjang dan satu arah melintang) dalam format DWG	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
11	Visualisasi tiga dimensi (3D) bangunan atau kawasan dalam format DWG	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
12	Rencana Teknis Pemanfaatan Tanah	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD

Gambar 36. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Alokasi Tanah Reguler

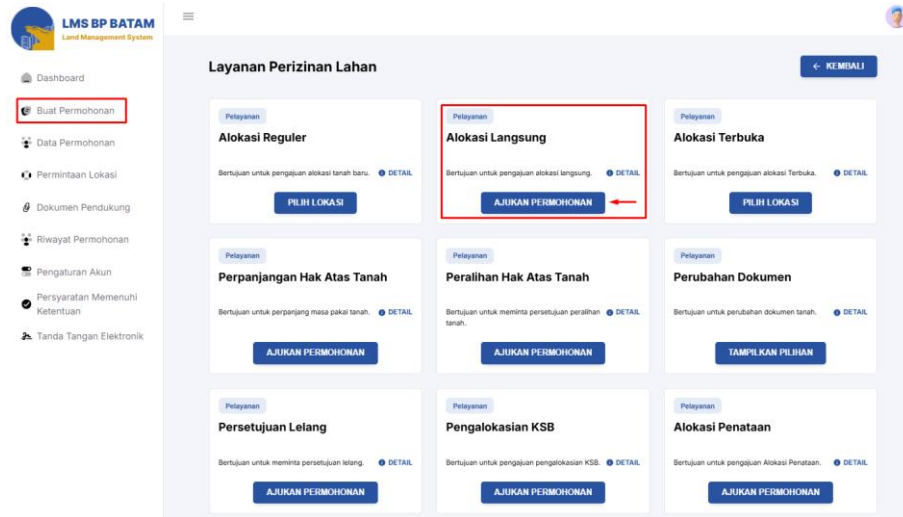
- Pelaku usaha memastikan kembali data yang telah diinput, selanjutnya klik **Review** → klik **Ajukan**
- Setelah permohonan berhasil diajukan, sistem LMS akan **menampilkan nomor antrian dan daftar urutan seluruh pengajuan pada alokasi tersebut** serta menerbitkan bukti tanda terima permohonan secara otomatis.
- Ketika salah satu permohonan telah disetujui maka akan diterbitkan faktur tagihan UWT, selanjutnya pelaku usaha melakukan pembayaran.
- Setelah pembayaran faktur dinyatakan lunas maka seluruh permohonan lainnya terhadap alokasi tersebut dinyatakan Batal.
- Sistem akan secara otomatis menerbitkan dokumen Keputusan Pengalokasian Tanah (KPT) dan Perjanjian Pemanfaatan Tanah (PPT) kepada pemenang alokasi.

7.3 Pelayanan Alokasi Tanah Langsung

Alokasi tanah langsung merupakan mekanisme pengalokasian tanah yang diberikan untuk kriteria tertentu yang telah ditetapkan oleh BP Batam dengan melampirkan peta lokasi yang dimohonkan.

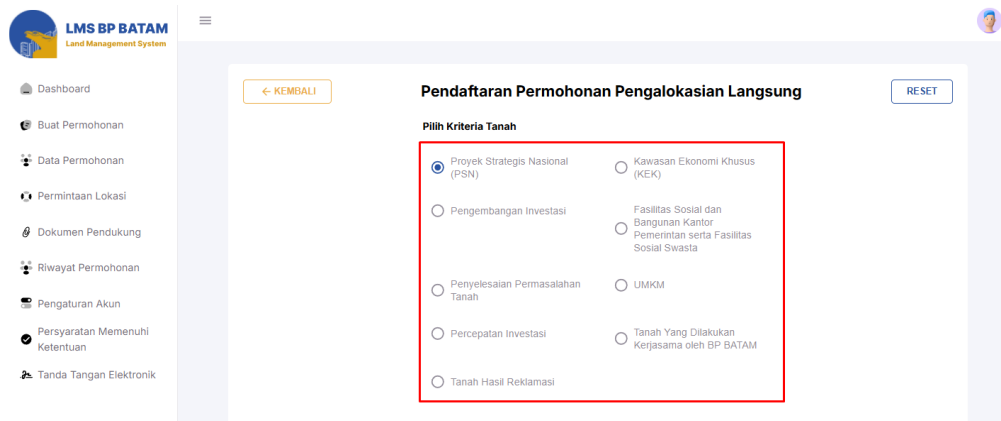
Langkah-langkah pengajuan permohonan Alokasi Tanah Langsung

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



Gambar 37. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Langsung)

- Tampil halaman pendaftaran Permohonan Pengalokasian Langsung, lalu pilih Kriteria Tanah sesuai kebutuhan, maka akan tampil persyaratan dokumen berdasar kriteria Tanah yang dipilih kemudian klik **Mulai Pengajuan**



Gambar 38. Halaman Pendaftaran Permohonan Pengalokasian Langsung

- Selanjutnya tampil layar popup verifikasi Berita Acara, lalu masukkan nomor berita acara rapat pra alokasi → klik **Verifikasi**



Gambar 39. Tampilan Verifikasi Berita Acara

- Kemudian lakukan verifikasi OTP melalui nomor WhatsApp yang terdaftar dengan klik “**Kirim OTP**”, kemudian masukkan kode OTP dan klik “**Verifikasi**”.

Gambar 40. Layar Popup Verifikasi OTP Nomor HP

- Pada halaman **Informasi Tanah**, masukkan data sesuai kolom yang tersedia seperti **peruntukan, luas, wilayah pengembangan, alamat alokasi dan detail penggunaan** → lalu klik **Selanjutnya**

Gambar 41. Halaman Informasi Tanah Pengajuan Alokasi Langsung

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

Gambar 42. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Alokasi Langsung

- Pada menu **Informasi Permohonan** terdapat informasi pembayaran, Pilih Bank Pembayaran (Mandiri / BNI), lalu klik **Hitung Tarif** kemudian tampil inisialisasi tarif UWT → klik **Selanjutnya**

Gambar 43. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Alokasi Langsung

- Pada tahap **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**.

Informasi Tanah | Informasi Pemohon | Informasi Permohonan | **Dokumen Lampiran**

Jenis Permohonan : Pengalokasian Lahan Langsung | Tipe Pemohon : Badan Hukum

+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN

No	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Aksi
1	Pindaian Akta Pendirian dan Akta Perubahan terakhir	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
2	Pindaian Surat Keputusan Pengesahan Merikum & HAM Terakhir sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
3	Pindaian Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampiran Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
4	Pindaian NPWP Badan Hukum sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
5	Profil Badan Hukum	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
6	Pindaian KTP Direktur sesuai dengan aslinya	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
7	Peta lokasi yang dimohon	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
8	Surat Keputusan PSN	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
9	Master Plan	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
10	Perjanjian Kerjasama dengan Badan Pengusahaan Batam	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
11	Berita acara presentasi rencana bisnis	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD

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

Gambar 44. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Alokasi Langsung

- Klik **review** untuk untuk melihat keseluruhan data permohonan yang telah diinput, lalu klik **Ajukan** → kemudian tampil layar popup konfirmasi klik **Ya, Benar** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan;
Klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu;
Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;
- Setelah mengajukan permohonan, pemohon diminta menunggu proses verifikasi dokumen paling lama 14 (empat belas) hari kerja diluar Hari Sabtu, Minggu dan libur nasional
- Pemberitahuan **diterima/ditolak** pengajuan permohonan akan dinotifikasi melalui *email* dan nomor *whatsapp* yang terdaftar.
- Jika permohonan disetujui dan telah terbit faktur, pemohon dapat men-*download* faktur pada menu **Data Permohonan**. Berikut panduan untuk cetak faktur tagihan UWT : [Cetak Faktur](#)
- Setelah pembayaran faktur dinyatakan lunas maka sistem akan secara otomatis menerbitkan dokumen Keputusan Pengalokasian Tanah (KPT) dan Perjanjian Pemanfaatan Tanah (PPT) kepada pemenang alokasi.

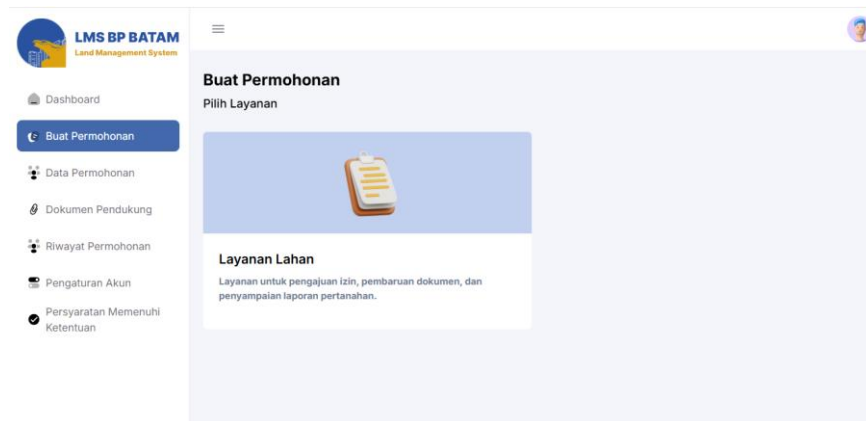
7.4 Pelayanan Perpanjangan Hak Atas Tanah

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:

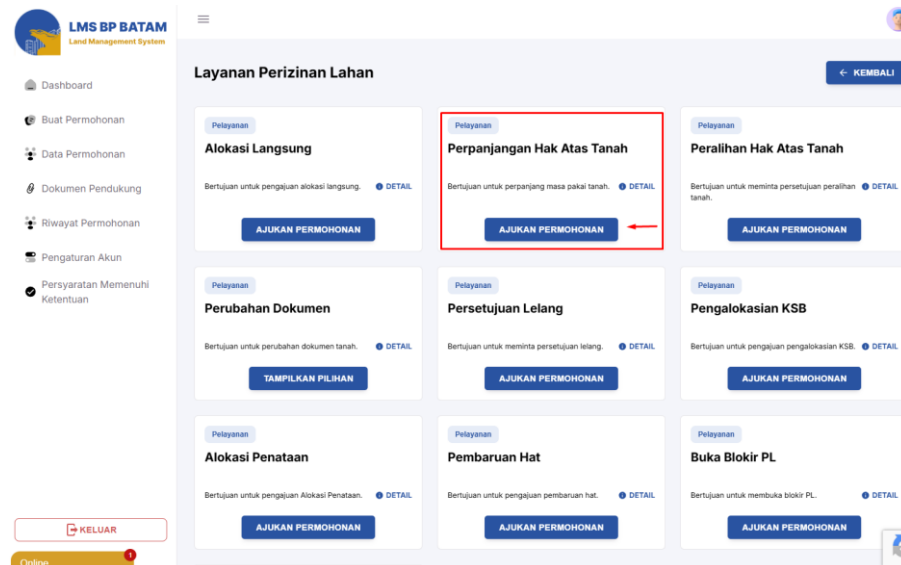
- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpb Batam.go.id/apps>

- Selanjutnya akan tampil halaman *dashboard* sesuai tipe pemohon pada saat login



Gambar 45. Halaman Layanan Perijinan Lahan

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



Gambar 46. 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 :
 - Perpanjangan Biasa** merupakan proses perpanjangan UWT yang diajukan oleh pihak yang namanya sudah tercantum sebagai pemegang hak dalam dokumen kepemilikan resmi.
 - Perpanjangan Waris** merupakan proses perpanjangan UWT yang diajukan oleh ahli waris, karena pemegang hak yang tercantum dalam dokumen kepemilikan telah meninggal dunia.
 - 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 47. 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 48. 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.

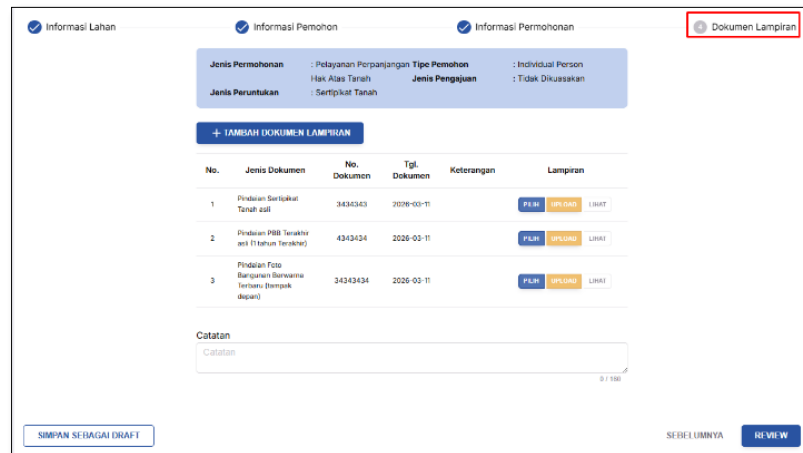
- Pada tahap **Informasi Pemohon**, semua data pemohon akan tampil secara otomatis dari data akun pengguna di kolom yang tersedia. Untuk *input* data Pemilik PL silahkan klik **Upload / Pilih** untuk memasukkan data pemilik PL. kemudian klik **Selanjutnya**

Gambar 49. 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 50. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Perpanjangan UWT

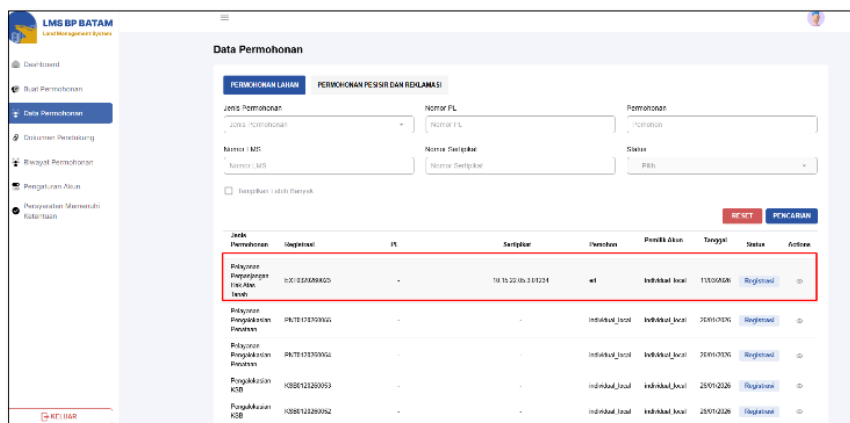
- Pada tahap akhir tampil halaman **Dokumen Lampiran**, terdapat jenis dokumen persyaratan yang wajib di *upload*. Pemohon dapat klik **Pilih / Upload** untuk melampirkan dokumen persyaratan sesuai kolom yang tersedia. Untuk detail cara melampirkan dokumen dapat dilihat pada link berikut : [Panduan](#)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



Gambar 51. 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 52. 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 men-*download* faktur pada menu **Data Permohonan**. Berikut panduan untuk cetak faktur tagihan UWT : [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 UWT PERPANJANGAN TANAH Batam, 08 April 2026

Kepada Yth : **[REDACTED]** No Registrasi : EXT0220264572
ID Faktur : 202603006386
No Faktur : C.0688032802
Jatuh tempo pembayaran : **08 April 2026**

Griya Prima Blok D Nomor 13, Rukan Telangga 002, Rukan Warga 014, Kelurahan Bulang, Kecamatan Batu Aji, Kota Batam

Korespondensi : Pengantar : buhanuddin

Surat Permohonan : 01 C.06880 Tertanggung Mulai Tanggal 01/02/2026 s/d 31/01/2048
Surat Pemberitahuan : 20 Februari 2026 Nomor PL : 99.960400.13.102
Kode/Wil : 021(AZ.3/52/2026 Sub Wilayah : MURKA KUNING
Lokasi : Komplek Perumahan Griya Prima Blok D Nomor 13

No.	Peruntukan	Luas Lahan (A)	Tarif UWT (B)	Garis Pantai (C)	Tagihan (AxB) + (20xCxB)
1	PERLUAMAHAN TAPAK	55 m2	Rp. 71.600	0 m	Rp. 3.938.000
A	Nilai Tagihan UWT				Rp. 3.938.000
B	Sanksi 1 bulan x (2% x 3.938.000)				Rp. 78.760
C	Biaya pengukuran				Rp. 0
D	Rekomendasi				Rp. 100.000
E	Biaya Dokumen Elektronik				Rp. 0
	Total Tagihan UWT (A + B + C + D + E)				Rp. 4.116.760

Terbilang : Empat Juta Seratus Enam Belas Ribu Tujuh Ratus Enam Puluh Rupiah
Kepala Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Informasi Penting:
1. Informasi faktur resmi hanya dapat diakses melalui halaman web ims.bpbatam.go.id dengan memindai barcode yang tertera pada faktur.
2. Pembayaran hanya dapat dilakukan melalui Virtual Account BNI atau Mandiri yang tertera pada faktur.
3. Jika anda memerlukan perbaikan informasi atau hal yang menyangkut, segera hubungi pusat bantuan melalui halaman web ims.bpbatam.go.id.

EXT022026457209032026 dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik, silahkan scan QR code di samping untuk melakukan verifikasi
HADJAD WIDAGDO

Tata Cara Pembayaran

Perencanaan dapat dilakukan melalui:

Bank	Metode Pembayaran	Nomor Referensi Baser (No. VAWD Faktur)
Bank BNI	Virtual Account (VA)	846020003006386

Catatan:
- Segala biaya yang timbul karena prosesur Bank yang berlaku menjadi tanggungjawab sendiri.
- Mohon di cek kembali informasi yang tertera dalam Faktur pada saat pembayaran.
- Nomor VA merupakan nomor Virtual Account atau Rekening Lisan Transfer.

2. Setelah melakukan pembayaran, bukti lunas system akan dikirimkan ke alamat email korespondensi.

Ketentuan dan Sanksi:

- Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 321 Tahun 2025 tanggal 31 Desember 2025
- Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 8 Tahun 2025, Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Perumahan.
- Pembayaran kringtransfer dinyatakan sah setelah diterima pada rekening BP Batam sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera pada faktur tagihan. Apabila melewati tanggal jatuh tempo maka faktur tidak dengan sendirinya.
- Untuk informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Petugas Loket PTSP di Mail Pelayanan Publik (MPP) Batam Centre setiap jam kerja Senin - Jumat mulai pukul 08.00 - 15.30 WIB, atau melalui chat WhatsApp Konsultasi di nomor +62 811-7047-0001 / +62 811-7048-000

Gambar 53. Faktur Tagihan Perpanjangan UWT

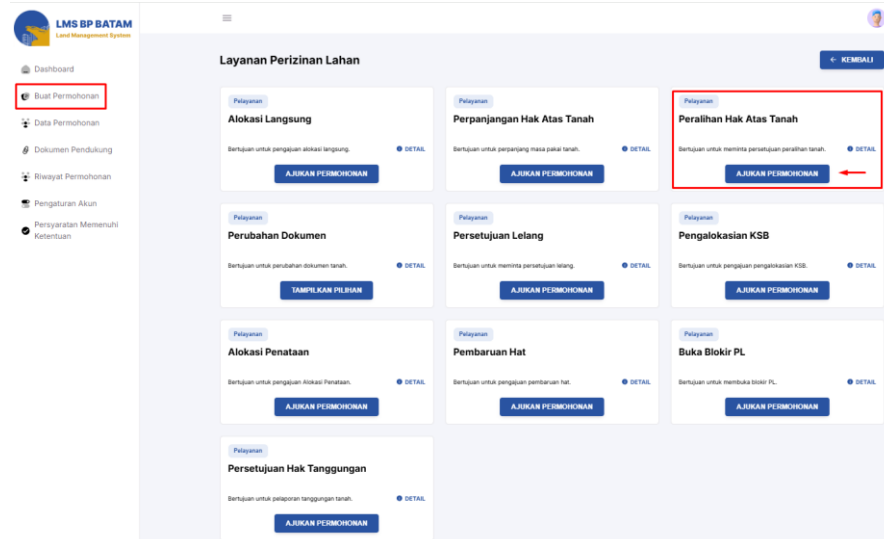
- Setelah pelunasan faktur tagihan perpanjangan UWT selanjutnya pemohon menunggu info penjadwalan tanda tangan dokumen Perjanjian Pemanfaatan Tanah (PPT) yang akan dinotifikasi melalui *email* dan nomor *whatsapp* yang terdaftar
- Pada pengajuan permohonan Perpanjangan Hak Atas Tanah pemohon akan menerima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

7.5 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.

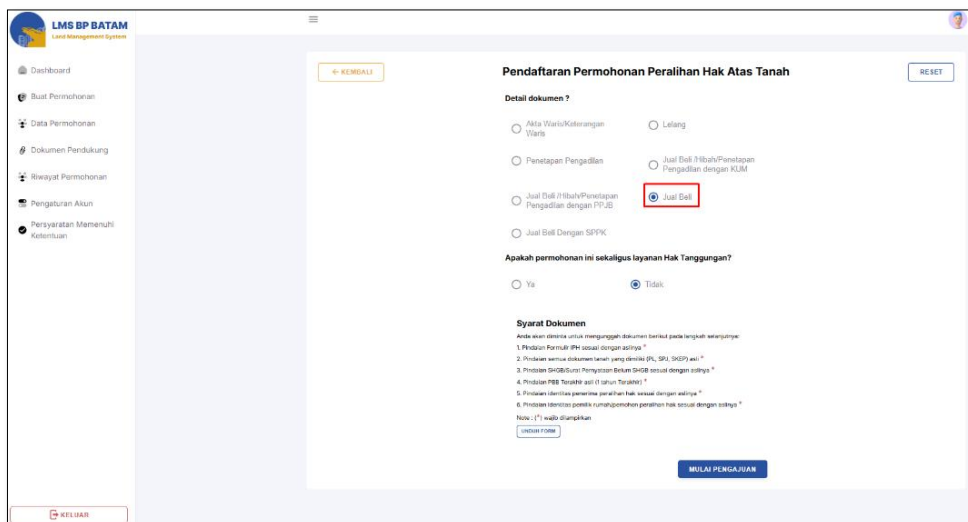
Langkah-langkah pengajuan permohonan Izin Peralihan Hak Atas Tanah:

- 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 54. Jenis Layanan Perizinan Lahan (IPH)

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



Gambar 55. 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 a web form titled 'Informasi Lahan' (Land Information) for an IPH application. The form is divided into three main sections: 'Informasi Pemohon' (Applicant Information), 'Informasi Permohonan' (Application Information), and 'Informasi Lahan' (Land Information). The 'Informasi Lahan' section includes the following fields and options:

- Jenis Permohonan:** Pelayanan Izin Peralihan Hak
- Tipe Pemohon:** Individual Person
- Jenis Peruntukan:** Jual Beli
- Jenis Pengajuan:** Tidak dikuasakan
- Nomor PL*:** Nomor PL* (Contoh: 216 64 8000025 C1 101)
- Nomor Sertipikat:** Nomor Sertipikat (Contoh: 32 82 08 06.3 1050)
- Uwto s/d*:** dd-mm-yyyy
- Peruntukan*:** Pilih Peruntukan
- Luas*:** Luas (Contoh: 10000000.00 (gunakan titik sebagai pemisah desimal))
- Wilayah Pengembangan*:** Pilih Wilayah Pengembangan (CARI WILAYAH)
- Alamat Lokasi*:** Alamat Lokasi (0 / 200)
- Detail Penggunaan*:** Detail Penggunaan (0 / 100)

A 'SELANJUTNYA' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 56. Halaman Informasi Lahan Pengajuan IPH

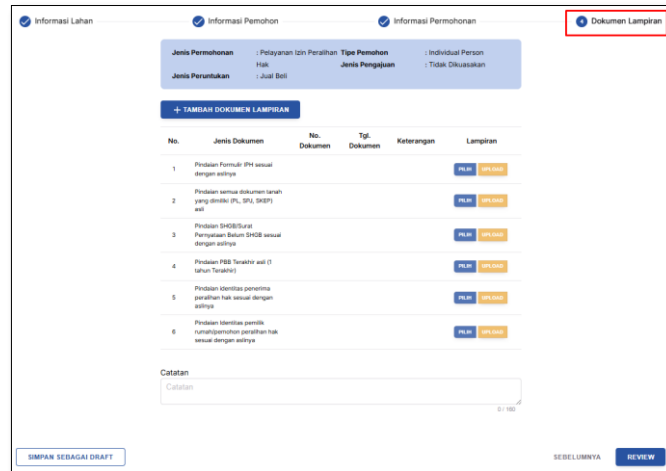
- Pada tahap **Informasi Pemohon**, semua data pemohon akan tampil secara otomatis dari data akun pengguna di kolom yang tersedia. Untuk kolom data Penjual, Pembeli, Pemilik PL pengguna dapat memasukkan data dengan klik **Pilih** (jika data sudah pernah di upload sebelumnya) atau klik **Upload** untuk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

Gambar 57. 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**

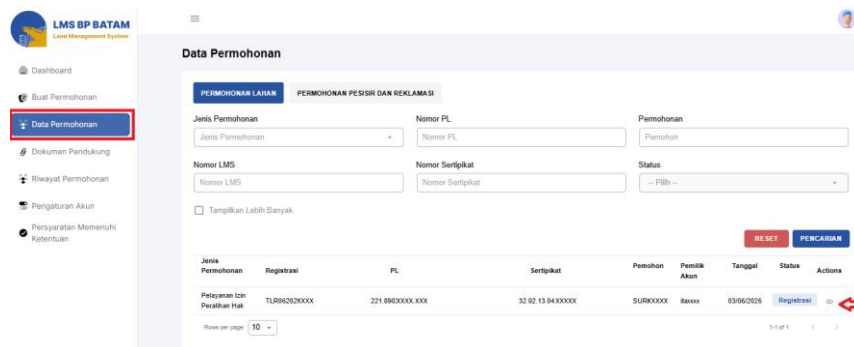
Gambar 58. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan IPH

- 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](#)



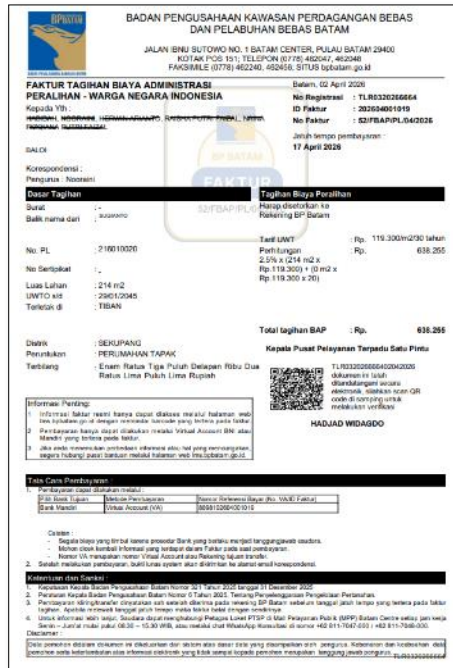
Gambar 59. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan IPH

- 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 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 60. 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](#)



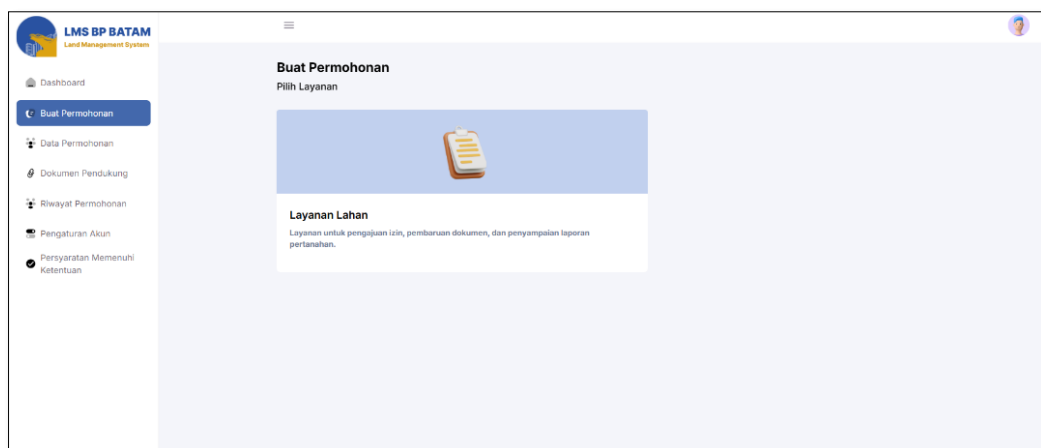
Gambar 61. Faktur Tagihan Biaya Administrasi Peralihan

- 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**

7.6 Pelayanan Persetujuan Lelang

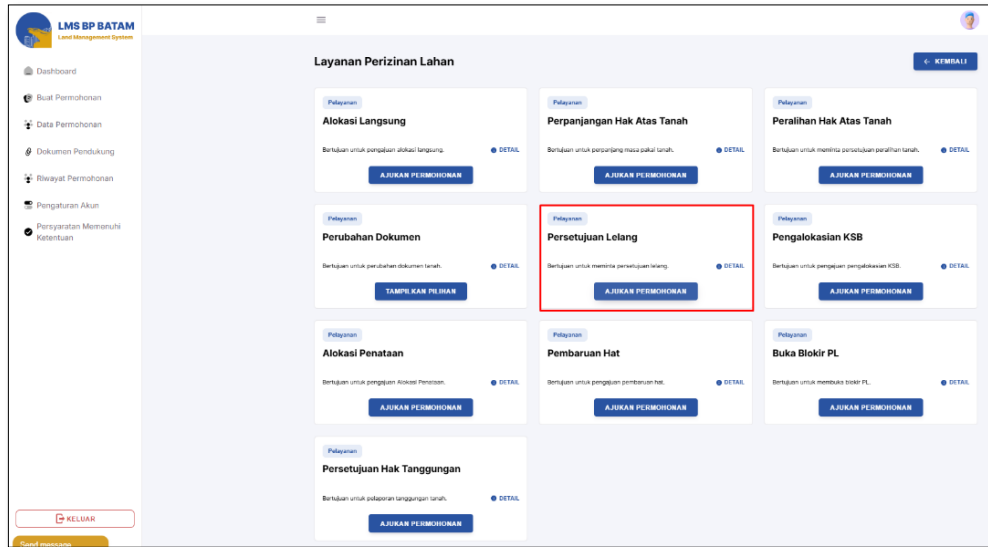
Langkah-langkah pengajuan permohonan Lelang:

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



Gambar 62. Halaman Layanan Perijinan Lahan

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



Gambar 63. Halaman Jenis Layanan Perijinan Lahan (Persetujuan Lelang)

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

Gambar 64. 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**

The screenshot shows a web form titled 'Informasi Lahan' (Land Information) with a progress indicator at the top showing four steps: 1. Informasi Lahan (highlighted), 2. Informasi Pemohon, 3. Informasi Permohonan, and 4. Dokumen Lampiran. The form contains several input fields and a summary table.

Jenis Permohonan	: Pelayanan Persetujuan Lelang	Tipe Pemohon	: Individual Person
Jenis Peruntukan	: Bank/Lelang Hak Tanggungan	Jenis Pengajuan	: Tidak Dikuasakan

Below the table are the following fields:

- Nomor PL***: Input field with a sample value '218 04 88000029 C1 101' and an 'info' icon.
- Nomor Sertipikat**: Input field with a sample value '32 02 26 00 3 1030' and an 'info' icon.
- Uwto sld***: Input field with a sample value 'dd/mm/yyyy' and an 'info' icon.
- + TAMBAH PERUNTUKAN**: Button to add more land use types.
- Peruntukan***: Dropdown menu with 'Pilih Peruntukan' selected.
- Luas***: Input field with a sample value '10000000.00 (gunakan titik sebagai pemisah desimal)'. Below it is a 'Luas' label.
- Wilayah Pengembangan***: Dropdown menu with 'Pilih Wilayah Pengembangan' selected and a 'CARI WILAYAH' button.
- Alamat Lokasi***: Input field with a '0 / 200' character count.
- Detail Penggunaan***: Input field with a '0 / 100' character count.

A blue button labeled 'SELANJUTNYA' is located at the bottom right of the form.

Gambar 65. 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 66. 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 67. 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](#)

Gambar 68. 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 MENTARI
KOMPLEK RUKO MITRA JUNCTION
BATAM KOTA, KOTA BATAM, KEPULAUAN RIAU

Korespondensi :
Pengurus : BANK PEREKONOMIAN RAKYAT GLOBAL MENTARI

Batam, 02 April 2026

No Registrasi : LLG0320
ID Faktur : 202604
No Faktur : F/BAL/PL/04/2026
Jatuh tempo pembayaran :
17 April 2026

Dasar Tagihan

Surat : PR-GM/II/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 Jodoh 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

Kepala Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu



LLG032042026
dokumen ini telah
diantandatangani secara
elektronik, silahkan scan QR
code di samping untuk
melakukan verifikasi

HADJAD WIDAGDO

Informasi Penting:

- Informasi faktur resmi hanya dapat diakses melalui halaman web lms.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 lms.bpbatam.go.id

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)	8898102804000962

Catatan :

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

2. Setelah melakukan pembayaran, bukti lunas system akan dikirimkan ke alamat email korespondensi.

Ketentuan 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 Mall Pelayanan Publik (MPP) Batam Centre setiap jam kerja Senin - Jumat mulai pukul 09.30 - 15.30 WIB, atau melalui chat WhatsApp Konsultasi di nomor +62 811-7047-000 / +62 811-7048-000.


Disclaimer :

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

LLG0320265387

Gambar 69. 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 70. Surat Rekomendasi Persetujuan Lelang

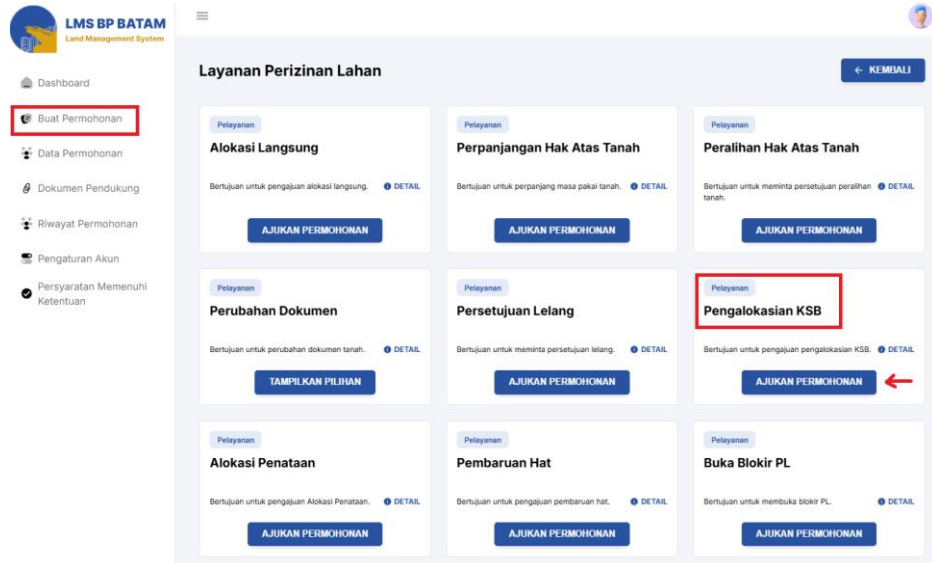
7.7 Pelayanan Pengalokasian KSB

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 71. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Pengalokasian KSB)

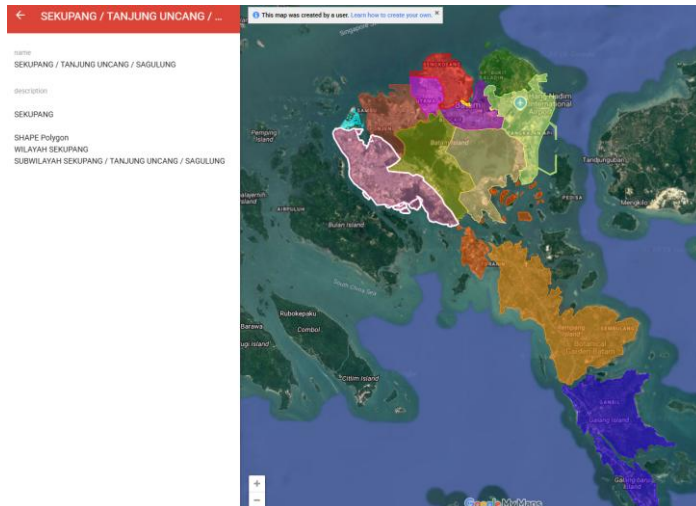
- Pada menu, pilih **Buat Permohonan**
- Pilih layanan **Pengalokasian KSB** lalu klik **Ajukan Permohonan**
- Selanjutnya akan tampil persyaratan dokumen pengajuan permohonan KSB lalu klik **Mulai Pengajuan**
- Tampil 4 tahapan laman isian untuk pengajuan permohonan

1. Informasi Lahan

Gambar 72. 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 73. 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 74. 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 75. 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 76. 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

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

Jenis Permohonan : Pengalokasian KSB Tipe Pemohon : Individual Person
Jenis Peruntukan : - Jenis Pengajuan : Tidak dikuasakan

+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN

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

Catatan
Catatan

0 / 160

SIMPAN SEBAGAI DRAFT SEBELUMNYA **REVIEW**

Gambar 77. 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**.

7.8 Pelayanan Pengalokasian Penataan

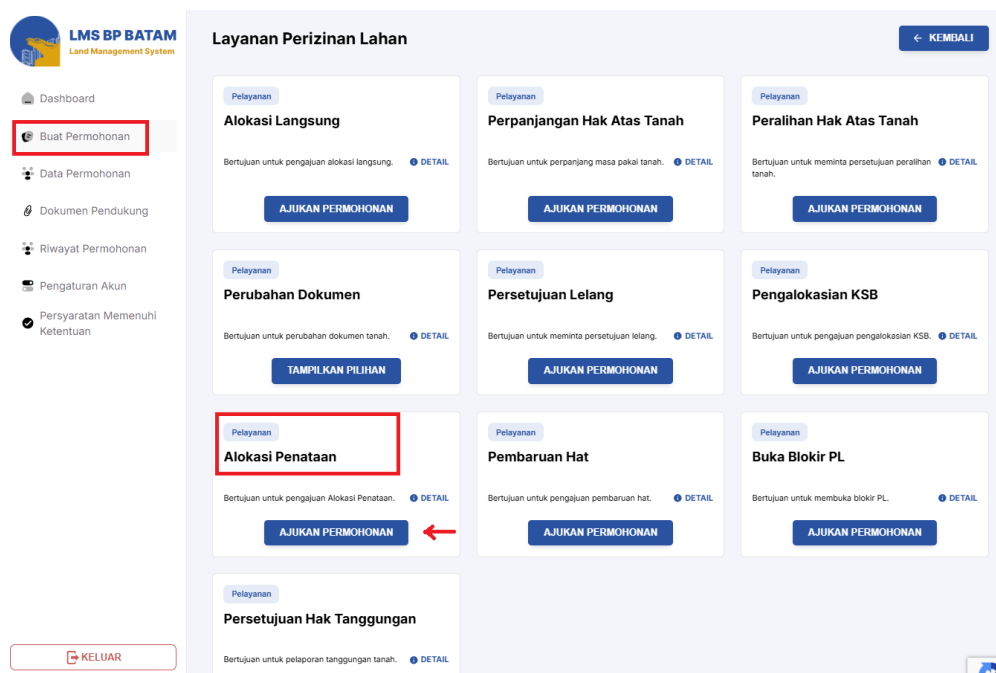
Pengalokasian Penataan adalah proses pengalokasian lahan dari Hak Pengelolaan (HPL) BP Batam kepada pengguna (individu/perusahaan) sesuai peruntukan.

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 78. 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 per meter 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 divided into several sections:

- Informasi Lahan:** A red box highlights this section at the top left of the form.
- Summary:** A blue box displays key information:
 - Jenis Permohonan: Pelayanan
 - Tipe Pemohon: Individual Person
 - Pengalokasian Penataan: Pengalokasian Penataan
 - Jenis Pengajuan: Tidak Dikuasakan
 - Jenis Peruntukan: -
- + TAMBAH PERUNTUKAN:** A blue button to add more land use types.
- Peruntukan*:** A dropdown menu currently showing 'PERUMAHAN TAPAK'.
- Luas*:** A text input field for area, with a sample value '1000000000.56 (gunakan titik sebagai pemisah desimal)'. Below it is a 'CARI WILAYAH' button.
- Wilayah Pengembangan*:** A dropdown menu for selecting the development zone.
- Alamat Lokasi*:** A text input field for the location address, with a character count of '0 / 200'.
- Detail Penggunaan*:** A text input field for usage details, with a character count of '0 / 100'.
- SELANJUTNYA:** A blue button at the bottom right, highlighted with a red box, to proceed to the next step.

Gambar 79. 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 80. 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

Gambar 81. 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

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

Gambar 82. 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**.

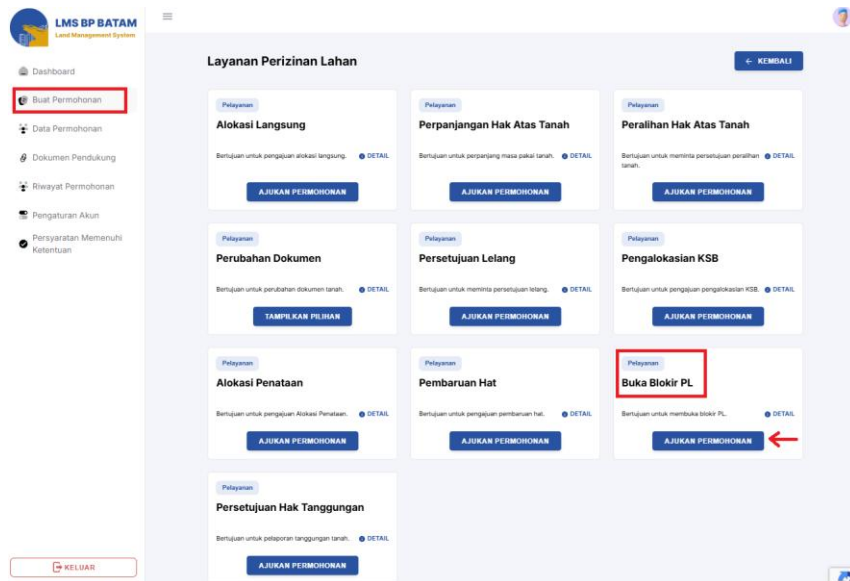
7.9 Pelayanan Buka Blokir PL

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

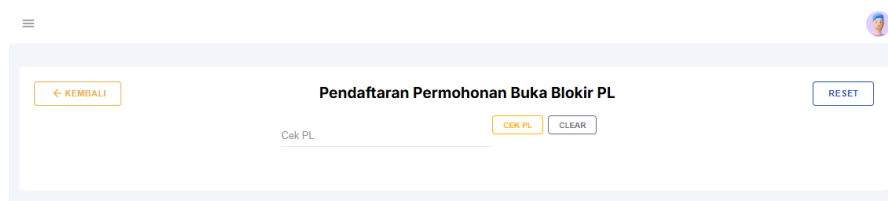
Langkah-langkah pengajuan permohonan layanan buka blokir PL:

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



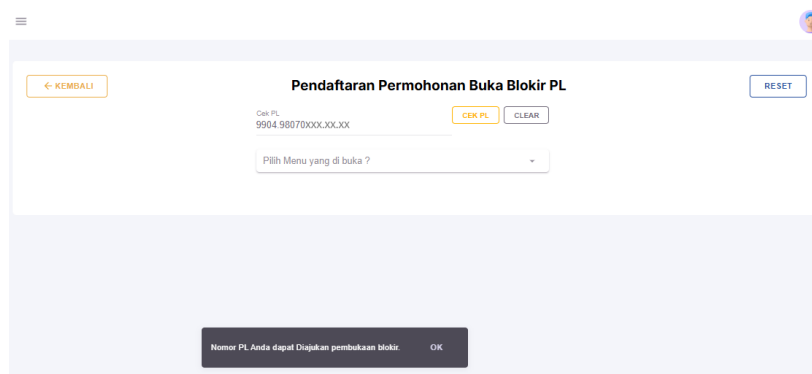
Gambar 83. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Buka Blokir PL)

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



Gambar 84. 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 85. 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 86. 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 87. 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' step of a PL application form. It is divided into three main sections for data entry:

- Section 1 (Pemohon):** Fields for 'Tipe' (Individual Person), 'Nama' (ROSIXXXXXXXX), 'No. Identitas' (21710344XXXXXXXXXX), and 'No. Telepon Pemohon*' (085666XXXXXXXXXX). Includes 'PILIH' and 'UPLOAD' buttons.
- Section 2 (Pemilik PL):** Fields for 'Tipe', 'Nama', 'No. Identitas', and 'No. Telepon Pemohon*'. Includes 'PILIH' and 'UPLOAD' buttons.
- Section 3 (Pengurus):** Fields for 'Tipe' (Individual Person), 'Nama' (ROSIXXXXXXXX), 'No. Identitas' (21710344XXXXXXXXXX), 'Email' (XXXXXXXX@gmail.com), and 'No. Telepon Pengurus' (085666XXXXXXXXXX).

At the bottom, there are buttons for 'SIMPAN SEBAGAI DRAFT', 'SEBELUMNYA', and 'SELANJUTNYA' (highlighted with a red box).

Gambar 88. 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' step of a PL application form. It includes the following fields and options:

- No. Surat Permohonan:** Text input field (0 / 50).
- Tanggal Surat:** Date picker (dd-mm-yyyy).
- Perihal:** Text area (0 / 100).
- Silakan Pilih Metode Pembayaran:** Radio buttons for 'MANDIRI' and 'BNI' (selected).

At the bottom, there are buttons for 'SIMPAN SEBAGAI DRAFT', 'SEBELUMNYA', and 'SELANJUTNYA' (highlighted with a red box).

Gambar 89. 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 are three columns of information: 'Jenis Permohonan' (Permohonan Buka Blokir PL), 'Tipe Pemohon' (Belum Mendapat Surat Evaluasi Pembangunan Tanah), and 'Jenis Pengajuan' (Tidak Dikuasakan). A blue button '+ 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 left, there is a button 'SIMPAN SEBAGAI DRAFT' (highlighted with a red box). At the bottom right, there are buttons 'SEBELUMNYA' and 'REVIEW' (highlighted with a red box).

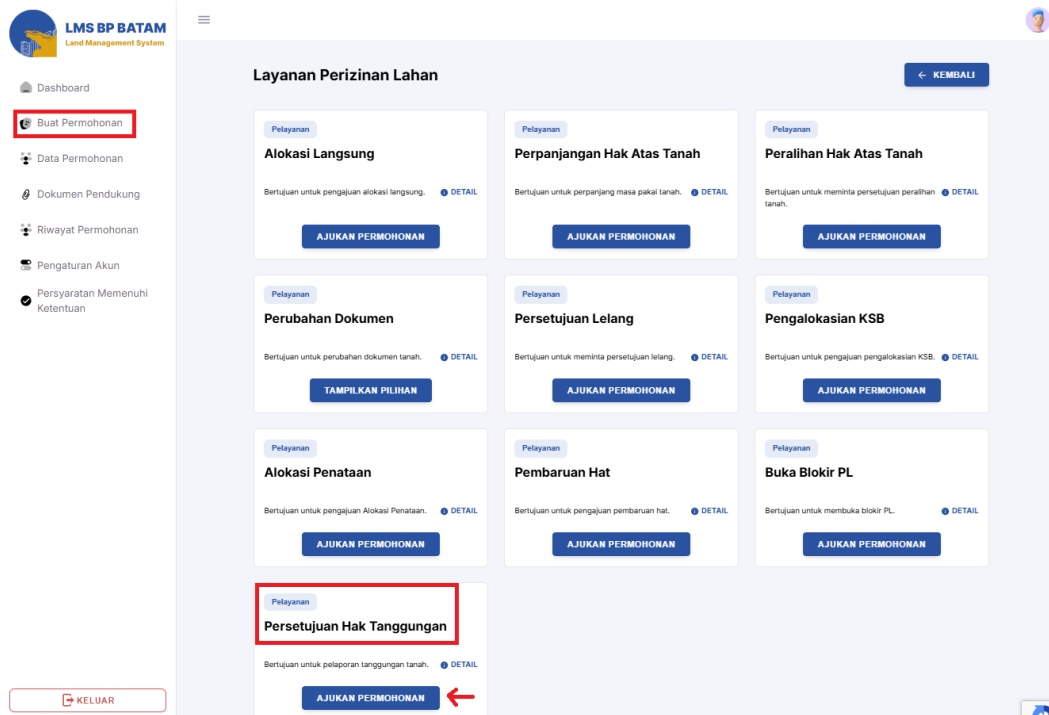
Gambar 90. Halaman Dokumen Lampiran Permohonan Buka Blokir PL

- 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**

7.10 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 91. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Persetujuan Hak Tanggungan)

Langkah-langkah pengajuan permohonan Persetujuan Hak Tanggungan:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Pada menu, klik **Buat Permohonan** → pilih **Persetujuan Hak Tanggungan** → klik **Ajukan Permohonan**
- Tampil layar pendaftaran permohonan Persetujuan 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**

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

- Informasi Pemohon:**
 - Jenis Pemohonan: Pelayanan Hak Tanggungan
 - Jenis Peruntukan: -
 - Tipe Pemohon: Individual Person
 - Jenis Pengajuan: Tidak Dikuasakan
- Nomor PL+:** Input field with a 'INFO' button. Example: 216.64.89060025.C1.101
- Nomor Sertipikat:** Input field with a 'INFO' button. Example: 32.02.09.08.3.10538
- Jangka Waktu Pinjaman (Bulan) *:** Input field
- Uwto s/d*:** Input field with a 'INFO' button
- + TAMBAH PERUNTUKAN:** Button
- Peruntukan*:** Dropdown menu
- Luas*:** Input field with a 'Luas' label. Example: 100000000.55 (gunakan titik sebagai pemisah desimal)
- Wilayah Pengembangan*:** Input field with a 'CARI WILAYAH' button
- Alamat Lokasi*:** Input field with a '0 / 200' character count
- Detail Penggunaan*:** Input field with a '0 / 100' character count
- SELANJUTNYA:** Button at the bottom right

Gambar 92. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan)

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

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

- Informasi Pemohon:**
 - Jenis Pemohonan: Pelayanan Hak Tanggungan
 - Jenis Peruntukan: -
 - Tipe Pemohon: Individual Person
 - Jenis Pengajuan: Tidak Dikuasakan
- Tipe:** Dropdown menu (Individual Person)
- Nama:** Input field (ROISTA ISMAEWI)
- No. Identitas:** Input field (2171034401869012)
- No. Telepon Pemohon*:** Input field (08566635079)
- PILIH** and **UPLOAD** buttons
- Tipe:** Dropdown menu (-)
- Nama:** Input field (-)
- No. Identitas:** Input field (-)
- PILIH** and **UPLOAD** buttons
- Tipe:** Dropdown menu (-)
- Nama:** Input field (-)
- No. Identitas:** Input field (-)
- PILIH** and **UPLOAD** buttons

Gambar 93. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan

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

Gambar 94. 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				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
2	Pindalan Surat Persetujuan Pemberian Kredit sesuai dengan aslinya.				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
3	Pindalan Gambar PL asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
4	Pindalan Surat Keputusan (SKEP/SKPL/SKPT) asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
5	Pindalan Surat Perjanjian (SRJ/RPLU/SPP) asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
6	Pindalan Sertipikat Tanah asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
7	Foto Lokasi Asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>

Gambar 95. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan

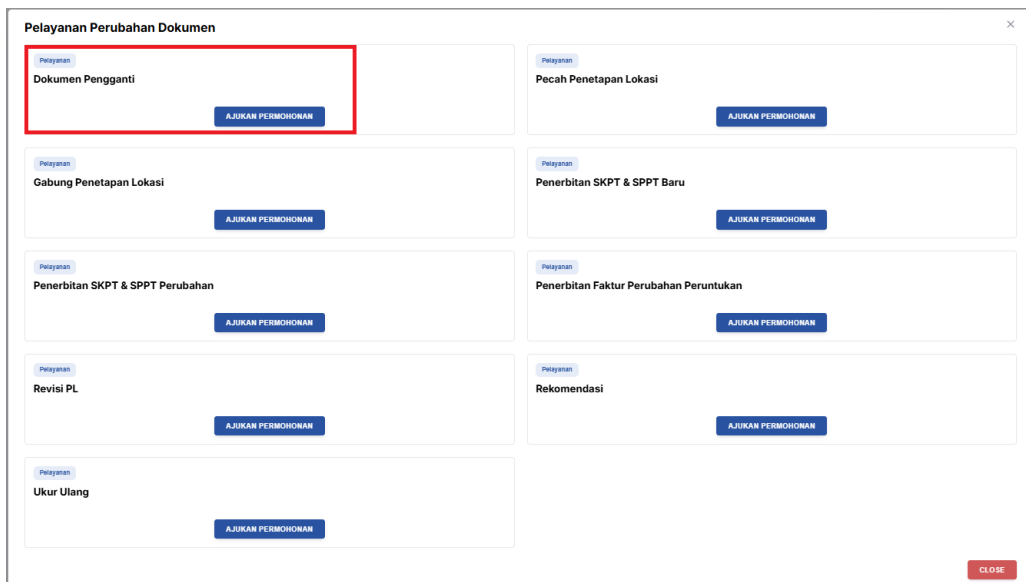
- Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data pengajuan permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan** → **Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan;

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](#)

7.11 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 96. 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 97. 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: 219.94.8900025.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: 100000000.59 (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 98. 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 99. 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 100. 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](#)

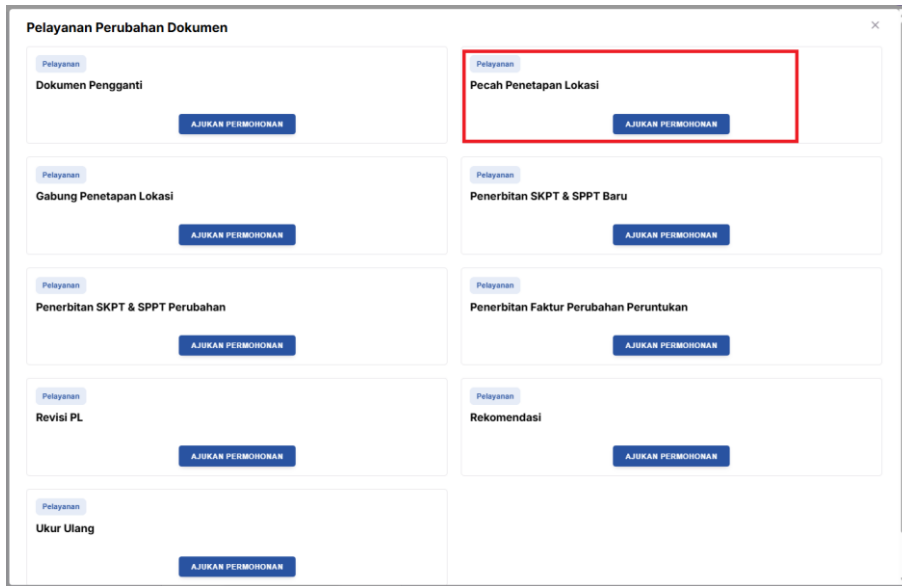
No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindalan Bukti penerbitan berita kehilangan di surat kabar/koran (1 kali penerbitan) asli				PILIM UPLDAD
2	Pindalan Surat Permohonan asli				PILIM UPLDAD
3	Pindalan Surat Pernyataan asli				PILIM UPLDAD
4	Pindalan Faktur Lunas UWT 30 Tahun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

Gambar 101. 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.

7.12 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 102. 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 103. Halaman Pendaftaran Pengajuan Pecah PL

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

Gambar 104. 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 105. 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 106. 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				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
2	Pindai Surat Perjanjian (SPJ/PL/SPPT) asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
3	Gambar Site Plan (format DWG dalam bentuk CD / Flashdisk)				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
4	Pindai semua dokumen tanah yang dimiliki (PL, SPJ, SKEP) asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>

Gambar 107. 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**.

7.13 Pelayanan Gabung Penetapan Lokasi (PL)

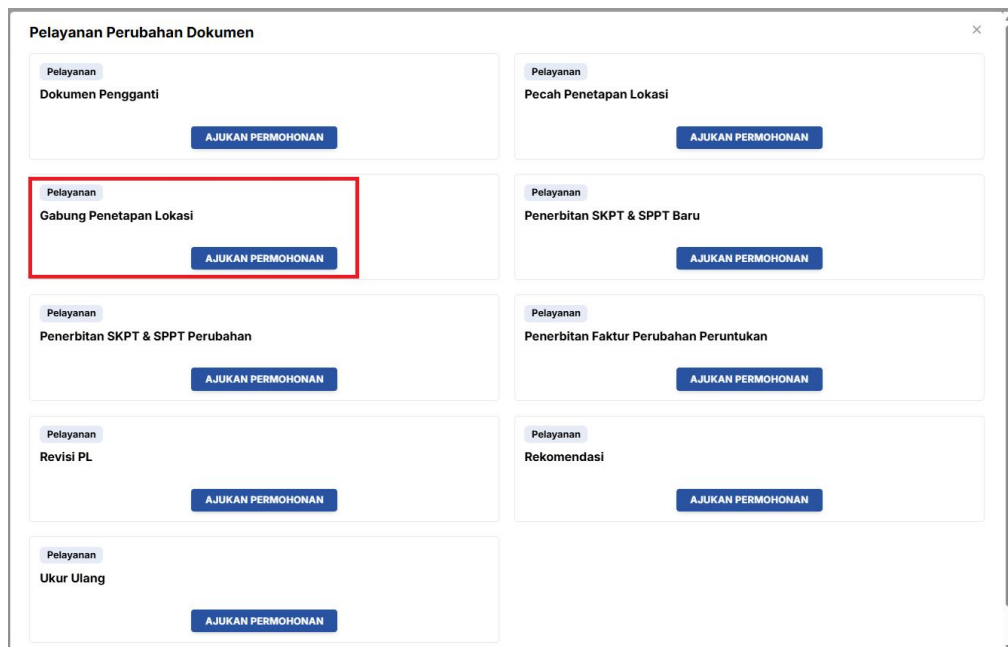
Pelayanan Gabung Penetapan Lokasi (PL) adalah layanan untuk menyatukan beberapa alokasi menjadi satu kesatuan dengan peruntukan yang sama.

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. Petunjukkan 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 108. 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/PP/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 109. 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 **CARI WILAYAH**

Alamat Lokasi*
 Alamat Lokasi 0 / 200

Detail Penggunaan*
 Detail Penggunaan 0 / 500

SELANJUTNYA

Gambar 110. 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 Penetapan Lokasi (PL) Tipe Pemohon : Individual Person
 Jenis Pengajuan : Tidak Dikuasakan
 Jenis Peruntukan : -

Tipe
 Individual Person
Tipe permohonan

Nama
 ROSI XXXXXX
Nama pemohon

No. Identitas
 2171034XXXXXXXX
Number identitas pemohon

No. Telepon Pemohon*
 08566XXXXXXXX
No. Telepon Pemohon

PILIH UPLOAD

Tipe
 -
* tipe pemilik PL

Nama
 -
Nama pemilik PL

No. Identitas
 -
Number identitas pemilik PL

PILIH UPLOAD

Tipe
 Individual Person
Tipe pengajuan

Nama
 ROSI XXXXXX
Nama pengajuan

No. Identitas
 2171034XXXXXXXX
Number identitas pengajuan

Email
 XXXXXXXX@gmail.com
Email

No. Telepon Pengurus
 08566XXXXXXXX
No. Telepon Pengurus

SIMPAN SEBAGAI DRAFT

SEBELUMNYA SELANJUTNYA

Gambar 111. 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 112. 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)				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
2	Pindai Surat Perjanjian (SPJ/PPUSPPT) asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
3	Pindai Surat Keputusan (SKEP/SKPL/SKPT) asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
4	Pindai Fatura Planologi dengan Site Plan asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
5	Pindai Sertipikat Tanah asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
6	Pindai PBB Terakhir asli (1 tahun Terakhir)				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
7	Pindai Faktur Lunas UWT 30 Tahun asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
8	Pindai Kwitansi asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
9	Pindai Gambar PL asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
10	Gambar Site Plan (format DWG dalam bentuk CD / Flashdisk)				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>

Gambar 113. 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;

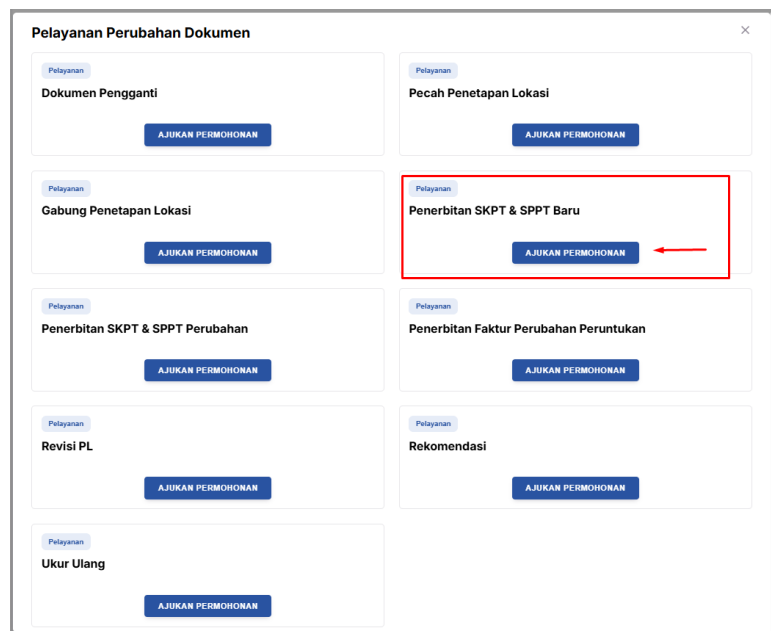
- Setelah permohonan Gabung Penetapan Lokasi (PL) diajukan, pemohon menunggu proses verifikasi dokumen selama 14 (empat belas) hari kerja diluar Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional.
- Ketika permohonan Gabung Penetapan Lokasi disetujui maka akan terbit faktur tagihan biaya administrasi Gabung 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](#)

7.14 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 114. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Penerbitan KPT & PPT Baru)

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

Gambar 115. 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 116. 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 117. 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 118. 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 119 Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru

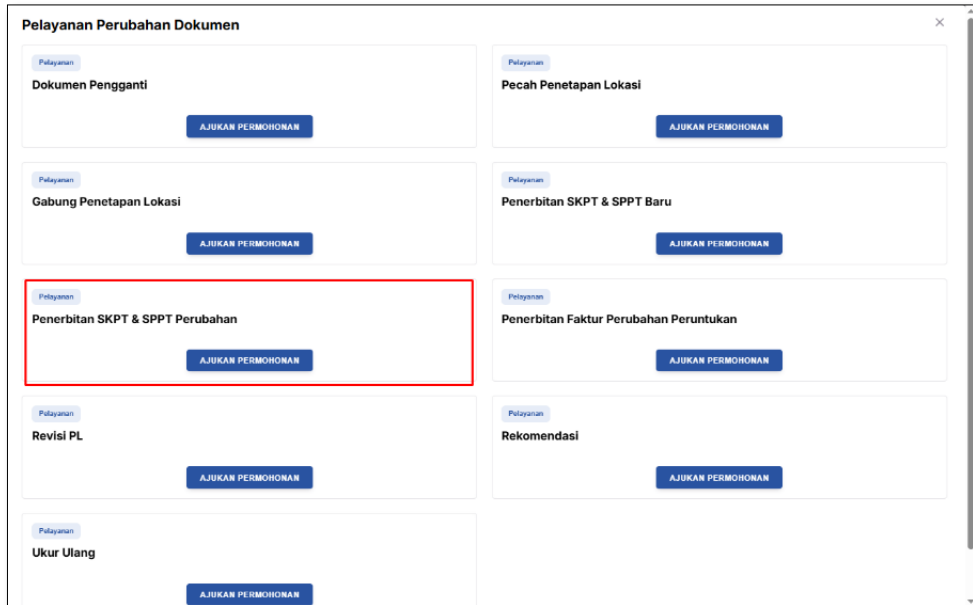
- Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data pengajuan permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan → Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan; Klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu; Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;
- Setelah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

7.15 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.

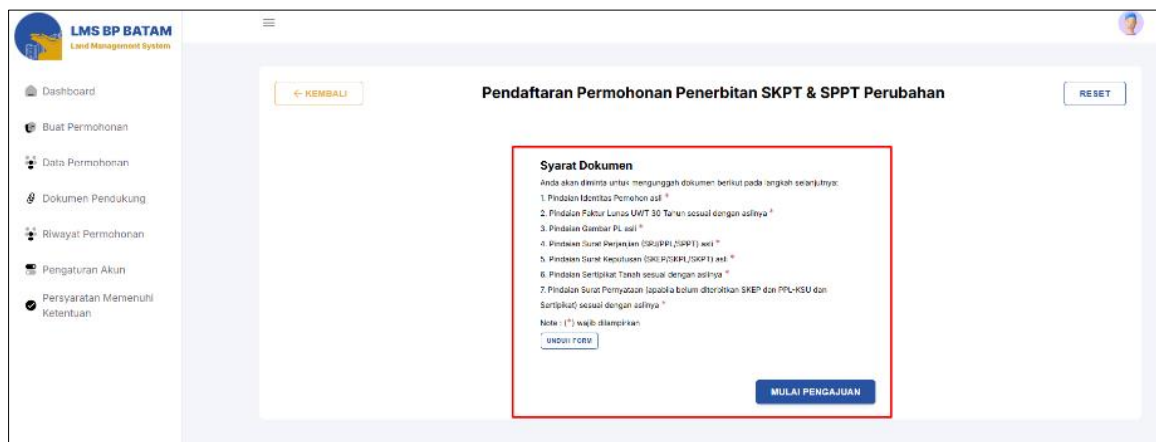
Langkah-langkah pengajuan permohonan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan:

- 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 120. 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 121. 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**

Gambar 122. 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**

Gambar 123. 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**

Gambar 124. Halaman Informasi Permohonan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan

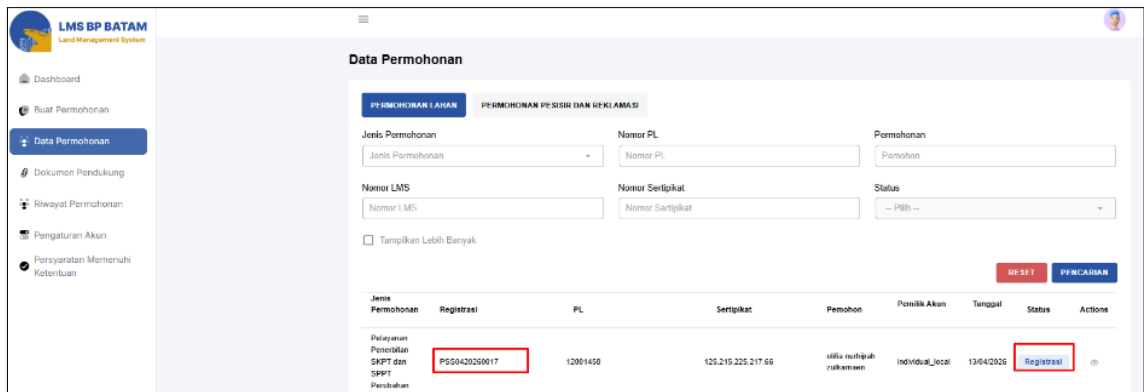
- Pada tahap **Dokumen Lampiran** pemohon diminta untuk melampirkan dokumen persyaratan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan. Klik **Upload** untuk input dan upload dokumen persyaratan atau **Pilih** untuk pilih dokumen lampiran yang sebelumnya sudah pernah di upload. Untuk panduan *upload* dokumen persyaratan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

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

Gambar 125. 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 126. Halaman Data Pengajuan Permohonan

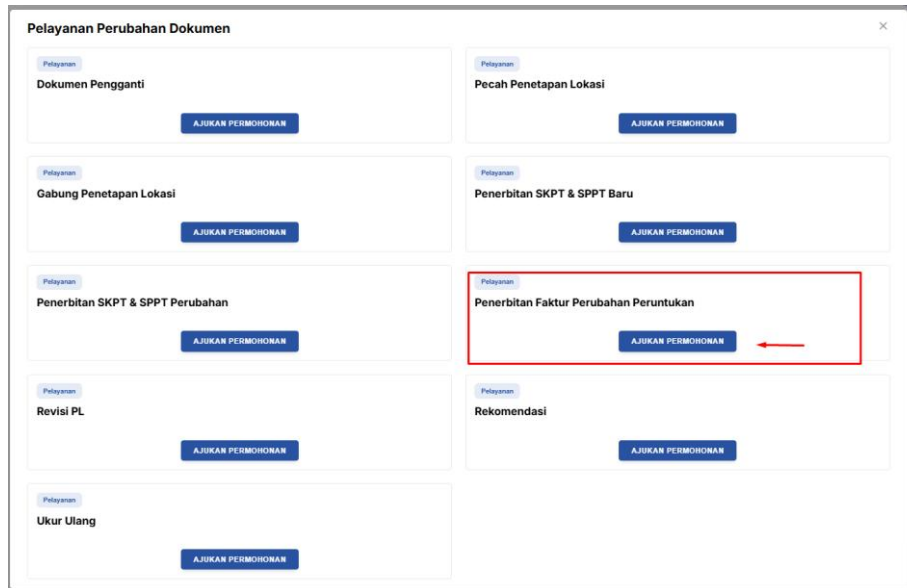
- Pemohon akan menerima notifikasi persetujuan atau ditolak nya permohonan melalui whatsapp dan email. Surat pemberitahuan penolakan dapat di download di menu **Data Permohonan** → pilih permohonan yang status **Tolak** → klik *icon* mata (Actions) → **Dokumen Terbit**.
- Jika permohonan Penerbitan KPT 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)

7.16 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**.

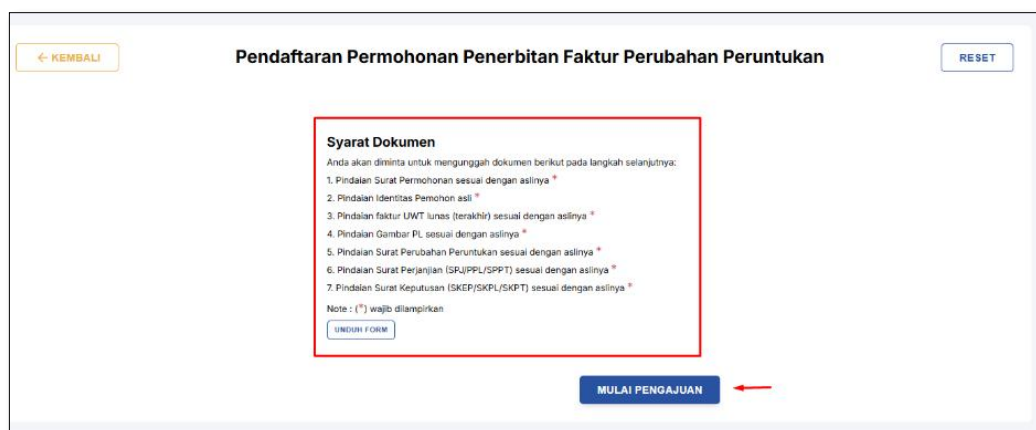
Langkah-langkah pengajuan permohonan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan:

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



Gambar 127. Halaman Perubahan Dokumen (Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan)

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



Gambar 128. 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 129. 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**

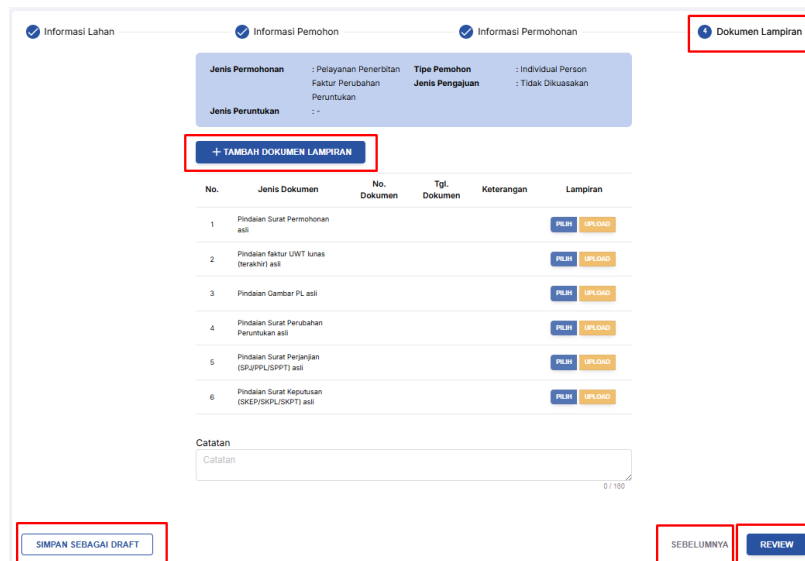
Gambar 130. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan

- 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

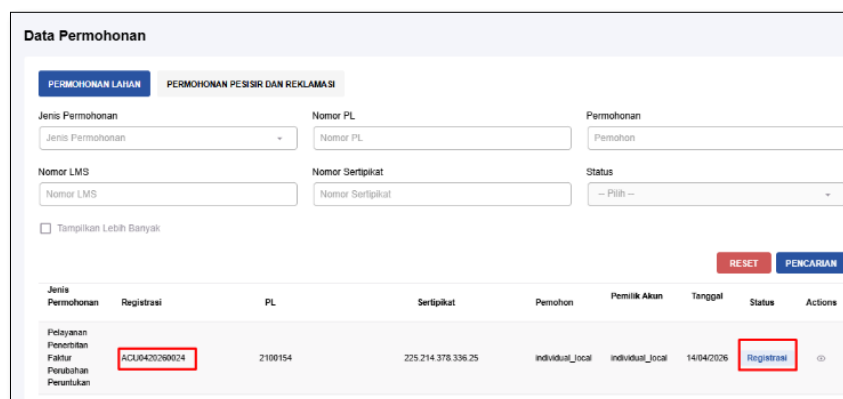
Gambar 131. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan

- 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 132. 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**



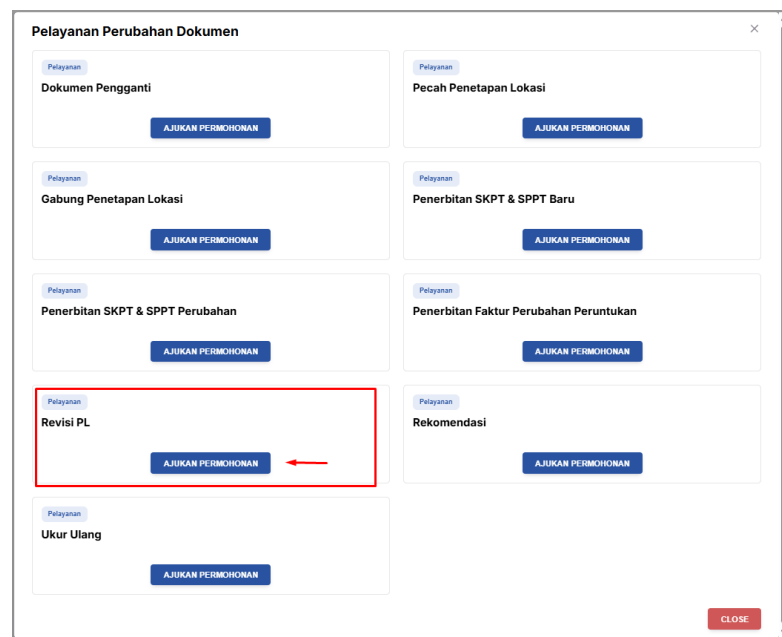
Gambar 133. Halaman Data Pengajuan Permohonan

- 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)

7.17 Pelayanan Revisi Penetapan Lokasi (PL)

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



Gambar 134. 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 135. 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 136. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Revisi PL

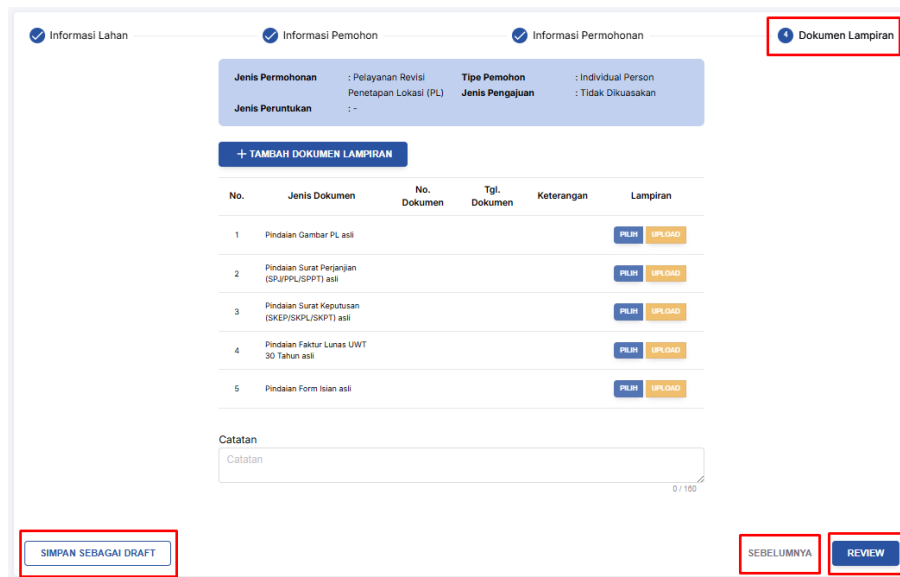
- Kemudian tampil halaman **Informasi Pemohon**. Pada tahap ini data pemohon akan tampil secara otomatis dari data akun pengguna, untuk *input* data Pemilik PL silahkan klik **Pilih / Upload** untuk memasukkan data pemilik PL. kemudian klik **selanjutnya**

Gambar 137. 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**

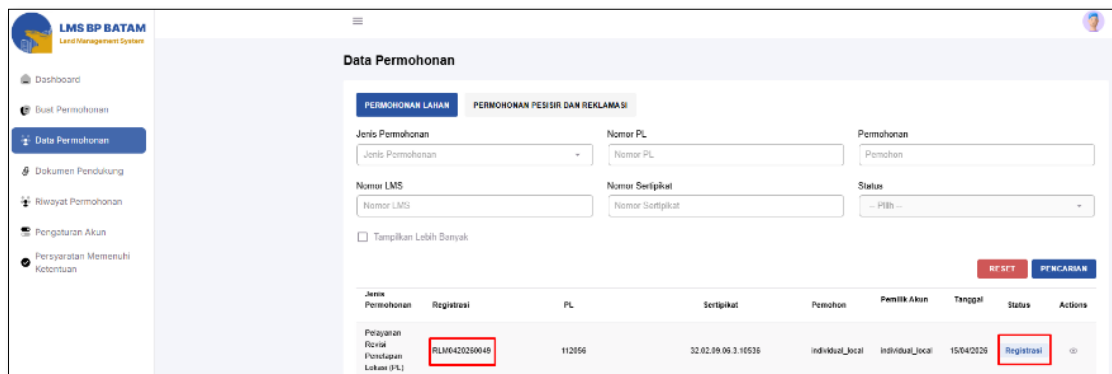
Gambar 138. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Revisi PL

- 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 139. 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 140. 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.

7.18 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.bpbatam.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 141. 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 142. 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 143. 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 144. 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/PP/SPPT) asli				PILIH UPLOAD
3	Pindai Surat Keputusan (SKP/SPK/SPKT) asli				PILIH UPLOAD
4	Pindai Fatwa Ptanologi asli				PILIH UPLOAD
5	Pindai Faktur UHTO penyelesaian dan bukti lunas asli				PILIH UPLOAD

Gambar 145. 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**

Jenis Permohonan	Registrasi	PL	Sertipikat	Pemohon	Pemilik Akun	Tanggal	Status	Actions
Pelayanan Rekomendasi	RCR0420260057	54.0503031.H1	11.15.24.06.3.10240	individual_local	individual_local	16/04/2026	Registrasi	⊞

Gambar 146. Halaman Data Pengajuan Permohonan

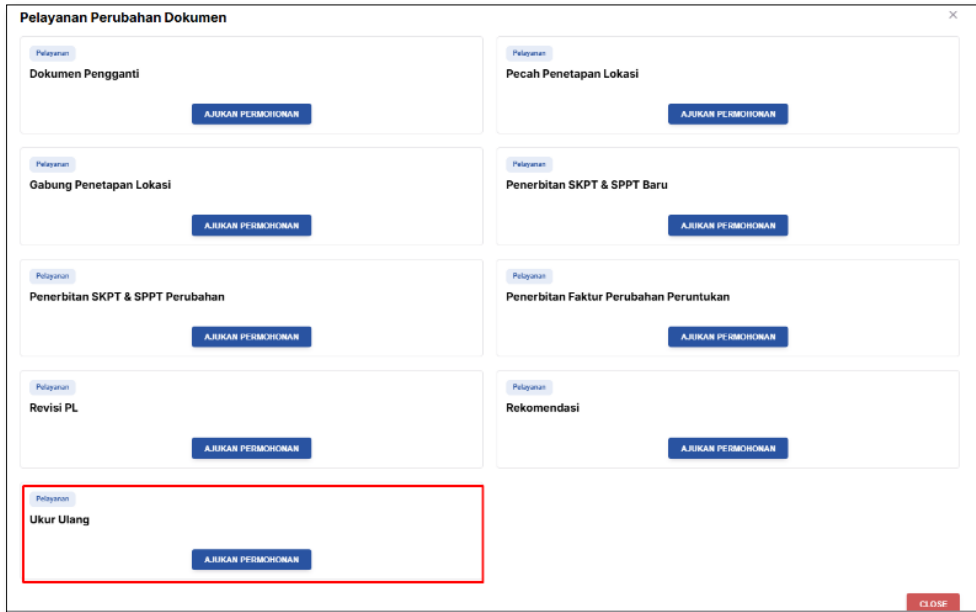
- Pemohon akan menerima notifikasi persetujuan atau ditolaknya permohonan melalui *Whatsapp* dan *email*. Surat pemberitahuan penolakan dapat di *download* di menu **Data Permohonan** → pilih permohonan yang status **Tolak** → klik **icon mata** (Actions) → **Dokumen Terbit**
- Jika Permohonan disetujui, 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**.

7.19 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.

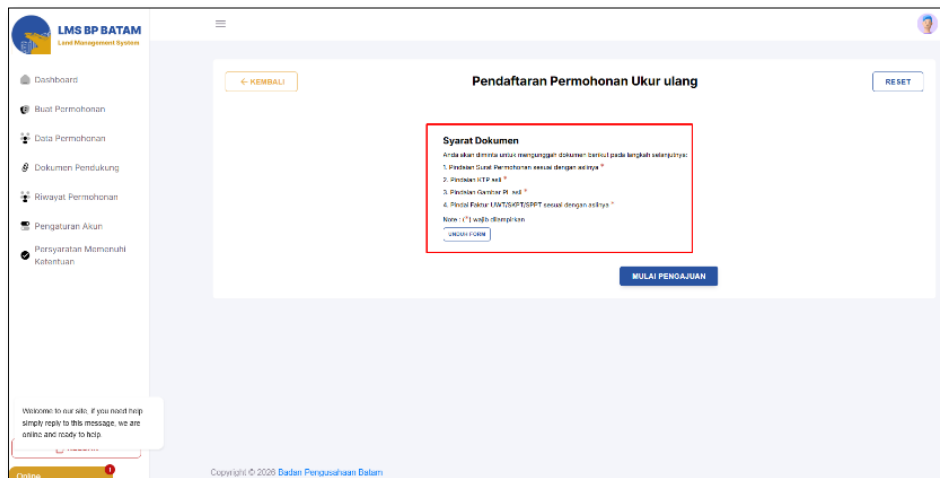
Langkah-langkah pengajuan permohonan Pengukuran Ulang:

- 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 147. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Pengukuran Ulang)

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



Gambar 148. 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 149. 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 150. 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
 gijh/hg 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 151. 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				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
2	Pindalan Gambar PL asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>
3	Pindai Faktur UWT/SKPT/SPPT asli				<input type="button" value="PILIH"/> <input type="button" value="UPLOAD"/>

Catatan
 Catatan
 0 / 100

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

Gambar 152. 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 LAJUAN PERMORHONAN PELISIR DAN REKLAMASI

Jenis Permohonan: [Dropdown] Nomor PL: [Input] Permohonan: [Input]
 Nomor I MS: [Input] Nomor Sertipikat: [Input] Status: [Dropdown]

Tampilkan Lebih Banyak

Jenis Permohonan	Registrasi	PL	Sertipikat	Pemohon	Pemilik Akun	Tanggal	Status	Aksi
Pelayanan Pengukuran Ulang	UKR042129061	94040267	32.02.14.023.0476	difa mahjiah zukamain	individual_local	22/04/2026	Registrasi	<input type="button" value="Preview"/>

Gambar 153. 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 :
[Redacted]

Center : [Redacted]

Batam
Korespondensi :
Pengurus : Thamin Nelson Siahaan

No Registrasi : UKR04[Redacted]
ID Faktur : 20260400[Redacted]
No Faktur : B.00370[Redacted]

Jatuh tempo pembayaran :
10 Mei 2026

FAKTUR

Dasar Tagihan **Tagihan Pengukuran**

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

No. PL : 25[Redacted]1124 Biaya Pengukuran : Rp.1.000.000

Luas Lahan : 190,14 m²

Caris Pantiail : 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[Redacted]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[Redacted]

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

- Setelah melakukan pembayaran, bukti lunas system akan dikirimkan ke alamat email korespondensi.

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 Pertanahan.
- Pembayaran kitingtransfer dinyatakan sah setelah diterima pada rekening BP Batam sebelum 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 - Jumat 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.

UKR042[Redacted]

Gambar 154. 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

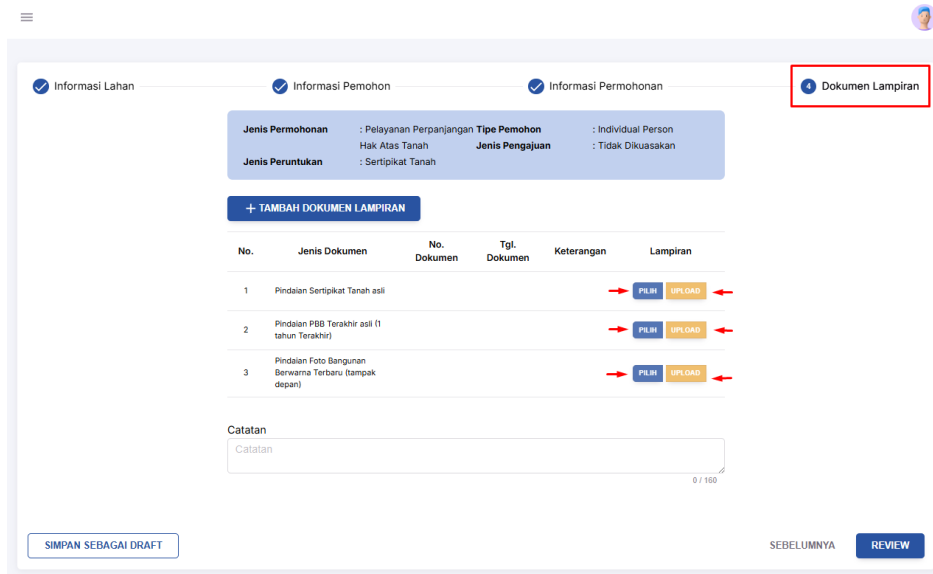
- Selanjutnya pemohon menunggu diterbitkannya **surat pemberitahuan hasil ukur** pada sistem LMS Online di menu **Data Permohonan** → pilih permohonan pengukuran yang dimaksud → klik **Icon** mata (Actions) → **Dokumen Terbit**.

PANDUAN KHUSUS

1. Cara melampirkan dokumen persyaratan pada LMS

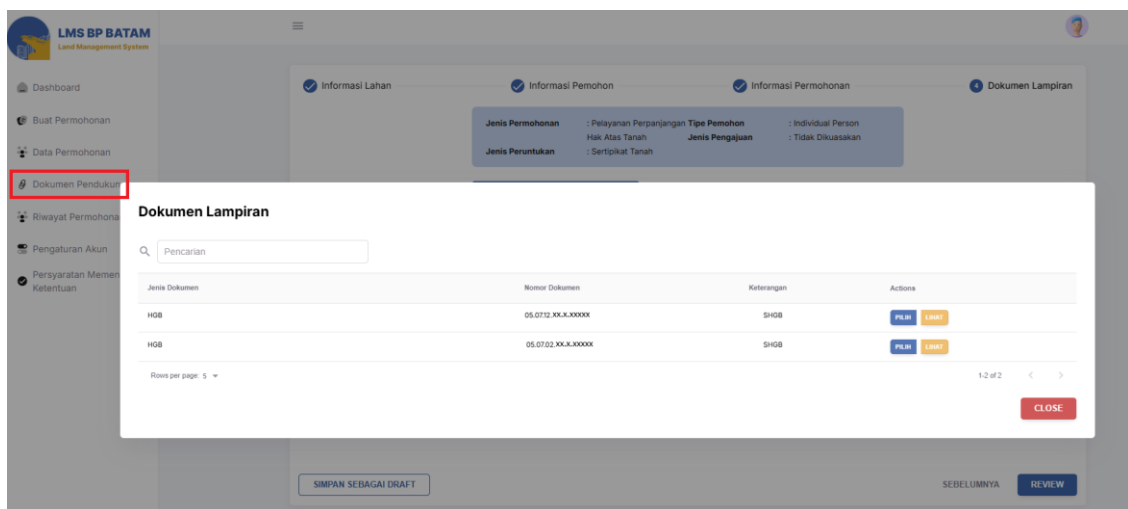
Pada pengajuan permohonan perizinan lahan di LMS, pemohon akan diminta melampirkan dokumen persyaratan di tahap **Dokumen Lampiran**, adapun langkah-langkah *melampirkan* dokumen sebagai berikut :

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



Gambar 155. 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 dimenu Dokumen Pendukung. Kemudian klik **pilih** pada salah satu dokumen yang akan dilampirkan, maka dokumen akan terlampir pada permohonan yang diajukan.



Gambar 156. 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 157. 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 [REDACTED]	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

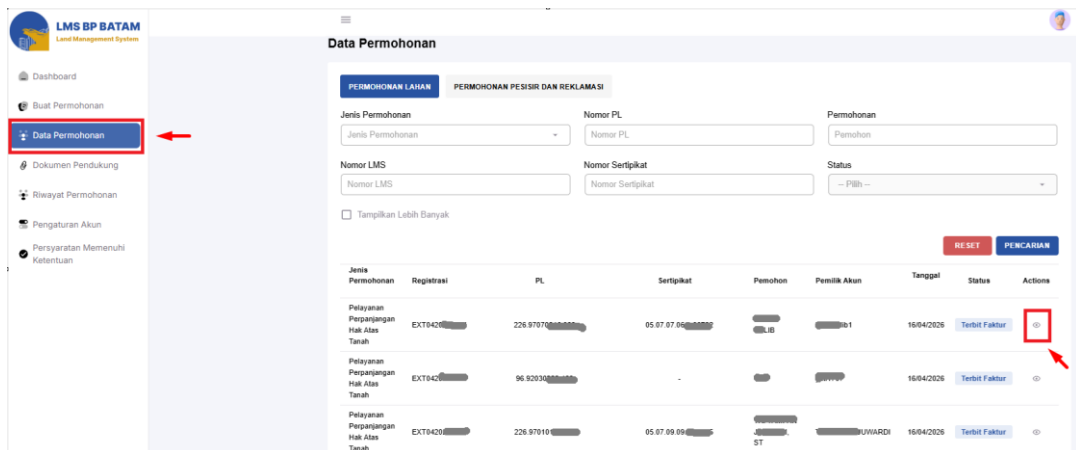
SIMPAN SEBAGAI DRAFT SEBELUMNYA **REVIEW**

Gambar 158. Halaman Dokumen Lampiran (Tambah Dokumen Lainnya)

2. Cara cetak faktur dan dokumen terbit

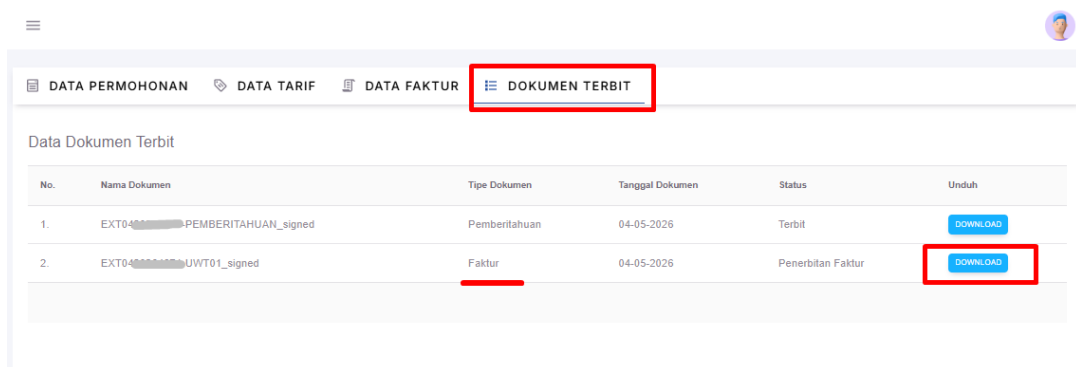
Berikut cara mencetak dokumen terbit maupun faktur tagihan pelayanan perizinan lahan :

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



Gambar 159. Halaman Data Permohonan

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



Gambar 160. 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 dan Peta Hasil Ukur: layanan ukur ulang
 - Rekomendasi Hak Tanggungan: layanan Hak Tanggungan
 - Rekomendasi Persetujuan Lelang: layanan Persetujuan Lelang