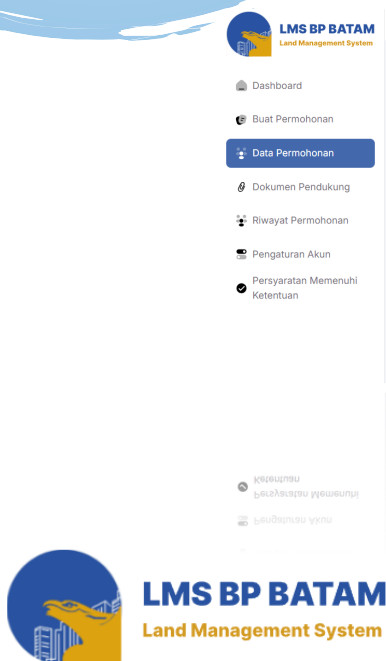


PANDUAN PENGGUNA LMS ONLINE

Direktorat Pengendalian Pengelolaan Lahan, Pesisir dan Reklamasi



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	7
1. Definisi.....	7
2. Latar Belakang	7
3. Tujuan.....	7
4. Sasaran Pengguna	8
PANDUAN UMUM	9
1. Registrasi Akun LMS	9
1.1 Perorangan (Individu).....	9
1.2 Badan Hukum / Instansi Pemerintah	12
2. Aktivasi Akun LMS Online	14
3. Login.....	15
4. Lupa <i>Password</i> Akun LMS.....	16
5. Lupa Akun LMS Online.....	18
6. Update Akun LMS Online.....	19
7. Pengajuan Permohonan	21
7.1 Pelayanan Alokasi Tanah Terbuka	21
7.2 Pelayanan Alokasi Tanah Reguler	26
7.3 Pelayanan Alokasi Tanah Langsung	31
7.4 Pelayanan Perpanjangan Hak Atas Tanah.....	35
7.5 Pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah.....	40
7.6 Pelayanan Persetujuan Lelang	45
7.7 Pelayanan Pengalokasian KSB.....	51
7.8 Pelayanan Pengalokasian Penataan.....	56
7.9 Pelayanan Buka Blokir PL.....	60
7.10 Pelayanan Persetujuan Hak Tanggungan.....	64
7.11 Pelayanan Dokumen Pengganti	68
7.12 Pelayanan Pemecahan Penetapan Lokasi (PL).....	71
7.13 Pelayanan Gabung Penetapan Lokasi (PL)	75
7.14 Pelayanan Penerbitan KPT & PPT Baru	79
7.15 Pelayanan Penerbitan KPT & PPT Perubahan	82
7.16 Pelayanan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan	86
7.17 Pelayanan Revisi Penetapan Lokasi (PL)	91
7.18 Pelayanan Rekomendasi	95
7.19 Pelayanan Ukur Ulang	98
8. Laporan Alokasi (Pelaporan Mandiri).....	104

8.1.	Nomor PL yang terdaftar	104
8.2.	Nomor PL yang belum terdaftar	107
PANDUAN KHUSUS.....		110
1.	Tata Cara Melampirkan Dokumen Persyaratan pada LMS Online	110
2.	Tata Cara Mencetak Faktur dan Dokumen Terbit.....	112
3.	Tata Cara Melakukan Pembayaran Faktur melalui Virtual Account (VA)	113
3.1	Pembayaran melalui mobile banking Bank MANDIRI	113
3.2	Pembayaran melalui mobile banking Bank BNI	118
3.3	Pembayaran melalui mobile banking Bank Lain	122
4.	Tata Cara Verifikasi Keaslian Dokumen Lahan	126

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Login LMS Online	9
Gambar 2. Form Pendaftaran Akun LMS Online (Individu)	10
Gambar 3. Layar Popup Verifikasi Nomor WhatsApp	11
Gambar 4. Layar Popup Verifikasi Email	11
Gambar 5. Form Pendaftaran Akun LMS Online (Badan Hukum)	13
Gambar 6. Halaman Syarat dan Ketentuan Pendaftaran Akun	14
Gambar 7. Notifikasi Email Aktivasi Akun	15
Gambar 8. Halaman Aktivasi Akun LMS Online	15
Gambar 9. Layar Popup Verifikasi Nomor WhatsApp	16
Gambar 10. Halaman Dashboard LMS Online Pemohon Individu	16
Gambar 11. Halaman Login LMS Online	17
Gambar 12. Halaman Lupa Password	17
Gambar 13. Notifikasi Email Lupa Password	18
Gambar 14. Halaman Reset Password	18
Gambar 15. Halaman Popup pemulihan akun	19
Gambar 16. Halaman Update Akun LMS Online Individu	20
Gambar 17. Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Tanah Terbuka)	21
Gambar 18. Tampilan Layar Syarat dan Ketentuan Alokasi Tanah Terbuka	21
Gambar 19. Halaman Peta Wilayah Pengembangan (Alokasi Tanah Terbuka)	22
Gambar 20. Jendela Popup Informasi dan Persyaratan Alokasi Tanah	22
Gambar 21. Jendela Popup Informasi dan Persyaratan Alokasi Tanah	23
Gambar 22. Tampilan Verifikasi OTP Nomor HP terdaftar	23
Gambar 23. Halaman Informasi Tanah Pengajuan Alokasi Tanah Terbuka	24
Gambar 24. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Alokasi Tanah Terbuka	24
Gambar 25. Halaman Informasi Permohonan Alokasi Tanah Terbuka	25
Gambar 26. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Alokasi Tanah Terbuka	25
Gambar 27. Tanda Terima Permohonan Alokasi Tanah Terbuka	26
Gambar 28. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Tanah Reguler)	27
Gambar 29. Tampilan Layar Syarat dan Ketentuan Permohonan Alokasi Tanah	27
Gambar 30. Halaman Peta Wilayah Pengembangan (Alokasi Tanah Reguler)	28
Gambar 31. Jendela popup informasi dan persyaratan alokasi tanah	28
Gambar 32. Tampilan Verifikasi OTP nomor HP terdaftar	29
Gambar 33. Halaman Informasi Tanah Pengajuan Alokasi Tanah Reguler	29
Gambar 34. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Alokasi Tanah Reguler	30
Gambar 35. Halaman Informasi Permohonan Alokasi Tanah Reguler	30
Gambar 36. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Alokasi Tanah Reguler	31
Gambar 37. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Langsung)	32
Gambar 38. Halaman Pendaftaran Permohonan Pengalokasian Langsung	32
Gambar 39. Tampilan Verifikasi Berita Acara	32
Gambar 40. Layar Popup Verifikasi OTP Nomor HP	33
Gambar 41. Halaman Informasi Tanah Pengajuan Alokasi Langsung	33
Gambar 42. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Alokasi Langsung	34
Gambar 43. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Alokasi Langsung	34
Gambar 44. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Alokasi Langsung	35
Gambar 45. Halaman Layanan Perijinan Lahan	36
Gambar 46. Halaman Jenis Layanan Perizinan Lahan (Perpanjangan)	36
Gambar 47. Halaman Pendaftaran Perpanjangan UWT	37
Gambar 48. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Perpanjangan UWT	37
Gambar 49. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Perpanjangan UWT	38
Gambar 50. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Perpanjangan UWT	39
Gambar 51. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Perpanjangan UWT	39

Gambar 52. Halaman Data Pengajuan Permohonan	39
Gambar 53. Faktur Tagihan Perpanjangan UWT	40
Gambar 54. Jenis Layanan Perizinan Lahan (IPH)	41
Gambar 55. Halaman Pendaftaran Permohonan IPH	41
Gambar 56. Halaman Informasi Lahan Pengajuan IPH	42
Gambar 57. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan IPH	43
Gambar 58. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan IPH	43
Gambar 59. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan IPH	44
Gambar 60. Halaman Menu Data Permohonan	44
Gambar 61. Faktur Tagihan Biaya Administrasi Peralihan	45
Gambar 62. Halaman Layanan Perijinan Lahan	45
Gambar 63. Halaman Jenis Layanan Perijinan Lahan (Persetujuan Lelang)	46
Gambar 64. Halaman Pendaftaran Permohonan Persetujuan Lelang	46
Gambar 65. Halaman Informasi Lahan Pendaftaran Persetujuan Lelang	47
Gambar 66. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Persetujuan Lelang	48
Gambar 67. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Persetujuan Lelang	48
Gambar 68. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Persetujuan Lelang	49
Gambar 69. Faktur Tagihan Biaya Administrasi Persetujuan Lelang	50
Gambar 70. Surat Rekomendasi Persetujuan Lelang	51
Gambar 71. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Pengalokasian KSB)	52
Gambar 72. Halaman Informasi Lahan Pengalokasian KSB	52
Gambar 73. Map Zona Wilayah Pengembangan	53
Gambar 74. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Pengalokasian KSB	53
Gambar 75. Halaman Informasi Permohonan Pengalokasian KSB	54
Gambar 76. Inisialisasi Tarif UWT	54
Gambar 77. Halaman Dokumen Lampiran Pengalokasian KSB	55
Gambar 78. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Penataan)	56
Gambar 79. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Alokasi Penataan	57
Gambar 80. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Alokasi Penataan	58
Gambar 81. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Alokasi Penataan	59
Gambar 82. Halaman Dokumen Persyaratan Pengajuan Alokasi Penataan	59
Gambar 83. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Buka Blokir PL)	61
Gambar 84. Halaman Pengecekan Nomor PL untuk Pengajuan Buka Blokir	61
Gambar 85. Halaman Pendaftaran Permohonan Buka Blokir PL	61
Gambar 86. Halaman Pendaftaran Permohonan Buka Blokir PL	62
Gambar 87. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Buka Blokir PL	62
Gambar 88. Halaman Informasi Pemohon Permohonan Buka Blokir PL	63
Gambar 89. Halaman Informasi Permohonan Permohonan Buka Blokir PL	63
Gambar 90. Halaman Dokumen Lampiran Permohonan Buka Blokir PL	64
Gambar 91. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Persetujuan Hak Tanggungan)	65
Gambar 92. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan)	66
Gambar 93. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan	66
Gambar 94. Halaman Informasi Permohonan Persetujuan Hak Tanggungan	67
Gambar 95. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan	67
Gambar 96. Halaman Layanan Perubahan Dokumen (Dokumen Pengganti)	68
Gambar 97. Halaman Pendaftaran Pengajuan Dokumen Pengganti	69
Gambar 98. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Dokumen Pengganti	69
Gambar 99. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Dokumen Pengganti	70
Gambar 100. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Dokumen Pengganti	70
Gambar 101. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Dokumen Pengganti	71
Gambar 102. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Pecah PL)	72
Gambar 103. Halaman Pendaftaran Pengajuan Pecah PL	72

Gambar 104. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Pecah PL	73
Gambar 105. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Pecah PL.....	73
Gambar 106. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Pecah PL	74
Gambar 107. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Pecah PL.....	74
Gambar 108. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Gabung PL)	75
Gambar 109. Halaman Persyaratan Dokumen Pelayanan Gabung PL.....	76
Gambar 110. Halaman Informasi Lahan Pelayanan Gabung PL.....	76
Gambar 111. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Gabung PL.....	77
Gambar 112. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Gabung PL	78
Gambar 113. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Gabung PL.....	78
Gambar 114. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Penerbitan KPT & PPT Baru).....	79
Gambar 115. Halaman Pendaftaran Pengajuan Penerbitan KPT & PPT Baru	80
Gambar 116. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru	80
Gambar 117. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru	81
Gambar 118. Halaman Informasi Permohonan pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru	81
Gambar 119. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru	82
Gambar 120. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Penerbitan KPT & PPT Perubahan).....	83
Gambar 121. Halaman Pendaftaran Permohonan Penerbitan KPT & PPT Perubahan	83
Gambar 122. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan	84
Gambar 123. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan	84
Gambar 124. Halaman Informasi Permohonan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan	85
Gambar 125. Halaman Dokumen Lampiran Penerbitan KPT dan PPT Perubahan	85
Gambar 126. Halaman Data Pengajuan Permohonan	86
Gambar 127. Halaman Perubahan Dokumen (Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan)	87
Gambar 128. Halaman Pendaftaran Permohonan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan	87
Gambar 129. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan	88
Gambar 130. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan	89
Gambar 131. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan	89
Gambar 132. Halaman Dokumen Lampiran Permohonan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan	90
Gambar 133. Halaman Data Pengajuan Permohonan	90
Gambar 134. Halaman Pelayanan Perubahan Dokumen (Revisi PL)	91
Gambar 135. Halaman Pendaftaran Permohonan Revisi PL.....	92
Gambar 136. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Revisi PL.....	92
Gambar 137. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Revisi PL.....	93
Gambar 138. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Revisi PL.....	93
Gambar 139. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Revisi PL	94
Gambar 140. Halaman Data Pengajuan Permohonan	94
Gambar 141. Halaman Pengecekan Nomor PL Pengajuan Rekomendasi.....	95
Gambar 142. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Rekomendasi	96
Gambar 143. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Rekomendasi	96
Gambar 144. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Rekomendasi	97
Gambar 145. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Rekomendasi	97
Gambar 146. Halaman Data Pengajuan Permohonan	98
Gambar 147. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Pengukuran Ulang).....	99
Gambar 148. Halaman Pendaftaran Pengajuan Ukur Ulang.....	99
Gambar 149. Halaman Informasi Lahan Pengajuan Pengukuran Ulang	100
Gambar 150. Halaman Informasi Pemohon Pengajuan Ukur Ulang	100
Gambar 151. Halaman Informasi Permohonan Pengajuan Ukur Ulang	101
Gambar 152. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Ukur Ulang	102
Gambar 153. Halaman Data Pengajuan Permohonan	102
Gambar 154. Faktur Tagihan Biaya Pengukuran.....	103
Gambar 155. Halaman Laporan Alokasi	104

Gambar 156. Layar Popup Tambah PL Alokasi	104
Gambar 157. Tampil Data Laporan Alokasi	105
Gambar 158. Halaman Detail Data Alokasi.....	105
Gambar 159. Form Laporan Alokasi – Jadwal Pelaksanaan	106
Gambar 160. Form Laporan Alokasi - Perizinan	106
Gambar 161. Form Laporan Alokasi - Pembangunan	107
Gambar 162. Tampilan Status Laporan Pembangunan	107
Gambar 163. Layar Popup Tambah PL Alokasi	107
Gambar 164. Form Pengajuan PL	108
Gambar 165. Halaman Laporan Alokasi - Pengajuan PL	109
Gambar 166. Halaman Upload Dokumen Lampiran	110
Gambar 167. Layar Popup Dokumen Lampiran	110
Gambar 168. Layar Popup Tambah Dokumen Lampiran	111
Gambar 169. Halaman Dokumen Lampiran (Tambah Dokumen Lainnya).....	111
Gambar 170. Halaman Data Permohonan.....	112
Gambar 171. Tab Dokumen Terbit Permohonan	112
Gambar 172. Faktur - Tata Cara Pembayaran (Virtual Account Mandiri)	113
Gambar 173. Layar Menu Mobile Banking Mandiri.....	113
Gambar 174. Penyedia Jasa (BP Batam VA).....	114
Gambar 175. Pembayaran VA Livin Mandiri.....	114
Gambar 176. Faktur - Tata Cara Pembayaran (Virtual Account BNI)	115
Gambar 177. Layar Menu Mobile Banking Mandiri.....	115
Gambar 178. Tambah Penerima Baru Mobile Banking Mandiri	116
Gambar 179. Nomor Virtual Account Bank Tujuan	116
Gambar 180. Pembayaran Virtual Account Bank BNI.....	117
Gambar 181. Faktur - Tata Cara Pembayaran (Virtual Account BNI)	118
Gambar 182. Layar Menu Mobile Banking BNI.....	118
Gambar 183. Menu Virtual Account Mobile Banking BNI	119
Gambar 184. Input Nomor Virtual Account BNI.....	119
Gambar 185. Faktur - Tata Cara Pembayaran (Virtual Account Mandiri)	120
Gambar 186. Layar Menu Mobile Banking BNI.....	120
Gambar 187. Menu Transfer Mobile Banking BNI.....	121
Gambar 188. Metode Transfer dengan Virtual Account BNI	121
Gambar 189. Faktur - Tata Cara Pembayaran (Virtual Account Mandiri)	122
Gambar 190. Menu Transfer Aplikasi GoPay.....	122
Gambar 191. Menu Transfer – Pilih Bank Tujuan	123
Gambar 192. Menu Transfer dengan Virtual Account App GoPay	123
Gambar 193. Faktur - Tata Cara Pembayaran (Virtual Account BNI)	124
Gambar 194. Menu Transfer Aplikasi GoPay.....	124
Gambar 195. Menu Transfer – Pilih Bank Tujuan	125
Gambar 196. Menu Transfer dengan Virtual Account App GoPay	125
Gambar 197. QR Code Faktur Tagihan Perpanjangan UWT.....	126
Gambar 198. QR Code Dokumen PPT.....	126
Gambar 199. QR Code Dokumen KPT.....	127
Gambar 200. QR Code Surat Rekomendasi	127
Gambar 201. QR Code Dokumen Izin Peralihan Hak (IPH)	128

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.

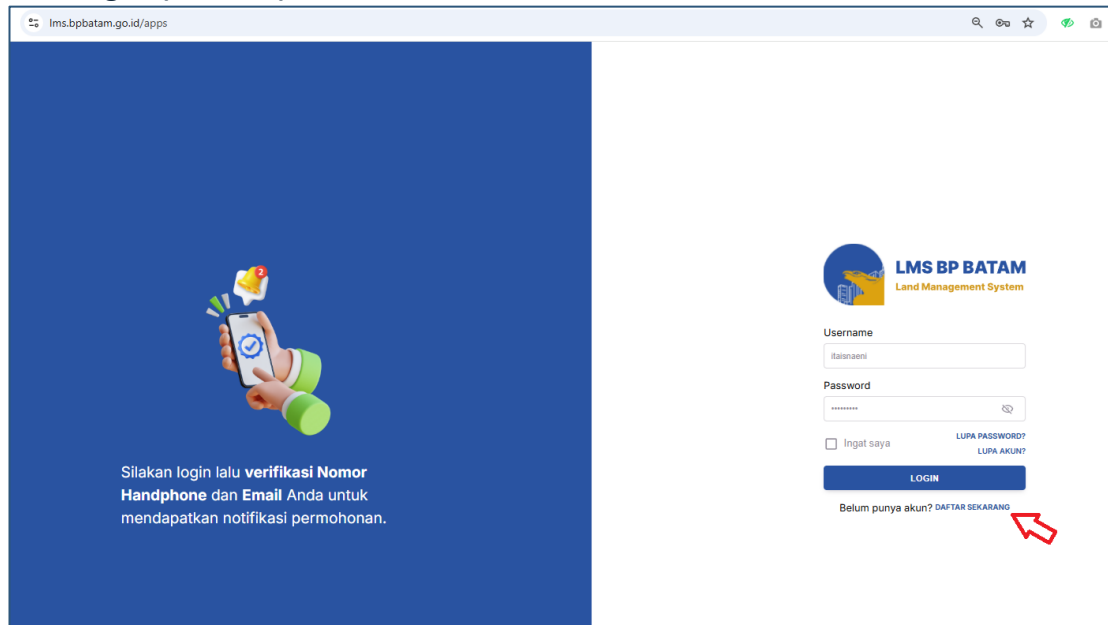
PANDUAN UMUM

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.bpbataam.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

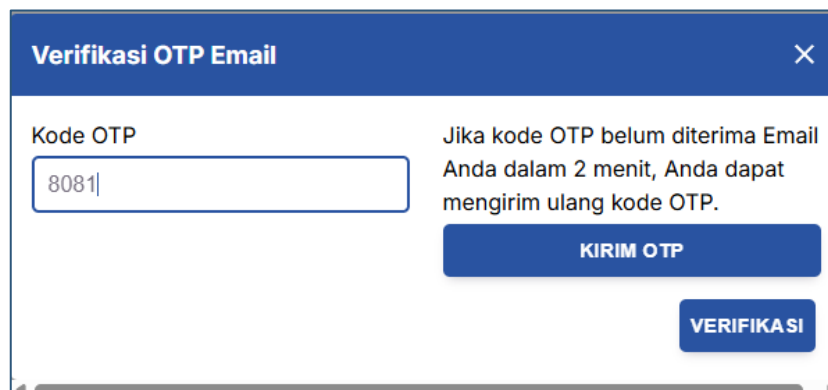
The image shows a mobile app popup titled "Verifikasi OTP Nomor HP terdaftar Whatsapp". It features a text input field labeled "Kode OTP" with the placeholder text "Kode OTP yang diterima". To the right of the input field, there is a message: "Jika kode OTP belum diterima Email Anda dalam 2 menit, Anda dapat mengirim ulang kode OTP." Below this message are two buttons: a blue "KIRIM OTP" button and a grey "VERIFIKASI" button. The popup has a blue header bar with a close icon (X) in the top right corner.

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.

The image shows a mobile app popup titled "Verifikasi OTP Email". It features a text input field labeled "Kode OTP" with the value "8081" entered. To the right of the input field, there is a message: "Jika kode OTP belum diterima Email Anda dalam 2 menit, Anda dapat mengirim ulang kode OTP." Below this message are two buttons: a blue "KIRIM OTP" button and a blue "VERIFIKASI" button. The popup has a blue header bar with a close icon (X) in the top right corner.

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**.

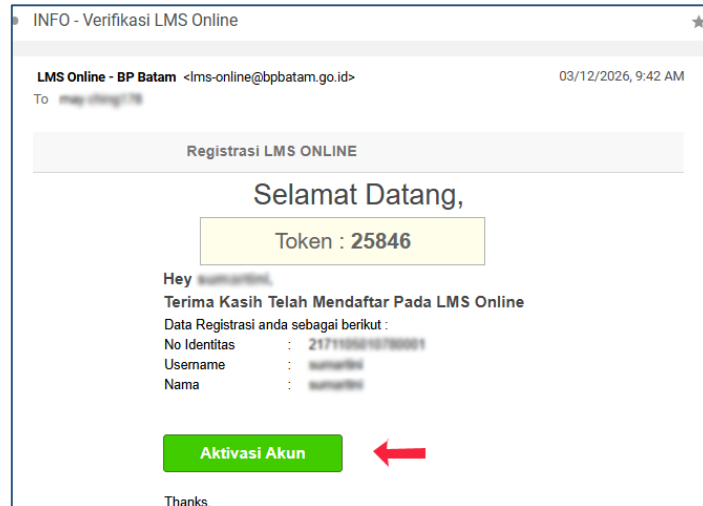


Gambar 6. Halaman Syarat dan Ketentuan Pendaftaran Akun

- 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

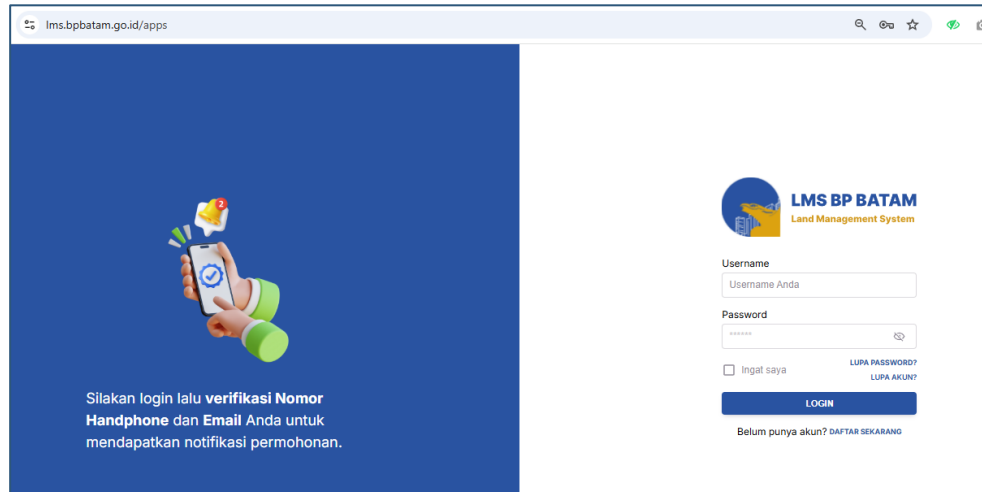
- Klik **Aktivasi Akun** → tampil halaman *popup* Aktivasi Akun → masukkan *password*, konfirmasi *password* dan nomor Token → klik **Aktivasi**

Gambar 8. Halaman Aktivasi Akun LMS Online

- Selanjutnya pemohon dapat melakukan *login* pada sistem LMS

3. Login

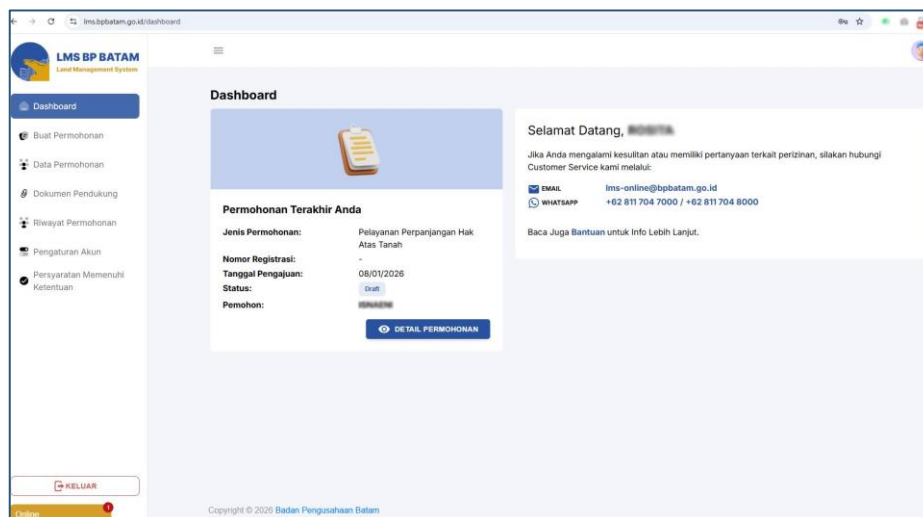
Pemohon yang telah melakukan pendaftaran akun LMS Online dan telah memiliki *Username* dan *Password*, maka sebelum mengajukan permohonan perizinan lahan, pemohon harus *login* LMS Online terlebih dahulu.



Gambar 9. Layar Popup Verifikasi Nomor WhatsApp

Langkah-langkan melakukan Login LMS:

- Buka browser lalu ketik alamat URL <http://lms.bpb Batam.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

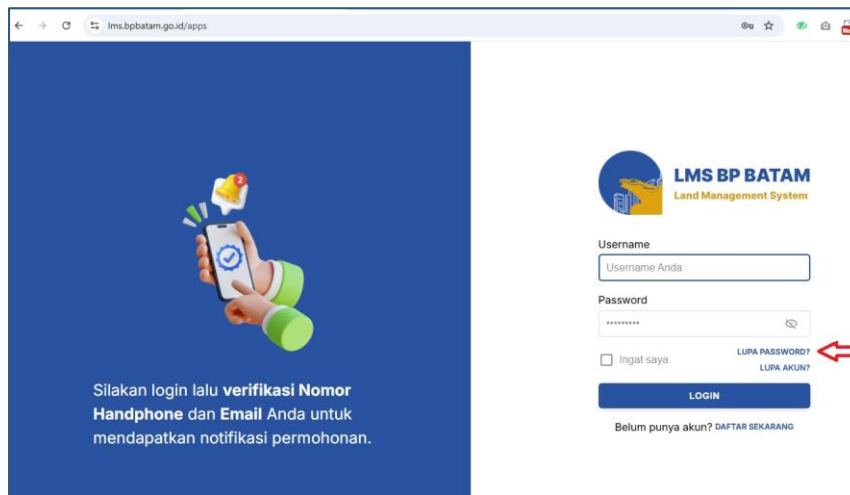
4. Lupa Password Akun LMS

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;



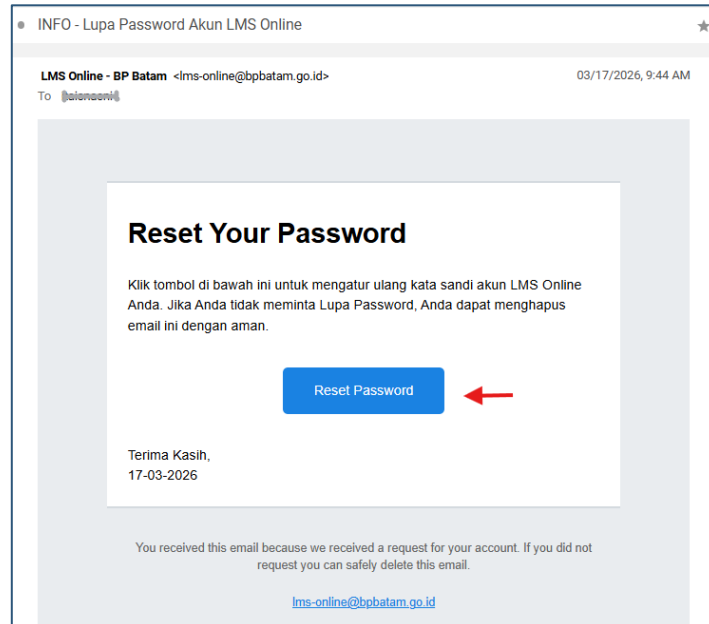
Gambar 11. Halaman Login LMS Online

Langkah-langkah melakukan *reset password*:

- Buka halaman login LMS Online di tautan <http://lms.bpb Batam.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

Individu

Pilih Status Kewarganegaraan

WNI

Nomor HP terdaftar Whatsapp

8456126165465

MINTA OTP

Nomor KTP

56451216545423156

File Lampiran Scan Identitas (KTP)

Email disarankan menggunakan gmail

jemmyrolish07@gmail.com

MINTA OTP

Pilih Kabupaten/Kota

Kab. Kaur

Pilih Kecamatan

Kaur Tengah

Pilih Kelurahan

Penyandingan

Tanggal Lahir

03/02/2030

Swafoto

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

DAFTAR SEKARANG

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.

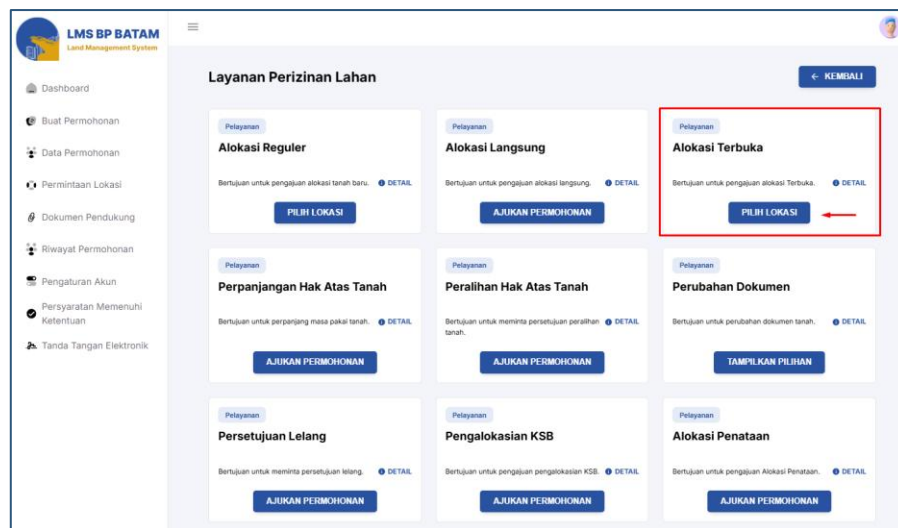
7. Pengajuan Permohonan

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.

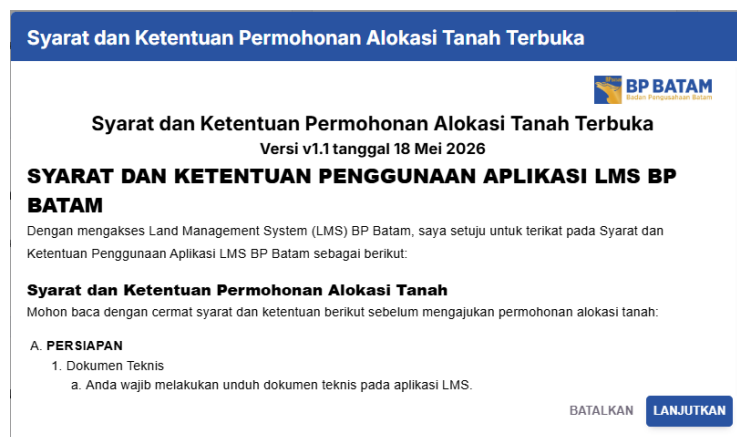
Langkah-langkah pengajuan permohonan Alokasi Tanah Terbuka

- 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**



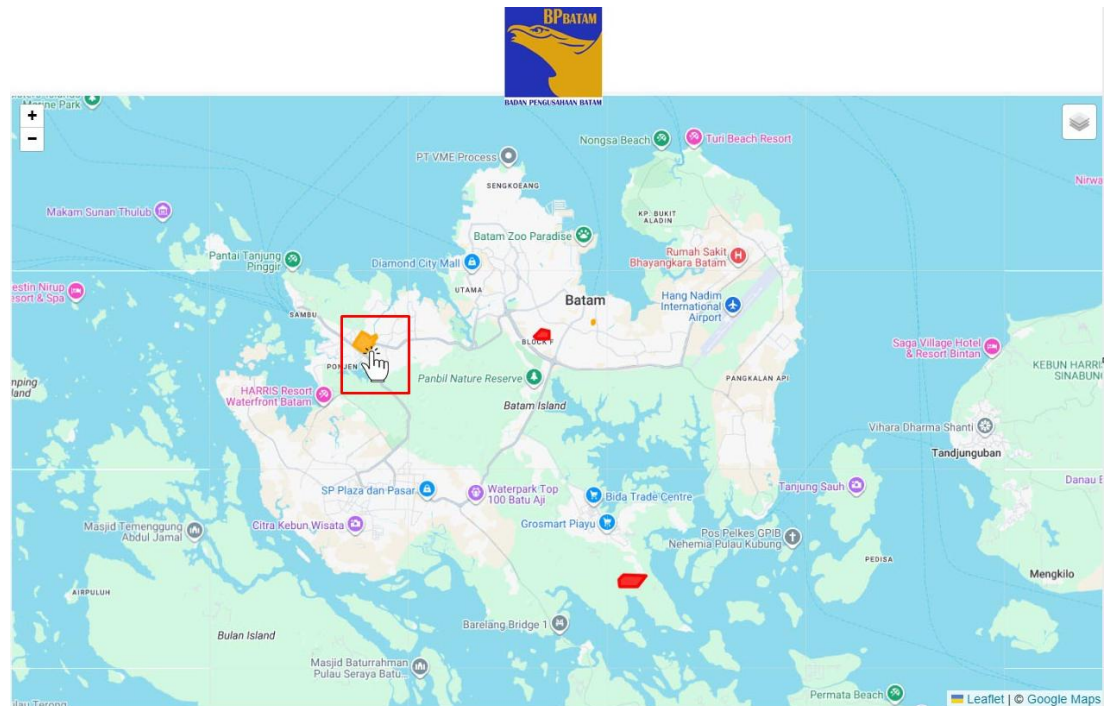
Gambar 17. Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Tanah Terbuka)

- 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.

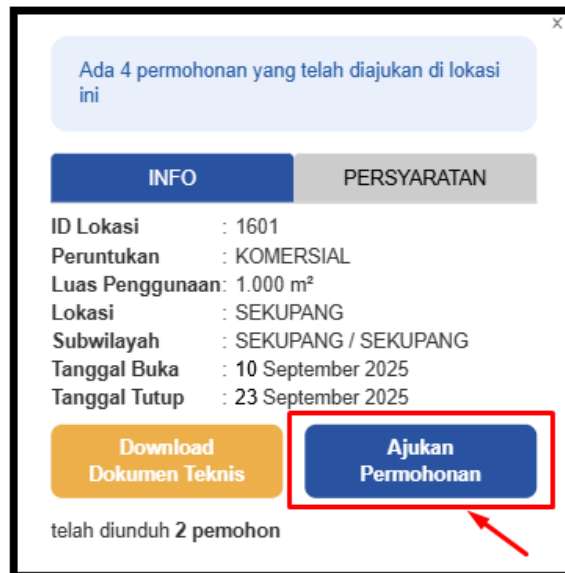
Ada 4 permohonan yang telah diajukan di lokasi ini

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**

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

Jenis Permohonan : Pengalokasian Lahan Terbuka Tipe Pemohon : Badan Hukum

Peruntukan*
KOMERSIAL

Peruntukan*
1000

Wilayah Pengembangan*
SEKUPANG - SEKUPANG

Alamat Lokasi*
SEKUPANG

Detail Penggunaan*
Rumah Toko

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**

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

Jenis Permohonan : Pengalokasian Lahan Terbuka Tipe Pemohon : Badan Hukum

Tipe Pemohon*
Perseroan Terbatas (PT)

Nama*
PT. CITRA JAYA INDONESIA

No. Identitas*
215002540225000

No. Telepon Pemohon*
08117048000

Tipe Pimpinan*
Individual Person

Nama Pimpinan*
FELIX TAMPUBOLON

NIK Pimpinan*
2171098909810002

SIMPAN SEBAGAI DRAFT

SEBELUMNYA 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	Pindaian Akta Pendirian dan Akta Perubahan terakhir	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD
2	Pindaian Surat Keputusan Pengesahan Merikum & HAKM 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	(belum dipilih/diupload)	(belum dipilih/diupload)	PILIH UPLOAD

Gambar 26. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Alokasi Tanah Terbuka

25

- 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
FAXSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS www.bpb Batam.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 : ptcitrayaindonesia69@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.

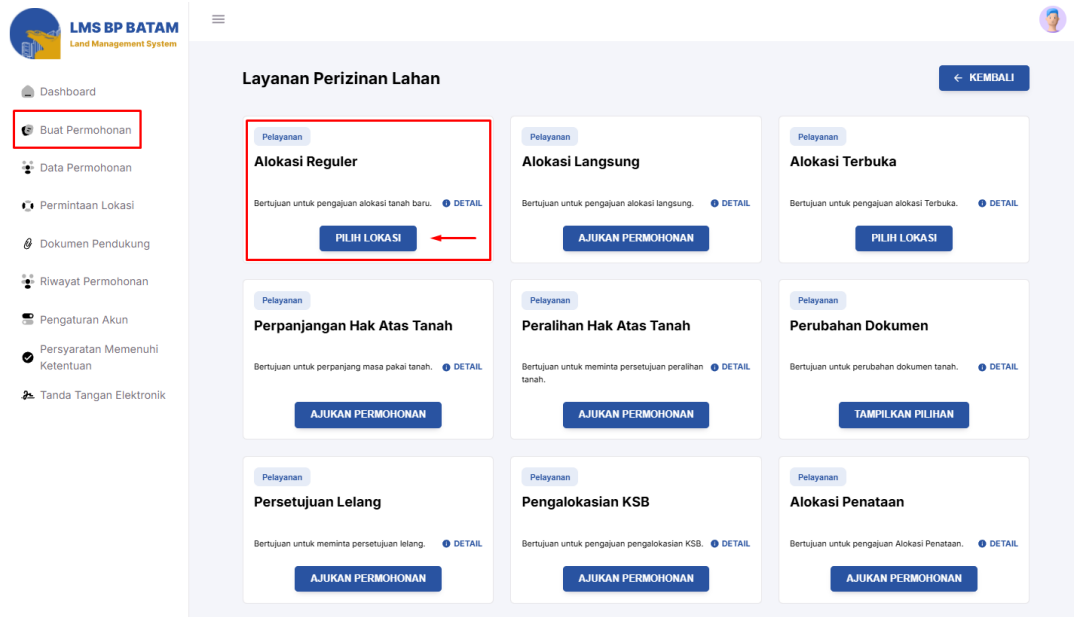
7.2 Pelayanan Alokasi Tanah Reguler

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.bpb Batam.go.id/apps>

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

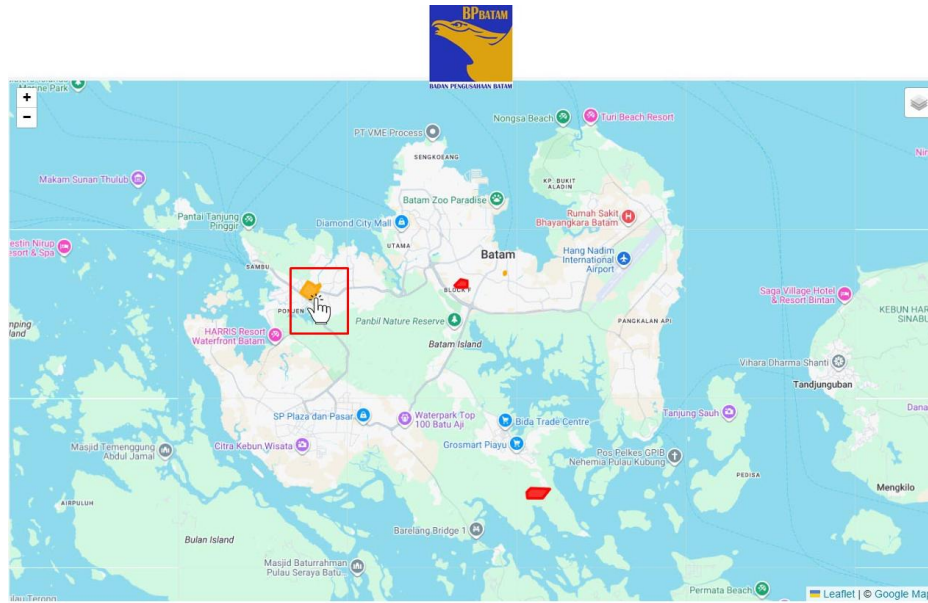


Gambar 28. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Alokasi Tanah Reguler)

- 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**

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

Ajukan
Permohonan

telah diunduh 2 pemohon

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**

- 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 Menkum & 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

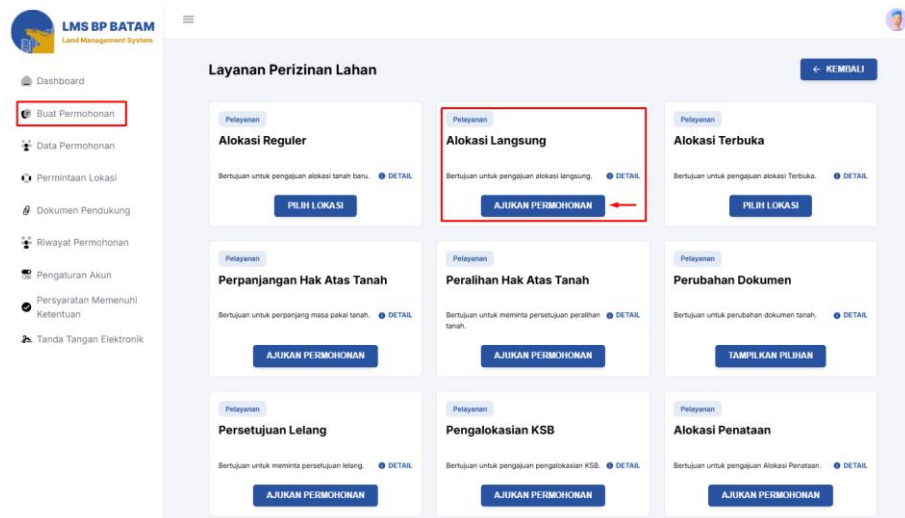
- Pelaku usaha memastikan kembali data yang telah diinput, selanjutnya klik **Review** → klik **Ajukan**
- Setelah permohonan berhasil diajukan, sistem LMS akan **menampilkan nomor antrian dan daftar urutan seluruh pengajuan pada alokasi tersebut** serta menerbitkan bukti tanda terima permohonan secara 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.

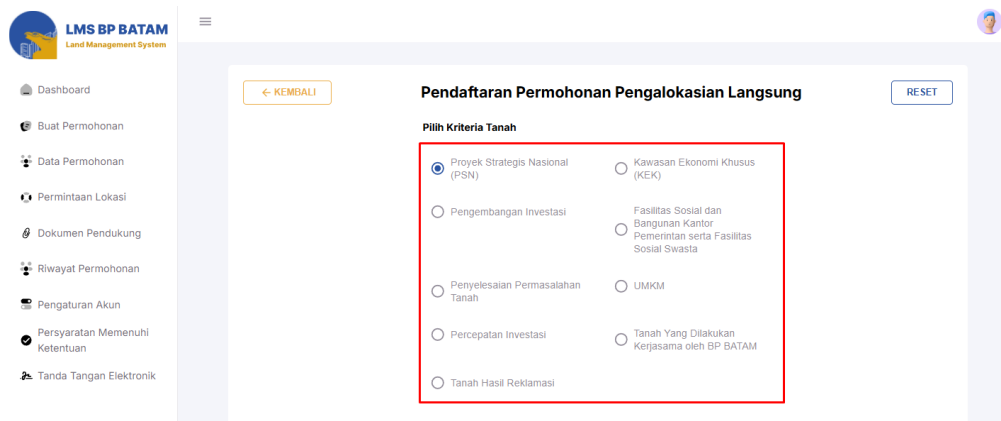
Langkah-langkah pengajuan permohonan Alokasi Tanah Langsung

- 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**



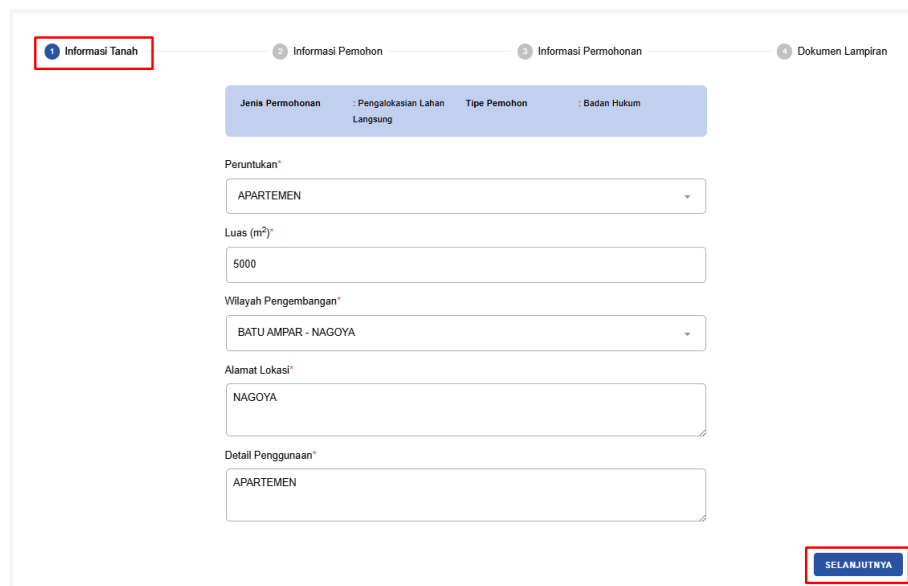
Gambar 39. Tampilan Verifikasi Berita Acara

- 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 diunggah/diupload)	(belum diunggah/diupload)	PILIH UPLOAD
2	Pindaian Surat Keputusan Pengesahan Meritum & HAM Terakhir sesuai dengan aslinya	(belum diunggah/diupload)	(belum diunggah/diupload)	PILIH UPLOAD
3	Pindaian Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampiran Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) sesuai dengan aslinya	(belum diunggah/diupload)	(belum diunggah/diupload)	PILIH UPLOAD
4	Pindaian NPWP Badan Hukum sesuai dengan aslinya	(belum diunggah/diupload)	(belum diunggah/diupload)	PILIH UPLOAD
5	Profil Badan Hukum	(belum diunggah/diupload)	(belum diunggah/diupload)	PILIH UPLOAD
6	Pindaian KTP Direktur sesuai dengan aslinya	(belum diunggah/diupload)	(belum diunggah/diupload)	PILIH UPLOAD
7	Peta lokasi yang dimohon	(belum diunggah/diupload)	(belum diunggah/diupload)	PILIH UPLOAD
8	Surat Keputusan PSN	(belum diunggah/diupload)	(belum diunggah/diupload)	PILIH UPLOAD
9	Master Plan	(belum diunggah/diupload)	(belum diunggah/diupload)	PILIH UPLOAD
10	Perjanjian Kerjasama dengan Badan Pengusahaan Batam	(belum diunggah/diupload)	(belum diunggah/diupload)	PILIH UPLOAD
11	Berita acara presentasi rencana bisnis	(belum diunggah/diupload)	(belum diunggah/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.

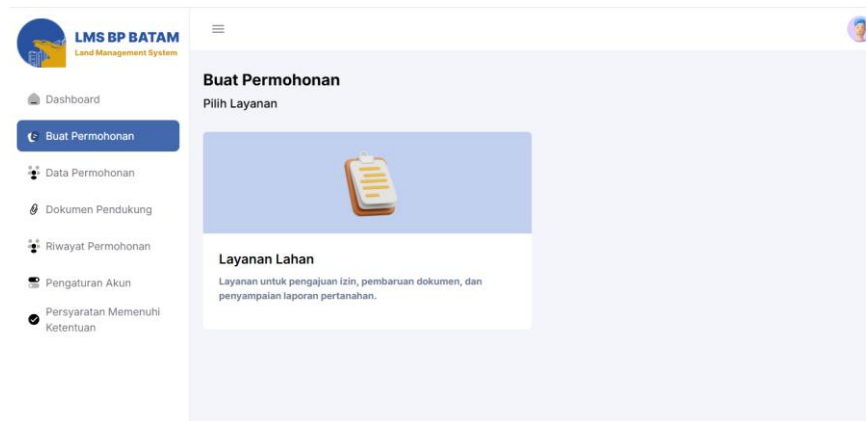
7.4 Pelayanan Perpanjangan Hak Atas Tanah

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:

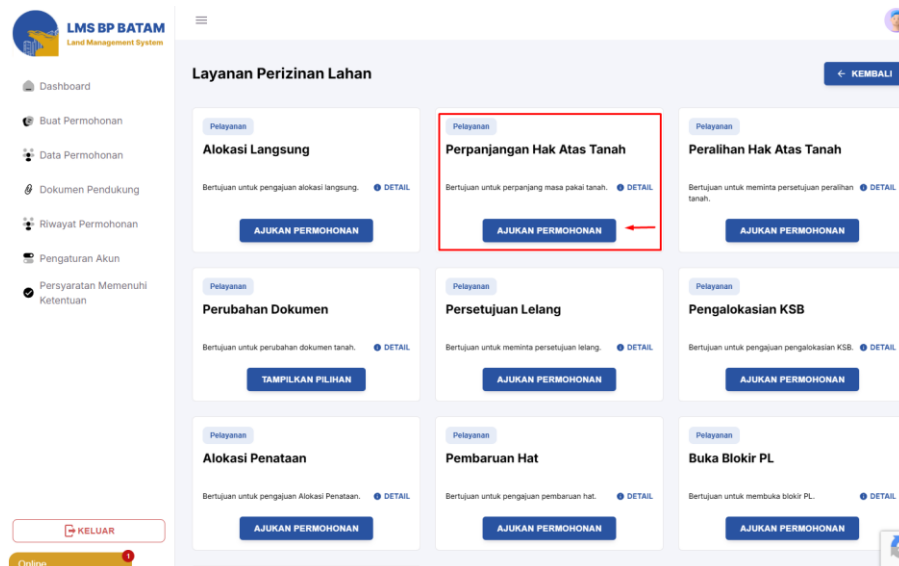
- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpb Batam.go.id/apps>

- 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)

Jenis Permohonan	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
Pendaftaran Perpanjangan Hak Atas Tanah	3434343	2020-03-11		Pilih Upload Link
Pendaftaran Perpanjangan Hak Atas Tanah	4343434	2020-03-11		Pilih Upload Link
Pendaftaran Perpanjangan Hak Atas Tanah	3434343	2020-03-11		Pilih Upload Link

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
FAXSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS bpbatam.go.id

FAKTUR TAGIHAN UWT PERPANJANGAN TANAH Batam, 09 Maret 2020

Kepada Yth : **XXXXXXXXXX** No Registrasi : EXT02202064572
ID Faktur : 202603006306
No Faktur : C.0688032602
Jatuh tempo pembayaran : **08 April 2020**

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

Korespondensi : Pengurus : buhanuddin

Surat Permohonan : 01 C.0688032602 Terhitung Mulai Tanggal 01/02/2020 s.d 31/01/2048
Surat Pemberitahuan : 2521/A2.3/52/2020 Nomor PL : 99.960400.13.102
Kode/Wil : 02/BATU AMPAR Sub Wilayah : MUKA 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	PERUMAHAN 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. 4.116.780

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 lms.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 bersangkutan, segera hubungi pusat bantuan melalui halaman web lms.bpbatam.go.id.

EXT0220206457209032026
dokumen ini telah
diandatangani secara
elektronik, silahkan scan QR
code di samping untuk
melakukan verifikasi

HADJAD WIDAGDO

Tata Cara Pembayaran

1. Pembayaran dapat dilakukan melalui:

Bank Tujuan	Metode Pembayaran	Nomor Referensi Baiter (No. VA/ID Faktur)
Bank BNI	Virtual Account (VA)	846020203000386

Catatan :
- Segala biaya yang timbul karena prosedur Bank yang berlaku menjadi tanggungjawab sendiris.
- Mohon diiklaim informasi yang terdapat dalam Faktur pada saat pembayaran.
- Nomor VA merupakan nomor Virtual Account atau Rekening Layan Transfer.

2. Setelah melakukan pembayaran, baik tunai maupun akan dikirimkan ke email korespondensi.

Keterangan 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 Pengalokasian 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 dapat ditagih.
- Untuk informasi lebih lanjut, Seputra dapat menghubungi Pelanggan Layan 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 +62 811-7047-0201 / +62 811-7048-0201

Gambar 53. Faktur Tagihan Perpanjangan UWT

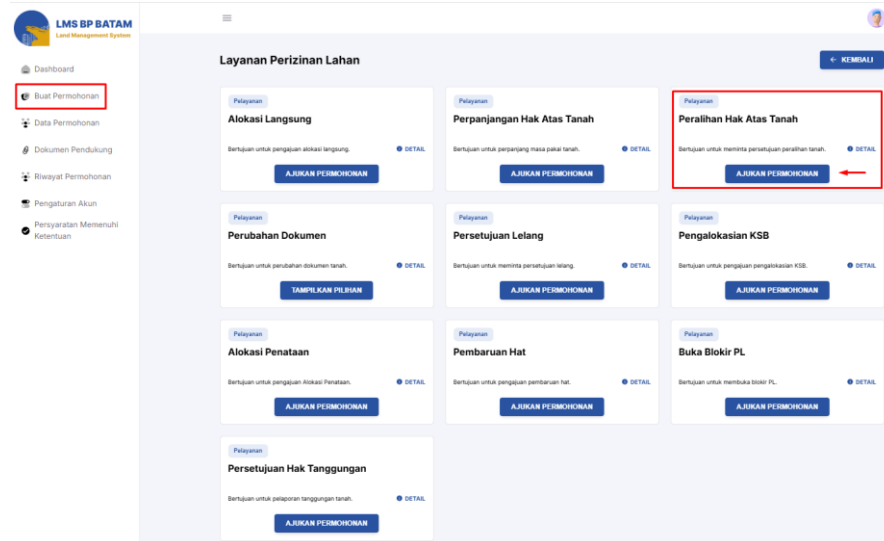
- Setelah pelunasan faktur tagihan perpanjangan UWT selanjutnya pemohon menunggu info penjadwalan tanda tangan dokumen Perjanjian Pemanfaatan Tanah (PPT) yang akan dinotifikasi melalui *email* dan nomor *whatsapp* yang terdaftar
- Pada pengajuan permohonan Perpanjangan Hak Atas Tanah pemohon akan menerima 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 the 'Informasi Lahan' form with the following fields and options:

- Jenis Permohonan:** Peralihan Izin Peralihan Hak (Selected), Individual Person, Tidak dikuasakan
- Jenis Peruntukan:** Jual Beli
- Nomor PL:** Nomor PL* (with a 'PILIH' button)
- Nomor Sertipikat:** Nomor Sertipikat* (with a 'PILIH' button)
- Uwta s/d:** dd-mm-yyyy (with a 'PILIH' button)
- Peruntukan:** Pilih Peruntukan (dropdown menu)
- Luas:** Luas* (text input)
- Wilayah Pengembangan:** Pilih Wilayah Pengembangan (dropdown menu) and a 'CARI WILAYAH' button
- Alamat Lokasi:** Alamat Lokasi* (text input)
- Detail Penggunaan:** Detail Penggunaan* (text input)

A red box highlights the 'Selanjutnya' button 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](#)

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

JALAN IBNU SUTOWO NO. 1 BATAM CENTER, PULAU BATAM 29400
KOTA KEDIRI 111, TELPON (0778) 462240, 462241
FAXSIMILE (0778) 462240, 462456, SITUS bpbatam.go.id

FAKTUR TAGIHAN BIAYA ADMINISTRASI PERALIHAN - WARGA NEGARA INDONESIA

Batam, 02 April 2020

No Registrasi : TL8032026664
ID Faktur : 20204001019
No Faktur : 52/FBAP/PL/040326

Jumlah tempo pembayaran : 17 April 2020

DAFTAR

Korespondensi :
Pengguna : Noorani

Dasar Tagihan

Durasi : -
Berkas : -
Berkas : -

Tagihan Biaya Peralihan

Biaya pendaftaran ke BAP : Rp. 110.300 x 230 tahun
Perhitungan : 2,5% x (214 m2 x Rp. 110.300) x (0 m2 x Rp. 110.300 x 230)

No. PL : 210010020
No. Sertifikat : -
Luas Lahan : 214 m2
UNFCO : 200010040
Tertarik : -

Total tagihan BAP : Rp. 638.265

Detail

Perhitungan : SEKUPANG
Tertarik : PERUMAHAN TAPAK
Tertarik : Enam Ratus Tiga Puluh Delapan Ribu Dua Ratus Lima Puluh Lima Ratus

Informasi Penting

1. Informasi faktur ini hanya dapat diakses melalui sistem online yang terdapat pada faktur.
2. Pembayaran faktur dapat dilakukan melalui Virtual Account BNI atau Mandiri yang tertera pada faktur.
3. Jika anda menerima informasi atau hal yang mengancam, segera hubungi pusat layanan melalui telepon atau melalui email.

Tata Cara Pembayaran

1. Faktur ini dapat diakses online melalui:
a. Faktur Online
b. Faktur Mandiri
c. Faktur BNI

2. Setelah menerima pembayaran, faktur akan otomatis diarsipkan ke sistem online yang terdapat pada faktur.

Keterangan dan Catatan

1. Faktur ini diterbitkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pengalihan Hak dan Guna Tanah.
2. Peraturan Badan Pengusahaan Batam Nomor 01 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pengalihan Hak dan Guna Tanah.
3. Peraturan Badan Pengusahaan Batam Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pengalihan Hak dan Guna Tanah.
4. Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi Pusat Layanan BP Batam melalui telepon atau melalui email.

Daftar Kontak

1. Kepala Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3. Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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.bpmatam.go.id/apps>
- Selanjutnya akan tampil halaman dashboard sesuai tipe pemohon saat login
- Klik menu **Buat Permohonan**, lalu klik Pilih Layanan

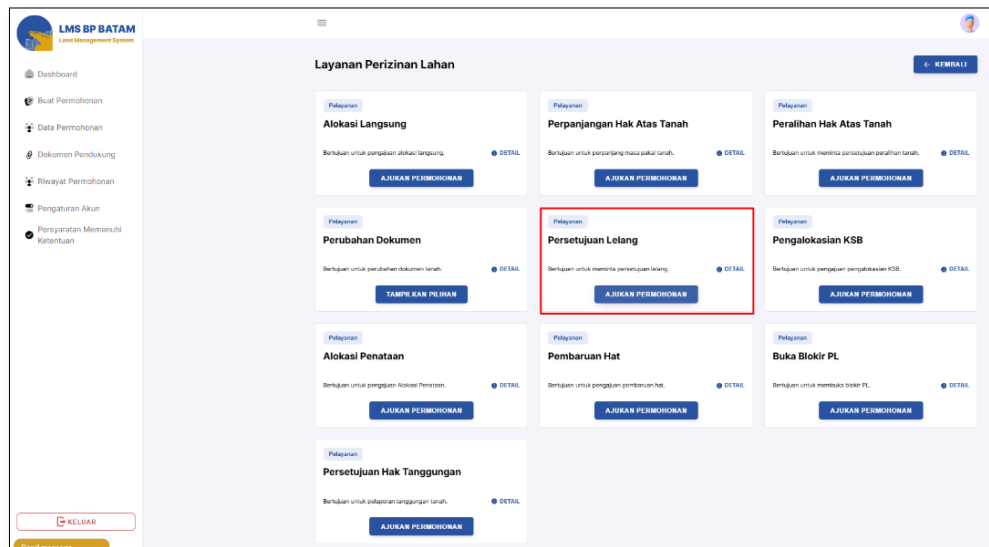
LMS BP BATAM
Land Management System

Buat Permohonan
Pilih Layanan

Layanan Lahan
Layanan untuk pengajuan izin, pemberian dokumen, dan penyampaian laporan pertanggungjawaban.

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**

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](#)

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

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

+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindai identitas debitur dan kreditur sesuai dengan aslinya				FILE UPLOAD
2	Pindai Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat dan Akta PT terakhir berikut Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM				FILE UPLOAD
3	Pindai Sertifikat Hak Guna Bangunan/Sertifikat Hak Pakai				FILE UPLOAD
4	Pindai Dokumen Alokasi Tanah (Gandum PLAPT/PTPT)				FILE UPLOAD
5	Pindai Akta Pemberian Hak Tanggungan dan Sertifikat Hak Tanggungan				FILE UPLOAD
6	Pindai Surat Peringatan Kesatu sampai dengan terakhir ke debitur				FILE UPLOAD
7	Foto objek yang akan dilelang				FILE UPLOAD
8	Pindai Surat pernyataan dari Kreditur selaku Pemohon Persetujuan Lelang yang isinya objek yang akan dilelang tidak ada sangkut paut dengan kegiatan perniagaan dan/atau tuntutan pidana sesuai dengan aslinya				FILE UPLOAD

Catatan
 Catatan 0 / 100

SIMPAN SEBAGAI DRAFT SEBELUMNYA REVIEW

Gambar 68. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Persetujuan Lelang

- 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 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

Batam, 02 April 2026

No Registrasi : LLG032026042026
ID Faktur : 2026042026
No Faktur : 135/FBAL/PL/04/2026
Jatuh tempo pembayaran :
17 April 2026

**FAKTUR TAGIHAN BIAYA ADMINISTRASI
PERSETUJUAN LELANG**

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

Korespondensi :
Pengurus : BANK PEREKONOMIAN RAKYAT GLOBAL MENTARI

Dasar Tagihan

Surat : PR-GM/II/2026 135/FBAL/PL/04/2026
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
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

LLG032026042026
dokumen ini telah
ditanamkan 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 :

1. Pembayaran dapat dilakukan melalui :

Pilih Bank Tujuan	Metode Pembayaran	Nomor Referensi Bayar (No. VA/ID Faktur)
Bank Mandiri	Virtual Account (VA)	8898102904000962

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

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 Loker 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 didatam 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 : 011/4/2026 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 :

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

Maka bersama ini kami sampaikan bahwa :

1. 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.
2. 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.
3. 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



LLG01 [REDACTED] 0420
26 dokumen ini telah
ditandatangani 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

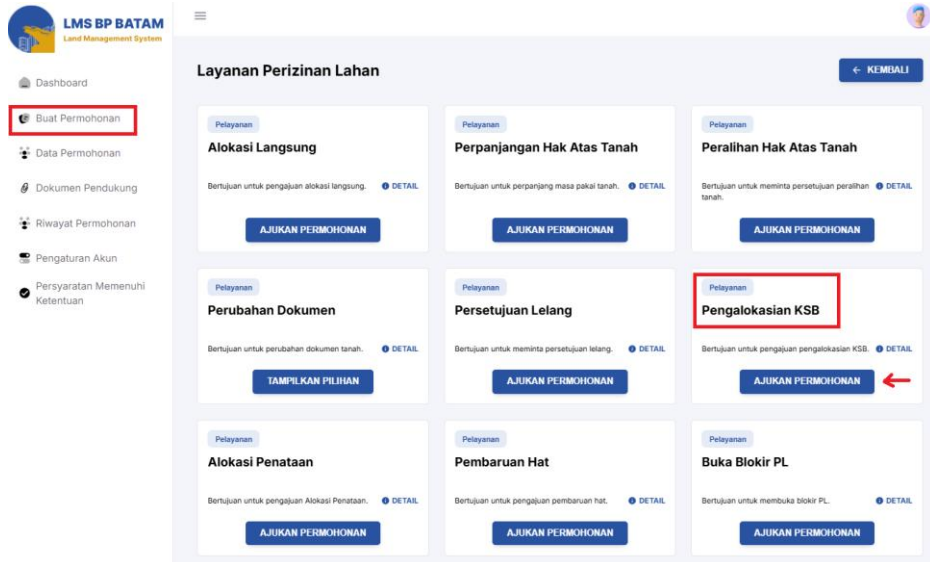
7.7 Pelayanan Pengalokasian KSB

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)

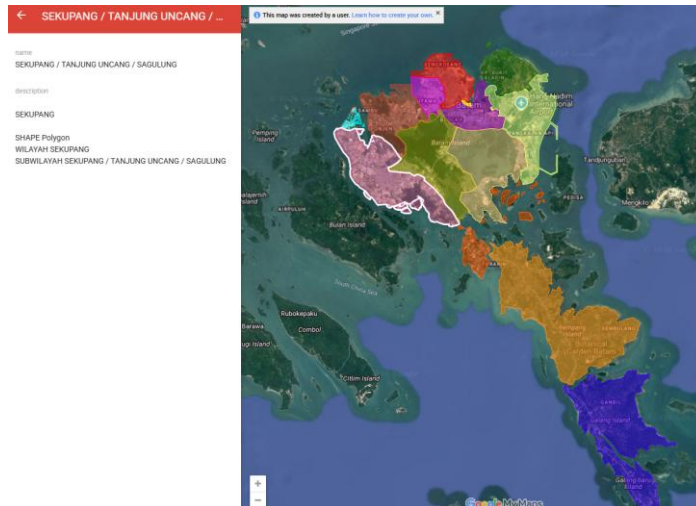
- Pada menu, pilih **Buat Permohonan**
- Pilih layanan **Pengalokasian KSB** lalu klik **Ajukan Permohonan**
- Selanjutnya akan tampil persyaratan dokumen pengajuan permohonan KSB lalu klik **Mulai Pengajuan**
- Tampil 4 tahapan laman isian untuk pengajuan permohonan

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 (M²)	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

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

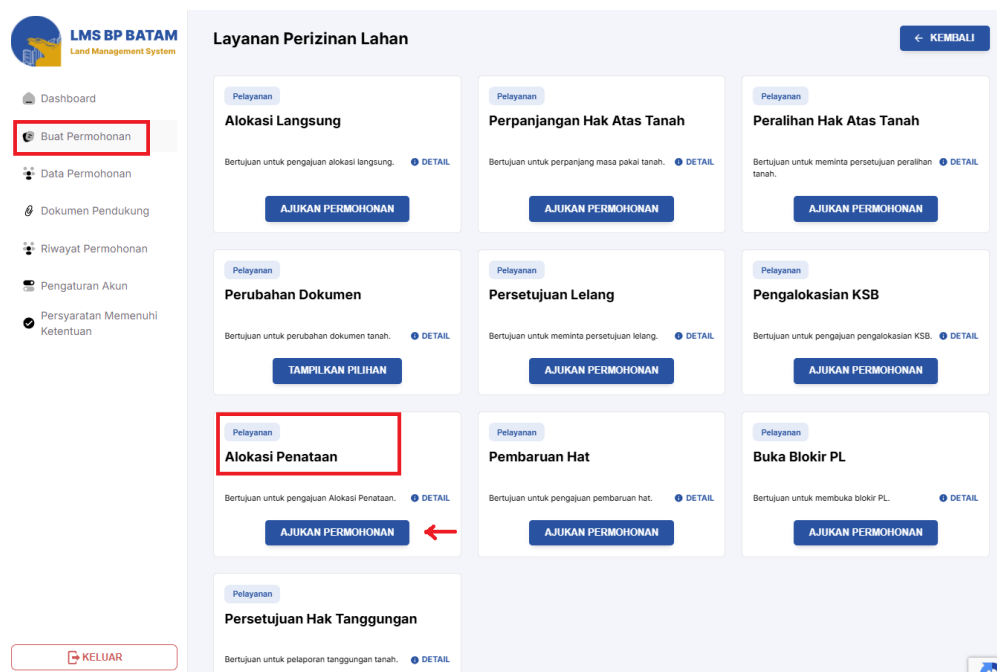
Pengalokasian Penataan adalah proses pengalokasian lahan dari Hak Pengelolaan (HPL) BP Batam kepada pengguna (individu/perusahaan) sesuai peruntukan.

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.bpb Batam.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”)

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

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

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

Tipe
Individual Person
Tipe pemohon

Nama
ROSIXXXXXX
Nama pemohon

No. Identitas
2171034XXXXXX
Nomor identitas pemohon

No. Telepon Pemohon*
08566XXXXXX
No. Telepon Pemohon

PILIH **UPLOAD**

Tipe
Individual Person
Tipe pengurus

Nama
ROSIXXXXXXXX
Nama pengurus

No. Identitas
2171034XXXXXX
nomor identitas pengurus

Email
XXXXXX@gmail.com
Email

No. Telepon Pengurus
08566 XXXXXXXX
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

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 Rukum Tetangga dan Rukum 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**.

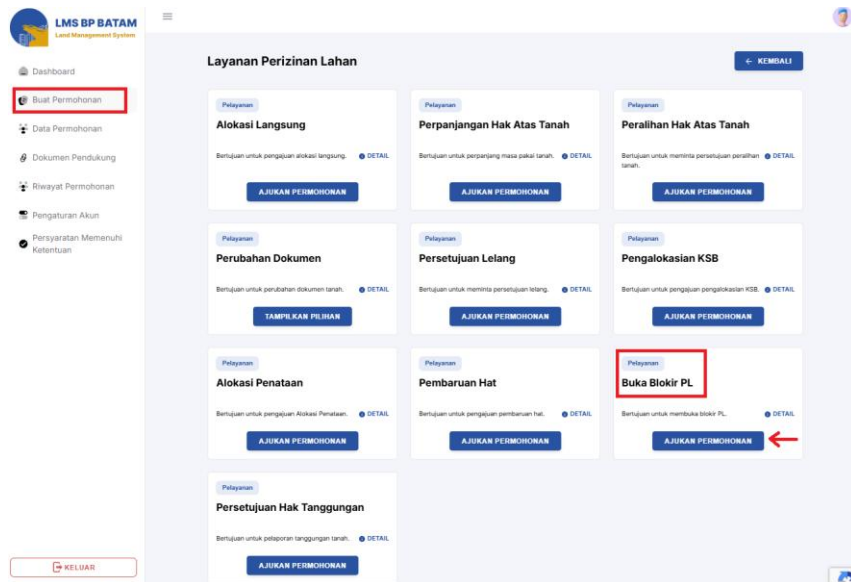
7.9 Pelayanan Buka Blokir PL

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

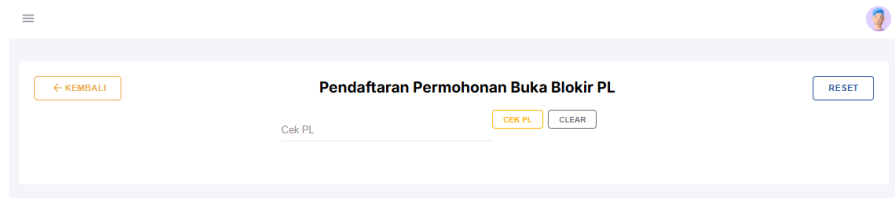
Langkah-langkah pengajuan permohonan layanan buka blokir PL:

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



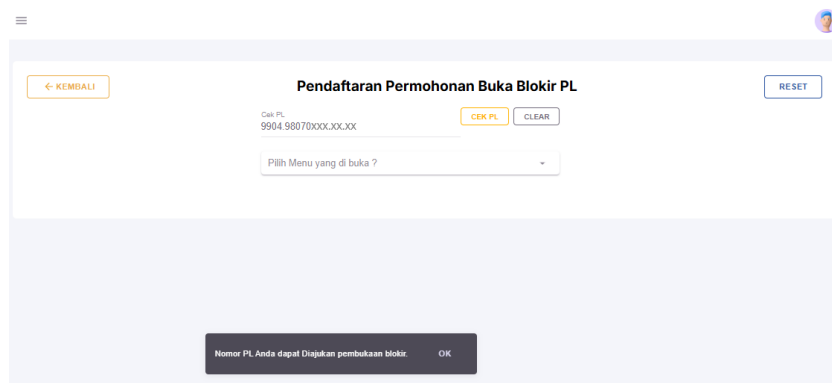
Gambar 83. Halaman Layanan Perizinan Lahan (Buka Blokir PL)

- 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.

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

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

Tipe
Individual Person
Tipe pemohon

Nama
ROSIXXXXXXXXXX
Nama pemohon

No. Identitas
217103440XXXXXXXXXX
Nomor identitas pemohon

No. Telepon Pemohon*
085666XXXXXXX
No. Telepon Pemohon

PILIH **UPLOAD**

Tipe
-
Tipe pemilik PL

Nama
-
Nama pemilik PL

No. Identitas
-
Nomor identitas pemilik PL

PILIH **UPLOAD**

Tipe
Individual Person
Tipe pengurus

Nama
ROSIXXXXXX
Nama pengurus

No. Identitas
217103440XXXXXXXXXX
nomor identitas pengurus

Email
XXXXXX@gmail.com
Email

No. Telepon Pengurus
085666XXXXXXX
No. Telepon Pengurus

SIMPAN SEBAGAI DRAFT

SEBELUMNYA **SELANJUTNYA**

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

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

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

No. Surat Permohonan
No. Surat Permohonan
0 / 50

Tanggal Surat
dd-mm-yyyy

Perihal
Perihal
0 / 100

Silakan Pilih Metode Pembayaran

☐ MANDIRI ☒ BNI

SIMPAN SEBAGAI DRAFT

SEBELUMNYA **SELANJUTNYA**

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.

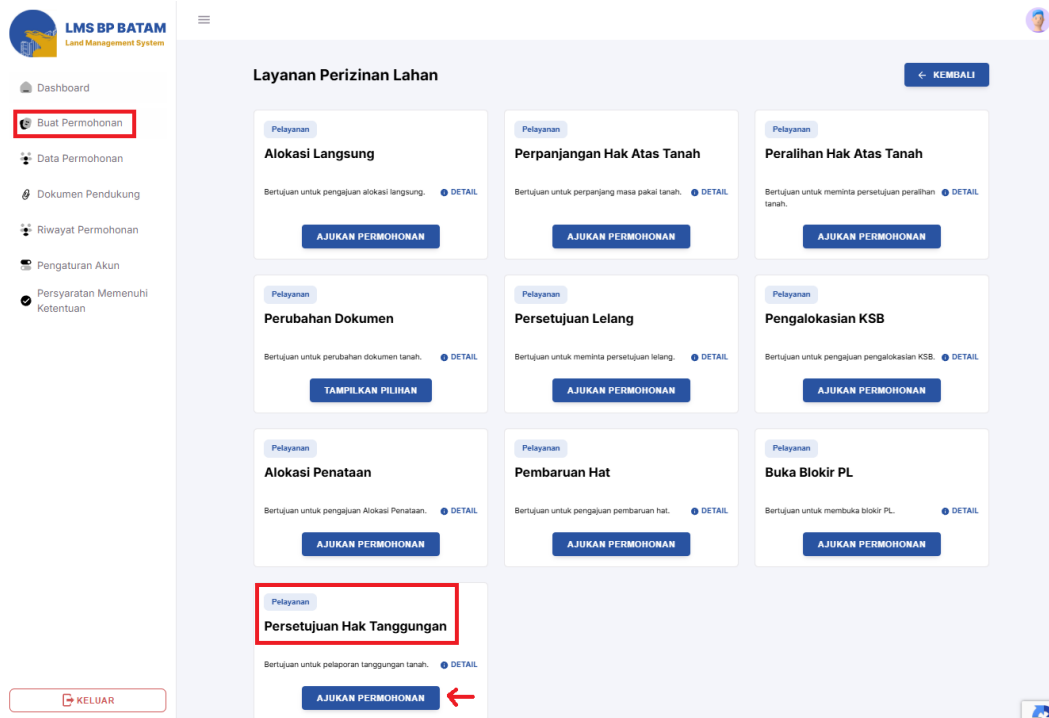
Gambar 90. Halaman Dokumen Lampiran Permohonan Buka Blokir PL

- 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**

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 persyaraatn) atau **Pilih** (jika data sudah pernah di upload sebelumnya).

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				FILM UPLOAD
2	Pindalan Surat Persetujuan Pemberian Kredit sesuai dengan aslinya.				FILM UPLOAD
3	Pindalan Gambar PL asli				FILM UPLOAD
4	Pindalan Surat Keputusan (SKKP/SKPL/SKPT) asli				FILM UPLOAD
5	Pindalan Surat Perjanjian (SPJ/PL/SPPT) asli				FILM UPLOAD
6	Pindalan Sertifikat Tanah asli				FILM UPLOAD
7	Foto Lokasi Asli				FILM UPLOAD

Gambar 95. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Persetujuan Hak Tanggungan

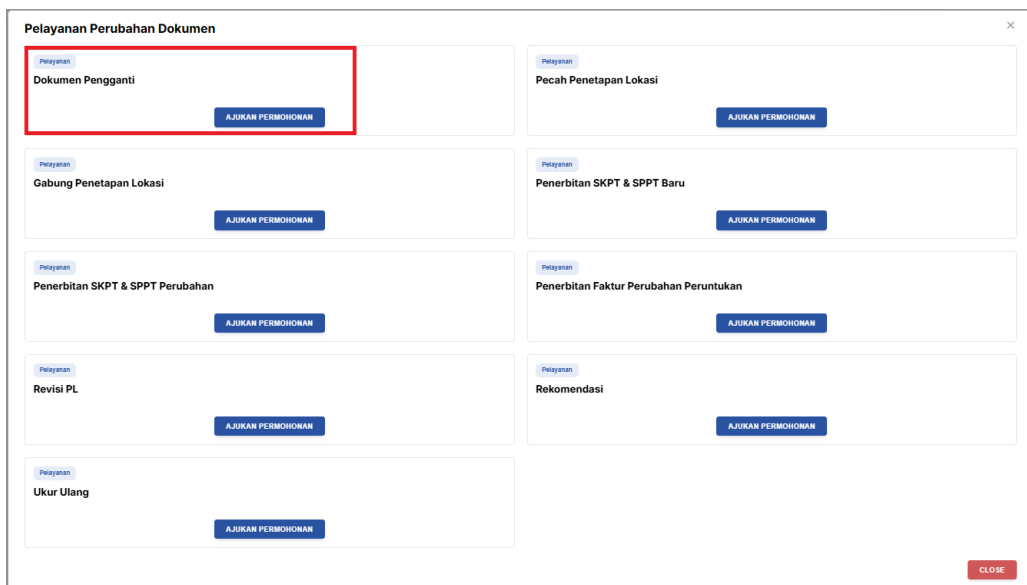
- Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data pengajuan permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan → Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan;

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**

← KEMBALI
RESET

Pendaftaran Permohonan Dokumen Pengganti

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: 219.94.89090025.C1.101

Nomor Sertipikat

Nomor Sertipikat
INFO

Contoh: 32.02.09.08.3.10536

Uwto s/d*

dd-mm-yyyy
INFO

+ TAMBAH PERUNTUKAN

Peruntukan*

Pilih Peruntukan

Luas*

Luas

Contoh: 1000000000.56 (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](#)

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

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

+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN

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

Catatan
 Catatan
 0 / 150

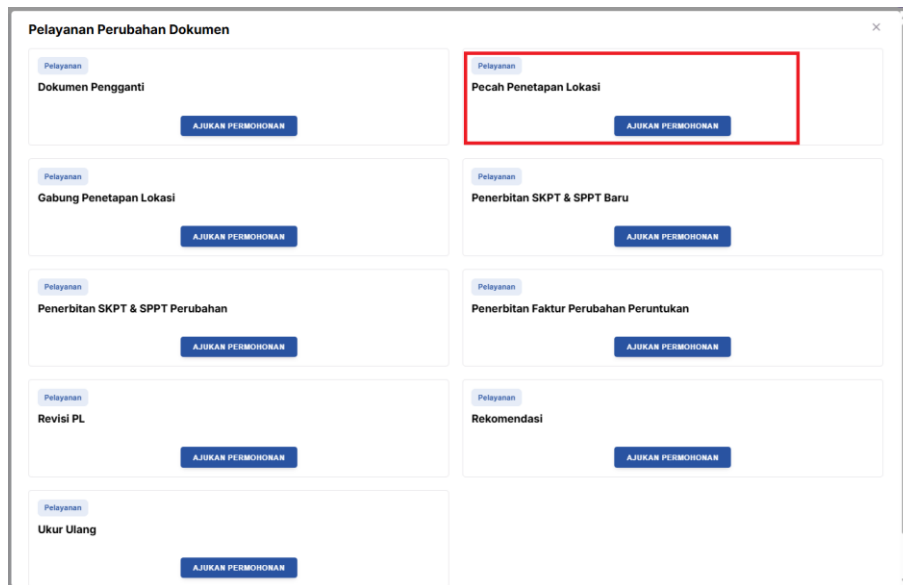
SIMPAN SEBAGAI DRAFT **SEBELUMNYA** **REVIEW**

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**).

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)

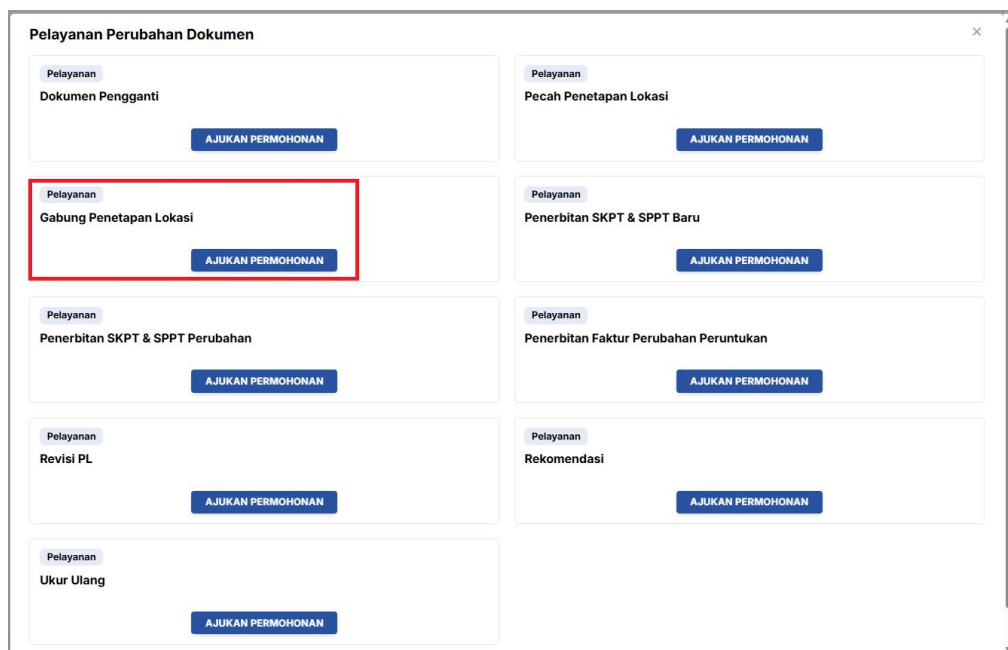
Pelayanan Gabung Penetapan Lokasi (PL) adalah layanan untuk menyatukan beberapa alokasi menjadi satu kesatuan dengan peruntukan yang sama.

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. Petuntukkan lahan yang sama
5. Perjanjian Pemanfaatan Tanah (PPT) yang akan dilakukan penggabungan penetapan lokasi telah ditanda tangai oleh pengguna dan BP Batam

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

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



Gambar 108. Halaman Pelayanan Perizinan Lahan (Gabung PL)

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

[← KEMBALI](#)

Pendaftaran Permohonan Gabung Penetapan Lokasi

[RESET](#)

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

[UNDUH FORM](#)

[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**

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

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

Tipe Pemohon : Individual Person
Jenis Pengajuan : Tidak Diklasifikasi

Nomor PL*
Nomor PL :
Contoh: 219.84.89090025.C1101 [INFO](#)

Nomor Sertipikat*
Nomor Sertipikat :
Contoh: 32.02.09.06.310536 [INFO](#)

Uwtb sld*
dd-mm-yyyy [INFO](#)

[+ TAMBAH PERUNTUKAN](#)

Peruntukan*
Pilih Peruntukan

Luas*
Luas :
Contoh: 1000000000.56 (gunakan titik sebagai pemisah desimal)

Wilayah Pengembangan*
Pilih Wilayah Pengembangan [CARI WILAYAH](#)

Alamat Lokasi*
Alamat Lokasi 0 / 100

Detail Penggunaan*
Detail Penggunaan 0 / 100

[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
Jenis Peruntukan : Penetapan Lokasi (PL)
Tipe Pemohon : Individual Person
Jenis Pengajuan : Tidak Dikuasakan

Tipe
Individual Person
Tipe pemohon

Nama
ROSI XXXXX
Nama pemohon

No. Identitas
2171034XXXXXXXX
Nomor identitas pemohon

No. Telepon Pemohon*
08568XXXXXXXX
No. Telepon Pemohon

PILIH UPLOAD

Tipe
Individual Person
Tipe pemohon

Nama
ROSI XXXXX
Nama pemohon

No. Identitas
2171034XXXXXXXX
Nomor identitas pemohon

No. Telepon Pemohon*
08568XXXXXXXX
No. Telepon Pemohon

PILIH UPLOAD

Tipe
Individual Person
Tipe pemohon

Nama
ROSI XXXXX
Nama pemohon

No. Identitas
2171034XXXXXXXX
Nomor identitas pemohon

Email
XXXXXXXX@gmail.com
Email

No. Telepon Pemohon*
08568XXXXXXXX
No. Telepon Pemohon

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**.

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

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

Tipe Pemohon : Individual Person
Jenis Pengajuan : Tidak Dikuasakan

No. Surat Permohonan
 No. Surat Permohonan 0 / 50

Tanggal Surat
 dd-mm-yyyy

Perihal
 Perihal 0 / 100

Jenis Alokasi
 Jenis Alokasi

Silakan Pilih Metode Pembayaran
☐ MANDIRI ☐ BNI

SIMPAN SEBAGAI DRAFT SEBELUMNYA **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**.

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

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

Tipe Pemohon : Individual Person
Jenis Pengajuan : Tidak Dikuasakan

+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN

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

Catatan
 Catatan 0 / 100

SIMPAN SEBAGAI DRAFT SEBELUMNYA **REVIEW**

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;

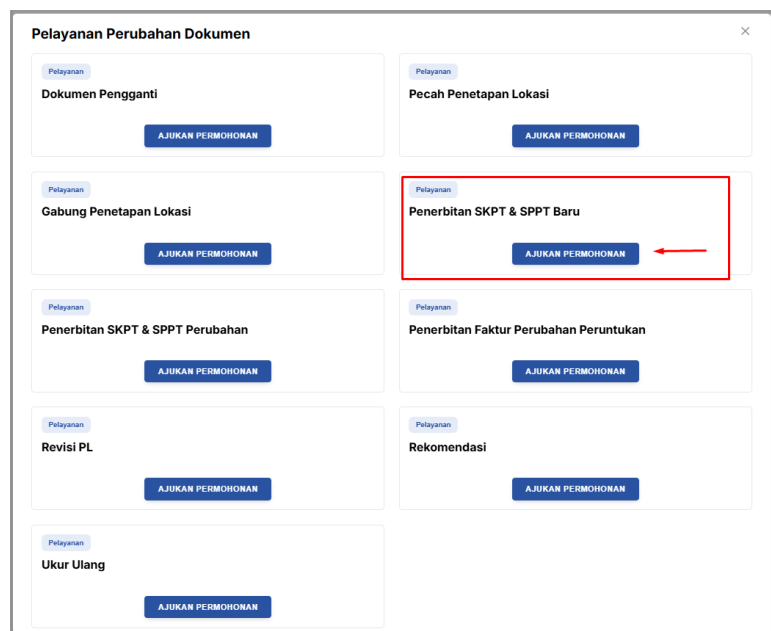
- Setelah permohonan Gabung Penetapan Lokasi (PL) diajukan, pemohon menunggu proses verifikasi dokumen selama 14 (empat belas) hari kerja diluar Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional.
- Ketika permohonan Gabung Penetapan Lokasi disetujui maka akan terbit faktur tagihan biaya administrasi Gabung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

The screenshot displays the 'Dokumen Lampiran' (Attachments) section of the LMS Online interface. At the top, there are tabs for 'Informasi Lahan', 'Informasi Pemohon', and 'Informasi Permohonan', with 'Dokumen Lampiran' being the active tab. Below the tabs, a summary box shows application details: 'Jenis Permohonan' (Pelayanan Penerbitan SKPT dan SPPT Baru), 'Tipe Pemohon' (Individual Person), and 'Jenis Pengajuan' (Tidak Dikuasakan). A '+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN' button is present. The main area contains a table with 6 rows of required documents, each with a 'No.', 'Jenis Dokumen', 'No. Dokumen', 'Tgl. Dokumen', 'Keterangan', and 'Lampiran' (with 'PILIH' and 'UPLOAD' buttons). Below the table is a 'Catatan' (Notes) field. At the bottom, there are three buttons: 'SIMPAN SEBAGAI DRAFT', 'SEBELUMNYA', and 'REVIEW'.

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 (SP/PPPL/SPPT) asli				PILIH UPLOAD
4	Pindai Surat Keputusan (SKER/SKPL/SKPT) asli				PILIH UPLOAD
5	Pindai Sertifikat Tanah asli				PILIH UPLOAD
6	Pindai Asli Surat Pernyataan (apabila belum diterbitkan SKER dan PPL-KSU dan Sertifikat) asli				PILIH UPLOAD

Catatan

 0 / 150

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

Gambar 119 Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Penerbitan KPT dan PPT Baru

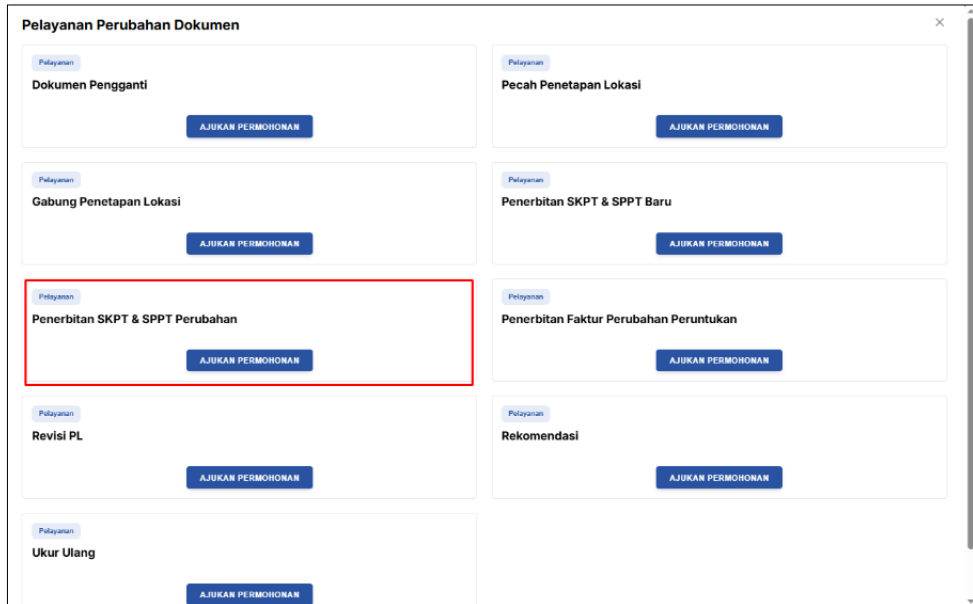
- Klik **Review** untuk melihat keseluruhan data pengajuan permohonan yang telah diinput lalu klik **Ajukan → Konfirmasi** untuk menyelesaikan pengajuan permohonan; Klik **Simpan sebagai draft** jika pengajuan akan dilanjutkan lain waktu; Klik **Sebelumnya** untuk melihat halaman sebelumnya;
- Setelah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

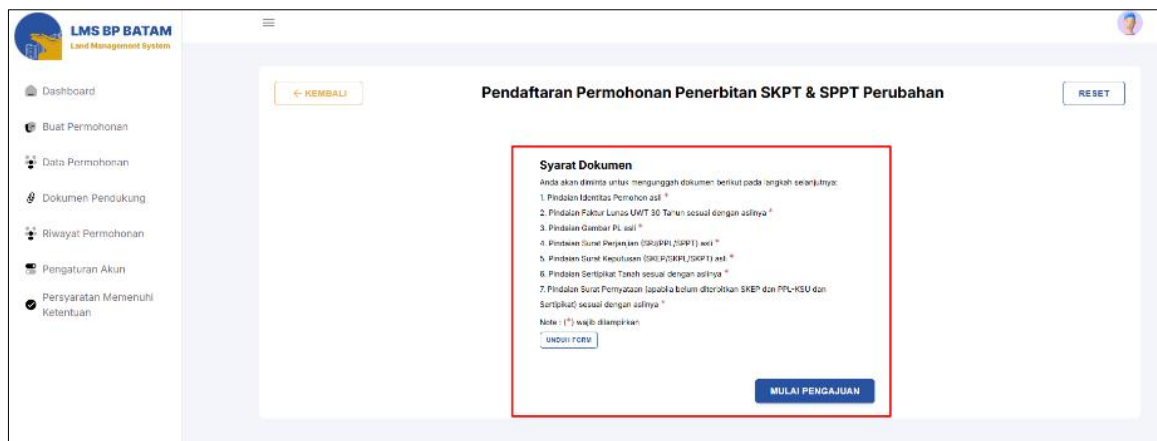
Langkah-langkah pengajuan permohonan Penerbitan KPT dan PPT Perubahan:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpb Batam.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**

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

- Jenis Permohonan:** Pelayan Penerbitan SKPT dan SPPT Perubahan
- Jenis Peruntukan:** -
- Tipe Pemohon:** Individual Person
- Jenis Pengajuan:** Tidak Dikuasakan
- Nomor PL*:** Input field with a 'SELEKSI' button.
- Nomor Sertifikat:** Input field with a 'SELEKSI' button.
- Uweto s/d*:** Input field with a 'SELEKSI' button.
- + TAMBAH PERUNTUKAN:** Button to add more land use types.
- Peruntukan*:** Dropdown menu for 'Pilih Peruntukan'.
- Luas*:** Input field for 'Luas'.
- Wilayah Pengembangan*:** Dropdown menu for 'Pilih Wilayah Pengembangan' with a 'CARI WILAYAH' button.
- Alamat Lokasi*:** Input field for 'Alamat Lokasi'.
- Detail Penggunaan*:** Input field for 'Detail Penggunaan'.
- SELANJUTNYA:** Button at the bottom right.

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**

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

- Jenis Permohonan:** Pelayan Penerbitan SKPT dan SPPT Perubahan
- Jenis Peruntukan:** -
- Tipe Pemohon:** Individual Person
- Jenis Pengajuan:** Tidak Dikuasakan
- Tipe:** Individual Person
- Nama:** Input field for 'Nama'.
- No. Identitas:** Input field for 'No. Identitas'.
- No. Telepon Pemohon*:** Input field for 'No. Telepon Pemohon*'.
- PILIH:** Button to select existing data.
- UPLOAD:** Button to upload new data.
- Limit:** Button to limit data.
- SELANJUTNYA:** Button at the bottom right.

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 (SPU/PPL/SPPT) asli				PILIH UPLOAD
4	Pindai Surat Keputusan (SKP/SKPL/SKPT) asli				PILIH UPLOAD
5	Pindai Sertifikat Tanah asli				PILIH UPLOAD
6	Pindai Asli Surat Pernyataan (sebelum belum diterbitkan SKP dan PPL KSU dan Sertifikat) asli				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

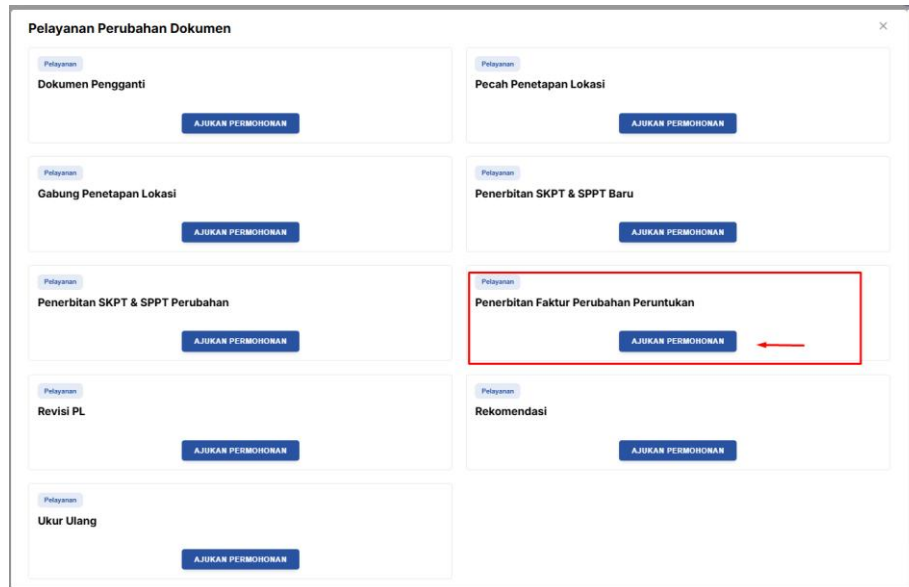
- Pemohon akan menerima notifikasi persetujuan atau ditolak nya permohonan melalui whatsapp dan email. Surat pemberitahuan penolakan dapat di download di menu **Data Permohonan** → pilih permohonan yang status **Tolak** → klik **icon mata** (Actions) → **Dokumen Terbit**.
- Jika permohonan Penerbitan 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.bpmatam.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:
 - Nomor PL
 - Nomor Sertipikat
 - Masa berakhir UWT
 - Nomor Berita Acara perubahan peruntukan
 - Tanggal Berita Acara
 - Jenis tarif
 - TMT awal UWT
 - TMT akhir UWT
 - Peruntukan lama
 - Peruntukan baru
 - Harga tarif lama

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

The screenshot shows the 'Informasi Lahan' (Land Information) page, which is the first step in a four-step process. The page contains several input fields for land details, each with a 'Pilih' (Select) button. The fields are organized into sections: 'Jenis Permohonan' (Application Type) and 'Tipe Pemohon' (Applicant Type) at the top; 'Nomor PL' (PL Number), 'Nomor Sertifikat' (Certificate Number), and 'Uwto s/d' (From/To) below; 'No Izin Perubahan/Berita Acara/Perda' (Change/Decision/Permit Number) and 'Tanggal Izin Perubahan/Berita Acara/Perda' (Change/Decision/Permit Date); 'Jenis Tariffs' (Tariffs Type) and 'Peruntukan lama' (Old Land Use); 'Peruntukan baru' (New Land Use); 'Harga Tariffs Lama' (Old Tariffs Price); 'Luas' (Area) and 'Garis Pantai' (Coastline); 'Wilayah Pengembangan' (Development Area); 'Alamat Lokasi' (Location Address); and 'Detail Penggunaan' (Usage Details). A 'TAMBAH PERUNTUKAN PERUBAHAN' (Add Land Use Change) button is located in the middle. The page is divided into four tabs: 'Informasi Lahan', 'Informasi Pemohon', 'Informasi Permohonan', and 'Dokumen Lampiran'.

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 Pemohon**, 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 (M²)	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**

The screenshot shows the 'Dokumen Lampiran' page. At the top, there are three tabs: 'Informasi Lahan', 'Informasi Pemohon', and 'Informasi Permohonan'. The 'Informasi Pemohon' tab is active, showing details like 'Jenis Permohonan' (Pelayanan Penerbitan Faktur Perubahan Peruntukan), 'Tipe Pemohon' (Individual Person), and 'Jenis Pengajuan' (Tidak Dikuasakan). Below this is a '+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN' button. A table lists attachments with columns: No., Jenis Dokumen, No. Dokumen, Tgl. Dokumen, Keterangan, and Lampiran. The table contains six rows of attachments. At the bottom, there is a 'Catatan' field and three buttons: 'SIMPAN SEBAGAI DRAFT', 'SEBELUMNYA', and 'REVIEW'.

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**

The screenshot shows the 'Data Permohonan' page. It has a search filter section with fields for 'Jenis Permohonan', 'Nomor PL', 'Permohonan', 'Nomor LMS', 'Nomor Sertipikat', and 'Status'. There are 'RESET' and 'PENCARIAN' buttons. Below the search section is a table with columns: Jenis Permohonan, Registrasi, PL, Sertipikat, Pemohon, Pemilik Akun, Tanggal, Status, and Actions. The table contains one row of data. The 'Registrasi' field is highlighted with a red box, and the 'Status' field is also highlighted with a red box.

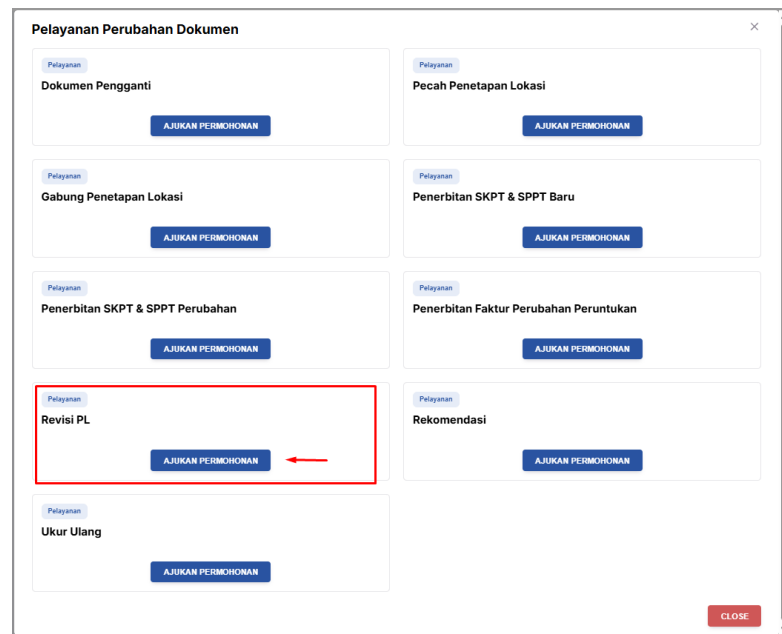
Gambar 133. Halaman Data Pengajuan Permohonan

- 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 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**

Pendaftaran Permohonan Revisi PL

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

1. Pindaian KTP asli *
2. Pindaian Gambar PL asli *
3. Pindaian Surat Perjanjian (SPJ/PPL/SPPT) asli *
4. Pindaian Surat Keputusan (SKEP/SKPL/SKPT) asli *
5. Pindaian Faktur Lunas UWT 30 Tahun asli *
6. Pindaian Form Isian asli *

Note : (*) wajib dilampirkan

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**

Informasi Lahan

Jenis Permohonan : Pelayanan Revisi Penetapan Lokasi (PL) **Tipe Pemohon** : Individual Person

Jenis Peruntukan : - **Jenis Pengajuan** : Tidak Dikuasakan

Nomor PL*
Nomor PL* INFO
Contoh: 219.04.89000025 C1.101

Nomor Sertipikat
Nomor Sertipikat INFO
Contoh: 02.02.09.06.3.10536

Uwto s/d*
dd-mm-yyyy INFO

+ TAMBAH PERUNTUKAN

Peruntukan*
Pilih Peruntukan

Luas*
Luas 0 / 200
Contoh: 100000000.00 (gunakan titik sebagai pemisah desimal)

Wilayah Pengembangan*
Pilih Wilayah Pengembangan CARI WILAYAH

Alamat Lokasi*
Alamat Lokasi 0 / 200

Detail Penggunaan*
Detail Penggunaan 0 / 100

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**

Informasi Lahan

Informasi Pemohon

Informasi Pemohonan

Dokumen Lampiran

Jenis Pemohonan : Pelayanan Revisi
Jenis Peruntukan : Penetapan Lokasi (PL)

Tipe Pemohon : Individual Person
Jenis Pengajuan : Tidak Dikussakan

Tipe
Individual Person

Nama
ROSI XXXXXXXXXX

No. Identitas
2171034XXXXXXX

No. Telepon Pemohon
085555XXXXXXX

PILIH UPLOAD

Tipe
Individual Person

Nama
ROSI XXXXXXXXXX

No. Identitas
2171034XXXXXXX

No. Telepon Pemohon
085555XXXXXXX

PILIH UPLOAD

Tipe
Individual Person

Nama
ROSI XXXXXXXXXX

No. Identitas
2171034XXXXXXX

Email
XXXXXXX@gmail.com

No. Telepon Pengurus
085555XXXXXXX

SIMPAN SEBAGAI DRAFT

SEBELUMNYA 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**

Informasi Lahan

Informasi Pemohon

Informasi Permohonan

Dokumen Lampiran

Jenis Pemohonan : Pelayanan Revisi
Jenis Peruntukan : Penetapan Lokasi (PL)

Tipe Pemohon : Individual Person
Jenis Pengajuan : Tidak Dikussakan

No. Surat Permohonan
No. Surat Permohonan

Tanggal Surat
22-08-2026

Perihal
Permohonan Revisi PL

Jenis Alokasi
Jenis Alokasi

Silakan Pilih Metode Pembayaran

☒ MANDIRI ☐ BNI

SIMPAN SEBAGAI DRAFT

SEBELUMNYA SELANJUTNYA

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](#)

The screenshot shows the 'Informasi Pemohon' (Applicant Information) page. At the top, there are tabs for 'Informasi Lahan', 'Informasi Pemohon', 'Informasi Permohonan', and '4. Dokumen Lampiran' (highlighted with a red box). Below the tabs, there are fields for 'Jenis Permohonan' (Pelayanan Revisi Penetapan Lokasi (PL)), 'Tipe Pemohon' (Individual Person), and 'Jenis Pengajuan' (Tidak dikuasakan). A '+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN' button is present. Below this is a table with columns: No., Jenis Dokumen, No. Dokumen, Tgl. Dokumen, Keterangan, and Lampiran. The table lists five documents: 1. Pindai Gambar PL asli, 2. Pindai Surat Perjanjian (SPUPPL/SPPT) asli, 3. Pindai Surat Keputusan (SKKP/SKPL/SKPT) asli, 4. Pindai Faktur Lunas UWT 30 Tahun asli, and 5. Pindai Form Isian asli. Each row has 'PILIH' and 'UPLOAD' buttons. At the bottom, there is a 'Catatan' field and three buttons: 'SIMPAN SEBAGAI DRAFT' (highlighted with a red box), 'SEBELUMNYA', and 'REVIEW' (highlighted with a red box).

Gambar 139. Halaman Dokumen Lampiran Pengajuan Revisi PL

- Klik **Review** untuk 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**

The screenshot shows the 'Data Permohonan' (Application Data) page. On the left is a sidebar with the LMS BP BATAM logo and a menu: Dashboard, Buat Permohonan, Data Permohonan (highlighted), Dokumen Pendukung, Riwayat Permohonan, Pengaturan Akun, and Persyaratan Memenuhi Ketertuan. The main content area has tabs for 'PERMORONAN LAHAN' and 'PERMORONAN PESIRIR DAN REKLAMASI'. Below the tabs are input fields for 'Jenis Permohonan', 'Nomor PL', 'Permohonan', 'Nomor LMS', 'Nomor Sertipikal', and 'Status'. There is a 'Tampilkan Lebih Banyak' checkbox. At the bottom right are 'RISET' and 'PENCABAN' buttons. Below this is a table with columns: Jenis Permohonan, Registrasi, PL, Sertipikal, Pemohon, Pemilik Akun, Tanggal, Status, and Actions. The table has one row with the following data: Pelayanan Revisi Penetapan Lokasi (PL), RLM0420200045 (highlighted with a red box), 112056, 32.02.89.06.3.10538, individu_lokal, individu_lokal, 15/04/2026, Registrasi (highlighted with a red box), and an Actions icon.

Gambar 140. 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 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 sertifikat 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.bpb Batam.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**

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

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

No. Surat Permohonan
 No. Surat Permohonan 0 / 50

Tanggal Surat
 dd-mm-yyyy

Perihal
 Permohonan Rekomendasi 22 / 100

Jenis Alokasi
 Jenis Alokasi

Silakan Pilih Metode Pembayaran
☐ MANDIRI ☐ BNI

SIMPAN SEBAGAI DRAFT SEBELUMNYA 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**

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

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

+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN

No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	Keterangan	Lampiran
1	Pindai Gambar PL asli				PILIH UPLOAD
2	Pindai Surat Perjanjian (SP/PP/SPPT) asli				PILIH UPLOAD
3	Pindai Surat Keputusan (SK/SPK/SPKT) asli				PILIH UPLOAD
4	Pindai Fatwa Planologi asli				PILIH UPLOAD
5	Pindai Faktur UNTO penyusutan dan bukti lunas asli				PILIH UPLOAD

Catatan
 Catatan 0 / 100

SIMPAN SEBAGAI DRAFT SEBELUMNYA REVIEW

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**

Gambar 146. Halaman Data Pengajuan Permohonan

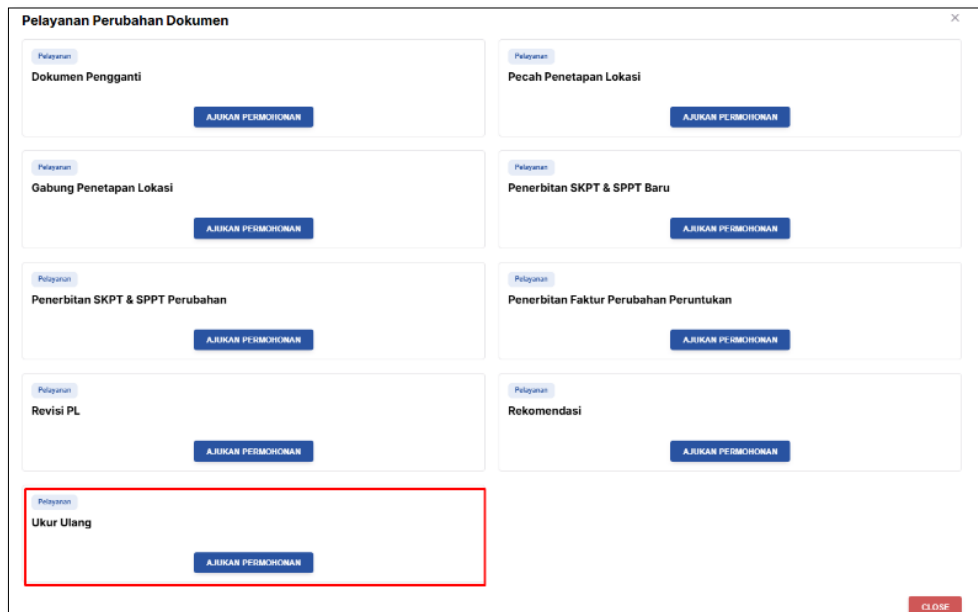
- Pemohon akan menerima notifikasi persetujuan atau ditolak nya permohonan melalui *Whatsapp* dan *email*. Surat pemberitahuan penolakan dapat di *download* di menu **Data Permohonan** → pilih permohonan yang status **Tolak** → klik *icon mata* (Actions) → **Dokumen Terbit**
- Jika Permohonan disetujui,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

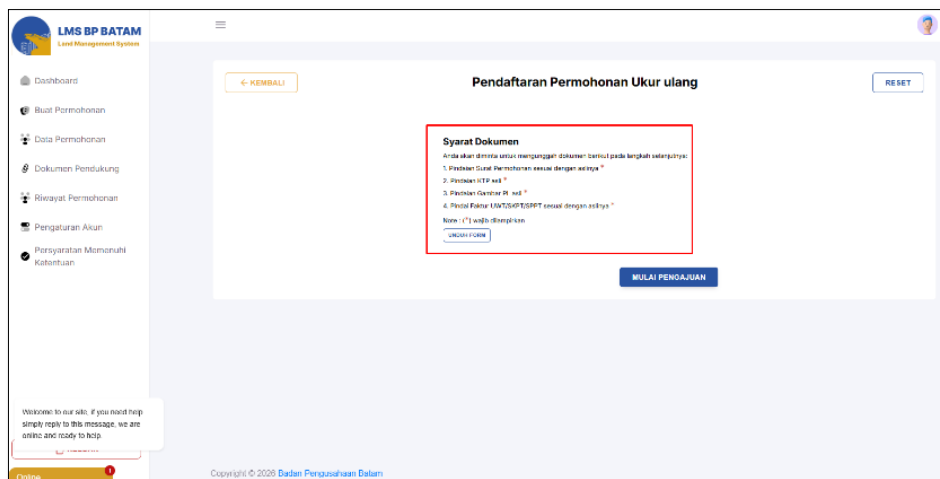
Langkah-langkah pengajuan permohonan Pengukuran Ulang:

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bppbatam.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:
 - 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 inisialisasi tarif lalu klik **Selanjutnya**

Informasi Permohonan

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

No. Surat Permohonan
No. Surat Permohonan 0 / 50

Tanggal Surat
dd-mm-yyyy

Perihal
qjghhg 7 / 100

Jenis Lahan
Jenis Lahan

Silakan Pilih Metode Pembayaran
☒ MANDIRI ☐ BNI

No.	Peruntukan	Luas	Tarif (M ²)	Total = Luas x Tarif
1.	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
 Harga Pembayaran : 0

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

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**.

The screenshot shows the 'Dokumen Lampiran' (Attachment Document) page. At the top, there are tabs for 'Informasi Lahan', 'Informasi Pemohon', 'Informasi Permohonan', and 'Dokumen Lampiran'. The 'Informasi Permohonan' tab is active, showing details like 'Jenis Permohonan: Pelayanan Pengukuran Ulang', 'Tipe Pemohon: Individual Person', and 'Jenis Pengajuan: Tidak Dikuasakan'. Below this is a '+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN' button. A table lists three attachments: 'Pindai Surat Permohonan asli', 'Pindai Gambar PL asli', and 'Pindai Faktur UWT/SKPT/SPPT asli'. Each row has 'PILIH' and 'UPLOAD' buttons. At the bottom, there is a 'Catatan' field and three buttons: 'SIMPAN SEBAGAI DRAFT', 'SEBELUMNYA', and '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**

The screenshot shows the 'Data Permohonan' (Application Data) page. It has a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Buat Permohonan', 'Data Permohonan', 'Dokumen Pendukung', 'Riwayat Permohonan', 'Pengaturan Akun', and 'Persyaratan Memenuhi Ketentuan'. The main area is titled 'Data Permohonan' and contains a form for 'PERMOHONAN LAMA' and 'PERMOHONAN PESIRIS DAN REKLAMASI'. Below the form is a table with the following data:

Jenis Permohonan	Registrasi	PL	Sertipikat	Pemohon	Pemilik Akun	Tanggal	Status	Actions
Pelayanan Pengukuran Ulang	UKR042026061	94040267	32.02.14.02.3.0476	difa nathijah zukarnaen	individual_local	22/04/2026	Registrasi	Presen

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 : **Thamrin 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**
Luas Pantai : **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
ditandatangani secara
elektronik, silakan 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. VAID Faktur)
Bank Mandiri	Virtual Account (VA)	889810260400[REDACTED]
- Setelah melakukan pembayaran, bukti lunas system akan dikirimkan ke alamat email korespondensi.

Catatan :

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

Ketentuan dan Sanksi :

- Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 321 Tahun 2025 tanggal 31 Desember 2025
- Penetapan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 6 Tahun 2025, Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Perencanaan.
- Pembayaran kitingtransfer dinyatakan sah setelah diterima pada rekening BP Batam sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera pada faktur tagihan. Apabila melewati tanggal jatuh tempo maka faktur batal dengan sendirinya.
- Untuk informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Petugas Loket PTSP di Mail Pelayanan Publik (MPP) Batam Centre setiap jam kerja Senin – Juni/et mulai pukul 08.30 – 15.30 WIB, atau melalui chat WhatsApp Konsultasi di nomor +62 811-7047-000 / +62 811-7048-000.

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

UKR04[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 x (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 x (luas tanah / 10.000)

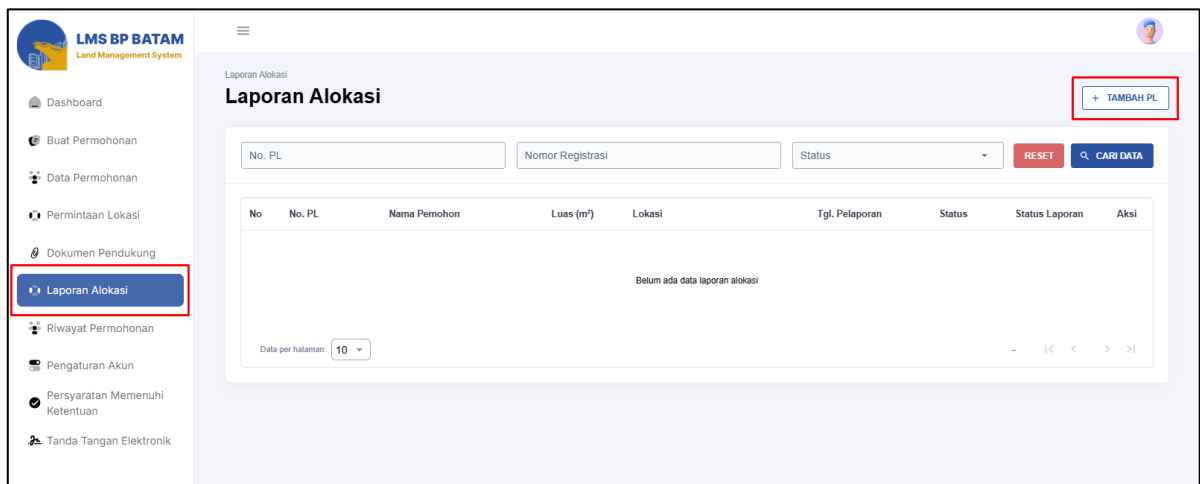
- Setelah pelunasan faktur tagihan biaya pengukuran, pemohon menunggu dihubungi oleh petugas pengukuran untuk melakukan pengukuran alokasi

- 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**.

8. Laporan Alokasi (Pelaporan Mandiri)

Langkah-langkah pengajuan Laporan Alokasi :

- Login akun LMS Online di tautan berikut <https://lms.bpbatam.go.id/apps>
- Setelah login, pilih menu **Laporan Alokasi** → klik **Tambah PL**



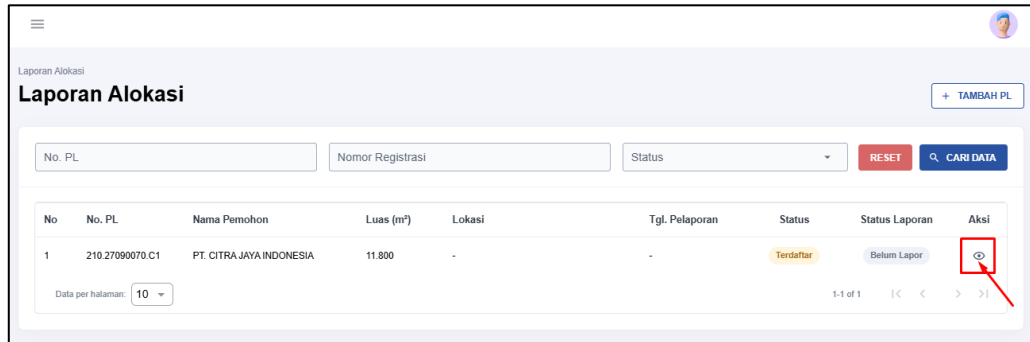
Gambar 155. Halaman Laporan Alokasi

8.1. Nomor PL yang terdaftar

- Tampil layar popup **Tambah PL**, masukkan nomor PL dan luas alokasi yang akan dilaporkan sesuai dokumen gambar lokasi, lalu klik **Cek Data**

Gambar 156. Layar Popup Tambah PL Alokasi

- Jika nomor PL sudah terdaftar maka akan tampil data lokasi pada halaman laporan alokasi, klik **icon mata** pada Aksi untuk menampilkan detail data.



Gambar 157. Tampil Data Laporan Alokasi

- Pada halaman detail alokasi klik tombol **Buat Laporan**, maka akan tampil **Form Laporan Alokasi**.

Gambar 158. Halaman Detail Data Alokasi

- Pada Form Laporan Alokasi terdapat 3 tahap yang akan diinputkan oleh pemohon :

1. Jadwal Pelaksanaan

Pada tahap ini pemohon memasukkan **tanggal awal** dan **tanggal akhir** untuk tahapan Perizinan dan Pembangunan, selanjutnya klik **untuk mengunggah rencana dan jadwal detail** untuk *upload* file jadwal pembangunan secara detail. Lalu klik **Selanjutnya**

Form Laporan Alokasi

1 Jadwal Pelaksanaan 2 Perizinan 3 Pembangunan

Tahapan	Tanggal Awal*	Tanggal Akhir*	Bulan
Perizinan	01/08/2026	30/08/2027	14
Pembangunan	01/09/2026	31/03/2027	8
Total Bulan			22

Rencana dan Jadwal Detail Pembangunan*
 Unggah dokumen yang memuat rencana dan jadwal pembangunan secara detail.
 PDF, JPG, JPEG, PNG - Maks. 10 MB

Klik untuk mengunggah rencana dan jadwal detail

← KEMBALI SELANJUTNYA →

Gambar 159. Form Laporan Alokasi – Jadwal Pelaksanaan

2. Perizinan

Selanjutnya akan tampil ke tahap **Perizinan**, masukkan data dan **upload Dokumen Perizinan Lahan** yang diminta seperti Sertipikat, Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan serta PBG/IMB. Lalu klik Selanjutnya.

Form Laporan Alokasi

1 Jadwal Pelaksanaan 2 Perizinan 3 Pembangunan

+ TAMBAH BARIS

Dokumen Perizinan Lahan	Status	Tanggal Pengajuan	Tanggal Terbit	Tanggal Berakhir	Nomor Dokumen	Upload File
Sertifikat (BPN)*	Sedang Proses	01/08/2026	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	123456789	contoh
Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)	Sedang Proses	02/08/2026	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	12345	contoh
Persetujuan Lingkungan (PL)	Sedang Proses	10/08/2026	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	12345	contoh
Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) / Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Sedang Proses	30/08/2026	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	12345	contoh

Catatan:
 Pilih status dokumen, kemudian lengkapi data sesuai status:
 • Sedang Proses: tanggal pengajuan, nomor pendaftaran, dan file lampiran wajib diisi
 • Selesai: tanggal terbit, tanggal berakhir, dan file dokumen wajib diisi
 • Tanggal pengajuan pada status Selesai boleh diisi, tetapi tidak wajib

← SEBELUMNYA SELANJUTNYA →

Gambar 160. Form Laporan Alokasi - Perizinan

3. Pembangunan

Pada tahap Pembangunan diminta untuk memasukkan **status** dan **bukti foto/dokumen** pada tahapan kegiatan pembangunan, memilih kondisi lokasi dan status bangunan (terbangun/belum terbangun). Kemudian klik **Simpan Laporan**.

Form Laporan Alokasi

1 Jadwal Pelaksanaan 2 Perizinan 3 Pembangunan

Kegiatan/Tahapan	Status	Bukti Foto / Dokumen
Tahap Persiapan (Pra-Konstruksi)	Selesai	Pilih File
Tahap Pekerjaan Struktur	Sedang Proses	Pilih File
Tahap Pekerjaan Arsitektural	Sedang Proses	Pilih File
Tahap Pekerjaan Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing (MEP)	Sedang Proses	Pilih File
Tahap Penyelesaian (Finishing)	Sedang Proses	Pilih File

Kondisi Lokasi*

☐ Topografi berbukit/curam
☐ Sengketa Tanah
☐ Lainnya

☐ Tumpang Tindih Alokasi Tanah
☐ Bangunan Liar

Status Pembangunan*

☐ Sudah dibangun ☒ Belum dibangun

☐ Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang dimasukkan ke sistem adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

← SEBELUMNYA **SIMPAN LAPORAN**

Gambar 161. Form Laporan Alokasi - Pembangunan

- Setelah pengajuan pelaporan, selanjutnya pemohon menunggu persetujuan dari verifikator.

Laporan Alokasi

Laporan Alokasi + TAMBAH PL

No. PL: Nomor Registrasi: Status: RESET CARI DATA

No	No. PL	Nama Pemohon	Luas (m²)	Lokasi	Tgl. Pelaporan	Status	Status Laporan	Aksi
1	210.27090070.C1	PT. CITRA JAYA INDONESIA	11.800	-	31/08/2026	Terdaftar	Menunggu Persetujuan	

Data per halaman: 10 1-1 of 1

Gambar 162. Tampilan Status Laporan Pembangunan

8.2. Nomor PL yang belum terdaftar

- Tampil layar popup **Tambah PL**, masukkan nomor PL dan luas alokasi yang akan dilaporkan sesuai dokumen gambar lokasi, lalu klik **Cek Data**

Tambah PL ×

No. PL*

Luas* m²

BATAL **CEK DATA**

Gambar 163. Layar Popup Tambah PL Alokasi

- Jika nomor PL tidak ditemukan pada database, maka akan tampil **Form Pengajuan PL** untuk mendaftarkan nomor PL. Masukkan semua data yang diminta dan upload dokumen tanah, kemudian klik **Simpan PL**.

Tambah PL

✖ No. PL yang dimasukkan tidak ditemukan. Silakan isi form berikut untuk Pengajuan PL.

No. PL*

221.2520

No. PL menggunakan data yang telah diperiksa sebelumnya.

Wilayah Pengembangan*

BATAM CENTRE - BATAM CENTRE KELURAHAN

Lokasi*

Masukkan alamat lokasi

Masa Berlaku UWT*

DD/MM/YYYY

Peruntukan*

+ TAMBAH PERUNTUKAN

Pilih peruntukan 1

Luas peruntukan 1 m²

Total luas peruntukan: 0 m² dari 250 m²
Jumlah luas seluruh peruntukan harus sama dengan total luas.

Total Luas*

250 m²

Detail Peruntukan*

Masukkan detail peruntukan

0 / 100

Upload Dokumen Tanah*

Gambar atau PDF Dokumen Tanah

JPG, JPEG, PNG, atau PDF - Maks. 10 MB

Klik untuk mengunggah Gambar PL

KEMBALI

SIMPAN PL

Gambar 164. Form Pengajuan PL

- Selanjutnya menunggu Pengajuan PL diverifikasi hingga status berubah menjadi disetujui dan **terdaftar**.

Laporan Alokasi

+ TAMBAH PL

No. PL

Nomor Registrasi

Status

RESET

CARI DATA

No	No. PL	Nama Pemohon	Luas (m²)	Lokasi	Tgl. Pelaporan	Status	Status Laporan	Aksi
1	221 2520	PT. CITRA JAYA INDONESIA	250	Legenda Malaka	-	Pengajuan Verifikasi PL	Belum Laporan	
2	210 27090070 C1	PT. CITRA JAYA INDONESIA	11 800	-	31/08/2026	Terdaftar	Menunggu Persetujuan	

Data per halaman:

10

1-2 of 2

<

>

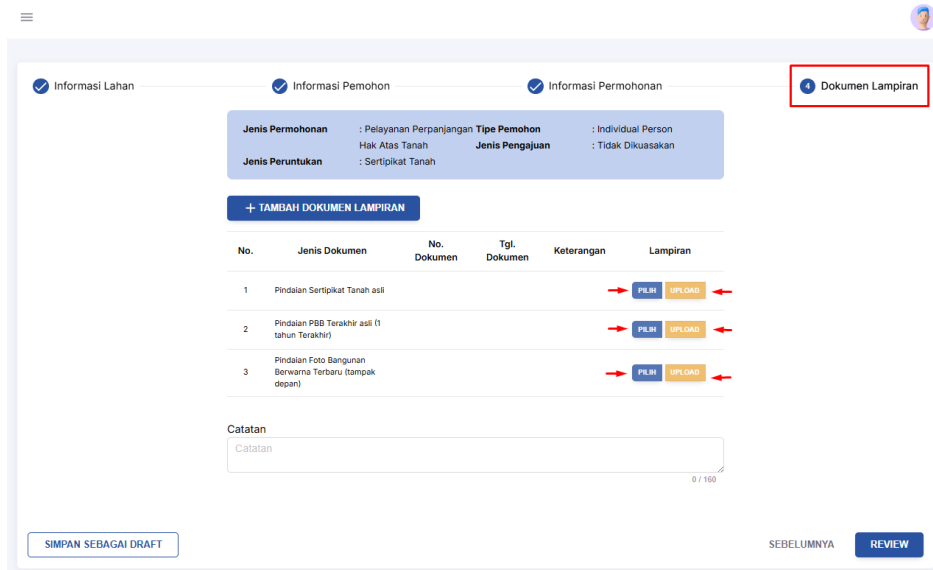
Gambar 165. Halaman Laporan Alokasi - Pengajuan PL

PANDUAN KHUSUS

1. Tata Cara Melampirkan Dokumen Persyaratan pada LMS Online

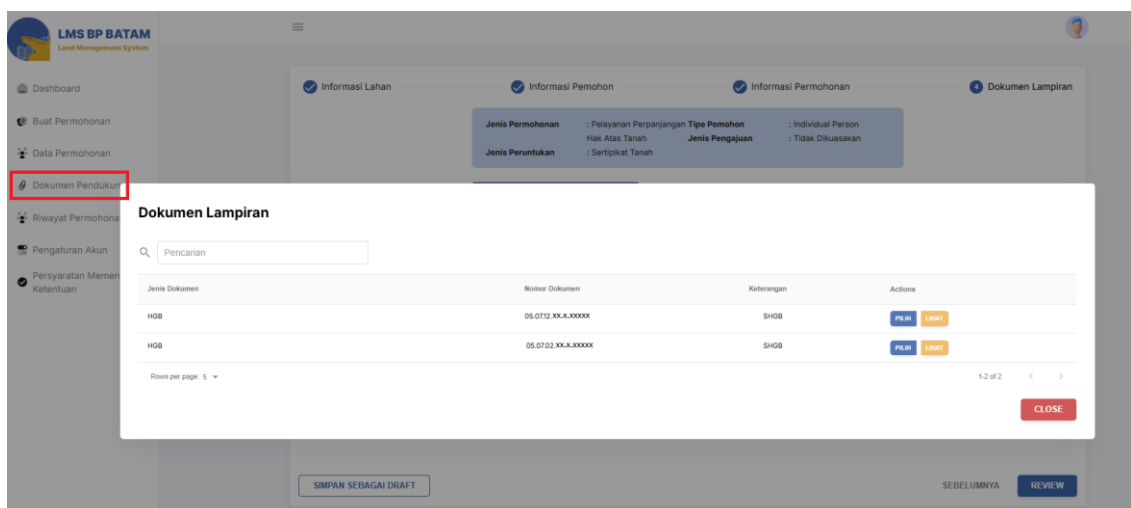
Pada pengajuan permohonan perizinan lahan di LMS, pemohon akan diminta melampirkan dokumen persyaratan di tahap **Dokumen Lampiran**, adapun langkah-langkah *melampirkan* dokumen sebagai berikut:

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



Gambar 166. 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 167. 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*

HGB

Nomor dokumen*

Nomor dokumen

0 / 200

Tanggal dokumen*

04/05/2026

File Lampiran*

File Lampiran

Keterangan

Keterangan

0 / 200

*indicates required field

CANCEL

SAVE

Gambar 168. 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 Hak Atas Tanah

Tipe Pemohon

: Individual Person

Jenis Pengajuan

: Tidak Dikuasakan

Jenis Peruntukan

: Sertipikat Tanah

+ TAMBAH DOKUMEN LAMPIRAN

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

Catatan

Catatan

0 / 100

SIMPAN SEBAGAI DRAFT

SEBELUMNYA

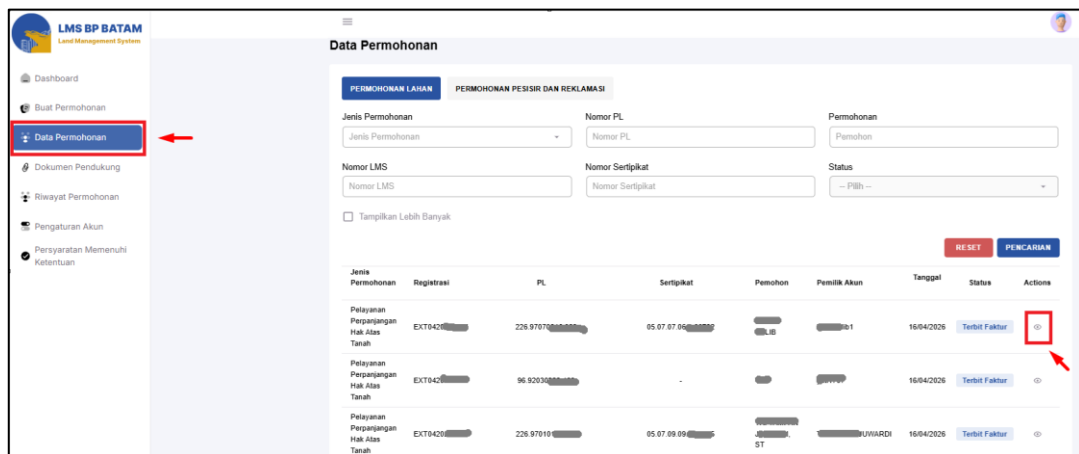
REVIEW

Gambar 169. Halaman Dokumen Lampiran (Tambah Dokumen Lainnya)

2. Tata Cara Mencetak Faktur dan Dokumen Terbit

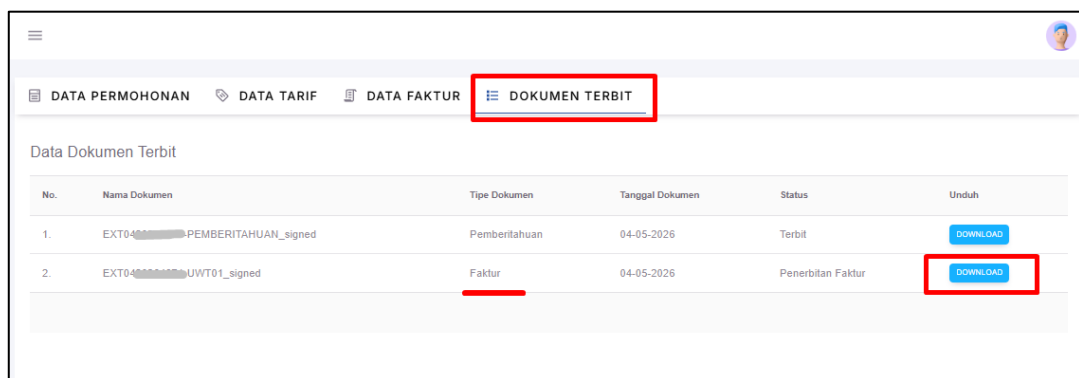
Berikut cara mencetak dokumen terbit maupun faktur tagihan pelayanan perizinan lahan :

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



Gambar 170. Halaman Data Permohonan

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



Gambar 171. 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

3. Tata Cara Melakukan Pembayaran Faktur melalui Virtual Account (VA)

Berikut langkah-langkah melakukan pembayaran faktur tagihan perizinan lahan:

3.1 Pembayaran melalui mobile banking Bank MANDIRI

a. Menggunakan VA Mandiri

- Cetak atau download faktur tagihan seperti pada penjelasan sebelumnya. Lihat tata cara pembayaran yang tertera pada faktur.

FAKTUR TAGIHAN UWT PERPANJANGAN TANAH

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
FAX/OMILE (0778) 462045, 462046, 671155, website bpptu

Batam, 11 Juli 2026

Kepada Yth: Surtawi
Kota Batam
Warga (D), Kelurahan Bala Indah, Kecamatan Lubuk Baga

Korespondensi:
Pengurus: Surtawi

Surat Permisian: 25 Juni 2026
Surat Pemberitahuan: 10588/A2.35/7/2026
Kode WU: 03588/KUPANG
Lokasi: K.S.B. Kampung

No Registrasi: EKT062026
ID Faktur: 202607008856
No Faktur: C.1198072893
Jatuh tempo pembayaran: 16 Agustus 2026

No.	Peruntukan	Luas Lahan (A)	Tarif UWT (B)	Garis Pantai (C)	Tagihan (AxB) + (20xCxH)
1.	PERUMAHAN KSB	80 m2	Rp. 33.100	0 m	Rp. 2.648.000
A.	Nilai Tagihan UWT				Rp. 2.648.000
B.	Sanksi 0 bulan x (2% x 2.648.000)				Rp. 0
C.	Biaya pengukuran				Rp. 100.000
D.	Rekomendasi				Rp. 0
E.	Biaya Dokumen Elektronik				Rp. 0
	Total Tagihan UWT (A + B + C + D + E)				Rp. 2.748.000

Terbilang: Dua Juta Tujuh Ratus Empat Puluh Delapan Ribu, Rupiah

Keptu Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Informasi Penting:
1. Informasi faktur ini hanya dapat diakses melalui halaman web bpptu atau aplikasi bpptu dengan menggunakan kode QR yang tertera pada faktur.
2. Pembayaran hanya dapat dilakukan melalui Virtual Account BP atau Mandiri yang tertera pada faktur.
3. Jika anda menemukan perbedaan informasi atau hal yang mencurigakan, segera hubungi pusat layanan melalui telepon web bpptu (0778-462045).

EXT0020260826
silahkan scan QR code di samping untuk melakukan verifikasi

NOOR AZIZAH

Tata Cara Pembayaran
Pembayaran dapat dilakukan melalui:
Pilih Bank Tujuan: Mandiri
Metode Pembayaran: Virtual Account (VA)
Nomor Referensi Bayar (No. VA/ID Faktur): 8898102607008856

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

Keterangan dan Sanksi:
1. Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 32 Tahun 2025 tanggal 31 Desember 2025.
2. Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 6 Tahun 2025, Tentang Penyelenggaraan Pengawasan Perizinan.
3. Pembayaran kringtransfer dilakukan via sistem elektronik pada rekening BP Batam sebelum jatuh tempo yang tertera pada faktur tagihan. Apabila melewati tanggal jatuh tempo maka faktur tidak dapat dimusnahkan.
4. Untuk informasi lebih lanjut, saudara dapat menghubungi Pusat Layanan BPPTU di Mail Pelayanan Publik (MPP) BPPTU atau datang langsung ke BPPTU di alamat: Jalan Ibnu Sutowo No. 1, Batam Center, Batam, Kepulauan Riau 29400.

Tata Cara Pembayaran :

1. Pembayaran dapat dilakukan melalui :

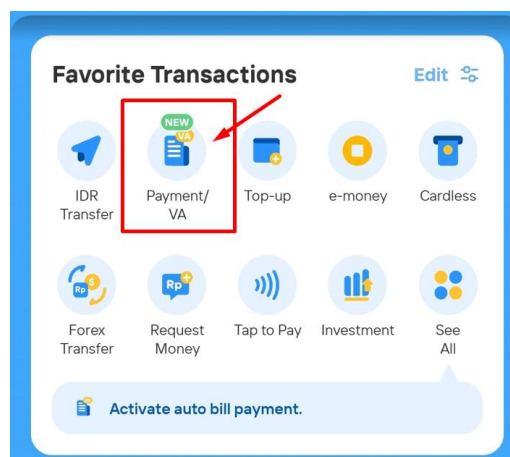
Pilih Bank Tujuan	Metode Pembayaran	Nomor Referensi Bayar (No. VA/ID Faktur)
Bank Mandiri	Virtual Account (VA)	8898102607008856

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

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

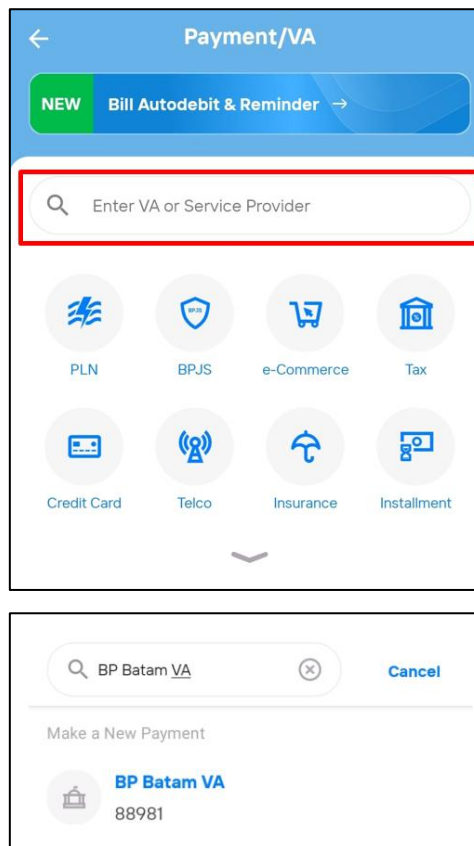
Gambar 172. Faktur - Tata Cara Pembayaran (Virtual Account Mandiri)

- Login account Livin Mandiri Anda, lalu ke menu **Payment/VA**.



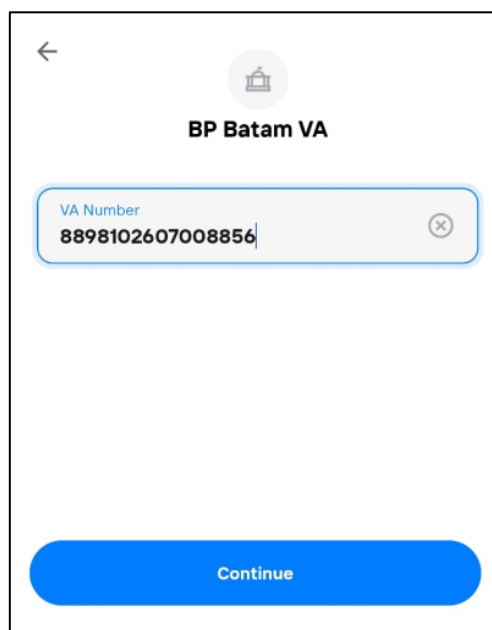
Gambar 173. Layar Menu Mobile Banking Mandiri

- Pada kolom pencarian, cari Penyedia Jasa : **BP Batam VA**.



Gambar 174. Penyedia Jasa (BP Batam VA)

- Masukkan **nomor Virtual Account** yang tertera pada faktur , lalu klik **Continue**.



Gambar 175. Pembayaran VA Livin Mandiri

- Tampil nominal tagihan biaya sesuai yang tertera pada faktur, selanjutnya klik **next**.

- Kemudian tampil data pemohon serta tarif yang harus dibayarkan, klik **continue payment**, lalu masukkan PIN mobile Banking Mandiri anda hingga berhasil melakukan pembayaran.
- Setelah faktur berhasil dibayarkan, maka otomatis akan terbit Bukti Lunas pembayaran pada akun LMS Online Anda dan dapat di-*download* pada menu [Dokumen Terbit](#).

b. Menggunakan VA BNI

- Cetak atau *download* faktur tagihan seperti pada penjelasan sebelumnya, lihat pada tata cara pembayaran di faktur.

Tata Cara Pembayaran :		
1. Pembayaran dapat dilakukan melalui :		
Pilih Bank Tujuan	Metode Pembayaran	Nomor Referensi Bayar (No. VA/ID Faktur)
Bank BNI	Virtual Account (VA)	8456202607009609

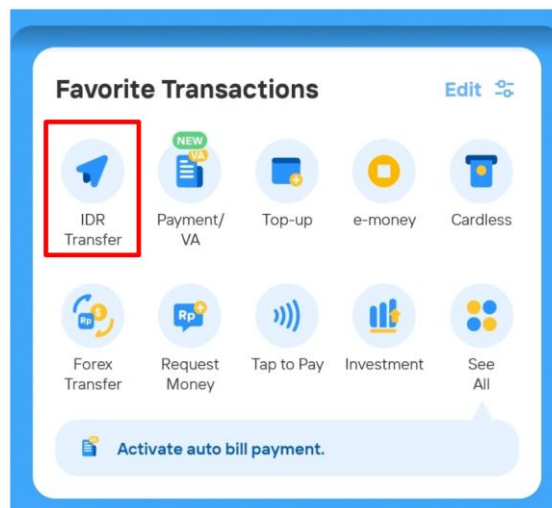
Catatan :

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

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

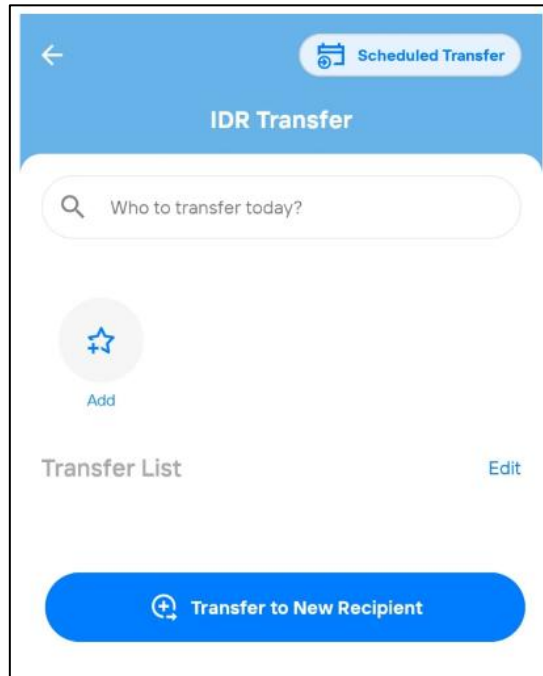
Gambar 176. Faktur - Tata Cara Pembayaran (Virtual Account BNI)

- Login *account* Livin Mandiri Anda, lalu ke menu **IDR Transfer**.



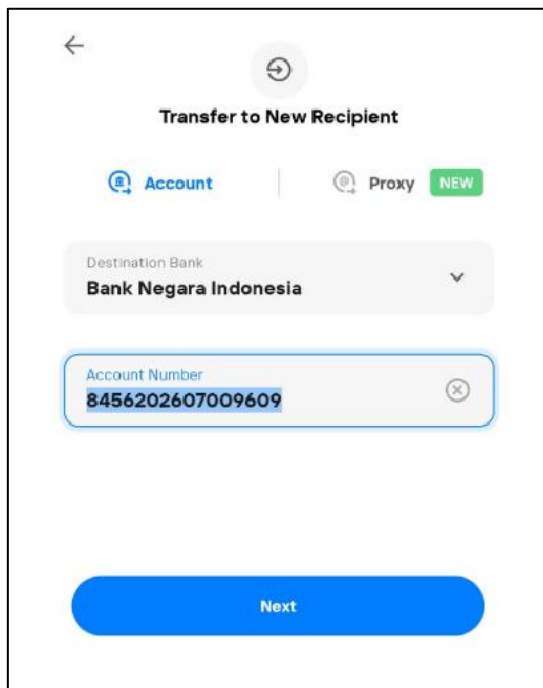
Gambar 177. Layar Menu Mobile Banking Mandiri

- Selanjutnya klik **Transfer to New Recipient**.



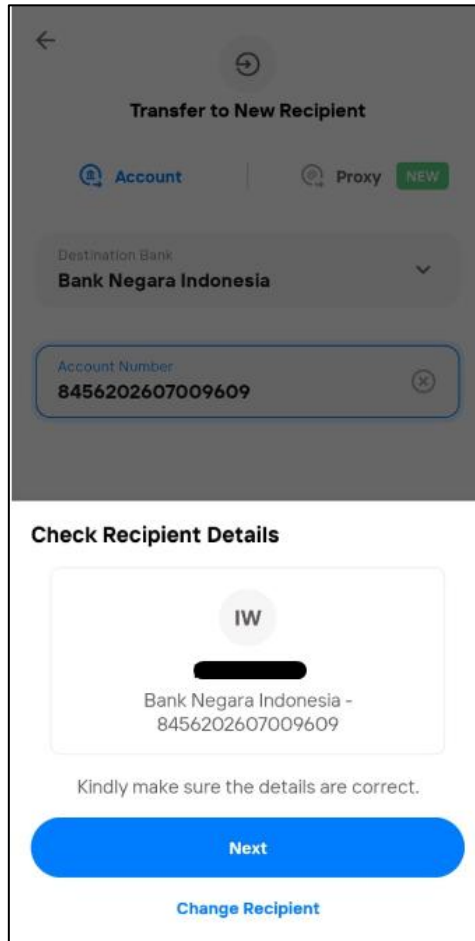
Gambar 178. Tambah Penerima Baru Mobile Banking Mandiri

- Pilih tujuan Bank : **Bank Negara Indonesia**, lalu masukkan nomor Virtual Account (VA) yang tertera pada faktur, klik **Next**.



Gambar 179. Nomor Virtual Account Bank Tujuan

- Tampil data pemohon lalu klik **Next**, masukkan nominal tagihan sesuai yang tertera pada faktur.



Gambar 180. Pembayaran Virtual Account Bank BNI

- Masukkan PIN mobile Banking Mandiri Anda hingga berhasil melakukan proses pembayaran.
- Setelah faktur berhasil dibayarkan, maka otomatis akan terbit Bukti Lunas pada akun LMS Online anda dan dapat di-*download* pada menu [Dokumen Terbit](#).

3.2 Pembayaran melalui mobile banking Bank BNI

a. Menggunakan VA BNI

- Cetak atau *download* faktur tagihan seperti pada penjelasan sebelumnya, lihat tata cara pembayaran yang tertera pada faktur.

FAKTUR TAGIHAN UWT PERPANJANGAN TANAH

Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Jalan BNI Sutowo No. 1 Batam Center, Pulau Batam 29400
Kotak Pos 151, Telepon (0778) 462047, 462048
Faksimile (0778) 462049, 462048, 511025 (pelayanan g24)

Batam, 14 Juli 2026

Kepada YB : SAULIN
Kota Batam, Bida Ayu Blok
Warga DTJ, Kelurahan Mangrove, Kecamatan Suka Bina

No Registrasi : EXT0620
ID Faktur : 2658470
No Faktur : C 25170
Jatuh tempo pembayaran : 13 Agustus 2026

Korespondensi : Penguasa : SAUL SEMBIRING

Surat Perintah : 26 Juli 2026
Surat Pemberitahuan : 10707A2 3/15/2026
Kode WU : 02BATAJ ARIJUA
Lokasi : KSB Rm

Tertanggung : C 2317
Tertanggung Mula Tanggal : 16/05/2020
Nominal PK : 213.23.220
Bib Wilayah : MUKA KUNING

No	Parturikan	Luas Lahan (A)	Tarif UWT (B)	Garis Pantai (C)	Tagihan (AxB) + (20xCxB)
1	PERLUKHAHAN KSB	60 m2	Rp. 33.150	0 m	Rp. 1.998.000
A	Nilai Tagihan UWT				Rp. 1.998.000
B	Tanpa Dikurangi 12% x 1.998.000				Rp. 0
C	Biaya pengalihan				Rp. 0
D	Revisi/penyempurnaan				Rp. 100.000
E	Biaya Dokumen Elektronik				Rp. 0
	Total Tagihan UWT (A + B + C + D + E)				Rp. 2.098.000

Tertanggung : Dua Juta Delapan Puluh Enam Ribu Rupiah

Kepala Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Informasi Penting:
1. Informasi faktur ini akan dikirimkan melalui email dan SMS ke nomor yang tertera pada faktur.
2. Pembayaran faktur dapat dilakukan melalui Virtual Account BNI atau Mandiri yang tertera pada faktur.
3. Jika anda memerlukan informasi lebih lanjut, anda dapat menghubungi nomor yang tertera pada faktur atau melalui email yang tertera pada faktur.

NOOR AZIZAH

Tata Cara Pembayaran :

1. Pilih Bank Tujuan : Bank BNI
2. Metode Pembayaran : Virtual Account (VA)
3. Nomor Referensi Bayar (No. VA/ID Faktur) : 8456202607010643

Tata Cara Pembayaran :

1. Pembayaran dapat dilakukan melalui :

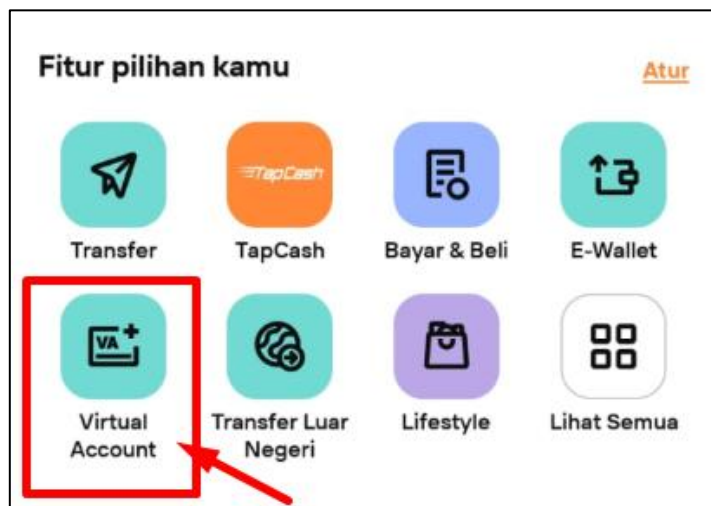
Pilih Bank Tujuan	Metode Pembayaran	Nomor Referensi Bayar (No. VA/ID Faktur)
Bank BNI	Virtual Account (VA)	8456202607010643

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

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

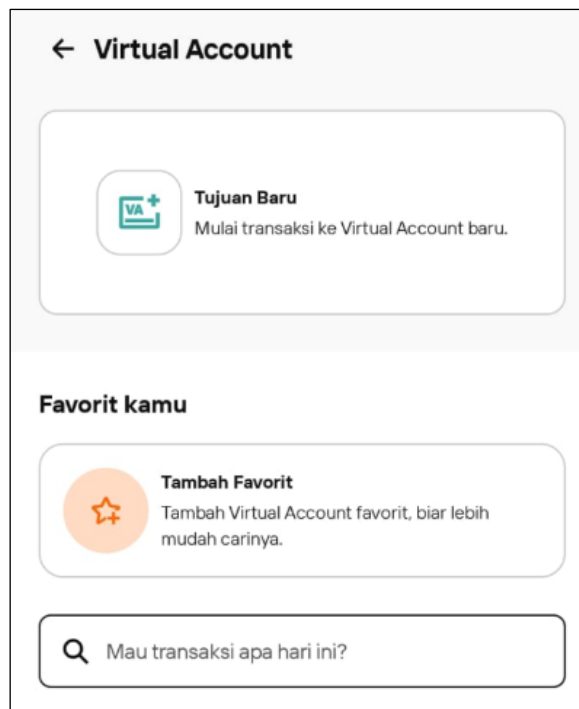
Gambar 181. Faktur - Tata Cara Pembayaran (Virtual Account BNI)

- Login account mobile banking BNI anda, lalu ke menu **Virtual Account**.



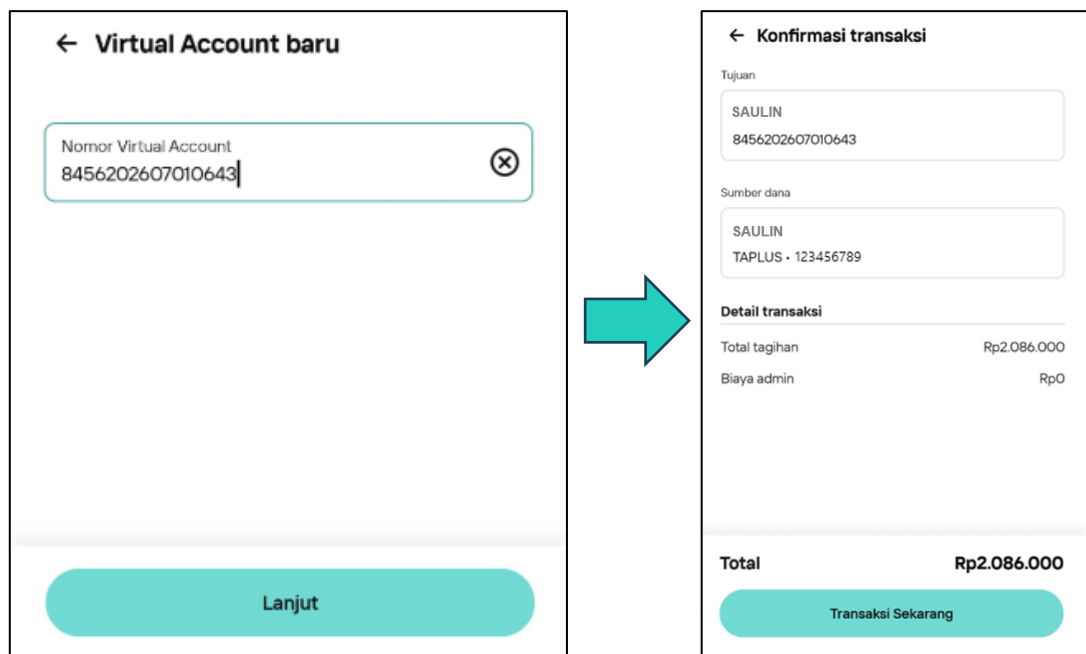
Gambar 182. Layar Menu Mobile Banking BNI

- Pilih **Tujuan Baru** pada layar Virtual Account tujuan baru untuk mulai transaksi.



Gambar 183. Menu Virtual Account Mobile Banking BNI

- Masukkan **nomor Virtual Account BNI** yang tertera pada faktur, klik **Lanjut**



Gambar 184. Input Nomor Virtual Account BNI

- Selesaikan proses pembayaran dengan klik **Transaksi Sekarang**, masukkan **PIN** mobile banking anda hingga berhasil melakukan pembayaran.
- Setelah faktur berhasil dibayarkan, maka otomatis akan terbit Bukti Lunas pada akun LMS Online anda dan dapat di-*download* pada menu [Dokumen Terbit](#)

b. Menggunakan VA Mandiri

- Cetak atau *download* faktur tagihan seperti pada penjelasan sebelumnya, lihat tata cara pembayaran yang tertera pada faktur.

BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM
JALAN BINU SUTOYO NO. 1 BATAM CENTER, PULAU BATAM 29400
KOTAK POS 151, TELEPON (0778) 462047, 462048
FAXSIMILE (0778) 462040, 462036, SITUS tpb Batam.go.id

FAKTUR TAGIHAN UWT PERPANJANGAN TANAH Batam, 14 Juli 2020

Kepada Yth :
CITRA

No Registrasi : EXT1631
ID Faktur : 2520710000
No Faktur : C.0293072804
Jatuh tempo pembayaran : 12 Agustus 2020

Kavling Senjulang Nomor 514, Rukun Telingga 002, Rukun Warga 010, Kelurahan Kabil, Kecamatan Nongsa, Kota Batam

Korespondensi :
Pengirim : CITRA WIDYA SIGIT

Surat Permohonan : 1
Surat Pemberitahuan : 10715A2.3/5/2020
Kode WU : DEFTANTAL TMSUR
Lokasi : Perumahan Grand Permata

Terbentuk Mulai Tanggal 24/07/2020 s.d 23/07/2020
Nomor PL : 225.24.2020/43
Sub Wilayah : KABIL

No.	Perhitungan	Luas Lahan (A)	Tarif UWT (B)	Garis Pantai (C)	Tagihan (AxB) + (20xCxH)
1	PERUMAHAN TAPAK	80 m2	Rp. 58.400	0 m	Rp. 5.256.000
A	Nilai Tagihan UWT				Rp. 5.256.000
B	Banka 0 tahun x (2% x 5.256.000)				Rp. 0
C	Biaya pengalihan				Rp. 0
D	Rekomendasi				Rp. 100.000
E	Biaya Diskon Elektronik				Rp. 0
	Total Tagihan UWT (A + B + C + D + E)				Rp. 5.356.000

Terbilang : Lima Juta Tiga Ratus Lima Puluh Enam Ribu Rupiah

Kepala Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Informasi Penting:
1. Informasi faktur ini hanya dapat diakses melalui halaman web tpb.batam.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 menemukan perbedaan informasi atau hal yang mencurigakan, segera hubungi pusat layanan melalui halaman web tpb.batam.go.id.

NOOR AZIZAH

Tata Cara Pembayaran
Pembayaran dapat dilakukan melalui:
Pilih Bank Tujuan: Mandiri, Perbankan
Data Mandiri: Virtual Account (VA)

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

Kontak dan Saran:
1. Revisi Surat Perintah Pengambilan Surat Nomor 20 Tahun 2020 tanggal 21 Desember 2020.
2. Perbaikan Surat Perintah Pengambilan Surat Nomor 1 Tahun 2020, Terbilang Pengambilan Perumahan.
3. Pembayaran menggunakan disampingkan dan setelah diterima pada rekening BP Batam sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera pada faktur tagihan. Apabila menerima tanggal jatuh tempo maka faktur tidak dapat dimintakan.
4. Untuk informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Pengasas Lokal PTPP di Batam atau Kantor Pusat di Batam Center setiap jam kerja Senin - Jumat pukul 08.00 - 16.00 WIB, atau melalui email tpb@tpb.batam.go.id atau tpb@tpb.batam.go.id.

Tata Cara Pembayaran :

1. Pembayaran dapat dilakukan melalui :

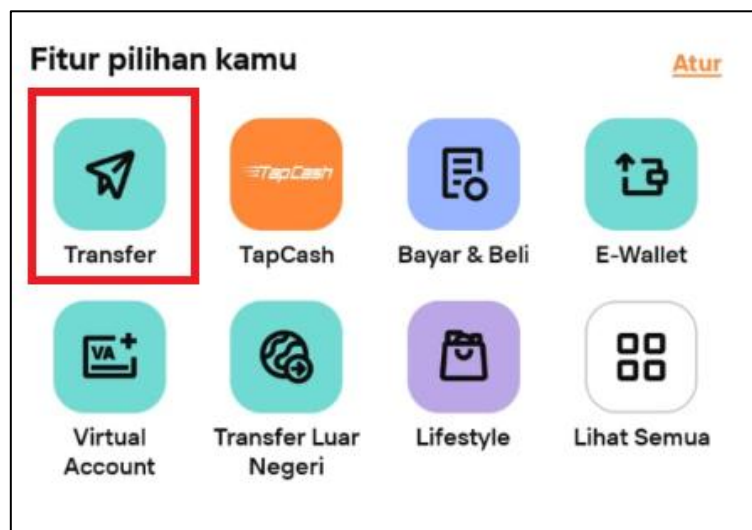
Pilih Bank Tujuan	Metode Pembayaran	Nomor Referensi Bayar (No. VA/ID Faktur)
Bank Mandiri	Virtual Account (VA)	8898102607010655

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

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

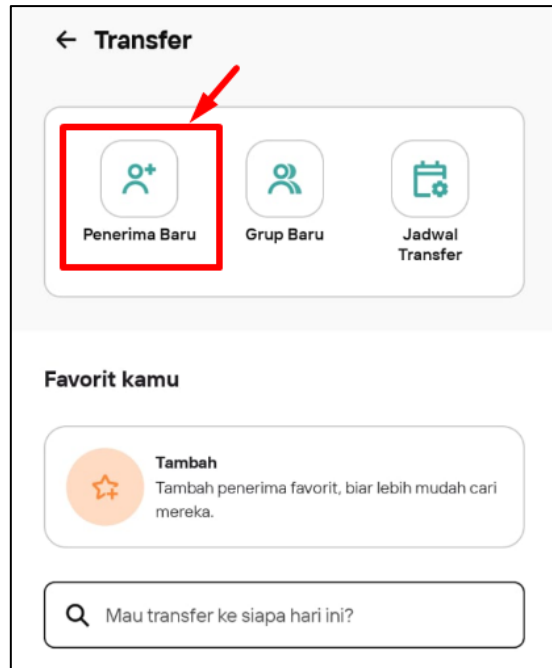
Gambar 185. Faktur - Tata Cara Pembayaran (Virtual Account Mandiri)

- Login account mobile banking BNI anda, lalu ke menu **Transfer**



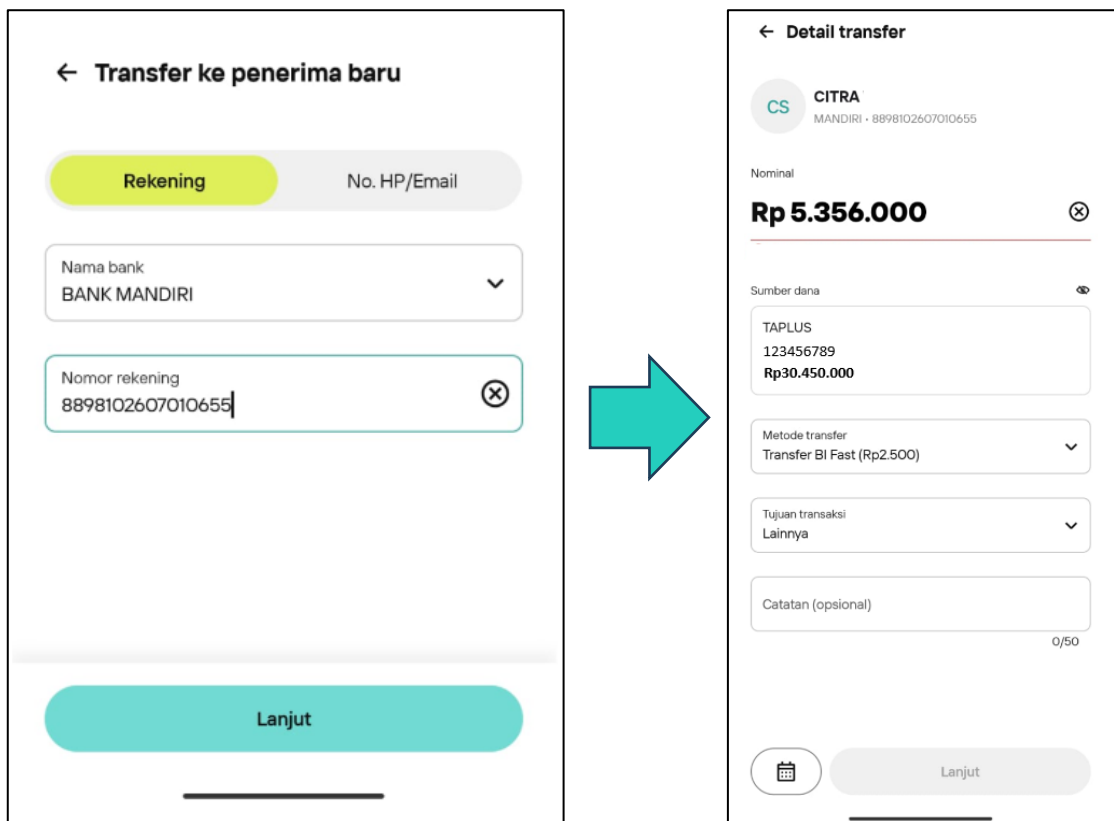
Gambar 186. Layar Menu Mobile Banking BNI

- Pilih menu **Penerima Baru**



Gambar 187. Menu Transfer Mobile Banking BNI

- Kemudian pilih nama **BANK MANDIRI**, lalu masukkan **nomor Virtual Account Mandiri** yang tertera pada faktur klik **Lanjut**



Gambar 188. Metode Transfer dengan Virtual Account BNI

- Selesaikan proses pembayaran dengan klik **Transfer Sekarang**, masukkan **PIN** mobile banking anda hingga berhasil melakukan pembayaran.

- Setelah faktur berhasil dibayarkan, maka otomatis akan terbit Bukti Lunas pada akun LMS Online anda dan dapat di-*download* pada menu [Dokumen Terbit](#).

3.3 Pembayaran melalui mobile banking Bank Lain

a. Menggunakan VA Mandiri

- Cetak atau *download* faktur tagihan seperti pada penjelasan sebelumnya, lihat tata cara pembayaran yang tertera pada faktur.

FAKTUR TAGIHAN UWT PERPANJANGAN TANAH

Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
JALAN BRU SUTOWO NO. 1 BATAM CENTER, PULAU BATAM 29400
KOTAK POS 151, TELEPON (0778) 462048, 462049
FAXSIMILE (0778) 462240, 462436, SITUS tpbatam.go.id

Batam, 14 Juli 2025

Kepada Yth : **CTIRA**
Kavling Senjung Nomor 514, Rukun Telingga 002, Rukun Warga 010, Kelurahan Kaki, Kecamatan Nongsa, Kota Batam

Surat Perumahan : 1
Surat Perumahan : 29 Juni 2025
Surat Perumahan : 10715A2.3/5/2025
Kode/W : 04PANTAN TANGUR
Lokasi : Perumahan Grand Permata

Terbilang Mula Tanggal 24/07/2025 s.d 23/07/2025
Nomor PL : 225.24.20043
Sub Wilayah : KABIL
Jumlah tempo pembayaran : 13 Agustus 2025

Korrespondensi : **CTIRA WIDYA SIGIT**

No.	Perincian	Luas Lahan (A)	Tarif UWT (B)	Garis Perair (C)	Tagihan (AxB) + (20xCxR)
1.	PERUMAHAN TAPAK	90 m2	Rp. 58.400	0 m	Rp. 5.256.000
A.	Nilai Tagihan UWT				Rp. 5.256.000
B.	Biaya (0 bulan x 2% x 5.256.000)				Rp. 0
C.	Biaya pengalihan				Rp. 0
D.	Biaya pemeliharaan				Rp. 100.000
E.	Biaya lainnya				Rp. 0
	Total Tagihan UWT (A + B + C + D + E)				Rp. 5.356.000

Terbilang : Lima Juta Tiga Ratus Lima Puluh Enam Ribu Rupiah

Kepala Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Informasi Penting:
1. Informasi faktur ini hanya dapat diakses melalui halaman web tpbatam.go.id dengan memasukkan barcode yang tertera pada faktur.
2. Pembayaran harus dapat dilakukan melalui Virtual Account Bank yang tertera pada faktur.
3. Jika anda memerlukan informasi atau hal yang bersangkutan, segera hubungi pusat layanan melalui halaman web tpbatam.go.id.

NOOR AZIZAH

Tata Cara Pembayaran

Pilih Bank Tujuan	Metode Pembayaran	Nomor Referensi Bayar (No. VA/ID Faktur)
Bank Mandiri	Virtual Account (VA)	8898102607010655

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

Keterangan dan Syarat:
1. Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 31 Tahun 2023 tanggal 31 Desember 2023.
2. Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 6 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pelayanan.
3. Pembayaran strongtransfer dilakukan dan selesai dimana pada rekening BP Batam sebelum tanggal yang tertera pada faktur.
4. Untuk informasi lebih lanjut, hubungi pusat layanan melalui halaman web tpbatam.go.id atau melalui nomor telepon 0778 462048.
5. Untuk informasi lebih lanjut, hubungi pusat layanan melalui halaman web tpbatam.go.id atau melalui nomor telepon 0778 462048.

Tata Cara Pembayaran :

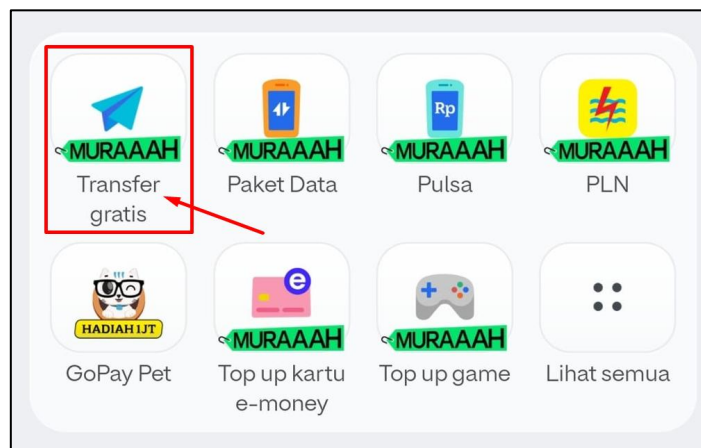
- Pembayaran dapat dilakukan melalui :

Pilih Bank Tujuan	Metode Pembayaran	Nomor Referensi Bayar (No. VA/ID Faktur)
Bank Mandiri	Virtual Account (VA)	8898102607010655

Catatan :
- Segala biaya yang timbul karena prosedur Bank yang berlaku menjadi tanggungjawab saudara.
- Mohon dicek kembali informasi yang terdapat dalam Faktur pada saat pembayaran.
- Nomor VA merupakan nomor Virtual Account atau Rekening tujuan transfer.
- Setelah melakukan pembayaran, bukti lunas system akan dikirimkan ke alamat email korespondensi.

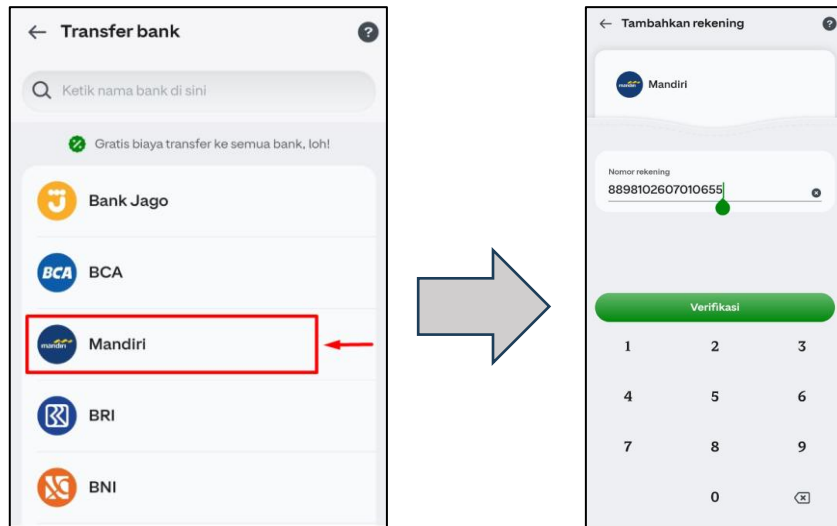
Gambar 189. Faktur - Tata Cara Pembayaran (Virtual Account Mandiri)

- Login akun mobile banking anda seperti **BCA/BTN/Muamalat/SeaBank/GoPay**, lalu ke menu **Transfer**



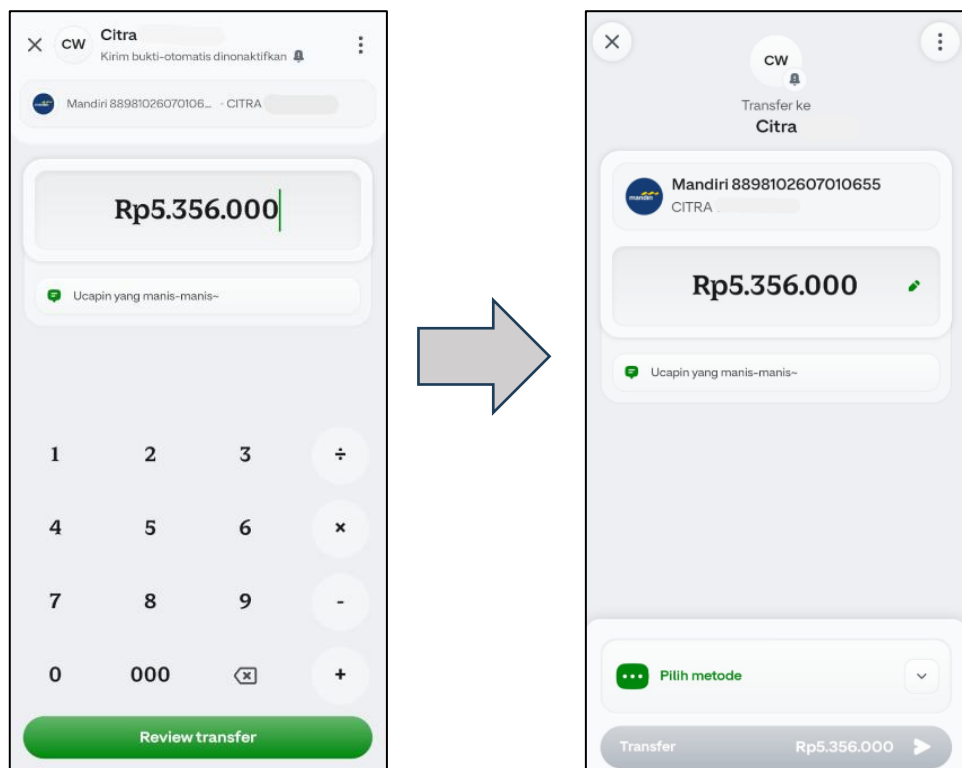
Gambar 190. Menu Transfer Aplikasi GoPay

- Pilih jenis **Bank Mandiri**, kemudian masukkan nomor **Virtual Account Mandiri** sesuai yang tertera pada faktur anda



Gambar 191. Menu Transfer – Pilih Bank Tujuan

- Masukkan nominal biaya yang harus dibayarkan sesuai faktur



Gambar 192. Menu Transfer dengan Virtual Account App GoPay

- Selesaikan proses transaksi anda hingga berhasil melakukan pembayaran.
- Setelah faktur berhasil dibayarkan, maka otomatis akan terbit Bukti Lunas pada akun LMS Online anda dan dapat di-downlaod pada menu [Dokumen Terbit](#)

b. Menggunakan VA BNI

- Cetak atau *download* faktur tagihan seperti pada penjelasan sebelumnya, lihat tata cara pembayaran yang tertera pada faktur

FAKTUR TAGIHAN UWT PERPANJANGAN TANAH

Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
Jalan Ibnu Sutowo No. 1 Batam Center, Pulau Batam 29400
KOTAK POS 151, TELEPON (0778) 402407, 402408
FAX/SMILE (0778) 402240, 402406, SITUS bpbatam.go.id

Batam, 15 Juli 2026

Kepada Yth : **PERU**
No Registrasi : EXT04
ID Faktur : 202607011701
No Faktur : C.2345
Jumlah tempo pembayaran : 14 Agustus 2026

Pemohon : 204, Rukan Warga 021,
Kelurahan Bulang, Kecamatan Batu Aji, Kota Batam

Korespondensi
Pengurus : Fari

Surat Perumahan : 29 Juni 2026
Surat Pembatalan : 10756/A2.35/F/2026
Kode WU : C.234
Sub Wilayah : MUKA KUNING

Tertanggung Mutakhir Tanggal 02/04/2027 and 01/04/2047
Nomor RT : 226 RT
Lokasi : Komplek Perumahan

No.	Perumahan	Luas Lahan (A)	Tarif UWT (B)	Garis Pantai (C)	Tagihan (A x B + 250 x C)
1	PERUMAHAN TAPAK	60 m2	Rp. 71.000	0 m	Rp. 4.286.000
A	Ribla Tagihan UWT				Rp. 4.286.000
B	Bankal U Lahan x (2% x 4.286.000)				Rp. 0
C	Biaya perpanjangan				Rp. 0
D	Rekomendasi				Rp. 100.000
E	Biaya Dokumen Elektronik				Rp. 0
	Total Tagihan UWT (A + B + C + D + E)				Rp. 4.386.000

Tertanggung : Empat Juta Tiga Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Rupiah

Kepada Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Informasi Penting:
1. Informasi faktur resmi hanya dapat diakses melalui halaman web bpbatam.go.id dengan metode koneksi yang tertera pada faktur.
2. Pembayaran hanya dapat dilakukan melalui Virtual Account BNI atau Rekening yang tertera pada faktur.
3. Jika Anda memerlukan informasi atau hal yang bersangkutan, segera hubungi pusat layanan resmi melalui web bpbatam.go.id.

NOOR AZZAH

Tata Cara Pembayaran :

1. Pembayaran dapat dilakukan melalui :

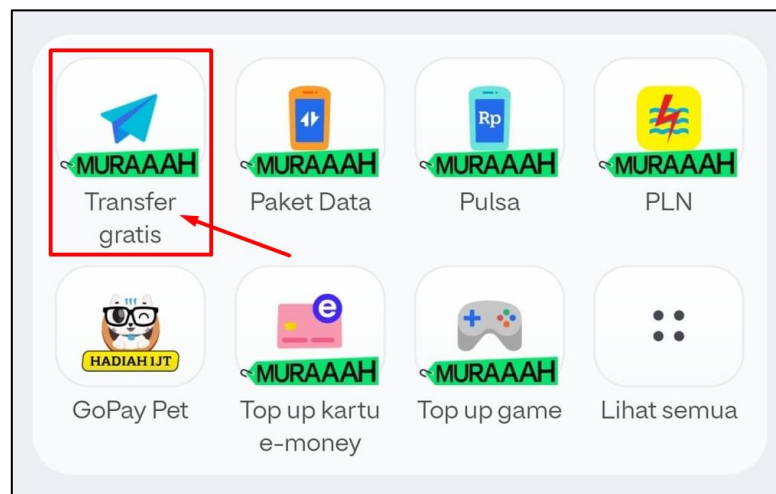
Pilih Bank Tujuan	Metode Pembayaran	Nomor Referensi Bayar (No. VA/ID Faktur)
Bank BNI	Virtual Account (VA)	8456202607011701

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

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

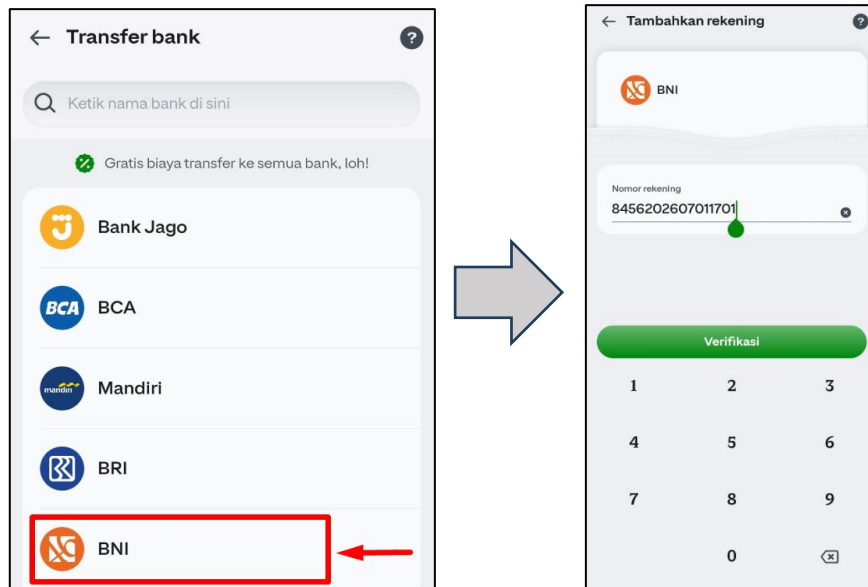
Gambar 193. Faktur - Tata Cara Pembayaran (Virtual Account BNI)

- Login akun mobile banking anda seperti **BCA/BTN/Muamalat/SeaBank/GoPay**, lalu ke menu **Transfer**



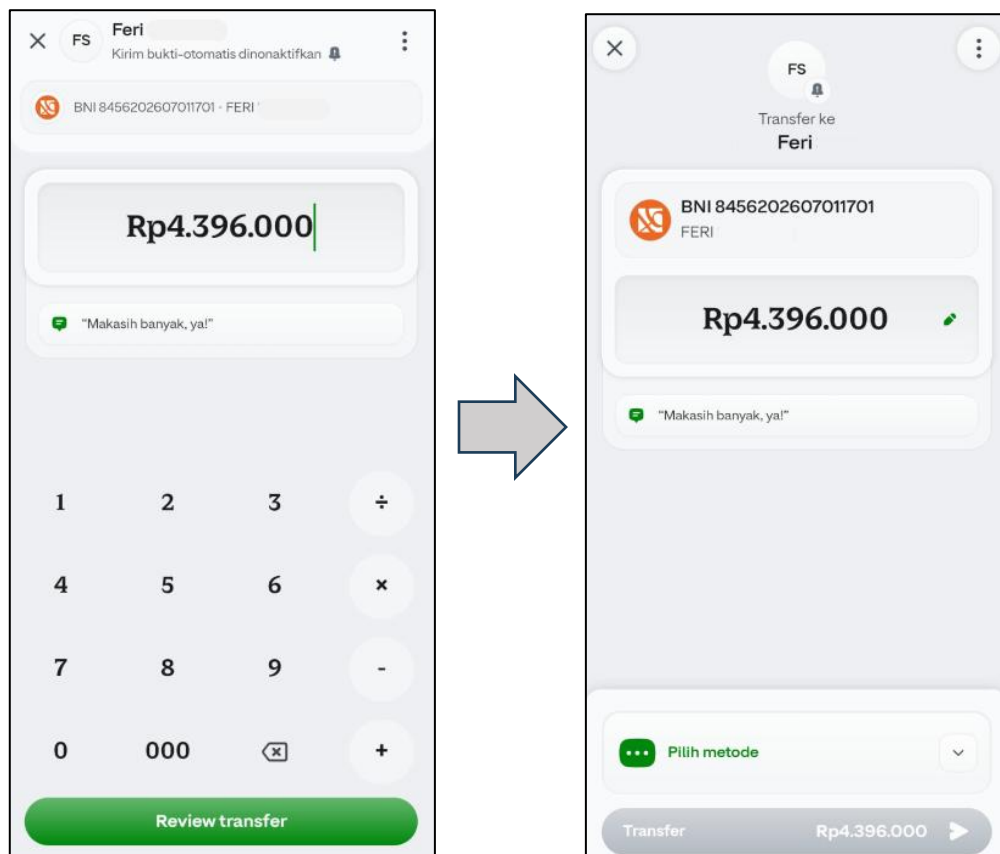
Gambar 194. Menu Transfer Aplikasi GoPay

- Pilih jenis **Bank BNI**, kemudian masukkan nomor **Virtual Account BNI** sesuai yang tertera pada faktur anda



Gambar 195. Menu Transfer – Pilih Bank Tujuan

- Tampil nominal biaya yang harus dibayarkan sesuai faktur



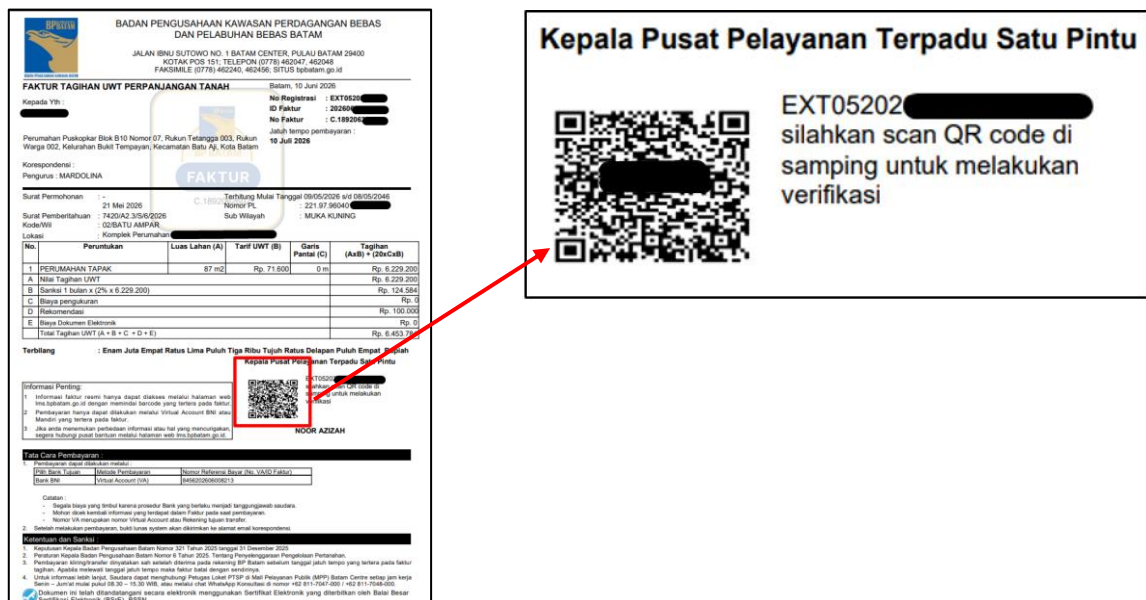
Gambar 196. Menu Transfer dengan Virtual Account App GoPay

- Selesaikan proses transaksi anda hingga berhasil melakukan pembayaran.
- Setelah faktur berhasil dibayarkan, maka otomatis akan terbit Bukti Lunas pada akun LMS Online anda dan dapat di-download pada menu [Dokumen Terbit](#).

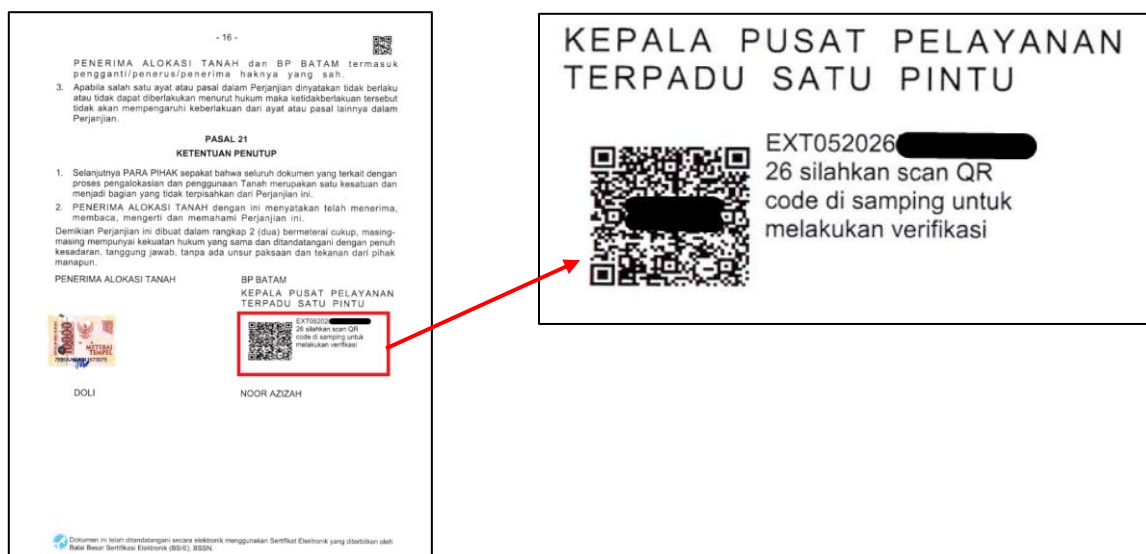
4. Tata Cara Verifikasi Keaslian Dokumen Lahan

Verifikasi keaslian dokumen lahan merupakan salah satu tahapan yang bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen yang diterbitkan melalui sistem adalah dokumen yang sah, valid, dan sesuai dengan data yang tersimpan pada sistem. Proses verifikasi dilakukan dengan **memanfaatkan QR Code yang tercantum pada dokumen**. Melalui pemindaian QR Code, pengguna dapat memperoleh informasi mengenai status dan keaslian dokumen secara cepat, akurat, dan aman.

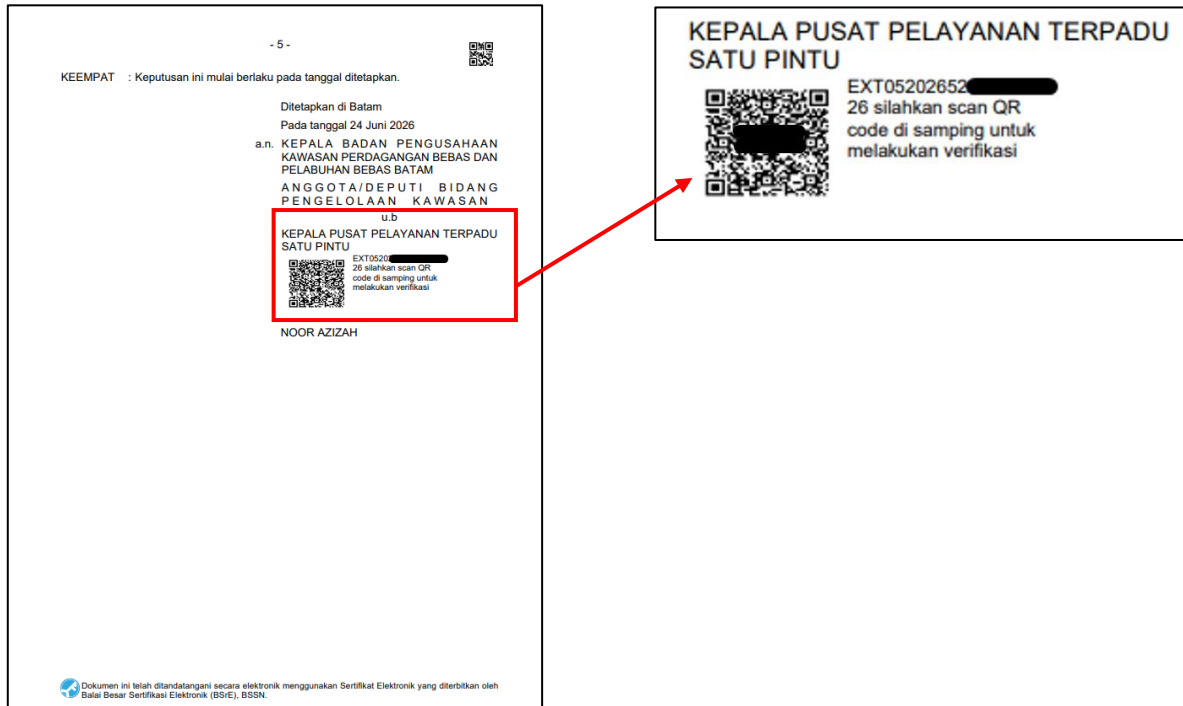
Panduan ini menjelaskan langkah-langkah melakukan verifikasi keaslian dokumen lahan menggunakan QR Code:



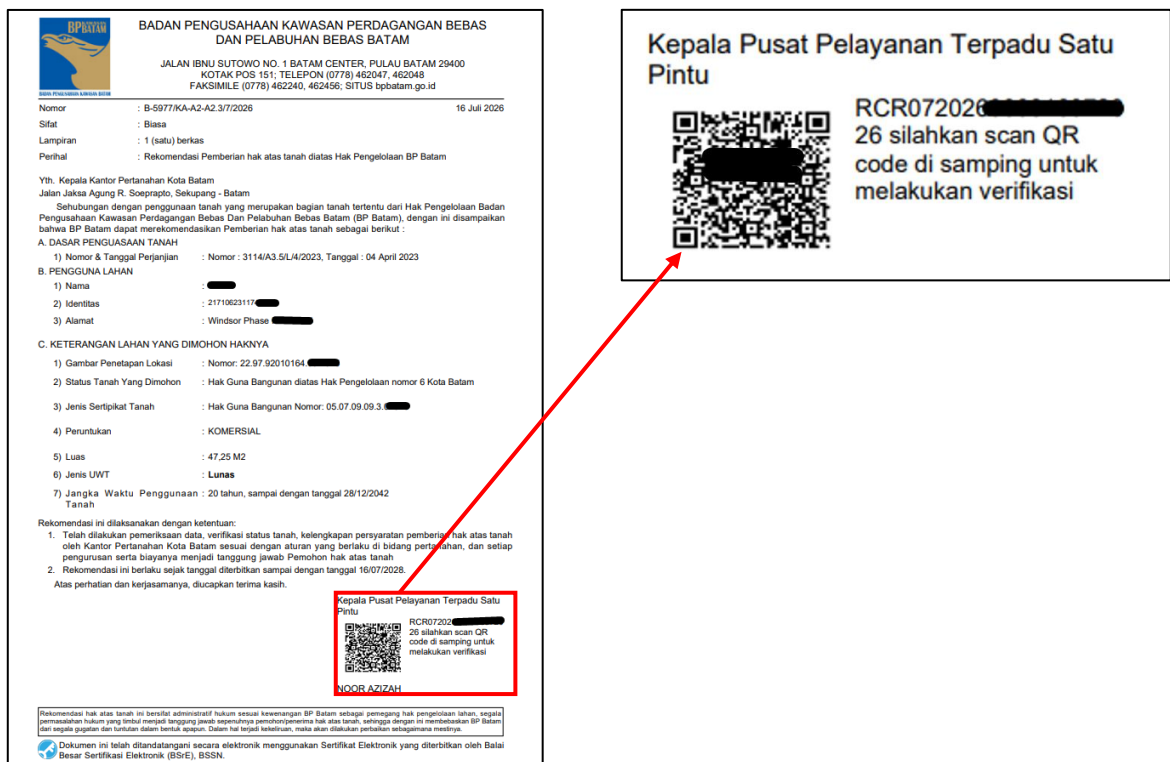
Gambar 197. QR Code Faktur Tagihan Perpanjangan UWT



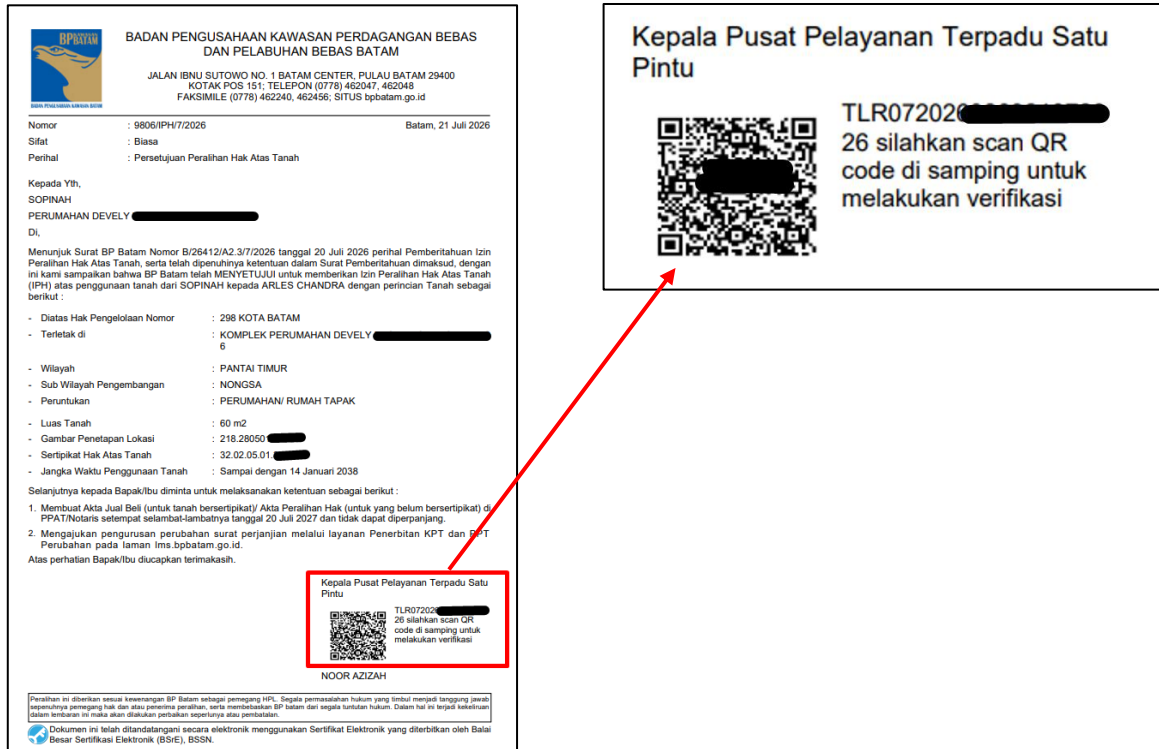
Gambar 198. QR Code Dokumen PPT



Gambar 199. QR Code Dokumen KPT

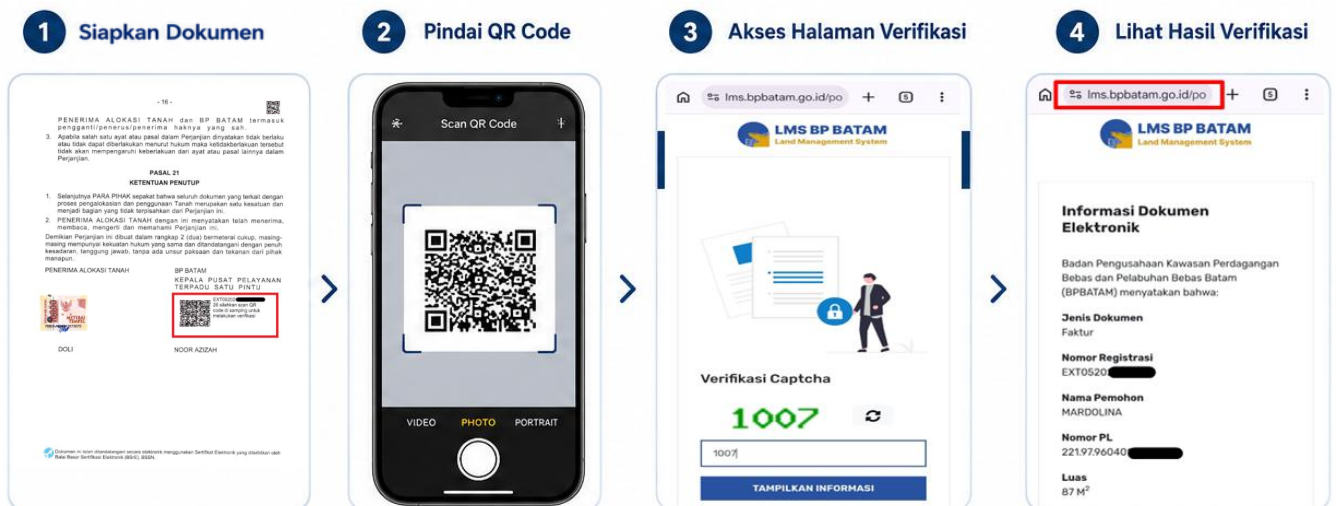


Gambar 200. QR Code Surat Rekomendasi



Gambar 201. QR Code Dokumen Izin Peralihan Hak (IPH)

Pada gambar diatas merupakan QR Code dari beberapa dokumen lahan yang dapat kita validasi keasliannya dengan melakukan scan pada masing-masing QR Code. Berikut langkah-langkahnya :



1. Pastikan QR Code pada dokumen lahan terlihat jelas, tidak rusak dan dapat dipindai.
2. Scan QR Code yang terdapat pada dokumen lahan dengan aplikasi pemindai QR Code pada perangkat anda.
3. Setelah QR Code berhasil dipindai, kemudian akan diarahkan kehalaman verifikasi, masukkan kode captcha yang tampil, lalu klik **Tampilkan Informasi**.

4. Selanjutnya sistem akan menampilkan informasi dokumen hasil verifikasi pada situs <http://lms.bppbatam.go.id/portal>, Pastikan data yang tampil sesuai dengan dokumen yang anda miliki.