



DIREKTORAT JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN

Gedung BP BUMN, Jalan Medan Merdeka Selatan, No. 13, Gambir, Gambir, Jakarta Pusat 10110

Yth.

1. Para Pejabat Administrator di Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman;
2. Para Pejabat Pengawas di Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman; dan
3. Para Kepala Satuan Kerja di Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman.

SURAT EDARAN
DIREKTUR JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR 05/SE/Dp/2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN LAYANAN
SISTEM INFORMASI REGISTRASI PENGEMBANG

A. UMUM

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha penyediaan dan pengelolaan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman, perlu dilakukan Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan dalam sistem basis data di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman. Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai landasan hukum untuk operasionalisasi sistem basis data dimaksud maka perlu ditetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Layanan Sistem Informasi Registrasi Pengembang.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan

Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2018 tentang Akreditasi dan Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan serta Sertifikasi dan Registrasi Pengembang Perumahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1487);
7. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1181);
8. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 18 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha Pelaksanaan Pengawasan dan Pengenaan Sanksi pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perumahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1198).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan dalam pengelolaan layanan Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk:
 - a. Mewujudkan tata tertib pelaksanaan layanan pengelolaan Sistem Informasi Registrasi Pengembang;
 - b. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan layanan pengelolaan Sistem Informasi Registrasi Pengembang; dan
 - c. Sebagai dukungan data dan informasi dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap Asosiasi Pengembang Perumahan dan Pengembang Perumahan yang membangun rumah dengan program bantuan, kemudahan pembiayaan perumahan dan/atau insentif bidang perumahan lainnya.

D. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini mengatur ketentuan mengenai pelaksanaan registrasi dan pengelolaan akun Asosiasi dan Pengembang Perumahan pada Sistem Informasi Registrasi Pengembang dengan ruang lingkup terdiri atas:

1. Definisi;
2. Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan;
3. Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Akun Asosiasi;

4. Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Kegiatan Tahunan Asosiasi;
5. Petunjuk Pelaksanaan Pembatasan Akun Pengembang Perumahan Karena Tidak Melakukan Pemutakhiran Data;
6. Petunjuk Pelaksanaan Penonaktifan dan Pengaktifan Kembali Akun Pengembang Perumahan oleh Asosiasi;
7. Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Akun dari Inisiasi Pengembang Perumahan dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang;
8. Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Kepatuhan Pengembang Perumahan Melalui Pengisian Kuesioner Indeks Kepatuhan;
9. Petunjuk Pelaksanaan Daftar Hitam (*Blacklist*) Akun dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang; dan
10. Petunjuk Pelaksanaan Pengaktifan Kembali Akun yang Dikenakan Daftar Hitam (*Blacklist*).

E. DEFINISI

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Informasi Registrasi Pengembang adalah sistem informasi yang mewadahi data Pengembang Perumahan dan Asosiasi Pengembang Perumahan.
2. Pengembang Perumahan adalah pelaku pembangunan yang menyelenggarakan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman.
3. Asosiasi Pengembang Perumahan yang selanjutnya disebut Asosiasi adalah organisasi yang mewadahi Pengembang Perumahan.
4. Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan adalah pencatatan Asosiasi Pengembang Perumahan di Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
5. Registrasi Keanggotaan Pengembang Perumahan adalah pencatatan Pengembang Perumahan yang telah menjadi anggota Asosiasi Pengembang Perumahan di Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
6. Penghapusan Akun Pengembang Perumahan adalah dihapusnya akun Pengembang Perumahan dari basis data Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
7. Penonaktifan Akun Pengembang Perumahan adalah dinonaktifkannya atau dihapusnya akun Pengembang Perumahan yang menyebabkan Pengembang Perumahan tidak muncul dalam pencarian di Sistem Informasi Registrasi Pengembang serta tidak dapat masuk (*login*) di Sistem Informasi Registrasi Pengembang dan di sistem informasi yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
8. Pelaporan adalah pelaporan kegiatan pembinaan oleh Asosiasi kepada para anggotanya dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Direktur Jenderal adalah pimpinan unit organisasi yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman.
10. Direktorat adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pembinaan pelaku usaha perumahan dan perlindungan konsumen, serta evaluasi dan pelaporan.

11. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang adalah tim yang melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
12. Pengurus Asosiasi adalah sekelompok orang yang memiliki tugas mengelola Asosiasi yang terdaftar di Sistem Informasi Registrasi Pengembang dan ditetapkan dengan surat penetapan kepengurusan.

F. PETUNJUK PELAKSANAAN REGISTRASI ASOSIASI PENGEMBANG PERUMAHAN

Petunjuk pelaksanaan ini disusun sebagai acuan dan standardisasi bagi para pihak yang terlibat dalam proses registrasi Asosiasi.

1. Tugas dan Wewenang
 - a. Direktur Jenderal bertugas menerima dokumen persyaratan registrasi Asosiasi dan berwenang meneruskan dokumen tersebut kepada Direktorat.
 - b. Direktorat berwenang menugaskan Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk memeriksa kelengkapan dan melakukan validasi dokumen persyaratan registrasi Asosiasi.
 - c. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang memiliki tugas memeriksa kelengkapan dan melakukan validasi dokumen persyaratan registrasi Asosiasi, termasuk validasi NPWP, serta bertanggung jawab penuh atas kebenaran hasil validasi tersebut.
 - d. Asosiasi wajib menyampaikan dokumen persyaratan registrasi secara benar, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta memiliki hak untuk menerima surat penyampaian akun Asosiasi apabila pendaftaran dinyatakan memenuhi syarat.
2. Tahapan Proses atau Kegiatan
 - a. Asosiasi yang memenuhi persyaratan Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan mengirimkan dokumen persyaratan kepada Direktur Jenderal;
 - b. dokumen persyaratan registrasi Asosiasi sebagaimana dimaksud pada huruf a disusun sesuai dengan ketentuan kelengkapan yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
 - c. Direktur Jenderal meneruskan dokumen persyaratan registrasi ke Direktorat untuk ditindaklanjuti;
 - d. Direktorat menugaskan Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk memproses permohonan registrasi;
 - e. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang memeriksa kelengkapan dan melakukan validasi dokumen persyaratan registrasi termasuk Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - f. dalam hal dokumen persyaratan registrasi tidak lengkap atau tidak sesuai, dokumen dikembalikan kepada Asosiasi untuk dilengkapi;
 - g. dalam hal dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang membuat akun Asosiasi di Sistem Informasi Registrasi Pengembang dan menyampaikan akun berisi *username* dan *password* kepada Asosiasi;

- h. Asosiasi dapat meregistrasikan Pengembang Perumahan sebagai anggotanya di Sistem Informasi Registrasi Pengembang yang diawali dengan tahapan validasi NPWP Pengembang Perumahan;
- i. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang mendokumentasikan registrasi Asosiasi ke dalam laporan;
- j. Asosiasi yang baru terdaftar di Sistem Informasi Registrasi Pengembang wajib melengkapi seluruh data Asosiasi di Sistem Informasi Registrasi Pengembang dalam waktu 7 (tujuh) Hari (dihitung sejak tanggal surat penyampaian akun Asosiasi);
- k. dalam hal data Asosiasi belum lengkap, akun Asosiasi dikenakan pembatasan berupa penonaktifan fitur penambahan anggota baru dan pembatasan akses *login* pada sistem informasi perumahan lainnya;
- l. pembatasan sebagaimana dimaksud pada huruf k akan dibuka secara otomatis setelah data Asosiasi dinyatakan lengkap;
- m. indikator kelengkapan dan kesesuaian data Asosiasi mengacu pada pemenuhan dokumen persyaratan registrasi Asosiasi yang telah diunggah ke dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. ketentuan kelengkapan dan kesesuaian data Asosiasi sebagaimana yang dimaksud pada huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

G. PETUNJUK PELAKSANAAN PENGHAPUSAN AKUN ASOSIASI

Petunjuk Pelaksanaan ini sebagai acuan bagi para pihak yang terlibat dalam penghapusan akun Asosiasi dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang.

- 1. Tugas dan Wewenang
 - a. Direktur Jenderal menerima surat permohonan penghapusan akun dari Asosiasi dan/atau laporan hasil pemantauan dan evaluasi, serta berwenang meneruskannya kepada Direktorat untuk ditindaklanjuti.
 - b. Direktorat melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap Asosiasi, serta berwenang mengusulkan penghapusan akun dan menugaskan Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk melakukan pelaksanaan penghapusan akun.
 - c. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang melaksanakan dan bertanggung jawab dalam penghapusan akun Asosiasi di Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
 - d. Asosiasi memiliki hak untuk mengajukan surat permohonan penghapusan akun di Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
- 2. Tahapan Proses atau Kegiatan
 - a. penghapusan akun Asosiasi dapat dilakukan berdasarkan:
 - 1) Asosiasi mengirimkan surat permohonan penghapusan akun dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang kepada Direktur Jenderal; atau

- 2) laporan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh Direktorat terhadap Asosiasi Pengembang Perumahan.
- b. Direktur Jenderal meneruskan usulan penghapusan akun Asosiasi kepada Direktorat;
- c. Direktorat menerima disposisi usulan penghapusan akun Asosiasi dari Direktur Jenderal kemudian diteruskan ke Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk ditindaklanjuti;
- d. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang melakukan penghapusan akun Asosiasi; dan
- e. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang mendokumentasikan penghapusan akun Asosiasi di Sistem Informasi Registrasi Pengembang ke dalam laporan.

H. PETUNJUK PELAKSANAAN PELAPORAN KEGIATAN TAHUNAN ASOSIASI

Petunjuk pelaksanaan ini sebagai acuan dan standardisasi dalam proses Pelaporan kegiatan tahunan oleh Asosiasi.

1. Tugas dan Wewenang
 - a. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang memiliki tugas menerima dan mendokumentasikan pengumpulan laporan kegiatan tahunan Asosiasi serta memeriksa kelengkapan dan kesesuaian muatan laporan tersebut.
 - b. Asosiasi wajib menyusun, menyampaikan, dan mengunggah laporan kegiatan tahunan tepat waktu ke dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang sesuai dengan Format 16 pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Tahapan Proses atau Kegiatan
 - a. Asosiasi mengunggah laporan berkala tentang kegiatan tahunannya ke Sistem Informasi Registrasi Pengembang;
 - b. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang menerima laporan;
 - c. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang mendokumentasikan pengumpulan laporan;
 - d. Pelaporan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - e. batas waktu penyampaian laporan kegiatan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah paling lambat pada bulan Januari tahun berikutnya; dan
 - f. format dan muatan laporan kegiatan tahunan Asosiasi disusun sesuai dengan Format 16 pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

I. PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBATAAN AKUN PENGEMBANG PERUMAHAN KARENA TIDAK MELAKUKAN PEMUTAKHIRAN DATA

Petunjuk pelaksanaan ini disusun sebagai acuan penerapan pembatasan akun pengembang pada Sistem Informasi Registrasi Pengembang apabila pengembang tidak melakukan pemutakhiran data sesuai ketentuan.

1. Tugas dan Wewenang

- a. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang bertugas memantau kelengkapan dan kesesuaian data Pengembang Perumahan dan mendokumentasikannya.
- b. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang berwenang memastikan sistem menerapkan atau membuka pembatasan akun secara otomatis sesuai dengan persentase kelengkapan data.
- c. Asosiasi wajib melakukan Registrasi Keanggotaan Pengembang Perumahan secara tertib di Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
- d. Pengembang Perumahan wajib melengkapi dan melakukan pemutakhiran data secara berkala, serta memiliki hak atas pembukaan pembatasan akun beserta akses *login* ke sistem informasi yang terintegrasi apabila kelengkapan datanya telah memenuhi syarat.

2. Tahapan Proses

- a. Asosiasi melakukan registrasi anggotanya di dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang;
- b. Pengembang Perumahan *login* ke dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk melengkapi data profil dan persyaratan lainnya;
- c. dalam hal kelengkapan data Pengembang Perumahan belum lengkap, akun Pengembang Perumahan yang baru teregistrasi otomatis dikenakan pembatasan;
- d. dalam hal kelengkapan data Pengembang Perumahan telah mencapai ambang batas minimum sebesar 80% (delapan puluh persen), sistem secara otomatis membuka pembatasan akun;
- e. dalam hal Sistem Informasi Registrasi Pengembang menerbitkan notifikasi kewajiban pemutakhiran data berkala, Pengembang Perumahan wajib segera melakukan pemutakhiran data sesuai dengan ketentuan;
- f. dalam hal Pengembang Perumahan tidak melakukan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada huruf e yang mengakibatkan tingkat kelengkapan datanya berada di bawah ambang batas minimum 80% (delapan puluh persen), akun Pengembang Perumahan akan kembali dikenakan pembatasan secara otomatis oleh sistem;
- g. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang mendokumentasikan kelengkapan data pengembang ke dalam laporan; dan
- h. ambang batas minimum kelengkapan data 80% (delapan puluh persen) dan jenis data wajib meliputi:
 - 1) data profil pengembang;
 - 2) data pengurus;
 - 3) data tenaga teknis; dan
 - 4) dokumen lainnya.

J. PETUNJUK PELAKSANAAN PENONAKTIFAN DAN PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENGEMBANG PERUMAHAN OLEH ASOSIASI

Petunjuk pelaksanaan ini disusun sebagai acuan bagi Asosiasi dalam melakukan penonaktifan dan pengaktifan kembali akun Pengembang

Perumahan pada aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pengembang sesuai ketentuan keanggotaan dan administrasi yang berlaku.

1. Tugas dan Wewenang

- a. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang bertugas melakukan pendokumentasian proses dan bertanggung jawab dalam menjaga ketertiban administrasi sistem.
- b. Asosiasi wajib menonaktifkan atau mengaktifkan kembali akun anggotanya di Sistem Informasi Registrasi Pengembang secara tertib sesuai dengan ketentuan Surat Edaran ini.
- c. Pengembang Perumahan memiliki hak untuk mengajukan permohonan pengaktifan kembali selama masih dalam masa tenggang 14 (empat belas) Hari.

2. Tahapan Proses

- a. Asosiasi menginisiasi proses Penonaktifan Akun Pengembang Perumahan berdasarkan keputusan internal Asosiasi;
- b. Asosiasi melakukan Penonaktifan Akun Pengembang Perumahan pada Sistem Informasi Registrasi Pengembang dilengkapi Surat/SK Penonaktifan Akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang;
- c. Pengembang Perumahan yang akunnya dinonaktifkan dapat mengajukan permohonan pengaktifan kembali kepada Asosiasi dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) Hari terhitung sejak akun dinonaktifkan;
- d. dalam hal Pengembang Perumahan mengajukan permohonan pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud pada huruf c, Asosiasi dapat melakukan pengaktifan kembali akun Pengembang Perumahan pada Sistem Informasi Registrasi Pengembang;
- e. dalam hal Pengembang Perumahan tidak mengajukan permohonan pengaktifan kembali sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c, akun Pengembang Perumahan terhapus secara otomatis dari Sistem Informasi Registrasi Pengembang; dan
- f. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang mendokumentasikan proses penonaktifan/pengaktifan kembali ke dalam laporan.

K. PETUNJUK PELAKSANAAN PENGHAPUSAN AKUN DARI INISIASI PENGEMBANG PERUMAHAN DALAM SISTEM INFORMASI REGISTRASI PENGEMBANG

Petunjuk ini disusun sebagai acuan Penghapusan Akun Pengembang Perumahan yang dilakukan oleh Asosiasi berdasarkan inisiasi oleh Pengembang Perumahan, termasuk kewajiban dokumen pendukung dan pendokumentasian.

1. Tugas dan Wewenang

- a. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang bertugas memastikan sistem berjalan baik, serta bertanggung jawab atas pendokumentasian penghapusan akun.
- b. Asosiasi wajib menindaklanjuti permohonan Penghapusan Akun Pengembang Perumahan dan memprosesnya di dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang secara tertib.

- c. Asosiasi dapat melakukan Penghapusan Akun Pengembang Perumahan dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
- d. Pengembang Perumahan memiliki hak untuk mengajukan permohonan penghapusan akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang kepada Asosiasi yang menaunginya.

2. Tahapan Proses

- a. penghapusan akun sistem informasi registrasi pengembang dapat dilakukan:
 - 1) Pengembang Perumahan mengajukan permohonan penghapusan akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang kepada Asosiasi dengan melengkapi Surat Permohonan Penghapusan akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang; atau
 - 2) Asosiasi melakukan Penghapusan Akun Pengembang Perumahan dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang dengan dilengkapi Surat Keputusan Penghapusan akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
- b. penghapusan akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang sebagaimana dimaksud huruf a angka 1 di atas ditindaklanjuti Asosiasi untuk Penghapusan Akun Pengembang Perumahan terkait dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang;
- c. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang menerima notifikasi Penghapusan Akun Pengembang Perumahan pada sistem;
- d. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang mendokumentasikan Penghapusan Akun Pengembang Perumahan ke dalam laporan; dan
- e. dalam hal Asosiasi tidak menindaklanjuti permohonan penghapusan akun sebagaimana dimaksud huruf a angka 1 dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) Hari, akun Pengembang Perumahan terhapus secara otomatis dari Sistem Informasi Registrasi Pengembang.

L. PETUNJUK PELAKSANAAN PEMANTAUAN KEPATUHAN PENGEMBANG PERUMAHAN MELALUI PENGISIAN KUESIONER INDEKS KEPATUHAN

Petunjuk pelaksanaan ini sebagai pedoman pelaksanaan pemantauan kepatuhan Pengembang Perumahan melalui survei/kuesioner indeks kepatuhan sebagai bahan evaluasi dan pembinaan.

1. Tugas dan Wewenang

- a. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang bertugas menyiapkan instrumen, mengumpulkan hasil pengisian kuesioner, dan menyusun laporan.
- b. Pengembang Perumahan wajib mengisi kuesioner dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Tahapan Proses atau Kegiatan

- a. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang melaksanakan survei/penilaian kepatuhan melalui kuesioner indeks kepatuhan dengan menyampaikan surat pengisian kepada Pengembang Perumahan dan/atau Asosiasi;

- b. Pengembang Perumahan melakukan pengisian kuesioner sesuai periode yang ditetapkan;
- c. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang mengumpulkan hasil survei dan menyusun laporan hasil pengisian kuesioner kepatuhan Pengembang Perumahan;
- d. publikasi kuesioner akan diunggah melalui Sistem Informasi Registrasi Pengembang dan Notifikasi akan terkirim pada setiap akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang; dan
- e. hasil survei menjadi input evaluasi kepatuhan dan rekomendasi tindak lanjut pembinaan.

M. PETUNJUK PELAKSANAAN DAFTAR HITAM (*BLACKLIST*) AKUN DALAM SISTEM INFORMASI REGISTRASI PENGEMBANG

Petunjuk pelaksanaan ini disusun sebagai pedoman Pelaksanaan Daftar Hitam (*Blacklist*) Akun Dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang.

1. Tugas dan Wewenang
 - a. Direktur Jenderal berwenang memberikan persetujuan penetapan daftar hitam (*blacklist*).
 - b. Direktorat berwenang memberikan tugas kepada Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk melakukan verifikasi, konfirmasi atau klarifikasi, dan mengeksekusi tindakan administratif di dalam sistem.
 - c. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang bertugas melakukan verifikasi administratif, mengeksekusi penandaan daftar hitam (*blacklist*) dan penonaktifan akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang secara teknis, serta bertanggung jawab atas ketertiban pendokumentasian proses tersebut.
 - d. Asosiasi wajib memberikan konfirmasi status keanggotaan dan pembinaan, serta menyampaikan surat balasan resmi atas permintaan klarifikasi dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Pelaksanaan daftar hitam (*blacklist*) akun dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang dikenakan terhadap:
 - a. Asosiasi dan/atau Pengurus Asosiasi; dan
 - b. Pengembang Perumahan dan/atau pengurus yang tercantum dalam akta pendirian dan/atau akta perubahan.
3. Pengenaan daftar hitam (*blacklist*) sebagaimana dimaksud angka 2 huruf b merupakan bentuk pembinaan Asosiasi terhadap anggota;
4. Pengenaan daftar hitam (*blacklist*) sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dalam hal subjek tersebut terindikasi dan/atau terbukti:
 - a. terlibat dalam permasalahan hukum;
 - b. melakukan pelanggaran berdasarkan laporan dari K/L atau pihak yang berwenang; dan/atau
 - c. hasil pemantauan dan evaluasi oleh Direktorat.
5. Tahapan Proses pelaksanaan daftar hitam (*blacklist*) sebagaimana dimaksud angka 2 meliputi:
 - a. usulan penetapan status daftar hitam (*blacklist*) dilakukan berdasarkan:
 - 1) Hasil pemantauan dan evaluasi Asosiasi dan/atau Pengembang Perumahan sebagai bagian dari pengawasan kepatuhan.

- 2) Pengaduan, laporan, atau informasi terkait Asosiasi dan/atau pengurus atau Pengembang Perumahan dan/atau pengurus yang tercantum dalam akta pendirian dan/atau akta perubahan yang terindikasi masalah/kasus hukum.
 - 3) Rekomendasi dari K/L atau pihak yang berwenang.
- b. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang melakukan verifikasi berdasarkan usulan penetapan status daftar hitam (*blacklist*) sebagaimana dimaksud huruf a;
 - c. dalam hal pengenaan daftar hitam (*blacklist*) ditujukan terhadap Asosiasi dan/atau Pengurus Asosiasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang menyusun dan menyampaikan surat permintaan konfirmasi atau klarifikasi melalui Direktorat, dan/atau dapat melakukan koordinasi secara langsung dengan Asosiasi terkait;
 - d. dalam hal pelaksanaan daftar hitam (*blacklist*) ditujukan terhadap Pengembang Perumahan dan/atau pengurus yang tercantum dalam akta pendirian dan/atau akta perubahan sebagaimana angka 2 huruf b Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang menyusun dan menyampaikan surat permintaan konfirmasi atau klarifikasi melalui Direktorat, dan/atau dapat melakukan koordinasi secara langsung dengan Asosiasi terkait;
 - e. dalam hal Asosiasi memberikan surat balasan atau konfirmasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d, Direktorat melakukan evaluasi terhadap balasan tersebut untuk menentukan langkah tindak lanjut;
 - f. dalam hal Asosiasi tidak memberikan tanggapan dimaksud huruf c dan huruf d dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak surat permintaan konfirmasi dikirimkan, Direktorat menyampaikan surat peringatan tertulis kepada Asosiasi;
 - g. surat peringatan sebagaimana dimaksud pada huruf f diberikan paling banyak 3 (tiga) kali, dengan jangka waktu masing-masing penyampaian paling lama 5 (lima) Hari;
 - h. dalam hal Asosiasi mengabaikan surat peringatan ketiga, atau hasil evaluasi pada huruf e, Direktorat merekomendasikan penetapan sanksi daftar hitam (*blacklist*) kepada Direktur Jenderal;
 - i. Direktur Jenderal dapat menyetujui penetapan daftar hitam (*blacklist*) dan mendisposisikan pelaksanaannya kepada Direktorat;
 - j. Direktorat menugaskan Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk menonaktifkan dan pemberian tanda daftar hitam (*blacklist*) akun dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang; dan
 - k. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang mendokumentasikan proses dan hasil penetapan daftar hitam (*blacklist*) ke dalam laporan.

N. PETUNJUK PELAKSANAAN PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN YANG DIKENAKAN DAFTAR HITAM (*BLACKLIST*)

Petunjuk pelaksanaan ini disusun sebagai pedoman pengaktifan kembali akun Asosiasi dan pengembang yang sebelumnya dinonaktifkan karena

dikenai daftar hitam (*blacklist*), berdasarkan dokumen tindak lanjut dan rekomendasi pihak berwenang.

1. Tugas dan Wewenang

- a. Asosiasi berwenang mengajukan pengaktifan kembali dengan melampirkan dokumen pendukung.
- b. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang bertugas melakukan verifikasi surat, dokumen permintaan pengaktifan kembali akun dan melakukan pengaktifan kembali pada akun yang sebelumnya dinonaktifkan karena dikenakan daftar hitam (*blacklist*) pada Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
- c. Direktur Jenderal menerima surat dan memberikan persetujuan penetapan pengaktifan kembali akun yang sebelumnya dinonaktifkan karena dikenakan daftar hitam (*blacklist*) pada Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
- d. Direktorat berwenang untuk memberikan tugas kepada Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk melakukan verifikasi surat dan dokumen permintaan pengaktifan kembali akun yang sebelumnya dinonaktifkan karena dikenakan daftar hitam (*blacklist*) pada Sistem Informasi Registrasi Pengembang.

2. Tahapan Proses

- a. Asosiasi mengajukan surat permohonan pengaktifan kembali akun Asosiasi atau Pengembang Perumahan yang dikenakan daftar hitam (*blacklist*) kepada Direktur Jenderal, dengan melampirkan dokumen bukti penyelesaian tindak lanjut masalah atau surat rekomendasi pemulihan status dari kementerian/lembaga maupun pihak berwenang lainnya;
- b. Direktur Jenderal menerima surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan memberikan disposisi kepada Direktorat untuk ditindaklanjuti;
- c. Direktorat menugaskan Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk memverifikasi dokumen permohonan pengaktifan kembali akun terkait;
- d. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang melakukan verifikasi atas keabsahan dokumen sebagaimana dimaksud huruf a serta melakukan konfirmasi kepada Asosiasi dan/atau pihak berwenang yang menerbitkan rekomendasi;
- e. dalam hal hasil verifikasi menyatakan dokumen tidak sah, tidak lengkap, atau tidak sesuai dengan rekomendasi, permohonan ditolak dan Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang tidak melakukan pengaktifan kembali akun;
- f. dalam hal hasil verifikasi menyatakan dokumen sah dan telah memenuhi syarat pemulihan, Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang melaporkan hasil verifikasi kepada Direktur Jenderal melalui Direktorat.
- g. Direktur Jenderal dapat menyetujui penetapan pengaktifan kembali akun Asosiasi atau Pengembang Perumahan yang dikenakan daftar hitam (*blacklist*) berdasarkan laporan hasil verifikasi Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang dan mendisposisikan pelaksanaannya kepada Direktorat;

- h. Direktorat menugaskan Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk pengaktifan kembali akun Asosiasi atau Pengembang Perumahan di dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang berdasarkan persetujuan Direktur Jenderal;
- i. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang melakukan pengaktifan kembali akun Asosiasi atau Pengembang Perumahan di dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang;
- j. Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang mendokumentasikan proses pengaktifan kembali ke dalam laporan;
- k. pengaktifan kembali akun Asosiasi atau Pengembang Perumahan yang dikenakan daftar hitam (*blacklist*) mutlak mensyaratkan adanya dokumen bukti penyelesaian masalah hukum, pemenuhan tindak lanjut pengaduan, dan/atau rekomendasi resmi pemulihan status dari pihak yang berwenang; dan
- l. pelaksanaan verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan prasyarat wajib yang harus ditempuh sebelum pemulihan status akun *login* dan integrasi sistem) dilakukan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Layanan Sistem Informasi Registrasi Pengembang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

O. PENUTUP

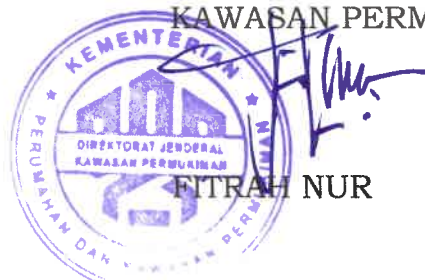
1. Dengan berlakunya Surat Edaran Direktur Jenderal ini, maka Surat Edaran Direktur Jenderal Kawasan Permukiman Nomor 40/SE/Dp/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Layanan Sistem Informasi Registrasi Pengembang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
2. Surat Edaran Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Wakil Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
5. Kepala Pusat Data dan Informasi.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 06 Juli 2026
DIREKTUR JENDERAL
KAWASAN PERMUKIMAN,



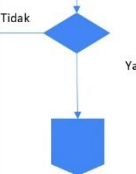
FITRAH NUR

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR
JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN LAYANAN SISTEM
INFORMASI REGISTRASI
PENGEMBANG

Standar Operasional Prosedur dalam Sistem Informasi Registrasi
Pengembang

No	Nama Standar Operasional Prosedur	Kode SOP	Halaman
1.	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan	I-1	15-16
2.	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penghapusan Akun Asosiasi	I-2	17
3.	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelaporan Kegiatan oleh Asosiasi Pengembang Perumahan	I-3	18
4.	Standar Operasional Prosedur Petunjuk Pelaksanaan Pembatasan Akun Pengembang Perumahan Karena Tidak Melakukan Pemutakhiran Data	I-4	19-20
5.	Standar Operasional Prosedur Petunjuk Pelaksanaan Penonaktifan dan Pengaktifan Kembali Akun Pengembang Perumahan oleh Asosiasi	I-5	21
6.	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penghapusan Akun dari Inisiasi Pengembang Perumahan dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang	I-6	22
7.	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemantauan Kepatuhan Pengembang Perumahan Melalui Pengisian Kuesioner Indeks Kepatuhan	I-7	23
8.	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Daftar Hitam (<i>Blacklist</i>) Akun Dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang	I-8	24-26
9.	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengaktifan Kembali Akun yang Dikenakan Daftar Hitam (<i>Blacklist</i>)	I-9	27-28

1. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan;

No	Kegiatan	Mutu Baku				Persyaratan & Kelengkapan		Waktu		Output	Ket
		Asosiasi	Direktur Jenderal	Direktorat	Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang						
1	Mengirim dokumen persyaratan registrasi					Dokumen persyaratan registrasi asosiasi pengembang perumahan sesuai dengan yang tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri PUPR No. 24 Tahun 2018	Tidak Tentu			Dokumen persyaratan registrasi asosiasi pengembang perumahan sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Menteri PUPR No. 24 Tahun 2018	1. Waktu tergantung dari Asosiasi 2. Kelengkapan data asosiasi mengacu pada lengkapnya dokumen persyaratan registrasi asosiasi (sesuai dengan yang tercantum pada Permen PUPR No. 24 Tahun 2018) yang telah diunggah di Sistem Informasi Registrasi Pengembang
2	Meneruskan dokumen persyaratan registrasi ke Direktorat untuk ditindaklanjuti.					Dokumen persyaratan registrasi asosiasi pengembang perumahan sesuai	1	Hari		Disposisi untuk menindaklanjuti permohonan registrasi asosiasi	
3	Meneruskan dokumen persyaratan registrasi ke Tim SIRENG untuk ditindaklanjuti.					1. Dokumen persyaratan registrasi asosiasi pengembang perumahan sesuai 2. Disposisi untuk menindaklanjuti permohonan registrasi asosiasi	1	Jam		Disposisi untuk menindaklanjuti permohonan registrasi asosiasi	
4	Memeriksa kelengkapan dan melakukan validasi dokumen persyaratan registrasi, termasuk NPWP. 4.1. Jika dokumen persyaratan registrasi tidak lengkap atau tidak sesuai, dokumen dikembalikan kepada Asosiasi Pengembang Perumahan untuk dilengkapi. 4.2. Jika dokumen persyaratan registrasi telah lengkap dan sesuai persyaratan, proses dilanjutkan ke nomor 5.					Disposisi untuk menindaklanjuti permohonan registrasi asosiasi	3	Hari		Checklist kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan registrasi asosiasi pengembang perumahan	

No	Kegiatan					Mutu Baku			Ket	
		Asosiasi	Direktur Jenderal	Direktorat	Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu			Output
5	Membuat akun Asosiasi Pengembang Perumahan di SIRENG dan mengirimkan surat penyampaian akun berisi <i>username</i> dan <i>password</i> kepada Asosiasi Pengembang Perumahan					Checklist kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan registrasi asosiasi pengembang perumahan	1	Hari	Surat penyampaian akun asosiasi berisi <i>username</i> dan <i>password</i>	
6	Menerima surat penyampaian akun lalu mengisi Data Profil Asosiasi Pengembang Perumahan dan mendaftarkan anggotanya (pengembang perumahan) di aplikasi SIRENG. Registrasi anggota diawali dengan validasi NPWP pengembang perumahan.					Surat penyampaian akun asosiasi berisi <i>username</i> dan <i>password</i>	Tidak Tentu		Terisinya Data Profil Asosiasi Pengembang Perumahan dan teregistrasinya anggota Asosiasi tersebut	Seluruh asosiasi yang baru terdaftar di Sistem Informasi Registrasi Pengembang wajib melengkapi seluruh data asosiasi di aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pengembang dalam waktu 7 hari kalender setelah registrasi (dihitung sejak tanggal surat penyampaian akun asosiasi).
7	Mendokumentasikan ke dalam laporan					a. Checklist kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan registrasi asosiasi pengembang perumahan b. Surat penyampaian akun asosiasi berisi <i>username</i> dan <i>password</i>	30	Menit	Laporan registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan	

Legenda/Keterangan Simbol SOP:



: Arah Kegiatan

: Kegiatan Mulai dan Berakhir

: Kegiatan Proses atau Eksekusi



HK

: Hari Kerja

: Kegiatan Pengambilan Keputusan

: Hubungan Antar Simbol yang Berbeda Halaman

2. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penghapusan Akun Asosiasi;

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Asosiasi	Direktorat	Direktur Jenderal	Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu			Output
1	Mengirim surat permohonan penghapusan akun asosiasi					Surat permohonan penghapusan akun asosiasi	Tidak Tentu		Surat permohonan penghapusan akun asosiasi	1. Waktu tergantung pada Asosiasi; 2. Pengajuan penghapusan akun Asosiasi dapat dilakukan oleh Direktorat berdasarkan hasil evaluasi/monitoring kepada Asosiasi.
2	Menerima dan meneruskan surat permohonan penghapusan akun asosiasi untuk ditindaklanjuti oleh Direktorat					Surat permohonan penghapusan akun asosiasi	1	Hari	Disposisi surat permohonan penghapusan akun asosiasi	
3	Menerima dan meneruskan surat permohonan penghapusan akun asosiasi untuk ditindaklanjuti oleh Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang					Surat permohonan penghapusan akun asosiasi	1	Hari	Disposisi surat permohonan penghapusan akun asosiasi	
4	Melakukan penghapusan akun asosiasi					Disposisi surat permohonan penghapusan akun asosiasi	30	Menit	Akun asosiasi terhapus dari Sistem Informasi Registrasi Pengembang	
5	Mendokumentasikan laporan penghapusan					Akun asosiasi terhapus dari Sistem Informasi Registrasi Pengembang	30	Menit	Laporan penghapusan akun asosiasi	

Legenda/Keterangan Simbol SOP:



3. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelaporan Kegiatan oleh Asosiasi Pengembang Perumahan;

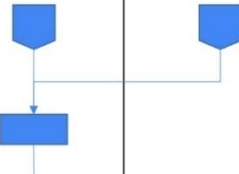
No	Kegiatan			Mutu Baku			Ket	
		Asosiasi	Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu			Output
1	Mengunggah laporan berkala tentang kegiatan ke Sistem Informasi Registrasi Pengembang			Laporan Kegiatan tahunan Asosiasi	Tidak Tentu		Daftar laporan Kegiatan tahunan Asosiasi dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang	1. Waktu tergantung pada Asosiasi 2. Pelaporan dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun. 3. Batas waktu penyampaian laporan kegiatan tahunan paling lambat pada bulan Januari tahun berikutnya.
2	Menerima laporan			Daftar laporan Kegiatan tahunan Asosiasi dalam Sistem Informasi Registrasi pengembang	30 hari		Daftar Laporan Kegiatan tahunan Asosiasi	
3	Mendokumentasikan pengumpulan laporan			Daftar Laporan Kegiatan tahunan Asosiasi	1	hari	Dokumentasi Pengumpulan Laporan	

Legenda/Keterangan Simbol SOP:



4. Standar Operasional Prosedur Petunjuk Pelaksanaan Pembatasan Akun Pengembang Perumahan Karena Tidak Melakukan Pemutakhiran Data;

No	Kegiatan	Asosiasi	Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang	Pengembang Perumahan	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi anggotanya.				Kelengkapan persyaratan registrasi anggota pengembang dalam asosiasi	Tidak Tentu	Pengembang terdaftar di Sistem Informasi Registrasi Pengembang.	Waktu tergantung dari Asosiasi.
2	Melengkapi data Pengembang Perumahan				Pelaku Usaha Pengembang Perumahan terdaftar di Sistem Informasi Registrasi Pengembang.	Tidak Tentu	Data Pelaku Usaha Pengembang Perumahan terisi dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang .	Waktu tergantung dari Pelaku Usaha Pengembang Perumahan.
3	Akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan yang baru teregistrasi otomatis diberikan pembatasan selama datanya belum lengkap. 3.1. Jika data Pelaku Usaha Pengembang Perumahan sudah mencapai batas minimum 80% kelengkapan data, proses dilanjutkan ke nomor 4. 3.2. Jika data Pelaku Usaha Pengembang Perumahan belum mencapai batas minimum 80% kelengkapan data, proses dilanjutkan ke nomor 6.				Kelengkapan data Pelaku Usaha Pengembang Perumahan sesuai dengan daftar isian data pada Sistem Informasi Registrasi Pengembang.	Tidak Tentu	1. Notifikasi/pemberitahuan peringatan pembaharuan data kepada Pelaku Usaha Pengembang Perumahan; atau. 2. Pembatasan akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan otomatis dibuka.	1. Akun pada Sistem Informasi Registrasi Pengembang akan dibatasi sehingga Pengembang Perumahan tidak dapat mengakses sistem informasi perumahan lainnya. Pembatasan ini baru akan dibuka setelah kelengkapan data mencapai minimal 80%. Standar kelengkapan data tersebut mengacu pada pemenuhan dokumen persyaratan dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang; 2. Waktu tergantung dari Pelaku Usaha Pengembang Perumahan.
4	Mendapatkan notifikasi/pemberitahuan agar Pengembang Perumahan melakukan pembaharuan data.				Data Pengembang Perumahan belum mencapai batas minimum 80% kelengkapan data.	1 Hari	Notifikasi/pemberitahuan peringatan pembaharuan data kepada Pelaku Usaha Pengembang Perumahan.	
5	Melakukan pembaharuan data di Sistem Informasi Registrasi Pengembang. 5.1. Jika data Pelaku Usaha Pengembang Perumahan sudah mencapai batas minimum 80% kelengkapan data, proses kembali ke nomor 2. 5.2. Jika data Pelaku Usaha Pengembang Perumahan belum mencapai batas minimum 80% kelengkapan data, proses dilanjutkan ke nomor 6.				Notifikasi/pemberitahuan peringatan pembaharuan data kepada Pelaku Usaha Pengembang Perumahan.	Tidak Tentu	Data yang sudah dilengkapi.	1. Waktu tergantung dari Pelaku Usaha Pengembang Perumahan; 2. Apabila Pelaku Usaha Pengembang Perumahan tidak mencapai batas minimum 80% kelengkapan data, maka akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan akan tetap diberlakukan pembatasan dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang.

No	Kegiatan	Asosiasi	Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang	Pengembang Perumahan	Mutu Baku			Ket	
					Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Membuka pembatasan akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan. Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dapat login di sistem informasi yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Registrasi Pengembang.			Data Pelaku Usaha Pengembang Perumahan sudah mencapai batas minimum 80% kelengkapan data.	30	Menit	Pembatasan akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dibuka		
7	Mendokumentasikan ke dalam laporan.				Rekap kelengkapan data Pelaku Usaha Pengembang Perumahan.	30	Menit	Laporan kelengkapan data Pelaku Usaha Pengembang Perumahan.	

Legenda/Keterangan Simbol SOP:



5. Standar Operasional Prosedur Petunjuk Pelaksanaan Penonaktifan dan Pengaktifan Kembali Akun Pengembang Perumahan oleh Asosiasi;

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Asosiasi	Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang	Pengembang Perumahan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inisiasi proses penonaktifan akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dari asosiasi.				Asosiasi melakukan penonaktifan akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan anggotanya.	Tidak Tentu	SK/surat dasar penonaktifan anggota.	1. Waktu tergantung pada Asosiasi. 2. Inisiasi penonaktifan akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan berdasarkan evaluasi/monitoring oleh asosiasi.
2	Asosiasi melakukan penonaktifan akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan.				SK/surat dasar penonaktifan anggota	1 Hari	1. Notifikasi pada Akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan yang dinonaktifkan. 2. SK/surat dasar penonaktifan anggota.	Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dapat melakukan pengajuan pengaktifan dalam jangka waktu 14 hari. Apabila dalam jangka waktu 14 hari tidak melakukan pengajuan pengaktifan maka akun otomatis akan terhapus dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
3	Pengajuan pengaktifan kembali akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan 3.1 jika Pelaku Usaha Pengembang Perumahan mengajukan pengaktifan akun kembali, proses dilanjutkan ke nomor 4. 3.2 Jika Pelaku Usaha Pengembang Perumahan tidak mengajukan pengaktifan akun kembali, proses dilanjutkan ke nomor 5.			 Tidak ya	Daftar Pelaku Usaha Pengembang Perumahan yang mengajukan pengaktifan akun kembali.	14 Hari	Notifikasi daftar Pelaku Usaha Pengembang Perumahan yang mengajukan pengaktifan akun kembali.	pengaktifan akun kembali dapat dilakukan asosiasi setelah Pelaku Usaha Pengembang Perumahan melakukan pengajuan melalui sistem.
4	Asosiasi melakukan pengaktifan akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan.				Asosiasi melakukan pengaktifan kembali akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan.	1 Hari	Akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan aktif kembali	
5	Akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan terhapus otomatis dari Sistem Informasi Registrasi Pengembang.				Pelaku Usaha Pengembang Perumahan tidak mengajukan pengaktifan akun kembali dalam waktu lebih dari 14 hari kalender.	14 Hari	Akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dihapus dari Sistem Informasi Registrasi Pengembang.	Apabila dalam jangka waktu 14 hari Pelaku Usaha Pengembang Perumahan tidak melakukan pengajuan pengaktifan maka akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan otomatis akan terhapus dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
6	Mendokumentasikan ke dalam laporan.				A. Akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan telah aktif; Atau B. Akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan otomatis terhapus.	1 Hari	Laporan Penonaktifan dan penghapusan akun Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang.	

Legenda/Keterangan Simbol SOP:



6. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penghapusan Akun dari Inisiasi Pengembang Perumahan dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang;

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Perumahan	Asosiasi	Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inisiasi proses penghapusan akun sistem informasi registrasi pengembang				Dokumen pendukung penghapusan akun sistem informasi registrasi pengembang Pengembang Perumahan.	Tidak Tentu	Notifikasi/pemberitahuan permohonan penghapusan akun sistem informasi registrasi pengembang dalam sistem	1. Waktu tergantung dari Asosiasi; 2. Notifikasi dilakukan melalui Sistem Informasi Registrasi Pengembang; 3. Dokumen yang dimaksud adalah Surat/SK pemberhentian anggota; 4. Asosiasi Dapat melakukan penghapusan akun Pengembang Perumahan dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang dengan dilengkapi Surat Keputusan Penghapusan akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang.
2	Asosiasi menindaklanjuti permohonan penghapusan akun 2.1 jika asosiasi tidak menindaklanjuti permohonan penghapusan akun lebih dari 14 hari kalender maka akun Pengembang Perumahan akan otomatis terhapus dan lanjut ke proses 4. 2.2 jika asosiasi menindaklanjuti permohonan penghapusan akun maka proses lanjut ke tahap 3.				Notifikasi/pemberitahuan permohonan penghapusan akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang Pengembang Perumahan dalam sistem	14 Hari	Persetujuan penghapusan akun oleh asosiasi.	apabila asosiasi tidak menanggapi permohonan penghapusan akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang Pengembang Perumahan lebih dari 14 hari kalender, maka akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang Pengembang Perumahan akan otomatis terhapus oleh sistem.
3	Asosiasi menghapus akun pengembang melalui Sistem Informasi Registrasi Pengembang dengan melampirkan dokumen pendukung penghapusan akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang				Persetujuan penghapusan akun oleh asosiasi.	1 Hari	Pengembang Perumahan telah dihapus dari Sistem Informasi Registrasi Pengembang.	
2	Mendapatkan notifikasi permohonan penghapusan akun Pengembang Perumahan				Pemberitahuan kepada Admin Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang bahwa akun Pengembang Perumahan telah dihapus dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang.	1 Hari	Mengetahui bahwa Pengembang Perumahan telah dihapus.	
3	Mendokumentasikan ke dalam laporan				Dokumentasi penghapusan akun Pengembang Perumahan dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang	30 Menit	Laporan penghapusan akun Pengembang Perumahan	

Legenda/Keterangan Simbol SOP:

 : Arah Kegiatan



: Kegiatan Mulai dan Berakhir



: Kegiatan Proses atau Eksekusi



HK : Hari Kerja
: Kegiatan Pengambilan Keputusan

7. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemantauan Kepatuhan Pengembang Perumahan Melalui Pengisian Kuesioner Indeks Kepatuhan;

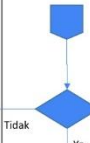
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
		Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang	Pengembang Perumahan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu			Output
1	Pelaksanaan pengisian survei/penilaian			Kuesioner	60	Hari	Surat pengisian Kuesioner kepada seluruh pemilik akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang .	
2	Pengisian kuesioner			Surat pengisian Kuesioner kepada seluruh pemilik akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang.	60	Hari	Respons survei terkumpul (database/response sheet)	
3	Mendokumentasikan ke dalam laporan			Respons survei terkumpul (database/response sheet)	1	Hari	Laporan pengisian kuesioner kepatuhan Pengembang Perumahan.	

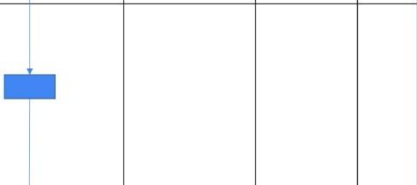
Legenda/Keterangan Simbol SOP:



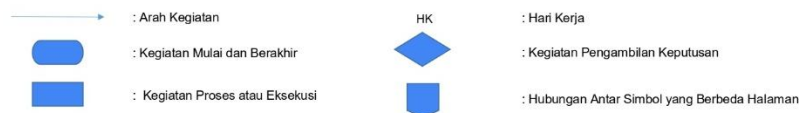
8. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Daftar Hitam (*Blacklist*) Akun Dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang

No	Kegiatan	Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Direktur Jenderal	Direktorat	Asosiasi	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan penetapan status Blacklist kepada asosiasi atau Pelaku Usaha Pengembang Perumahan					Dokumen hasil pemantauan dan evaluasi Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dan/atau usulan penetapan status <i>Blacklist</i>	1 Hari	Surat pengaduan dan/atau berita mengenai Pelaku Usaha Pengembang Perumahan yang terkait masalah/kasus hukum	Usulan penetapan status blacklist dilakukan berdasarkan 1) Hasil pemantauan dan evaluasi Asosiasi dan/atau Pelaku Usaha Pengembang Perumahan sebagai bagian dari pengawasan kepatuhan. 2) Pengaduan atau informasi terkait Asosiasi dan/atau pengurus serta Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dan/atau direksinya yang
2	Melakukan verifikasi dan konfirmasi usulan penetapan status Blacklist asosiasi dan Pelaku Usaha Pengembang Perumahan serta menyampaikan hasil kepada Direktorat					Surat pengaduan dan/atau berita mengenai Pelaku Usaha Pengembang Perumahan yang terkait masalah/kasus hukum	7 Hari	Surat pengaduan dan/atau berita mengenai Pelaku Usaha Pengembang Perumahan yang terkait masalah/kasus hukum yang sudah terverifikasi	
3	Menerima hasil verifikasi usulan penetapan status Blacklist, serta memberikan disposisi kepada Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk ditindaklanjuti.					Laporan hasil pemantauan dan evaluasi asosiasi dan/atau Pelaku Usaha Pengembang Perumahan serta verifikasi usulan <i>Blacklist</i>	30 Menit	Disposisi	
4	menyampaikan konfirmasi kepada Asosiasi.					Disposisi	1 Hari	Surat konfirmasi terkait surat pengaduan dan/atau berita mengenai: 1. Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dan/atau direksinya; dan/atau	

No	Kegiatan	Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Direktur Jenderal	Direktorat	Asosiasi	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengirimkan surat konfirmasi kepada Asosiasi. 5.1. Jika Asosiasi Pengembang Perumahan tidak memberikan respon setelah 14 hari sejak surat dikirimkan, Direktorat akan mengirimkan surat peringatan kepada Asosiasi. Surat peringatan dikirimkan maksimal 3 kali, dengan jangka waktu masing-masing penyampaian paling lama 5 Hari. Jika 3 surat peringatan telah dilayangkan kepada Asosiasi namun tidak direspon, proses dilanjutkan ke nomor 7. 5.2. Jika Asosiasi membalas surat, proses dilanjutkan ke nomor 6.					Surat konfirmasi terkait surat pengaduan dan/atau berita mengenai: 1. Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dan/atau direksinya; dan/atau 2. Asosiasi Pengembang Perumahan dan/atau pengurusnya; yang terkait masalah/kasus hukum	1 Hari	Surat permohonan konfirmasi kebenaran berita dan/atau pengaduan	
6	Mengirimkan surat balasan konfirmasi. 6.1. Jika Asosiasi Pengembang Perumahan melakukan perbaikan sesuai surat dari Direktorat Jenderal, proses dilanjutkan ke nomor 11. 6.2. Jika Asosiasi Pengembang Perumahan tidak melakukan perbaikan sesuai surat dari Direktorat Jenderal dan pemberian status masuk daftar hitam atau <i>blacklist</i> disetujui, proses dilanjutkan ke nomor 7.					Surat permohonan konfirmasi kebenaran berita dan/atau pengaduan	Tidak Tentu	Surat balasan konfirmasi kepada Direktur Jenderal	Waktu tergantung pada Asosiasi
7	Memberikan laporan penetapan status <i>Blacklist</i> kepada Direktur Jenderal terkait: 1. Asosiasi terkait dan/atau pengurusnya; dan/atau 2. Pelaku Usaha Pengembang Perumahan terkait dan/atau jajaran direksinya yang terkait masalah/kasus hukum.					Surat balasan konfirmasi kepada Direktur Jenderal	1 Hari	Laporan penetapan status Blacklist kepada Direktur Jenderal	
8	Menerima laporan penetapan status <i>Blacklist</i> ; 8.1 Mendisposisikan kepada Direktorat untuk memberikan tanda blacklist dan menonaktifkan: a. Asosiasi perumahan terkait dan/atau pengurusnya; dan/atau b. Pelaku Usaha Pengembang Perumahan terkait dan/atau jajaran direksinya 8.2 Mengembalikan laporan untuk di konfirmasi kembali					Laporan penetapan status Blacklist kepada Direktur Jenderal	5 Hari	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang	Direktur Jenderal	Direktorat	Asosiasi	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mendisposisikan kepada Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk memberikan tanda <i>blacklist</i> dan menonaktifkan a. Asosiasi perumahan terkait dan/atau pengurusnya; dan/atau b. Pelaku Usaha Pengembang Perumahan terkait dan/atau jajaran direksinya				1. Disposisi 2. Surat balasan konfirmasi kepada Direktur Jenderal	30	Menit	Disposisi	
10	Melakukan penonaktifan akun Sistem Informasi Registrasi Pengembang dan pemberian tanda <i>blacklist</i> terhadap akun Sistem Informasi Registrasi kepada a. Asosiasi perumahan terkait dan/atau pengurusnya; dan/atau b. Pelaku Usaha Pengembang Perumahan terkait dan/atau jajaran direksinya				Disposisi	1	hari	1. Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dan/atau asosiasi dinonaktifkan di Sistem Informasi Registrasi Pengembang 2. Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dan/atau asosiasi dan pengurus aktifnya ditandai <i>blacklist</i> di Sistem Informasi Registrasi Pengembang	
11	Mendokumentasikan ke dalam laporan				1. Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dan/atau asosiasi dinonaktifkan di Sistem Informasi Registrasi Pengembang 2. Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dan/atau asosiasi dan pengurus aktifnya ditandai <i>blacklist</i> di Sistem Informasi Registrasi Pengembang	30	Menit	Laporan penonaktifan	

Legenda/Keterangan Simbol SOP:

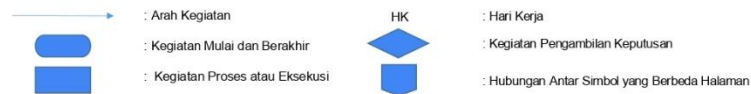


9. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengaktifan Kembali Akun yang Dikenakan Daftar Hitam (*Blacklist*)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Asosiasi	Direktur Jenderal	Direktorat	Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan surat permintaan pengaktifan kembali akun yang sebelumnya dinonaktifkan karena di-blacklist pada Sistem Informasi Registrasi Pengembang					Dokumen bukti penyelesaian tindak lanjut masalah atau surat rekomendasi pemulhan status dari kementerian/lembaga maupun pihak berwenang lainnya	Tidak Tentu	Surat Pengajuan pengaktifan akun pengembang	1. Dokumen bukti penyelesaian tindak lanjut masalah atau surat rekomendasi pemulhan status dapat berupa : a. Hasil tindak lanjut kepada Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dan/atau direksinya; dan/atau b. Hasil tindak lanjut kepada Asosiasi Pengembang Perumahan dan/atau pengurusnya; c. Hasil tindak lanjut Dokumen yang membuktikan bahwa Asosiasi atau Pelaku Usaha Pengembang Perumahan tidak bersalah secara hukum. d. Hasil rekomendasi dari K/L atau pihak yang berwenang menyatakan bahwa Asosiasi atau Pelaku Usaha Pengembang Perumahan dapat diaktifkan kembali di Sistem Informasi Registrasi Pengembang dan sistem informasi perumahan lainnya 2. Waktu tergantung dari Asosiasi	
2	Menerima surat surat terkait permintaan pengaktifan akun asosiasi atau pengembang perumahan yang sebelumnya dinonaktifkan karena di-blacklist pada Sistem Informasi Registrasi Pengembang dan memberikan disposisi kepada Direktorat untuk menindaklanjuti.					Surat Pengajuan pengaktifan akun asosiasi atau pengembang perumahan	1	Hari	Disposisi	
3	Menerima surat surat terkait permintaan pengaktifan akun Asosiasi atauPelaku Usaha Pengembang Perumahan yang sebelumnya dinonaktifkan karena di-blacklist pada Sistem Informasi Registrasi Pengembang dan memberikan disposisi kepada Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk menindaklanjuti.					1. Surat Pengajuan pengaktifan akun Asosiasi atau Pelaku Usaha Pengembang Perumahan 2. Disposisi	1	Hari	Disposisi	
4	Mendapatkan pemberitahuan mengenai pengajuan pengaktifan dan melakukan verifikasi dengan memeriksa dokumen hasil rekomendasi lanjutan dan melakukan konfirmasi dengan asosiasi dan/atau pengembang. 4.1. Jika dokumen yang diunggah adalah benar dokumen hasil rekomendasi dari K/L atau pihak yang berwenang, yang menyatakan bahwa asosiasi atau pengembang perumahan dapat diaktifkan kembali di Sistem Informasi Registrasi Pengembang dan sistem informasi perumahan lainnya, Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang akanmenyampaikan hasil verifikasi kepada Direktur Jenderal Melalui Direktorat. 4.2. Jika dokumen tidak sesuai, Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang tidak dapat mengaktifkan akun yang sebelumnya diberlakukan Blacklist.					1. Surat Pengajuan pengaktifan akun Asosiasi atau Pelaku Usaha Pengembang Perumahan 2. Disposisi	1	Hari	Hasil verifikasi surat permintaan pengaktifan kembali akun dan dokumen pendukung	
										

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Asosiasi	Direktur Jenderal	Direktorat	Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima hasil verifikasi surat dan dokumen permintaan pengaktifan kembali akun dan melaporkan kepada Direktur Jenderal					Hasil verifikasi surat permintaan pengaktifan kembali akun dan dokumen pendukung	1	Hari	Hasil verifikasi surat permintaan pengaktifan kembali akun dan dokumen pendukung
6	Menerima hasil verifikasi surat dan dokumen permintaan pengaktifan kembali akun; 6.1 Mendisposisikan kepada Direktorat untuk mengaktifkan kembali akun: a. asosiasi perumahan terkait dan/atau pengurusnya b. pengembang perumahan terkait dan/atau jajaran direksinya; dan/atau 6.2 mengembalikan laporan untuk di konfirmasi kembali					Hasil verifikasi surat permintaan pengaktifan kembali akun dan dokumen pendukung	1	Hari	1. daftar asosiasi atau pengembang perumahan yang mendapat izin untuk diaktifkan kembali dari blacklist 2. Disposisi
	Mendisposisikan kepada Tim Sistem Informasi Registrasi Pengembang untuk melakukan pengaktifan kembali akun Asosiasi atau Pengembang Perumahan di dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang					1. daftar asosiasi atau pengembang perumahan yang mendapat izin untuk diaktifkan kembali dari blacklist 2. Disposisi	1	Hari	1. daftar asosiasi atau pengembang perumahan yang mendapat izin untuk diaktifkan kembali dari blacklist 2. Disposisi
	Mengaktifkan kembali akun asosiasi atau pengembang perumahan yang telah di-blacklist dalam Sistem Informasi Registrasi Pengembang.					1. daftar asosiasi atau pengembang perumahan yang mendapat izin untuk diaktifkan kembali dari blacklist 2. Disposisi	1	Hari	Akun yang sebelumnya diberlakukan <i>blacklist</i> dapat diaktifkan kembali dalam sireng.
6	Mendokumentasikan ke dalam laporan					Informasi terkait status asosiasi atau pengembang di Sistem Informasi Registrasi Pengembang	1	Hari	Laporan Pengaktifan

Legenda/Keterangan Simbol SOP:



LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR
JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN LAYANAN SISTEM
INFORMASI REGISTRASI
PENGEMBANG

FORMAT

No	Nama Format	Kode Format	Halaman
1.	Format Permohonan Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan	II-1	31
2.	Persyaratan Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan	II-2	32
3.	Persyaratan Dokumen Pendukung Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan;	II-3	33
4.	Format Identitas Asosiasi Pengembang Perumahan Pusat;	II-4	34
5.	Format Identitas Cabang Asosiasi Pengembang dan Anggota di Daerah	II-5	35
6.	Format Kegiatan Asosiasi Pengembang Perumahan Pusat	II-6	36
7.	Format Prasarana dan Sarana Asosiasi Pengembang Perumahan Pusat	II-7	37
8.	Format Identitas Asosiasi Pengembang Perumahan Daerah;	II-8	38
9.	Format Kegiatan Asosiasi Pengembang Perumahan Daerah	II-9	39
10.	Format Prasarana dan Sarana Daerah	II-10	40
11.	Format Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Kepengurusan;	II-11	41
12.	Format Surat Pernyataan Kesanggupan Penyampaian Laporan Kegiatan Asosiasi Pengembang Perumahan	II-12	42
13.	Format Surat Pakta Integritas	II-13	43
14.	Format Surat Pernyataan Kebenaran Data	II-14	44
15.	Format Permohonan Penghapusan Akun Asosiasi	II-15	45
16.	Format Pelaporan Kegiatan Oleh Asosiasi Pengembang Perumahan	II-16	46 – 58

17.	Daftar Kelengkapan Data Yang Wajib Dipenuhi Pengembang Perumahan	II-17	59
-----	---	-------	----

1. Format Permohonan Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan;

KOP ASOSIASI PENGEMBANG PERUMAHAN	
 Nomor : / / 2026 Lampiran : ... berkas Hal : ...	
 Kepada Yth. Direktur Jenderal Kawasan Permukiman di Jakarta.	
 Dengan ini kami mengajukan permohonan Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan. Bersama ini kami lampirkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Kawasan Permukiman Nomor	
 Demikian kami sampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.	
Pemohon	
..... (nama Asosiasi Pengembang Perumahan)	
 Ketua Umum/Ketua*) Umum/Sekretaris*)	 Sekretaris
 (.....) (tanda tangan dan nama jelas)	 (.....) (tanda tangan dan nama jelas)

2. Persyaratan Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan;

No	Persyaratan Sesuai Permen PUPR Nomor 24 Tahun 2018 (Pasal 16 Ayat (4))	Keterangan
1	Memiliki alamat organisasi yang tetap;	Dokumen domisili;
2	Memiliki surat keterangan terdaftar di Kementerian Hukum;	SK Kemenhum
3	Telah berdiri paling sedikit dalam kurun waktu 1 (satu) tahun;	Tanggal SK Kementerian Hukum
4	Memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Asosiasi Pengembang Perumahan serta kode etik;	- Dokumen AD/ART; Sesuai dengan UU Nomor 17 Tahun 2013 jo. UU Nomor 16 Tahun 2017.
5	Asosiasi Pengembang Perumahan tingkat nasional berkedudukan di ibukota negara atau ibukota daerah provinsi;	Dokumen domisili;
6	Telah melaksanakan musyawarah nasional atau sejenisnya sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Asosiasi Pengembang Perumahan;	- Dokumen Berita Acara musyawarah nasional atau sejenisnya; - Daftar Pengurus.
7	Memiliki cabang Asosiasi Pengembang Perumahan paling sedikit di 5 (lima) daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota daerah provinsi;	Daftar alamat DPD
8	Memiliki jumlah anggota Asosiasi Pengembang Perumahan paling sedikit 10 (sepuluh) di setiap daerah provinsi;	Daftar nomor & nama anggota
9	Memiliki kepengurusan nasional yang merupakan keterwakilan anggota Asosiasi Pengembang Perumahan;	Dokumen kepengurusan daerah (SK / sejenisnya)
10	Memiliki kepengurusan provinsi yang merupakan keterwakilan anggota Asosiasi Pengembang Perumahan;	Dokumen kepengurusan daerah (SK / sejenisnya)
11	Prasarana dan sarana Asosiasi Pengembang Perumahan pusat	- Daftar Prasarana dan sarana kantor pusat - Foto kantor
12	Telah melakukan kegiatan pembinaan terhadap anggotanya dalam bentuk pelatihan atau konferensi atau seminar atau lokakarya atau sejenisnya paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun;	Laporan kegiatan - Konferensi; - Seminar; - Lokakarya; - Diskusi; - Lainnya.
13	Menandatangani pakta integritas.	

3. Persyaratan Dokumen Pendukung Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan;

No	Persyaratan Sesuai Permen PUPR Nomor 24 Tahun 2018 (Pasal 17 Ayat (3))
1	akta pendirian beserta perubahan;
2	surat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3	surat penetapan kepengurusan dan surat keterangan domisili Asosiasi Pengembang Perumahan secara lengkap yang sah sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Asosiasi Pengembang Perumahan;
4	Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Asosiasi Pengembang Perumahan berdasarkan akta pendirian beserta perubahan;
5	foto kantor Asosiasi Pengembang Perumahan dengan tampak depan memuat papan nama Asosiasi Pengembang Perumahan
6	bukti status kepemilikan kantor atau perjanjian sewa/kontrak;
7	surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan Asosiasi Pengembang Perumahan, yang ditandatangani oleh ketua umum/ketua atau sebutan lain
8	program pembinaan anggota Asosiasi Pengembang Perumahan;
9	daftar prasarana dan sarana pendukung kegiatan
10	surat pernyataan kesanggupan penyampaian laporan kegiatan Asosiasi Pengembang Perumahan pada setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua umum/ketua dan/atau sekretaris umum/sekretaris
11	surat pernyataan kebenaran isi data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan sebagaimana tercantum dalam Pakta Integritas yang ditandatangani oleh ketua umum/ketua dan/atau sekretaris umum/sekretaris.

4. Format Identitas Asosiasi Pengembang Perumahan Pusat;

No.	Informasi Asosiasi	Uraian	
1	Nama Lengkap Asosiasi Pengembang Perumahan	:	
2	Tahun Pendirian	:	
3	Alamat Kantor	:	
4	Telepon	:	
5	Faksimile	:	
6	Email	:	
7	Website	:	
8	Nama Ketua Umum	:	 <i>(lampirkan struktur organisasi)</i>
9	Nomor Akta Notaris Pendirian beserta Perubahan	:	 <i>(lampirkan akte notaris)</i>
10	Pendaftaran di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	:	 <i>(lampirkan surat keterangan terdaftar)</i>
11	Jumlah Karyawan Tetap	:	 <i>(lampirkan daftar nama karyawan tetap)</i>
12	Jumlah Cabang Provinsi dan Sebarannya.	:	
13	Jumlah Anggota	:	 <i>(lampirkan daftar nama anggota, alamat, beserta kualifikasi usaha)</i>

5. Format Identitas Cabang Asosiasi Pengembang dan Anggota di Daerah;

No	Provinsi	Cabang Asosiasi		Jumlah Sebaran Anggota	Anggota			
		Nama Ketua DPD	Alamat dan Telepon		Nama Pengembang Perumahan		Alamat dan Telepon	Kontak Person
1	(contoh: Jawa Barat)	Nama xxxx	Jl. Mangga no. 007 Telp: 081xxxx	(contoh: 10)	1	PT. ABC	Jl. Manggis no. 125 A. Telp: 081xxxx	Nama
					2	PT. XYZ		
					3	PT. KLM		
					4	PT. STU		
					dst	dst		
2	dst			dst	dst	dst	dst	dst

6. Format Kegiatan Asosiasi Pengembang Perumahan Pusat;

1	Musyawarah Nasional/ (nama lain)	No	Tanggal	Tempat (Kota)
2	Hasil Munas/..... (nama lain)	(Lampirkan BA hasil Munas/..... terakhir)		
3	Penjelasan singkat ketentuan keanggotaan Asosiasi Pengembang Perumahan (Prosedur, persyaratan, dll)	 (Lampirkan AD/ART)		
4	Kode Etik Asosiasi Pengembang Perumahan	 Lampirkan Kode Etik Asosiasi Pengembang Perumahan		
5	Program pembinaan anggota yang telah dilaksanakan (dalam 1 tahun terakhir)	a. Konferensi : kali b. Seminar : kali c. Lokakarya : kali d. Diskusi : kali e. Lainnya : kali		

7. Format Prasarana dan Sarana Asosiasi Pengembang Perumahan Pusat;

No.	Prasarana dan Sarana	Uraian		
1	Kantor	a. Status kepemilikan: Milik sendiri/Sewa (<i>coret yang tidak perlu</i>) b. Izin domisili: <i>(Lampirkan gambar denah kantor, dokumen bukti status kepemilikan/penggunaan dan foto gedung tampak depan)</i>		
2	Sarana komunikasi	a. Nomor Telepon : b. No. Faks : c. Email : d. Website :		
3	Sekretariat	<i>(Lampirkan susunan organisasi sekretariat.)</i>		
4	NPWP Asosiasi Pengembang Perumahan	Nomor NPWP :..... <i>(Lampirkan copy Kartu NPWP)</i>		
5	Peralatan kerja pelaksanaan sertifikasi	Jenis	Tipe	Merek
		Komputer		
		Printer		

8. Format Identitas Asosiasi Pengembang Perumahan Daerah;

No.	Informasi Asosiasi		Uraian
1	Nama Lengkap Asosiasi Pengembang Perumahan	:	
2	Tahun Pendirian	:	
3	Alamat Kantor	:	
4	Telepon	:	
5	Faksimile	:	
6	Email	:	
7	Website	:	
8	Nama Ketua	:	
9	Jumlah Karyawan Tetap	:	
10	Jumlah Anggota	:	

9. Format Kegiatan Asosiasi Pengembang Perumahan Daerah;

1	Musyawarah Daerah/ (nama lain)	No	Tanggal	Tempat (Kota)
2	Hasil Musda/..... (nama lain)	(Lampirkan BA hasil Musda/..... terakhir)		
3	Penjelasan singkat ketentuan keanggotaan Asosiasi Pengembang Perumahan (Prosedur, persyaratan, dll)	 (Lampirkan AD/ART)		
4	Kode Etik Asosiasi Pengembang Perumahan	 Lampirkan Kode Etik Asosiasi Pengembang Perumahan		
5	Program pembinaan anggota yang telah dilaksanakan (dalam 1 tahun terakhir)	a. Konferensi : kali b. Seminar : kali c. Lokakarya : kali d. Diskusi : kali e. Lainnya : kali		

10. Format Prasarana dan Sarana Daerah;

No.	Prasarana dan Sarana	Uraian		
1	Kantor	a. Status kepemilikan: Milik sendiri/Sewa (<i>coret yang tidak perlu</i>) b. Izin domisili: <i>(Lampirkan gambar denah kantor, dokumen bukti status kepemilikan/penggunaan dan foto gedung tampak depan)</i>		
2	Sarana komunikasi	e. Nomor Telepon : f. No. Faks : g. Email : h. Website :		
3	Sekretariat	<i>(Lampirkan susunan organisasi sekretariat.)</i>		
4	NPWP Asosiasi Pengembang Perumahan	Nomor NPWP :..... (Lampirkan copy Kartu NPWP)		
5	Peralatan kerja pelaksanaan sertifikasi	Jenis	Tipe	Merek
		Komputer		
		Printer		

11. Format Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Kepengurusan;

KOP ASOSIASI PENGEMBANG PERUMAHAN

SURAT PERNYATAAN TIDAK DALAM SENGKETA KEPENGURUSAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama lengkap :

Tempat dan tanggal lahir :

Jabatan dalam Asosiasi :

NIK :

mewakili Asosiasidengan ini menyatakan bahwa Asosiasi
..... tidak dalam sengketa kepengurusan.

.....,20

Yang menyatakan

(Materai Rp10.000)

..... (nama lengkap)

Ketua Umum/Ketua/

12. Format Surat Pernyataan Kesanggupan Penyampaian Laporan Kegiatan Asosiasi Pengembang Perumahan;

KOP ASOSIASI PENGEMBANG PERUMAHAN	
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEGIATAN ASOSIASI PENGEMBANG PERUMAHAN	
Yang bertandatangan di bawah ini:	
Nama lengkap	:
Tempat dan tanggal lahir	:
Jabatan dalam Asosiasi	:
NIK	:
mewakili Asosiasidengan ini menyatakan bahwa Asosiasi sanggup untuk menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan asosiasi.	
.....,20....	
Yang menyatakan	
(Materai Rp10.000)	
..... (nama lengkap)	
Ketua Umum/Ketua/Sekretaris Umum/Sekretaris *)	

13. Format Surat Pakta Integritas;

KOP ASOSIASI PENGEMBANG PERUMAHAN SURAT PAKTA INTEGRITAS Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Jabatan : Bertindak untuk dan atas nama Asosiasi: (<i>nama asosiasi</i>) Dalam rangka pengajuan permohonan Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan, dengan ini menyatakan bahwa: 1. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN); 2. akan melaporkan kepada Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman apabila mengetahui adanya indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses registrasi asosiasi; 3. akan mengikuti seluruh proses registrasi asosiasi secara bersih, transparan, objektif, dan profesional untuk memberikan hasil terbaik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; 4. menyatakan bahwa seluruh data, informasi, dan dokumen yang disampaikan dalam seluruh dokumen permohonan registrasi adalah benar, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan; 5. menyatakan bahwa Asosiasi Pengembang Perumahan yang saya wakili tidak sedang dan tidak dalam keadaan sengketa kepengurusan, baik secara internal maupun eksternal, termasuk sengketa yang sedang atau berpotensi diperiksa oleh pengadilan, kementerian/lembaga, maupun instansi lainnya; 6. menyatakan kesanggupan untuk menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Asosiasi Pengembang Perumahan secara berkala sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman; 7. bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan apabila di kemudian hari terbukti melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini dan/atau data yang disampaikan tidak benar. ,20.... Yang menyatakan (Materai Rp10.000) (nama lengkap) Ketua Umum/Ketua/Sekretaris Umum/Sekretaris *)

14. Format Surat Pernyataan Kebenaran Data;

KOP ASOSIASI PENGEMBANG PERUMAHAN	
SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DATA	
Yang bertandatangan di bawah ini:	
Nama lengkap	:
Tempat dan tanggal lahir	:
Jabatan dalam Asosiasi	:
NIK	:
Mewakili Asosiasi dengan ini menyatakan bahwa data dan informasi yang telah diisikan pada seluruh dokumen permohonan registrasi adalah sebenar-benarnya	
....., 20....	
Yang menyatakan	
(Meterai Rp10.000)	
..... (nama lengkap)	
.....(jabatan)	

15. Format Permohonan Penghapusan Akun Asosiasi;

KOP ASOSIASI PENGEMBANG PERUMAHAN	
Nomor:	 20..
Lampiran;	
Hal:	
Kepada Yth.	
Direktur Jenderal Kawasan Permukiman	
di Jakarta.	
Dengan hormat,	
Yang bertanda tangan di bawah ini, kami, selakudari("Nama Asosiasi") yang beralamat di, dengan ini mengajukan permohonan penghapusan akun Asosiasi pada Sistem Informasi Registrasi Pengembang.	
Adapun data akun yang dimohonkan untuk dihapus adalah sebagai berikut:	
a. Nama Asosiasi	: _____
b. Nomor Registrasi	: _____
c. Alamat Email Terdaftar	: _____
Demikian permohonan ini kami sampaikan. Besar harapan kami agar permohonan ini dapat diproses sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.	
Ketua Umum/Ketua*)	Sekretaris
Umum/Sekretaris*)	
(.....)	(.....)
(tanda tangan dan nama jelas)	(tanda tangan dan nama jelas)

16. Format Pelaporan Kegiatan Oleh Asosiasi Pengembang Perumahan

**PEDOMAN PENYUSUNAN
LAPORAN KEGIATAN TAHUNAN ASOSIASI
TAHUN 20XX**

**LOGO
ASOSIASI**

**NAMA ASOSIASI
ALAMAT ASOSIASI
TAHUN PENYUSUNAN**

KATA PENGANTAR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Tempat, Tanggal

Ketua Umum Asosiasi

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Ruang Lingkup Laporan

BAB II PROFIL ASOSIASI

- 2.1. Sejarah Singkat Asosiasi
- 2.2. Visi dan Misi Asosiasi
- 2.3. Struktur Asosiasi Pengurus Pusat
- 2.4. Struktur Asosiasi Pengurus Daerah
- 2.5. Daftar Anggota Asosiasi di Tingkat Daerah

BAB III PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN ASOSIASI

- 3.1. Program Pembinaan Asosiasi (kegiatan terhadap anggota/deskripsi dan bukti)
- 3.2. Pelaksanaan Kegiatan Asosiasi (Kegiatan rutin sesuai ad/art)
 - 3.2.1. Kegiatan Rutin Asosiasi (Rakernas, Halal bihalal, Rakerda, sesuai AD/ART dll)
 - 3.2.2. Kegiatan Khusus (terkait kepengurusan pusat/daerah)
- 3.3. Realisasi Kinerja Produksi dan Sebaran Kegiatan Anggota
- 3.4. Kontribusi Asosiasi terhadap Kebijakan Pemerintah

BAB IV PENGAWASAN DAN PENGADUAN ASOSIASI

- 4.1. Daftar Pengaduan dan Tindak Lanjut Penyelesaian terhadap Anggota Asosiasi
- 4.2. Kegiatan Pengawasan terhadap Anggota Asosiasi (tata tertib asosiasi)

BAB V SARANA DAN PRASARANA ASOSIASI

- 5.1. Daftar Pembaharuan Sarana dan Prasarana Kantor Asosiasi

BAB VI KESIMPULAN

- 6.1. Kesimpulan
- 6.2. Daftar Rencana Kegiatan Pembinaan Asosiasi Tahun xxxx

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel x.x.	1
Tabel x.x.	2
Tabel x.x.	3
Tabel x.x.	4
Tabel x.x.	5
Tabel x.x.	6
Tabel x.x.	7
Tabel x.x.	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar x.x.	1
Gambar x.x.	2
Gambar x.x.	3
Gambar x.x.	4
Gambar x.x.	5
Gambar x.x.	6
Gambar x.x.	7
Gambar x.x.	8

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Memuat;

- Peran strategis asosiasi pengembang perumahan;
- Kondisi umum sektor perumahan pada tahun berjalan; dan
- Gambaran singkat aktivitas organisasi selama periode laporan.

1.2. Maksud dan Tujuan

Memuat;

- Tujuan penyusunan laporan; dan
- Manfaat laporan untuk anggota, pemerintah, dan pemangku kepentingan.

1.3. Ruang Lingkup Laporan

Memuat;

- Periode waktu laporan; dan
- Cakupan isi laporan secara singkat.

BAB II PROFIL ORGANISASI

2.1. Sejarah Singkat Asosiasi

Memuat;

- Tahun pendirian;
- Latar belakang pembentukan; dan
- Perkembangan organisasi secara singkat.

2.2. Visi dan Misi Asosiasi

Sudah Jelas

2.3. Struktur Asosiasi Pengurus Pusat

Tabel 2.x. Susunan Kepengurusan Dewan Pimpinan Pusat

No	Jabatan	Nama	Periode Jabatan	No SK Pengurus
1	Ketua Umum		20xx - 20xx	
2	Wakil Ketua Umum		20xx - 20xx	
3	Sekretaris Jenderal		20xx - 20xx	
	Dst...			

2.4. Struktur Asosiasi Pengurus Daerah

Tabel 2.x. Susunan Kepengurusan Dewan Pimpinan Daerah

No	Cabang/DPD	Jabatan	Nama	Periode Jabatan	No SK Pengurus
----	------------	---------	------	-----------------	----------------

1	DPD ...	Ketua		20xx - 20xx	
2		Wakil Ketua		20xx - 20xx	
3		Sekretaris		20xx - 20xx	
4		Dst...			
1	DPD ...	Ketua		20xx - 20xx	
2		Wakil Ketua		20xx - 20xx	
3		Sekretaris		20xx - 20xx	

2.5. Daftar Anggota Asosiasi di Tingkat Daerah

Pada tahun xxxx, asosiasi memiliki xx anggota yang tersebar di xx Provinsi, dan terbagi atas xx Cabang/DPD dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 2.x. Jumlah Cabang/DPD dan Anggota Asosiasi tiap Daerah

No	Nama Cabang	Wilayah (Provinsi)	Alamat Kantor	Jumlah Anggota
1	DPD Jawa Barat	Jawa Barat		
2	DPD Jawa Timur	Jawa Timur		
3	DPD Jawa Tengah	Jawa Tengah		
	Dst...			

Tabel 2.x. Daftar Anggota DPD Jawa Barat

No	Nama Perusahaan	Nomor Keanggotaan	NPWP	Tahun Bergabung
1	Berkah Jaya Abadi	001		20xx
2	Berkah Jaya Mandiri	002		20xx
3	Berkah Jaya Selalu	003		20xx
	Dst...			

Tabel 2.x. Daftar Anggota DPD Jawa Timur

Tabel 2.x. Daftar Anggota DPD Jawa Tengah

Dst...

BAB III PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN ORGANISASI

3.1. Program Pembinaan Asosiasi

Keterangan:

Program pembinaan asosiasi merupakan kegiatan yang ditujukan kepada anggota dalam rangka peningkatan kapasitas, kompetensi, dan pemahaman terhadap pelaksanaan kegiatan usaha.

Tabel 3.x Pelaksanaan Pembinaan terhadap Anggota Asosiasi

No	Keterangan Kegiatan	Dokumentasi
----	---------------------	-------------

1	Nama Kegiatan	:		FOTO KEGIATAN
	Deskripsi	:	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	
	Tempat & Tanggal	:		
	Narasumber	:		
	Peserta Kegiatan	:	1. Anggota DPD X 2. Dst...	
2	Nama Kegiatan	:		FOTO KEGIATAN
	Deskripsi	:	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	
	Tempat & Tanggal	:		
	Narasumber	:		
	Peserta Kegiatan	:	1. Anggota DPD X 2. Dst...	
3	Nama Kegiatan	:		FOTO KEGIATAN
	Deskripsi	:	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	
	Tempat & Tanggal	:		
	Narasumber	:		
	Peserta Kegiatan	:	1. Anggota DPD X 2. Dst...	
	Dst...			

3.2. Pelaksanaan Kegiatan Asosiasi

3.2.1. Kegiatan Rutin Asosiasi

Kegiatan yang **wajib/periodik** sesuai AD/ART Asosiasi

Contoh kegiatan

- Musyawarah Nasional;
- Kongres;
- Rakernas;
- Rakerda; dan/atau
- Rapat pengurus berkala.

Tabel 3.x Pelaksanaan Kegiatan Rutin Asosiasi Tahun 20xx

No	Keterangan Kegiatan		Dokumentasi	
1	Nama Kegiatan	:	FOTO KEGIATAN	
	Deskripsi	:		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
	Hasil Kegiatan*	:		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
	Tempat	:		
	Tanggal	:		
	Peserta Kegiatan	:		
2	Nama Kegiatan	:	FOTO KEGIATAN	
	Deskripsi	:		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
	Hasil Kegiatan*	:		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
	Tempat	:		
	Tanggal	:		
	Peserta Kegiatan	:		
Dst...				

*Wajib melampirkan Berita Acara Kegiatan

3.3. Realisasi Kinerja Produksi dan Sebaran Kegiatan Anggota

Realisasi Kinerja Produksi dan Sebaran diisi berdasarkan pada tahun berjalan kegiatan laporan.

Tabel 3.x Realisasi Kinerja Produksi dan Sebaran Kegiatan Anggota

No	Nama Pengembang	Nama Perumahan	Alamat Proyek	Kab/Kota	Jumlah Unit Terbangun*
1	Pengembang 1	Perumahan A	Jl...	...	xx
		Perumahan B	Jl...	...	xx
		Perumahan C	Jl...	...	xx
2	Pengembang 2	Perumahan A	Jl...	...	xx

		Perumahan B	Jl...	...	xx
3	Pengembang 3	Perumahan B	Jl...	...	xx
	Dst ...				

*unit terbangun pada tahun berjalan

3.4. Kontribusi Asosiasi terhadap Kebijakan Pemerintah

Kontribusi terhadap Kebijakan Pemerintah diisi berdasarkan pada tahun berjalan kegiatan laporan.

Tabel 3.x Kontribusi Asosiasi terhadap Kebijakan Pemerintah

1	Kegiatan	:		FOTO KEGIATAN
	Bentuk Kontribusi	:		
	Instansi Terkait	:		
	Tanggal	:		
	Output Kegiatan*	:		
	Dampak terhadap Kebijakan	:		
2	Kegiatan	:		FOTO KEGIATAN
	Bentuk Kontribusi	:		
	Instansi Terkait	:		
	Tanggal	:		
	Output Kegiatan*	:		
	Dampak terhadap Kebijakan	:		
	Dst ...			

*Dapat melampirkan Berita Acara Kegiatan

BAB IV PENGAWASAN DAN PENGADUAN ASOSIASI

4.3. Daftar Pengaduan dan Tindak Lanjut Penyelesaian terhadap Anggota Asosiasi

Asosiasi memiliki mekanisme penanganan pengaduan sebagai bentuk perlindungan terhadap anggota dan/atau masyarakat. Pengaduan yang masuk ditindaklanjuti melalui proses verifikasi, klarifikasi, serta penyelesaian sesuai ketentuan yang berlaku dalam organisasi.

Tabel 4.x Daftar Pengaduan dan Tindak Lanjut

No	Tanggal Pengaduan	Pihak Pengadu	Teradu (Anggota)	Uraian Pengaduan	Hasil Verifikasi	Tindak Lanjut	Status Penyelesaian	Keterangan
1								
2								
3								
	Dst ...							

4.4. Kegiatan Pengawasan terhadap Anggota Asosiasi

Dalam rangka menjaga kepatuhan anggota terhadap ketentuan organisasi, asosiasi melaksanakan kegiatan pengawasan secara berkala melalui pemantauan, evaluasi, dan pembinaan terhadap anggota.

Tabel 4.x. Kegiatan Pengawasan

No	Nama Kegiatan	Sasaran/Anggota	Tanggal	Hasil Pengawasan	Tindak Lanjut	Keterangan
1						
2						
3						
	Dst ...					

BAB V SARANA DAN PRASARANA ASOSIASI

5.2. Daftar Pembaharuan Sarana dan Prasarana Kantor Asosiasi

Dalam rangka menjaga kepatuhan anggota terhadap ketentuan organisasi, asosiasi melaksanakan kegiatan pengawasan secara berkala melalui pemantauan, evaluasi, dan pembinaan terhadap anggota.

*Bentuk Pembaharuan, seperti:

- Pengadaan baru;
- Penggantian; dan
- Perbaikan/renovasi.

Tabel 5.x. Daftar Pembaharuan Sarana dan Prasarana

No	Sarana/Prasarana	Bentuk Pembaharuan*	Waktu	Manfaat	Keterangan
1					
2					
3					

BAB VI KESIMPULAN

6.1. Kesimpulan

6.2. Daftar Rencana Kegiatan Asosiasi Tahun xxxx

Dalam rangka meningkatkan kapasitas organisasi dan kualitas anggota, asosiasi merencanakan kegiatan pembinaan pada tahun 20xx sebagai berikut.

Tabel 6.x. Daftar Rencana Kegiatan Asosiasi

No	Nama Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Waktu Pelaksanaan	Indikator/ <i>Output</i>	Keterangan
1						
2						
3						
	Dst ...					

LAMPIRAN

Memuat dokumen yang wajib dilampirkan, seperti:

1. Berita Acara;
2. Penerbitan SK Pengesahan (jika ada);
3. Pembaharuan AD/ART (jika ada); dan
4. Dokumen pendukung lainnya.

17. Daftar Kelengkapan Data Yang Wajib Dipenuhi Pengembang Perumahan

No	Kelengkapan Data
1	Data profil pengembang - Nama Pengembang - NPWP - Nomor Registrasi - Asosiasi - Provinsi - Kabupaten/Kota - Kecamatan - Kelurahan - Alamat - Email - Kode Pos - Nama PIC - Nomor Hp PIC - NIB
2	Data pengurus - Nama - NPWP - Jabatan
3	Data tenaga teknis - Nama - NPWP - Pendidikan
4	Data lainnya - Dokumen Akta pendirian/ perubahan - Dokumen Surat pernyataan bukan ASN - Dokumen Laporan keuangan - Dokumen NIB - Dokumen Surat pernyataan kebenaran data - Dokumen SK pengesahan dari KemenHum