

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR
JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR 06/SE/Dp/2026
PETUNJUK TEKNIS FORMAT DAN
MEKANISME PEMENUHAN
KEWAJIBAN PELAKU USAHA SERTA
TATA CARA PENGENAAN SANKSI
ADMINISTRATIF DALAM
PENYELENGGARAAN PERIZINAN
BERUSAHA BERBASIS RISIKO
SEKTOR PERUMAHAN

DAFTAR FORMAT LAMPIRAN

NO	NAMA FORMAT	KODE FORMAT	HALAMAN
LAMPIRAN I			
1	FORMAT FORMULIR PERMOHONAN KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT I-A	20
2	FORMAT TANDA TERIMA PERMOHONAN KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT I-B	22
3	FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA PERMOHONAN KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT I-C	23
4	FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN JADWAL PENINJAUAN LAPANGAN	FORMAT I-D	28
5	FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN ATAS PERMOHONAN KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT I-E	29
6	FORMAT KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT I-F	31
	1. FORMAT KEPUTUSAN PENGESAHAN RENCANA INDUK KAWASAN	FORMAT I-F.I	31
	2. FORMAT KEPUTUSAN PENGESAHAN RENCANA TAPAK	FORMAT I-F.II	34

NO	NAMA FORMAT	KODE FORMAT	HALAMAN
	3. FORMAT KEPUTUSAN PENGESAHAN PERTELAAN RENCANA	FORMAT I-F.III	37
	4. FORMAT KEPUTUSAN PENGESAHAN RENCANA PERHITUNGAN DANA KONVERSI	FORMAT I-F.IV	40
7	ALUR MEKANISME PEROLEHAN KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT I-G	43
8	SYARAT DAN KELENGKAPAN KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT I-H	44
LAMPIRAN II			
9	FORMAT FORMULIR PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT II-A.1	49
10	FORMAT SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN	FORMAT II-A.2	51
11	FORMAT TANDA TERIMA PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT II-B	52
12	FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT II-C	53
	1. FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA PENILAIAN DOKUMEN LAPORAN KEUANGAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN MBR	FORMAT II-C.1	53
	2. FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA PENILAIAN DOKUMEN LAPORAN KEUANGAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN	FORMAT II-C.2	55
	3. FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA PENILAIAN DOKUMEN PROYEKSI/ANALISIS ARUS KAS	FORMAT II-C.3	57
	4. FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA PENILAIAN DOKUMEN LAPORAN PELAKSANAAN	FORMAT II-C.4	59

NO	NAMA FORMAT	KODE FORMAT	HALAMAN
	SISTEM PERJANJIAN PENGIKATAN JUAL BELI		
	5. FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA PENILAIAN DOKUMEN LAPORAN PEMBENTUKAN PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN PER RUMAH SUSUN	FORMAT II- C.5	61
13	PANDUAN PENGISIAN KOLOM URAIAN HASIL PERIKSA	FORMAT II-D	63
14	FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN	FORMAT II-E	65
	1. FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN KEUANGAN STANDAR	FORMAT II- E.1	65
	2. FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN KEUANGAN STANDAR DENGAN AUDIT AKUNTAN PUBLIK	FORMAT II- E.2	66
	3. FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN PROYEKSI/ANALISIS ARUS KAS	FORMAT II- E.3	68
	4. FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PERJANJIAN PENGIKATAN JUAL BELI	FORMAT II- E.4	69
	5. FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN PEMBENTUKAN PERHIMPUNAN DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN PER RUMAH SUSUN	FORMAT II- E.5	70
15	FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT II-F	71
16	FORMAT BERITA ACARA TINDAK LANJUT ATAS PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT II-G	72
17	ALUR MEKANISME PEROLEHAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT II-H	75
18	SYARAT DAN KELENGKAPAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH	FORMAT II-I	76

NO	NAMA FORMAT	KODE FORMAT	HALAMAN
LAMPIRAN III			
19	FORMAT LAPORAN KEPATUHAN PEMENUHAN PERSYARATAN DASAR DAN/ATAU PB	FORMAT III-A	79
20	FORMAT VERIFIKASI LAPORAN KEPATUHAN PEMENUHAN PERSYARATAN DASAR DAN/ATAU PB	FORMAT III-B	81
21	BOBOT INDIKATOR PENILAIAN KEPATUHAN PELAKU USAHA	FORMAT III-C	82
22	FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN (BAP)	FORMAT III-D	83
23	TATA CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN (BAP)	FORMAT III-E	88

A. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN KEPUTUSAN PENGESAHAN
PEMERINTAH DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

FORMULIR PERMOHONAN
KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH

Nomor: / / 2026

Lampiran: ... berkas

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
No. :
Telepon :

bertindak untuk dan atas nama:

Nama Badan Usaha/
Perseorangan :
NIB :
Alamat :

dengan ini mengajukan permohonan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah atas
pemenuhan kewajiban pelaku usaha pada kegiatan usaha sektor perumahan, dengan
rincian sebagai berikut:

Nama Objek Kegiatan
Usaha :
Lokasi Kegiatan Usaha :
Jenis Kegiatan Usaha : Rumah Tapak/Rumah Susun*
Fungsi Kegiatan : Hunian/Non Hunian/Campuran*
Usaha :
Klasifikasi Perumahan : Pengembangan Perumahan MBR/Pengembangan
Perumahan*

(*Coret yang tidak perlu)

Permohonan ini diajukan sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban perizinan berusaha
berbasis risiko sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Sebagai kelengkapan permohonan, bersama ini dilampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP);

3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan, dilengkapi dengan salinan KTP);
 4. Salinan bukti kepemilikan atau penguasaan tanah atas lokasi kegiatan usaha (SHGB);
 5. Salinan dokumen perolehan hak atas tanah;
 6. Salinan dokumen KKPR;
 7. Salinan akta pendirian badan usaha;
 8. Salinan dokumen rencana yang terdiri dari*:
 - a. rencana induk** dan/atau rencana tapak** (sebagai bagian dari rencana induk/yang berdiri sendiri/paralel pada hamparan yang berbeda);
 - b. rencana dokumen pertelaan per rumah susun* yang mencakup:
 - rencana pemisahan sertifikat hak guna bangunan induk per rumah susun;
 - rencana pertelaan per rumah susun;
 - rencana fungsi dan pemanfaatan per rumah susun; dan
 - rencana pemisahan pengelolaan area hunian dengan non hunian per rumah susun pada rumah susun fungsi campuran;
 - c. perhitungan dana konversi*; dan/atau
 - d. revisi terhadap dokumen rencana huruf a, b, dan c*.
- * sesuai dengan klasifikasi jenis kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ruang lingkup mekanisme dan format perolehan keputusan pengesahan.
- ** dokumen pendukung yang dilampirkan disesuaikan dengan lampiran formulir daftar periksa/syarat dan kelengkapan pada lampiran format I-H.

Demikian permohonan ini disampaikan untuk memperoleh Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dibuat di :

Pada tanggal :

Pemohon,

(ttd)

Nama Jelas

B. FORMAT TANDA TERIMA PERMOHONAN KEPUTUSAN PENGESAHAN
PEMERINTAH DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

TANDA TERIMA PERMOHONAN
KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH

Nomor
Registrasi:

REG-PKP/Tanggal (contoh: 20260101)/Nomor Permohonan (contoh:
001)

Dengan ini menerangkan bahwa permohonan berikut telah diterima untuk dilakukan
penilaian dokumen dan/atau tindak lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-
undangan.

Nama Badan Usaha/ Perseorangan

:

NIB

:

Nama Objek Kegiatan Usaha

:

Lokasi Kegiatan Usaha

:

Jenis Kegiatan Usaha

:

Rumah Tapak/Rumah Susun*

Fungsi Kegiatan Usaha

:

Hunian/Non Hunian/Campuran*

Klasifikasi Perumahan

:

Pengembangan Perumahan MBR/Pengembangan
Perumahan*

(*Coret yang tidak perlu)

....., ...(tanggal) ...(bulan) ...(tahun)

Penerima,

Pemohon,

(ttd)

(ttd)

Nama Jelas

Nama Jelas

C. FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA PERMOHONAN KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

FORMULIR DAFTAR PERIKSA

PENILAIAN DOKUMEN UNTUK PERMOHONAN KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH

Nama Pemohon :.....

Alamat Pemohon :.....

Nama Badan Usaha/Perseorangan :.....

Alamat Badan Usaha/Perseorangan :.....

NIB :.....

Nama Objek Kegiatan Usaha :.....

Lokasi Kegiatan Usaha :.....

Nomor KKPR Kegiatan Usaha :.....

Jenis Kegiatan Usaha : Rumah Tapak/Rumah Susun*

Fungsi Kegiatan Usaha : Hunian/Non Hunian/Campuran*

Klasifikasi Perumahan : Pengembangan Perumahan MBR/Pengembangan Perumahan*

No	Aspek Penilaian	Kelengkapan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
Dokumen Syarat Administratif				
1	Formulir Pendaftaran			
2	Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB)			
3	Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)			
4	Surat Kuasa (apabila dikuasakan, dilengkapi dengan salinan KTP)			
5	Salinan akta pendirian badan usaha			
Dokumen Kepemilikan Tanah				
1	Salinan bukti kepemilikan atau penguasaan tanah atas lokasi kegiatan usaha (SHGB)			
2	Salinan dokumen perolehan hak atas tanah			
Permohonan Keputusan Pengesahan				
1	Salinan dokumen rencana induk kawasan perumahan			
2	Salinan dokumen rencana tapak (sebagai bagian dari Rencana Induk/ yang berdiri sendiri/ Paralel pada hamparan yang berbeda)*			
3	Salinan dokumen rencana pertelaan per rumah susun			
4	Salinan perhitungan dana konversi			
5	Salinan dokumen revisi rencana			
Dokumen Syarat dan Kelengkapan**				
A. Rencana Induk Kawasan Perumahan				
1.1	PKKPR atau KKKPR untuk			

	Pengembangan Perumahan			
1.2	Dokumen perencanaan teknis yang meliputi:			
	- Spesifikasi teknis, berupa detail teknis dan standar yang harus dipenuhi dalam perancangan dan pelaksanaan proyek			
	- Gambar teknik, berupa visualisasi desain dan struktur proyek			
1.3	Surat Pernyataan bersedia menyerahkan dengan akta pelepasan hak atas lahan-lahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah;			
1.4	Kompilasi Laporan Perencanaan yang disusun dan dipertanggungjawabkan oleh masing-masing Tenaga Ahli perencanaan dan perancangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman			
B. Rencana Tapak Sebagai Bagian dari Rencana Induk				
1.1	SK Pengesahan Rencana Induk Kawasan Perumahan (<i>jika bagian dari Rencana Induk</i>)			
1.2	Spesifikasi teknis, berupa detail teknis dan standar yang harus dipenuhi dalam perancangan dan pelaksanaan proyek			
1.3	Gambar teknik, berupa visualisasi desain dan struktur proyek			
1.4	Pelepasan hak atas lahan-lahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah			
1.5	Kompilasi Laporan Perencanaan yang disusun dan dipertanggungjawabkan oleh masing-masing Tenaga Ahli perencanaan dan perancangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman			
C. Rencana Tapak Perumahan yang Berdiri Sendiri				
1.1	PKKPR atau KKKPR untuk Pengembangan Perumahan			
1.2	Salinan gambar ukur sertifikat HGB Induk			
1.3	Gambar rencana tapak perumahan			
1.4	Spesifikasi teknis, detail teknis dan			

	standar yang harus dipenuhi dalam perancangan dan pelaksanaan proyek			
1.5	Gambar teknik, visualisasi desain dan struktur proyek			
1.6	Surat Pernyataan bersedia menyerahkan dengan akta pelepasan hak atas lahan-lahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah			
1.7	Kompilasi Laporan Perencanaan yang disusun dan dipertanggungjawabkan oleh masing-masing Tenaga Ahli perencanaan dan perancangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman			
D. Rencana Tapak Perumahan Paralel pada Hamparan yang Berbeda				
1.1	PKKPR atau KKKPR untuk Pengembangan Perumahan hamparan 1			
1.2	PKKPR atau KKKPR untuk Pengembangan Perumahan hamparan 2			
1.3	Gambar rencana tapak perumahan hamparan 1			
1.4	Gambar rencana tapak perumahan hamparan 2			
1.5	Spesifikasi teknis, berupa detail teknis dan standar yang harus dipenuhi dalam perancangan dan pelaksanaan proyek			
1.6	Gambar teknik, berupa visualisasi desain dan struktur proyek			
1.7	Surat Pernyataan bersedia menyerahkan dengan akta pelepasan hak atas lahan-lahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah			
1.8	Kompilasi Laporan Perencanaan yang disusun dan dipertanggungjawabkan oleh masing-masing Tenaga Ahli perencanaan dan perancangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman			
E. Rencana Pertelaan per Rumah Susun				
1.1	Rencana Tapak dan Lantai Perumahan (yang memuat rencana perumahan susun)			

1.2	Rencana Pemisahan Sertifikat HGB Induk per Rumah Susun			
1.3	Tanda bukti hak atas tanah HGB rumah susun sebagai tanah bersama			
1.4	Gambar beserta uraian rencana pertelaan			
1.5	Gambar rencana fungsi dan pemanfaatan per rumah susun			
1.6	Perincian <i>BoQ</i> masing-masing fungsi dan pemanfaatan			
1.7	Gambar dan uraian pemisahan pengelolaan berdasarkan Area Hunian dengan Non Hunian per Rumah Susun			
1.8	Rancangan akta pemisahan rumah susun mencakup satuan rumah susun, bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama, serta nilai perbandingan proporsional setiap satuan rumah susun			
1.9	Data dan informasi tabular <i>BoQ</i> Area Hunian dan Area Non Hunian			
1.10	Uraian dan syarat-syarat operasi, pemeliharaan, dan perawatan berdasarkan rincian <i>BoQ</i> dalam buku manual gedung			
F. Perhitungan Dana Konversi				
1.1	Gambar Rencana Tapak dan Lantai Perumahan beserta Tabulasi tipe rumah berdasarkan Rumah Mewah, Rumah Menengah, Rumah Sederhana Nonsubsidi, dan Rumah Sederhana Subsidi untuk permohonan pengesahan			
1.2	Lembar rekapitulasi perhitungan mandiri jumlah kekurangan tipe rumah sederhana nonsubsidi dan rumah sederhana subsidi beserta perhitungan nilai nominal dana konversi sebagai dana hibah atau dana kelola			
G. Revisi Rencana Dokumen A-F				
1.1	Berkas dokumen lengkap rencana revisi			
1.2	Salinan dokumentasi lengkap Keputusan Pengesahan yang akan direvisi			
1.3	Laporan pelaksanaan sistem perjanjian pengikatan jual beli sampai dengan tanggal permohonan revisi			
1.4	Surat pernyataan kesediaan menanggung seluruh implikasi hukum serta pengembalian uang muka secara penuh atau pembelian kembali dalam hal terjadi perselisihan dengan konsumen dan/atau pihak			

	ketiga sebagai dampak dari revisi			
Dst.				
**Dokumen Syarat dan Kelengkapan dapat disesuaikan pada matriks lampiran I - I.				
(*Coret yang tidak perlu)				
Berdasarkan hasil penilaian dokumen sebagaimana tercantum pada tabel daftar periksa di atas, maka permohonan dinyatakan (lengkap/belum lengkap)* dan (dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya/perlu memenuhi kelengkapan persyaratan)*.				
Pemohon		, (Tanggal, Bulan, Tahun) Koordinator Penilai		
<u>(Nama lengkap)</u>		<u>(Nama lengkap)</u>		
Jabatan		Jabatan		

D. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN JADWAL PENINJAUAN LAPANGAN

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	
Tanggal	
Nomor	:
Hal	: Pemberitahuan Jadwal Peninjauan Lapangan
Yth. (Pemohon) di tempat,	
Menindaklanjuti Formulir Permohonan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah Nomor, tanggal, bersama ini kami sampaikan jadwal peninjauan lapangan sebagai bagian dari proses penilaian dokumen syarat dan kelengkapan, sebagai berikut:	
Hari/tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:
Sehubungan dengan jadwal tersebut, mohon Bapak/Ibu dapat menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan serta memastikan kesiapan lokasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan peninjauan lapangan. Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.	
Kabupaten/Kota*,	
Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perumahan dan kawasan permukiman	
(Nama)	
(NIP)	
*) <i>Pilih salah satu</i>	

E. FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN ATAS PERMOHONAN KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN

ATAS PERMOHONAN KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH

Nomor :

Dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut atas permohonan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah Nomor: ... / ... / 2026 pada tanggal, 2026, telah dilaksanakan peninjauan lapangan, dengan rincian sebagai berikut:

A. Identitas Permohonan:

Nama Pemohon

:

.....

Alamat Pemohon

:

.....

Nama Badan Usaha/
Perseorangan

:

.....

Alamat Badan Usaha/
Perseorangan

:

.....

NIB

:

.....

Nama Objek Kegiatan Usaha

:

.....

Lokasi Kegiatan Usaha

:

.....

Jenis Kegiatan Usaha

:

Rumah Tapak/Rumah Susun*

Fungsi Kegiatan Usaha

:

Hunian/Non Hunian/Campuran*

Klasifikasi Perumahan

:

Pengembangan Perumahan
MBR/Pengembangan Perumahan*

*Coret yang tidak perlu

B. Peninjauan Lapangan

Peninjauan Lapangan dilaksanakan pada hari, (tanggal), (bulan), (tahun) terhadap dokumen syarat dan kelengkapan dengan kondisi di lapangan. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam rekapitulasi sebagai berikut:

No.	Aspek yang Ditinjau*	Uraian Hasil Peninjauan**
1.	Penggunaan tanah eksisting	Contoh: Lokasi saat ini berupa sawah/pekarangan
2.	Kesesuaian tanda batas bidang tanah dengan gambar rencana tapak	Contoh: Batas bidang tanah pada lokasi secara umum sesuai dengan gambar rencana tapak yang dilampirkan
3.	Kesesuaian saluran/drainase eksisting dengan gambar rencana tapak	Contoh: Saluran eksisting pada lokasi telah/ belum tergambar pada gambar rencana tapak atau terdapat saluran drainase eksisting pada area rencana akses masuk lokasi, sehingga terhadap rencana penutupan dan/ atau pemanfaatan saluran perlu memperhatikan fungsi drainase serta rekomendasi teknis dari instansi berwenang.
4.	Keberadaan badan sungai pada area perencanaan	Contoh: Terdapat badan sungai pada sisi ... lokasi yang berbatasan dengan area perencanaan, sehingga diperlukan rekomendasi teknis sempadan sungai

		dari instansi berwenang sebelum pelaksanaan pembangunan..
5.	Akses jalan menuju lokasi	Contoh: Lokasi dapat diakses kendaraan roda empat melalui jalan aspal/beton/perkerasan lainnya atau Rencana akses masuk lokasi berada pada sisi ... dan perlu memperhatikan ketentuan teknis lalu lintas serta rekomendasi instansi berwenang.
6.	Keberadaan jalan eksisting masyarakat	Contoh: Terdapat jalan lingkungan selebar ± ... m pada sisi ... lokasi dengan kondisi berupa jalan aspal/beton/perkerasan lainnya.
7.	Upaya konservasi air dan pengendalian limpasan	Contoh: Pada lokasi direncanakan sudah terdapat titik rencana sumur resapan, biopori, terasering, dan/atau sarana pengendalian limpasan air lainnya.
8.	Kondisi lingkungan sosial masyarakat sekitar lokasi	Contoh: Lokasi berbatasan dengan area permukiman/kegiatan masyarakat pada sisi ... sehingga rencana pengembangan perlu memperhatikan aktivitas dan akses masyarakat.
9.	Ketinggian Bangunan	Contoh: Ketinggian bangunan perlu disesuaikan dengan RDTR/ketentuan yang berlaku lainnya.
Dst.	...	...
* Variabel aspek dapat diisi sesuai kebutuhan melalui konfirmasi kepada OPD (Tim Penilai) dengan menyesuaikan dengan kondisi faktual lapangan		
** Tabel diisi berdasarkan hasil peninjauan lapangan yang dilakukan, dengan uraian disesuaikan dengan kondisi faktual di lokasi pada saat kegiatan berlangsung.		

C. Kesimpulan

Berdasarkan hasil peninjauan lapangan, permohonan dimaksud dinyatakan (memenuhi/belum memenuhi)* kesesuaian, serta (dapat ditindaklanjuti ke tahap berikutnya/dikembalikan kepada pemohon untuk dilakukan penyesuaian)*. Apabila dinyatakan belum memenuhi kesesuaian, pemohon agar melakukan penyesuaian paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal ditetapkannya berita acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh masing-masing pihak yang hadir pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.

No.	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan*
1.				
2.				
Dst.				

*Kolom tanda tangan diisi oleh perwakilan OPD terkait dan pihak pemohon yang hadir dan terlibat dalam pelaksanaan peninjauan lapangan.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah yang
Menyelenggarakan Urusan di Bidang
Perumahan dan Kawasan Permukiman,

(Nama)
(NIP)

F. FORMAT KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH
F. I FORMAT KEPUTUSAN PENGESAHAN RENCANA INDUK KAWASAN

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KEPUTUSAN WALI KOTA/BUPATI/GUBERNUR*

NOMOR: XXX/XXXXX/XXXX

TENTANG

PENGESAHAN RENCANA INDUK KAWASAN

PERUMAHAN/RUMAH SUSUN*..... ((Nama perumahan)

JALAN, NO..... (Alamat Perumahan)

KELURAHAN, KECAMATAN

KOTA/KABUPATEN/PROVINSI

WALI KOTA/BUPATI/GUBERNUR*..... (Nama Daerah)

- Membaca : Formulir Permohonan Pengesahan Nomor, tanggal, atas nama
- Menimbang : Bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap dokumen persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan hasil peninjauan lapangan atas permohonan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah, telah memenuhi ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga perlu menetapkan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. 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 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
5. 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

Pengundangan 1198;

6. *(Peraturan Daerah Terkait Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman, RDTR dan/atau NSPK Daerah);*

- Memperhatikan : 1. Berita Acara Peninjauan Lapangan Nomor, tanggal; 2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nomor...; 3. Akta Pelepasan Hak Atas Tanah Nomor....; 4. Dokumen Perencanaan Teknis (Gambar Teknik dan Spektek); 5. Surat Pernyataan bersedia menyerahkan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah; 6. Kompilasi Laporan Perencanaan yang disusun oleh masing-masing Tenaga Ahli; 7. Dokumen lainnya yang berlaku sesuai dengan NSPK/Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan perizinan perumahan/kawasan perumahan.

Memutuskan

Menetapkan :

KESATU : Memberikan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah kepada:

- Nama Badan :
Usaha/Perseorangan :
NIB :
Alamat Badan :
Usaha/Perseorangan :
Nama Objek Kegiatan :
Usaha :
Alamat Objek Kegiatan :
Usaha :
Klasifikasi Perumahan : Pengembangan Perumahan MBR / Pengembangan Perumahan*
Jenis Kegiatan Usaha : Rumah Tapak / Rumah Susun*
Fungsi Kegiatan : Hunian/Non Hunian/Campuran*
Luas Lahan : m²

KEDUA : Pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dokumen persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan hasil peninjauan lapangan yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Pemegang Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah wajib untuk:

1. Melaksanakan pengembangan perumahan sesuai dokumen yang telah disahkan;
2. Memenuhi ketentuan perizinan, persyaratan teknis, dan ketentuan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
3. Menyediakan dan menyerahkan sarana, prasarana, dan utilitas umum sesuai peraturan perundang-undangan;
4. Memperoleh persetujuan teknis yang dipersyaratkan sebelum pelaksanaan pembangunan; dan
5. Tidak menggunakan badan jalan sebagai bagian dari kegiatan operasional dan parkir.

KEEMPAT : Dalam hal terdapat perubahan terhadap rencana induk kawasan perumahan yang telah disahkan, pemegang Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah wajib mengajukan kembali permohonan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah yang akan menggantikan keputusan sebelumnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan tetap berlaku sepanjang tidak terdapat perubahan terhadap dokumen pengembangan perumahan yang telah disahkan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

ATAS NAMA GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA

Kepala Perangkat Daerah yang
Menyelenggarakan Urusan di Bidang
Perumahan dan Kawasan Permukiman
Provinsi/Kabupaten/Kota

(NAMA)

(NIP)

*) *Pilih Salah Satu*

F. II FORMAT KEPUTUSAN PENGESAHAN RENCANA TAPAK

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	
KEPUTUSAN WALI KOTA/BUPATI/GUBERNUR*	
NOMOR: XXX/XXXXX/XXXX	
TENTANG	
PENGESAHAN RENCANA TAPAK	
PERUMAHAN/RUMAH SUSUN*..... ((Nama perumahan)	
JALAN, NO..... (Alamat Perumahan)	
KELURAHAN, KECAMATAN	
KOTA/KABUPATEN/PROVINSI	
WALI KOTA/BUPATI/GUBERNUR*..... (Nama Daerah)	
Membaca	: Formulir Permohonan Pengesahan Nomor, tanggal, atas nama
Menimbang	: Bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap dokumen persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan hasil peninjauan lapangan atas permohonan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah, telah memenuhi ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga perlu menetapkan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah;
Mengingat	: 1. 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); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. 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 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115); 5. 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, diundangkan Tahun 2025 dengan Nomor Pengundangan 1198.

6. (Peraturan Daerah Terkait Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman, RDTR dan/atau NSPK Daerah);

- Memperhatikan : 1. Berita Acara Peninjauan Lapangan Nomor, tanggal; 2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nomor...; 3. Akta Pelepasan Hak Atas Tanah Nomor....; 4. Dokumen Perencanaan Teknis (Gambar Teknik dan Spektek); 5. Surat Pernyataan bersedia menyerahkan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah; 6. Kompilasi Laporan Perencanaan yang disusun oleh masing-masing Tenaga Ahli; 7. Dokumen lainnya yang berlaku sesuai dengan NSPK/Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan perizinan perumahan/kawasan perumahan.

Memutuskan

Menetapkan :

KESATU : Memberikan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah kepada:

- Nama Badan Usaha / :
Perseorangan
NIB :
Alamat Badan Usaha / :
Perseorangan
Nama Objek Kegiatan :
Usaha
Alamat Objek Kegiatan :
Usaha
Klasifikasi Perumahan : Pengembangan Perumahan MBR / Pengembangan Perumahan*
Jenis Kegiatan Usaha : Rumah Tapak / Rumah Susun*
Fungsi Kegiatan : Hunian / Non Hunian / Campuran*
Luas Lahan : m²

KEDUA : Pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dokumen persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan hasil peninjauan lapangan yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Pemegang Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah wajib untuk:

1. Melaksanakan pengembangan perumahan sesuai dokumen yang telah disahkan;
2. Memenuhi ketentuan perizinan, persyaratan teknis, dan ketentuan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
3. Menyediakan dan menyerahkan sarana, prasarana, dan utilitas umum sesuai peraturan perundang-undangan;
4. Memperoleh persetujuan teknis yang dipersyaratkan sebelum pelaksanaan pembangunan; dan
5. Tidak menggunakan badan jalan sebagai bagian dari kegiatan operasional dan parkir.

KEEMPAT : Dalam hal terdapat perubahan terhadap rencana tapak perumahan yang telah disahkan, pemegang Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah wajib mengajukan kembali permohonan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah yang akan menggantikan keputusan sebelumnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan tetap berlaku sepanjang tidak terdapat perubahan terhadap dokumen pengembangan perumahan yang telah disahkan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

ATAS NAMA GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA

Kepala Perangkat Daerah yang
Menyelenggarakan Urusan di Bidang
Perumahan dan Kawasan Permukiman
Provinsi/Kabupaten/Kota

(NAMA)

(NIP)

**) Pilih Salah Satu*

F. III FORMAT KEPUTUSAN PENGESAHAN RENCANA PERTELAAN

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	
KEPUTUSAN WALI KOTA/BUPATI/GUBERNUR*	
NOMOR: XXX/XXXXX/XXXX	
TENTANG	
PENGESAHAN RENCANA PERTELAAN	
RUMAH SUSUN*..... ((Nama Rumah Susun)	
JALAN, NO..... (Alamat)	
KELURAHAN, KECAMATAN	
KOTA/KABUPATEN/PROVINSI	
WALI KOTA/BUPATI/GUBERNUR*..... (Nama Daerah)	
Membaca	: Formulir Permohonan Pengesahan Nomor, tanggal, atas nama
Menimbang	: Bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap dokumen persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan hasil peninjauan lapangan atas permohonan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah, telah memenuhi ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga perlu menetapkan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah;
Mengingat	: 1. 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); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. 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 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115); 5. 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, diundangkan Tahun 2025 dengan Nomor Pengundangan 1198.

6. (Peraturan Daerah Terkait Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman, RDTR dan/atau NSPK Daerah);

- Memperhatikan :
- 1. Berita Acara Peninjauan Lapangan Nomor, tanggal
 - 2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nomor...;
 - 3. Akta Pelepasan Hak Atas Tanah Nomor....;
 - 4. Dokumen Perencanaan Teknis (Gambar Teknik dan Spektek);
 - 5. Surat Pernyataan bersedia menyerahkan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah;
 - 6. Kompilasi Laporan Perencanaan yang disusun oleh masing-masing Tenaga Ahli;
 - 7. Dokumen lainnya yang berlaku sesuai dengan NSPK/Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan perizinan perumahan/kawasan perumahan.

Memutuskan

Menetapkan

KESATU : Memberikan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah kepada:

- Nama Badan Usaha / :
Perseorangan
- NIB :
- Alamat Badan Usaha / :
Perseorangan
- Nama Objek Kegiatan :
Usaha
- Alamat Objek Kegiatan :
Usaha
- Klasifikasi Perumahan : Pengembangan Perumahan MBR /
Pengembangan Perumahan*
- Jenis Kegiatan Usaha : Rumah Tapak / Rumah Susun*
- Fungsi Kegiatan : Hunian/Non Hunian/Campuran*
- Luas Lahan : m²

KEDUA : Pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dokumen persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan hasil peninjauan lapangan yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Pemegang Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah wajib untuk:

- 1. Melaksanakan pengembangan perumahan sesuai dokumen yang telah disahkan;
- 2. Memenuhi ketentuan perizinan, persyaratan teknis, dan ketentuan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 3. Menyediakan dan menyerahkan sarana, prasarana, dan utilitas umum sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4. Memperoleh persetujuan teknis yang diprasyaratkan sebelum pelaksanaan pembangunan; dan
- 5. Tidak menggunakan badan jalan sebagai bagian dari kegiatan operasional dan parkir.

KEEMPAT : Dalam hal terdapat perubahan terhadap rencana pertelaan rumah susun yang telah disahkan, pemegang Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah wajib mengajukan kembali permohonan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah yang akan menggantikan keputusan sebelumnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan tetap berlaku sepanjang tidak terdapat perubahan terhadap dokumen pengembangan perumahan yang telah disahkan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

ATAS NAMA GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA

Kepala Perangkat Daerah yang
Menyelenggarakan Urusan di Bidang
Perumahan dan Kawasan Permukiman
Provinsi/Kabupaten/Kota

(NAMA)

(NIP)

*) *Pilih Salah Satu*

F. IV FORMAT KEPUTUSAN PENGESAHAN RENCANA PERHITUNGAN DANA KONVERSI

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	
KEPUTUSAN WALI KOTA/BUPATI/GUBERNUR*	
NOMOR: XXX/XXXXX/XXXX	
TENTANG	
PENGESAHAN RENCANA PERHITUNGAN DANA KONVERSI	
PERUMAHAN/RUMAH SUSUN*..... ((Nama Perumahan)	
JALAN, NO..... (Alamat)	
KELURAHAN, KECAMATAN	
KOTA/KABUPATEN/PROVINSI	
WALI KOTA/BUPATI/GUBERNUR*..... (Nama Daerah)	
Membaca	: Formulir Permohonan Pengesahan Nomor, tanggal, atas nama
Menimbang	: Bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap dokumen persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan hasil peninjauan lapangan atas permohonan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah, telah memenuhi ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga perlu menetapkan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah;
Mengingat	: 1. 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); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. 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 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115); 5. 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, diundangkan Tahun 2025 dengan Nomor

- Pengundangan 1198;
6. (Peraturan Daerah Terkait Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman, RDTR dan/atau NSPK Daerah);
- Memperhatikan : 1. Berita Acara Peninjauan Lapangan Nomor, tanggal;
2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nomor...;
3. Akta Pelepasan Hak Atas Tanah Nomor....;
4. Dokumen Perencanaan Teknis (Gambar Teknik dan Spektek);
5. Surat Pernyataan bersedia menyerahkan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah;
6. Kompilasi Laporan Perencanaan yang disusun oleh masing-masing Tenaga Ahli;
7. Dokumen lainnya yang berlaku sesuai dengan NSPK/Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan perizinan perumahan/kawasan perumahan.

Memutuskan

Menetapkan :

- KESATU : Memberikan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah kepada:
- Nama Badan Usaha / :
Perseorangan
NIB :
Alamat Badan :
Usaha/Perseorangan
Nama Objek Kegiatan :
Usaha
Alamat Objek Kegiatan :
Usaha
Klasifikasi Perumahan : Pengembangan Perumahan MBR /
Pengembangan Perumahan*
Jenis Kegiatan Usaha : Rumah Tapak / Rumah Susun*
Fungsi Kegiatan : Hunian / Non Hunian / Campuran*
Luas Lahan : m²
- KEDUA : Pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dokumen persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan hasil peninjauan lapangan yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Pemegang Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah wajib untuk:
1. Melaksanakan pengembangan perumahan sesuai dokumen yang telah disahkan;
2. Memenuhi ketentuan perizinan, persyaratan teknis, dan ketentuan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
3. Menyediakan dan menyerahkan sarana, prasarana, dan utilitas umum sesuai peraturan perundang-undangan;
4. Memperoleh persetujuan teknis yang diprasyaratkan sebelum pelaksanaan pembangunan; dan
5. Tidak menggunakan badan jalan sebagai bagian dari kegiatan operasional dan parkir.

- KEEMPAT

: Dalam hal terdapat perubahan terhadap rencana pengembangan perumahan yang telah disahkan, pemegang Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah wajib mengajukan kembali permohonan Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah yang akan menggantikan keputusan sebelumnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan tetap berlaku sepanjang tidak terdapat perubahan terhadap dokumen pengembangan perumahan yang telah disahkan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

ATAS NAMA GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA

Kepala Perangkat Daerah yang
Menyelenggarakan Urusan di Bidang
Perumahan dan Kawasan Permukiman
Provinsi/Kabupaten/Kota

(NAMA)

(NIP)

*) Pilih Salah Satu

G. ALUR MEKANISME PEROLEHAN KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian Prosedur	Pemerintah Daerah *(OPD Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman)	Koordinator dan Tim Penilai (bidang perumahan dan kawasan permukiman)	Kepala Dinas (bidang perumahan dan kawasan permukiman)	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pelaku usaha mengajukan permohonan Keputusan Pengesahan				Berkas permohonan	1 Hari	Berkas permohonan dan tanda terima permohonan
2.	Penilaian dokumen				Berkas permohonan	1-2 Hari	Berkas permohonan yang dilakukan penilaian
3.	Penetapan Jadwal Peninjauan Lapangan				Berkas permohonan yang dilakukan penilaian	1 Hari	Koordinasi Penjadwalan Peninjauan Lapangan
4.	Membuat dan Menyampaikan Surat Pemberitahuan Peninjauan Lapangan				Koordinasi penjadwalan peninjauan lapangan	1 - 4 Hari	Undangan peninjauan lapangan
5.	Pelaksanaan Peninjauan Lapangan				Undangan peninjauan lapangan	1 Hari	Ba peninjauan lapangan yang ditandatangani
6.	Konsultasi ketidaksesuaian berdasarkan hasil peninjauan lapangan				BA Peninjauan Lapangan yang ditandatangani	1-3 Hari	Penyusunan Draft Keputusan Pengesahan
7.	Penyusunan draft keputusan pengesahan				Penyusunan draft Keputusan pengesahan	1 Hari	Draft keputusan pengesahan
8.	Penerbitan SK Keputusan Pengesahan				Penetapan keputusan pengesahan	2 Hari	Penerbitan keputusan pengesahan

H. SYARAT DAN KELENGKAPAN KEPUTUSAN PENGESAHAN PEMERINTAH DAERAH

No.	Dokumen Pengesahan	Syarat dan Kelengkapan
1	Rencana Induk Kawasan Perumahan	1. PKKPR atau KKKPR untuk Pengembangan Perumahan; 2. Lampiran gambar poligon di atas peta RBI bagian wilayah kabupaten/kota dalam format digital yang mempertahankan informasi geometri, atribut, dan koordinat serta dapat diproses menggunakan perangkat lunak pemetaan dan/atau perancangan; 3. Tanda bukti hak atas tanah; 4. Gambar rencana induk zonasi kawasan perumahan beserta uraian konfigurasi KDB dan KLB setiap zona dalam gambar perencanaan digital yang dapat diproses menggunakan perangkat lunak perancangan; 5. Dokumen rencana pembangunan yang memuat: a. Cakupan proyek, berupa batasan dan ruang lingkup pekerjaan; b. Penjadwalan, berupa uraian penahapan, kegiatan, dan tenggat waktu; c. Anggaran, berupa rincian biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proyek; d. Spesifikasi teknis, berupa detail teknis dan standar yang harus dipenuhi dalam perancangan dan pelaksanaan proyek; e. Gambar teknik, berupa visualisasi desain dan struktur proyek; f. <i>Bill of Quantity</i> (BoQ), berupa rincian kuantitas bahan dan pekerjaan; g. Aspek manajemen kualitas pekerjaan konstruksi; h. Aspek keselamatan dan kesehatan kerja; dan i. Proyeksi arus kas. 6. Surat Pernyataan bersedia menyerahkan dengan akta pelepasan hak atas lahan-lahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah; 7. Kompilasi Laporan Perencanaan yang disusun dan dipertanggungjawabkan oleh masing-masing Tenaga Ahli perencanaan dan perancangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan (atas arahan dan tinjauan dinas terkait) 8. Laporan keuangan standar tahun lalu yang telah diaudit akuntan publik untuk Pengembangan Perumahan MBR, atau Laporan keuangan dengan rekapitulasi rasio hutang tahun lalu yang telah diaudit akuntan publik untuk Pengembangan Perumahan. 9. Sasaran dan tujuan, berupa pemenuhan hunian berimbang beserta apa yang ingin dicapai oleh proyek;
2	Rencana Tapak:	
	2.1 Rencana Tapak Perumahan sebagai bagian	1. SK Pengesahan Rencana Induk Kawasan Perumahan; 2. Gambar rencana induk zonasi kawasan perumahan beserta uraian konfigurasi KDB dan KLB setiap zona dalam gambar perencanaan digital yang dapat diproses menggunakan perangkat lunak perancangan;

No.	Dokumen Pengesahan	Syarat dan Kelengkapan
	dari Rencana Induk	3. Gambar rencana tapak perumahan; a. Cakupan proyek, berupa batasan dan ruang lingkup pekerjaan; b. Penjadwalan, berupa uraian penahapan, kegiatan, dan tenggat waktu; c. Anggaran, berupa rincian biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proyek; d. Spesifikasi teknis, berupa detail teknis dan standar yang harus dipenuhi dalam perancangan dan pelaksanaan proyek; e. Gambar teknik, berupa visualisasi desain dan struktur proyek; f. BoQ, berupa rincian kuantitas bahan dan pekerjaan; g. Aspek manajemen kualitas pekerjaan konstruksi; h. Aspek keselamatan dan kesehatan kerja; dan i. Proyeksi arus kas. 4. Pelepasan hak atas lahan-lahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah; 5. Kompilasi Laporan Perencanaan yang disusun dan dipertanggungjawabkan oleh masing-masing Tenaga Ahli perencanaan dan perancangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman; (atas arahan dan tinjauan dinas terkait) 6. Laporan keuangan standar yang telah diaudit akuntan publik untuk Pengembangan Perumahan MBR, atau Laporan keuangan dengan rekapitulasi rasio hutang yang telah diaudit akuntan publik untuk Pengembangan Perumahan; dan 7. Lembar perhitungan Dana Konversi.
	2.2 Rencana Tapak Perumahan yang Berdiri Sendiri	1. PKKPR atau KKKPR untuk Pengembangan Perumahan; 2. Lampiran gambar poligon di atas peta RBI bagian wilayah kabupaten/ kota dalam format digital yang mempertahankan informasi geometri, atribut, dan koordinat serta dapat diproses menggunakan perangkat lunak pemetaan dan/atau perancangan; 3. Salinan gambar ukur sertifikat HGB Induk; 4. Gambar rencana tapak perumahan; 5. Dokumen Rencana Pembangunan yang memuat: a. Sasaran dan tujuan, pemenuhan hunian berimbang beserta apa yang ingin dicapai oleh proyek; b. Cakupan proyek, batasan dan ruang lingkup pekerjaan; c. Penjadwalan, uraian penahapan, kegiatan, dan tenggat waktu; d. Anggaran, rincian biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proyek; e. Spesifikasi teknis, detail teknis dan standar yang harus dipenuhi dalam perancangan dan pelaksanaan proyek; f. Gambar teknik, visualisasi desain dan struktur proyek; (untuk perumahan lebih dari 1 lantai) g. BoQ, rincian kuantitas bahan dan pekerjaan; h. Aspek manajemen kualitas pekerjaan konstruksi; i. Aspek keselamatan dan kesehatan kerja; dan

No.	Dokumen Pengesahan	Syarat dan Kelengkapan
		j. Proyeksi arus kas 6. Surat Pernyataan bersedia menyerahkan dengan akta pelepasan hak atas lahan-lahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah; 7. Kompilasi Laporan Perencanaan yang disusun dan dipertanggungjawabkan oleh masing-masing Tenaga Ahli perencanaan dan perancangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman; (atas arahan dan tinjauan dinas terkait) 8. Laporan keuangan standar yang telah diaudit akuntan publik untuk Pengembangan Perumahan MBR, atau Laporan keuangan dengan rekapitulasi rasio hutang yang telah diaudit akuntan publik untuk Pengembangan Perumahan; dan 9. Lembar perhitungan Dana Konversi
	2.3 Rencana Tapak Perumahan Paralel pada Hamparan yang Berbeda	1. PKKPR atau KKKPR untuk Pengembangan Perumahan hamparan 1; 2. PKKPR atau KKKPR untuk Pengembangan Perumahan hamparan 2; 3. Lampiran gambar poligon hamparan 1 di atas peta RBI bagian wilayah kabupaten/ kota dalam format digital yang mempertahankan informasi geometri, atribut, dan koordinat serta dapat diproses menggunakan perangkat lunak pemetaan dan/atau perancangan; 4. Lampiran gambar poligon hamparan 2 di atas peta RBI bagian wilayah kabupaten/ kota dalam format format digital yang mempertahankan informasi geometri, atribut, dan koordinat serta dapat diproses menggunakan perangkat lunak pemetaan dan/atau perancangan; 5. Tanda bukti hak atas tanah hamparan 1; 6. Tanda bukti hak atas tanah hamparan 2; 7. Gambar rencana tapak perumahan hamparan 1; 8. Gambar rencana tapak perumahan hamparan 2; 9. Dokumen Gabungan Rencana Pembangunan yang memuat: a. Sasaran dan tujuan, berupa pemenuhan hunian berimbang beserta apa yang ingin dicapai oleh proyek; b. Cakupan proyek, berupa batasan dan ruang lingkup pekerjaan; c. Penjadwalan, berupa uraian penahapan, kegiatan, dan tenggat waktu; d. Anggaran, berupa rincian biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proyek; e. Spesifikasi teknis, berupa detail teknis dan standar yang harus dipenuhi dalam perancangan dan pelaksanaan proyek; f. Gambar teknik, berupa visualisasi desain dan struktur proyek; g. BoQ, berupa rincian kuantitas bahan dan pekerjaan; h. Aspek manajemen kualitas pekerjaan konstruksi; i. Aspek keselamatan dan kesehatan kerja; dan j. Proyeksi arus kas. 10. Surat Pernyataan bersedia menyerahkan dengan akta pelepasan hak atas lahan-lahan sebagaimana diatur dalam Peraturan

No.	Dokumen Pengesahan	Syarat dan Kelengkapan
		Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah; 11. Kompilasi Laporan Perencanaan yang disusun dan dipertanggungjawabkan oleh masing-masing Tenaga Ahli perencanaan dan perancangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan (atas arahan dan tinjauan dinas terkait) 12. Laporan keuangan dengan rekapitulasi rasio hutang yang telah diaudit akuntan publik untuk Pengembangan Perumahan; 13. Lembar perhitungan Dana Konversi.
3	Rencana Pertelaan per Rumah Susun	Rencana Pemisahan Sertifikat Hak Guna Bangunan Per Rumah Susun 1. Keputusan Pengesahan Rencana Tapak dan Lantai Perumahan (yang memuat rencana perumahan susun); 2. Tanda bukti hak atas tanah HGB Induk; 3. Gambar dan uraian rencana pemisahan sertifikat atau sertifikat-sertifikat HGB per rumah susun. Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Per Rumah Susun 1. SK Pengesahan Rencana Pertelaan per Rumah Susun; 2. Salinan gambar rencana pertelaan yang telah disahkan; 3. Gambar rencana fungsi dan pemanfaatan per rumah susun; 4. Perincian <i>BoQ</i> masing-masing fungsi dan pemanfaatan; dan 5. Uraian dan syarat-syarat operasi, pemeliharaan, dan perawatan berdasarkan rincian <i>BoQ</i> dalam buku manual gedung. Rencana Pertelaan per Rumah Susun 1. SK Pengesahan Pemisahan HGB Induk per Rumah Susun; 2. Tanda bukti hak atas tanah HGB rumah susun sebagai tanah bersama; 3. Gambar beserta uraian rencana pertelaan; dan 4. Rancangan akta pemisahan rumah susun mencakup satuan rumah susun, bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama, serta nilai perbandingan proporsional setiap satuan rumah susun. Rencana Pemisahan Pengelolaan Area Hunian dan Area Non Hunian 1. SK Pengesahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan per Rumah Susun; 2. Salinan gambar Rencana Fungsi dan Pemanfaatan per Rumah Susun; 3. Gambar dan uraian pemisahan pengelolaan berdasarkan Area Hunian dengan Non Hunian per Rumah Susun; dan 4. Data dan informasi tabular <i>BoQ</i> Area Hunian dan Area Non Hunian.

No.	Dokumen Pengesahan	Syarat dan Kelengkapan
5	Perhitungan Dana Konversi	1. Surat permohonan pengesahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan per Rumah Susun; 2. Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Gambar Rencana Tapak dan Lantai Perumahan beserta Tabulasi tipe rumah berdasarkan Rumah Mewah, Rumah Menengah, Rumah Sederhana Nonsubsidi, dan Rumah Sederhana Subsidi untuk permohonan pengesahan; dan 4. Lembar rekapitulasi perhitungan mandiri jumlah kekurangan tipe rumah sederhana nonsubsidi dan rumah sederhana subsidi beserta perhitungan nilai nominal dana konversi sebagai dana hibah atau dana kelola.
6	Revisi Rencana Dokumen 1-5	1. Surat permohonan pengesahan Revisi Rencana; 2. Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Berkas dokumen lengkap rencana revisi; 4. Salinan dokumentasi lengkap SK Pengesahan yang akan direvisi; 5. Laporan pelaksanaan sistem perjanjian pengikatan jual beli sampai dengan tanggal permohonan revisi; dan 6. Surat pernyataan kesediaan menanggung seluruh implikasi hukum serta pengembalian uang muka secara penuh atau pembelian kembali dalam hal terjadi perselisihan dengan konsumen dan/atau pihak ketiga sebagai dampak dari revisi.

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



LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR
JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR 04/SE/Dp/2026

PETUNJUK TEKNIS FORMAT DAN
MEKANISME PEMENUHAN
KEWAJIBAN PELAKU USAHA SERTA
TATA CARA PENGENAAN SANKSI
ADMINISTRATIF DALAM
PENYELENGGARAAN PERIZINAN
BERUSAHA BERBASIS RISIKO
SEKTOR PERUMAHAN

A.1 FORMAT FORMULIR PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN
PEMERINTAH DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

TANDA TERIMA LAPORAN

Nomor: / / 2026

Lampiran: ... berkas

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

No Telepon :

bertindak untuk dan atas nama:

Nama Badan Usaha / Perseorangan :

NIB :

Alamat :

dengan ini mengajukan permohonan Tanda Terima Laporan Pemerintah Daerah atas
pemenuhan kewajiban pelaku usaha pada kegiatan usaha sektor perumahan, dengan
rincian sebagai berikut:

Nama Objek Kegiatan Usaha :

Lokasi Kegiatan Usaha :

Jenis Kegiatan Usaha : Rumah Tapak/Rumah Susun*

Fungsi Kegiatan Usaha : Hunian/Non Hunian/Campuran*

Klasifikasi Perumahan : Pengembangan Perumahan MBR/Pengembangan
Perumahan*

(*Coret yang tidak perlu)

Permohonan ini diajukan sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban perizinan berusaha
berbasis risiko sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Sebagai kelengkapan permohonan, bersama ini dilampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB)

2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan, dilengkapi dengan salinan KTP)

4. Salinan akta pendirian badan usaha
5. Salinan dokumen laporan meliputi: *(centang dokumen laporan yang dimohonkan)*
 - ☐ a. laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik;
 - ☐ b. proyeksi/analisis arus kas;
 - ☐ c. laporan pelaksanaan sistem perjanjian pengikatan jual beli; dan/atau
 - ☐ d. laporan pembentukan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun per rumah susun.

Demikian permohonan ini disampaikan untuk memperoleh Tanda Terima Laporan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dibuat di :

Pada tanggal :

Pemohon,

(ttd)

Nama Jelas

A.2 FORMAT SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN

SURAT PERNYATAAN

Kepada Yth.

Kepala Dinas (Bidang Perumahan)

Provinsi/Kabupaten/Kota

di Tempat

Dengan Hormat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat KTP :

NIK :

Bertindak untuk dan atas nama:

Nama Badan :

Usaha/ Perseorangan	
------------------------	--

NIB *

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dokumen yang dilampirkan dalam permohonan Pengesahan Tanda Terima Laporan adalah benar dan sesuai dengan kondisi sebenarnya;
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen yang dilampirkan tidak benar dan/atau tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya, maka saya bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah yang
Menyelenggarakan Urusan di Bidang
Perumahan dan Kawasan Permukiman,
(Nama)
(NIP)

Kota/Kabupaten*,
Yang menyatakan,

(Nama Pemohon)

B. FORMAT TANDA TERIMA PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN
PEMERINTAH DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	
TANDA TERIMA PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH	
Nomor Registrasi: REG-PKP/Tanggal (<i>contoh: 20260101</i>)/00X (<i>contoh: 001</i>)	
Dengan ini menerangkan bahwa permohonan berikut telah diterima untuk dilakukan penilaian kelengkapan dokumen dan/atau tindak lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
Nama Badan Usaha/ Perseorangan	:
NIB	:
Jenis Kegiatan Usaha	: Rumah Tapak/Rumah Susun*
Fungsi Kegiatan Usaha	: Hunian/Non Hunian/Campuran*
Klasifikasi Perumahan	: Pengembangan Perumahan MBR/Pengembangan Perumahan*
(*Coret yang tidak perlu)	
....., 202x	
Penerima,	Pemohon,
(ttd)	(ttd)
Nama Jelas	Nama Jelas

C. FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA
C.1 FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA PENILAIAN DOKUMEN
LAPORAN KEUANGAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN MBR

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

FORMULIR DAFTAR PERIKSA
PENILAIAN DOKUMEN LAPORAN KEUANGAN
PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH

Nama Pemohon :.....

Alamat Pemohon :.....

Nama Badan Usaha/
Perseorangan :.....

Alamat Badan Usaha/
Perseorangan :.....

NIB :.....

Nama Objek
Kegiatan Usaha :.....

Lokasi Kegiatan Usaha :.....

Jenis Kegiatan Usaha : Rumah Tapak/Rumah Susun*

Fungsi Kegiatan Usaha : Hunian/Non Hunian/Campuran*

Klasifikasi Perumahan : Pengembangan Perumahan MBR/Pengembangan Perumahan*
(*Coret yang tidak perlu)

No	Aspek Penilaian	Kelengkapan		Uraian Hasil Periksa**
		Ada	Tidak Ada	
Dokumen Syarat Administratif				
1	Formulir Pendaftaran			
2	Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB)			
3	Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)			
4	Surat Kuasa (apabila dikuasakan, dilengkapi dengan salinan KTP)			
5	Salinan akta pendirian badan usaha			
Kelengkapan Dokumen Laporan Keuangan				
1.1	Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dari Dewan Standar Akuntansi Keuangan - Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) yang berlaku			a. Kelayakan Lokasi Secara Pasar b. Kesesuaian Skala Proyek
1.2	Memuat kronologi perencanaan, pelaksanaan pengumpulan bukti audit, evaluasi risiko dan materialitas, serta penyusunan laporan audit			c. Pengelolaan Risiko Keuangan
1.3	Penentuan opini audit			d. Indikasi Intensitas Program Pengawasan
1.4	Disusun setiap tahun anggaran dan dilaporkan setiap tahun			e. Indikasi Insentif-Disinsentif Pengendalian Pembangunan

**Panduan pengisian Uraian Hasil Periksa terdapat pada Lampiran II-H

Berdasarkan hasil penilaian dokumen sebagaimana tercantum pada tabel daftar periksa di atas, dokumen dinyatakan (dapat/tidak dapat)* dilanjutkan ke tahap penerbitan Keputusan Pengesahan Tanda Terima Laporan.

Demikian Penilaian Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh masing-masing pihak yang hadir pada (hari, tanggal, bulan dan tahun).

No	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan
1				
2				
3				
Dst.				

**Kolom tanda tangan diisi oleh perwakilan OPD terkait dan pihak pemohon yang hadir dan terlibat dalam pelaksanaan peninjauan lapangan.*

....., (Tanggal, Bulan, Tahun)

Pemohon

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah yang
Menyelenggarakan Urusan di Bidang
Perumahan dan Kawasan Permukiman,

(ttd.)

(ttd.)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Jabatan

(NIP)

C.2 FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA PENILAIAN DOKUMEN LAPORAN KEUANGAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

FORMULIR DAFTAR PERIKSA

PENILAIAN DOKUMEN LAPORAN KEUANGAN

PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH

Nama Pemohon :.....

Alamat Pemohon :.....

Nama Badan Usaha/Perseorangan :.....

Alamat Badan Usaha/Perseorangan :.....

NIB :.....

Nama Objek Kegiatan Usaha :.....

Lokasi Kegiatan Usaha :.....

Jenis Kegiatan Usaha : Rumah Tapak/Rumah Susun*

Fungsi Kegiatan Usaha : Hunian/Non Hunian/Campuran*

Klasifikasi Perumahan : Pengembangan Perumahan MBR/Pengembangan Perumahan*
(*Coret yang tidak perlu)

No	Aspek Penilaian	Kelengkapan		Uraian Hasil Periksa**
		Ada	Tidak Ada	
Dokumen Syarat Administratif				
1	Formulir Pendaftaran			
2	Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB)			
3	Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)			
4	Surat Kuasa (apabila dikuasakan, dilengkapi dengan salinan KTP)			
5	Salinan akta pendirian badan usaha			
Kelengkapan Dokumen Laporan Keuangan				
1.1	Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dari Dewan Standar Akuntansi Keuangan - Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) yang berlaku			a. Kelayakan Lokasi Secara Pasar b. Kesesuaian Skala Proyek
1.2	Memuat kronologi perencanaan, pelaksanaan pengumpulan bukti audit, evaluasi risiko dan materialitas, serta penyusunan laporan audit			c. Pengelolaan Risiko Keuangan
1.3	Memuat rekapitulasi:			d. Indikasi Intensitas Program Pengawasan
	1. Rasio hutang terhadap aktiva lancar			e. Rekomendasi Insentif-Disinsentif Pembangunan
	2. Rasio hutang terhadap aktiva tetap			
1.4	Penentuan opini audit			f. Strategi Bisnis secara Berkelanjutan
1.5	Disusun setiap tahun anggaran dan dilaporkan setiap tahun			

** Panduan pengisian Uraian Hasil Periksa terdapat pada Lampiran II-H

Berdasarkan hasil penilaian dokumen sebagaimana tercantum pada tabel daftar periksa

di atas, dokumen dinyatakan (dapat/tidak dapat)* dilanjutkan ke tahap penerbitan Keputusan Pengesahan Tanda Terima Laporan.

Demikian Penilaian Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh masing-masing pihak yang hadir pada (hari, tanggal, bulan dan tahun).

No	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan
1				
2				
3				
Dst.				

**Kolom tanda tangan diisi oleh perwakilan OPD terkait dan pihak pemohon yang hadir dan terlibat dalam pelaksanaan peninjauan lapangan.*

....., (Tanggal, Bulan, Tahun)

Pemohon

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah yang
Menyelenggarakan Urusan di Bidang
Perumahan dan Kawasan Permukiman,

(ttd.)

(ttd.)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Jabatan

(NIP)

C.3 FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA PENILAIAN DOKUMEN PROYEKSI/ANALISIS ARUS KAS

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

FORMULIR DAFTAR PERIKSA

PENILAIAN DOKUMEN PROYEKSI/ANALISIS ARUS KAS

PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH

Nama Pemohon :

Alamat Pemohon :

Nama Badan Usaha/Perseorangan :

Alamat Badan Usaha/Perseorangan :

NIB :

Nama Objek Kegiatan Usaha :

Lokasi Kegiatan Usaha :

Jenis Kegiatan Usaha : Rumah Tapak/Rumah Susun*

Fungsi Kegiatan Usaha : Hunian/Non Hunian/Campuran*

Klasifikasi Perumahan : Pengembangan Perumahan MBR/Pengembangan Perumahan*

(*Coret yang tidak perlu)

No	Aspek Penilaian	Kelengkapan		Uraian Hasil Periksa**
		Ada	Tidak Ada	
Dokumen Syarat Administratif				
1	Formulir Pendaftaran			
2	Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB)			
3	Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)			
4	Surat Kuasa (apabila dikuasakan, dilengkapi dengan salinan KTP)			
5	Salinan akta pendirian badan usaha			
Kelengkapan Dokumen Proyeksi/Analisis Arus Kas				
1.1	Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dari Dewan Standar Akuntansi Keuangan - Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) yang berlaku			a. Kelayakan Investasi dan Profitabilitas Proyek Perumahan
1.2	Menyajikan arus kas dari aktivitas operasi menggunakan metode langsung yang memuat:			b. Indikasi Prospek Ekspansi atau Reduksi Program Pembangunan Perumahan
	1. Saldo kas awal			
	2. Saldo kas akhir			
1.3	Menyajikan opini:			c. Indikasi Insentif-Disinsentif Pengendalian Pembangunan
	1. Likuiditas			
	2. Solvabilitas			
	3. Fleksibilitas			

**Panduan pengisian Uraian Hasil Periksa terdapat pada Lampiran II-H

Berdasarkan hasil penilaian dokumen sebagaimana tercantum pada tabel daftar periksa di atas, dokumen dinyatakan (dapat/tidak dapat)* dilanjutkan ke tahap penerbitan Keputusan Pengesahan Tanda Terima Laporan.

Demikian Penilaian Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh masing-masing pihak yang hadir pada (hari, tanggal, bulan dan tahun).

No	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan
1				
2				
3				
Dst.				

**Kolom tanda tangan diisi oleh perwakilan OPD terkait dan pihak pemohon yang hadir dan terlibat dalam pelaksanaan peninjauan lapangan.*

....., (Tanggal, Bulan, Tahun)

Pemohon

(ttd.)

(Nama Lengkap)

Jabatan

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah yang
Menyelenggarakan Urusan di Bidang
Perumahan dan Kawasan Permukiman,

(ttd.)

(Nama Lengkap)

(NIP)

C.4 FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA PENILAIAN DOKUMEN LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PERJANJIAN PENGIKATAN JUAL BELI

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

FORMULIR DAFTAR PERIKSA

PENILAIAN DOKUMEN LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PERJANJIAN PENGIKATAN JUAL BELI

PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH

Nama Pemohon :

Alamat Pemohon :

Nama Badan Usaha/Perseorangan :

Alamat Badan Usaha/Perseorangan :

NIB :

Nama Objek Kegiatan Usaha :

Lokasi Kegiatan Usaha :

Jenis Kegiatan Usaha : Rumah Tapak/Rumah Susun*

Fungsi Kegiatan Usaha : Hunian/Non Hunian/Campuran*

Klasifikasi Perumahan : Pengembangan Perumahan MBR/Pengembangan Perumahan*

(*Coret yang tidak perlu)

No	Aspek Penilaian	Kelengkapan		Uraian Hasil Periksa**
		Ada	Tidak Ada	
Dokumen Syarat Administratif				
1	Formulir Pendaftaran			
2	Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB)			
3	Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)			
4	Surat Kuasa (apabila dikuasakan, dilengkapi dengan salinan KTP)			
5	Salinan akta pendirian badan usaha			
Kelengkapan Dokumen Laporan Pelaksanaan Sistem Perjanjian Pengikatan Jual Beli				
1.1	Tanggal dimulainya kegiatan pemasaran beserta pemenuhan syarat pemasaran			a. Indikasi Intensitas Program Pengawasan Jual Beli
1.2	Kelengkapan informasi pemasaran melalui media cetak dan/atau media elektronik			.....
1.3	Foto kondisi aktual terhadap kelengkapan informasi pemasaran			b. Indikasi Keseimbangan dan Pemenuhan Kewajiban Para Pihak dalam Sistem PPJB
1.4	Format standar naskah perjanjian pengikatan jual beli			.....
1.5	Pemenuhan syarat perjanjian pengikatan jual beli			c. Indikasi Pemenuhan Hal-Hal yang Dicantumkan/Diperjanjikan dalam Media Pemasaran dengan Kondisi Aktual
1.6	Catatan jenis dan jumlah wanprestasi pelaku pembangunan			.....
1.7	Catatan jenis dan jumlah pembatalan pembelian oleh konsumen			.....
1.8	Data tabular realisasi sistem perjanjian pengikatan jual beli			d. Indikasi Penanganan Aduan Konsumen

**Panduan pengisian Uraian Hasil Periksa terdapat pada Lampiran II-H

Berdasarkan hasil penilaian dokumen sebagaimana tercantum pada tabel daftar periksa

di atas, dokumen dinyatakan (dapat/tidak dapat)* dilanjutkan ke tahap penerbitan Keputusan Pengesahan Tanda Terima Laporan.

Demikian Penilaian Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh masing-masing pihak yang hadir pada (hari, tanggal, bulan dan tahun).

No	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan
1				
2				
3				
Dst.				

**Kolom tanda tangan diisi oleh perwakilan OPD terkait dan pihak pemohon yang hadir dan terlibat dalam pelaksanaan peninjauan lapangan.*

....., (Tanggal, Bulan, Tahun)

Pemohon

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah yang
Menyelenggarakan Urusan di Bidang
Perumahan dan Kawasan Permukiman,

(ttd.)

(ttd.)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Jabatan

(NIP)

C.5 FORMAT FORMULIR DAFTAR PERIKSA PENILAIAN DOKUMEN LAPORAN PEMBENTUKAN PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN PER RUMAH SUSUN

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

FORMULIR DAFTAR PERIKSA

PENILAIAN DOKUMEN LAPORAN PEMBENTUKAN PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN PER RUMAH SUSUN

PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH

Nama Pemohon :.....

Alamat Pemohon :.....

Nama Badan Usaha/Perseorangan :.....

Alamat Badan Usaha/Perseorangan :.....

NIB :.....

Nama Objek Kegiatan Usaha :.....

Lokasi Kegiatan Usaha :.....

Jenis Kegiatan Usaha : Rumah Tapak/Rumah Susun*

Fungsi Kegiatan Usaha : Hunian/Non Hunian/Campuran*

Klasifikasi Perumahan : Pengembangan Perumahan MBR/Pengembangan Perumahan*

(*Coret yang tidak perlu)

No	Aspek Penilaian	Kelengkapan		Uraian Hasil Periksa**
		Ada	Tidak Ada	
Dokumen Syarat Administratif				
1	Formulir Pendaftaran			
2	Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB)			
3	Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)			
4	Surat Kuasa (apabila dikuasakan, dilengkapi dengan salinan KTP)			
5	Salinan akta pendirian badan usaha			
Kelengkapan Dokumen Laporan Pembentukan Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Per Rumah Susun				
1.1	Pelaksanaan serah terima unit pertama kali (TMT)			a. Indikasi Pelaksanaan Kegiatan yang Difasilitasi oleh Pelaku Usaha dalam Proses Pembentukan PPPSRS b. Melakukan pencatatan PPPSRS pada dinas/instansi daerah terkait paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak musyawarah pembentukan perhimpunan dan penghuni satuan rumah susun selesai dilaksanakan.
1.2	Status Akta Jual Beli (AJB) = NPP > 25%			
1.3	Catatan kronologi lengkap proses dan prosedur pembentukan PPPSRS			
1.4	Salinan akta pendirian, Anggaran Dasar dan susunan pengurus PPPSRS pertama kali			
1.5	Data anggota PPPSRS			
1.6	Berita Acara <i>due diligence</i> dan serah terima pengesahan rumah susun			
1.7	Laporan keuangan masa transisi yang telah diaudit oleh akuntan publik			

**Panduan pengisian Uraian Hasil Periksa terdapat pada Lampiran II-H

Berdasarkan hasil penilaian dokumen sebagaimana tercantum pada tabel daftar periksa di atas, dokumen dinyatakan (dapat/tidak dapat)* dilanjutkan ke tahap penerbitan Keputusan Pengesahan Tanda Terima Laporan.

Demikian Penilaian Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh masing-masing pihak yang hadir pada (hari, tanggal, bulan dan tahun).

No	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan
1				
2				
3				
Dst.				

**Kolom tanda tangan diisi oleh perwakilan OPD terkait dan pihak pemohon yang hadir dan terlibat dalam pelaksanaan peninjauan lapangan.*

....., (Tanggal, Bulan, Tahun)

Pemohon

(ttd.)

(Nama Lengkap)

Jabatan

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah yang
Menyelenggarakan Urusan di Bidang
Perumahan dan Kawasan Permukiman,

(ttd.)

(Nama Lengkap)

(NIP)

D. PANDUAN PENGISIAN KOLOM URAIAN HASIL PERIKSA

Dalam melakukan penilaian dokumen, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman melaksanakan penilaian dokumen berdasarkan kesesuaian muatan laporan dengan amanat dan kelengkapan pada Lampiran II-I . Hasil pemeriksaan tersebut diuraikan pada kolom Uraian Hasil Periksa sesuai dengan panduan berikut:

Isian	Keterangan
Laporan Keuangan	
Kelayakan Lokasi Secara Pasar	Memuat hasil periksa mengenai indikasi penerimaan pasar terhadap proyek perumahan yang dapat tercermin dari tingkat penjualan maupun pendapatan usaha.
Pengelolaan Risiko Keuangan	Memuat hasil periksa yang menunjukkan kemampuan pelaku usaha dalam mengelola risiko keuangan.
Indikasi Intensitas Program Pengawasan	Memuat hasil periksa yang menunjukkan perlunya peningkatan atau penyesuaian intensitas pembinaan dan pengawasan berdasarkan temuan audit maupun opini auditor.
Indikasi Insentif-Disinsentif Pengendalian Pembangunan	Memuat hasil periksa dalam pertimbangan dalam pemberian insentif atau penerapan disinsentif pengendalian pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Rekomendasi Insentif-Disinsentif Pembangunan	Memuat hasil periksa yang menunjukan adanya rekomendasi sebagai bahan pertimbangan bagi Perangkat Daerah dalam pemberian insentif atau penerapan disinsentif berdasarkan kondisi keuangan maupun hasil audit pelaku usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Strategi Bisnis secara Berkelanjutan	Memuat hasil periksa mengenai kemampuan pelaku usaha dalam menjaga keberlangsungan usaha berdasarkan kondisi keuangan, kinerja usaha, dan hasil audit yang disampaikan.
Proyeksi/Analisis Arus Kas	
Kelayakan Investasi dan Profitabilitas Proyek Perumahan	Memuat hasil periksa mengenai kemampuan proyek menghasilkan arus kas yang memadai, tingkat keuntungan yang diproyeksikan, serta kelayakan investasi berdasarkan proyeksi atau analisis arus kas.
Indikasi Prospek Ekspansi atau Reduksi Program Pembangunan Perumahan	Memuat hasil periksa mengenai ada atau tidak adanya indikasi pengembangan, perluasan, pengurangan, atau penyesuaian program pembangunan perumahan berdasarkan proyeksi atau analisis arus kas.

Indikasi Insentif-Disinsentif Pengendalian Pembangunan	Memuat hasil periksa mengenai ada atau tidak adanya indikasi yang dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pelaksanaan program insentif atau disinsentif pengendalian pembangunan berdasarkan proyeksi atau analisis arus kas.
Laporan Pelaksanaan Sistem Perjanjian Pengikatan Jual Beli	
Indikasi Intensitas Program Pengawasan Jual Beli	Memuat hasil periksa mengenai ada atau tidak adanya indikasi yang menjadi dasar pertimbangan dalam menentukan intensitas program pengawasan terhadap pelaksanaan jual beli perumahan.
Indikasi Keseimbangan dan Pemenuhan Kewajiban Para Pihak dalam Sistem PPJB	Memuat hasil periksa mengenai tingkat keseimbangan pemenuhan kewajiban antara pelaku usaha dan konsumen dalam pelaksanaan Sistem Perjanjian Pengikatan Jual Beli, yang tercermin dari kesesuaian antara kewajiban yang telah dipenuhi oleh masing-masing pihak sesuai dengan tahapan pelaksanaan perjanjian.
Indikasi Pemenuhan Hal-Hal yang Dicantumkan/ Diperjanjikan dalam Media Pemasaran dengan Kondisi Aktual	Memuat hasil periksa mengenai kesesuaian antara informasi, spesifikasi, fasilitas, maupun janji yang dicantumkan atau diperjanjikan dalam media pemasaran dengan kondisi aktual objek perumahan yang dipasarkan atau diserahkan kepada konsumen.
Indikasi Penanganan Aduan Konsumen	Memuat hasil periksa mengenai pelaksanaan penanganan aduan konsumen oleh pelaku usaha, termasuk mekanisme penyelesaian, tindak lanjut atas pengaduan, serta pemenuhan hak konsumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Laporan Pembentukan Perhimpunan Pemilik Dan Penghuni Satuan Rumah Susun Per Rumah Susun	
Indikasi Pelaksanaan Kegiatan yang Difasilitasi oleh Pelaku Usaha dalam Proses Pembentukan PPPSRS	Memuat penjabaran pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaku usaha (pengembang) dalam proses pembentukan PPPSRS yang meliputi paling sedikit agenda kegiatan sosialisasi, pendataan pemilik dan penghuni, serta koordinasi antara pengembang, pemilik, dan instansi terkait.

E. FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN
E.1 FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN KEUANGAN STANDAR

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

TANDA TERIMA LAPORAN KEUANGAN STANDAR
Nomor :

Berdasarkan Formulir Permohonan Tanda Terima Laporan Nomor, tanggal, atas nama, Pemerintah Daerah menerima laporan pengembangan perumahan sebagaimana rincian berikut:

1. Nama Badan Usaha / Perseorangan :

2. NIB :

3. Nama Objek Kegiatan Usaha :

4. Alamat Objek Kegiatan Usaha :

5. Tanggal & Waktu Penerimaan :, WIB/WIT/WITA

6. Kelengkapan :

1) Kesesuaian dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dari Dewan Standar Akuntansi Keuangan – Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) yang berlaku.

2) Penyajian kronologi perencanaan, pelaksanaan pengumpulan bukti audit, evaluasi risiko dan materialitas, serta penyusunan laporan audit.

3) Ketetapan opini audit.

4) Penyusunan yang dilaksanakan setiap tahun anggaran dan dilaporkan setiap tahun.

telah melalui tahapan pemeriksaan administratif dan penilaian substantif dengan **kesimpulan** sebagai berikut:

1. Kelayakan Lokasi Secara Pasar:

.....

.....

.....

2. Kesesuaian Skala Proyek:

.....

.....

.....

3. Pengelolaan Risiko Keuangan:

.....

.....

.....

4. Indikasi Intensitas Pengawasan:

.....

.....

.....

5. Indikasi Insentif-Disinsentif Pengendalian Pembangunan:

.....

.....

.....

(Jumlah baris pada kolom kesimpulan disesuaikan dengan isian yang komprehensif)

Dokumen ini diterima sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban pelaporan pelaku usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di:

Pada tanggal:

Kepala Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan
di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman,

(NAMA)

(NIP)

E.2 FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN KEUANGAN STANDAR DENGAN AUDIT AKUNTAN PUBLIK

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

TANDA TERIMA LAPORAN KEUANGAN STANDAR DENGAN AUDIT AKUNTAN PUBLIK*

Nomor :

Berdasarkan Formulir Permohonan Tanda Terima Laporan Nomor, tanggal, atas nama, Pemerintah Daerah menerima laporan pengembangan perumahan sebagaimana rincian berikut:

1. Nama Badan Usaha / Perseorangan :

2. NIB :

3. Nama Objek Kegiatan Usaha :

4. Alamat Objek Kegiatan Usaha :

5. Tanggal & Waktu Penerimaan :, WIB/WIT/WITA

6. Kelengkapan :

1) Kesesuaian dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dari Dewan Standar Akuntansi Keuangan – Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) yang berlaku.

2) Penyajian kronologi perencanaan, pelaksanaan pengumpulan bukti audit, evaluasi risiko dan materialitas, serta penyusunan laporan audit.

3) Penyajian rekapitulasi:

a. rasio hutang terhadap aktiva lancar;

b. rasio hutang terhadap aktiva lancar;

c. rasio hutang terhadap ekuitas;

4) Ketetapan opini audit.

5) Penyusunan yang dilaksanakan setiap tahun anggaran dan dilaporkan setiap tahun.

6) Strategi bisnis secara berkelanjutan.

telah melalui tahapan pemeriksaan administratif dan penilaian substantif dengan **kesimpulan** sebagai berikut:

1. Kelayakan Lokasi Secara Pasar:

.....

.....

.....

2. Kesesuaian Skala Proyek:

.....

.....

.....

3. Pengelolaan Risiko Keuangan:

.....

.....

.....

4. Indikasi Intensitas Pengawasan:

.....

.....

.....

5. Rekomendasi Insentif-Disinsentif Pembangunan:

.....

.....

.....

6. Strategi Bisnis secara Berkelanjutan:

.....

.....

.....

(Jumlah baris pada kolom kesimpulan disesuaikan dengan isian yang komprehensif)

Dokumen ini diterima sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban pelaporan pelaku usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di:
Pada tanggal:
Kepala Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman,
 (NAMA)
(NIP)

E.3 FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN PROYEKSI/ANALISIS ARUS KAS

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

TANDA TERIMA LAPORAN PROYEKSI/ANALISIS ARUS KAS

Nomor :

Berdasarkan Formulir Permohonan Tanda Terima Laporan Nomor, tanggal, atas nama, Pemerintah Daerah menerima laporan pengembangan perumahan sebagaimana rincian berikut:

1. Nama Badan Usaha / Perseorangan :
2. NIB :
3. Nama Objek Kegiatan Usaha :
4. Alamat Objek Kegiatan Usaha :
5. Tanggal & Waktu Penerimaan :, WIB/WIT/WITA
6. Kelengkapan :
 - 1) Kesesuaian dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dari Dewan Standar Akuntansi Keuangan – Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) yang berlaku.
 - 2) Penyajian arus kas dari aktivitas operasi menggunakan metode langsung yang memuat:
 - a. saldo kas awal;
 - b. saldo kas akhir; dan
 - c. perubahan saldo kas sejak awal sampai akhir periode penyelesaian pembangunan perumahan
 - 3) Penyajian opini terhadap:
 - a. likuiditas;
 - b. solvabilitas; dan
 - c. fleksibilitas.

telah melalui tahapan pemeriksaan administratif dan penilaian substantif dengan **kesimpulan** sebagai berikut:

1. Kelayakan Investasi dan Profitabilitas Proyek Perumahan:
.....
.....
.....
2. Indikasi Prospek Ekspansi atau Reduksi Program Pembangunan Perumahan:
.....
.....
.....
3. Indikasi Insentif-Disinsentif Pengendalian Pembangunan:
.....
.....
.....

(Jumlah baris pada kolom kesimpulan disesuaikan dengan isian yang komprehensif)

Dokumen ini diterima sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban pelaporan pelaku usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di:
Pada tanggal:

Kepala Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan
di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman,

(NAMA)
(NIP)

E.4 FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PERJANJIAN PENGIKATAN JUAL BELI

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

TANDA TERIMA LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PERJANJIAN PENGIKATAN JUAL BELI
Nomor :

Berdasarkan Formulir Permohonan Tanda Terima Laporan Nomor, tanggal, atas nama, Pemerintah Daerah menerima laporan pengembangan perumahan sebagaimana rincian berikut:

- 1. Nama Badan Usaha / Perseorangan :
- 2. NIB :
- 3. Nama Objek Kegiatan Usaha :
- 4. Alamat Objek Kegiatan Usaha :
- 5. Tanggal & Waktu Penerimaan :, WIB/WIT/WITA
- 6. Kelengkapan :
 - 1) Tanggal dimulainya kegiatan pemasaran beserta pemenuhan syarat pemasaran;
 - 2) Kelengkapan informasi pemasaran melalui media cetak dan/atau media elektronik;
 - 3) Foto kondisi aktual terhadap kelengkapan informasi pemasaran;
 - 4) Format standar naskah perjanjian pengikatan jual beli;
 - 5) Pemenuhan syarat perjanjian pengikatan jual beli;
 - 6) Catatan jenis dan jumlah wanprestasi pelaku pembangunan;
 - 7) Catatan jenis dan jumlah pembatalan pembelian oleh konsumen; dan
 - 8) Data tabular realisasi sistem perjanjian pengikatan jual beli.

telah melalui tahapan pemeriksaan administratif dan penilaian substantif dengan **kesimpulan** sebagai berikut:

- 1. Indikasi Intensitas Program Pengawasan Jual Beli Perumahan:
.....
.....
.....
- 2. Indikasi Keseimbangan dan Pemenuhan Kewajiban Para Pihak dalam Sistem PPJB
.....
.....
.....
- 3. Indikasi Pemenuhan Hal-Hal yang Dicantumkan/Diperjanjikan dalam Media Pemasaran dengan Kondisi Aktual
.....
.....
.....
- 4. Indikasi Penanganan Aduan Konsumen
.....
.....
.....
(Jumlah baris pada kolom kesimpulan disesuaikan dengan isian yang komprehensif)

Dokumen ini diterima sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban pelaporan pelaku usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di:
Pada tanggal:

Kepala Perangkat Dacrah yang Menyelenggarakan Urusan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman,

(NAMA)
(NIP)

E.5 FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN PEMBENTUKAN PERHIMPUNAN DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN PER RUMAH SUSUN

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

TANDA TERIMA LAPORAN PEMBENTUKAN PERHIMPUNAN DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN PER RUMAH SUSUN

Nomor :

Berdasarkan Formulir Permohonan Tanda Terima Laporan Nomor, tanggal, atas nama, Pemerintah Daerah menerima laporan pengembangan perumahan sebagaimana rincian berikut:

1. Nama Badan Usaha / Perseorangan :

2. NIB :

3. Nama Objek Kegiatan Usaha :

4. Alamat Objek Kegiatan Usaha :

5. Tanggal & Waktu Penerimaan :, WIB/WIT/WITA

6. Kelengkapan :

1) Pelaksanaan serah terima unit pertama kali (TMT);

2) Status Akta Jual Beli (AJB) = NPP > 25%;

3) Tanggal Catatan kronologi lengkap proses dan prosedur pembentukan PPPSRS;

4) Salinan akta pendirian, Anggaran Dasar dan susunan pengurus PPPSRS pertama kali;

5) Data anggota PPPSRS;

6) Berita Acara due diligence dan serah terima pengesahan rumah susun; dan

7) Laporan keuangan masa transisi yang telah diaudit oleh akuntan publik.

telah melalui tahapan pemeriksaan administratif dan penilaian substantif dengan **kesimpulan** sebagai berikut:

1. Indikasi Pelaksanaan Kegiatan yang Difasilitasi oleh Pelaku Usaha dalam Proses Pembentukan PPPSRS:

.....

.....

.....

2. Melakukan pencatatan PPPSRS pada dinas/instansi daerah terkait paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak musyawarah pembentukan perhimpunan dan penghuni satuan rumah susun selesai dilaksanakan.

(Jumlah baris pada kolom kesimpulan disesuaikan dengan isian yang komprehensif)

Dokumen ini diterima sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban pelaporan pelaku usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di:

Pada tanggal:

Kepala Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman,

(NAMA)

(NIP)

F. FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

TANDA TERIMA LAPORAN BUPATI/WALIKOTA/GUBERNUR*

Nomor :

Berdasarkan Formulir Permohonan Tanda Terima Laporan Nomor, tanggal, atas nama, Pemerintah Daerah menerima laporan pengembangan perumahan sebagaimana rincian berikut:

1.

Nama Badan Usaha / Perseorangan

:

.....

2.

NIB

:

.....

3.

Alamat Badan Usaha / Perseorangan

:

.....

4.

Nomor Keputusan Pengesahan Pemerintah Daerah

:

.....

5.

Nama Objek Kegiatan Usaha

:

.....

6.

Alamat Objek Kegiatan Usaha

:

.....

7.

Jenis Kegiatan Usaha

:

Rumah Tapak / Rumah Susun*

9.

Fungsi Kegiatan Usaha

:

Hunian / Non Hunian / Campuran*

10.

Klasifikasi Perumahan

:

Pengembangan Perumahan MBR / Pengembangan Perumahan*

12.

Jenis Dokumen yang Diterima

:

a.

Laporan Keuangan yang telah Diaudit oleh Akuntan Publik

☐

b.

Proyeksi/Analisis Arus Kas

☐

c.

Laporan Pelaksanaan Sistem Perjanjian Pengikatan Jual Beli Untuk Rumah Tapak/Rumah*

☐

d.

Laporan Pembentukan PPPSRS per Rumah Susun

☐

13.

Tanggal & Waktu Penerimaan

:

....., WIB/WIT/WITA

14.

Status Dokumen Saat Diterima

:

☐ Lengkap

☐ Lengkap dengan Catatan :

Pernyataan

Berdasarkan hasil pemeriksaan administratif dan penilaian substantif sesuai dengan amanat dan kelengkapan sebagaimana dipersyaratkan, dokumen sebagaimana tersebut di atas telah diterima sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban pelaporan pelaku usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya Tanda Terima Laporan ini menjadi bukti penerimaan dokumen dengan hasil penilaian dokumen terlampir.

Pelaku usaha wajib menyampaikan laporan ulang paling lambat 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkannya Tanda Terima Laporan ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di:

Pada tanggal:

ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA/GUBERNUR*

*) pilih salah satu

Kepala Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman,

(NAMA)

(NIP)

G. FORMAT BERITA ACARA TINDAK LANJUT ATAS PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN				
BERITA ACARA TINDAK LANJUT ATAS PERMOHONAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH				
Nomor :				
Dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut atas permohonan Tanda Terima Laporan Nomor: / / 202x pada tanggal,....., 202x, telah dilaksanakan penilaian dokumen, dengan rincian sebagai berikut:				
A. Identitas Permohonan:				
Nama Pemohon		:	.....	
Alamat Pemohon		:	.....	
Nama Badan Usaha / Perseorangan		:	.....	
Alamat Badan Usaha / Perseorangan		:	.....	
NIB		:	.....	
Nama Objek Kegiatan Usaha		:	.....	
Lokasi Kegiatan Usaha		:	.....	
Jenis Kegiatan Usaha		:	Rumah Tapak / Rumah Susun*	
Fungsi Kegiatan Usaha		:	Hunian/Non Hunian/Campuran*	
Klasifikasi Perumahan		:	Pengembangan Perumahan MBR / Pengembangan Perumahan*	
*Coret yang tidak perlu				
B. Penilaian Dokumen				
Penilaian dokumen dilaksanakan pada hari _____, (tanggal), (bulan), (tahun) terhadap dokumen syarat dan kelengkapan. Hasil penilaian dokumen dituangkan dalam rekapitulasi sebagai berikut:				
Dokumen Syarat dan Kelengkapan				
No.	Nama Dokumen	Kelengkapan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
A. Laporan Keuangan				
1.	Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dari Dewan Standar Akuntansi Keuangan – Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) yang berlaku			
2.	Memuat kronologi perencanaan, pelaksanaan pengumpulan bukti audit, evaluasi risiko dan materialitas, serta penyusunan laporan audit			
3.	Memuat rekapitulasi: 1) Rasio hutang terhadap aktiva lancar 2) Rasio hutang terhadap aktiva tetap 3) Rasio hutang terhadap ekuitas			
4.	Penetapan opini audit			
5.	Disusun setiap tahun anggaran dan dilaporkan setiap tahun			

B. Proyeksi/Analisis Arus Kas				
1.	Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dari Dewan Standar Akuntansi Keuangan – Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) yang berlaku			
2.	Menyajikan arus kas dari aktivitas operasi menggunakan metode langsung yang memuat: 1) Saldo kas awal 2) Saldo kas akhir 3) Perubahan saldo kas sejak awal sampai akhir periode penyelesaian pembangunan perumahan			
3.	Menyajikan opini: 1) Likuiditas 2) Solvabilitas 3) Fleksibilitas			
C. Laporan Pelaksanaan Sistem Perjanjian Pengikatan Jual Beli				
1.	Tanggal dimulainya kegiatan pemasaran beserta pemenuhan syarat pemasaran			
2.	Kelengkapan informasi pemasaran melalui media cetak dan/atau media elektronik			
3.	Format standar naskah perjanjian pengikatan jual beli			
4.	Pemenuhan syarat perjanjian pengikatan jual beli			
5.	Catatan jenis dan jumlah wanprestasi pelaku pembangunan			
6.	Catatan jenis dan jumlah pembatalan pembelian oleh konsumen			
7.	Data tabular realisasi sistem perjanjian pengikatan jual beli			
D. Laporan Pembentukan Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Per Rumah Susun				
1.	Pelaksanaan serah terima unit pertama kali (TMT)			
2.	Status Akta Jual Beli (AJB) = NPP > 25%			
3.	Catatan kronologi lengkap proses dan prosedur pembentukan PPPSRS			
4.	Salinan akta pendirian, Anggaran Dasar dan susunan pengurus PPPSRS pertama kali			
5.	Data anggota PPPSRS			
6.	Berita Acara <i>due diligence</i> dan serah terima pengesahan rumah susun			
7.	Laporan keuangan masa transisi yang telah diaudit oleh akuntan publik			
C. Kesimpulan				
Berdasarkan hasil penilaian dokumen, permohonan dimaksud dinyatakan belum memenuhi kelengkapan, karena terdapat dokumen yang belum dapat dipenuhi pada tahap ini. Oleh karena itu, pemohon tetap berkewajiban untuk melengkapi dan menyampaikan dokumen dimaksud apabila telah tersedia, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.				
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh masing-masing pihak yang hadir pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.				

No	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan
1				
2				
3				
Dst.				

**Kolom tanda tangan diisi oleh perwakilan OPD terkait dan pihak pemohon yang hadir dan terlibat dalam pelaksanaan peninjauan lapangan.*

H. ALUR PROSEDUR MEKANISME PEROLEHAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Waktu Penyelesaian	Output	Keterangan
		Pelaku Usaha	Perangkat Daerah Bidang PKP	Kepala Perangkat Daerah Bidang PKP			
1	Mengajukan permohonan Tanda Terima Laporan				1 Hari	Berkas laporan diterima	Pelaku Usaha mengisi Permohonan Tanda Terima Laporan
2	Menerima dokumen Tanda Terima Laporan						Perangkat Daerah Bidang PKP meregistrasi dokumen yang diterima dengan mencatat tanggal dan jenis dokumen.
3	Menilai Syarat dan Kelengkapan dokumen Tanda Terima Laporan				5 Hari	Uraian Hasil Periksa	Melakukan penilaian muatan laporan
4	Permohonan dinyatakan belum memenuhi persyaratan, penerbitan Berita Acara Tindak Lanjut				1 Hari	Berita Acara Tindak Lanjut	Apabila dokumen belum lengkap, Perangkat Daerah Bidang PKP memproses penerbitan Tanda Terima Laporan dan Berita Acara Tindak Lanjut
5	Permohonan dinyatakan memenuhi persyaratan, penerbitan Tanda Terima Laporan diproses				2 Hari	Tanda Terima Laporan	Pejabat berwenang menandatangani Tanda Terima Laporan
6	Penerbitan Tanda Terima Laporan						

I. SYARAT DAN KELENGKAPAN TANDA TERIMA LAPORAN PEMERINTAH DAERAH

No.	Dokumen Laporan	Syarat dan Kelengkapan	Amanat dan Kelengkapan
1	Laporan Keuangan		
	1.1 Laporan Keuangan Standar yang telah di audit KAP (untuk Pengembangan Perumahan MBR)	1. Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dari Dewan Standar Akuntansi Keuangan – Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) yang berlaku; 2. Memuat kronologi perencanaan, pelaksanaan pengumpulan bukti audit, evaluasi risiko dan materiil, serta penyusunan laporan audit; 3. Penentuan opini audit; dan 4. Disusun setiap tahun anggaran dan dilaporkan setiap tahun.	- Memuat hasil penilaian pemenuhan syarat dan kelengkapan laporan keuangan standar; - Memuat kesimpulan sekurang-kurangnya mencakup: ✓ Kelayakan lokasi secara pasar; ✓ Kesesuaian skala proyek; ✓ Pengelolaan risiko keuangan; ✓ Indikasi intensitas program pengawasan; dan ✓ Indikasi program insentif/disinsentif dalam rangka pengendalian pembangunan perumahan.
	1.2 Laporan Keuangan yang memuat rasio hutang terhadap aktiva lancar, tetap dan ekuitas yang telah di audit KAP (untuk Pengembangan Perumahan)	1. Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dari Dewan Standar Akuntansi Keuangan – Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) yang berlaku; 2. Memuat kronologi perencanaan, pelaksanaan pengumpulan bukti audit, evaluasi risiko dan materiil, serta penyusunan laporan audit; 3. Memuat rekapitulasi: • rasio hutang terhadap aktiva lancar; • rasio hutang terhadap aktiva tetap; dan • rasio hutang terhadap ekuitas. 4. Penentuan opini audit; dan 5. Disusun setiap tahun anggaran.	- Memuat hasil penilaian pemenuhan syarat dan kelengkapan laporan keuangan dengan Rekapitulasi Rasio-rasio Hutang terhadap Aktiva Lancar, Aktiva Tetap, dan Ekuitas; - Memuat kesimpulan sekurang-kurangnya mencakup: ✓ Kelayakan lokasi secara pasar; ✓ Kesesuaian skala proyek; ✓ Pengelolaan risiko keuangan; ✓ Indikasi intensitas program pengawasan; dan ✓ Strategi bisnis secara berkelanjutan. - Rekomendasi insentif/disinsentif pembangunan guna menekan: ✓ Risiko likuiditas; ✓ Risiko solvabilitas; dan/atau ✓ Risiko fleksibilitas.

No.	Dokumen Laporan	Syarat dan Kelengkapan	Amanat dan Kelengkapan
2	Proyeksi/Analisis Arus Kas	1. Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dari Dewan Standar Akuntansi Keuangan – Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) yang berlaku; 2. Menyajikan arus kas dari aktivitas operasi menggunakan metode langsung yang memuat: • Saldo kas awal; • Saldo kas akhir; dan • Perubahan saldo kas sejak awal sampai akhir periode penyelesaian pembangunan perumahan. 3. Menyajikan opini: • Likuiditas; • Solvabilitas; dan • Fleksibilitas	- Memuat hasil penilaian pemenuhan syarat dan kelengkapan proyeksi/analisis arus kas; - Memuat kesimpulan sekurang-kurangnya mencakup: ✓ Kelayakan investasi dan profitabilitas proyek perumahan ✓ Indikasi prospek ekspansi atau reduksi program pembangunan perumahan ✓ Indikasi program insentif – disinsentif dalam rangka pengendalian pembangunan
3	Laporan Pelaksanaan Sistem Perjanjian Pengikatan Jual Beli	1. Tanggal dimulainya kegiatan pemasaran beserta pemenuhan syarat pemasaran; 2. Kelengkapan informasi pemasaran melalui media cetak dan/atau media elektronik; 3. Foto kondisi aktual terhadap kelengkapan informasi pemasaran; 4. Format standar naskah perjanjian pengikatan jual beli; 5. Pemenuhan syarat perjanjian pengikatan jual beli; 6. Catatan jenis dan jumlah wanprestasi pelaku pembangunan; 7. Catatan jenis dan jumlah pembatalan pembelian oleh konsumen; dan 8. Data tabular realisasi sistem perjanjian pengikatan jual beli.	- Memuat hasil penilaian pemenuhan syarat dan kelengkapan laporan pelaksanaan sistem perjanjian pengikatan jual beli; - Indikasi intensitas program pengawasan jual beli perumahan; - Indikasi Keseimbangan dan Pemenuhan Kewajiban Para Pihak dalam Sistem PPJB; - Indikasi Pemenuhan Hal-Hal yang Dicantumkan/Diperjanjikan dalam Media Pemasaran dengan Kondisi Aktual; - Indikasi Penanganan Aduan Konsumen.

No.	Dokumen Laporan	Syarat dan Kelengkapan	Amanat dan Kelengkapan
4	Laporan Pembentukan Perhimpunan Pemilik Dan Penghuni Satuan Rumah Susun Per Rumah Susun	1. Pelaksanaan serah terima unit pertama kali (TMT); 2. Status Akta Jual Beli (AJB) = NPP > 25%; 3. Catatan kronologi lengkap proses dan prosedur pembentukan PPPSRS; 4. Salinan akta pendirian, Anggaran Dasar dan susunan pengurus PPPSRS pertama kali; 5. Data anggota PPPSRS; 6. Berita Acara <i>due diligence</i> dan serah terima pengesahan rumah susun; dan 7. Laporan keuangan masa transisi yang telah diaudit oleh akuntan publik.	- Memuat hasil penilaian pemenuhan syarat dan kelengkapan laporan pembentukan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun; - Indikasi Pelaksanaan Kegiatan yang Difasilitasi oleh Pelaku Usaha dalam Proses Pembentukan PPPSRS; - Mengamanatkan pencatatan PPPSRS pada dinas/instansi daerah terkait paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak musyawarah pembentukan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun selesai dilaksanakan.

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



LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR
JENDERAL KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR 08/SE/Dp/2026

PETUNJUK TEKNIS FORMAT DAN
MEKANISME PEMENUHAN
KEWAJIBAN PELAKU USAHA SERTA
TATA CARA PENGENAAN SANKSI
ADMINISTRATIF DALAM
PENYELENGGARAAN PERIZINAN
BERUSAHA BERBASIS RISIKO
SEKTOR PERUMAHAN

A. FORMAT LAPORAN KEPATUHAN PEMENUHAN PERSYARATAN DASAR
DAN/ATAU PB

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN																							
LAPORAN KEPATUHAN PEMENUHAN PERSYARATAN DASAR DAN/ATAU PB																							
Nomor		:																					
Periode Pelaporan		:				Triwulan / Tahun																	
Yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan pemenuhan persyaratan dasar dan/atau PB pada sektor perumahan kepada Pemerintah Daerah sebagai bagian dari kewajiban pelaporan kepatuhan pelaku usaha, dengan rincian sebagai berikut: A. Identitas Permohonan: Nama Pemohon : Alamat Pemohon : Nama Badan Usaha/ Perseorangan : Alamat Badan Usaha/ Perseorangan : NIB : Nama Objek Kegiatan Usaha : Lokasi Kegiatan Usaha : Jenis Kegiatan Usaha : Rumah Tapak/Rumah Susun* Fungsi Kegiatan Usaha : Hunian/Non Hunian/Campuran* Klasifikasi Perumahan : Pengembangan Perumahan MBR / Pengembangan Perumahan* <i>* Coret yang tidak perlu</i> B. Kepatuhan Persyaratan Dasar <table><tr><th>No.</th><th>Jenis Dokumen</th><th>Nomor Dokumen Sebelumnya</th><th>Nomor Dokumen Terbaru</th><th>Tanggal Terbit</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>KKPR</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Persetujuan Lingkungan</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen Sebelumnya	Nomor Dokumen Terbaru	Tanggal Terbit	Keterangan	1	KKPR					2	Persetujuan Lingkungan				
No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen Sebelumnya	Nomor Dokumen Terbaru	Tanggal Terbit	Keterangan																		
1	KKPR																						
2	Persetujuan Lingkungan																						

3	PBG				
4	SLF				

C. Kepatuhan Perizinan Berusaha

No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen Sebelumnya	Nomor Dokumen Terbaru	Tanggal Terbit	Keterangan
1	KKPR Pengembangan Perumahan				
2	SK Pengesahan Pemda				
3	Tanda Terima Laporan Pemda				

Dengan ini menyatakan bahwa data, informasi, dan dokumen yang disampaikan dalam laporan ini adalah benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai kondisi aktual kegiatan usaha.

Diterima oleh :

Jabatan : , (Tanggal, Bulan, Tahun)

Tanggal Penerimaan : Pemohon,

(ttd.)

(ttd.)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

Jabatan

B. FORMAT VERIFIKASI LAPORAN KEPATUHAN PEMENUHAN PERSYARATAN DASAR DAN/ATAU PERIZINAN BERUSAHA

KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

VERIFIKASI LAPORAN KEPATUHAN PEMENUHAN PERSYARATAN DASAR DAN/ATAU PB

Nomor

:

Periode Pelaporan

:

Triwulan .../Tahun ...

Nama Pemohon

:

Nama Objek Kegiatan Usaha

:

Alamat Pemohon

:

Lokasi Kegiatan Usaha

:

Nama Badan Usaha/Perseorangan

:

Jenis Kegiatan Usaha

:

Rumah Tapak/Rumah Susun*

Alamat Badan Usaha/Perseorangan

:

Fungsi Kegiatan Usaha

:

Hunian/Non Hunian/Campuran*

NIB

:

Klasifikasi Perumahan

:

Pengembangan Perumahan MBR /Pengembangan Perumahan*

Berdasarkan hasil verifikasi laporan sebagaimana tercantum pada tabel di atas, maka Laporan Kepatuhan Pemenuhan Persyaratan Dasar dan/atau PB dimaksud dinyatakan (dapat/tidak dapat)* diterima.

Dalam hal masih terdapat dokumen yang belum dapat dilampirkan pada saat ini sesuai ketentuan, maka harap dilengkapi dan disusulkan pada periode pelaporan berikutnya. Demikian Verifikasi Laporan Kepatuhan Pemenuhan Persyaratan Dasar dan/atau PB dibuat dengan sebenarnya.

....., (Tanggal, Bulan, Tahun)

Verifikator

(ttd)

(Nama Lengkap)

(NIP)

*coret yang tidak perlu

C. BOBOT INDIKATOR PENILAIAN KEPATUHAN PELAKU USAHA

No.	Kriteria Penilaian Kepatuhan Pelaku Usaha	Bobot
1.	Pemenuhan Persyaratan Dasar	30 %
2.	Pemenuhan PB UMKU	20 %
	a. Pemenuhan Persyaratan PP 28	40 %
	b. Pemenuhan Kewajiban PP 28	40 %
	c. Masa Berlaku PB UMKU	20 %
3.	Pemenuhan Perizinan Berusaha, sebagai berikut :	20%
	a. Kesesuaian KBLI dengan Kegiatan Usaha pada Lokasi usaha	20%
	b. Kesesuaian Pemilihan Skala Usaha di Lokasi Usaha	20%
	c. Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha sesuai Lampiran I PP 28 Tahun 2025	30%
	d. Pemenuhan Kewajiban Perizinan Berusaha sesuai Lampiran I PP 28 Tahun 2025:	
	1. Memiliki KKPR untuk Pengembangan Perumahan	2%
	2. Memperoleh SK Pengesahan dari Pemerintah Daerah	18%
	3. Memperoleh Tanda Terima Laporan dari Pemerintah Daerah	10%
4.	Pemenuhan Realisasi dan Kewajiban Penanaman Modal, sebagai berikut :	20%
	a. Pemenuhan Realisasi Penanaman Modal	20%
	b. Penyerapan Tenaga Kerja	20%
	c. Kewajiban Penanaman Modal :	
	1. Pelatihan TKI dan/atau alih Teknologi	10%
	2. Kemitraan (untuk KBLI wajib bermitra atau mendapatkan insentif/fasilitas penanaman modal)	10%
	3. Tanggungjawab sosial Perusahaan (<i>corporate social responsibility</i>)	10%
	4. Kewajiban BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan	10%
	5. Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Lingkungan (K3L)	10%
	6. Pengelolaan Lingkungan Hidup	10%
5.	Sanksi Administratif	10%
Total		100%

D. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN (BAP)

KOP UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN					
BERITA ACARA PEMERIKSAAN (BAP) Nomor :					
Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan di bawah ini, perwakilan dari kementerian/lembaga, dan/atau Pemerintah Daerah, telah melakukan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko:					
I. Keterangan Perusahaan					
1.	Nama Pelaku Usaha/Perusahaan	:			
2.	Nomor Induk Berusaha	:			
3.	Alamat Kantor Pusat	:			
4.	Lokasi Proyek	:			
5.	Nomor Kode Usaha	:			
6.	KBLI	:			
7.	Uraian KBLI	:			
8.	KMK Fasilitas (<i>Masterlist/ Tax Allowance/ Tax Holiday</i>) *Jika ada	:			
II. Penilaian Kepatuhan Pemenuhan Persyaratan Dasar*					
Kriteria Penilaian	Bobot Keseluruhan	Jenis Perizinan	Bobot per Jenis Izin	Skor Nilai Hasil Pengawasan	Total Nilai Hasil Pengawasan
Penilaian Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban (sesuai PP 28 tahun 2025)	30%	Persyaratan Dasar	(<i>Total Akumulasi</i>)	(<i>Total Akumulasi</i>)	(<i>Total Akumulasi</i>)
* Berdasarkan perhitungan otomatis dari sistem OSS					
Total					
Total Akhir				30%	
III. Penilaian Kepatuhan Pemenuhan PB UMKU* :					
Kriteria Penilaian	Bobot Keseluruhan	Jenis Perizinan	Bobot per Jenis Izin	Skor Nilai Hasil Pengawasan	Total Nilai Hasil Pengawasan
Pemenuhan Persyaratan PP 28/2025	40%	PB-UMKU	(Total Akumulasi)	(Total Akumulasi)	(Total Akumulasi)
Pemenuhan Kewajiban PP 28/2025	40%				

Masa Berlaku PB UMKU	40%				
----------------------	-----	--	--	--	--

* Berdasarkan perhitungan otomatis dari sistem OSS

Total

Total Akhir20%

IV. Penilaian Kepatuhan Pemenuhan Perizinan Berusaha :

No.	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor Nilai Hasil Penilaian	Total Nilai Hasil Pengawasan
1	Kesesuaian KBLI dengan Kegiatan Usaha di Lokasi Usaha	20%	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai Sesuai = 100 Tidak Sesuai = 0	
2	Kesesuaian Pemilihan Skala Usaha di Lokasi Usaha	20%	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai Sesuai = 100 Tidak Sesuai = 0	
3	Pemenuhan Persyaratan pada Perizinan Berusaha (sesuai dengan lampiran I.H PP 28/2025)	30%	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai Skor = 0-100 Jumlah “sesuai” / Jumlah Pertanyaan x 100	
4	Pemenuhan Kewajiban pada Perizinan Berusaha (sesuai dengan lampiran I.H PP 28/2025)	30%	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai Skor = 0-100 Jumlah “sesuai” / Jumlah Pertanyaan x 100	
	a. Memiliki KKPR/Dokumen Setara		☐ KKKPR ☐ PKKPR ☐ Lainnya ☐ Tidak ada	
	b. Memperoleh SK Pengesahan dari Pemerintah Daerah, meliputi:			
	1) Pengesahan Rencana Induk Kawasan Perumahan dan/atau Rencana Tapak Perumahan		☐ Ya ☐ Tidak	
	2) Pengesahan Rencana pertelaan per rumah susun*, yang memuat:			
	a) Rencana pemisahan sertifikat hak guna bangunan induk per rumah susun		☐ Ya ☐ Tidak	
	b) Rencana fungsi dan pemanfaatan per rumah susun		☐ Ya ☐ Tidak	
	c) Rencana pertelaan per rumah susun		☐ Ya ☐ Tidak	
	d) Rencana pemisahan pengelolaan area hunian dengan non hunian per rumah		☐ Ya ☐ Tidak	

	susun				
	3) Perhitungan dana konversi dan/atau**		☐ Ya	☐ Tidak	
	4) Revisi terhadap dokumen rencana poin a, b, c, d, e, dan/atau f		☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Memperoleh tanda terima dari Pemerintah Daerah, meliputi:				
	a. Laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik dan memuat rekapitulasi berupa: i. rasio hutang terhadap aktiva lancar ii. rasio hutang terhadap aktiva tetap iii. rasio hutang terhadap ekuitas		☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Proyeksi/analisis arus kas		☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Laporan pelaksanaan sistem perjanjian pengikatan jual beli untuk rumah tapak dan rumah susun		☐ Ya	☐ Tidak	
	d. Laporan pembentukan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun per rumah*		☐ Ya	☐ Tidak	

*khusus pengembang hunian rumah susun

** Khusus pengembangan perumahan

Total

Total Akhir

20%

V. Penilaian Kepatuhan Realisasi dan Kewajiban Penanaman Modal* :

No.	Kriteria Penilaian	Skor Penilaian	Keterangan
1	Pemenuhan Realisasi Penanaman Modal		
2	Penyerapan Tenaga Kerja		
3	Kewajiban Penanaman Modal meliputi;		
	a. Pelatihan TKI dan/atau alih Teknologi		
	b. Kemitraan (untuk KBLI wajib bermitra atau mendapatkan insentif/fasilitas penanaman modal)		
	c. Tanggung jawab sosial Perusahaan (corporate social responsibility)		
	d. Kewajiban BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan		
	e. Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Lingkungan (K3L)		
	f. Pengelolaan Lingkungan Hidup		

* Berdasarkan perhitungan otomatis dari sistem OSS

Total

Total Akhir

20%

VI. Nilai Riwayat Pengenaan Sanksi*

Bobot	Jenis Perizinan	Skor Penilaian Sistem OSS	Total Penilaian Sistem OSS
10%	Persyaratan Dasar		
	Perizinan Berusaha		
	PB UMKU		

* Berdasarkan perhitungan otomatis dari sistem OSS

Total

Total Akhir

10%

VII. Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan

No.	Kategori Permasalahan	Detail Permasalahan	Keterangan

VIII. Unggah Dokumen
Unggah Dokumen :

IX. Hasil Pengawasan Koordinator

X. Hasil Pengawasan Pelaksana Persyaratan Dasar

XI. Hasil Pengawasan Pelaksana Perizinan Berusaha

XII. Hasil Pengawasan Pelaksana PB UMKU

XIII. Rekomendasi

☐ Pembinaan/Pendampingan

☐ Sanksi Administratif

XIV. Nama Penanggung Jawab di Lokasi Proyek

XV. Jabatan

XVI. Identitas Penanggung Jawab

XVII. Email

XVIII. Kontak Penanggung Jawab

Mengetahui, Pimpinan/ Penanggung Jawab Perusahaan	Pemeriksa	Tanda Tangan
Ttd. secara elektronik (Nama) (Jabatan)	1. Koordinator Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman /DPMPTSP Provinsi/ DPMPTSP Kabupaten/Kota	
	Nama :	
	Jabatan :	...
	2. Pelaksana Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman /DPMPTSP Provinsi/ DPMPTSP Kabupaten/Kota	
	Nama :	
	Jabatan :	...
	3. Pelaksana Kementerian/ Lembaga/ Daerah...	
	Nama :	
	Jabatan :	...
	4. Wakil Instansi...	
Nama :		
Jabatan :	...	
Dan Seterusnya sesuai Kebutuhan		

E. TATA CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN (BAP)

No	Isian	Keterangan
I	PENOMORAN BAP	Dilakukan oleh Sistem OSS Hari, tanggal, bulan, tahun diisi sesuai dengan pelaksanaan pengawasan di lokasi proyek.
II	KETERANGAN PERUSAHAAN	Penarikan data dari Sistem OSS
III	PENILAIAN KEPATUHAN PEMENUHAN PERSYARATAN DASAR	Profil Pelaku Usaha berdasarkan perhitungan otomatis dari sistem OSS dengan mengakumulasi nilai dari Pemenuhan Persyaratan Dasar dengan bobot keseluruhan 30 %.
IV	PENILAIAN KEPATUHAN PEMENUHAN PERIZINAN BERUSAHA	Profil Pelaku Usaha berdasarkan perhitungan otomatis dari sistem OSS dengan mengakumulasi nilai dari Pemenuhan Perizinan Berusaha dengan kriteria Kesesuaian KBLI dengan Kegiatan Usaha di Lokasi Usaha, Kesesuaian Pemilihan Skala Usaha di Lokasi Usaha, Pemenuhan Persyaratan pada Perizinan Berusaha (sesuai lampiran 1 PP 28 tahun 2025) dan Pemenuhan Kewajiban pada Perizinan Berusaha (sesuai lampiran PP 28 tahun 2025) dengan bobot keseluruhan 20 %.
V	PENILAIAN KEPATUHAN PEMENUHAN	Profil Pelaku Usaha berdasarkan perhitungan otomatis dari sistem OSS dengan mengakumulasi nilai dari Pemenuhan PB UMKU dengan bobot keseluruhan 20 %.
VI	PENILAIAN KEPATUHAN REALISASI DAN KEWAJIBAN PENANAMAN MODAL	Profil Pelaku Usaha berdasarkan perhitungan otomatis dari sistem OSS dengan mengakumulasi nilai dari Realisasi Investasi, termasuk batas minimum investasi bagi perusahaan PMA dan Kewajiban Penanaman Modal serta Riwayat Pengenaan Sanksi dengan kriteria Realisasi Penanaman Modal, Penyerapan Tenaga Kerja, Kewajiban Penanaman Modal dengan bobot keseluruhan 20 %.
VII	NILAI RIWAYAT PENGENAAN SANKSI	Profil Pelaku Usaha berdasarkan perhitungan otomatis dari sistem OSS dengan mengakumulasi nilai dari riwayat pengenaan sanksi Perusahaan dengan bobot keseluruhan 10 %.
VIII	PERMASALAHAN YANG DIHADAPI PERUSAHAAN	Diisi tentang semua hambatan /kendala yang dihadapi perusahaan dalam menjalankan kegiatan berusaha

IX	UNGGAH DOKUMEN	Pelaksana pengawasan dari masing-masing K/L/D, mengunggah dokumen pendukung hasil Pengawasan berupa file digital.
X	HASIL PENGAWASAN KOORDINATOR	Diisi sesuai dengan hasil pengawasan di lapangan sesuai ketentuan
XI	HASIL PENGAWASAN PELAKSANA PERSYARATAN DASAR	Diisi sesuai dengan hasil pengawasan di lapangan sesuai ketentuan masing-masing K/L/D untuk Persyaratan Dasar
XII	HASIL PENGAWASAN PELAKSANA PERIZINAN BERUSAHA	Diisi sesuai dengan hasil pengawasan di lapangan sesuai ketentuan masing-masing K/L/D untuk Perizinan Berusaha
XIII	HASIL PENGAWASAN PELAKSANA PB UMKU	Diisi sesuai dengan hasil pengawasan di lapangan sesuai ketentuan masing-masing K/L/D untuk PB UMKU
XIV	REKOMENDASI	- Pembinaan dan pendampingan berupa penyuluhan, pemberian penjelasan, dan/atau bimbingan teknis; - Pengenaan sanksi administratif.
XV	NAMA PENANGGUNG JAWAB DI LOKASI PROYEK	Diisi dengan nama direksi pelaku usaha atau penanggung jawab pelaku usaha di lokasi proyek
XVI	JABATAN	Diisi dengan jabatan direksi pelaku usaha atau penanggung jawab pelaku usaha di lokasi proyek
XVII	IDENTITAS PENANGGUNG JAWAB	Diisi dengan nomor identitas direksi pelaku usaha atau penanggung jawab pelaku usaha di lokasi proyek
XVIII	EMAIL	Diisi dengan alamat email direksi pelaku usaha atau penanggung jawab pelaku usaha di lokasi proyek
XIX	KONTAK PENANGGUNG JAWAB	Diisi dengan nomor <i>telephone/handphone</i> direksi pelaku usaha atau penanggung jawab pelaku usaha di lokasi proyek

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 06 Juli 2026

DIREKTUR JENDERAL
KAWASAN PERMUKIMAN,
FITRAH NUR

