



PETUNJUK TEKNIS SIGAP RTLH

(Sistem Informasi Geospasial
Rumah Tidak Layak Huni)



Pemetaan dan Sebaran RTLH
Secara Geospasial



Informasi Program dan
Prosedur Bantuan RTLH



Transparan, Akurat,
Terintegrasi



Mendukung Perumahan
Layak dan Sehat



DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA METRO



2026

KATA PENGANTAR

Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan perumahan yang layak, aman, dan berkelanjutan. Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PSU yang telah selesai dibangun oleh pengembang wajib diserahkan kepada Pemerintah Daerah untuk kemudian dikelola dan dimanfaatkan bagi kepentingan masyarakat.

Dalam praktiknya, masih banyak PSU yang belum diserahterimakan akibat berbagai kendala teknis dan administratif, sehingga diperlukan upaya percepatan yang terstruktur dan sinergis. Sebagai bentuk komitmen dalam menyelesaikan permasalahan ini, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro menghadirkan inovasi GERTAK PSU (Gerakan Serah Terima dan Kelola Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum), yaitu sebuah gerakan terpadu yang menggabungkan pendataan, verifikasi teknis, fasilitasi serah terima, pencatatan aset, serta pengelolaan PSU secara menyeluruh.

Petunjuk Teknis ini disusun sebagai pedoman operasional bagi seluruh pihak yang terlibat, meliputi perangkat daerah, pengembang perumahan, kecamatan, kelurahan, dan masyarakat, dalam pelaksanaan GERTAK PSU agar berjalan secara efektif, tertib, transparan, dan akuntabel.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Petunjuk Teknis ini. Semoga pelaksanaan GERTAK PSU dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas permukiman dan pelayanan publik di Kota Metro.

Metro, Juni 2026
Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan
Permukiman Kota Metro,

Ismet, S.E.
Pembina Tk.I
NIP. 19710716 200312 1 001

KATA KUNCI

1. **GERTAK PSU:** Gerakan Serah Terima dan Kelola Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, yaitu inovasi terpadu yang dilaksanakan oleh DPKP Kota Metro dalam mempercepat penyerahan dan pengelolaan PSU perumahan.
2. **Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU):** Kelengkapan dasar fisik lingkungan perumahan yang memungkinkan lingkungan tersebut dapat berfungsi sebagaimana mestinya, meliputi jalan lingkungan, drainase, ruang terbuka hijau, fasilitas umum, dan jaringan utilitas.
3. **Serah Terima PSU:** Proses penyerahan PSU yang telah dibangun oleh pengembang kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. **Pengembang Perumahan:** Badan hukum yang melaksanakan pembangunan perumahan dan bertanggung jawab atas pembangunan serta penyerahan PSU kepada Pemerintah Daerah.
5. **Berita Acara Serah Terima (BAST):** Dokumen resmi yang menjadi bukti sah penyerahan PSU dari pengembang kepada Pemerintah Daerah.
6. **Aset Daerah:** Barang milik daerah yang bersumber dari penyerahan PSU perumahan dan tercatat dalam Register Barang Milik Daerah.
7. **Site Plan:** Rencana tapak perumahan yang telah disahkan dan memuat rencana penggunaan lahan termasuk lokasi dan luas PSU.
8. **As-Built Drawing:** Gambar terbangun yang menggambarkan kondisi nyata PSU sebagaimana telah dibangun di lapangan.
9. **Inventarisasi PSU:** Proses pencatatan dan pendataan PSU secara sistematis berdasarkan jenis, lokasi, kondisi fisik, dan nilai aset.
10. **Kota Metro:** Wilayah pelaksanaan inovasi GERTAK PSU oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
KATA KUNCI	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
RUANG LINGKUP	2
A. Definisi Kegiatan.....	2
B. Organisasi Pelaksana.....	2
TAHAPAN KEGIATAN	6
PENUTUP	9
LAMPIRAN	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Format Surat Permohonan Serah Terima PSU	11
Lampiran 2 Format Berita Acara Verifikasi PSU	12
Lampiran 3 Format Berita Acara Serah Terima PSU (BAST).....	12
Lampiran 4 SOP GERTAK PSU.....	12
Lampiran 5 SOP GERTAK PSU	
Lampiran 6 Prosedur GERTAK PSU (Alur Pelayanan)	

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) merupakan bagian yang sangat penting dalam penyelenggaraan perumahan yang berfungsi mendukung kehidupan masyarakat secara aman, nyaman, dan berkelanjutan. Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, PSU yang telah selesai dibangun oleh pengembang wajib diserahkan kepada Pemerintah Daerah untuk kemudian dikelola dan dipelihara demi kepentingan umum.

Dalam pelaksanaannya, masih banyak PSU perumahan yang belum diserahkan kepada Pemerintah Daerah karena berbagai kendala, antara lain ketidaklengkapan dokumen legalitas, ketidaksesuaian fisik terbangun dengan site plan yang telah disahkan, serta kurangnya koordinasi dan komunikasi antara pengembang dengan Pemerintah Daerah. Akibatnya, banyak fasilitas umum yang tidak terpelihara dengan baik, belum tercatat sebagai aset daerah, dan tidak dapat dikelola secara optimal untuk melayani kebutuhan masyarakat.

Selain itu, keterlambatan serah terima PSU berdampak pada ketidakpastian hukum status kepemilikan dan tanggung jawab pemeliharaan, sehingga masyarakat penghuni perumahan seringkali menanggung beban pemeliharaan fasilitas yang seharusnya menjadi tanggung jawab pemerintah daerah. Kondisi ini berpotensi menurunkan kualitas lingkungan perumahan dan mengurangi kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah

Untuk mempercepat penyelesaian permasalahan tersebut secara sistematis dan menyeluruh, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro melaksanakan inovasi GERTAK PSU (Gerakan Serah Terima dan Kelola Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum). GERTAK PSU merupakan gerakan percepatan terpadu yang mencakup pendataan dan inventarisasi PSU, verifikasi dan penilaian teknis, fasilitasi serah terima, pencatatan sebagai aset daerah, serta pengelolaan dan pemanfaatan PSU secara berkelanjutan. Guna menjamin keseragaman dan kualitas pelaksanaan, diperlukan suatu pedoman yang menjadi acuan bagi seluruh pihak yang terlibat. Oleh karena itu, disusunlah Petunjuk Teknis GERTAK PSU ini sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan inovasi, sehingga tujuan percepatan serah terima dan pengelolaan PSU dapat tercapai secara optimal, tertib, transparan, dan akuntabel.

RUANG LINGKUP

A. Definisi Kegiatan

GERTAK PSU (Gerakan Serah Terima dan Kelola Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum) Kota Metro merupakan inovasi pelayanan publik yang bertujuan untuk mempercepat penyerahan PSU perumahan dari pengembang kepada Pemerintah Daerah sekaligus memastikan PSU yang telah diserahterimakan dikelola dan dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan masyarakat.

GERTAK PSU mencakup serangkaian kegiatan terpadu yang meliputi pendataan dan inventarisasi PSU, verifikasi dan penilaian teknis kondisi fisik PSU, fasilitasi proses serah terima antara pengembang dan Pemerintah Daerah, pencatatan PSU sebagai aset daerah, serta pengelolaan dan pemeliharaan PSU secara berkelanjutan.

Ruang lingkup PSU yang ditangani meliputi:

- Prasarana: jalan lingkungan, saluran drainase, dan instalasi pengolahan air limbah.
- Sarana: ruang terbuka hijau, taman bermain, fasilitas olahraga, dan fasilitas sosial.
- Utilitas Umum: jaringan air bersih, jaringan listrik, jaringan gas, dan sistem persampahan.

B. Organisasi Pelaksana

Pelaksanaan GERTAK PSU dikoordinasikan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro melalui tim yang dibentuk secara khusus untuk mendukung percepatan serah terima, pengelolaan data, dan pemanfaatan PSU secara berkelanjutan. Dalam pelaksanaannya, GERTAK PSU melibatkan berbagai unsur baik di lingkungan pemerintah maupun pihak pengembang dan masyarakat.

Tim Koordinasi dan Pengendalian

- Tim Koordinasi dan Pengendalian bertugas memastikan seluruh kegiatan GERTAK PSU berjalan sesuai rencana dan target yang ditetapkan. Tugas dan tanggung jawab tim ini meliputi:
- Menyusun kebijakan dan rencana kerja pelaksanaan GERTAK PSU.
- Melakukan koordinasi lintas perangkat daerah yang terlibat dalam penanganan PSU.
- Menyelesaikan permasalahan strategis yang tidak dapat diselesaikan oleh tim teknis.

- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan GERTAK PSU secara berkala.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan kepada Kepala Dinas dan pimpinan daerah.

Tim Pendataan dan Inventarisasi

Tim Pendataan dan Inventarisasi bertanggung jawab dalam mengidentifikasi dan mendokumentasikan seluruh PSU yang belum diserahterimakan. Tugas dan tanggung jawab meliputi:

- Mengidentifikasi dan memetakan seluruh lokasi perumahan yang PSU-nya belum diserahterimakan.
- Mengumpulkan data administrasi perumahan, termasuk data pengembang dan dokumen perizinan.
- Melakukan survei lapangan untuk menginventarisasi kondisi eksisting PSU.
- Menyusun dan memutakhirkan database PSU Kota Metro.
- Melaksanakan pemetaan lokasi PSU menggunakan sistem informasi geospasial.
- Menyusun Berita Acara Pendataan sebagai dasar pelaksanaan verifikasi.

Tim Informasi dan Publikasi

- Menyusun materi informasi dan edukasi terkait program bantuan RTLH;
- Mengelola publikasi informasi melalui website dan media pendukung lainnya;
- Memfasilitasi penyampaian informasi kepada masyarakat;
- Mendokumentasikan kegiatan pelaksanaan SIGAP RTLH.

Tim Verifikasi dan Penilaian Teknis

Tim Verifikasi dan Penilaian Teknis bertugas melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian PSU dengan dokumen perencanaan dan standar teknis yang berlaku. Tugas dan tanggung jawab meliputi:

- Memeriksa kesesuaian PSU yang terbangun dengan site plan yang telah disahkan.

- Menilai kondisi fisik PSU berdasarkan standar teknis yang berlaku.
- Melakukan pengukuran dan inventarisasi aset PSU di lapangan.
- Menyusun rekomendasi teknis terkait kelayakan PSU untuk diserahkan.
- Menetapkan nilai aset PSU berdasarkan penilaian teknis.
- Menyusun Berita Acara Verifikasi sebagai dasar pelaksanaan fasilitasi serah terima.

Tim Fasilitasi dan Penilaian PSU

Tim Fasilitasi Serah Terima PSU bertugas mengawal proses penyerahan PSU dari pengembang kepada Pemerintah Daerah hingga selesai. Tugas dan tanggung jawab meliputi:

- Memfasilitasi koordinasi dan komunikasi antara pengembang dengan perangkat daerah terkait.
- Memeriksa kelengkapan dokumen administratif dan legalitas yang dipersyaratkan.
- Membantu pengembang dalam memenuhi kekurangan dokumen yang diperlukan.
- Menyiapkan dan mengesahkan Berita Acara Serah Terima (BAST) PSU.
- Mengawal proses penyerahan PSU hingga seluruh tahapan administratif selesai.

Tim Pengelolaan dan Pemanfaatan PSU

Tim Pengelolaan dan Pemanfaatan PSU bertugas memastikan PSU yang telah diserahkan dikelola dan dipelihara dengan baik. Tugas dan tanggung jawab meliputi:

- Menyusun rencana pengelolaan dan pemeliharaan PSU yang telah diserahkan.
- Mengoordinasikan penetapan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengelola masing-masing jenis PSU.
- Mengoptimalkan pemanfaatan PSU untuk mendukung kebutuhan masyarakat.

- Melaksanakan evaluasi pengelolaan PSU secara berkala.
- Mengoordinasikan penganggaran pemeliharaan PSU dalam dokumen perencanaan daerah.

Kecamatan dan Kelurahan

Kecamatan dan kelurahan berperan aktif dalam mendukung pelaksanaan GERTAK PSU melalui penyampaian informasi kepada masyarakat dan pengembang perumahan di wilayahnya, fasilitasi pengumpulan data perumahan dan PSU, verifikasi awal data dan dokumen yang diterima dari pengembang, serta koordinasi dengan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro dalam setiap tahapan pelaksanaan.

Pengembang Perumahan

Pengembang perumahan memiliki kewajiban dan peran penting dalam pelaksanaan GERTAK PSU, yaitu:

- Menyiapkan dan melengkapi seluruh dokumen persyaratan serah terima PSU.
- Memastikan kondisi fisik PSU sesuai dengan site plan dan standar teknis yang berlaku.
- Berkoordinasi aktif dengan Tim GERTAK PSU dalam setiap tahapan proses serah terima.
- Melaksanakan perbaikan atau penyempurnaan PSU apabila ditemukan ketidaksesuaian berdasarkan hasil verifikasi teknis.

Masyarakat

Masyarakat berperan sebagai penerima manfaat sekaligus mitra dalam pelaksanaan GERTAK PSU. Peran masyarakat meliputi penyampaian informasi mengenai kondisi PSU di lingkungan perumahan kepada Pemerintah Daerah, partisipasi aktif dalam pemeliharaan lingkungan perumahan, serta pemanfaatan PSU yang telah dikelola oleh Pemerintah Daerah secara bertanggung jawab. Dengan keterlibatan seluruh unsur tersebut, GERTAK PSU diharapkan dapat mendukung percepatan serah terima PSU dan pengelolaan aset daerah yang lebih efektif, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

TAHAPAN KEGIATAN

Pelaksanaan GERTAK PSU dilakukan melalui tahapan yang terstruktur dan berkesinambungan, sebagaimana diuraikan berikut ini:

TAHAP 1: PENDATAAN DAN INVENTARISASI

Kegiatan:

- Tim Pendataan mengidentifikasi seluruh perumahan di Kota Metro yang PSU-nya belum diserahterimakan.
- Pengumpulan dokumen perizinan pembangunan perumahan, termasuk izin lokasi, IMB/PBG, dan site plan yang telah disahkan.
- Pengumpulan data identitas dan kontak pengembang perumahan.
- Pelaksanaan survei lapangan untuk mengidentifikasi jenis, lokasi, dan kondisi PSU eksisting.
- Pemetaan lokasi PSU menggunakan sistem informasi geospasial.
- Penyusunan dan pemutakhiran database PSU Kota Metro.
- Penyusunan Berita Acara Pendataan sebagai dokumen resmi hasil inventarisasi.

Output:

- Database PSU Kota Metro yang komprehensif.
- Peta sebaran PSU berdasarkan lokasi perumahan.
- Berita Acara Pendataan dan Inventarisasi PSU.

TAHAP 2: VERIFIKASI DAN PENILAIAN TEKNIS

Kegiatan:

- Tim Verifikasi memeriksa kelengkapan dokumen administratif dari pengembang.
- Verifikasi kesesuaian PSU yang terbangun dengan site plan yang telah disahkan.
- Pemeriksaan kondisi fisik dan kualitas bangunan PSU di lapangan.
- Pengukuran dan pencatatan detail aset PSU (dimensi, luas, volume, kondisi).
- Penilaian nilai aset PSU berdasarkan standar penilaian yang berlaku.
- Identifikasi kekurangan atau ketidaksesuaian yang harus diperbaiki oleh pengembang.
- Penyusunan Berita Acara Verifikasi dan rekomendasi teknis.

Output:

- Berita Acara Verifikasi dan Penilaian Teknis PSU.
- Rekomendasi teknis (layak/perlu perbaikan) untuk setiap PSU.
- Daftar kekurangan yang harus diselesaikan pengembang (jika ada).

TAHAP 3: FASILITASI SERAH TERIMA PSU

Kegiatan:

- Tim Fasilitasi menyelenggarakan rapat koordinasi dengan pengembang untuk membahas proses serah terima.
- Pemeriksaan kelengkapan seluruh dokumen legalitas yang dipersyaratkan.
- Pendampingan pengembang dalam melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- Pemastian bahwa seluruh kekurangan teknis hasil verifikasi telah diselesaikan oleh pengembang.
- Penyusunan dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) PSU.
- Serah terima fisik PSU dari pengembang kepada Pemerintah Daerah.

Output:

- Berita Acara Serah Terima (BAST) PSU yang ditandatangani kedua belah pihak.
- Dokumen legalitas PSU yang lengkap dan sah.

TAHAP 4: PENCATATAN DAN PENETAPAN ASET DAERAH

Kegiatan:

- Penyerahan seluruh dokumen PSU kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
- Verifikasi nilai aset PSU oleh Tim Penilai Aset Daerah.
- Registrasi PSU dalam sistem Barang Milik Daerah.
- Penetapan status penggunaan aset PSU sesuai ketentuan yang berlaku.
- Penerbitan dokumen penetapan status aset oleh pejabat yang berwenang.
- Pengkodean dan pelabelan aset PSU sebagai Barang Milik Daerah.

Output:

- Register Barang Milik Daerah untuk PSU.
- Dokumen penetapan status penggunaan aset.
- Kode barang dan label aset PSU.

TAHAP 5: PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN PSU

Kegiatan:

- Penetapan OPD pengelola untuk masing-masing jenis PSU (jalan, drainase, RTH, utilitas).
- Penyusunan rencana pemeliharaan PSU untuk setiap OPD pengelola.
- Penganggaran biaya pemeliharaan PSU dalam APBD Kota Metro.

- Pelaksanaan pemeliharaan rutin dan berkala terhadap PSU yang telah dikelola.
- Monitoring pemanfaatan PSU oleh masyarakat penghuni perumahan.
- Pelaporan kondisi dan pemanfaatan PSU kepada Kepala Dinas secara berkala.

Output:

- Dokumen Rencana Pengelolaan dan Pemeliharaan PSU.
- Laporan periodik kondisi dan pemanfaatan PSU.

TAHAP 6: MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Kegiatan:

- Tim Monitoring dan Evaluasi melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan GERTAK PSU setiap triwulan.
- Evaluasi terhadap jumlah PSU yang telah berhasil diserahkan dan dicatat sebagai aset daerah.
- Identifikasi kendala dan permasalahan dalam pelaksanaan serta penyusunan rekomendasi solusi.
- Penyusunan laporan evaluasi tahunan sebagai dasar penyempurnaan program.
- Penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Kepala Dinas dan pemangku kepentingan terkait.

Output:

- Laporan Triwulan Pelaksanaan GERTAK PSU.
- Laporan Evaluasi Tahunan GERTAK PSU.
- Rekomendasi penyempurnaan program.

DOKUMEN PERSYARATAN

A. Dokumen dari Pengembang

Pengembang wajib menyiapkan dan menyerahkan dokumen berikut dalam proses serah terima PSU:

1. Surat permohonan serah terima PSU yang ditandatangani oleh direksi perusahaan.
2. Site plan yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang.
3. As-built drawing (gambar terbangun) yang menggambarkan kondisi nyata PSU.
4. Sertifikat tanah PSU atas nama pengembang atau bukti kepemilikan yang sah.
5. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya (jika ada).
6. Izin pembangunan perumahan (Izin Lokasi, IMB/PBG, dan izin terkait lainnya).
7. Daftar rincian PSU yang akan diserahterimakan (jenis, lokasi, luas, dan kondisi).
8. Berita Acara Pemeriksaan internal yang dilakukan oleh pengembang.
9. Dokumen teknis lainnya yang dipersyaratkan oleh Tim Verifikasi.

B. Dokumen yang Diterbitkan Pemerintah Daerah

Dalam proses serah terima PSU, Pemerintah Daerah menerbitkan dokumen sebagai berikut:

1. Surat Undangan Rapat Koordinasi Serah Terima PSU.
2. Berita Acara Verifikasi dan Penilaian Teknis PSU.
3. Surat Rekomendasi Teknis (layak atau perlu perbaikan).
4. Berita Acara Serah Terima (BAST) PSU.
5. Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian Aset PSU.
6. Surat Penetapan Status Penggunaan Aset Daerah.
7. Register Barang Milik Daerah untuk PSU yang diterima.

PENUTUP

Petunjuk Teknis SIGAP RTLH ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pengelolaan Sistem Informasi Geospasial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di Kota Metro. Melalui petunjuk teknis ini diharapkan seluruh pihak yang terlibat memiliki pemahaman yang sama mengenai tata cara pengelolaan data, penyediaan informasi, serta pemanfaatan sistem dalam mendukung pelaksanaan program bantuan RTLH.

Keberhasilan implementasi SIGAP RTLH memerlukan dukungan dan kerja sama dari seluruh pemangku kepentingan, baik pemerintah daerah, kecamatan, kelurahan, maupun masyarakat. Oleh karena itu, setiap tahapan kegiatan perlu dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna mewujudkan data yang akurat, pelayanan yang transparan, serta program bantuan yang tepat sasaran.

Apabila di kemudian hari terdapat perkembangan kebijakan, kebutuhan layanan, atau kondisi lain yang memerlukan penyesuaian, maka petunjuk teknis ini dapat disempurnakan sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, SIGAP RTLH diharapkan dapat terus memberikan manfaat dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik dan penanganan Rumah Tidak Layak Huni di Kota Metro.

LAMPIRAN

A. Format Surat Permohonan RTLH (Rehap)

Nomor : Istimewa
..... 2026

Lampiran : 1(satu) Eks Kepada Yth,
Perihal : Permohonan Bantuan Dana Rehab Wali Kota Metro
Rumah Tidak Layak Huni di_
Metro

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat/Tanggal Lahir :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak agar sudikiranya dapat memberikan bantuan kepada Saya berupa Dana Rehab/ Perbaikan Rumah Tinggal, dikarenakan rumah yang Saya tempati saat ini sudah tidak layak untuk ditempati dalam jangka waktu lama. Oleh karena itu, Saya sangat berharap uluran tangan Bapak untuk memberikan bantuan Dana Rehab Rumah Tinggal kepada Saya.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, Bersama ini turut saya lampirkan:

1. Surat Permohonan
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
4. Sertifikat Tanah/ Surat Keterangan Kepemilikan Tanah
5. Foto eksisting rumah (4 sisi, berwarna)
6. Surat Keterangan Miskin
7. Rekomendasi dari Kantor Kelurahan
8. Rekomendasi dari Kantor Camat

Demikian permohonan ini saya sampaikan, besar harapan saya agar kiranya Bapak dapat mengabulkannya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

(Nama Pemohon dan ttd)

Lampiran 1 Format Surat Permohonan RTLH (Rehap)

B. Format Surat Permohonan RTLH (Baru)

Nomor : Istimewa
..... 2026
Lampiran : 1(satu) Eks Kepada Yth,
Perihal : Permohonan Bantuan Rumah Layak Huni Wali Kota Metro
di_
Metro

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat/Tanggal Lahir :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak agar sudikiranya dapat memberikan bantuan kepada Saya berupa 1 (satu) Unit Rumah Layak Huni, dikarenakan rumah yang Saya tempati saat ini sudah tidak layak untuk ditempati dalam jangka waktu lama. Oleh karena itu, Saya sangat berharap uluran tangan Bapak untuk memberikan bantuan rumah kepada Saya.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, Bersama ini turut saya lampirkan:

1. Surat Permohonan
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
4. Sertifikat Tanah/ Surat Keterangan Kepemilikan Tanah
5. Foto eksisting rumah (4 sisi, berwarna)
6. Surat Keterangan Miskin
7. Rekomendasi dari Kantor Kelurahan
8. Rekomendasi dari Kantor Camat


Demikian permohonan ini saya sampaikan, besar harapan saya agar kiranya Bapak dapat mengabulkannya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

(Nama Pemohon dan ttd)




















Lampiran 2 Format Surat Permohonan RTLH (Baru)

C. SOP SIGAP RTLH

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KOTA METRO DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN <small>Alamat: Jl. Selagal No. 35 Iringmulyo, Metro Timur, Kota Metro, Lampung. Kodepos. 34124 Tlp.: (0725) 47960 Website. www.dpkp.metrokota.go.id</small> </p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN <u>Ismet, S.E.</u> NIP. 19710716 200312 1 001
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Nama SOP	SOP SIGAP STLH
Dasar Hukum 1 UU Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya 3 Peraturan Walikota Metro Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Bantuan Sosial pada Rumah Tidak Layak Huni 4	Kualifikasi/Pelaksana 1 Tim verifikasi usulan bantuan rumah tidak layak huni mampu memverifikasi berdasarkan kriteria yang ditetapkan tentang Calon penerima bantuan rumah layak huni 2 Calon penerima bantuan rumah tidak layak huni mampu memanfaatkan bantuan dan mewujudkannya dalam bentuk rumah sesuai kriteria yang ditetapkan	
Keterkaitan - Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bantuan Rumah Layak Huni di Kota Metro	Peralatan/perlengkapan 1 Daftar usulan Rumah Tidak Layak Huni dari Kelurahan 2 Hasil Verifikasi Usulan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni 3 Undangan rapat koordinasi sosialisasi serta monitoring	
Peringatan 1 Penyusunan SOP ini untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan perbaikan rumah tidak 2 Jika SOP ini tidak disusun dan dilaksanakan akan mengakibatkan terganggunya kegiatan	Pencatatan dan pendataan - Database rumah tidak layak huni di Kota Metro	

Lampiran 3 SOP SIGAP RTLH

D. Prosedur SIGAP RTLH

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Penataan Kawasan Permukiman	Tim Pengelola SIGAP RTLH	Kelurahan	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyampaian informasi dan mekanisme pengusulan melalui website SIGAP RTLH						Materi informasi dan website	Berkala	Informasi program tersedia	
2	Masyarakat mengakses informasi dan melengkapi persyaratan pengusulan						Persyaratan administrasi	Sesuai kebutuhan	Berkas Usulan	
3	Kelurahan menerima dan mengusulkan calon penerima bantuan RTLH						Berkas usulan masyarakat	1 Minggu	Daftar usulan RTLH	
4	Verifikasi administrasi serta kondisi lapangan calon penerima bantuan RTLH						Data administrasi dan hasil survei	2 Minggu	Data terverifikasi	
5	Pengolahan data dan penyusunan database calon penerima bantuan RTLH						Hasil verifikasi dan validasi	1 Minggu	Database RTLH	
6	Penetapan penerima bantuan RTLH sesuai ketentuan yang berlaku						Data calon penerima bantuan	Sesuai jadwal program	Daftar penerima bantuan	
7	Pelaksanaan dan monitoring bantuan RTLH						Data penerima bantuan	Sesuai pelaksanaan kegiatan	Hasil pelaksanaan bantuan	
8	Input lokasi penerima bantuan, dokumentasi kegiatan, dan pembaruan peta sebaran pada Google My Maps						Data penerima bantuan dan dokumentasi	3 Hari	Peta sebaran bantuan RTLH	
9	Publikasi data penerima bantuan, dokumentasi kegiatan, dan informasi program pada website SIGAP RTLH						Data dan peta yang telah diperbarui	1 Hari	Informasi terpublikasi	
10	Monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan SIGAP RTLH						Data pelaksanaan dan hasil monitoring	Triwulan/Tahunan	Laporan pelaksanaan SIGAP RTLH	

Lampiran 4 Prosedur SIGAP RTLH