



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS TATA RUANG

Jl. Jend. A. Yani No. 1 Lantai 6 Gedung 10 lantai
BEKASI

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI
NOMOR : 065.2/Kep.1334-Distaru/VIII/2020**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI**

KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan yang cepat, efisien dan transparan, maka perlu adanya Standar Pelayanan pada Dinas Tata Ruang Pemerintah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tata Ruang tentang Standar Pelayanan pada Dinas Tata Ruang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 13 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

13. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 96 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Tata Ruang Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 98 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara hasil rapat Nomor: 800/BA.683/Distaru.Set tentang Tim Penyusun Standar Pelayanan pada Dinas Tata Ruang Kota Bekasi, tanggal 04 Agustus 2020.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Tata Ruang Kota Bekasi.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terdiri dari :
- a. Penerbitan Keterangan Rencana Kota (K RK);
 - b. Penerbitan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang;
 - c. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung;
 - d. Pertelaan Rumah Susun;
 - e. Penyerahan Prasarana Sarana Utilitas (PSU);
 - f. Persetujuan Rencana Tapak/ Siteplan;
 - g. Penerbitan Dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan Yang Dipersyaratkan Pengkajian Oleh Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG);
 - h. Penerbitan Rekomendasi Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB);
 - i. Pengesahan Berita Acara Tim Teknis IMB Rumah Tinggal Tunggal;
 - j. Penerbitan Dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan Untuk Bangunan Non Rumah Tinggal Tunggal.
- KETIGA : Rincian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X Keputusan ini.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, wajib dilaksanakan oleh aparaturnya pada Dinas Tata Ruang Kota Bekasi, sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Tata Ruang Kota Bekasi dan pengguna pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan.

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Agustus 2020

**KEPALA DINAS TATA RUANG
KOTA BEKASI,**



Tembusan Yth :

1. Wali Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi;
5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Bekasi.

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI
 NOMOR 065.2/Kep.1334-Distaru/VIII/2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI :
- a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik
 - b. Membangun, meningkatkan, dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai
 - c. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing
 - d. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakal mulia, kreatif dan inovatif
 - e. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman dan cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman
- JANJI PELAYANAN : Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna mewujudkan kepuasan masyarakat
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA DINAS / OPD : DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KETERANGAN RENCANA KOTA (KRK)		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Bekasi Tahun 2015-2035; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Garis Sepadan Jalan.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Sertifikat Tanah 4. Fotocopy SPPT/PBB
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan KRK, jika lengkap dan terdapat data koordinat, maka diteruskan ke tim pemetaan gambar dan jika tidak ada data koordinat akan dilakukan survey lokasi oleh Kasie Pemetaan dan Pengukuran 2. Pelaksana menerima berkas dan menelaah kelengkapan administrasi, cek lokasi pada peta Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan melakukan analisa kesesuaian KRK 3. Pelaksana melakukan pengetikan draft KRK 4. Kepala Seksi Perencanaan Teknis menerima dan memeriksa draft KRK, jika sesuai akan di paraf dan jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pelaksana Teknis 5. Kepala Bidang Perencanaan Ruang menerima dan menandatangani KRK 6. Pelaksana menginput KRK ke database, mengarsipkan berkas dan menyerahkan KRK kepada pemohon
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	3 (Tiga) hari kerja

5	BIAYA/TARIF	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Keterangan Rencana Kota (KRK)
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Kotak Saran dan Pengaduan Twitter : distarukotabekasi Instagram : distarukotabekasi e-mail : distaru2018@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Rapat 2. Kendaraan Operasional 3. Alat GPS 4. Komputer 5. Scanner 6. Software 7. Internet 8. Alat Tulis Kantor 9. Gedung Kantor 10. Ruang Tunggu 11. Toilet 12. Musholla 13. Lift
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. S1 Teknik Sipil/Arsitektur/Planologi 2. Menguasai dan paham peraturan tentang tata ruang 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Word dan Excel
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Tata Ruang 2. Sekretaris Dinas Tata Ruang 3. Kepala Bidang Perencanaan Ruang 4. Kepala Seksi Perencanaan Teknis
11	JUMLAH PELAKSANA	6 (Enam) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Kesesuaian titik koordinat dan kesesuaian gambar dengan lokasi fisik
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Memberikan jaminan keamanan dalam pembangunan di wilayah, karena telah mengikuti prosedur yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Laporan data KRK setiap tahun 2. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**KEPALA DINAS TATA RUANG
KOTA BEKASI,**



JUNAEDI

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI
 NOMOR 065.2/Kep.1334-Distaru/VIII/2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik
 b. Membangun, meningkatkan, dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai
 c. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing
 d. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakal mulia, kreatif dan inovatif
 e. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman dan cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman
- JANJI PELAYANAN : Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna mewujudkan kepuasan masyarakat
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA DINAS / OPD : DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN REKOMENDASI PEMANFAATAN RUANG		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pengendalian Pemanfaatan Ruang; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Bekasi Tahun 2015-2035; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan Ruang; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 650/KEP.54-DISTARU/I/2018 tentang Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Bukti Kepemilikan Tanah/ Sertifikat Fc. KTP Akta Perusahaan (Jika Perusahaan)
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> Sekretaris TKPRD menerima dan mendisposisi permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang dari pemohon Anggota Sekretariat TKPRD memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap akan disusun Nota Dinas Telaahan Awal Sekretaris TKPRD menerima dan menandatangani Nota Dinas Telaahan Awal yang akan disampaikan kepada ketua TKPRD

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Ketua TKPRD menerima dan mendisposisi Nota Telaahan Awal kepada Sekretariat TKPRD jika tidak berdampak luas dan sederhana, tapi jika berdampak luas dan dinilai kompleks akan dilakukan pembahasan oleh Pokja TKPRD 5. Jika kompleks dan berdampak luas, maka Pokja TKPRD melakukan pembahasan, survey lapangan dan melakukan pembahasan lanjutan jika diperlukan 6. Jika sederhana dan tidak berdampak luas, maka anggota Sekretariat TKPRD membuat konsep Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang 7. Sekretaris TKPRD menerima, memeriksa dan memaraf Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang 8. Ketua TKPRD menandatangani Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang 9. Menyampaikan Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang kepada pemohon dan OPD terkait
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	7 (Tujuh) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Kotak Saran dan Pengaduan Twitter : distarukotabekasi Instagram : distarukotabekasi e-mail : distaru2018@gmail.com</p>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Kantor 2. Ruang Rapat 3. Infocus 4. Kendaraan Operasional 5. Peralatan survey 6. Komputer 7. Software 8. Internet 9. Scanner 10. Plotter 11. ATK 12. Ruang Tunggu 13. Toilet 14. Musholla 15. Lift
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3/S1- Teknik/Administrasi 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan terkait Penyelenggaraan Urusan Penataan Ruang
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Tata Ruang 2. Sekretaris Dinas Tata Ruang 3. Kepala Bidang Perencanaan Ruang 4. Kepala Bidang Pengendalian Ruang 5. Kepala Seksi Perencanaan Teknis 6. Kepala Seksi Pemetaan dan Pengukuran 7. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Penanganan Sistem Teknologi Informasi 8. Kepala Seksi Penatagunaan Lahan 9. Kepala Seksi Penataan Bangunan 10. Kepala Seksi Fasilitasi Insentif Disinsentif dan Pembongkaran Bangunan 11. Kepala Seksi Pengelolaan Prasarana dan Sarana

11	JUMLAH PELAKSANA	16 (Enam Belas) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan yang sesuai dengan prosedur 2. Terjaminnya kelayakan hasil produk
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Memberikan jaminan keamanan yang legal atas hukum sesuai dengan peraturan berlaku dan melalui prosedur yang sesuai
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**KEPALA DINAS TATA RUANG
KOTA BEKASI,**



JUNAEDI

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI
 NOMOR 065.2/Kep.1334-Distaru/VIII/2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik
 b. Membangun, meningkatkan, dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai
 c. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing
 d. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakal mulia, kreatif dan inovatif
 e. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman dan cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman
- JANJI PELAYANAN : Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna mewujudkan kepuasan masyarakat
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA DINAS / OPD : DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN GEDUNG		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung; 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 61 Tahun 2015 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 44.A Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 61 Tahun 2015 Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; 6. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 640/KEP.-DISTARU/XII/2019 tentang Tim Pelaksana Verifikasi Kajian Teknis Laik Fungsi Bangunan Gedung Di Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	Administrasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan 4. Fotocopy Sertifikat Tanah 5. Fotocopy IMB 6. Fotocopy Gambar Bangunan Sesuai IMB 7. Fotocopy Rencana Tapak 8. Fotocopy Pertimbangan Teknis 9. As Built Drawing Bangunan Gedung yang telah disahkan 10. Softcopy As Built Drawing Bangunan dan Gambar Situasi yang dimohon 11. Lembar Pencatatan Laporan Pemeliharaan Bangunan (untuk perpanjangan SLF)

		<p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemeriksaan dan pengujian kesesuaian data aktual dengan data dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung termasuk <i>As Built Drawing</i> (SLF pertama) 2. Hasil pemeriksaan kesesuaian data dokumen laporan hasil pemeriksaan berkala, laporan pengujian struktur, peralatan dan perlengkapan bangunan gedung, serta prasarana bangunan gedung (SLF perpanjangan) 3. Hasil pengujian dan pengetesan di lapangan atau laboratorium dalam hal keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan pada struktur, peralatan dan perlengkapan bangunan Gedung, serta prasarana bangunan gedung (SLF pertama dan perpanjangan) 4. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam check list yang disimpulkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (SLF pertama dan perpanjangan) 5. Pemeriksaan dan pengujian lapangan dilakukan oleh konsultan teknik yang bersertifikat keahlian yang ditunjuk oleh Pemohon (SLF pertama dan perpanjangan)
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana menerima berkas permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung dari pemohon dan di cek kelengkapan berkas dan dicatat ke dalam buku register; 2. Mengadakan pembahasan hasil kajian konsultan dengan Tim Verifikasi Kajian Teknis Laik Fungsi; 3. Pelaksana mengetik draft SLF Bangunan Gedung; 4. Kepala Seksi Pemanfaatan Bangunan memeriksa dan memaraf SLF Bangunan Gedung 5. Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang memeriksa dan memaraf SLF Bangunan Gedung 6. Sekretaris Dinas Tata Ruang memeriksa dan memaraf SLF Bangunan Gedung 7. Kepala Dinas Tata Ruang menandatangani SLF Bangunan Gedung 8. Pelaksana menyerahkan SLF Bangunan Gedung kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	9 (Sembilan) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Kotak Saran dan Pengaduan Twitter : distarukotabekasi Instagram : distarukotabekasi e-mail : distaru2018@gmail.com</p>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Internet 6. Kendaraan Operasional 7. Ruang Rapat 8. Speaker 9. Microphone 10. Proyektor 11. Ruang Tunggu 12. Toilet 13. Musholla 14. Lift

9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA, D3 Komputer, dan S1 Teknik Arsitektur/Sipil 2. Menguasi dan paham peraturan tentang Penerbitan SLF 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Word, serta Excel
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Tata Ruang 2. Sekretaris Dinas Tata Ruang 3. Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang 4. Kepala Seksi Pemanfaatan Bangunan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 (Enam) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang sesuai dengan prosedur 2. Terjaminnya kelayakan hasil produk
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Memberikan jaminan keamanan yang legal atas hukum sesuai dengan peraturan berlaku dan melalui prosedur yang sesuai
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan data SLF setiap tahun 2. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**KEPALA DINAS TATA RUANG
KOTA BEKASI,**



JUNAEDI

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI
 NOMOR 065.2/Kep.1334-Distaru/VIII/2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik
 b. Membangun, meningkatkan, dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai
 c. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing
 d. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakal mulia, kreatif dan inovatif
 e. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman dan cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman
- JANJI PELAYANAN : Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna mewujudkan kepuasan masyarakat
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA DINAS / OPD : DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PERTELAAN RUMAH SUSUN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun; 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rumah Susun; 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 60 Tahun 2015 tentang Pelayanan di Bidang Rumah Susun; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 60 Tahun 2015.
2	PERSYARATAN	Administrasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Sertifikat Tanda Bukti Kepemilikan Tanah 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 5. Rekomendasi BKPRD 6. Izin Lingkungan 7. Fotocopy IMB 8. Fotocopy Gambar Bangunan Sesuai IMB 9. Izin Prinsip Lokasi 10. Fotocopy Rencana Tapak 11. Fotocopy Pertimbangan Teknis 12. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung Teknis: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan Gambar Detail Engineering Desain (DED) Bangunan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Denah Bangunan b. Gambar Tampak Muka dan Tampak Samping c. Gambar Potongan Horizontal dan Vertikal d. Gambar Detail Mekanikal Elektrikal (ME) e. Gambar Jaringan Pipa Air Bersih, Air Kotor, dan Gas f. Gambar Konstruksi dan Struktur Bangunan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Spesifikasi Teknis Peralatan yang digunakan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Lift b. Peralatan Proteksi Kebakaran c. Panel Listrik d. Genset e. Panel Telepon f. Air Conditioner g. Pompa Air h. Lampu PJU 3. Gambar Pertelaan yang terdiri 3 berkas lampiran, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar yang menunjukkan tanah milik Bersama b. Gambar yang menunjukkan barang milik bersama c. Gambar yang menunjukkan bagian yang dapat dimiliki secara pribadi
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana menerima berkas permohonan Pertelaan Rumah Susun, memverifikasi berkas dan melakukan register 2. Melaksanakan rapat pembahasan dan peninjauan lapangan oleh Bidang Pemanfaatan Ruang 3. Pelaksana mengetik draft SK tentang Akta Pengesahan Pertelaan Rumah Susun 4. Kepala Seksi Pemanfaatan Bangunan menerima, memeriksa dan memaraf draft SK tentang Pengesahan Pertelaan Rumah Susun 5. Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang menerima dan memaraf SK tentang Pertelaan Rumah Susun 6. Sekretaris Dinas menerima dan memaraf SK tentang Pertelaan Rumah Susun 7. Kepala Dinas Tata Ruang menandatangani SK Pertelaan Rumah Susun 8. Pelaksana menyerahkan SK Pertelaan Rumah Susun kepada Pemohon
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	7 (Tujuh) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keputusan Pertelaan Rumah Susun
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>Twitter : distarukotabekasi</p> <p>Instagram : distarukotabekasi</p> <p>e-mail : distaru2018@gmail.com</p>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Scanner 6. Ruang Rapat 7. Proyektor 8. Speaker 9. Microphone 10. Mobil Pick Up 11. Ruang Tunggu 12. Toilet 13. Musholla 14. Lift
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA, D3 Komputer, dan S1 Teknik Arsitektur/Sipil 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang Pengesahan Akta Pemisah Rumah Susun 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Word dan Excel

10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Tata Ruang 2. Sekretaris Dinas Tata Ruang 3. Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang 4. Kepala Seksi Pemanfaatan Bangunan
11	JUMLAH PELAKSANA	8 (Delapan) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang sesuai dengan prosedur 2. Terjaminnya kelayakan hasil produk
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Memberikan jaminan keamanan yang legal atas hukum sesuai dengan peraturan berlaku dan melalui prosedur yang sesuai
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**KEPALA DINAS TATA RUANG
KOTA BEKASI,**



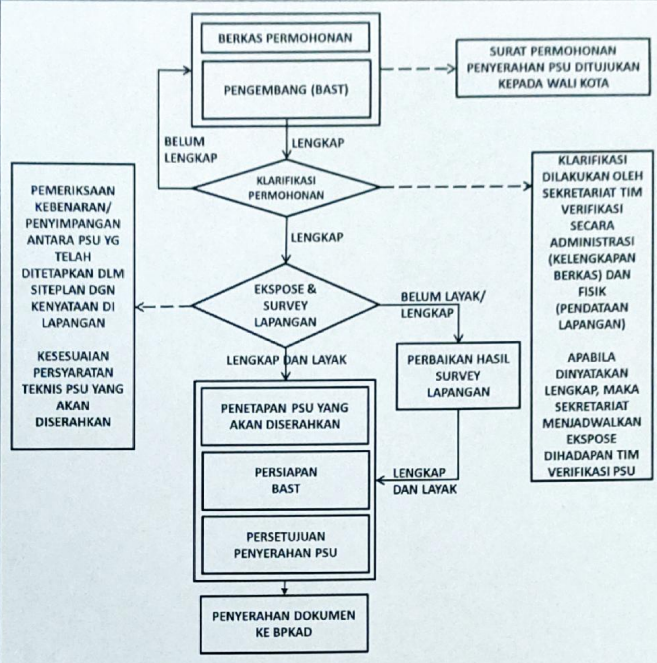
JUNAEDI

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI
 NOMOR 065.2/Kep.1334-Distaru/VIII/2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI :
- a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik
 - b. Membangun, meningkatkan, dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai
 - c. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing
 - d. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakal mulia, kreatif dan inovatif
 - e. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman dan cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman
- JANJI PELAYANAN : Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna mewujudkan kepuasan masyarakat
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak menepati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

NAMA DINAS / OPD : DINAS TATA RUANG		
JENIS PELAYANAN : PENYERAHAN PRASARANA SARANA UTILITAS (PSU)		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2011 tentang penyediaan dan Penyerahan PSU Kawasan Perumahan, Perdagangan dan Industri oleh Pengembang di Kota Bekasi 2. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 44 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyediaan dan Penyerahan PSU pada Kawasan Perumahan, Perdagangan, dan Industri Kepada Pemerintah Daerah 3. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 650/Kep.240-A-Distaru/VI/2019 tentang Tim Verifikasi PSU Kawasan Perumahan, Perdagangan, dan Industri di Kota Bekasi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Profil Perusahaan (KTP Direktur, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian); 3. IMB Induk; 4. Sertifikat Tanah (Sisa) peruntukan PSU/Fasos Fasum; 5. Akta Notaris Perjanjian Pemenuhan Kewajiban PSU; 6. Pengesahan Siteplan (Rencana Tapak) termasuk Siteplan Induk sesuai perizinan dan/atau Siteplan Revisi Terakhir (apabila berubah); 7. BAST TPU (Sertifikat TPU) dan/atau STS (Surat Tanda Setoran untuk Kompensasi TPU); 8. Rekomendasi Peil Banjir dan Rekomendasi Teknis Perizinan lainnya; 9. SPPT PBB dan Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir. 10. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen; 11. Data Rincian Objek; 12. Data Visual Lokasi Objek.

3 PROSEDUR



Keterangan :

1. Pengembang mengajukan berkas permohonan penyerahan PSU ditujukan kepada Wali Kota
2. Sekretariat tim verifikasi melakukan klarifikasi secara administrasi (kelengkapan berkas) dan fisik (pendataan lapangan).
 - Apabila dinyatakan lengkap, maka sekretariat menjadwalkan ekspose dihadapan tim verifikasi psu
 - Apabila belum lengkap, maka pengembang diminta untuk melengkapi persyaratan administrasi dan fisik yang dibutuhkan
3. Pelaksanaan ekspose dan survey lapangan oleh tim verifikasi guna pemeriksaan kebenaran/ penyimpangan antara PSU yang telah ditetapkan dalam siteplan dengan kenyataan di lapangan.
 - Apabila hasil ekspose dinyatakan lengkap dan layak maka dapat dilakukan penetapan PSU
 - Apabila hasil ekspose belum lengkap dan layak maka pengembang harus melakukan perbaikan sebelum dilakukan penetapan PSU
4. Tim Verifikasi melakukan Penetapan PSU, persiapan serta persetujuan penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) Administrasi
5. Dokumen BAST Administrasi yang sudah ditandatangani diserahkan ke bagian Aset BPKAD untuk diproses penerbitan sertifikat tanah PSU ke BPN Kota Bekasi

4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	24 (Dua Puluh Empat) Hari Kerja
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Berita Acara Serah Terima (BAST) Administrasi

7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Kotak Saran dan Pengaduan Twitter : distarukotabekasi Instagram : distarukotabekasi e-mail : distaru2018@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Kantor 2. Mobil 3. ATK 4. Komputer 5. Printer 6. Drone 7. Smartphone 8. Trimble Geo 9. Ruang Tunggu 10. Toilet 11. Musholla 12. Lift
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/SMK dan D3 (Kompetensi Pengelola Survey Pengukuran dan Pemetaan), S1 (Kompetensi Analis Data dan Informasi) 2. Memahami konsep dasar system operasi komputer 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Word dan excel 4. Memahami regulasi terkait mekanisme serah terima PSU 5. Mampu menggunakan alat ukur yang diperlukan
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Tata Ruang 2. Sekretaris Dinas Tata Ruang 3. Bidang Pemanfaatan Ruang 4. Kepala Seksi Pengelolaan Prasarana dan Sarana
11	JUMLAH PELAKSANA	12 (dua belas) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang sesuai dengan prosedur 2. Terjaminnya kelayakan hasil produk
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Memberikan jaminan keamanan yang legal atas hukum sesuai dengan peraturan berlaku dan melalui prosedur yang sesuai
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan data Nota Dinas PSU setiap tahun 2. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**KEPALA DINAS TATA RUANG
KOTA BEKASI,**



JUNAEDI

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI
 NOMOR 065.2/Kep.1334-Distaru/VIII/2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

- VISI** : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI** :
- Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik
 - Membangun, meningkatkan, dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai
 - Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing
 - Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakal mulia, kreatif dan inovatif
 - Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman dan cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman
- JANJI PELAYANAN** : Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna mewujudkan kepuasan masyarakat
- MAKLUMAT PELAYANAN** : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA DINAS / OPD : DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PERSETUJUAN RENCANA TAPAK/SITEPLAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Bekasi; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perumahan Skala Kecil Mandiri; Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Garis Sempadan; Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 44 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyediaan dan Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas (PSU) pada Kawasan Perumahan, Perdagangan dan Industri kepada Pemerintah Daerah.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Gambar Pra Siteplan dan Fotocopynya KTP Pajak Bumi Bangunan (PBB) Surat Tanah Akta Perusahaan/Yayasan Keterangan Rencana Kota (KRK) Rekomendasi lain dari Dinas terkait
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana menerima dan memeriksa berkas pemohon persetujuan gambar rencana tapak. Mendaftarkan berkas yang telah dinyatakan lengkap Tim Survei melaksanakan peninjauan lapangan Tim Verifikasi memeriksa/ menganalisa gambar rencana tapak terhadap aturan berdasarkan KRK Melakukan pencetakan gambar rencana tapak

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Kepala Seksi menerima, memeriksa dan memaraf gambar rencana tapak 6. Kepala Bidang menerima, memeriksa dan ditandatangani gambar rencana tapak 7. Sekretaris Dinas Tata Ruang menerima, memeriksa dan memaraf gambar rencana tapak 8. Kepala Dinas Tata Ruang menerima, memeriksa dan menandatangani gambar rencana tapak 9. Pelaksana menyerahkan berkas kepada pemohon.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	7 (Tujuh) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Gambar Persetujuan Rencana Tapak
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Kotak Saran dan Pengaduan Twitter : distarukotabekasi Instagram : distarukotabekasi e-mail : distaru2018@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Kantor 2. Kendaran Operasional 3. Peralatan Pengukuran dan Pemetaan 4. Komputer 5. Internet 6. Software 7. Printer 8. Scanner 9. ATK 10. Ruang Tunggu 11. Toilet 12. Musholla 13. Lift
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA, D3 Teknik/Administrasi, dan S1 Teknik Sipil/ Arsitektur/Planologi 2. Menguasai dan paham peraturan tentang tata ruang 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Word, serta Excel
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Tata Ruang 2. Sekretaris Dinas Tata Ruang 3. Kepala Bidang Pengendalian Ruang 4. Kepala Seksi Penatagunaan Lahan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 (enam) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang sesuai dengan prosedur 2. Terjaminnya kelayakan hasil produk
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Memberikan jaminan keamanan arsip pemohon dan jaminan dalam pembangunan di wilayah, karena telah mengikuti prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**KEPALA DINAS TATA RUANG
KOTA BEKASI,**



JUNAEDI

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI
 NOMOR 065.2/Kep.1334-Distaru/VIII/2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI :
- Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik
 - Membangun, meningkatkan, dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai
 - Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing
 - Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakal mulia, kreatif dan inovatif
 - Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman dan cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman
- JANJI PELAYANAN : Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna mewujudkan kepuasan masyarakat
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA DINAS / OPD : DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN DOKUMEN PERSETUJUAN RENCANA TEKNIS BANGUNAN YANG DIPERSYARATKAN PENGKAJIAN OLEH TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG (TABG)		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> Undang- Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; Peraturan Menteri PUPR Nomor 05/PRT/M/20116 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2014 Tentang Bangunan Gedung; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung; Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 22 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan; Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 650/Kep.486-Distako/X/2013 tentang Pedoman Teknis Persyaratan Bangunan Gedung.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tanah Fc. KTP Bukti PBB Terakhir Keterangan Rencana Kota (KRK) Rencana Tapak/Siteplan Gambar Rencana Bangunan Surat Permohonan IMB Surat Pernyataan Kesanggupan Perbaikan Kerusakan Bangunan

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Surat Pernyataan Menggunakan Persyaratan Tanah Gempa 10. Surat Pernyataan Menggunakan Perencanaan Konstruksi Bersertifikat 11. Perhitungan Struktur 12. Surat Permohonan TABG 13. Gambar Mekanikal Elektikal dan Plumbing (MEP)
3	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana menerima berkas Permohonan IMB dari DPMPSTP dan melaksanakan verifikasi berkas 2. Kepala Bidang menerima permohonan TABG dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi 3. Pelaksana mengetik dan mendistribusikan undangan sidang TABG yang telah di tandatangi 4. Melaksanakan sidang bersama pemohon, Tim TABG dan Perangkat Daerah terkait, serta menandatangani Berita Acara sidang 5. Menyerakan copy Berita Acara sidang TABG kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan dan mengarsipkannya 6. Pelaksana teknis menerima hasil perbaikan sesuai Berita Acara Sidang 7. Kepala Seksi Penataan Bangunan menerima dan memeriksa berkas hasil 8. Pelaksana mengetik dan mendistribusikan surat undangan sidang TABG lanjutan yang ditandatangani 9. Melaksanakan sidang TABG lanjutan bersama pemohon, Tim TABG dan Perangkat Daerah terkait dan menandatangani Berita Acara sidang lanjutan, serta menyimpan Berita Acara sidang TABG 10. Pelaksana teknis melaksanakan perhitungan luas lantai bangunan, menyusun draft Persetujuan Rencana Teknis Bangunan dan Indeks Terintegrasi Bangunan 11. Pelaksana memeriksa editorial dan mencetak dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan dan Lampiran 12. Kepala Seksi Penataan Bangunan memeriksa dan memaraf Gambar Rencana Bangunan, Dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan dan Lampiran Teknis yang sudah disetujui TABG 13. Kepala Bidang Pengendalian Ruang menyetujui dan menandatangani Gambar Rencana Bangunan, serta memaraf dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan 14. Sekretaris Dinas memaraf Dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan 15. Kepala Dinas menandatangani Dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan 16. Pelaksana menomorkan, mengarsipkan dan mengirim Dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan dan Lampiran Teknis ke DPMPSTP
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	9 (Sembilan) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan Yang Dipersyaratkan Pengkajian Oleh Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG)

7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Kotak Saran dan Pengaduan Twitter : distarukotabekasi Instagram : distarukotabekasi e-mail : distaru2018@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA	1. Gedung Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. ATK 6. Ruang Rapat 7. Speaker 8. Microphone 9. Infocus 10. Ruang Tunggu 11. Toilet 12. Musholla 13. Lift
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3 Teknik/Administrasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai Teknik Arsitektur dan Struktur 4. Tim TABG sesuai ketentuan yang ada
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Tata Ruang 2. Sekretaris Dinas Tata Ruang 3. Kepala Bidang Pengendalian Ruang 4. Kepala Seksi Penataan Bangunan
11	JUMLAH PELAKSANA	15 (Lima Belas) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan yang sesuai dengan prosedur 2. Terjaminnya kelayakan hasil produk
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Memberikan jaminan keamanan yang legal atas hukum sesuai dengan peraturan berlaku dan melalui prosedur yang sesuai
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Laporan data Rencana Teknis Bangunan oleh TABG setiap tahun 2. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**KEPALA DINAS TATA RUANG
KOTA BEKASI,**



JUNAEDI

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI
 NOMOR 065.2/Kep.1334-Distaru/VIII/2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik
 b. Membangun, meningkatkan, dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai
 c. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing
 d. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakal mulia, kreatif dan inovatif
 e. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman dan cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman
- JANJI PELAYANAN : Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna mewujudkan kepuasan masyarakat
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA DINAS / OPD : DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PELAKU TEKNIS BANGUNAN (IPTB)		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri PUPR Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkajian Teknis, dan Pemilik Bangunan; 4. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Izin Pelaku Teknis Bangunan.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fc. KTP 3. Rekomendasi dari Asosiasi Profesi 4. Sertifikat Keahlian Lembaga Pengembang Konstruksi 5. Foto Berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar 6. KTA Asosiasi Profesi 7. IPTB Terdahulu, jika diperpanjang/ naik tingkat 8. Apabila dikuasakan, surat kuasa diatas materai Rp. 6000 dan KTP orang yang diberi kuasa 9. Surat kehilangan dari kepolisian, jika Izin Pelaku Teknis Bangunan hilang.

3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon IPTB 2. Memverifikasi berkas pengajuan dan menyusun draft Berita Acara Verifikasi permohonan IPTB 3. Melaksanakan rapat Verifikasi Permohonan IPTB beserta anggota TABG dan Pemohon 4. Menyusun draft Rekomendasi IPTB 5. Kepala Seksi Penataan Bangunan memeriksa dan memaraf Rekomendasi IPTB 6. Kepala Bidang Pengendalian Ruang menyetujui dan memaraf Rekomendasi IPTB 7. Sekretaris Dinas Tata Ruang menyetujui dan memaraf Rekomendasi IPTB 8. Kepala Dinas Tata Ruang menandatangani Rekomendasi IPTB 9. Pelaksana menyerahkan Rekomendasi IPTB ke DPMPSTP.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	3 (Tiga) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB)
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Kotak Saran dan Pengaduan Twitter : distarukotabekasi Instagram : distarukotabekasi e-mail : distaru2018@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Kantor 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. Internet 6. ATK 7. Ruang Rapat 8. Speaker 9. Microphone 10. Infocus 11. Ruang Tunggu 12. Toilet 13. Musholla 14. Lift
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 Teknik/Administrasi 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Menguasai Teknik Arsitektur dan Struktur
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Tata Ruang 2. Sekretaris Dinas Tata Ruang 3. Kepala Bidang Pengendalian Ruang 4. Kepala Seksi Penataan Bangunan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 (Enam) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang sesuai dengan prosedur 2. Terjaminnya kelayakan hasil produk
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Memberikan jaminan keamanan yang legal atas hukum sesuai dengan peraturan berlaku dan melalui prosedur yang sesuai
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**KEPALA DINAS TATA RUANG
ROTA BEKASI,**



JUNAEDI

LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI
 NOMOR 065.2/Kep.1334-Distaru/VIII/2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik
 b. Membangun, meningkatkan, dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai
 c. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing
 d. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakal mulia, kreatif dan inovatif
 e. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman dan cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman
- JANJI PELAYANAN : Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna mewujudkan kepuasan masyarakat
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA DINAS / OPD : DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENGESAHAN BERITA ACARA TIM TEKNIS IMB RUMAH TINGGAL TUNGGAL		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 22 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan; 6. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 650/Kep.486-Distako/X/2013 tentang Pedoman Teknis Persyaratan Bangunan Gedung.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tanah 2. Fc. KTP 3. Bukti PBB Terakhir 4. Keterangan Rencana Kota (KRK) 5. Gambar Rencana Bangunan 6. Surat Permohonan IMB 7. Surat Pernyataan Kesanggupan Perbaikan Kerusakan Gedung
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana menerima dan memverifikasi berkas Permohonan IMB Rumah Tinggal Tunggal dan draft Berita Acara Teknis dari DPMPSTP 2. Pelaksana Teknis memeriksa aspek kesesuaian persyaratan teknis tata bangunan dan arsitektur pada lampiran gambar rencana bangunan dari pemohon

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menghitung luas lantai bangunan. Mengisi draft Berita Acara Tim Teknis IMB dengan nama pemohon, lokasi bangunan, jenis bangunan, dan luas bangunan 4. Kepala Seksi Penataan Bangunan menyetujui dan memaraf kesesuaian persyaratan sesuai dengan lampiran gambar 5. Kepala Bidang Pengendalian Ruang menyetujui dan menandatangani Berita Acara Tim Teknis IMB Rumah Tinggal dari DPMPSTP dan gambar rencana bangunan 6. Pelaksana melaksanakan pencatatan dan pengiriman Berita Acara Tim Teknis IMB ke DPMPSTP.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (Dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Berita Acara Tim Teknis IMB Rumah Tinggal Tunggal
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Kotak Saran dan Pengaduan</p> <p>Twitter : distarukotabekasi</p> <p>Instagram : distarukotabekasi</p> <p>e-mail : distaru2018@gmail.com</p>
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Internet 6. ATK 7. Ruang Tunggu 8. Toilet 9. Musholla 10. Lift
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 Teknik/Administrasi 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Menguasai Teknik Arsitektur dan Struktur
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Tata Ruang 2. Sekretaris Dinas Tata Ruang 3. Kepala Bidang Pengendalian Ruang 4. Kepala Seksi Penataan Bangunan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 (Enam) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang sesuai dengan prosedur 2. Terjaminnya kelayakan hasil produk
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Memberikan jaminan keamanan yang legal atas hukum sesuai dengan peraturan berlaku dan melalui prosedur yang sesuai
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**KEPALA DINAS TATA RUANG
KOTA BEKASI,**



JUNAEDI

LAMPIRAN X
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI
 NOMOR 065.2/Kep.1334-Distaru/VIII/2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI

- VISI : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- MISI : a. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik
 b. Membangun, meningkatkan, dan mengembangkan prasarana dan sarana kota yang maju dan memadai
 c. Meningkatkan perekonomian berbasis potensi jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing
 d. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakal mulia, kreatif dan inovatif
 e. Membangun, meningkatkan dan mengembangkan kehidupan kota yang aman dan cerdas, serta lingkungan hidup yang nyaman
- JANJI PELAYANAN : Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna mewujudkan kepuasan masyarakat
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA DINAS / OPD : DINAS TATA RUANG KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN DOKUMEN PERSETUJUAN RENCANA TEKNIS BANGUNAN UNTUK BANGUNAN NON RUMAH TINGGAL TUNGGAL		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 05/PRT/M/20116 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 22 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan 6. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 650/Kep.486-Distako/X/2013 tentang Pedoman Teknis Persyaratan Bangunan Gedung
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tanah 2. Fc. KTP 3. Bukti PBB Terakhir 4. Keterangan Rencana Kota (KRK) 5. Rencana Tapak (siteplan) 6. Gambar Rencana Bangunan 7. Surat Permohonan IMB 8. Surat Pernyataan Kesanggupan Perbaikan Kerusakan Bangunan 9. Surat Pernyataan Menggunakan Persyaratan Tanah Gempa 10. Surat Pernyataan Menggunakan Perencanaan Konstruksi Bersertifikat 11. Perhitungan Struktur
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana menerima berkas Permohonan IMB Non Rumah Tinggal Tunggal dari DPMPSTP

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa aspek kesesuaian persyaratan teknis tata bangunan dan arsitektur bangunan, serta perhitungan luas lantai bangunan 3. Menyusun draft Persetujuan Rencana Teknis Bangunan dan Indeks Terintegrasi Bangunan 4. Kepala Seksi Penataan Bangunan memeriksa dan memaraf gambar rencana bangunan, serta dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan 5. Kepala Bidang Pengendalian Ruang menandatangani gambar rencana bangunan dan memaraf dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan 6. Sekretaris Dinas memaraf dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan 7. Kepala Dinas Menandatangani dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan 8. Pelaksana melakukan penomoran, pengarsipan dan menyerahkan dokumen yang sudah diterbitkan ke DPMPTSP
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	4 (Empat) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Persetujuan Rencana Teknis Bangunan Untuk Banguna Non Rumah Tinggal Tunggal
7	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Kotak Saran dan Pengaduan Twitter : distarukotabekasi Instagram : distarukotabekasi e-mail : distaru2018@gmail.com
8	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Internet 6. ATK 7. Ruang Tunggu 8. Toilet 9. Musholla 10. Lift
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 Teknik/Administrasi 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Menguasai Teknik Arsitektur dan Struktur
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Tata Ruang 2. Sekretaris Dinas Tata Ruang 3. Kepala Bidang Pengendalian Ruang 4. Kepala Seksi Penataan Bangunan
11	JUMLAH PELAKSANA	6 (Enam) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang sesuai dengan prosedur 2. Terjaminnya kelayakan hasil produk
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Memberikan jaminan keamanan yang legal atas hukum sesuai dengan peraturan berlaku dan melalui prosedur yang sesuai
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



**KEPALA DINAS TATA RUANG
KOTA BEKASI,**

JUNAEDI