WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 100.1.6/Kep.695-Tapem/XI/2025

TENTANG

PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALI KOTA KEPADA CAMAT DALAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI KECAMATAN

WALI KOTA BEKASI,

Menimbang : a. bahwa dalam meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat perlu adanya pelimpahan sebagian kewenangan pelaksanaan urusan Wali Kota kepada Camat;

b. bahwa berdasarkan Pasal 226 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/Wali Kota sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada Kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wali Kota;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Kecamatan;

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang No. 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018, Tambahan Lemabaran Negara Republik Indoinesia Nomor 6206);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888);
8. 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 atgas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2022 Nomor 13);

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pelimpahan Kewenangan sebagaian urusan Wali Kota kepada Camat Nomor 100.1.6/237/SETDA.Tapem tanggal 10 Juli 2025.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Kecamatan.

KEDUA : Pelimpahan Kewenangan Wali Kota, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Dalam menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, hal-hal yang berkaitan dengan kebijakan strategis dan kebijakan operasional Pemerintah Daerah, Camat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah sesuai bidangnya.

KEEMPAT : Camat melaporkan pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah sesuai bidang urusan dengan format laporan yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 4 Nopember 2025

WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Tembusan Yth :
1. Wakil Wali Kota Bekasi;
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
3. Inspektur Kota Bekasi.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 100.1.6 /Kep.695-Tapem /XI/2025
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALI KOTA KEPADA CAMAT DALAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI KECAMATAN

PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN URUSAN WALI KOTA KEPADA CAMAT

NO	BIDANG URUSAN	PERANGKAT DAERAH	KEWENANGAN DAERAH	RINCIAN KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1	2	3	4	5
1	Pendidikan	Dinas Pendidikan	1. Pengelolaan Pendidikan Dasar 2. Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	1. Pendataan sasaran SPM aksesibilitas pendidikan bagi masyarakat miskin anak usia pendidikan dasar (7-15th) yang tidak sekolah sebagai dasar usulan rekomendasi Beasiswa Siswa Miskin (BSM); 2. Pendataan lembaga dan siswa PAUD yang berizin dan belum berizin di wilayah masing-masing kecamatan; 3. Pendataan jumlah Anak Tidak Sekolah (ATS) di wilayah Kecamatan masing-masing; 4. Pembentukan Satuan Tugas (satgas) untuk menciptakan iklim keamanan sekolah seperti : menerima laporan dan melaksanakan mediasi terhadap tindakan perundungan dan kekerasan.
2	Kesehatan	Dinas Kesehatan	Pelayanan dasar puskesmas dan rumah sakit kota dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1. Pendataan sasaran SPM Kesehatan terutama masyarakat miskin (ibu hamil, ibu bersalin, bayi baru lahir, anak usia pendidikan dasar (7-15th) yang tidak sekolah (sekolah non formal), penduduk usia 15-59th, penduduk usia lanjut (60 th ke atas); 2. Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) dalam rangka penanggulangan Demam Berdarah Dengue (DBD); 3. Pendataan balita gizi buruk;

NO	BIDANG URUSAN	PERANGKAT DAERAH	KEWENANGAN DAERAH	RINCIAN KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1	2	3	4	5
				4. Pendataan kasus kematian ibu dan anak; 5. Fasilitasi Penyuluhan kesehatan cara terpadu; 6. Koordinasi pengendalian penyakit menular dan Tidak menular; 7. Koordinasi pengelolaan sanitasi lingkungan; 8. Koordinasi penerapan Perilaku Hidup Bersih dan sehat (PHBS).
3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air	Perencanaan dan pengawasan tata ruang, pembangunan dan pemeliharaan jalan, drainase, serta pengelolaan limpasan air.	1. Pendampingan survei lokasi dan pendataan kondisi jalan, jembatan dan saluran/ drainase di wilayah Kecamatan; 2. Monitoring pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan saluran/drainase di wilayah Kecamatan, (Informasi Pembangunan Infrastruktur di wilayah Kecamatan); 3. Verifikasi lapangan usulan Kegiatan Pokir dengan pendampingan teknis Perangkat Daerah; 4. Koordinasi, sosialisasi dan sinkronisasi program pembangunan di wilayah Kecamatan; 5. Optimalisasi peran serta masyarakat dalam Program Pembangunan di wilayah Kecamatan.
		Dinas Pemumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan		1. Pendataan sasaran SPM (kualitas, kuantitas dan kontinuitas) air minum layak dan air minum aman terhadap masyarakat yang telah memiliki sumber air minum dari jaringan perpipaan dan non perpipaan berdasarkan rincian per kepala keluarga (KK); 2. pendataan masyarakat yang membutuhkan peningkatan pelayanan dari non perpipaan menjadi perpipaan berdasarkan rincian per kepala keluarga (KK);

NO	BIDANG URUSAN	PERANGKAT DAERAH	KEWENANGAN DAERAH	RINCIAN KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1	2	3	4	5
		Dinas Tata Ruang		1. Pendatan Jumlah Bangunan; 2. Pendataan perumahan di Kota Bekasi yang memiliki kewajiban serah terima PSU (Jumlah rumah ≥ 15 unit); 3. Pendataan Kondisi PSU Perumahan yang telah diserahterimakan oleh pengembang kepada Pemerintah Kota; 4. fasilitasi sosialisasi Persetujuan Bangunan Gedung.
4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Dinas Pemumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Penyediaan dan renovasi rumah layak, pengelolaan kawasan kumuh, sanitasi dan pengelolaan limbah domestik.	1. Pendataan sasaran SPM jumlah rumah per kepala keluarga berdasarkan rumah layak huni dan rumah tidak layak huni; 2. Pendataan sasaran SPM sanitasi air limbah layak dan aman.
5	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	Satuan Polisi Pamong Praja	1. Penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban; 2. Penanggulangan bencana Daerah.	1. Pendataan Perkiraan rekapitulasi jumlah warga negara yang berada dalam radius 0-50 meter dilokasi penegakan perda dan perkada dangan keterangan klasifikasi kemampuannya masing-masing pada lokasi penertiban PKL, penertiban trotoar, penertiban bangunan liar, penertiban reklame/spanduk ilegal dan pengendalian massa; 2. pembentukan satuan tugas (SATGAS) Penegakkan Perda tentang Ketertiban, kebersihan dan Keindahan serta Perda tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 3. Pembinaan penyelenggaraan Sistem Keamanan Lingkungan (Siskamling).
		Badan Penanggulangan Bencana Daerah		Melaksanakan Pendataan : 1. wilayah rawan bencana; 2. Warga negara yang tinggal di daerah rawan bencana; 3. status korban bencana; 4. Rekapitulasi Aparat.

NO	BIDANG URUSAN	PERANGKAT DAERAH	KEWENANGAN DAERAH	RINCIAN KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1	2	3	4	5
6	Sosial	Dinas Sosial	1. Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah; 2. Pendataan dan pengelolaan data fakir miskin dan orang terlantar.	Pendataan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin dengan *By Name By Address* yang bersumber dari Data Terpadu Kesejahteraan Sosial/Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional yang terlebih dahulu telah di verifikasi dan validasi oleh PSM,Pendamping Rehabilitasi Sosial, Taruna Siaga Bencana (Tagana), Pendamping PKH, Operator DTKS di setiap kelurahan dan TKSK di tingkat Kecamatan.
7	Tenaga Kerja	Dinas Tenaga Kerja	Penempatan tenaga kerja	Pendataan pengangguran terbuka.
8	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungn Anak	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah; 2. Peningkatan kualitas Keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender; 3. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.	1. Koordinasi dan Fasilitasi pembentukan serta penguatan kelembagaan layanan perlindungan perempuan di tingkat kecamatan Pusat Pembelajaran Keluarga (Puspaga); 2. Pengumpulan dan Pelaporan warga masyarakat yang datang ke kecamatan untuk berkonsultasi; 3. Pelaksanaan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat terkait adanya lembaga Puspaga di tingkat Kecamatan; 4. Memfasilitasi warga masyarakat untuk mendapatkan rujukan konseling ke Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 5. Pengawasan dan Pelaporan Pelaksanaan program perlindungan perempuan; 6. Penetapan keputusan pengurus Forum Anak tingkat Kecamatan dan Kelurahan; 7. Pemenuhan data layak anak tingkat Kecamatan dan Kelurahan melalui Aplikasi “maskotanakkotabekasi”.
9	Pangan	Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan	Ketahanan pangan, pasar rakyat, dan distribusi bahan pokok.	1. Membantu fasilitasi pendataan dan penyaluran bantuan cadangan pangan untuk masyarakat kurang mampu (diluar DTKS/DTSN), balita gizi kurang dan korban bencana;

NO	BIDANG URUSAN	PERANGKAT DAERAH	KEWENANGAN DAERAH	RINCIAN KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1	2	3	4	5
				2. Pendataan sarana dan prasarana pangan di masing-masing wilayah Kelurahan; 3. Pendataan kelompok rawan pangan.
10	Pertanahan	Dinas Pemumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	1. Perizinan; 2. Pendaftaran tanah, zonasi, pendaftaran tanah sistematik lengkap (PTSL).	Penandatanganan Surat Pernyataan Pelepasan Hak dan Berita Acara Pelepasan Hak dalam kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum (dengan bukti kepemilikan girik/c dan AJB.
11	Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dnas Kependudukan dan Catatan Sipil	1. Pelayanan pendaftaran penduduk; 2. Pelayanan pencatatan sipil.	1. Penugasan 1 orang Aparatur Kelurahan dalam membantu Pelayanan Dokumen Adminduk; 2. Fasilitasi Penerimaan berkas dari pemohon dan penyerahan hasil dokumen Adminduk yang sudah selesai oleh Front Office Kecamatan.
12	Perhubungan	Dinas Perhubungan	Pemeliharaan perlengkapan jalan, transportasi umum dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Perhubungan.	1. Pendataan dan validasi terhadap titik sebaran Penerangan Jalan Umum (PJU) existing, usulan PJU baru dan PJU yang mengalami kerusakan; 2. Pendataan dan validasi terhadap Perlengkapan jalan lokal (cermin cembung, speedbump, zebra cross, rambu, marka) existing, usulan baru dan yang mengalami kerusakan di tingkat kecamatan.
13	Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Organisasi Perangkat Daerah.	1. Peran kecamatan sebagai PPID pelaksana yang bertanggung jawab atas pelayanan informasi, pengelolaan, dan penyediaan informasi publik ditingkat kecamatan; 2. Peran Kecamatan sebagai pejabat penghubung yang wajib menindaklanjuti setiap pengaduan melalui kanal pengaduan SP4N-Lapor dan layanan kegawatdaruratan Nomor Tunggal Panggilan Darurat (NTPD) call center Patriot Siaga 112; 3. Penyebarluasan informasi program dan kegiatan Kecamatan melalui media sosial.

NO	BIDANG URUSAN	PERANGKAT DAERAH	KEWENANGAN DAERAH	RINCIAN KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1	2	3	4	5
14	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Pengelolaan Usaha Mikro dan Pertumbuhan Wirausaha.	1. Pendataan Koperasi se Kota Bekasi; 2. Pendataan Pelaku Usaha Mikro; 3. Pendataan Lokasi Usaha Sektor Informal Pedagang Kaki Lima (PKL) eksisting melalui aplikasi Panglima, Pencarian alternatif lokasi usaha, Pengusulan Lokasi Usaha Sektor Informal (PKL) ke Tim Koordinasi Penataan dan Pemberdayaan PKL (TP2PKL) serta Pendataan Pelaku Usaha Sektor Informal (PKL).
15	Kepemudaan dan Olahraga	Dinas Pemuda dan Olahraga	Pengelolaan Pemuda dalam organisasi kepemudaan dan sosial kemasyarakatan.	Pendataan Pemuda berwirausaha berdasarkan usia.
16	Statistik	Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	Pemanfaatan Data Statistik oleh Organisasi Perangkat Daerah.	Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan data dan statistik lingkup Kecamatan.
17	Pertanian	Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan	Peningkatan Produksi komditas Pertanian	Pendataan dan pengesahan kelompok tani.
18	Peternakan		Monev pendataan unit usaha bidang peternakan dan kesehatan hewan di Kota Bekasi.	Membantu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendataan unit usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan di Kota Bekasi (Format Pendataan Unit Usaha Terlampir).
19	Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah	Pengembangan kegemaran membaca.	1. Mengumpulkan data, merencanakan, menganggarkan, melaksanakan, memberikan informasi, mempromosikan, evaluasi dan pelaporan perpustakaan; 2. Fasilitasi kegiatan perpustakaan seperti pelatihan, seminar, menyiapkan sarana dan prasarana pendukung, melakukan pengadaan pengolahan, pemeliharaan buku dan pustaka lainnya, otomasi perpustakaan serta pengelolaan data koleksi;

NO	BIDANG URUSAN	PERANGKAT DAERAH	KEWENANGAN DAERAH	RINCIAN KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1	2	3	4	5
				3. Pembinaan pengelola perpustakaan, peningkatan kualitas layanan, layanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan; 4. Koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait (dinas arsip dan perpustakaan daerah, sekolah, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat dan lain-lain) dalam pengembangan perpustakaan.
20	Perencanaan dan Keuangan	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	1. Tahapan Perencanaan Daerah; 2. Penatausahaan Barang Milik Daerah; 3. Pengamanan Barang Milik Daerah; 4. Peningkatan PAD; 5. Peningkatan Kapabilitas APIP.	1. Melakukan inventarisasi, pembukuan (pencatatan) dan pelaporan terhadap Barang Milik Daerah yang tercatat pada pengguna Barang melalui Aplikasi Portal BMD; 2. Melakukan Pengamanan Fisik terhadap Barang Milik Daerah yang tercatat pada Pengguna Barang.
		Badan Pendapatan Daerah		Kecamatan : 1. Penyampaian SPPT PBB-P2 Buku 4 dan 5; 2. Memberikan Informasi/data baru objek dan subjek PBB-P2 buku 4 dan 5; 3. Melakukan pemungutan PBB-p2 buku 4 dan 5 sesuai target ketetapan APBD tahun berjalan; 4. Melakukan penagihan terhadap tunggakan PBB-P2 buku 4 dan 5; 5. Melakukan monitoring dan evaluasi capaian/realisasi penerimaan PBB-P2 buku 4 dan 5; 6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangkat pencapaian target PBB-P2 buku 4 dan 5; 7. Menyampaikan Laporan hasil pemungutan PBB-P2 buku 4 dan 5.

NO	BIDANG URUSAN	PERANGKAT DAERAH	KEWENANGAN DAERAH	RINCIAN KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1	2	3	4	5
1.				Kelurahan : 1. Penyampaian SPPT PBB-P2 Buku 1, 2 dan 3; 2. Memberikan Informasi/data baru objek dan subjek PBB-P3 buku 1, 2 dan 3; 3. Melakukan pemungutan PBB-P2 buku 1, 2 dan 3 sesuai target ketetapan APBD tahun berjalan; 4. Melakukan penagihan terhadap tunggakan PBB-P2 buku 1, 2 dan 3; 5. Melakukan monitoring dan evaluasi capaian/realisasi penerimaan PBB-P2 buku 1, 2 dan 3; 6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangkat pencapaian target PBB-P2 Buku 1, 2 dan 3; 7. Menyampaikan Laporan hasil pemungutan PBB-P2 buku 1, 2 dan 3.

WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO

2. URUSAN KESEHATAN

A) Pendataan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penanggulangan DBD

No	Tanggal Kegiatan	Alamat	Laporan Pennggulangan DBD)		
			Ada/Tidak Jentik	Jumlah Penderita DBD	Ket

B) Pendataan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendataan Gizi Buruk

No	Tanggal Kegiatan	Alamat	Nama Orang Tua	Laporan Pendataan Gizi		
				Nama Balita Kurus/Pendek	Apakah balita sakit atau tidak (tuliskan gejala penyakit)	Ket

C) Pendataan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendataan Kematian Ibu dan Anak

Tanggal Kegiatan	Alamat	Nama Kepala Keluarga	Laporan Kematian				
			Kematian Ibu	Dugaan Penyebab kematian ibu	Kematian Anak	Dugaan Penyebab kematian Anak	Ket

D) Pendataan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan

No	Tanggal Kegiatan	Lokasi	Kegiatan Yang dilakukan	Jumlah Peserta	Narasumber

E) Pendataan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Penyakit

No	Tanggal Kegiatan	Lokasi	Nama	Deteksi Awal Kasus penyakit										Ket
				TBC (batuk batuk lebih dari 2 minggu)	Kusta (gatal gatal)	ISPA (sesak Nafas)	Diare	DM	Hipertensi	Jantung	Kanker	Gangguan Jiwa	Lain nya	

F) Pendataan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendataan Sanitasi

No	Tanggal Kegiatan	Lokasi	Nama Kepala Keluarga	Sanitasi				Ket
				Apakah Memiliki Jamban/Tidak	Apakah Buang Air Besar sembarangan	Ventilasi Rumah (tersedia/Tidak)	Rumah apakah layak huni/tidak	

G) Pendataan Jumlah Ibu Hamil

NO	NAMA IBU	NAMA SUAMI	NIK	ALAMAT DOMISILI	TANGGAL LAHIR	UMUR	KEHAMILAN KE	USIA KEHAMILAN	KET

H) Pendataan Jumlah Ibu Bersalin

NO	NAMA IBU	NAMA SUAMI	NIK	ALAMAT DOMISILI	UMUR	TEMPAT PERSALINAN	JENIS KELAMIN		ket
							L	P	

I) Pendataan Jumlah Bayi

NO	NAMA IBU	NAMA SUAMI	NAMA BAYI	NIK	ALAMAT DOMISILI	JENIS KELAMIN		TANGGAL LAHIR	KET
						L	P		

J) Pendataan Jumlah Balita

NO	NAMA ORANG TUA	NAMA BALITA	NIK	ALAMAT DOMISILI	JENIS KELAMIN		USIA BALITA	KET
					L	P		

K) Pendataan Usia Pendidikan Dasar

NO	NAMA	NIK	ALAMAT	JENIS KELAMIN		TANGGAL LAHIR	UMUR	NAMA SEKOLAH	KETERANGAN
				LK	PR				

L) Pendataan Usia Lanjut

NO	NAMA	NIK	ALAMAT	JENIS KELAMIN		UMUR	KETERANGAN
				LK	PR		

3. URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

A) Pendataan Jumlah Rumah Terlayani Sistem Penyediaan Air Minum Kota Bekasi

No	Keca-matan	Kelu-rahan	RW	RT	Nama Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota Rumah	Kondisi Ekonomi Keluarga		Sudah Terlayani		Belum Terlayani (Tidak Memiliki Sumber Air Bersih Layak/Aman)	Jarak Sumber Air Ke Penampungan Pengotor/Limbah		Kuantitas Air Minum		Kualitas Air Minum					Kesediaan Menjadi Pelanggan Air Minum Perpipaan (JP)	
								MBR	NON MBR	PDAM	NON PDAM		≥ 10 M	< 10 M	≥ 60 Liter/Orang/Hari	< 60 Liter/Orang/Hari	Keruh	Berwarna	Berasa	Berbusa	Bagus	Ya	Tidak
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

B) Pendataan Kondisi PSU Perumahan yang telah diserahterimakan oleh Pengembang kepada Pemerintah Kota

No	Perum-ahan	Penge-mbang	Kelura-han	Keca-matan	Nomor SPPA_ BAST	Tgl BAST	X	Y	Luas	Lainnya_1	Nomor _PSU	Perun-tukan	Ket	Tgl Pemeriksaan	Eksisiting Peruntukan PSU (Sesuai / Tidak Sesuai Peruntukan)	KONDISI VISUAL PSU (Terbangun Terawat / Rusak / Tidak Terbangun)	TERINDIKASI SENGKETA ATAS TANAH (POTENSI MASALAH)	DOK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

C) Pendataan Perumahan di Kota Bekasi yang memilki kewajiban serah terima PSU

No	Nama Perumahan	Nama Pengembang	Lokasi (Nama Jalan, RT/RW)	Kelurahan	Kecamatan	Kontak Pengembang / Perwakilan	Jumlah Unit Rumah (< 15 Unit / ≥ 15 Unit)

D) Pendataan Jumlah Bangunan/Gedung

NO	NAMA BANGUNAN / OBJEK		KECAMATAN BEKASI BARAT					TOTAL BANGUNAN / OBJEK	KETERANGAN
			KRANJI	BINTARA JAYA	JAKASAMPURNA	BINTARA	KOTA BARU		
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	RUMAH TINGGAL								
	JUMLAH								
2	BANGUNAN MILIK PEMERINTAH								
	-	Rumah Sakit							
		JUMLAH							
	-	Gedung Perkantoran							
		JUMLAH							
	-	Sekolah							
		JUMLAH							

NO	NA
1	
4	PER
5	PSU met
6	RTH met

NO	NAMA BANGUNAN / OBJEK		KECAMATAN BEKASI BARAT					TOTAL BANGUNAN / OBJEK	KETERANGAN
			KRANJI	BINTARA JAYA	JAKASAMPURNA	BINTARA	KOTA BARU		
1	2		3	4	5	6	7	8	9
	-	Puskesmas							
		JUMLAH							
	-	sarana Peribadatan							
		JUMLAH							
	-	Gedung serbaguna							
		JUMLAH							
	JUMLAH								
3	BANGUNAN USAHA								
	-	Mall							
		JUMLAH							
	-	Minimarket/ Warung Sembako							
		JUMLAH							
	-	Supermarket Lain lain							
		JUMLAH							
	-	Sekolah							
		JUMLAH							
	-	Rumah Sakit							
		JUMLAH							
	-	Kampus /Perguruan Tinggi							
		JUMLAH							
	-	Klinik							

NO	NAMA BANGUNAN / OBJEK	KECAMATAN BEKASI BARAT					TOTAL BANGUNAN / OBJEK	KETERANGAN
		KRANJI	BINTARA JAYA	JAKASAMPURNA	BINTARA	KOTA BARU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	JUMLAH							

*Kecamatan yang digunakan sebagai contoh

KETERANGAN

Kolom 1 : Nomor

Kolom 2 : Kategori Bangunan Yang Didata, Juga Terdiri Atas Sub Kategori

Kolom 3-7 : Kolom Pengisian Berdasarkan Lokasi Kelurahan, Pengisian Diisi Dengan Alamat Lokasi Bangunan, Kemudian Dijumlahkan Permasing-Masing Kelurahan Pada Setiap Kategori Bangunan

Kolom 8 : Total Bangunan Yang Ada Di Kecamatan Dari Masing-Masing Kategori

Kolom 9 : Kolom Keterangan, Untuk Mengisi Detail Konteks Yang Perlu Ditambahkan Dari Pengisian Data

4. URUSAN PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A) Pendataan Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU)

No	Nama	No. KK	NIK	Jumlah Keluarga	Alamat			Umur (Tahun)	Pendidikan Terakhir	Jenis Kelamin (P/L)	Pekerjaan	Peng-hasil-an	Status Kepemilikan Rumah	Status Kepemilikan Lahan	Luas Rumah (M2)	Luas Tanah (M2)	Penilaian Kelayakan				Koordinat	
					Jalan	RT	RW										Pondasi	Dinding	Lantai	Atap	Longit-ude	Latitude

B) Pendataan Rumah Terlayani SPALD

No	Keca-matan	Kelu-rahan	RW	RT	Kepadatan Penduduk (Jiwa/Ha)	Klasifikasi Perkotaan/ Perdesaan	Kondisi Resiko Sanitasi	Nama Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota Rumah	Kondisi Ekonomi Keluarga		Tanpa Akses		Akses Dasar/ Akses Layak Perdesaan	Akses Layak			Akses Aman Spald-S		Akses Aman Spald-T		
											MBR	NON MBR	BABS	Cubluk (Perkotaan)	Cubluk	Tangki Septik Individual	Tangki Septik Komunal	MCK	Tangki Septik Indivi-dual	Tangki Septik Komunal	IPALD Permu-kiman	IPALD Kawa-san-Terte-ntu	IPALD Perko-taan

Keterangan :

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi nama Kecamatan

Kolom 3	:	Diisi nama Kelurahan/Desa
Kolom 4	:	Diisi nomor RW
Kolom 5	:	Diisi nomor RT
Kolom 6	:	Diisi dengan kepadatan penduduk di tiap kelurahan/desa (kepadatan penduduk = jumlah penduduk tiap wilayah (jiwa) / luas wilayah terbangun (ha)
Kolom 7	:	Diisi dengan klasifikasi "perkotaan" atau "perdesaan" untuk tiap kelurahan berdasarkan Peraturan Kepala BPS terbaru tentang klasifikasi Perkotaan dan Perdesaan di Indonesia
Kolom 8	:	Diisi dengan kondisi sanitasi pada setiap Kelurahan/Desa sesuai dengan data dari SSK dan/atau RISPALD (1=resiko sanitasi rendah, 2=resiko rendah, 3= resiko tinggi, 4= resiko sangat tinggi
Kolom 9	:	Diisi dengan nama kepala keluarga
Kolom 10	:	Diisi NIK kepala keluarga (jika dalam satu rumah terdapat dua KK, cukup diisi satu NIK kepala keluarga)
Kolom 11	:	Diisi jumlah anggota rumah yang tinggal dalam rumah tersebut
Kolom 12	:	Diisi angka 1 bila pendapatan keluarga < UMP
Kolom 13	:	Diisi angka 1 bila pendapatan keluarga > UMP
Kolom 14	:	Diisi angka 1 bila penghuninya masih melakukan kegiatan Buang Air Besar Sembarangan
Kolom 15	:	Diisi dengan angka 1 bila rumah tersebut berlokasi di wilayah perkotaan, namun akses pengolahan air limbah domestiknya menggunakan cubluk
Kolom 16	:	Diisi dengan angka 1 bila rumah tersebut berlokasi di wilayah perdesaan dan akses pengolahan air limbah domestiknya menggunakan cubluk
Kolom 17	:	Diisi angka 1 bila, rumah tersebut telah memiliki tangki septik individual sebagai akses pengolahan air limbah domestiknya dan lumpur tinjanya belum pernah disedot
Kolom 18	:	Diisi angka 1 bila, rumah tersebut telah memiliki tangki septik komunal sebagai akses pengolahan air limbah domestiknya dan lumpur tinjanya belum pernah disedot
Kolom 19	:	Diisi angka 1 bila mempunyai sistem pengolahan air limbah berupa MCK
Kolom 20	:	Diisi angka 1 bila, rumah tersebut telah memiliki tangki septik individual sebagai akses pengolahan air limbah domestiknya dan lumpur tinjanya sudah pernah disedot dan diolah di IPLT
Kolom 21	:	Diisi angka 1 bila, rumah tersebut telah memiliki tangki septik komunal sebagai akses pengolahan air limbah domestiknya dan lumpur tinjanya sudah pernah disedot dan diolah di IPLT
Kolom 22	:	Diisi angka 1 bila, rumah tersebut sudah memiliki sambungan rumah dan air limbah domestiknya diolah di IPALD Permukiman
Kolom 23	:	Diisi angka 1 bila, rumah tersebut sudah memiliki sambungan rumah dan air limbah domestiknya diolah di IPALD Kawasan Tertentu
Kolom 24	:	Diisi angka 1 bila, rumah tersebut sudah memiliki sambungan rumah dan air limbah domestiknya diolah di IPALD Perkotaan

5. URUSAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

A) Rekapitulasi Jumlah Warga Negara yang berada dalam radius 0-50 Meter di Lokasi Penegakan Perda dan Perkada

NO.	NAMA	NIK	NO.KK	TEMPAT LAHIR	TGL.LAHIR	ALAMAT	Miskin atau tidak mampu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Tidak mampu karena sifat barang dan/atau jasa yang tidak dapat diakses atau dijangkau sendiri	Tidak mampu karena terdampak bencana	Tidak mampu karena kondisi lain yang tidak memungkinkan untuk dapat dipenuhi sendiri	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											

Keterangan :

Kolom 8-11 Ceklis salah satu sesuai dengan keadaan warga

B) Data Pelanggaran Perda Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

NO	TANGGAL	KECAMATAN	KELURAHAN	JENIS PELANGGARAN	TINDAK LANJUT
1					

C) Formulir Peta Kejadian Wilayah

No	Tanggal	Kecamatan	Kelurahan	Kejadian	Dokumentasi	Petugas	Penyebab	Tindaklanjut
1								

D) Pendataan wilayah dan warga yang tinggal di kawasan rawan bencana, status korban dan rekapitulasi aparat

No	Nama Lengkap		Nomor NIK	Nomor KK	Jenis Kelamin (L/P)	Tempat Lahir	Tanggal Lahir (Dd/Mm/Yyyy)	Alamat	Desa/ Kel.	Kec	Kondisi Ekonomi (Miskin/ Tidak Miskin)	Berkebutuhan Khusus (Ya/Tidak)	Jenis Kebutuhan Khusus (/Kbk Ya)	Kelompok Usia Rentan
	Nama Kepala Keluarga	Nama Anggota Keluarga												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Jenis Kerawanan Tempat Tinggal									
Gempa Bumi	Tsunami	Banjir	Tanah Longsor	Letusan Gunung Api	Gelombang Laut Ekstrim	Angin Topan	Kebakaran	Kebakaran Hutan Dan Lahan	Epidemi Dan Wabah
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Nomor Variasi Kelompok Kerawanan	Jumlah Aparatur Di Kawasan Rawan Bencana (Orang)						Status				
							Korban			Pengungsi	
	PNS	PPPK	TNI	POLRI	Satlinmas	Tenaga Kontrak	Meninggal	Hilang	Butuh Bantuan Medis Darurat	Butuh Bantuan Medis Lanjut	Selamat
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Keterangan

Kolom 1 : Di isi dengan nomor urut
Kolom 2 : Di isi nama kepala keluarga
Kolom 3 : Di isi nama anggota keluarga (Jika ada anggota keluarga)
Kolom 4 : Di isi dengan Nomor Kartu Induk Keluarga (NIK)
Kolom 5 : Di isi dengan nomor Kartu Keluarga (KK)
Kolom 6 : Di isi dengan Jenis Kelamin
Kolom 7 : Di isi dengan Tempat Lahir
Kolom 8 : Di isi dengan Tanggal Lahir
Kolom 9 : Di isi dengan Alamat Lengkap
Kolom 10 : Di isi dengan nama Kelurahan/Desa
Kolom 11 : Di isi dengan nama Kecamatan
Kolom 12 : Di isi dengan kondisi ekonomi (Miskin/Tidak Miskin)
Kolom 13 : Di isi dengan Berkebutuhan khusus (Ya/Tidak)
Kolom 14 : Di isi dengan Jenis Kebutuhan khusus jika jawaban di kolom 13 "Ya"
Kolom 15 : Di isi dengan Kelompok umur Rentan
Kolom 16 s/d 25 : Di isi dengan Jenis Kerawanan Tempat Tinggal (Perjenis Bencana)
Kolom 26 : Di isi dengan kolom 16 s/d Kolom 25
Kolom 27 s/d 32 : Di isi dengan Jumlah Aparatur di Kawasan Rawan Bencana (Orang)
Kolom 33 s/d 37 : Di isi dengan Daftar Status Korban Bencana

6. URUSAN TENAGA KERJA

A) Pendataan Pengangguran Terbuka

No.	Nama	NO KK	NIK	Pendidikan	Pelatihan	Keahlian	Bekerja / Belum Bekerja	Bidang	Lokasi Bekerja
1	2		3	4	5	6	7	8	9

Keterangan

Kolom 1 : Disi nomor urut
Kolom 2 : Disi Nama Lengkap

Kolom 3 : Diisi Nomor Induk Kependudukan
Kolom 4 : Diisi Pendidikan Terakhir
Kolom 5 : Diisi Pelatihan yang sudah dilaksanakan
Kolom 6 : Diisi Keahlian yang dimiliki
Kolom 7 : Diisi Sudah bekerja atau belum
Kolom 8 : Diisi Bidang Pekerjaannya : Pemerintahan (PNS/TNI/Polri),Teknologi Informasi, Kesehatan, Pendidikan, Bisnis dan Keuangan, Seni dan
Kreatif, Pertanian, Perikanan, Peternakan, Kontruksi, Transportasi dan Jasa
Kolom 9 : Diisi Tempat kerja (Kota Bekasi atau Luar Kota Bekasi)

7. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A) Pendataan Konsultasi Puspaga

No	No Konsultasi	Tanggal Konsultasi	Rujukan	Na-ma	Umur	TTL	Aga-ma	Krono-logis	Jenis Kelamin	Alamat Lengkap	TKP	Sta-tus	Tindak Lanjut	Penda-mping	Psiko-logi	Kon-selor	Ket

8. URUSAN PANGAN

A) Pendataan Penerima Bantuan Cadangan Pangan untuk Masyarakat kurang mampu di wilayah Kecamatan

No.	Kecamatan	Kelurahan	Nama	NIK	Alamat
1.	Bantargebang	Ciketingudik			
		Dst...			

B) Pendataan Penerima Bantuan Cadangan Pangan untuk Balita Gizi Kurang di wilayah Kecamatan

No.	Kecamatan	Kelurahan	Nama	NIK	Alamat
1.	Bantargebang				

C) Pendataan Penerima Bantuan Cadangan Pangan untuk Korban Bencana di wilayah Kecamatan

No.	Kecamatan	Kelurahan	Nama	NIK	Alamat
1.	Bantargebang				

9. URUSAN PERTANAHAN

A) Pendataan Surat Pernyataan Pelepasan/Penyerahan Hak Atas Tanah dan/Atu Bangunan dan/tanaman dan/atau Benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah

No.	Nama Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Bukti Kepemilikan/Alas Hak		Atas Nama Kepemilikan/ Alas Hak	Luas (M2)	Pihak Yang Melepaskan Hak	Luas (M2)	No. Dan Tgl. Register Kec.	Keterangan
			Girik/Letter C/SPOP/IPEDA	Akta-Akta						

B) Pendataan Berita Acara Pelepasan Hak Objek Pengadaan Tanah Dalam Kegiatan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

No.	Nama Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Bukti Kepemilikan/Alas Hak		Atas Nama Kepemilikan/ Alas Hak	Luas (M2)	Pihak Yang Menghadap Proses Berita Acara Ph	Luas (M2)	No. Dan Tgl. Register/Penca-Tatan SPH Kec.	No. Dan Tgl. Berita Acara PH Kec.	Ket
			Girik/Letter C/SPOP/IPEDA	Akta-Akta							

C) Format Surat Pernyataan Pelepasan/Penyerahan Hak Atas Tanah

SURAT PERNYATAAN PELEPASAN/PENYERAHAN HAK ATAS TANAH ATAU PENYERAHAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN/ATAU TANAMAN DAN/ATAU BENDA-BENDA LAIN YANG BERKAITAN DENGAN TANAH

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIK :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat :

selaku pemilik/pihak yang menguasai/pemegang hak Girik/Letter C/AJB/..... Nomor ..... atas Objek Pengadaan Tanah berupa sebidang tanah dengan luas ..... M^2, bangunan/tanaman/benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah, terletak di Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat, dengan ini menyatakan:

1. bahwa saya telah melepaskan/menyerahkan hak atas tanah dan/atau bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah tersebut di atas kepada Negara, dan menyerahkan seluruh alat bukti penguasaan/kepemilikan atas Objek Pengadaan Tanah tersebut (terlampir) kepada Pelaksana Pengadaan Tanah,
2. bahwa saya telah menerima Ganti Kerugian berupa uang sebesar Rp. ..... (.....Rupiah);
3. saya menjamin bahwa:
   a. Objek Pengadaan Tanah tersebut tidak terkena sita dan tidak dalam sengketa atau perkara;
   b. Objek Pengadaan Tanah tersebut tidak dibebani dengan Hak Tanggungan/tidak dijaminkan jaminan utang dengan cara apapun;
   c. Objek Pengadaan Tanah tersebut belum pernah diserahkan kepada pihak lain dengan cara apapun; dan
   d. Tidak ada pihak lain yang turut mempunyai/memiliki hak atas Objek Pengadaan Tanah tersebut.
4. Apabila di kemudian hari ternyata ada pihak lain yang mempunyai/memiliki hak atas Objek Pengadaan Tanah tersebut, saya bersedia menanggung segala akibat dari pelepasan hak/penyerahan Objek Pengadaan Tanah ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya ancaman/paksaan dari pihak lain untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, ... 202...
Pihak Yang Berhak

.....

Telah dicatat/diagendakan
No. : .....
Tgl. : .....
Camat .....

.....
NIP .....

PARAF KOORDINASI			
No	Jabatan	Tgl	Paraf
1.	Sekcam		
2.	Kasi		

D) Format Berita Acara Pelepasan Hak Objek Pengadaan Tanah

PEMERINTAH KOTA BEKASI

KECAMATAN .....

Alamat : .....

KOTA BEKASI

BERITA ACARA
PELEPASAN HAK OBJEK PENGADAAN TANAH
NOMOR : .....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, hadir di hadapan Saya Camat ..... Kota Bekasi, Pemilik Lahan/Tanah yang terkena Pembebasan Lahan/Tanah Untuk ..... yang berlokasi :

1. Di Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Bekasi

No.	Pihak yang Berhak	No. Urut Daftar Nomi-natif	Luas tanah yang dilepas-kan	Tanggal Surat Pernyataan Pelepasan/ Penyerahan Hak Atas Tanah Atau Bangunan Dan/Atau Tanaman Dan/Atau Benda-benda Lain yang Berkaitan Dengan Tanah	Bukti Penguasaan/ Kepemilikan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7

Pemilik lahan/tanah menyatakan melepaskan hak atas tanah objek pengadaan/ pembebasan tersebut kepada Pemerintah Kota Bekasi dan menyerahkan seluruh alat bukti penguasaan/kepemilikan atas objek pengadaan tanah (terlampir) kepada Tim/Pelaksana Pengadaan Tanah untuk ..... di Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Bekasi.

Demikian Berita Acara Pelepasan Hak Objek Pengadaan Tanah ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat .....

.....
NIP .....

PARAF KOORDINASI			
No	Jabatan	Tgl	Paraf
1.	Sekcam		
2.	Kasi		

10. URUSAN PERHUBUNGAN

A) Kondisi Penerangan Jalan Umum (PJU) Exsisting

No	Lokasi/Alamat	Kelurahan/Kecamatan	Jumlah Titik/Lampu	Kondisi Lampu Jalan	
				Baik	Buruk/Rusak

B) Usulan Penerangan Jalan Umum (PJU) Baru

No	Lokasi/Alamat	Kelurahan/Kecamatan	Usulan Baru Penerangan Jalan Umum (PJU)
			..... Titik
			..... Titik

C) Kondisi Perlengkapan Jalan (Cermin Cembung, Speedbump, Zebra Cross, Rambu, Marka) Exsisting

No	Lokasi/Alamat	Kelurahan/Kecamatan	Jumlah Perlengkapan Jalan (Cermin Cembung, Speedbump, Zebra Cross, Rambu, Marka)	Kondisi Perlengkapan Jalan	
				Baik	Buruk/Rusak

D) Usulan Perlengkapan Jalan (Cermin Cembung, Speedbump, Zebra Cross, Rambu, Marka) Baru

No	Lokasi/Alamat	Kelurahan/Kecamatan	Jumlah Perlengkapan Jalan (Cermin Cembung, Speedbump, Zebra Cross, Rambu, Marka)

11. URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

PEMERINTAH KOTA BEKASI

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Jalan Jendral Ahmad Yani Nomor 1, Margajaya, Bekasi Selatan, Jawa Barat
17141 laman dkukm.bekasikota.go.id pos-el diskopukm.bekasikota@gmail.com
Bekasi

FORMULIR BIODATA PEDAGANG KAKI LIMA (PKL)

I. Identitas PKL

Nama	
Tempat/Tanggal Lahir	
Jenis Kelamin	
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	
Nomor telepon selular (WA aktif)	
Alamat tempat tinggal (Kecamatan, Kelurahan, RT dan RW)	

II. Lokasi Usaha

Alamat lokasi berdagang (Kecamatan, Kelurahan, RT dan RW)	
Jenis tempat usaha (Gelaran / Lesehan / Tenda / Shelter / Gerobak / Sepeda / Roda Dua / Roda Tiga)	

III. Bidang Usaha PKL

1. klaster usaha makanan dan minuman;
2. klaster usaha boneka;
3. klaster usaha fashion;
4. klaster usaha handycraft;
5. klaster usaha furniture;
6. klaster usaha bordir;
7. klaster usaha tanaman hias;
8. klaster usaha ikan hias; dan
9. klaster usaha jasa lainnya yang termasuk dalam kategori PKL.

IV. Jam Operasional

Pagi – Sore / Sore – Malam / Pagi – Malam

V. Modal Usaha

Rp. 0 – Rp. 500.000,- / Rp. 510.000 – Rp. 1.000.000,- / Rp. 1.100.000 – Rp. 2.000.000,- / Rp. 2.100.000 – Rp. 3.000.000,- / Rp. 3.100.000 – Rp. 4.000.000,- / Rp. 4.100.000 – Rp. 5.000.000,- / Rp. 5.100.000 – ke atas

VI. Sumber Modal Usaha

Pribadi / Patungan / Pinjaman

VII. Volume Penjualan Harian

Rp. 0 – Rp. 500.000,- / Rp. 510.000 – Rp. 1.000.000,- / Di atas Rp. 1.000.000,-

Bekasi, ...
Yang bersangkutan,

(.....)

12. URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

A) Pendataan Pemuda yang berwirausaha di Kecamatan

NO	NAMA	USIA	ALAMAT		PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN		JENIS USAHA
			JALAN	KECAMATAN		JALAN	KECAMATAN	
1								
2								

13. URUSAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A) Rekapitulasi Penginputan Bonggol SPPT PBB P2 TA 2025

NO	NAMA/NIP/GOL	JABATAN	GOLONGAN	(JUMLAH TERINPUT Lembar)	TANDA TANGAN
1					
2					
JUMLAH				-	

WALI KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO