



KELURAHAN KRENDANG

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KRENDANG KECAMATAN TAMBORA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KRENDANG
KECAMATAN TAMBORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KELURAHAN KRENDANG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan berdasarkan pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, serta untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terukur, dan sebagai pemenuhan hak dan kewajiban dari berbagai pihak terkait dengan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Krendang Tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Krendang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah

diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

4. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Lampiran XXXVII Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta_Kota_Administrasi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KRENDANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KRENDANG.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Krendang Tahun 2024 yang terdapat pada lampiran I.
- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdapat pada lampiran II.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh setiap penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Dalam hal evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundangundangan.

- KELIMA : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Krendang ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan Krendang.
- KEENAM : Keputusan Lurah Kelurahan Krendang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 30 Mei 2024

LURAH KELURAHAN KRENDANG,



AL BARKAH, S.E
NIP. 196605101987031006

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat;
2. Camat Kecamatan Tambora;

LAMPIRAN I:
KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN
KRENDANG
NOMOR : 10 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA KELURAHAN
KRENDANG.

JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KELURAHAN KRENDANG

| No | Bidang Layanan | Jenis Layanan |
|----|------------------------------------|---|
| 1 | Urusan Perkawinan (Layanan Online) | Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan Pertama (Umum) |
| 2 | Urusan Perkawinan (Layanan Online) | Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan Kedua dan Seterusnya (Umum) |
| 3 | Urusan Perkawinan (Layanan Online) | Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan Dibawah Umur (dibawah usia 19 Tahun) |
| 4 | Urusan Perkawinan (Layanan Online) | Pelayanan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian |
| 5 | Urusan Lainnya (Layanan Online) | Pelayanan Surat Keterangan Untuk Pendaftaran Objek Pajak Baru |
| 6 | Urusan Lainnya (Layanan Online) | Pelayanan Surat Keterangan Untuk Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT-PBB) |
| 7 | Urusan Lainnya (Layanan Online) | Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama |
| 8 | Urusan Lainnya (Layanan Online) | Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama |
| 9 | Urusan Lainnya (Layanan Online) | Pelayanan Surat Keterangan Umum (PM1) lainnya |
| 10 | Urusan Pertanahan (Layanan Manual) | Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris |
| 11 | Urusan Lainnya (Layanan Manual) | Pelayanan Surat Keterangan Untuk Balik Nama Pajak Bumi dan Bangunan |
| 12 | Urusan Lainnya (Layanan Manual) | Pelayanan Tanda Tangan Lurah untuk Surat/Formulir dari Instansi/lembaga lainnya |

Jakarta, 30 Mei 2024
LURAH KELURAHAN KRENDANG

AL BARKAH, S.E
NIP 196605101987031006

LAMPIRAN II :
KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN
KRENDANG
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA KELURAHAN
KRENDANG.

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KRENDANG

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Krendang merupakan salah satu kelurahan di wilayah Kecamatan Tambora yang terdiri dari 7 (tujuh) RW dan 84 (delapan puluh empat) RT, serta memiliki luas wilayah : 33,3 Hektar dengan batas batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : wilayah Kelurahan Jembatan Lima
- Sebelah Timur : Wilayah Kelurahan Tanah Sereal
- Sebelah Selatan : Wilayah Kelurahan Duri Utara
- Sebelah Barat : Wilayah Kelurahan Jembatan Besi

Kantor Kelurahan Krendang beralamat di Jl. Krendang Selatan No. 21, Kelurahan Krendang, Kecamatan Tambora, Kota Administrasi Jakarta Barat. No. Telp : 021-21202069, Email : kelurahankrendang@gmail.com, Website layanan online : <https://jakevo.jakarta.go.id/>.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah di Lampiran XXXVII Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta_Kota Administrasi pada Bab. XV Point 9 Kelurahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan pelayanan masyarakat.

I. DASAR HUKUM

Penyelenggaraan oprasional pelayanan pada Kelurahan Krendang yaitu sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Lampiran XXXVII Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta_Kota Administrasi.

II. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS

Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas Kelurahan Krendang dalam pelaksanaan pelayanana adalah sebagai berikut :

| NO | NAMA BARANG | JUMLAH | KONDISI |
|----|----------------------|--------|---------|
| 1 | AC Split | 4 | Baik |
| 2 | TV | 1 | Baik |
| 3 | PC Komputer | 6 | Baik |
| 4 | Laptop | 3 | Baik |
| 5 | Printer | 4 | Baik |
| 6 | Scanner | 1 | Baik |
| 7 | Mesin Antrian | 1 | Baik |
| 8 | Sound System | 1 | Baik |
| 9 | Tripod Screen | 1 | Baik |
| 10 | Meja Kerja | 13 | Baik |
| 11 | Kursi Kerja | 16 | Baik |
| 12 | Filling Kabinet/Besi | 6 | Baik |
| 13 | Lemari Besi | 2 | Baik |
| 14 | Bangku Tunggu | 3 | Baik |
| 15 | Ruang Pelayanan | 1 | Baik |
| 16 | Ruang Laktasi | 1 | Baik |
| 17 | Ruang Kerja | 1 | Baik |
| 18 | Loket Pengaduan | 1 | Baik |

III. KOMPETENSI PELAKSANA

Kompetensi Pelaksana Layanan pada Kelurahan Krendang adalah sebagai berikut :

| No. | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Pelatihan |
|-----|-----------------------|--------------------|--|
| 1. | Lurah Krendang | S1 | Diklat Prajabatan, Diklat PKP |
| 2. | Sekretaris Kelurahan | S1 | Diklat Prajabatan, Bimtek Pelayanan |
| 3. | Kasie Pemerintahan | S2 | Diklat PTSP, Diklat Pelayanan Prima, Diklat Pelayanan Terpadu Disabilitas, Diklat Pengelolaan Barang, Diklat Pengadaan Barang/Jasa |
| 4. | Kasie Kesra | S1 | Diklat Prajabatan |
| 5. | Kasie Ekbang | S1 | Diklat Prajabatan |
| 6. | Bendahara Pengeluaran | SMA | Diklat Prajabatan |
| 7. | Bendahara Barang | SI | Diklat Bendahara Pengeluaran, Diklat Prajabatan |
| 8. | Staf Pemerintahan | SMA/SMK | Diklat Prajabatan |

IV. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal yang ada pada Kelurahan Krendang adalah sebagai berikut :

| No. | Pelapor | Atasan Langsung | Laporan |
|-----|--------------------|-----------------|--------------------|
| 1. | Lurah Krendang | Camat Tambora | Insidentil/Bulanan |
| 2. | Sekretaris | Lurah Krendang | Insidentil/Bulanan |
| 3. | Kasie Pemerintahan | Lurah Krendang | Insidentil/Bulanan |

| No. | Pelapor | Atasan Langsung | Laporan |
|-----|-----------------------|----------------------|--------------------|
| 4. | Kasie Kesra | Lurah Krendang | Insidentil/Bulanan |
| 5. | Kasie Ekbang | Lurah Krendang | Insidentil/Bulanan |
| 7. | Bendahara Pengeluaran | Sekretaris Kelurahan | Insidentil/Bulanan |
| 8. | Bendahara Barang | Sekretaris Kelurahan | Insidentil/Bulanan |
| 9. | Staf Pemerintahan | Kasie Pemerintahan | Insidentil/Bulanan |

V. JUMLAH PELAKSANA

Jumlah Pelaksana pelayanan pada Kelurahan Krendang adalah sebagai berikut :

| No. | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|-----|-------------------------------|--|---------|
| 1. | Lurah Krendang | Memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan, kegiatan pelayanan | 1 Orang |
| 2. | Sekretaris Kelurahan | Melaksanakan tugas ketatausahaan, kepegawaian dan Rumah tangga kelurahan | 1 Orang |
| 3. | Kasie Pemerintahan | Melakukan verifikasi berkas/dokumen persyaratan permohonan layanan administrasi kelurahan urusan pertanahan dan urusan lainnya | 1 Orang |
| 4. | Kasie Kesejahteraan Rakyat | Melakukan verifikasi berkas/dokumen persyaratan permohonan layanan administrasi kelurahan urusan perkawainan | 1 Orang |
| 5. | Kasie Ekonomi dan Pembangunan | Melaksanakan pelayanan di bidang pembangunan, ekonomi dan lingkungan hidup | 1 Orang |
| 6. | Bendahara Pengeluaran | Menyiapkan kebutuhan anggaran untuk pelayanan | 1 Orang |
| 7. | Bendahara Barang | Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan | 1 Orang |
| 8. | Staf Pemerintahan | Membantu verifikasi layanan secara manual | 1 Orang |
| 9. | PJLP Oprator/Administrasi | Melaksanakan penerimaan berkas pelayanan secara manual | 4 Orang |
| 10 | PJLP Pamdal dan Caraka | Menerima tamu/masyarakat yang membutuhkan pelayanan | 2 Orang |
| 11 | PJLP Kebersihan Kantor | Membersihkan sarana dan prasarana layanan | 2 Orang |

VI. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan Pelayanan Kelurahan Krendang, sebagai berikut :

1. Pelayanan administrasi Kelurahan dapat dilakukan secara online dan secara offline (manual);

2. Terpublikasikannya Maklumat Pelayanan, Kebijakan Mutu, Standar Pelayanan / Katalog, dan Alur Pelayanan;
3. Tersedianya kanal informasi yang terstandarisasi berbasis daring melalui wa center dan media sosial;
4. Tersedianya berbagai kanal pengaduan yang mudah untuk diakses.

VII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Kelurahan Krendang, sebagai berikut :

1. Pelayanan administrasi kelurahan (PM1) dilakukan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
2. Setiap pegawai Kelurahan Krendang yang PNS atau Non PNS diberikan Bimbingan Teknis dan Pelatihan terkait pelayanan;
3. Kelurahan Krendang bekerjasama dengan Badan Siber dan Sandi Negara dalam penerbitan layanan administrasi Kelurahan secara online sudah tanda tangan elektronik;

VIII. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi Kinerja Pelaksana Kelurahan Krendang dilakukan melalui penilaian masyarakat pada kinerja pelayanan lewat survei kepuasan masyarakat (SKM) yang dilakukan empat kali dalam setahun (triwulan).

B. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KRENDANG

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan Pertama (Umum)

| No. | Komponen | Uraian |
|------------|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Usia paling sedikit 19 tahun untuk laki-laki dan perempuan; 2. Surat Kuasa beserta KTP asli penerima kuasa orang yang diberi kuasa (jika dikuasakan); 3. Surat pengantar yang ditanda tangani RT dan RW; 4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari pemohon disaksikan paling sedikit 2 orang saksi bermaterai cukup; 5. KTP asli dan Kartu Keluarga pemohon dan calon; 6. Akte Kelahiran asli pemohon; 7. KTP asli 2 orang saksi; 8. KTP asli dan Kartu Keluarga orang tua pemohon (apabila masih hidup)/akte kematian atau surat keterangan kematian (jika sudah meninggal)/akte cerai (jika telah bercerai); 9. Sertifikat layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat. |

| | | |
|----|---|--|
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online di sistem https://jakevo.jakarta.go.id, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas. 3. Lurah memverifikasi menyetujui/memperbaiki surat; 4. Pemohon dapat melakukan pencetakan output layanan. |
| 3. | Jangka waktu | 1 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat keterangan untuk perkawinan pertama |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp 082123457842 2. Media Sosial : kelurahankrendang 3. Email : kelurahankrendang@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan → Kantor Kelurahan Krendang Lt. Dasar |

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan Kedua dan Seterusnya (Umum)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar yang ditanda tangani RT dan RW; 2. Surat kuasa beserta KTP asli penerima kuasa orang yang diberi kuasa (jika dikuasakan); 3. Surat pernyataan belum pernah kawin lagi dari pemohon disaksikan 2 orang saksi bermaterai cukup; 4. KTP Asli dan Kartu Keluarga asli pemohon; 5. Akte Kelahiran asli pemohon; 6. KTP asli 2 orang saksi; 7. KTP asli dan Kartu Keluarga orang tua pemohon (apabila masih hidup)/akte kematian atau surat keterangan kematian (jika sudah meninggal)/akte cerai (jika telah bercerai); 8. Akte cerai dari Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian/Izin Poligami dari Pengadilan agama; 9. Sertifikat layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat. |

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan secara online di sistem https://jakevo.jakarta.go.id, setelah itu Mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas. 3. Lurah memverifikasi menyetujui/memperbaiki surat; 4. Pemohon dapat melakukan pencetakan output Layanan. |
| 3. | Jangka waktu | 1 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat keterangan untuk perkawinan kedua dan seterusnya |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp 082123457842 2. Media Sosial : kelurahankrendang 3. Email : kelurahankrendang@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan → Kantor Kelurahan Krendang Lt. Dasar |

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan Dibawah Umur (dibawah usia 19 Tahun)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin kawin dari Pengadilan Agama (Islam)/dispensasi dari Pengadilan Agama; (Non Muslim Pengadilan Negeri); 2. Surat Kuasa beserta KTP asli penerima kuasa orang yang diberi kuasa (jika dikuasakan); 3. Surat pengantar yang ditanda tangani RT dan RW; 4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari pemohon disaksikan paling sedikit 2 orang saksi bermaterai cukup; 5. KTP asli dan Kartu Keluarga asli pemohon; 6. KTP asli 2 orang saksi; 7. KTP asli dan Kartu Keluarga orang tua pemohon (apabila masih hidup)/akte kematian atau surat keterangan kematian (jika sudah meninggal)/akte cerai (jika telah bercerai). |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan secara online di sistem https://jakevo.jakarta.go.id, setelah itu Mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas. 3. Lurah memverifikasi menyetujui/memperbaiki surat; 4. Pemohon dapat melakukan pencetakan output Layanan. |
| 3. | Jangka waktu | 1 Hari Kerja |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat keterangan untuk perkawinan dibawah umur (dibawah usia 19 Tahun) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Whatsapp 082123457842 2. Media Sosial : kelurahankrendang 3. Email : kelurahankrendang@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan → Kantor Kelurahan Krendang Lt. Dasar |

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ghaib Sebagai Persyaratan Perceraian

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat kuasa beserta KTP asli penerima kuasa orang yang diberi kuasa (jika dikuasakan); 2. Surat pengantar yang ditanda tangani RT dan RW; 3. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan bahwa pasangan suami/istri tidak diketahui keberadaannya; 4. Surat keterangan dari Kepolisian (Polres); 5. KTP asli dan Kartu Keluarga asli pemohon. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online di sistem https://jakevo.jakarta.go.id , setelah itu Mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesuaian berkas. 3. Lurah memverifikasi menyetujui/memperbaiki Surat; 4. Pemohon dapat melakukan pencetakan output Layanan. |
| 3. | Jangka waktu | 1 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat keterangan ghaib sebagai persyaratan perceraian |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Whatsapp 082123457842 2. Media Sosial : kelurahankrendang 3. Email : kelurahankrendang@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan → Kantor Kelurahan Krendang Lt. Dasar |

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Untuk Pendaftaran Objek Pajak Baru

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa beserta KTP asli penerima kuasa orang yang diberi kuasa (jika dikuasakan); 2. Surat pengantar yang ditanda tangani RT dan RW; 3. Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 orang saksi yang dipercaya; 4. KTP asli dan Kartu Keluarga asli pemohon 5. KTP asli para saksi; 6. Akta Jual Beli (AJB)/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama(APHB)/Hak Guna Bangunan (HGB)/Sertifikat Hak Milik (SHM) dan Menunjukkan asli dokumen tersebut; 7. Surat pemberitahuan pajak terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) asli tetangga; 8. Asli surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) yang sudah diverifikasi oleh Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah (UPPPD) (jika ada) 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Izin Penggunaan Bangunan (IPB) asli (jika ada) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online di sistem https://jakevo.jakarta.go.id, setelah itu Mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesuaian berkas. 3. Lurah memverifikasi menyetujui/memperbaiki surat; 4. Pemohon dapat melakukan pencetakan output Layanan. |
| 3. | Jangka waktu | 1 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat keterangan untuk pendaftaran objek pajak baru |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp 082123457842 2. Media Sosial : kelurahankrendang 3. Email : kelurahankrendang@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan → Kantor Kelurahan Krendang Lt. Dasar |

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Unutk Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT-PBB)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa beserta KTP asli penerima kuasa orang yang diberi kuasa (jika dikuasakan) 2. Surat pengantar yang ditanda tangani RT dan RW; 3. Surat pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 orang saksi yang dipercaya; 4. KTP asli dan Kartu Keluarga asli pemohon; 5. KTP asli para saksi; 6. Akta Jual Beli (AJB)/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama(APHB)/Hak Guna Bangunan (HGB)/Sertifikat Hak Milik (SHM) dan Menunjukkan Asli dokumen tersebut untuk masing masing objek pecahan: 7. Surat pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) yang dimohonkan pemecahan; 8. Asli Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) yang sudah diverifikasi oleh Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah (UPPPD) (jika ada) 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Izin Penggunaan Bangunan (IPB) asli (jika ada) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan secara online di sistem https://jakevo.jakarta.go.id, setelah itu Mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas. 3. Lurah memverifikasi menyetujui/memperbaiki surat; 4. Pemohon dapat melakukan pencetakan output Layanan. |
| 3. | Jangka waktu | 1 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Keterangan untuk pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT-PBB) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp 082123457842 2. Media Sosial : kelurahankrendang 3. Email : kelurahankrendang@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan → Kantor Kelurahan Krendang Lt. Dasar |

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa beserta KTP asli penerima kuasa orang yang diberi kuasa (jika dikuasakan) 2. Surat pengantar yang ditanda tangani RT dan RW; 3. Surat pernyataan dari pemohon disaksikan 2 orang saksi dari lingkungan setempat yang menyatakan bahwa alamat objek pajak satu dan dikuatkan oleh Pengurus RT dan RW bermaterai cukup; 4. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermeterai cukup; 5. KTP asli dan Kartu Keluarga asli Pemohon 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan alamat; dan 7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan secara online di sistem https://jakevo.jakarta.go.id, setelah itu Mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas. 3. Lurah memverifikasi menyetujui/memperbaiki surat; 4. Pemohon dapat melakukan pencetakan output Layanan. |
| 3. | Jangka waktu | 1 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat keterangan penunjukan alamat yang sama |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp 082123457842 2. Media Sosial : kelurahankrendang 3. Email : kelurahankrendang@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan → Kantor Kelurahan Krendang Lt. Dasar |

8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa beserta KTP asli penerima kuasa orang yang diberi kuasa (jika dikuasakan) 2. Surat pengantar yang ditanda tangani RT dan RW; 3. Surat pernyataan dari pemohon disaksikan 2 orang saksi yang menyatakan bahwa |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama;</p> <p>4. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermeterai cukup;</p> <p>5. KTP asli dan Kartu Keluarga asli pemohon</p> <p>6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama; dan</p> <p>7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar.</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>1. Pemohon mendaftar secara online di sistem https://jakevo.jakarta.go.id, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan;</p> <p>2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas.</p> <p>3. Lurah memverifikasi menyetujui/memperbaiki surat;</p> <p>4. Pemohon dapat melakukan pencetakan output layanan.</p> |
| 3. | Jangka waktu | 1 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Whatsapp 082123457842</p> <p>2. Media Sosial : kelurahankrendang</p> <p>3. Email : kelurahankrendang@gmail.com</p> <p>4. Kotak saran dan pengaduan → Kantor Kelurahan Krendang Lt. Dasar</p> |

9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum (PM1) lainnya

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>1. Surat kuasa beserta KTP asli penerima kuasa orang yang diberi kuasa (jika dikuasakan)</p> <p>2. Surat pengantar yang ditanda tangani RT dan RW;</p> <p>3. Surat pernyataan dari yang bersangkutan;</p> <p>4. KTP asli dan Kartu Keluarga asli pemohon.</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>1. Pemohon mendaftar secara online di sistem https://jakevo.jakarta.go.id, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan;</p> <p>2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas.</p> <p>3. Lurah memverifikasi menyetujui/memperbaiki surat;</p> <p>4. Pemohon dapat melakukan pencetakan output layanan.</p> |
| 3. | Jangka waktu | 1 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |

| | | |
|----|---|---|
| 5. | Produk pelayanan | Surat keterangan umum (PM1) lainnya |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Whatsapp 082123457842 2. Media Sosial : kelurahankrendang 3. Email : kelurahankrendang@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan → Kantor Kelurahan Krendang Lt. Dasar |

10. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar yang ditanda tangani RT dan RW; 2. KTP dan Kartu Keluarga pemohon; 3. Akte Kematian almarhum; 4. KTP dan Kartu Keluarga almarhum; 5. Buku Nikah/Akte Pernikahan almarhum; 6. KTP dan Kartu Keluarga semua ahli waris. 7. KTP 2 orang saksi |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon datang langsung ke Ruang Pelayanan Kelurahan dengan menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan; 2. Petugas akan melakukan pemeriksaan berkas persyaratan; 3. Berkas lengkap petugas akan membuat Surat Pernyataan Ahli Waris. 4. Petugas menyerahkan surat pernyataan ahli waris yang sudah dibuat ke pemohon. 5. Pemohon melakukan penandatanganan untuk ahli waris, saksi, RT dan RW terlebih dahulu. 6. Pemohon menyerahkan surat pernyataan ahli waris ke petugas untuk di tanda tangani Lurah. 7. Pemohon datang langsung ke Kecamatan untuk di tanda tangani Camat. |
| 3. | Jangka waktu | 3 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Pernyataan Ahli Waris |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Whatsapp 082123457842 2. Media Sosial : kelurahankrendang 3. Email : kelurahankrendang@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan → Kantor Kelurahan Krendang Lt. Dasar |

11. Standar Pelayanan Surat Keterangan Balik Nama Pajak Bumi dan Bangunan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat pengantar yang ditanda tangani RT dan RW; 2. KTP dan Kartu Keluarga Pemohon; 3. Surat Kuasa beserta KTP asli penerima |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>kuasa orang yang diberi kuasa (jika dikuasakan);</p> <p>4. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar;</p> <p>5. Bukti kepemilikan tanah dan bangunan (Akta Jual Beli (AJB)/Hibah/Waris/Akta Pembagian Hak Bersama(APHB)/Hak Guna Bangunan (HGB)/Sertifikat Hak Milik (SHM)/Girik;</p> <p>6. Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai yang diketahui oleh RW dan RT.</p> <p>7. Foto bangunan sisi kanan, kiri, belakang dan depan</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>1. Pemohon datang langsung ke Ruang Pelayanan Kelurahan dengan menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan;</p> <p>2. Petugas akan melakukan pemeriksaan berkas persyaratan;</p> <p>3. Berkas lengkap petugas akan membuat Surat Keterangan untuk balik nama Pajak Bumi dan Bangunan;</p> <p>4. Petugas menyerahkan surat ke Lurah untuk di tanda tangani.</p> <p>5. Petugas menyerahkan surat keterangan untuk balik nama Pajak Bumi dan Bangunan ke pemohon</p> |
| 3. | Jangka waktu | 1 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat keterangan untuk balik nama Pajak Bumi dan Bangunan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Whatsapp 082123457842</p> <p>2. Media Sosial : kelurahankrendang</p> <p>3. Email : kelurahankrendang@gmail.com</p> <p>4. Kotak saran dan pengaduan → Kantor Kelurahan Krendang Lt. Dasar</p> |

12. Standar Pelayanan Tanda Tangan Lurah untuk Surat/Formulir dari Instansi/lembaga lainnya

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>1. Surat pengantar yang ditanda tangani RT dan RW;</p> <p>2. KTP dan KK pemohon;</p> <p>3. Surat pernyataan keabsahan dokumen;</p> <p>4. Surat atau formulir yang akan di tanda tangani lurah.</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>1. Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan Kelurahan dengan menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan;</p> <p>2. Petugas akan melakukan pemeriksaan berkas persyaratan;</p> <p>3. Berkas lengkap petugas akan menyerahkan dokumen ke Lurah untuk di tanda tangani;</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | 4. Petugas menyerahkan dokumen ke pemohon. |
| 3. | Jangka waktu | 1 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Dokumen/ Surat/Formulir dari Instansi/lembaga lainnya yang sudah di Tanda Tangani Lurah |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Whatsapp 082123457842 2. Media Sosial : kelurahankrendang 3. Email : kelurahankrendang@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan → Kantor Kelurahan Krendang Lt. Dasar |

LURAH KELURAHAN KRENDANG,



AL BARKAH, S.E
NIP.196605101987031006



KELURAHAN KRENDANG
KECAMATAN TAMBORA

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku”

Jakarta, 30 Mei 2024

LURAH KELURAHAN KRENDANG,



AL BARKAH, S.E
NIP 196605101987031006