

KELURAHAN KRENDANG

**KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KRENDANG KECAMATAN TAMBORA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

NOMOR 20 TAHUN 2026

**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 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah

diubah terakhir kali dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;

4. 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;
5. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
9. 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 2026 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, 5 Juni 2026

LURAH KELURAHAN KRENDANG,



SAIFUL FUAD ROHADI, S.E
NIP. 196907131998031008

Tembusan :

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

LAMPIRAN I:
KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN
KRENDANG
NOMOR : 20 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA KELURAHAN
KRENDANG.

JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KELURAHAN KRENDANG

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

Jakarta, 5 Juni 2026
LURAH KELURAHAN KRENDANG



SAIFUL FUAD ROHADI, S.E
NIP 196907131998031008

LAMPIRAN II :
KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN
KRENDANG
NOMOR 20 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA KELURAHAN
KRENDANG.

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KRENDANG

A. PENDAHULUAN

Kantor Kelurahan Krendang beralamat di Jl. Krendang Selatan No. 21 RT. 005 RW. 007 Kelurahan Krendang merupakan salah satu Kelurahan di Kecamatan Tambora Kota Administrasi Jakarta Barat, dengan luas +_ 33 Ha.

Kelurahan Krendang terdiri dari 7 Rukun Warga (RW) dan 84 Rukun Tetangga (RT), dengan jumlah penduduk sebanyak 23.535 Jiwa, dengan batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Kelurahan Jembatan Besi
2. Sebelah Timur : Kelurahan Tanah Sareal
3. Sebelah Barat : Kelurahan Jembatan Besi
4. Sebelah Selatan : Kelurahan Duri Utara

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DALAM PROSES PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)

1. Dasar Hukum

Penyelenggaraan pelayanan pada Kelurahan Krendang berdasarkan pada :

- a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
- d. 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;
- e. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- h. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
- i. 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.

2. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Krendang adalah sebagai berikut

- a. Gedung Kantor
- b. Ruang Pimpinan
- c. Ruang Kerja
- d. Ruang Rapat
- e. Ruang Pertemuan/aula
- f. Ruang Dapur/Pentri
- g. Ruang Pelayanan
- h. Ruang Tunggu
- i. Ruang Laktasi
- j. Ruang Membaca Baca
- k. Musholah
- l. Toilet
- m. Dispenser Air Minum
- n. CCTV
- o. Wifi Gratis
- p. Halaman Parkir
- q. Mobil Oprasional
- r. Akses Kursi Roda (Ramp)
- s. Kursi Prioritas

3. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia (SDM) di Kelurahan Krendang dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sesuai tugas dan fungsinya agar dapat melaksanakan pelayanan secara optimal. Kompetensi yang dimiliki sesuai tugasnya yaitu sebagai berikut :

No	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Lurah	S1	Diklat PIM IV
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	-
3.	Kasie Pemerintahan	S2	Pelayanan Prima, Pelayanan PTSP, Pelayanan Disabilitas, Diklat PIM IV
4.	Kasie Ekonomi & Pembangunan	S1	-
5.	Kasie Kesejahteraan Rakyat	S1	Diklat PIM IV
6.	Staf Pelaksana ASN	SMA	-
7.	Staf Operator PJLP	SMA, S1	Bimtek Pelayanan

4. Pengawasan Internal

Pengawasan internal pada pelayanan kelurahan merupakan mekanisme pengendalian yang dilakukan dari dalam organisasi pemerintahan sendiri (internal birokrasi) untuk memastikan bahwa pelayanan publik di tingkat kelurahan berjalan sesuai dengan regulasi, transparan, akuntabel, dan bebas dari praktik KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme). Kelurahan merupakan ujung tombak pelayanan masyarakat, sehingga pengawasan internal yang ketat sangat krusial untuk menjaga kepercayaan publik.

Pengawasan internal di Kelurahan Krendang telah dilakukan secara berjenjang dan periodic, Adapun jenjang pelaporannya yaitu sebagai berikut :

No	Jabatan	Atasan Langsung	Laporan
----	---------	-----------------	---------

1.	Lurah	Camat	Laporan Bulanan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Laporan Harian
3.	Kasie Pemerintahan	Lurah	Laporan Harian
4.	Kasie Ekonomi & Pembangunan	Lurah	Laporan Harian
5.	Kasie Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Laporan Harian

5. Jumlah Pelaksana
- Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) di Kelurahan Krendang yaitu sebagai berikut :

No	Jabatan	Uraian Tugas Dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, memverifikasi, menandatangani,mengendalikan, mengkoordinasikan	1 Orang
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan ketatausahaan dan Rumah tangga kantor	1 Orang
3.	Kasie Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan Lembaga kemasyarakatan	1 Orang
4.	Kasie Ekonomi & Pembangunan	Melakukan pelayanan di bidang ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum	1 Orang
5.	Kasie Kesejahteraan Rakyat	Melakukan verifikasi pelayanan di bidan Kesejahteraan Rakyat, Urusan perkawinan, Kesehatan dan pendidikan	1 Orang
6.	Staf Pelaksana	Membantu kegiatan administrasi dan oprasional pelayanan	2 Orang
7.	Staf Operator (PJLP)	Membantu kegiatan administrasi pelayanan	4 Orang
8.	Petugas Kebersihan	Menjaga kebersihan dan kenyamanan kantor	2 Orang
Jumlah SDM			13 Orang

6. Jaminan Pelayanan
- Jaminan Pelayanan yang akan diberikan Kelurahan Krendang yaitu sebagai berikut :
- Layanan administrasi umum kelurahan dapat dilakukan secara online di sistem <https://jakevo.jakarta.go.id/> sehinga memudahkan masyarakat mengajukan pelayanan.
 - Layanan pertanahan dan waris dilakukan secara offline atau datang langsung ke Kelurahan, akan diproses setelah persyaratan lengkap.
 - Pemohon akan dilayani sesuai nomor antrian.
 - Disediakan ruang tunggu yang nyaman dengan fasilitas dispenser air minum, ruang membaca, dan ruang laktasi.
 - Tersedianyan layanan prioritas bagi lansia atau disabilitas.
 - Semua masyarakat akan dilayani dengan 7 S (senyum, salam, sapa, sopan, santun, semangat dan solusi).
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan Kelurahan

Krendang yaitu sebagai berikut :

- a. Bebas dari pungutan liar karena semua layanan gratis.
- b. Keamanan dan kenyamanan area parkir.
- c. Kenyamanan ruang tunggu layanan.
- d. Kenyamanan toilet yang bersih.
- e. Kerahasiaan dokumen pelayanan.
- f. Tersedianya CCTV di Seluruh Kantor Kelurahan.
- g. Adanya Petugas Keamanan Kantor.

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana layanan pada Kelurahan Krendang dilaksanakan per Triwulan, kegiatan ini bermaksud untuk mengetahui pelaksanaan pelayanan yang telah dilaksanakakan sesuai dengan standar pelayanan.

C. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DALAM PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE POINT)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	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	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 perkawainan pertama

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
----	---	---

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	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	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 perkawinan kedua dan seterusnya
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

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

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Persyaratan pelayanan	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	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 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	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 Menunjukan 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	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	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	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 Menunjukan 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	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 pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT-PBB)
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

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang Sama

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 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	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 penunjukan alamat yang sama
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

8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang Sama

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 disaksikan 2 orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama; 4. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermeterai cukup; 5. KTP asli dan Kartu Keluarga asli pemohon 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama; dan 7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar.
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 Penunjukan Orang yang Sama
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

9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Umum (PM1) lainnya

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 yang bersangkutan;

		4. 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 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 kuasa orang yang diberi kuasa (jika dikuasakan); 4. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar; 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; 6. Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai yang diketahui oleh RW dan RT. 7. Foto bangunan sisi kanan, kiri, belakang dan depan
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 Keterangan untuk balik nama Pajak Bumi dan Bangunan; 4. Petugas menyerahkan surat ke Lurah untuk di tanda tangani. 5. Petugas menyerahkan surat keterangan untuk balik nama Pajak Bumi dan Bangunan ke pemohon
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan unutm balik nama Pajak Bumi dan Bangunan
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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat pengantar yang ditanda tangani RT dan RW;

		2. KTP dan KK pemohon; 3. Surat pernyataan keabsahan dokumen; 4. Surat atau formulir yang akan di tanda tangani lurah.
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 menyerahkan dokumen ke Lurah untuk di tanda tangani; 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 Tangan 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,



SAIFUL FUAD ROHADI, S.E
NIP 196907131998031008



KELURAHAN KRENDANG
KECAMATAN TAMBORA

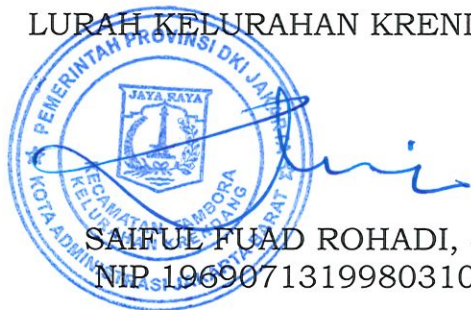
MAKLUMAT PELAYANAN

**“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, 5 Juni 2026

LURAH KELURAHAN KRENDANG,



SAIFUL FUAD ROHADI, S.E
NIP. 196907131998031008