



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUMBERSARI
KELURAHAN TEGAL GEDE

Jl. Tawang Mangu No.10 Kode Pos 68126 Jember

KEPUTUSAN LURAH TEGALGEDE

NOMOR : 800/ 16 /35.09.03.2006/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK
KELURAHAN TEGALGEDE

TAHUN 2023

LURAH TEGALGEDE

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan guna mewujudkan kepastian hukum hasil produk layanan, hak dan kewajiban masyarakat sebagai pemohon layanan di Kelurahan Tegalgede;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan keputusan Lurah Tegalgede.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2019;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018; Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.

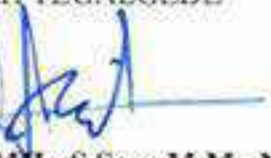
- Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan,
10. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di
Kabupaten Jember.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Pelayanan Administrasi Umum Kelurahan Tegalgede dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada Diktum KESATU dalam Keputusan ini menjadi acuan bagi Kelurahan Tegalgede untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelaksanaan layanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mampu memberikan pelayanan yang baik dan mendapatkan kepercayaan masyarakat.
- KETIGA : Melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab sesuai Standar Operasional Pelayanan dan kode etik pegawai yang telah ditetapkan.
- KEEMPAT : 1. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan pada keputusan ini maka akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku;

Ditetapkan di : Jember

Pada Tanggal : 01 September 2023


LURAH TEGALGEDE

ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., NLP.
NIP. 19810325 200501 1 015

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN LURAH TEGALGEDE
KECAMATAN SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 800/ 16 /35.09.03.2006/2023
TANGGAL : 01-SEPTEMBER 2023

1. PELAYANAN SURAT AHLI WARIS

NO	Pelayanan	Surat Ahli Waris
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Surat Pernyataan ahli waris bermaterai (telah ditandatangani oleh para ahli waris, 2 orang saksi dan Lurah setempat) - Fc surat kematian - Fc KTP para ahli waris - Fc KK para ahli waris - Fc sertifikat/akta/petok C - Fc surat nikah/ surat cerai - Surat keterangan beda nama - Surat kuasa, jika dikuasakan - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre>

		a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Pengimputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani; d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Ahli Waris
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpn/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan kursi roda (khusus difabel). 3. Komputer dan printer; 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



 LURAH TEGALGEDE



 ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., NLP.

 NIP. 19810525 200501 1 015

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN LURAH TEGALGEDE
KECAMATAN SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 800/ 16 /35.09.03.2006/2023
TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2023

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KENAL LAHIR

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Kenal lahir
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Fc Kartu Keluarga (KK) - Fc KTP orang tua - Fc KTP saksi 2 (dua) orang - Surat Keterangan lahir dari Dokter/Bidan (bagi yang baru lahir) - Surat Nikah asli - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	 <pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online pada bagian pelayanan] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani;

		d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kenal Lahir
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpn/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer; 4. Buku register
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



LURAH TEGALGEDE



ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., N.L.P.

NIP. 19810525 200501 1 015

3. PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

NO.	Pelayanan	Akta Kelahiran
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Isi blanko F.2 01. - Fc Kartu Keluarga (KK) - Fc KTP orang tua - Fc KTP saksi 2 (dua) orang - Surat Nikah asli - Surat Keterangan Kenal lahir - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses;

		c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani; d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi; dan; e) Penyerahan produk pada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Akta Kelahiran
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpon/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer; 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


 LURAH TEGALGEDE

 ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., NLP.
 NIP. 19810525 200501 1 015

4. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Fc KK & KTP almarhum/almahum - Fc KTP & KK pelapor/pemohon - Fc KTP saksi 2 (dua) orang - Surat Keterangan Kematian jika meninggal dunia di Rumah Sakit/Puskesmas - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Pengecekan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Pengecekan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani;

		d) Peneatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpn/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer; 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



 LURAH TEGALGEDE



ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., NLP.

 NIP. 19810525 200501 1 015

		d) Penebatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpn/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer; 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



 LURAH TEGALGEDE

 ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., NLP.
 NIP. 19810525 200501 1 015

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN LURAH TEGALGEDE
KECAMATAN SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 800/ 16 /35.09.03.2006/2023
TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2023

5. PELAYANAN AKTA KEMATIAN

NO.	Pelayanan	Akta Kematian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	• Surat Pengantar RT/RW • Fc KK & KTP almarhum/almahum • Fc KTP & KK pelapor/pemohon • Fc KTP saksi 2 (dua) orang • Surat Keterangan Kematian jika meninggal dunia di Rumah Sakit/Puskesmas • Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani;

		d) Peneatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis.
6.	Produk Layanan	Akta Kematian
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpn/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : <u>kel.tegalgede@jemberkab.go.id</u>
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer; 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


LURAH TEGALGEDE

ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., NLP.
NIP. 19810525 200501 1 015

6. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT LAINNYA SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU

NO.	Pelayanan	Permohonan Surat Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Fc KTP & KK pelapor/pemohon - Fc KTP-saksi 2 (dua) orang - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	 <pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani;

		d) Peneatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Permohonan Surat Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpon/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer, 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


LURAH TEGALGEDE

ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., NLP.
NIP. 19810525 200501 1 015

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN LURAH TEGALGEDE
KECAMATAN SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 800/ 16 /35.09.03.2006/2023
TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2023

7. PELAYANAN PENGAJUAN SURAT PINDAH TEMPAT TINGGAL

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Tempat Tinggal
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Fc KK & KTP pemohon - Fc KK atau data alamat tujuan - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	 <pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani; d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi; dan; e) Penyerahan produk pada pemohon

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Tempat Tinggal
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpn/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer; 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



 LURAH TEGALGEDE

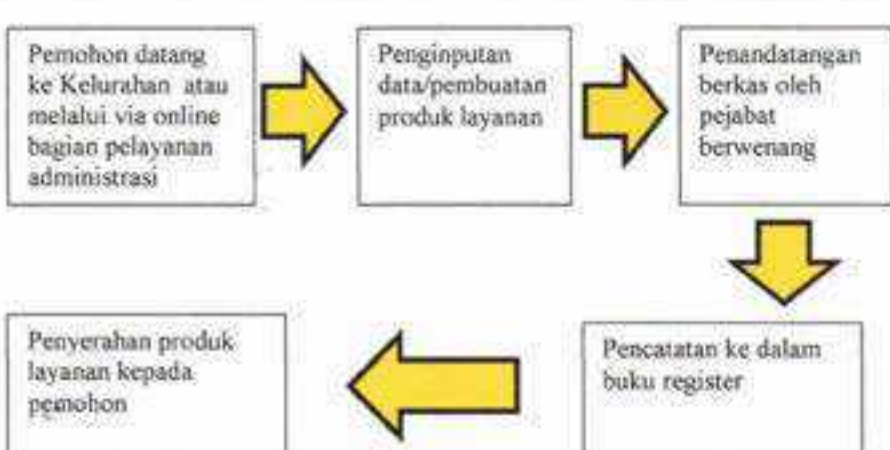


 ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., NL.P.

 NIP. 19810525 200501 1 015

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN LURAH TEGALGEDE
KECAMATAN SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 800/ 16 /35.09.03.2006/2023
TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2023

8. PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MISKIN

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Miskin
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Fc KK & KTP pemohon - Foto rumah pemohon berwarna - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	 <pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani; d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Miskin
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpn/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer; 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



LURAH TEGALGEDE



ABDUL KHAMID, S.Sos., M.M., N.L.P.

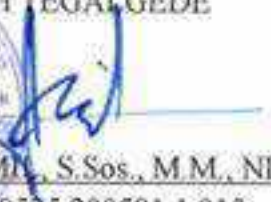
NIP. 19810525 200501 1 015

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN LURAH TEGALGEDE
 KECAMATAN SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER
 NOMOR : 800/ 16 /35.09.03.2006/2023
 TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2023

9. PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Fc KK & KTP pemohon - Surat pernyataan pemohon bahwa benar-benar tidak mampu bermaterai disaksikan RT/RW - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	 <pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani; d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpn/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer, 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


LURAH TEGALGEDE

ABDUL KHAMID, S.Sos., M.M., NLP.
 NIP. 19810525 200501 1 015

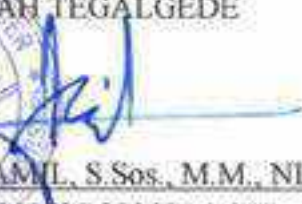
10. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT TINGGAL

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Fc KK & KTP pemohon - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani; d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis

6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpon/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel); 3. Komputer dan printer; 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



LURAH TEGALGEDE



ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., NLP.

NIP. 19810525 200501 1 015

11. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI LEMBAGA

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Lembaga
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Fc KK & KTP pemohon - Bukti Dokumen Pendirian Lembaga - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Pengimputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Pengimputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani; d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari

5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili Lembaga
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpon/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer; 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


LURAH TEGALGEDE

ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., NL.P.
NIP. 19810525 200501 1 015

LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN LURAH TEGALGEDE
KECAMATAN SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 800/ 16 /35.09.03.2006/2023
TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2023

12. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH NIKAH

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Nikah
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Fc KK & KTP pemohon - Surat pernyataan pemohon bahwa belum pernah nikah bermaterai mengetahui orang tua dan disaksikan RT/RW - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	 <pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani; d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Belum Pernah Nikah
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpn/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel); 3. Komputer dan printer; 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah



LURAH TEGALGEDE



ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., NLP.

NIP. 19810525 200501 1 015

13. PELAYANAN SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Janda/Duda
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Fc KK & KTP pemohon - Surat Cerai asli - Surat Kematian suami/istri - Surat pernyataan pemohon bahwa belum pernah menikah lagi bermaterai dan disaksikan RT/RW - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	 <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani;

		d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Janda/Duda
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Telpon/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer, 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


LURAH TEGALGEDE

ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., NLP.
 NIP. 19810525 200501 1 015

LAMPIRAN XIV : KEPUTUSAN LURAH TEGALGEDE
KECAMATAN SUMBERSARI KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 800/ 16 /35.09.03.2006/2023
TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2023

14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN USAHA

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Fc KK & KTP pemohon - Foto Kegiatan/Tempat Usaha - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani; d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon
4	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari

5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Usaha
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui Via Telpon/WA Nomor : 081216875778; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer; 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


LURAH TEGALGEDE

ABDUL KHAMID, S.Sos., M.M., NLP.
 NIP. 19810525 200501 1 015

15. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW. - Fc KK & KTP pemohon. - Slip gaji. - Surat pernyataan pemohon berapa jumlah penghasilannya perbulan disaksikan RT/R, jika bukan pegawai. - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani; d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Penghasilan
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui via Telpon/WA Nomor : 081216875778 ; 3. Melalui Email : kcl.tegalgede@kemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer, 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


LURAH TEGALGEDE

ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., N.L.P.
NIP. 19810525 200501 1 015

16. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MEMILIKI RUMAH

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW. - Fc KK & KTP pemohon. - Surat pernyataan pemohon bahwa benar tidak memiliki rumah disaksikan RT/R bermaterai. - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	 <pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani; d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui via Telpn/WA Nomor : 081216875778 ; 3. Melalui Email : kelt.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer, 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


LURAH TEGALGEDE

ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., N.L.P.
NIP. 19810525 200501 1 015

17. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA IDENTITAS

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Beda Identitas
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW. - Fc KK & KTP pemohon. - Dokumen (Ijasah/Akta Nikah/dokumen lainnya) yang terdapat data beda identitas. - Surat pernyataan pemohon bahwa benar 1 (satu) orang yang sama disaksikan RT/RW - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	 <pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Pemyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani;

		d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Beda Identitas
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui via Telpn/WA Nomor : 081216875778 ; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer, 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


LURAH TEGALGEDE

ABDUL KHAYMIL, S.Sos., M.M., NLP.
NIP. 19810525 200501 1 015

18. PELAYANAN SURAT KETERANGAN HARGA TANAH

NO.	Pelayanan	Surat Keterangan Harga Tanah
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW. - Fc KK & KTP pemohon. - Dokumen (Sertifikat/Akta/Petok C) - SPPT PBB tahun berjalan - Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	 <pre> graph LR A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas pemohon di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen pemohon kepada pejabat terkait untuk ditandatangani; d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon

4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Harga Tanah
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui via Telpon/WA Nomor : 081216875778 ; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (khusus difabel) ; 3. Komputer dan printer; 4. Buku register.
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SFNSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan, 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


LURAH TEGALGEDE

ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., Nl.P.
NIP. 19810515 200501 1 015

19. PELAYANAN PENGAJUAN IMB

NO.	Pelayanan	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember ; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2	Persyaratan	• Surat Pengantar RT/RW. • Formulir IMB yang sudah diisi • Gambar/Sket konstruksi bangunan • Fc Dokumen kepemilikan tanah • Fc KK & KTP pemohon. • SPPT PBB tahun berjalan • Bukti Lunas PBB tahun berjalan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui via online bagian pelayanan administrasi] --> B[Penginputan data/pembuatan produk layanan] B --> C[Penandatanganan berkas oleh pejabat berwenang] C --> D[Pencatatan ke dalam buku register] D --> E[Penyerahan produk layanan kepada pemohon] </pre> a) Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; b) Penginputan data yang akan diproses; c) Pendistribusian dokumen permohonan kepada pejabat terkait untuk ditandatangani;

		d) Pencatatan dokumen kedalam buku registrasi, dan; e) Penyerahan produk pada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke kantor Kelurahan Tegalgede; 2. Melalui via Telpon/WA Nomor : 081216875778 ; 3. Melalui Email : kel.tegalgede@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu dan kursi tunggu; 2. Ruang tunggu dan Kursi roda (Khusus difabel); 3. Komputer dan printer; 4. Buku register
9.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tehnik komputer; 2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait standart pelayanan publik; 3. SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas)
11.	Pengawasan internal	• Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan pelayanan	1. Produk layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan langsung dari atasan; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan berjaga di lingkungan kantor Kelurahan; 2. Produk/dokumen layanan dijamin keabsahannya; 3. Menjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Lurah


LURAH TEGALGEDE

ABDUL KHAMIL, S.Sos., M.M., NLP.
NIP. 19810525 200501 1 015