



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUMBERSARI
KELURAHAN TEGAL GEDE**

Jl. Tawang Mangu No. 10 Jember
Website : kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id

KEPUTUSAN LURAH TEGAL GEDE

NOMOR : 000.8.3.2/ **10** /35.09.03.2005/2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
KELURAHAN TEGAL GEDE**

LURAH TEGAL GEDE
KABUPATEN JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan pada Kelurahan Tegal Gede;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah Tegal Gede.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Jember Nomor 18 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **Keputusan Lurah Tegal Gede tentang standar pelayanan publik pada Kelurahan Tegal Gede Kabupaten Jember.**
- KESATU : Standar Pelayanan Kelurahan Tegal Gede Kabupaten Jember sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai dan pengguna layanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan di Kelurahan Tegal Gede.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegal Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/ 2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

I	Pelayanan		Kartu Keluarga (KK)
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Isi Blangko F.1 01 3. Fotocopy Akta Nikah bagi yang menikah 4. Fotocopy Surat cerai bagi yng sudah bercerai 5. Fotocopy Surat Akta Kelahiran 6. Surat Pindah Asli bagi yang pendatang 7. Fotocopy Ijazah (Untuk revisi pendidikan) 8. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Lahbako • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat yang berwenang/Dispendukcapil untuk dilakukan verifikasi ulang dan penandatanganan. 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Kartu Keluarga
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSRé, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan computer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Asyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/ 2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

II	Pelayanan		Akta Kelahiran
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Blangko F.2 01 3. Kartu Keluarga 4. KTP 5. Akta Nikah orang tua 6. Surat Keterangan Kenal Lahir 7. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Lahbako • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat yang berwenang/Dispendukcapil untuk dilakukan verifikasi ulang dan penandatanganan. 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Akta Kelahiran
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan computer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
19	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegalsari Gede

Shirley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/ 2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

III	Pelayanan		Akta Kematian
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Blangko F.1 02 3. Foto copy KTP & KK pemohon 4. Foto copy KTP & KK almarhum/ah 5. Foto copy KTP saksi 2 orang 6. Surat Keterangan kematian 7. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Lahbako • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat yang berwenang/Dispendukcapil untuk dilakukan verifikasi ulang dan penandatanganan. 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Akta Kematian
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan computer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	c. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede d. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

IV	Pelayanan		Kartu Identitas Anak (KIA)
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy Kartu Keluarga 3. Foto copy KTP orang tua 4. Foto anak ukuran 3X4 berwarna 5. Akta Nikah 6. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Lahbako • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat yang berwenang/Dispendukcapil untuk dilakukan verifikasi ulang dan penandatanganan. 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa kartu yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan computer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegal Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/ 2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

V	Pelayanan		Surat Keterangan Kenal Lahir
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 3. Foto copy KTP orang tua 4. Akta Nikah orang tua 5. Surat Keterangan lahir dari dokter/Bidan, jika bayi 6. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSrE. 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 menit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Kelahiran
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

VI	Pelayanan		Surat Keterangan Kematian
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 3. Foto copy KTP pemohon 4. Foto copy KTP almarhum/ah 5. Surat Keterangan Kematian dari dokter jika meninggal di Rumah Sakit. 6. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSrE . 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 manit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Kematian
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026

Lurah Tegal Gede



Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/10 /35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

VII	Pelayanan		Surat Keterangan Beda Identitas
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 3. Foto copy KTP pemohon 4. Ijasah asli 5. Akta Nikah asli 6. Dokumen lainnya yang terdapat beda data 7. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSrE. 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 manit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Beda Identitas
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loker pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantiss (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/10 /35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

VIII	Pelayanan		Surat Keterangan Pindah Tempat Tinggal
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 3. Foto copy KTP pemohon 4. Data alamat tujuan 5. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSrE . 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 menit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Pindah Tempat Tinggal
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Locket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegal Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/ 2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

IX	Pelayanan		Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 3. Foto copy KTP pemohon 4. Alamat tempat tinggal, jika bukan warga Tegal Gede 5. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSrE. 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 menit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

X	Pelayanan		Surat Keterangan Domisili Lembaga
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Dokumen pendirian lembaga 5. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSrE . 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 menit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Domisili Lembaga
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026

Lurah Tegal Gede



Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XI	Pelayanan		Surat Keterangan Domisili Usaha
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Foto tempat usaha 5. Alamat tempat usaha 6. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSrE . 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 manit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Domisili Usaha
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegal Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ /35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

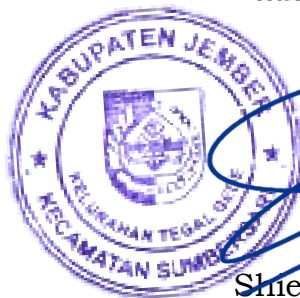
XII	Pelayanan		Surat Keterangan Miskin
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Foto rumah tampak depan, samping, dalam, dan belakang berwarna 5. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSRé . 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 menit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Miskin
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSRé, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loker pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Sherley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XIII	Pelayanan		Surat Keterangan Tidak Mampu
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Mengisi Formulir penghasilan dari pemohon 5. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSrE . 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 manit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Tidak mampu
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Locket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XIV	Pelayanan		Surat Keterangan Penghasilan
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Surat pernyataan penghasilan dari pemohon 5. Slip gaji bagi pegawai/karyawan 6. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSRé . 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 menit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Tidak mampu
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSRé, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.

10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas	▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak 4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loker pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	: Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	: 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)

13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XV	Pelayanan		Surat Keterangan Usaha
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Nama usaha 5. Foto tempat usaha 6. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikasi untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSRé . 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 menit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Usaha
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSRé, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Locket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XVI	Pelayanan		Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Mengisi formulir surat pernyataan 5. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSrE . 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 manit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loker pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XVII	Pelayanan		Surat Keterangan Belum Pernah Nikah
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Mengisi form surat pernyataan 5. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSrE . 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 manit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Belum Pernah Nikah
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XVIII	Pelayanan		Surat Keterangan Janda/Duda
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Surat cerai asli 5. Akta Kematian asli 6. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSrE . 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 manit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Janda/Duda
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loker pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/ 2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XIX	Pelayanan		Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKCK)
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSrE . 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 manit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Belum Pernah Nikah
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Locket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/ 2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XX	Pelayanan		Surat Keterangan Organisasi Terlarang (OT)
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Mengisi form surat pernyataan 5. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi Simpeda • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani berbasis BSrE . 6. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 manit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Organisasi Terlarang (OT)
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa dokumen yang telah ditandatangani oleh Kepala Dispendukcapil Kabupaten Jember berbasis BSrE, QR code. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loker pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegal Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/ 2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XXI	Pelayanan		Surat Pernyataan Ahli Waris
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Akta kematian 3. Foto copy KTP ahli waris 4. Foto copy Kartu Keluarga ahli waris 5. Silsilah keluarga 6. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Non Aplikasi • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, tidak dapat diwakilkan. 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikasi untuk dilakukan verifikasi hasil input data, dilakukan sidang dan penandatanganan dokumen oleh para ahli waris 6. Dokumen waris idistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani dan berstempel basah. 7. Dokumen yang telah ditandatangani dicatat dalam buku registrasi. 8. Produk layanan diserahkan kepada pemohon, untuk diteruskan ke Camat.
3	Waktu Pelayanan	:	2 Jam
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Pernyataan Ahli Waris
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa surat/dokumen yang telah ditandatangani oleh pejabat/Lurah dan berstempel basah. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila

			ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.
7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena

			▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak 4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loker pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal

14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026

Lurah Tegal Gede



Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/ 2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XXII	Pelayanan		Surat Keterangan Riwayat Tanah
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Bukti kepemilikan hak (Akta/Petok C) 5. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Non Aplikasi • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas, cek kesesuaian data di buku letter C/krawangan tanah dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani. 6. Dokumen yang telah ditandatangani distempel basah dan dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 manit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Riwayat Tanah
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa surat/dokumen yang telah ditandatangani oleh pejabat/Lurah dan berstempel basah. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loket pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026

Lurah Tegal Gede



Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/ 2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XXIII	Pelayanan		Surat Keterangan Salinan C
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4. Bukti kepemilikan hak (Akta/Petok C) 5. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Non Aplikasi • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas, cek kesesuaian data di buku letter C/krawangan tanah dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani. 6. Dokumen yang telah ditandatangani distempel basah dan dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 menit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Keterangan Salinan C
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa surat/dokumen yang telah ditandatangani oleh pejabat/Lurah dan berstempel basah. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam

			produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.
7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena

			▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak 4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loker pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

			4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/10 /35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XXIV	Pelayanan		Surat Kuasa
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP pemberi kuasa 3. Foto copy KTP penerima kuasa 4. Dokumen lainnya sebagai bukti dukung dalam pengurusan objek yang dikuasakan 5. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Non Aplikasi • Bidang/unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, dan/atau pemohon mengirim berkas via WA 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas, cek kesesuaian data di buku letter C/krawangan tanah dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani. 6. Dokumen yang telah ditandatangani distempel basah dan dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 menit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Kuasa
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa surat/dokumen yang telah ditandatangani oleh pejabat/Lurah dan berstempel basah. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam

			produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.
7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas penunjang lainnya		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena

			▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak 4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loker pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

			4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegal Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/10 /35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XXV	Pelayanan		Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Formulir IMB 3. Foto copy KTP & Kartu Keluarga pemohon 4. Alas hak kepemilikan tanah (SHM/Akta/Petok) 5. Surat persetujuan tetangga 6. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Non aplikasi • Bidang/Unit kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, tidak dapat diwakilkan. 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas, dan mendistribusikan kepada kepala seksi. 5. Dokumen diverifikasi pejabat verifikator dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani. 6. Dokumen yang telah ditandatangani distempel basah dan dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	:	15 menit
4	Biaya / Tarif	:	Sesuai ketentuan
5	Produk layanan	:	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa surat/dokumen yang telah ditandatangani oleh pejabat/Lurah dan berstempel basah. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak 4. Ruang laktasi 5. Tempat charger

			6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loker pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.

15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/ 10 / 35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XXVI	Pelayanan		Surat Pengantar Nikah (N1-N5)
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP kedua calon mempelai 3. Foto copy KK kedua calon mempelai 4. Foto copy KTP kedua orang tua 5. Foto copy KTP wali nikah 6. Foto 3X4 sebanyak 2 lembar berwarna 7. Sertifikat ELSIMIL 8. Akta Kelahiran 9. Surat Keterangan Sehat (CATIN) dari Puskesmas 10. Akta Kematian, jika mempelai janda/duda 11. Surat cerai, jika mempelai janda/duda 12. Bukti lunas PBB tahun berjalan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Non Aplikasi • Bidang/unit kerja : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, tidak dapat diwakilkan. 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas, dan penginputan data pemohon.. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator untuk dilakukan verifikasi hasil input data dan didistribusikan ke Lurah untuk ditandatangani. 6. Dokumen yang telah ditandatangani distempel basah dan dicatat dalam buku registrasi. 7. Produk layanan diserahkan kepada pemohon, untuk diteruskan ke KUA.
3	Waktu Pelayanan	:	1 jam
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Surat Pengantar Nikah (N1-N5)

6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan berupa surat/dokumen yang telah ditandatangani oleh pejabat/Lurah dan berstempel basah. • Produk layanan yang dikeluarkan telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam produk layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.
7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan	:	• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.

10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas	▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak 4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loker pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	: Maksimal 4 orang

12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal
14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003

Lampiran Keputusan Lurah Tegal Gede
Nomor : 000.8.3.2/10 /35.09.03.2005/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang Standar Pelayanan Publik

XXVII	Pelayanan		Pengajuan DTSEN
1	Persyaratan	:	1. Foto copy KTP pemohon 2. Foto copy Kartu Keluarga pemohon 3. Mengisi Formulir DTSEN 4. Foto rumah tampak depan, tengah/dapur berwarna
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Sistem layanan : Aplikasi sik.kemensos.go.id • Bidang/unit kerja : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial • Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke kantor kelurahan Tegal Gede, tidak dapat diwakilkan. 2. Pemohon mengambil nomor antrean. 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas, dan penginputan data pemohon. 5. Dokumen didistribusikan kepada pejabat verifikator Dinas Sosial Kabupaten Jember untuk dilakukan verifikasi data. 6. Hasil produk/data layanan dapat dilihat melalui cek bansos atau data DTSEN kelurahan.
3	Waktu Pelayanan	:	30 menit
4	Biaya / Tarif	:	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	:	Pengajuan DTSEN
6	Jaminan produk layanan	:	• Produk layanan DTSEN berupa data digital yang dapat diakses melalui cek bansos. • Data layanan DTSEN yang diinput telah memenuhi standar yang telah ditentukan, bila ada kesalahan tulisan yang tertuang dalam data layanan dapat diperbaiki dan diganti sesuai kebutuhan.

7	Penolakan dan penangguhan waktu penyelesaian layanan		• Pelayanan ditolak atau berkas dikembalikan kepada pemohon disebabkan kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi atau hal lainnya yang tidak sesuai menurut SOP pelayanan. • Penangguhan waktu penyelesaian produk layanan disebabkan sarana prasarana layanan komputer, printer, dan/atau jaringan internet error.
8	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Langsung datang ke loket pengaduan pada kantor Kelurahan Tegal Gede b. Sarana Pengaduan : • Kotak saran pengaduan • Petugas pelayanan pengaduan Masyarakat • WA : 081216875778 • Website : Kelurahan-tegalgede.jemberkab.go.id • Wadul Guse • Saran dan masukan : Sukma-e Jatim
9	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 Kecamatan; 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 Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
10	Sarana prasarana layanan dan Fasilitas		▪ Sarana Prasarana layanan : 1. Komputer dan printer 2. Kertas 3. Buku agenda 4. Handphone 5. Pena ▪ Fasilitas penunjang lainnya : 1. Ruang tunggu ber-AC & meja tamu 2. Pojok baca 3. Ruang bermain anak

			4. Ruang laktasi 5. Tempat charger 6. Kartu antrian 7. Kursi tunggu umum dan kelompok rentan/difabel 8. Kursi roda untuk kelompok rentan 9. Tempat cuci tangan dan <i>hand sanitizer</i> 10. Loker pelayanan umum dan khusus 11. Kotak saran 12. Alat survey kepuasan masyarakat 13. Papan informasi pelayanan (SP, maklumat, visi, misi, motto dll) 14. Makanan dan minuman ringan 15. Musholla 16. Kamar mandi 17. Tempat wudhu 18. Toilet umum 19. Toilet difabel 20. Rumantis (Rumah Layanan Statistik) 21. Tempat Parkir ▪ Sarana keselamatan tingkat pertama : 1. Kotak obat (P3K) 2. Puskesmas Pembantu (Pustu) 3. Alat Pemadam Kebakaran/Apar 4. Penunjuk arah & evakuasi 5. Titik kumpul
11	Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 4 orang
12	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Standart Pelayanan 3. Menerapkan : • Kode Etik Pelayanan • Netralitas Pelayanan • Maklumat Pelayanan • Budaya Pelayanan, SENSASI (Senyum, Sapa, Sopan dan Ikhlas) • Motto Pelayanan, MELEJIT (Melayani, langsung, efisien, inovatif dan Terpercaya)
13	Pengawasan Internal	:	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara online 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal dan horizontal

14	Jaminan Pelaksana	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
15	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pemohon
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan 16 komponen standar pelayanan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal : 1 Juli 2026



Lurah Tegay Gede

Shierley Aisyah, S.T., M.M
Pembina/ IV a
NIP. 197401032002122003