



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN KALIPURO**

**KELURAHAN KALIPURO**

Jalan Surabaya No. 85, Kalipuro, Banyuwangi, Jawa Timur  
Kode Pos : 68455, Telp. (0333) 425084, Pos-el [kelurahankalipuro31@gmail.com](mailto:kelurahankalipuro31@gmail.com)  
Laman <http://kelurahankalipuro123.blogspot.com>

---

**KEPUTUSAN LURAH KALIPURO  
KECAMATAN KALIPURO KABUPATEN BANYUWANGI  
SALINAN  
NOMOR: 188/5/KEP/429.505.01/2026**

**TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PADA KELURAHAN KALIPURO  
KECAMATAN BANYUWANGI KABUPATEN  
BANYUWANGI**

**LURAH KALIPURO**

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan dan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Lurah KALIPURO;
- b. Bahwa sebagai tindak lanjut dan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Kelurahan KALIPURO dengan Keputusan Lurah KALIPURO.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 337-10/2019);

7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Lurah KALIPURO Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Kelurahan KALIPURO Kecamatan Banyuwangi Kabupaten Banyuwangi
- Kesatu : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Kelurahan KALIPURO Kecamatan Banyuwangi Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana tercantum dalam lampiran I – Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu merupakan acuan dalam melakukan pelayanan serta penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat sebagai penerima pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- Ketiga : Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk penyelenggaraan pelayanan publik secara manual dan elektronik.
- Keempat : Biaya untuk pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Keputusan Lurah KALIPURO dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Banyuwangi;
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 5 Januari 2026

LURAH KALIPURO

Ttd.

**SALIM, S.AP.**

Penata (III/c)

NIP. 197105141991031004

LAMPIRAN SALINAN KEPUTUSAN LURAH  
KALIPURO  
NOMOR:188/5/KEP/429.505.01/2026  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PADA  
KELURAHANKALIPURO KECAMATAN  
BANYUWANGI KABUPATEN BANYUWANGI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN  
PADA KELURAHAN KALIPURO KECAMATAN BANYUWANGI  
KABUPATEN BANYUWANGI

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587}, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementrian/ Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha

Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;

10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 337-10/2019);
12. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 59);
13. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;
3. Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;
4. Memiliki kemampuan pengolahan data;
5. Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik.

**KERTERKAITAN:**

1. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
2. SOP Pengelolaan Informasi

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:**

1. Komputer;
2. Printer;
3. Scanner;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Telepon;
6. Jaringan Internet.

**PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan tidak akan berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

## **NAMA SOP:**

### **A. KK**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. KK Asli + Fotocopy ( KK Lama )
3. Fotocopy Akta Nikah ( Jika Sudah Menikah );
4. Fotocopy Akta Kelahiran / Ijazah Terakhir;
5. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan → Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 15 Menit.

Produk: Blanko Pengurusan KK

### **B. KTP Pemula**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. KK Asli + Fotocopy;
3. Fotocopy Akta Kelahiran / Ijazah Terakhir;
4. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan → Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 15 Menit.

Produk: Blanko Pengurusan KTP

### **C. Surat Keterangan Usaha / Domisili Usaha**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy KK;
3. Fotocopy E1-KTP;
4. Fotocopy Bukti Kepemilikan Usaha / Mengisi Surat Pernyataan Bermaterai ( Materai 10000 = 1 lembar );
5. Akta Pendirian PT / CV;
6. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan → Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 15 Menit.

Produk: Surat Keterangan Usaha / Domisili Usaha.

#### **D. Pindah Datang**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Surat Pindah dari tempat Asal ( Asli );
3. KK Asli + Fotocopy;
4. El-KTP Asli + Fotocopy;
5. Fotocopy Akta Nikah ( Jika Sudah Menikah );
6. Fotocopy Akta Kelahiran Anak ( Jika Ada );
7. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan → Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 20 Menit.

Produk: Blangko Pengurusan KK dan El-KTP.

#### **E. Pindah Pergi**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. KK Asli + Fotocopy;
3. El-KTP Asli + Fotocopy;
4. Fotocopy Akta Nikah ( Jika Sudah Menikah );
5. Akta Kelahiran Anak ( Jika Sudah Memiliki Anak );
6. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan → Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 15 Menit.

Produk: Surat Pindah Kependudukan.

#### **F. Suket / Akta Kematian**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Surat Kematian dari Rumah Sakit ( Jika Meninggal di Rumah Sakit );
3. KK Asli + Fotocopy;
4. Fotocopy El-KTP;
5. Mengisi Blangko Akta Kematian ( Jika Kematian 1 – 60 hari );
6. Membuat Surat Pernyataan Bermaterai ( Jika Kematian lebih dari 1 tahun, Materai 10000 = 1 lembar );
7. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan → Lurah → Masyarakat / Pemohon

Waktu: 20 Menit.

Produk: Surat Keterangan Kematian / Pengajuan Akta Kematian.

## **G. Suket/Akta Kelahiran**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Surat Kelahiran dari Bidan / Rumah Sakit;
3. KK Asli + Fotocopy;
4. Fotocopy EI-KTP Orang Tua;
5. Fotocopy Akta Nikah;
6. Mengisi Blanks Akta Kelahiran ( Jika Kelahiran 1 – 60 hari );
7. Membuat Surat Pernyataan Bermaterai ( Jika Tidak Ada Surat Kelahiran dari Bidan, Materai 10000 = 1 lembar );
8. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan → Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 20 Menit.

Produk: Surat Keterangan Kelahiran / Pengajuan Akta Kelahiran.

## **H. Nikah**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
  2. Surat Pindah Nikah Asli + Fotocopy;
  3. Fotocopy KK;
  4. Fotocopy Akta Kelahiran / Ijazah;
  5. Fotocopy KTP Calon Mempelai;
  6. Fotocopy KTP Orang Tua;
  7. Fotocopy KTP 2 Orang Saksi;
  8. Fotocopy KTP Pemohon
  9. Materai 10000 = 1 lembar;
  10. Pas Foto 3 x 1;
  11. Bukti Pelunasan PBB.
- Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan → Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 30 Menit.

Produk: Surat Pengantar Nikah.

## **I. Pindah Nikah**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy KTP dan KK Calon Mempelai;
3. Fotocopy Akta Kelahiran / Ijazah;
4. Fotocopy KTP Orang Tua;
5. Fotocopy KTP 2 Orang Saksi;
6. Fotocopy KTP Pemohon;
7. Materai 10000;
8. Pas Foto 3 x 1;
9. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan → Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 30 Menit.

Produk: Surat Pindah Nikah.

### **J. SKCK**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy KK;
3. Fotocopy El-KTP;
4. Materai 10000;
5. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan → Lurah  
→ Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 15 Menit.

Produk: Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

### **K. Surat Izin Keramaian**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy KK;
3. Fotocopy El-KTP;
4. Materai 10000;
5. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan →  
Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 15 Menit.

Produk: Surat Izin Keramaian / Penutupan Jalan.

### **L. Taksasi**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy KK;
3. Fotocopy El-KTP;
4. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah ( SHM Atas Nama Sendiri );
5. Fotocopy SPPT Terbaru;
6. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan  
→ Lurah → Masyarakat / Pemohon

Waktu: 15 Menit.

Produk: Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah.

### **M. Subsidi Listrik / BBM**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy KK;
3. Fotocopy El-KTP;
4. Fotocopy Bukti Pembayaran Listrik;
5. Materai 10000;
6. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan  
→Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 15 Menit.

Produk: Surat Keterangan Subsidi Listrik / BBM

### **N. Surat Keterangan Beda Nama**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy KK;
3. Fotocopy El-KTP;
4. Fotocopy Berkas Nama yang Beda
5. Surat Pernyataan Bermaterai Satu Nama yang Sama ( Materai 10000 = 1 lembar );
6. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan  
→ Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 15 Menit.

Produk: Surat Keterangan Satu Nama Yang Sama.

### **O. Surat Keterangan Permohonan Keringanan Biaya Pendidikan**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW
2. Fotocopy KK
3. Fotocopy El-KTP
4. Fotocopy Kartu Jaminan Sosial ( Jika Ada )
5. Surat Pernyataan Tidak Mampu Bermaterai, materai 10000 = 1 lembar;
6. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan  
→ Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 15 Menit.

Produk: Surat Keterangan Tidak Mampu / Permohonan Keringanan Biaya Pendidikan.

### **P. Surat Keterangan Belum Menikah**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;

2. Fotocopy KK;
3. Fotocopy E1-KTP;
4. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah Bermaterai, materai 10000 = 1 lembar;
5. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan  
→ Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 15 Menit.

Produk: Surat Keterangan Belum Pernah Menikah.

### **Q. Bepergian/Boro Kerja**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy KK;
3. Fotocopy El-KTP;
4. Materai 10000;
5. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan  
→ Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 15 Menit.

Produk: Surat Bepergian/ Surat Boro Kerja.

### **R. Tidak Memiliki Rumah**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy KK;
3. Fotocopy El-KTP;
4. Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah Bermaterai, materai 10000 =1 lembar.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan  
→ Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 15 Menit.

Produk: Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah.

### **S. Suket Pernyataan Waris**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy KK Para Ahli Waris;
3. Fotocopy El-KTP Para Ahli Waris;
4. Fotocopy Surat Kematian / Akta Kematian;
5. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah / Lainnya ( Sesuai Peruntukan );
6. Fotocopy SPPT PBB Tahun Terakhir;
7. Materai 10000 = 1 lembar;
8. Silsilah Keluarga yang Bersangkutan.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan  
→ Lurah → Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 15 Menit.

Produk: Surat Pernyataan Waris.

## **T. SPM**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Surat Rujukan dari Puskesmas + Fotocopy;
3. Surat Opname dari Rumah Sakit + Fotocopy (Jika sudah dalam perawatan);
4. Fotocopy KK;
5. Fotocopy El-KTP;
6. Fotocopy El-KTP Pemilik Rumah ( Jika rumah numpang / ngontrak;
7. Wawancara Pengisian Formulir 18 Kriteria ( Indikator Keluarga Miskin );
8. Survei Kondisi Rumah;
9. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat/ Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan → Lurah Masyarakat / Pemohon.

Waktu: 30 Menit.

Produk: Surat Pernyataan Miskin.

## **U. Pensiunan**

Persyaratan:

1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy KK;
3. Fotocopy El-KTP;
4. Fotocopy KARIP / SK Pensiun;
5. Bukti Pelunasan PBB.

Alur: Masyarakat / Pemohon → Nomor Antrian → Petugas Pelayanan → Lurah → Masyarakat / Pemohon

Waktu: 15 Menit

Produk: Legalisasi Surat Pensiun

Banyuwangi, 5 Januari 2026

LURAH KALIPURO

Ttd.

**SALIM, S.AP.**

Penata (III/c)

NIP. 197105141991031004