**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**
**KECAMATAN PADEMAWU**
**PEMERINTAH DESA PADELEGAN**
*Jalan Raya Padelegan Kode Pos 69323*
*Email: Padeleganpemdes@gmail.com Website: padelegan.id*

**KEPUTUSAN KEPALA DESA PADELEGAN**
**NOMOR : 188 / 25 / 432.502.04 / 2025**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) DAN ALUR PELAYANAN PUBLIK PEMERINTAH DESA PADELEGAN KECAMATAN PADEMAWU KABUPATEN PAMEKASAN**

**KEPALA DESA PADELEGAN,**

**Menimbang** :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa serta memberikan kepastian, efisiensi, dan transparansi pelayanan publik bagi seluruh warga Desa Padelegan;
b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan berbasis digital di tingkat desa melalui Program SIP PAK KADES (Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kantor Desa) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pamekasan, perlu menetapkan penanggung jawab teknis dan alur pelayanan yang baku;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa Padelegan tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Alur Pelayanan Publik Pemerintah Desa Padelegan.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024

Dipindai dengan CamScanner

tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

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 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 16 Tahun 2019;
9. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Di Kabupaten Pamekasan;
10. Peraturan Desa Padelegan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DESA PADELEGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) DAN ALUR PELAYANAN PUBLIK PEMERINTAH DESA PADELEGAN.**

**KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Alur Pelayanan Publik Pemerintah Desa Padelegan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Dipindai dengan CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| **KEDUA** | : | Pelayanan Administrasi Kependudukan (Adminduk) dilaksanakan secara terintegrasi melalui aplikasi SIP PAK KADES (Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kantor Desa) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pamekasan dengan Penanggung Jawab / Operator Teknis Desa yaitu Kepala Seksi Pemerintahan (Kasi Pemerintahan). |
| **KETIGA** | : | Pelayanan Surat Keterangan Desa, Rekomendasi, Perizinan, dan Pelayanan Administrasi Umum Non-Adminduk diserahkan dan ditangani secara langsung oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum (Kaur TU dan Umum). |
| **KEEMPAT** | : | Mengingat di Desa Padelegan tidak dibentuk kelembagaan RT dan RW, maka seluruh tahapan pengantar, verifikasi berkas awal, dan validasi kewilayahan pemohon dilakukan oleh Kepala Dusun (Kasun) di 6 (enam) wilayah dusun definitif, yaitu Dusun Modung, Dusun Bangkal, Dusun Asem Batur, Dusun Laok Tambak, Dusun Dajah Tambak, dan Dusun Muarah. |
| **KELIMA** | : | Waktu pelayanan tatap muka di Kantor Desa Padelegan ditetapkan setiap hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB dengan menerapkan motto pelayanan: "Melayani Dengan Hati, Untuk Desa Lebih Maju". |
| **KEENAM** | : | Seluruh jenis pelayanan administrasi dan penerbitan dokumen di Kantor Desa Padelegan dilaksanakan secara GRATIS (Rp 0,- / Tanpa Dipungut Biaya). |
| **KETUJUH** | : | Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di Padelegan
pada tanggal 10 Desember 2025

KEPALA DESA PADELEGAN,

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KEPALA DESA PADELEGAN
KECAMATAN PADEMAWU

**IBNU HAJAR**

Dipindai dengan CamScanner

**LAMPIRAN I**
KEPUTUSAN KEPALA DESA PADELEGAN
NOMOR 188 / 04 / 432.502.04 / 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) DAN ALUR PELAYANAN PUBLIK PEMERINTAH DESA PADELEGAN

# ALUR PELAYANAN PUBLIK DESA PADELEGAN

***Motto: "Melayani Dengan Hati, Untuk Desa Lebih Maju"***

| Tahap | Nama Tahapan Pelayanan | Uraian Prosedur & Pelaksana Teknis |
|---|---|---|
| 1 | **Datang ke Kantor Desa** | Pemohon tiba di Kantor Desa Padelegan dan menyampaikan keperluan pelayanan administrasi kepada petugas loket/pendaftaran. |
| 2 | **Serahkan Persyaratan** | Pemohon membawa dan menyerahkan berkas persyaratan administrasi lengkap sesuai dengan jenis layanan yang dimohonkan. |
| 3 | **Verifikasi Berkas** | Petugas/Operator memeriksa kelengkapan dan validitas berkas. Jika berkas belum lengkap, pemohon diminta melengkapi berkas terlebih dahulu. |
| 4 | **Proses Pelayanan** | Perangkat Desa memproses permohonan:<br>• Untuk Adminduk: Diinput/diunggah oleh Kasi Pemerintahan selaku Operator SIP PAK KADES.<br>• Untuk Surat Keterangan / Administrasi Umum: Dibuat draf suratnya oleh Kaur TU dan Umum. |
| 5 | **Pemeriksaan & Persetujuan** | Berkas dan draf dokumen diperiksa serta disetujui/ditandatangani oleh Sekretaris Desa dan/atau Kepala Desa sesuai kewenangannya. |
| 6 | **Penerbitan Dokumen** | Dokumen resmi, surat keterangan, atau output adminduk diterbitkan dan diregister secara resmi. |
| 7 | **Pengambilan Dokumen** | Pemohon menerima dokumen atau hasil pelayanan dari petugas loket tanpa dipungut biaya (GRATIS). |

**KETERANGAN OPERASIONAL PELAYANAN:**

1. Hari & Jam Pelayanan: Senin s.d. Jumat, Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.
2. Tempat Pelayanan: Kantor Desa Padelegan, Jl. Raya Padelegan, Kec. Pademawu, Kab. Pamekasan.
3. Verifikasi Kewilayahan Awal: Dilakukan langsung oleh Kepala Dusun (Kasun) di 6 dusun definitif (Dusun Modung, Bangkal, Asem Batur, Laok Tambak, Dajah Tambak, dan Muarah) tanpa pengantar RT/RW.
4. Biaya Pelayanan: GRATIS (Rp 0,- / Tanpa Dipungut Biaya).

Dipindai dengan CamScanner

**LAMPIRAN II**
KEPUTUSAN KEPALA DESA PADELEGAN
NOMOR 188 / 25 / 432.502.04 / 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) DAN ALUR PELAYANAN PUBLIK PEMERINTAH DESA PADELEGAN

# MATRIKS STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) DESA PADELEGAN

| No | Jenis Pelayanan / Dokumen | Persyaratan Berkas & Prosedur | Waktu | Biaya | Penanggung Jawab / Pelaksana Teknis |
|---|---|---|---|---|---|
| **A** | **PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (VIA APLIKASI SIP PAK KADES DISDUKCAPIL PAMEKASAN)** | | | | |
| 1 | Penerbitan / Perubahan Kartu Keluarga (KK) | • KK Asli Lama<br>• Verifikasi / Rekomendasi Kasun<br>• Buku Nikah / Akta Perkawinan<br>• Fotokopi Ijazah / Akta Lahir<br>• Formulir F-1.01 (Diisi di Gerai Desa) | 1 - 2 Hari Kerja | **Gratis (Rp 0)** | Kasi Pemerintahan (Operator SIP PAK KADES) |
| 2 | Pengantar KTP-el / Permohonan Cetak KTP-el | • Fotokopi KK Terbaru<br>• Verifikasi / Rekomendasi Kasun<br>• Diunggah via SIP PAK KADES Desa | 1 Hari Kerja | **Gratis (Rp 0)** | Kasi Pemerintahan (Operator SIP PAK KADES) |
| 3 | Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) | • Fotokopi Akta Kelahiran Anak<br>• Fotokopi KK & KTP Orang Tua<br>• Pasfoto Anak 2x3 (2 lbr) jika usia 5-17 thn kurang 1 hari | 1 - 2 Hari Kerja | **Gratis (Rp 0)** | Kasi Pemerintahan (Operator SIP PAK KADES) |
| 4 | Akta Kelahiran / Surat Keterangan Lahir | • Surat Keterangan Lahir dari Bidan/RS<br>• Fotokopi Buku Nikah Orang Tua<br>• Fotokopi KK & KTP Orang Tua<br>• KTP 2 Orang Saksi & Verifikasi Kasun | 1 - 2 Hari Kerja | **Gratis (Rp 0)** | Kasi Pemerintahan (Operator SIP PAK KADES) |
| 5 | Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian | • Surat Keterangan Kematian (Dokter/Kasun)<br>• KK & KTP Asli Almarhum/ah<br>• Fotokopi KTP Pelapor & 2 Orang Saksi | 1 - 2 Hari Kerja | **Gratis (Rp 0)** | Kasi Pemerintahan (Operator SIP PAK KADES) |
| 6 | Surat Keterangan Pindah / Datang (SKPWNI) | • KK Asli & KTP Asli<br>• Formulir Permohonan Pindah<br>• Verifikasi Kasun | 1 - 2 Hari Kerja | **Gratis (Rp 0)** | Kasi Pemerintahan (Operator SIP PAK KADES) |
| **B** | **PELAYANAN SURAT KETERANGAN & ADMINISTRASI UMUM DESA** | | | | |
| 7 | Surat Keterangan Usaha (SKU) | • Fotokopi KTP & KK Pemohon<br>• Verifikasi / Rekomendasi Kasun<br>• Keterangan Jenis Usaha & Lokasi Usaha | 1 Hari Kerja (Maks 24 Jam) | **Gratis (Rp 0)** | Kaur TU dan Umum |
| 8 | Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) - Sekolah / Kesehatan | • Fotokopi KTP & KK Pemohon<br>• Verifikasi / Rekomendasi Kasun mengenai kondisi ekonomi keluarga | 1 Hari Kerja (Maks 24 Jam) | **Gratis (Rp 0)** | Kaur TU dan Umum |
| 9 | Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal / Usaha / | • Fotokopi KTP & KK Pemohon<br>• Verifikasi / Rekomendasi Kasun<br>• Keterangan Tempat Tinggal / Usaha | 1 Hari Kerja | **Gratis (Rp 0)** | Kaur TU dan Umum |

Dipindai dengan CamScanner

| | Organisasi | Usaha | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Surat Pengantar SKCK (Catatan Kepolisian) | • Fotokopi KTP & KK Pemohon<br>• Pasfoto 4x6 (2 lembar)<br>• Verifikasi / Rekomendasi Kasun | 1 Hari Kerja | **Gratis (Rp 0)** | Kaur TU dan Umum |
| 11 | Surat Pengantar Nikah (Formulir N1 - N4) | • Fotokopi KTP, KK, Ijazah/Akta Lahir<br>• Pasfoto 2x3 & 3x4 latar biru<br>• Verifikasi Kasun & Imunisasi/N2 | 1 - 2 Hari Kerja | **Gratis (Rp 0)** | Kaur TU dan Umum |
| 12 | Surat Keterangan Beda Nama / Riwayat Tanah / Identitas | • Fotokopi Dokumen Pembanding (Sertifikat/SPPT PBB/Ijazah/KK)<br>• Verifikasi Kasun & Kades | 1 - 2 Hari Kerja | **Gratis (Rp 0)** | Kaur TU dan Umum |
| 13 | Pelayanan Pengaduan, Saran, & Aspirasi Masyarakat | • Identitas Pelapor (KTP/KK)<br>• Isian Formulir Pengaduan (Langsung / Kotak Saran / Kontak Resmi) | Ditanggapi maks. 2x24 Jam | **Gratis (Rp 0)** | Kaur TU dan Umum & Sekretaris Desa |

KEPALA DESA PADELEGAN,

**IBNU HAJAR**

Dipindai dengan CamScanner