



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Soekarno - Hatta 193 Kendal Telp. No. (0294)38251-381232 Fax.381062 Kode Pos 51313
e-mail : bag.pemerintahan@kendalkab.go.id Website www.kendalkab.go.id

Kendal, 17 Oktober 2019

Nomor : 141/3407/Pmrt.
Lamp. : 1 (satu) bendel.
Perihal : Pemberitahuan Persyaratan
Bakal Calon Kepala Desa.

Kepada :
Yth. CAMAT se – Kabupaten Kendal
(Kecuali Camat Kendal)
di –
Masing – masing tempat.

Diberitahukan bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Kendal Nomor : 141/100/2019 tanggal 26 Pebruari 2019 tentang Penetapan Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa Serentak Kabupaten Kendal Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Kendal Nomor : 141/382/2019 tanggal 23 September 2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Kendal Nomor : 141/100/2019 tanggal 26 Pebruari 2019 tentang Penetapan Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa Serentak Kabupaten Kendal Tahun 2020, **Tahapan Pengumuman Dan Pendaftaran Bakal Calon Kepala Desa akan dilaksanakan pada tanggal 3 – 13 Februari 2020.**

Dengan mempertimbangkan Pemilihan Kepala Desa Serentak Kabupaten Kendal Tahun 2020 akan dilaksanakan di 199 (seratus sembilan puluh sembilan) desa pada 19 (sembilan belas) kecamatan, maka dalam rangka memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi masyarakat untuk berpartisipasi aktif sebagai bakal calon kepala desa dipandang perlu mensosialisasikan persyaratan bakal calon kepala desa sejak dini.

Sehubungan dengan hal tersebut, terlampir kami sampaikan daftar persyaratan pendaftaran bakal calon kepala desa untuk Pemilihan Kepala Desa Serentak Kabupaten Kendal Tahun 2020. Daftar persyaratan tersebut wajib Saudara sosialisasikan kepada masyarakat serta di pasang pada papan pengumuman Kantor Kecamatan serta papan pengumuman di setiap desa yang akan melaksanakan pemilihan kepala desa serentak.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas pelaksanaannya diucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Ibu Bupati Kendal (sebagai laporan);
2. Inspektur Kab. Kendal;
3. Ka. Dispermasdes Kab. Kendal;
4. Arsip.

LAMPIRAN

: SURAT BUPATI KENDAL

Nomor : 141/3407/Pmrt.

Tanggal : 17 Oktober 2019

**1. PERSYARATAN CALON KEPALA DESA UNTUK PELAKSANAAN PEMILIHAN
KEPALA DESA SERENTAK KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020.**

No.	Persyaratan	Berkas Administrasi
1	WNI	Fotokopi KTP dan KK yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang
2	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	Surat Pernyataan yang bersangkutan bermeterai Rp.6.000,-
3	Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika.	Surat Pernyataan YBS bermeterai
4	Pendidikan min. SMP / sederajat.	Fotokopi Ijasah SD s.d terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang
5	Berusia min. 25 tahun pada saat mendaftar.	Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang
6	Bersedia dicalonkan menjadi Kepala Desa.	Surat Pernyataan yang bersangkutan bermeterai Rp.6.000,-
7	Tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara	Surat Keterangan dari PN
8	Tidak pernah dijatuhi pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang.	Surat Keterangan dari PN
9	Tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.	Surat Pernyataan yang bersangkutan bermeterai Rp.6.000,-
10	Berbadan sehat.	Surat Keterangan Sehat dari RSUD dr. Soewondo Kendal
11	Tidak pernah sebagai Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan.	Surat Keterangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal
12	Berkelakuan baik, jujur, dan adil	Surat Pernyataan yang bersangkutan bermeterai Rp.6.000,-
13	Tidak sedang menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik	Surat Pernyataan yang bersangkutan bermeterai Rp.6.000,-
14	Izin atasan bagi TNI, POLRI, BUMN, & BUMD	Surat Izin Atasan sesuai dengan institusinya.
15	Surat izin dari Bupati bagi Kepala Desa dan Anggota BPD	Surat Izin Bupati
16	Izin dari Kepala Desa bagi Perangkat Desa	Surat Izin Kepala Desa
17	Izin dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi PNS	Surat Izin Bupati
18	Bebas zat narkotika dan psikotropika	Surat Keterangan Bebas zat narkotika dan psikotropika dari RSUD dr. Soewondo Kendal
19	Bersedia menjadi penduduk desa setempat apabila terpilih sebagai Kepala Desa	Surat pernyataan yang bersangkutan bermeterai Rp.6.000,-
20	Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar	

2. KETENTUAN LEGALISASI IJAZAH BAGI SEKOLAH DI BAWAH KEWENANGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.

NO.	URAIAN	JENJANG PENDIDIKAN			PEJABAT YANG BERWENANG MELEGALISASI
		SD	SMP	SMK/A	
1	Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.	v	v	v	Kepala Satuan Pendidikan yang mengeluarkan Ijazah/STTB.
2	Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan yang bergabung.	v	v	v	Kepala Satuan Pendidikan Hasil Penggabungan.
3	Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan yang berganti nama.	v	v	v	Kepala Satuan Pendidikan Sesuai Nomenklatur Baru.
4	Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan yang sudah tidak beroperasi/tutup.	v	v	v	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota yang bersangkutan.
5	Pengesahan Ijazah Paket dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Paket.				Paket A : Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/ Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah. Paket B : Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/ Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah. Paket C : Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/ Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah.

No	Diskripsi	Penjelasan
1	Ijazah SD, SMP, dan SMA/SMK baik Swasta maupun Negeri yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan yang beralamat di luar Kabupaten Kendal dan pemegang/pemilik ijazah tersebut saat ini berdomisili di Kabupaten Kendal.	<p>Pengesahan Fotokopi Ijazah dapat dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten, dengan syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Ijazah Asli; dan 2. Kartu Tanda Penduduk.
2	Dalam hal terdapat perbedaan Nama Pemegang, Nama Orang Tua, Tempat Tanggal Lahir dalam Ijazah SD, SMP, dan/atau SMA/SMK	<p>Diterbitkan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Ijazah SD dan SMP Surat Keterangan dari Kepala Satuan Pendidikan yang mengeluarkan Ijazah yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal. Tatacara permohonan : Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Satuan Pendidikan yang mengeluarkan Ijazah, dengan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP, KK, dan Akta Kelahiran; dan b. Fotokopi Ijazah. Serta membawa/menunjukkan Ijazah, KTP, KK, dan Akta Kelahiran ASLI. 2. Untuk Ijazah SMA/SMK Surat Keterangan dari Kepala Satuan Pendidikan yang mengeluarkan Ijazah yang diketahui oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII yang beralamat di Jl. Soekarno Hatta No. 96 Kendal. Tatacara permohonan : Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Satuan Pendidikan yang mengeluarkan Ijazah, dengan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP, KK, dan Akta Kelahiran; dan b. Fotokopi Ijazah. Serta membawa/menunjukkan Ijazah, KTP, KK, dan Akta Kelahiran ASLI.
3	Ijazah/STTB yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya.	<p>Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB oleh Kepala Satuan Pendidikan yang mengeluarkan Ijazah/STTB dengan diketahui oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota bagi Ijazah SD dan SMP; dan

No	Diskripsi	Penjelasan
		<p>2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah bagi Ijazah SMA/SMK.</p> <p>Tatacara permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Satuan Pendidikan yang mengeluarkan Ijazah/STTB. 2. Melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari pemohon diatas kertas bermeterai cukup.
4	Ijazah/STTB yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya bagi Ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan yang digabung.	<p>Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB oleh Kepala Satuan Pendidikan Hasil Penggabungan dengan diketahui oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota bagi Ijazah SD dan SMP; dan 2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah bagi Ijazah SMA/SMK. <p>Tatacara permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Satuan Pendidikan Hasil Penggabungan. 2. Melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari pemohon diatas kertas bermeterai cukup.
5	Ijazah/STTB yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya bagi Ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan yang berubah nomenklatur.	<p>Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB oleh Kepala Satuan Pendidikan sesuai Nomenklatur Baru dengan diketahui oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota bagi Ijazah SD dan SMP; dan 2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah bagi Ijazah SMA/SMK. <p>Tatacara permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Satuan Pendidikan sesuai Nomenklatur Baru. 2. Melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pemohon diatas kertas bermeterai cukup.

No	Diskripsi	Penjelasan
6	Ijazah/STTB yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya bagi Ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan yang sudah tidak beroperasi atau TUTUP.	<p>Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota Asal bagi Ijazah SD dan SMP; dan 2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah sesuai wilayah Asal bagi Ijazah SMA/SMK. <p>Tatacara permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota Asal atau Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Asal. 2. Surat Permohonan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak diatas kertas bermeterai cukup; dan c. menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah sama dengan menunjukkan bukti sah.
7	Ijazah/STTB yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya bagi Ijazah/STTB bagi pemohon yang tidak ada data diri pada sekolah atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat.	<p>Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Satuan Pendidikan yang mengeluarkan Ijazah/STTB untuk jenjang SD dan SMP mengetahui Kepala Dinas yang membidangi Pendidikan tempat pemohon berdomisili; dan 2. Mengetahui Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah tempat pemohon berdomisili bagi Ijazah SMA/SMK. <p>Tatacara permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Satuan Pendidikan atau Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Asal. 2. Surat Permohonan dilampiri dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak diatas kertas bermeterai cukup; dan c. menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah sama dengan menunjukkan bukti sah.

No	Diskripsi	Penjelasan
8	Ijazah/STTB yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya bagi Ijazah/STTB bagi pemohon yang tidak ada data diri pada sekolah atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat dan pemohon tidak memiliki bukti apapun untuk sekolah yang sudah Tutup/ tidak beroperasi	<p>Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota Asal bagi Ijazah SD dan SMP; dan 2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Asal bagi Ijazah SMA/SMK. <p>Tatacara permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota Asal atau Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Asal. 2. Surat Permohonan dilampiri dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak diatas kertas bermeterai cukup. 3. Wajib melalui proses penyidikan oleh Kepolisian yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan.
9	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Paket yang asli hilang atau rusak.	<p>Paket A : Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/ Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah diketahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota</p> <p>Paket B : Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/ Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah diketahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota</p> <p>Paket C : Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/ Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah diketahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.</p> <p>Tatacara permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/ Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah diketahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

No	Diskripsi	Penjelasan
		<p>2. Surat Permohonan dilampiri dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak diatas kertas bermeterai cukup. <p>3. Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/ Penyelenggara atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota wajib melakukan pengecekan bukti – bukti yang ada.</p>

3. KETENTUAN PENGAJUAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DI PENGADILAN NEGERI KENDAL.

I. DASAR

- a. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tanggal 15 Februari 2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP +) Tata Cara Pengajuan Surat Keterangan (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum.
- b. Surat Ketua Pengadilan Negeri Kendal Nomor : W12.U.22 / 634 / HK.01.10 / 10 / 2019 tanggal 3 Oktober 2019 hal Penjelasan Persyaratan untuk Bakal Calon Kepala Desa.

II. TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN :

- a. Pemohon membuka aplikasi “ERATERANG” melalui website www.pn-kendal.go.id atau <https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id/masuk>;
- b. Pemohon mendaftarkan emali pemohon yang masih aktif;
- c. verifikasi oleh sistem dapat dilihat melalui kotak masuk email pemohon;
- d. Pemohon kembali membuka website “ERATERANG” dan masuk ke tombol “*login*”;
- e. Masukkan email dan password yang telah didaftarkan sebelumnya dan ikuti petunjuk selanjutnya;
- f. Pilih lokasi pengadilan “Pengadilan Negeri Kendal”, kemudian pilih jenis Surat Keterangan yang dibutuhkan;
- g. Upload/unggah scan **KTP, SKCK, dan Foto Pemohon** kemudian klik tombol “*simpan*”;
- h. Jika semua tahapan telah dilakukan dengan benar, system pada layar komputer/handphone akan memunculkan surat permohonan yang memiliki “QR code”;
- i. Pemohon mencetak Surat Permohonan yang sudah ada “QR code” dan selanjutnya ditandangani oleh pemohon;
- j. Surat Permohonan asli sebagaimana dimaksud pada huruf i dilengkapi dengan :
 - 1) 1 (satu) lembar fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - 2) 1 (satu) lembar fotokopi Ijazah Terakhir;
 - 3) Asli dan 1 (satu) lembar fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dilegalisir;
 - 4) Pas Poto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; dan
 - 5) 1 (satu) lembar Surat Pernyataan pemohon bermeterai Rp. 6.000,-. (**format surat pernyataan wajib sesuai dengan format dari Pengadilan Negeri Kendal**)
- k. Surat Permohonan beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf j dimasukkan ke dalam stop map warna **BIRU** untuk **LAKI – LAKI** dan warna **KUNING** untuk **PEREMPUAN**.
- l. Surat Permohonan yang sudah lengkap sebagaimana dimaksud pada huruf k diajukan ke Pengadilan Negeri Kendal melalui ruang PTSP.

Keterangan :

1. Surat Keterangan dari Pengadilan berlaku sampai dengan **6 (enam) bulan** terhitung sejak tanggal dikeluarkan.
2. Bagi pemohon yang pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, namun yang bersangkutan memenuhi kualifikasi “kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang

bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang”, kepada yang bersangkutan dalam hal mengajukan permohonan surat keterangan ke Pengadilan Negeri Kendal wajib melampirkan :

- a) Surat Keterangan dari Lembaga Pemasyarakatan tempat pemohon menjalani pidana yang menerangkan bahwa pemohon telah 5 (lima) tahun selesai menjalani pidana penjara; dan
- b) Bukti bahwa yang pemohon sudah mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa Pemohon pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang, baik secara tertulis maupun bukti rekaman elektronik.

4. KETENTUAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH SEBAGAI KEPALA DESA 3 (TIGA) KALI MASA JABATAN.

- a. Membuat **Surat Permohonan kepada Ibu Bupati Kendal cq. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal**, yang dilampiri dengan :
 - 1) Surat Pernyataan dari yang bersangkutan tidak pernah menjabat sebagai kepala desa 3 (tiga) kali masa jabatan yang dibuat diatas kertas bermenteri Rp. 6.000,-;
 - 2) Fotokopi KTP, KK, dan Akta Kelahiran; dan
 - 3) Fotokopi Ijazah tingkat dasar sampai dengan terakhir.
- b. Pengajuan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 **tidak perlu disertai** dengan **Surat Pengantar dari Pemerintah Desa maupun Kecamatan**.
- c. Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diajukan ke **SEKRETARIAT PEMILIHAN KEPALA DESA SERENTAK KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020** pada HARI & JAM KERJA, dengan alamat di

**BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KENDAL
GEDUNG C LANTAI II
Jl. Soekarno Hatta No. 193 Kendal.**

- d. SOP pengurusan adalah 3 (tiga) hari kerja.

5. KETENTUAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN SEHAT SERTA BEBAS NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA DI RSUD dr SOEWONDO KENDAL

- a. Surat Keterangan Sehat serta Bebas Narkotika dan Psikotropika wajib dikeluarkan oleh RSUD dr. Soewondo Kendal, berlaku juga bagi bakal calon kepala desa yang berasal dari luar Kabupaten Kendal.
- b. Masa berlaku surat keterangan sehat serta bebas narkotika dan psikotropika adalah 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkan.
- c. Pengajuan permohonan Surat Keterangan Sehat serta Bebas Narkotika dan Psikotropika dibuat secara terpisah, dengan biaya :
 1. Surat keterangan sehat : Rp. 40.000,-
 2. Surat keterangan bebas Narkotika & psikotropika : Rp. 60.000,-

6. BEBERAPA KETENTUAN TERKAIT DENGAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN

- a. Dalam hal terdapat perbedaan NAMA dalam Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, dan Akta Kelahiran.
 - 1) Wajib dilakukan perbaikan, karena pada prinsipnya NAMA dalam Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, dan Akta Kelahiran harus sama.
 - 2) Perbaikan dilakukan dengan mendasarkan pada AKTA KELAHIRAN.
 - 3) Prosedur Pengurusan :
 - a) Mengajukan permohonan ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal atau Kantor UPTD sesuai dengan wilayah kerja;

- b) Mengisi formulir F1.05 dan F1.01; dan
 - c) Melampirkan Kartu Keluarga ASLI dan Fotokopi Akta Kelahiran.
- 4) SOP Pengurusan adalah 3 (tiga) hari kerja.
- b. Perubahan Agama atau Kepercayaan.
- Dalam hal terjadi perubahan AGAMA atau KEPERCAYAAN maka prosedur yang ditempuh sama dengan prosedur perubahan nama sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3).
- c. Perubahan NAMA dalam Akta Kelahiran.
- Dalam hal terjadi kesalahan NAMA dalam AKTA KELAHIRAN maka pemohon wajib mengajukan penetapan NAMA ke Pengadilan Negeri sebelum melakukan perbaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal.
- d. Legalisasi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, dan Akta Kelahiran.
- Legalisasi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, dan Akta Kelahiran dapat dilakukan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal atau UPTD sesuai dengan wilayah kerja.
- e. Masa berlaku Surat Keterangan Pengganti Kartu Tanda Penduduk.
- Surat Keterangan Pengganti Kartu Tanda Penduduk berlaku selama 6 (enam) bulan.
 - Dalam hal masa berlaku sudah habis maka wajib dimohonkan penggantian Surat Keterangan.

7. KETENTUAN LEGALISASI IJAZAH BAGI SEKOLAH DIBAWAH KEWENANGAN KEMENTERIAN AGAMA

- a. Pondok Pesantren yang menyelenggarakan pendidikan dengan kurikulum Kemenag/Kemendikbud yaitu (SD/MI), (MTs/SMP/), (MA/SMA), ketentuan legalisir ijazah (SD/MI), (MTs/SMP/), (MA/SMA), sebagaimana legalisir jazah (SD/MI), (MTs/SMP/), (MA/SMA) pada umumnya.
- b. Pondok Pesantren yang disamping menyelenggarakan satuan pendidikan agama juga menyelenggarakan Pendidikan Kejar Paket A, Paket B, dan Paket C, maka legalisir ijazah Pendidikan Paket A, B, C sama dengan legalisir ijazah Pendidikan Paket A, B, C pada umumnya.
- c. Pondok Pesantren dengan Satuan Pendidikan Mu'adalah :
 - 1) Dasar hukum
 - a) Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2014 tentang Satuan Pendidikan Muadalah pada Pondok Pesantren.
 - b) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1876 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penerbitan Ijazah Satuan Pendidikan Muadalah pada Pondok Pesantren.
 - 2) Legalisasi ijazah

Legalisasi Ijazah dilakukan oleh Kepala/Direktur Satuan Pendidikan Muadalah Pondok Pesantren Yang bersangkutan.

contoh :

Satuan Pendidikan Muadalah tingkat Dasar MI/MTs (setara SD/SMP pada umumnya), maka yang melegalisasi adalah Kepala/Direktur Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
- d. Pendidikan Diniyah Formal (PDF)
 - 1) Dasar hukum
 - a) Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam.

- b) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 6036 Tahun 2015 tentang Kerangka dasar dan Struktur Kurikulum Pendidikan Diniyah Formal Ulya.
- 2) Legalisasi Ijazah
Legalisisasi Ijazah dilakukan oleh Kepala/Direktur Satuan Pendidikan Muadalah Pondok Pesantren yang bersangkutan.
- e. Pondok Pesantren dengan Rekognisi Lulusan Pesantren melalui ujian Penyetaraan atau penghargaan sederajat atau kesetaraan dengan pendidikan formal :
- 1) Dasar Hukum : Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 4831 Tahun 2018 tentang Rekognisi Lulusan Pesantren Melalui Ujian Kesetaraan.
 - 2) Satuan Pendidikan dalam Pesantren ini tidak menyelenggarakan pendidikan seperti MI/MTs/MA atau SD/SMP/SMA dengan kuikulum Kemenag/Kemendikbud, tidak juga mempunyai izin penyelenggaraan pendidikan mua'dalah dari Menteri, dan tidak juga menyelenggarakan Paket A, B, atau C.
 - 3) Untuk lulusan satuan pendidikan pesantren ini harus mengikuti ujian penyetaraan dahulu yang diselenggarakan Kemenag, kemudian akan diterbitkan Setifikat Kesetaraan. Contoh jenjang Ula disetarakan dengan MI/SD. Untuk Wustha disetarakan dengan jenjang MTs/SMP.
 - 4) Legalisasi Ijazah oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

