

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta 193 Kendal Telp. (0294) 381251 - 381232 Fax. 381062 Kode Pos 51313  
Website www.kendalkab.go.id

Kendal, 31 Mei 2022


NOMOR : 141/1721/Dispermasdes  
LAMPIRAN : 1 (satu) bendel  
SIFAT : Penting  
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 : 141/30/2022 tanggal 7 Pebruari 2022 tentang Penetapan Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa Serentak Kabupaten Kendal Tahun 2022, **Tahapan Pengumuman Dan Pendaftaran Bakal Calon Kepala Desa akan dilaksanakan pada tanggal 1 – 13 September 2022**, 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 2022. 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 disampaikan terima kasih.

a.n. BUPATI KENDAL,  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL  
  
**Ir. SUGIONO, MT**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196409281993031004

**Tembusan :** disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Kendal (sebagai laporan);
2. Inspektur Daerah Kabupaten Kendal
3. Arsip.

LAMPIRAN : SURAT BUPATI KENDAL

NOMOR : 141/1721/Dispermasdes

TANGGAL : 31 Mei 2022

1. Persyaratan Calon Kepala Desa untuk Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa Serentak Kabupaten Kendal Tahun 2022.

| 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.10.000,-                       |
| 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 yang bersangkutan bermeterai Rp.10.000,-                       |
| 4   | Pendidikan min. SMP / sederajat.   | Fotokopi Ijasah SD s.d Ijasah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang |
| 5   | Berusia MINIMAL 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.10.000,-                       |
| 7   | Tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara  | Surat Keterangan dari PN  |
| 8   | Tidak pernah dijatuhi pidana penjara 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.10.000,-                       |
| 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.10.000,-                       |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 13 | Tidak sedang menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik                | Surat pernyataan yang bersangkutan bermeterai Rp.10.000,-                           |
| 14 | Izin atasan bagi TNI, POLRI, BUMN, dan 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.10.000,-                           |
| 20 | Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar                      |   |

**2. Ketentuan Legalisasi Ijazah bagi satuan pendidikan dibawah 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 | SMA/K |  |
| 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 /asal |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 5 | Pengesahan Ijazah Paket dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Paket.   | <p>Paket A : Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah.</p> <p>Paket B : Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah.</p> <p>Paket C : Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah.</p> |
| 6 | Pengesahan Fotokopi Ijazah /STTB dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah bagi pemohon yang berdomisili di kabupaten /kota yang berbeda | Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota tempat pemohon berdomisili  |

**3. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses legalisasi ijazah yang dikeluarkan oleh satuan Pendidikan dibawah kewenangan Kementerian Pendidikan.**

| No | Deskripsi  | 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 untuk ijazah SD dan SMP, sedangkan untuk ijazah SMA/SMK di Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII dengan syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Ijazah Asli; dan</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk.</li> </ol>   |
| 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"> <li>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.<br/>Tatacara permohonan :<br/>Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Satuan Pendidikan yang mengeluarkan Ijazah, dengan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP, KK, dan Akta Kelahiran; dan</li> <li>b. Fotokopi Ijazah.</li> </ol> Serta membawa/menunjukkan Ijazah, KTP, KK, dan Akta Kelahiran ASLI. </li> <li>2. Untuk Ijazah SMA/SMK<br/>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.</li> </ol> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p><b>Tata cara permohonan :</b><br/> Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Satuan Pendidikan yang mengeluarkan Ijazah, dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi KTP, KK, dan Akta Kelahiran; dan</li> <li>Fotokopi Ijazah.</li> </ol> <p>Serta membawa/menunjukkan Ijazah, KTP, KK, dan Akta Kelahiran ASLI.</p>   |
| 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"> <li>Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota bagi Ijazah SD dan SMP; dan</li> <li>Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah bagi Ijazah SMA/SMK.</li> </ol> <p><b>Tata cara permohonan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Satuan Pendidikan yang mengeluarkan Ijazah/STTB.</li> <li>Melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari pemohon diatas kertas bermeterai cukup.</li> </ol> |
| 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"> <li>Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota bagi Ijazah SD dan SMP; dan</li> <li>Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah bagi Ijazah SMA/SMK.</li> </ol> <p><b>Tata cara permohonan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Satuan Pendidikan Hasil Penggabungan.</li> <li>Melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari pemohon diatas kertas bermeterai cukup.</li> </ol>                        |
| 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"> <li>Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota bagi</li> </ol>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>Ijazah SD dan SMP; dan</p> <p>2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah bagi Ijazah SMA/SMK.</p> <p><b>Tatacara permohonan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Satuan Pendidikan sesuai Nomenklatur Baru.</li> <li>2. Melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pemohon diatas kertas bermeterai cukup.</li> </ol>  |
| 6 | <p>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>                   | <p>Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota Asal bagi Ijazah SD dan SMP; dan</li> <li>2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilyah sesuai wilayah Asal bagi Ijazah SMA/SMK.</li> </ol> <p><b>Tatacara permohonan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota Asal atau Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Asal.</li> <li>2. Surat Permohonan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;</li> <li>b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pemohon diatas kertas bermeterai cukup; dan</li> <li>c. menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah sama dengan menunjukkan bukti sah.</li> </ol> </li> </ol> |
| 7 | <p>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> | <p>Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Mengetahui Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah tempat pemohon berdomisili bagi Ijazah SMA/SMK.</li> </ol> <p><b>Tata cara permohonan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan secara</li> </ol>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>tertulis kepada Kepala Satuan Pendidikan atau Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Asal.</p> <p>2. Surat Permohonan dilampiri dengan :</p> <p>a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;</p> <p>b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak diatas kertas bermeterai cukup; dan</p> <p>c. menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah sama dengan menunjukkan bukti sah.</p>  |
| 8 | <p>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> | <p>Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB oleh :</p> <p>1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota Asal bagi Ijazah SD dan SMP; dan</p> <p>2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Asal bagi Ijazah SMA/SMK.</p> <p><b>Tata cara permohonan :</b></p> <p>1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota Asal atau Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Asal.</p> <p>2. Surat Permohonan dilampiri dengan :</p> <p>a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan</p> <p>b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak diatas kertas bermeterai cukup.</p> <p>3. Wajib melalui proses penyidikan oleh Kepolisian yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan.</p> |
| 9 | <p>Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Paket yang asli hilang atau rusak.</p>  | <p>Paket A :<br/>Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/ Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah diketahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota</p> <p>Paket B :<br/>Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/ Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah diketahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota</p> <p>Paket C :<br/>Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/ Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah diketahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><b>Tata cara permohonan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/ Penyelenggara yang mengeluarkan Ijazah diketahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota.</li> <li>2. Surat Permohonan dilampiri dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan</li> <li>b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak diatas kertas bermeterai cukup.</li> </ol> </li> <li>3. Ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/ Penyelenggara atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota wajib melakukan pengecekan bukti – bukti yang ada.</li> </ol> |
|--|--|--|

**4. Ketentuan legalisasi ijazah bagi sekolah dibawah kewenangan Kementerian Agama.**

A. Legalisasi Ijazah Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA)

|             |  |
|-------------|--|
| Dasar Hukum | Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, dan penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan sama dengan Ijazah Madrasah. |
|-------------|--|

| No | Uraian   | Jenjang Pendidikan |     |    | Pejabat Yang Berwenang Melegalisasi                                    |
|----|--|--------------------|-----|----|--|
|    |  | MI                 | MTs | MA |  |
| 1  | Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan SKP Ijazah   | V                  | V   | V  | Kepala Madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB.                          |
| 2  | Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan SKP Ijazah yang diterbitkan oleh Madrasah yang bergabung.  | V                  | V   | V  | Kepala Madrasah Hasil Penggabungan.                                    |
| 3  | Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan SKP Ijazah yang diterbitkan oleh Madrasah yang berganti nama.  | V                  | V   | V  | Kepala Madrasah sesuai penamaan baru                                   |
| 4  | Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan SKP Ijazah yang diterbitkan oleh Madrasah yang sudah beralih status dari penyelenggara oleh masyarakat kepada pemerintah | V                  | V   | V  | Kepala Madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah yang bersangkutan |



|    |  |   |   |   |  |
|----|--|---|---|---|--|
| 5  | Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan SKP Ijazah yang diterbitkan oleh Madrasah yang sudah tidak beroperasi atau ditutup   | V | V | V | Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota   |
| 6  | Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan SKP Ijazah bagi pemohon yang berdomisili di kabupaten /kota yang berbeda dengan kabupaten/kota madrasah asal                             | V | V | V | Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota ditempat pemohon domisili atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ditempat pemohon domisili atau Direktur Jenderal Pendidikan Islam |
| 7  | Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan SKP Ijazah bagi pemohon yang berdomisili di provinsi berbeda dengan provinsi madrasah asal   | V | V | V | Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ditempat pemohon domisili atau Direktur Jenderal Pendidikan Islam   |
| 8  | Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan SKP Ijazah yang diterbitkan oleh madrasah di Timor Timur   | V | V | V | Direktur Jenderal Pendidikan Islam atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota ditempat pemohon domisili                           |
| 9  | Pengesahan Fotokopi Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah/Diploma/Sertifikat yang diperoleh dari madrasah atau Lembaga Pendidikan yang setara dengan madrasah dari negara lain | V | V | V | Direktur Jenderal Pendidikan Islam   |
| 10 | Khusus ijazah yang dikeluarkan MTsAIN, MAAIN, PGAP 4 Tahun, PGAN 6 Tahun, PPUPAN, PHIN, SPIAIN, SGHA dan sejenisnya yang sudah tidak beroperasi atau tutup                   |   |   |   | Dirjen Pendidikan Islam atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi  |

B. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses legalisasi ijazah yang dikeluarkan oleh satuan Pendidikan dibawah kewenangan Kementerian Agama.

| No | Deskripsi                                | Penjelasan   |
|----|--|--|
| 1  | Ijazah/STTB MI, MTs, MA yang asli hilang | Penerbitan SKP Ijazah / STTB karena hilang dilakukan oleh kepala madrasah yang bersangkutan dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota yang bersangkutan dalam bentuk SKP Ijazah/STTB (FM-SKP-10)<br><b>Persyaratan penerbitan SKP Ijazah/STTB karena hilang :</b><br>1. Pemohon adalah pemilik ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>ijazah/STTB tersebut (FM-SKP-04)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (FM-SKP-01)</li> <li>3. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (FM-SKP-05)</li> <li>4. Menyampaikan fotokopi ijazah/STTB yang hilang, buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah/STTB yang hilang.</li> <li>5. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari kepolisian</li> <li>6. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik ijazah/STTB yang hilang, maka pemohon wajib : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu Angkatan pada madrasah yang sama (FM-SKP-08)</li> <li>b. Menyampaikan Salinan putusan/fatwa dari pengadilan terkait kehilangan ijazah dari pengadilan negeri setempat</li> </ol> </li> </ol>   |
| 2 | Kesalahan penulisan Ijazah / STTB MI, MTs, MA                                    | <p>Penerbitan SKP Ijazah / STTB karena kesalahan penulisan dilakukan oleh kepala madrasah yang bersangkutan dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota yang bersangkutan dalam bentuk Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB (FM-SKP-10)</p> <p><b>Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah / STTB :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah pemilik ijazah/STTB yang terdapat kesalahan penulisan atau yang diberikan kuasa oleh pemilik ijazah/STTB tersebut (FM-SKP-04)</li> <li>2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (FM-SKP-02)</li> <li>3. Menyampaikan fotokopi ijazah/STTB yang salah penulisannya</li> <li>4. Menunjukkan ijazah/STTB asli yang salah penulisannya</li> <li>5. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (FM-SKP-05)</li> <li>6. Menyampaikan dan/atau menunjukkan keterangan/bukti/alasan yang menunjukkan adanya kesalahan penulisan pada ijazah/STTB</li> </ol> |
| 3 | Ijazah/STTB MI, MTs, MA karena rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya | <p>Penerbitan SKP Ijazah / STTB karena rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh kepala madrasah yang bersangkutan dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota yang bersangkutan dalam bentuk Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB (FM-SKP-11)</p> <p>Persyaratan penerbitan Surat Keterangan</p>  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>Kerusakan Ijazah / STTB :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah pemilik ijazah/STTB yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya atau yang diberikan kuasa oleh pemilik ijazah/STTB tersebut (FM-SKP-04).</li> <li>2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (FM-SKP-03)</li> <li>3. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (FM-SKP-07).</li> <li>4. Menyampaikan fotokopi ijazah/STTB yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya.</li> <li>5. Menunjukkan ijazah/STTB asli yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya.</li> </ol> |
| 4  | Madrasah yang menerbitkan ijazah / STTB sudah digabung  | Penerbitan SKP ijazah / STTB dilakukan oleh kepala madrasah hasil penggabungan dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten /Kota   |
| 5  | Madrasah yang menerbitkan ijazah / STTB sudah berganti nama   | Penerbitan SKP ijazah / STTB dilakukan oleh kepala madrasah hasil penamaan baru dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota yang bersangkutan   |
| 6  | Madrasah yang menerbitkan ijazah / STTB sudah beralih status dari penyelenggara oleh masyarakat kepada pemerintah   | Penerbitan SKP ijazah / STTB dilakukan oleh kepala madrasah hasil peralihan status dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota yang bersangkutan  |
| 7  | Madrasah yang menerbitkan ijazah / STTB sudah tidak beroperasi atau ditutup   | Penerbitan SKP ijazah / STTB dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota dengan diketahui Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi   |
| 8  | Ijazah/STTB yang diterbitkan oleh madrasah di Timor Timur   | Penerbitan SKP ijazah / STTB oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota ditempat pemohon domisili dengan diketahui oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dengan diketahui oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam   |
| 9  | Madrasah yang menerbitkan ijazah / STTB sudah tidak beroperasi atau ditutup, Khusus ijazah yang dikeluarkan MTsAIN, MAAIN, PGAP 4 Tahun, PGAN 6 Tahun, PPUPAN, PHIN, SPIAIN, SGHA dan sejenisnya. | Penerbitan SKP ijazah / STTB dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang bersangkutan dengan diketahui oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam.   |
| 10 | Prosedur Penerbitan SKP ijazah / STTB bagi madrasah yang masih beroperasi   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada Kepala Madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB;</li> <li>2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;</li> </ol>  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;</li> <li>4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan persetujuan;</li> <li>5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB (Karena Hilang) atau Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB atau Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan (FM-SKP-09; FM-SKP-10; FM-SKP-11);</li> <li>6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada pemohon.</li> </ol>   |
| 11 | Prosedur Penerbitan SKP ijazah / STTB bagi madrasah yang tidak beroperasi/tutup | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan penerbitan SKP Ijazah/STTB dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau pejabat lain yang berwenang;</li> <li>2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti randa terima penyerahan dokumen kepada pemohon;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;</li> <li>4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan;</li> <li>5. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang menerbitkan SKP Ijazah/STTB karena hilang atau terdapat kesalahan penulisan atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya (FM-SKP-12; FM-SKP-13; FM-SKP-14);</li> <li>6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang kepada pemohon.</li> </ol> |

### C. Satuan Pendidikan Muadalah pada Pondok Pesantren

Satuan Pendidikan Muadalah adalah satuan pendidikan keagamaan Islam yang diselenggarakan oleh dan berada di lingkungan pesantren dengan mengembangkan kurikulum sesuai kekhasan pesantren dengan basis kitab kuning atau dirasah islamiyah dengan pola pendidikan muallimin secara berjenjang dan berstruktur yang dapat disetarakan dengan jenjang pendidikan dasar dan menengah di lingkungan kementerian Agama

#### 1) Dasar hukum

- a. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren
- b. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1876 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penerbitan Ijazah Satuan Pendidikan Muadalah pada Pondok Pesantren.

#### 2) Pembedulan Ijazah

- a. Pembedulan kesalahan yang terdapat dalam penulisan ijazah tidak boleh dilakukan dengan menghapus, mencoret atau membubuhkan tulisan baru, tetapi dilakukan dengan penerbitan surat keterangan pembedulan ijazah
- b. Kewenangan mengeluarkan dan menandatangani Surat Keterangan pembedulan ijazah sama seperti kewenangan mengeluarkan dan menandatangani ijazah yaitu :
  1. Pengasuh / Pimpinan Pondok Pesantren dan Kepala / Direktur Satuan Pendidikan Muadalah dan dibubuhi stempel pondok pesantren penyelenggara Satuan Pendidikan Muadalah dan stempel Satuan Pendidikan Muadalah; atau
  2. Ijazah ditandatangani hanya oleh kepala / direktur Satuan Pendidikan Muadalah dan dibubuhi stempel Satuan Pendidikan Muadalah.
- c. Surat keterangan pembedulan dikeluarkan berdasarkan bukti – bukti yang sah

#### 3) Surat Keterangan Pengganti Ijazah

- a. Surat Keterangan Pengganti Ijazah dapat dikeluarkan bagi ijazah yang dinyatakan hilang, terbakar atau rusak berdasarkan bukti yang sah yang dikeluarkan oleh Instansi Kepolisian
- b. Kewenangan mengeluarkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah sama seperti kewenangan mengeluarkan dan menandatangani ijazah yaitu :
  1. Pengasuh / Pimpinan Pondok Pesantren dan Kepala / Direktur Satuan Pendidikan Muadalah dan dibubuhi stempel pondok pesantren penyelenggara Satuan Pendidikan Muadalah dan stempel Satuan Pendidikan Muadalah; atau
  2. Ijazah ditandatangani hanya oleh kepala / direktur Satuan Pendidikan Muadalah dan dibubuhi stempel Satuan Pendidikan Muadalah

#### 4) Pengesahan Salinan Ijazah

Pengesahan salinan / fotokopi ijazah (setingkat SD, SMP, SMA) dilakukan oleh Kepala / Direktur Satuan Pendidikan Muadalah pada Pondok Pesantren

### D. Pendidikan Diniyah Formal (PDF)

Adalah Lembaga pendidikan keagamaan Islam yang diselenggarakan oleh dan berada di dalam pesantren secara terstruktur dan berjenjang pada jalur pendidikan formal.

#### 1) Dasar hukum

- a. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren
- b. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 6036 Tahun 2015 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Pendidikan Diniyah Formal Ulya.

- 2) Legalisasi ijazah  
Legalisasi Ijazah dilakukan oleh Kepala/Direktur Satuan Pendidikan Muadalah Pondok Pesantren yang bersangkutan.

E. 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) Pesantren yang tidak menyelenggarakan pendidikan seperti MI/MTs/MA atau SD/SMP/SMA dengan kurikulum Kemenag/Kemendikbud, tidak mempunyai izin penyelenggaraan pendidikan muadalah dari Menteri, dan tidak menyelenggarakan Paket A, B, atau C.
- 3) Lulusan pesantren ini harus mengikuti ujian Kesetaraan sebagai rekognisi lulusan pesantren yaitu dalam rangka memberikan penghargaan sederajat atau kesetaraan dengan Pendidikan formal keagamaan islam bagi lulusan pesantren sebaai satuan Pendidikan.
- 4) Diterbitkan Sertifikat Kesetaraan. Contoh jenjang Ula disetarakan dengan MI/SD. Jenjang Wustha disetarakan dengan MTs/SMP dan Jenjang Ulya disetarakan dengan MA/SMA
- 5) Pengesahan Salinan / fotokopi Sertifikat Kesetaraan dilakukan oleh Kepala Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

**5. Ketentuan pengurusan surat keterangan tidak pernah sebagai kepala desa 3 (tiga) kali masa jabatan dan pengurusan Surat izin dari Bupati bagi Kepala Desa dan Anggota BPD.**

A. Surat keterangan tidak pernah sebagai kepala desa 3 (tiga) kali masa jabatan

- 1) Membuat Surat Permohonan kepada Bupati Kendal cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal, yang dilampiri dengan :
  - a. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan tidak pernah menjabat sebagai kepala desa 3 (tiga) kali masa jabatan yang dibuat diatas kertas bermeterai Rp. 10.000,-;
  - b. Fotokopi KTP, KK, dan Akta Kelahiran; dan
  - c. Fotokopi Ijazah tingkat dasar sampai dengan terakhir.
- 2) Pengajuan Surat Permohonan Surat keterangan tidak pernah sebagai kepala desa 3 (tiga) kali masa jabatan tidak perlu disertai dengan Surat Pengantar dari Pemerintah Desa maupun Kecamatan.

B. Surat izin dari Bupati bagi Kepala Desa

- 1) Kepala Desa mengajukan Surat Permohonan Izin Bupati kepada Bupati Kendal cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal lewat Camat, dengan dilampiri :
  - a. Fotokopi Keputusan Pengesahan Pengangkatan Kepala Desa;
  - b. Fotokopi KTP;
  - c. Fotokopi KK; dan
  - d. Fotokopi Akta Kelahiran
- 2) Camat meneruskan permohonan kepada Bupati cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal.

C. Surat izin dari Bupati bagi Anggota BPD

- 1) Anggota BPD yang bersangkutan mengajukan Surat Permohonan Izin Bupati kepada Bupati Kendal cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal lewat Camat, dengan dilampiri :
  - a. Fotokopi Keputusan Pengesahan Pengangkatan Anggota BPD;
  - b. Fotokopi KTP;
  - c. Fotokopi KK; dan

- d. Fotokopi Akta Kelahiran
- 2) Camat meneruskan permohonan kepada Bupati cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kendal.

**6. 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. 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 DAN Psikotropika : Rp. 60.000,-

**7. Ketentuan pengajuan permohonan surat keterangan di Pengadilan Negeri Kendal.**

|       |  |
|-------|--|
| Dasar | 1. 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.<br>2. Surat Kepala Pengadilan Negeri Kendal Nomor : W12.U22/519/HK.01.10/04/2022 tanggal 20 April 2022 Perihal Penjelasan tentang Persyaratan untuk Bakal Calon kepala Desa |
|-------|--|

**Tata cara pengajuan permohonan**

- a. Pengajuan permohonan Surat Keterangan dilakukan secara online menggunakan aplikasi “eraterang”.
- b. Pemohon membuka aplikasi “eraterang” melalui website [www.pn-kendal.go.id](http://www.pn-kendal.go.id) atau <https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id/masuk>;
- c. Pemohon mendaftarkan email pemohon yang masih aktif;
- d. verifikasi oleh sistem dapat dilihat melalui kotak masuk email pemohon;
- e. Pemohon kembali membuka website “eraterang” dan masuk ke tombol “login”;
- f. Masukkan email dan password yang telah didaftarkan sebelumnya dan ikuti petunjuk selanjutnya;
- g. Pilih lokasi pengadilan “Pengadilan Negeri Kendal”, kemudian pilih jenis Surat Keterangan yang dibutuhkan;
- h. Upload/unggah scan **KTP, SKCK, dan Foto Pemohon ( foto berwarna dan background merah)** kemudian klik tombol “simpan”;
- i. Jika semua tahapan telah dilakukan dengan benar, system pada layar komputer/handphone akan memunculkan surat permohonan yang memiliki “QR code”;
- j. Pemohon mencetak Surat Permohonan yang sudah ada “QR code” dan selanjutnya ditandatangani oleh pemohon;
- k. 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) 1 (satu) lembar fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polres yang telah dilegalisir;
  - 4) Pas Poto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar ber background merah;

- 5) 1 (satu) lembar Surat Pernyataan pemohon bermeterai Rp. 10.000,-. (**format surat pernyataan wajib sesuai dengan format dari Pengadilan Negeri Kendal**)
- l. Surat Permohonan beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf j dimasukkan ke dalam stopmap warna **BIRU** untuk **LAKI – LAKI** dan warna **KUNING** untuk **PEREMPUAN**.
- m. Surat Permohonan yang sudah lengkap sebagaimana dimaksud pada huruf k diajukan ke Pengadilan Negeri Kendal melalui ruang PTSP.
- n. Membayar PNBP sebesar Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah)

**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 Pemasarakatan 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.

**8. 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 F1.01 dan F1.06; dan
    - c. Melampirkan Kartu Keluarga ASLI dan Fotokopi Akta Kelahiran/Akta Nikah/Akta cerai
- B. Perubahan Agama atau Kepercayaan.
  - 1) Dalam hal terjadi perubahan AGAMA, KEPERCAYAAN, AGAMA menjadi KEPERCAYAAN dan KEPERCAYAAN menjadi AGAMA
  - 2) Prosedur Pengurusan :
    - a. Mengajukan permohonan ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal atau Kantor UPTD sesuai dengan wilayah kerja;
    - b. Mengisi formulir F1.01 dan F1.06 (Perubahan Agama atau Kepercayaan)
    - c. Mengisi formulir F1.68, F1.69 dan F1.71 (Perubahan Agama menjadi Kepercayaan);
    - d. Mengisi formulir F1.68, F1.69 dan F1.70 (Perubahan Kepercayaan menjadi Agama);
    - e. Melampirkan Kartu Keluarga ASLI dan Fotokopi Akta Kelahiran/Akta Nikah/Akta cerai




C. Perubahan NAMA dalam Akta Kelahiran.

Dalam hal terjadi kesalahan / perbedaan NAMA dalam AKTA KELAHIRAN agar dikonsultasikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal atau Kantor UPTD sesuai dengan wilayah kerja, apakah perlu mengajukan penetapan ke Pengadilan Negeri atau langsung dapat dilakukan perbaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

D. Legalisasi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, dan Akta Kelahiran

- 1) 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.
- 2) Sesuai ketentuan Pasal 19 Ayat (6) Permendagri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan, "Dalam hal Dokumen Kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-el tidak memerlukan pelayanan legalisir".

a.n. BUPATI KENDAL,  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL



**Ir. SUGIONO, MT**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196409281993031004