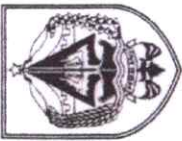
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG MUTASI DAN PEMBINAAN	Nomor Sop	: BKD PML/MUBIN/31/2022
	Tanggal Pembuatan	: 15 September 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 16 September 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
	Nama Sop	: Permohonan Ijin Mencalonkan Diri Sebagai Kepala Desa
SOP PERMOHONAN IJIN MENCALONKAN DIRI SEBAGAI KEPALA DESA		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa; 8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 93 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Delegasi atau Mandat Kewenangan untuk Menandatangani Keputusan dan/atau Surat-Surat Lainnya Di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang. 9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Buku agenda surat masuk 2. Kendali surat masuk 3. Tanda terima surat masuk 4. Lembar disposisi 5. Komputer 6. Printer 7. ATK		

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG MUTASI DAN PEMBINAAN	Nomor Sop	: BKD PML/MUBIN/31/2022
	Tanggal Pembuatan	: 15 September 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 16 September 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. BUNTODEWO, M.Si. Pemimpin Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama Sop	: Permohonan Ijin Mencalonkan Diri Sebagai Kepala Desa	
SOP PERMOHONAN IJIN MENCALONKAN DIRI SEBAGAI KEPALA DESA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Administrasi Publik, Hukum dan Humaniora	
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;	2. Memahami Peraturan tentang Tata naskah dinas	
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	3. Memahami kerahasiaan informasi dan perundang-undangan di bidang kepegawaian	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;	4. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang memadai	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	5. Dapat mengoperasikan komputer (min Ms. Office)	
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		
7. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa;		
8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 93 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Delegasi atau Mandat Kewenangan untuk Menandatangani Keputusan dan/atau Surat-Surat Lainnya Di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.		
9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Buku agenda surat masuk	
	2. Kendali surat masuk	
	3. Tanda terima surat masuk	
	4. Lembar disposisi	
	5. Komputer	
	6. Printer	
	7. ATK	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penanganan dokumen yang bersifat rahasia harus menjunjung tinggi kerahasiaan dokumen 2. Dokumen yang masuk kedalam kategori surat bersifat rahasia yaitu permohonan ijin mencalonkan diri sebagai kepala desa 3. Kewenangan pemberian izin/persetujuan ada pada Bupati Pemalang Dibutuhkan beberapa prosedur meliputi : a. Penyusunan kajian permohonan ijin mencalonkan diri sebagai kepala desa b. Keputusan bupati Pemalang berupa ijin mencalonkan diri sebagai kepala desa diterbitkan.	Pengajuan permohonan ijin untuk mencalonkan diri sebagai kepala desa wajib menyertakan lampiran berkas kelengkapan sesuai persyaratan checklist.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penanganan dokumen yang bersifat rahasia harus menjunjung tinggi kerahasiaan dokumen 2. Dokumen yang masuk kedalam kategori surat bersifat rahasia yaitu permohonan ijin mencalonkan diri sebagai kepala desa 3. Kewenangan pemberian izin/persetujuan ada pada Bupati Pemalang Dibutuhkan beberapa prosedur meliputi : a. Penyusunan kajian permohonan ijin mencalonkan diri sebagai kepala desa b. Keputusan bupati Pemalang berupa ijin mencalonkan diri sebagai kepala desa diterbitkan.	Pengajuan permohonan ijin untuk mencalonkan diri sebagai kepala desa wajib menyertakan lampiran berkas kelengkapan sesuai persyaratan checklist.

NO	AKTIVITAS	Pelayanan							Materi Baru			Ket					
		BUPATI	Sekda	Ks. BKD	Sekretaris	Kabid MAP	Sub Koordinator	Staf PP	Recepsiants	Pemohon	Persiapan/Pengeluaran		Waktu	Output			
1	Pemohon menyerahkan dokumen Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa pada resensi tools.													dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa			
2	Recepsiants menerima, memeriksa dan memastikan kelengkapan sampul dokumen dalam keadaan tertutup dan belum dibuka													dokumen surat	5 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa	
3	menandatangani tanda terima dokumen													tanda terima surat	5 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa dan tanda terima dokumen rahasia	
4	mencatat dokumen Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa ke dalam buku agenda surat masuk, mendaftarkan surat masuk ke dalam sistem pengirim surat masuk													Dokumen surat masuk, buku agenda surat masuk, kendali surat masuk dan	5 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah terregistrasi	
5	Dokumen diteruskan kepada Kepala BKD untuk proses disposisi													dokumen surat dan disposisi	10 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah terdisposisi	
6	Dokumen yang telah terdisposisi diteruskan ke Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan untuk proses lebih lanjut													dokumen surat dan disposisi	10 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah terdisposisi	disposisi
7	Dokumen bersifat rahasia yang telah terdisposisi oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan diteruskan ke Sub Koordinator untuk proses lebih lanjut													dokumen surat dan disposisi	10 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah terdisposisi	disposisi
8	Kepala Sub Koordinator: menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan dengan melakukan verifikasi dan memberikan arahan kepada staff yang menangani Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa untuk proses													dokumen surat dan disposisi	10 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah terdisposisi	disposisi
9	Memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan checklist kelengkapan dokumen Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa													dokumen surat dan disposisi	10 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah terdisposisi	disposisi
10	Menyusun kajian pemberian Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa													dokumen surat	210 menit	kajian	
11	Kajian pemberian Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa di proses untuk mendapatkan paraf hierarki sub koordinator, Kabid, Sekban dan tandatangan Kaban													dokumen surat dan disposisi	15 menit	kajian Pemberian Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah mendapatkan paraf hierarki Sub Koordinator, Kabid, Sekban dan	
12	Bupati menerima dokumen kajian Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa dan memutuskan untuk menerima atau menolak Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa													dokumen surat dan kajian	30 menit	kajian Pemberian Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah mendapatkan persetujuan atau penolakan Bupati Bema	
13	Penyusunan SK/Surat Penolakan													dokumen surat dan kajian	30 menit	SK/Surat Penolakan	
11	SK/Surat Penolakan diproses untuk mendapatkan paraf hierarki sesuai kewenangan													dokumen surat dan kajian	15 menit	SK/Surat Penolakan yang telah mendapatkan paraf hierarki	
13	Penandatanganan SK Bupati Pemaling sesuai dengan delegasi atau mandat wewenang													dokumen surat dan SK	15 menit	SK/Surat Penolakan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
14	Mendaftarkan SK Bupati yang telah ditandatangani oleh Bupati Pemaling														10 menit		
15	SK Bupati yang diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada pemohon dan engarsipan file.													Dokumen surat, kajian dan SK	30 menit	SK	

NO	AKTIVITAS	Pimpinan							Muka Buku					
		BUPATI	Setda	Ka. BKD	Sekretaris	Kabid MAP	Sub Koordinator	Staf PP	Resepsionis	Pencatatan	Pengarsipan/Pengembangan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon menyerahkan dokumen Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa pada resepsionis										dokumen surat	5 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa	
2	Resepsionis menerima, memeriksa dan memastikan kelengkapan sampai dokumen dalam keadaan tertutup dan belum dibuka										dokumen surat	5 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa	
3	menandatangani tanda terima dokumen										tanda terima surat	5 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa dan tanda terima dokumen rahasia	
4	mencatat dokumen Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa ke dalam buku agenda surat masuk, mendaftarkan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk										Dokumen surat masuk, buku agenda surat masuk, kendali surat masuk dan	5 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah terregistrasi	
5	Dokumen diteruskan kepada Kepala BKD untuk proses disposisi										dokumen surat dan disposisi	10 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah terdisposisi	
6	Dokumen yang telah terdisposisi diteruskan ke Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan untuk proses lebih lanjut										dokumen surat dan disposisi	10 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah terdisposisi	
7	Dokumen bersifat rahasia yang telah terdisposisi oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan diteruskan ke Sub Koordinator untuk proses lebih lanjut										dokumen surat dan disposisi	10 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah terdisposisi	
8	Kepala Sub Koordinator menandatangani disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan dengan melakukan verifikasi dan memberikan arahan kepada staf yang menangani Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa untuk proses										dokumen surat dan disposisi	10 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah terdisposisi	
9	Memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan checklist kelengkapan dokumen Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa										dokumen surat dan disposisi	10 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah terdisposisi	
10	Menyusun kajian pemberian Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa										dokumen surat	210 menit	kajian	
11	Kajian pemberian Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa di proses untuk mendapatkan paraf hierarki sub koordinator, Kabid, Sekban dan tandatangan Kaban										dokumen surat dan checklist kelengkapan berkas permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri	15 menit	dokumen permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah terverifikasi kelengkapan dan validasinya	
12	Bupati menerima dokumen kajian Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa dan memutuskan untuk menerima atau menolak Permohonan Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa										dokumen surat dan kajian	30 menit	kajian pemberian Ijin untuk Mencalonkan Diri sebagai Kepala Desa yang telah mendapatkan persetujuan atau penolakan Bupati Pamalaja	
13	Penyusunan SK/Surat Penolakan										dokumen surat dan kajian	30 menit	SK/Surat Penolakan	
11	SK/Surat Penolakan diproses untuk mendapatkan paraf hierarki sesuai kewenangan										dokumen surat dan kajian	15 menit	SK/Surat Penolakan yang telah mendapatkan paraf hierarki	
13	Pemadangan SK Bupati Pemalang sesuai dengan delegasi atau mandat wewenang										dokumen surat dan SK	15 menit	SK/Surat Penolakan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
14	Mendaftarkan SK Bupati yang telah ditandatangani oleh Bupati Pemalang											10 menit		
15	SK Bupati yang diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada pemohon dan engarsipkan file.										Dokumen surat, kajian dan SK	30 menit	SK	