



DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB. PASAMAN
BIDANG KETENAGAAN
Jl. A.Yani No. 38 Lubuk Sikaping

Nomor SOP	: 006-GTK	Pengesahan		
Tgl. Pembuatan	: 04-01-2021			
Tanggal Revisi	: 06-01-2021			
Tanggal Efektif	: 13-01-2021			
Jumlah halaman	: 1	Kabid	Sekdis	Kadis

SOP USUL PENERBITAN NUPTK

<p>Definisi NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan tenaga kependidikan) adalah kode identitas unik yang diberikan kepada seluruh PTK sebagai bukti aktivasi kode referensi utama yang dapat mengikuti berbagai program pengembangan PTK.</p>	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan pemerintah Nomor Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2004 tentang Peraturan Daerah 3. UU No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen 4. Permendiknas No.8 tahun 2005 tentang kedudukan, tugas, dan fungsi sistem organisasi dan tata cara dirjen peningkatan mutu Pendidik dan tenaga kependidikan
<p>Ruang Lingkup Kegiatan ini meliputi penerimaan berkas usulan dari masing-masing PTK dengan melampirkan bahan-bahan penunjang yang dibutuhkan untuk penerbitan NUPTK.</p>	
<p>Tujuan Memberikan pemahaman tentang tatacara pengusulan dan proses terbitnya NUPTK dan menghindari duplikasi administrasi dari unit kerja pelaksana</p>	<p>Bahan-bahan pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS dan PNS 2. SK Penugasan dari kepala sekolah 3. Ijazah S.1 / D4 4. KTP yang bersangkutan 5. SK Penugasan dari Kadis bagi guru honorer negeri 6. SK Penugasan dari pengurus yayasan bagi guru honorer yayasan
<p>Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dan prosedur pengurusan NUPTK tidak terlaksana sebagaimana mestinya.</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Adm Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	kelengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima berkas permohonan penerbitan NUPTK	Mulai			Surat permohonan NUPTK	2 menit	Permohonan
2	Meregistrasi permohonan mutasi ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepada kepala bidang melalui kepala seksi	Proses			Permohonan yang sudah diberi lembar disposisi	3 menit	Permohonan yang sudah diagenda
3	Meneliti permohonan penerbitan NUPTK, dan memberi disposisi untuk pemeriksaan berkas ke seksi bersangkutan				Permohonan yang sudah diberi lembar disposisi	5 menit	Permohonan yang sudah didisposisi kepala bidang untuk ditindaklanjuti
4	Meneliti dan memeriksa kelengkapan bahan penerbitan NUPTK, jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap dilanjutkan dengan pengusulan ke operator pengusulan NUPTK		Proses		Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	10 menit	Berkas yang sudah didisposisi untuk ditindaklanjuti dan di paraf
5	Menerima berkas pengusulan NUPTK dan diproses.	Selesai			Bahan-bahan yang dipersyaratkan	10 menit	Lembaran NUPTK