



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**REKOMENDASI PENERBITAN NUPTK**

**DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN**



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

Nomor SOP	:	00.8.3.3/13/DISDIK/2024
Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Nama SOP	:	 <u>TAMBIN TOHA, ST, M.Sc</u> NIP. 196901212007011022 Rekomendasi Penerbitan NUPTK

**Dasar Hukum**

1. Instruksi Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan yang menyebutkan bahwa salah satu tugas dan fungsi Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK) adalah menentukan dan menyediakan data referensi wilayah, satuan pendidikan, peserta didik, dan pendidik dan tenaga kependidikan.
2. PDSPK adalah unsur pendukung tugas Kementerian di bidang data dan statistik pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan disebutkan bahwa tugas PDSPK antara lain memberikan dan mengelola data referensi pendidikan untuk menjamin integrasi data pendidikan. Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) merupakan pengkodean referensi pendidik dan tenaga kependidikan.
4. Surat Edaran Ditjen GTK Nomor 14652/B.82/PA/2015 Tahun 2015 Tentang Penerbitan NUPTK bagi Guru dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan formal dan non formal di tahun 2016.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah yang mengatur pembagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

**Keterkaitan**

- Peralatan/Perlengkapan**
1. Peralatan pelayanan
  2. Perangkat komputer
  3. Printer

**Peringatan**

1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap

**Pencatatan dan Pendaftaran**

1. Bidang PK dan Sarpras

### ALUR SOP REKOMENDASI PENERBITAN NUPTK

No	Aktifitas	Pelaksana			Kategori	Waktu	Muru Baku	Output
		Adm Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang				
1	Menerima berkas permohonan penerbitan NUPTK				Kelengkapan Surat permohonan NUPTK	2 menit	Permohonan	
2	Meregistrasi permohonan mutasi ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepada kepala bidang melalui kepala seksi				Permohonan yang sudah diberi lembar disposisi	3 menit	Permohonan yang sudah diagendakan	
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				Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	10 menit	Berkas yang sudah didisposisi untuk ditindaklanjuti dan di paraf	
5	Menerima berkas pengusulan NUPTK dan diproses				Bahan-bahan yang dipersyaratkan	10 menit	Lembaran NUPTK	