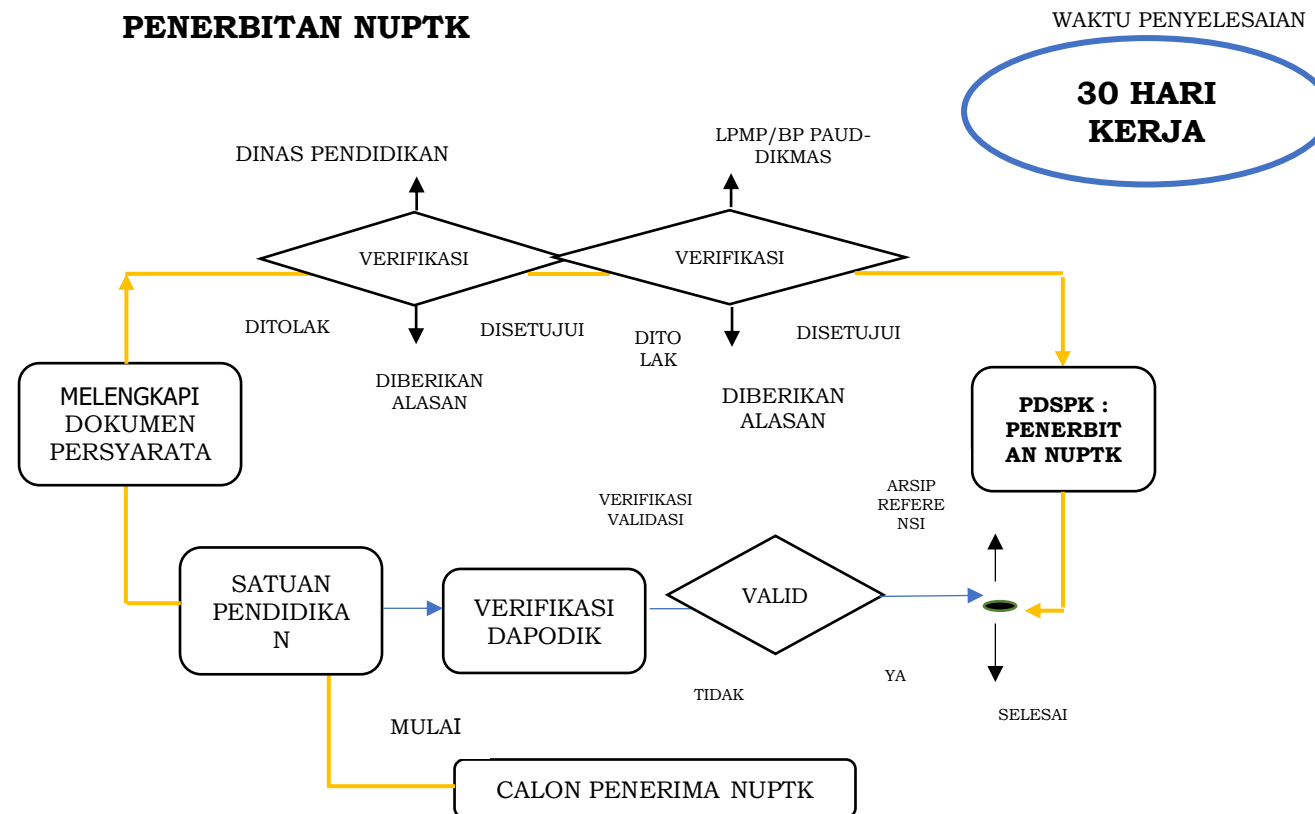




ALUR PROSES PENERBITAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (NUPTK) (BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN)

PENERBITAN NUPTK

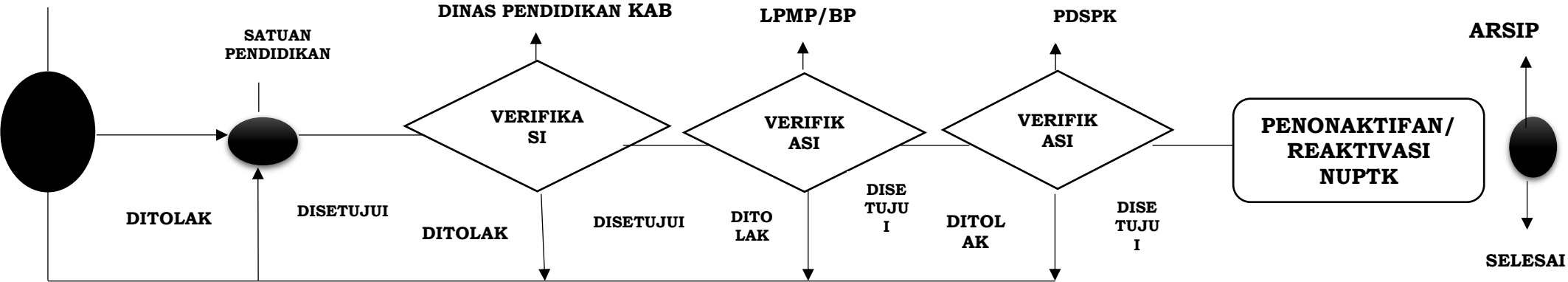


PERSYARATAN

1. Data Pemohon sudah ada dalam data pokok Pendidikan;
2. Kartu Tanda Penduduk (E-KTP);
3. Ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan Pendidikan terakhir;
4. Bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma IV (D – IV) atau strata 1 (S- 1) bagi pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Formal;
5. Bagi yang berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) melampirkan :
 - a. Surat Pengangkatan (SK) pengangkatan CPNS atau PNS;
 - b. SK penugasan dari Dinas Pendidikan.
6. Surat Keputusan pengangkatan dari Kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
7. Telah bertugas paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus bagi yang berstatus bukan PNS pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang dibuktikan melalui surat keputusan pengangkatan dari ketua Yayasan atau badan hukum lainnya.

PENONAKTIFAN/REAKTIVASI NUPTK

INDIVIDU PTK



MULAI

PERSYARATAN REAKTIVASI NUPTK

1. Data pemohon sudah ada dalam Data Pokok Pendidikan;
2. NUPTK harus atas nama pemohon, bukan atas nama orang lain;
3. Surat pernyataan mengaktifkan NUPTK dengan bermaterai dalam bentuk cetak dan Salinan digital ditujukan kepada Kepala Satuan Pendidikan;
4. Surat Persetujuan Kepala Satuan Pendidikan dalam bentuk cetak;
5. Surat persetujuan dari kepala Dinas Pendidikan dalam bentuk Salinan digital.

WAKTU
PENYELESAIAN

1X24 JAM

PERSYARATAN PENONAKTIFAN NUPTK

1. Surat pernyataan menonaktifkan NUPTK bermaterai dalam bentuk cetak dan Salinan digital ditujukan kepada Kepala satuan Pendidikan;
2. NUPTK yang diusulkan harus atas nama sendiri bukan atas nama orang lain;
3. Surat Persetujuan kepala Satuan Pendidikan dalam bentuk Salinan digital;