

42. PENERBITAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (NUPTK)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan; 4. Permendikbud Nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2102); 6. Permendikbud Nomor 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; 7. Peraturan Sekretaris Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang; 9. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 10. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 11. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah terdata dalam pangkalan data dapo.kemdikbud.go.id. 2. Belum memiliki NUPTK; 3. Telah bertugas pada Satuan Pendidikan yang memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional ; 4. Permohonan Penerbitan NUPTK dilakukan dalam jaringan melalui sistem aplikasi vervalptk.data.kemdikbud.go.id 5. Bagi yang berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a.SK pengangkatan CPNS atau PNS; dan b.SK penugasan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 6. Surat pengangkatan dari Kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah (Non ASN Kab. Serang dan sisipkan SPT Dinas); dan 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; 8. Ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir, bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma IV (D-IV) atau Strata 1 (S-1) bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Formal.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon upload dokumen; 2. Dalam hal berkas upload belum lengkap maka permohonan ditolak dengan disertai penjelasan; 3. Berkas yang dinyatakan lengkap akan diteruskan untuk penerbitan; 4. Dapat di cek di laman gtk.data.kemdikbud.go.id.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja Apabila Tidak Dinas Luar
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Toilet; 3. Lapangan parkir; 4. Almari dokumen; 5. Rak arsip; 6. Meja; 7. Kursi; 8. AC; 9. 1 (satu) unit Komputer; 10. Internet; 11. 1 (satu) unit Printer; 12. Alat tulis kantor; 13. CCTV; 14. APAR.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; 4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat https://dindikbud.serangkab.go.id/ 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. 3. Melalui What UP dan E-mail
11.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) Orang personil Pelayanan Dapodik Pengajuan Penerbitan NUPTK.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta integritas 3. Kompensasi Layanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Dokumen 2. Kerahasiaan Dokumen
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat