



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGUSULAN NUPTK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN

DINAS PENDIDIKAN
Jl. Pemuda No. 35 Telp. (0292) 421034
PURWODADI – GROBOGAN 58111



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP	10194/SOP/DISDIK/2022
Tanggal pembuatan	30 September 2022
Tanggal revisi	30 September 2024
Tanggal pengesahan	4 Oktober 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan

BIDANG PMPTK

Judul SOP

**PELAYANAN PENGUSULAN
NUPTK**

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemdikbud
- 3 Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Bupati Grobogan Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan

Kualifikasi pelaksana

- Memahami :
- a. Minimal pendidikan SLTA
 - b. Mampu mengoperasikan komputer (IT)
 - c. Berorientasi pada pelayanan
 - d. Memahami regulasi terkait PTK
 - e. Empatik
 - f. Komunikatif

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. Dapodik

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. ATK

Peringatan

1. Permohonan tidak dapat diproses bila persyaratan tidak lengkap

Pencatatan dan pendataan

1. Agenda Surat Masuk
2. Disposisi

PELAYANAN PENGUSULAN NUPTK

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Pelayanan Umum	Operator Dapodik PMPTK	TU SMP/ Korwil	Kasi PTK	Kabid PMPTK	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Berkas Permohonan Usul NUPTK								Berkas persyaratan usulan NUPTK	15 menit	Berkas usul NUPTK	Perkiraan waktu pada SOP ini dapat dicapai dalam kondisi ideal di mana pelaksana dan pejabat yang melaksanakan pelayanan tidak dinas luar atau menangani pekerjaan lain
2	Mencatat data usulan di agenda dan meneruskan surat ke Kepala Dinas								Catatan agenda surat masuk/disposisi	15 menit	Agenda surat masuk	
3	Membaca usulan dan mendisposisi								Berkas usul NUPTK	20 menit	Disposisi berkas usulan	
4	Menerima disposisi Kepala Dinas, didisposisi kembali ke Kasi PTK								Berkas usul NUPTK dan disposisi	20 menit	Berkas usul NUPTK dan disposisi	
5	Memeriksa kelengkapan/ kebenaran berkas		Tidak Lengkap						Berkas usul NUPTK dan disposisi	15 menit	Berkas usul NUPTK dan disposisi terverifikasi	
6	Entry data ke aplikasi Dapodik								Berkas usul NUPTK dan disposisi terverifikasi	5 menit	Data hasil entry Dapodik	
7	Menerima data hasil entry ke Dapodik dan share informasi ke WAG TU SMP dan Korwilcam								Data hasil entry Dapodik	10 menit	Data hasil entry Dapodik	
8	Menerima pengumuman di WAG TU, diteruskan ke pemohon								Data hasil entry Dapodik	15 menit	Data hasil entry Dapodik	
9	Menerima data hasil entry ke Dapodik								Data hasil entry Dapodik	10 menit	Data hasil entry Dapodik	

