

REVISI 13 MEI 2019



**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENGELOLAAN NOMOR UNIK PENDIDIK  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Disusun Oleh:  
Tim Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah

**PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
— 2019**

## KATA PENGANTAR

Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) merupakan bagian dari pengelolaan master referensi pendidik dan tenaga kependidikan sejalan dengan permendikbud Nomor 79 tahun 2015 bahwa penerbitan dan pengelolaan master referensi pendidikan merupakan tugas Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK).

Petunjuk pelaksanaan penerbitan NUPTK ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada semua pihak yang terlibat agar memiliki pandangan yang sama dalam memahami peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 tahun 2018 tentang petunjuk teknis penerbitan NUPTK. Mekanisme penerbitan NUPTK yang sudah berjalan sampai saat ini adalah Operator sekolah memastikan PTK yang akan diajukan agar diberikan NUPTK terdata dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik) sebagai calon penerima NUPTK serta melampirkan dokumen yang dibutuhkan, Dinas pendidikan memverifikasi dan validasi dokumen yang dilampirkan pada saat pengajuan NUPTK dari segi legalitas dan keabsahan dokumen yang dilampirkan, LPMP memastikan kembali kesesuaian dokumen yang dilampirkan, dan PDSPK memverifikasi ulang dokumen yang dilampirkan apabila sudah sesuai maka segera diterbitkan NUPTK.

Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang sudah berpartisipasi dalam menyusun petunjuk pelaksanaan penerbitan NUPTK ini, sehingga dihasilkan buku petunjuk pelaksanaan ini yang dapat mempermudah dalam penerbitan NUPTK.

Jakarta, Mei 2019  
Kepala PDSPK

Dr. Ir. Bastari, M.A  
NIP 196607301990011001

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b> .....	i
<b>Daftar Isi</b> .....	ii
<b>Bab I Pendahuluan</b> .....	1
a. Latar Belakang .....	1
b. Maksud dan Tujuan .....	2
c. Ruang Lingkup .....	3
<b>Bab II Materi Pembahasan</b> .....	4
a. Proses Penerbitan NUPTK .....	4
b. Penonaktifan NUPTK .....	11
c. Reaktivasi NUPTK .....	12
d. Klaim NUPTK .....	12
e. Verval Arsip .....	13
f. Perbaikan Data Master .....	14
g. Perbaikan Foto .....	14
<b>Bab III Penutup</b> .....	15
a. Kesimpulan .....	15
b. Saran .....	15

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar belakang

**P**elaksanaan kegiatan Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (verval PTK) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kemendikbud Nomor 1 Tahun 2018. Peraturan Sesjen Kemendikbud juga merupakan bahan acuan dalam pengembangan aplikasi verval PTK. Namun demikian dalam memahami Persesjen tersebut masih terjadi perdebatan yang disebabkan adanya perbedaan persepsi antara Dinas Pendidikan, Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP), maupun PDSPK dalam melakukan *approval*, sehingga sering terjadi persyaratan yang sama, diajukan dari satuan pendidikan yang sama untuk PTK yang berbeda, bisa diperlakukan berbeda.

Munculnya gagasan untuk membuat petunjuk pelaksanaan verval PTK ini sebagai jawaban dari banyaknya perbedaan pendapat dalam memaknai Peraturan Sesjen Kemendikbud Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan NUPTK. Sering terjadi perbedaan memaknai Persesjen tersebut walaupun di Dinas Pendidikan yang sama atau LPMP yang sama. Perbedaan pendapat tersebut bahkan tidak bisa dipungkiri mengakibatkan perdebatan diantara sesama operator baik di tempat yang sama atau di grup *whatsapp* gabungan PDSPK dan LPMP yang berkelanjutan, sehingga diperlukan keputusan pimpinan dengan lahirnya juklak yang resmi ditandatangani oleh pimpinan.

Kami menyadari bahwa terjadinya perbedaan pendapat tersebut sebagai wujud tanggungjawab sesama operator, yang maksudnya supaya menegakkan aturan dan mengikuti mekanisme yang benar. Dengan demikian penyusunan petunjuk pelaksanaan verval PTK ini merupakan upaya untuk menyamakan persepsi atau upaya untuk mengurangi perbedaan pendapat dalam memaknai Peraturan Sesjen Kemendikbud Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan NUPTK. Pelaksanaan verval PTK sudah menggunakan aplikasi verval PTK, mulai dari sekolah, Dinas Pendidikan, LPMP/BPKLN dan PDSPK. Dengan demikian

persyaratan-persyaratan yang dilampirkan tidak lagi dalam bentuk berkas (*hard copy*), tetapi dalam bentuk *soft copy* yang di *upload* ke aplikasi. Model penanganan berkas persyaratan dalam verval PTK melalui *upload* ini seharusnya lebih mempermudah bagi yang mengajukan maupun yang melaksanakan approval NUPTK. Tetapi terkadang sebaliknya yang seharusnya lebih simpel malah jadi lebih rumit karena adanya perbedaan pandangan. Misalnya berkas yang di *upload* harus asli dengan tanda tangan dan cap basah. Ada yang bertanya, bagaimana kalau hasil legalisir? Bagaimana bila hasil *upload* kurang jelas? Perbedaan pendapat juga sering terjadi dalam hal masa berlakunya SK Pengangkatan, apakah yang dihitung itu pada saat sekolah mengajukan atau pada saat operator melaksanakan *approval*? Padahal waktu pengajuan penerbitan NUPTK bisa memakan waktu karena antrian yang banyak.

Juklak verval PTK ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari juknis pengelolaan NUPTK, dengan demikian lahirnya juklak verval PTK ini sebagai jawaban terhadap perbedaan pandangan dalam memaknai Peraturan Sesjen Kemendikbud tentang juknis pengelolaan NUPTK, terutama pada bagian-bagian yang masih diperdebatkan.

## B. Maksud dan Tujuan

Tujuan diterbitkannya juklak verval PTK adalah untuk menyamakan persepsi dalam persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi baik oleh calon penerima NUPTK maupun PTK yang mau melakukan perbaikan data master NUPTK. Hal ini mengacu kepada pandangan yang berbeda-beda dalam memahami persyaratan, seperti dalam memahami SK pengangkatan sebagai persyaratan pengajuan NUPTK, dalam kenyataannya di setiap wilayah mempunyai redaksi yang beragam. Perbedaan persepsi ini harus segera diselesaikan agar verval PTK segera selesai dan menghasilkan data yang akurat. Lebih rinci tujuan disusunnya petunjuk pelaksanaan verval PTK adalah:

- a. Sebagai petunjuk pelaksanaan verval PTK yang dapat dijadikan acuan bersama mulai dari sekolah, dinas pendidikan kabupaten/kota/provinsi, LPMP/ BPKLN, sampai ke PDSPK;
- b. Sebagai bahan penyamaan persepsi tentang tatacara dan dalam memahami syarat-syarat pelaksanaan verval PTK mulai dari Satuan

- Pendidikan, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi, LPMP/BPKLN, sampai ke PDSPK;
- c. Sebagai alat untuk mengurangi perdebatan tentang syarat-syarat yang menjadi legalitas pada masing-masing pegajuan, sehingga PTK tidak ada yang merasa dirugikan, dan pekerjaan untuk menghasilkan data yang akurat dapat tercapai;
  - d. Sebagai bahan panduan pelaksanaan Peraturan Sesjen Kemendikbud Nomor 1 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan NUPTK.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan juklak verval PTK sejalan dengan kebutuhan perbaikan dan pembedulan data master referensi PTK yang telah dientri dalam Dapodik dan harus bersifat unik dan akurat. Hal ini karena semua program pembangunan yang berkaitan dengan PTK akan dikaitkan dengan data PTK, khususnya nomor NUPTK. Ruang lingkup penyusunan juklak verval PTK memiliki dua dimensi yaitu dimensi kewenangan pada masing-masing tingkatan seperti Satuan Pendidikan, Dinas Pendidikan, LPMP/BPKLN, dan PDSPK, dimensi lainnya substansi dari verval PTK yaitu perbaikan data master, perbaikan foto, penetapan calon penerima NUPTK, klaim NUPTK, penonaktifan NUPTK, dan reaktifasi NUPTK. Secara lebih rinci ruang lingkup kewenangan dan kewajiban pada masing-masing tingkatan yang dijelaskan dalam petunjuk pelaksanaan verval PTK adalah sebagai berikut:

- a. Sekolah/Satuan pendidikan, melakukan pengajuan perbaikan data master, foto, penetapan calon penerima NUPTK, (pengajuan nomor NUPTK), klaim NUPTK, penonaktifan NUPTK, dan pengajuan pengaktifan kembali NUPTK (reaktivasi).
- b. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi melakukan *approval* perbaikan data master referensi, *approval* pengajuan NUPTK, penonaktifan dan pengaktifan kembali NUPTK.
- c. LPMP/BPKLN melakukan *approval* pengajuan NUPTK, *approval* penonaktifan NUPTK, dan pengaktifan kembali NUPTK.
- d. PDSPK melakukan *approval* penerbitan NUPTK, *approval* klaim NUPTK, *approval* penonaktifan NUPTK, dan *approval* pengajuan pengaktifan kembali NUPTK.

## BAB II

### MATERI PEMBAHASAN

**N**omor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) merupakan Nomor Induk bagi seorang Pendidik atau Tenaga Kependidikan (PTK). NUPTK diberikan kepada seluruh PTK baik PNS maupun Non-PNS yang memenuhi persyaratan dan ketentuan. NUPTK merupakan Nomor Identitas yang resmi untuk keperluan identifikasi dalam berbagai pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dalam rangka peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.

NUPTK identik dengan NISN yang sudah ada, dimana pemanfaatannya disesuaikan dengan kebutuhan dan persyaratan yang berlaku di masing-masing unit kerja. NUPTK diberikan kepada Tenaga Pendidik dan/atau Tenaga Kependidikan jalur formal maupun non formal di seluruh jenis dan jenjang pendidikan yang ada. Unit utama Pembina dapat memanfaatkan hasil penerbitan NUPTK untuk kepentingan pelaksanaan programnya sesuai dengan persyaratan, ketentuan, dan kebutuhan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Sesjen Kemendikbud, Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan mekanisme pengajuan NUPTK dimulai dari sekolah, kemudian dilakukan *approval* di Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi, selanjutnya dilakukan *approval* di LPMP/BPKLN, dan kemudian bagi yang memenuhi persyaratan, NUPTK diterbitkan oleh PDSPK. Adapun verifikasi dan validasi yang melibatkan Satuan Pendidikan, Dinas Pendidikan, LPMP/BPKLN, dan PDSPK adalah,

#### A. Proses Penerbitan NUPTK

Penerbitan NUPTK adalah pemberian nomor NUPTK kepada calon penerima NUPTK yang sudah memenuhi seluruh persyaratan dan sudah diajukan oleh sekolah (OPS). Penerbitan NUPTK dilaksanakan oleh PDSPK melalui aplikasi verval PTK setelah diajukan oleh satuan pendidikan. Pengajuan NUPTK dapat dikabulkan apabila semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku. Proses pengajuan NUPTK dimulai dari satuan pendidikan mengajukan melalui aplikasi verval PTK dengan melampirkan

dokumen yang dibutuhkan setelah itu diverifikasi legalitasnya oleh Dinas Pendidikan, kemudian LPMP/BPKLN memastikan kembali dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan. Selanjutnya PDSPK memastikan kembali semua dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dan masih berlaku, serta memastikan kembali PTK tersebut masih berada di satuan pendidikan maka pengajuan NUPTK tersebut akan diterbitkan.

### **Langkah-langkah pengajuan dan penerbitan NUPTK:**

1. PTK mengajukan penerbitan NUPTK ke Satuan Pendidikan dengan melengkapi persyaratan dalam bentuk file elektronik (hasil *scan*).
2. Satuan Pendidikan mengajukan penerbitan NUPTK melalui aplikasi verval PTK dengan melengkapi semua persyaratan yang masih berlaku sesuai dengan apa yang telah ditentukan.
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi menerima pengajuan penerbitan NUPTK dari sekolah dalam aplikasi verval PTK dengan melakukan pemeriksaan berkas persyaratan dalam file elektronik, dalam hal keaslian cap dan tanda tangan, keaslian hasil legalisir (untuk ijazah jika tidak ada berkas yang asli, maka bisa diganti dengan SK pengganti ijazah), serta masa berlaku berkas. Apabila semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku diteruskan (*di-approve*), kalau tidak sesuai dikembalikan (ditolak).
4. LPMP menerima pengajuan penerbitan NUPTK dalam aplikasi verval PTK dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi dengan memeriksa persyaratan dalam file elektronik. BPKLN menerima pengajuan penerbitan NUPTK dari satuan pendidikan Indonesia di luar negeri. Apabila semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku pengajuan diteruskan (*di-approve*), kalau tidak sesuai dikembalikan (ditolak).
5. PDSPK menerima pengajuan penerbitan NUPTK dari satuan pendidikan yang sudah *di-approve* oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi dan LPMP/BPKLN melalui verval PTK, dengan memeriksa semua kelengkapan dan masa berlaku berkas, dan kondisi saat ini



terdata di Dapodik. Apabila semua persyaratan terpenuhi dan masih berlaku, serta terdata di Dapodik sebagai guru aktif (memiliki rombel), maka pengajuan sah dan NUPTK diterbitkan, kalau tidak sesuai di kembalikan (ditolak). Pengajuan NUPTK yang dilakukan tolak SK di PDSPK tidak melalui mekanisme pengajuan NUPTK dari awal, tetapi satuan pendidikan cukup meng-*upload* SK yang diminta dan langsung masuk di antrian PDSPK.

**Catatan:** setiap penolakan dari masing-masing tingkatan harus dilengkapi dengan catatan yang menunjukkan letak kesalahan dan memberikan solusi yang benar dan jelas.

### **Persyaratan pengajuan dan penerbitan NUPTK:**

1. PTK terdata dalam pangkalan data Dapodik dan memiliki rombongan belajar.
2. Belum memiliki NUPTK.
3. Bertugas di satuan pendidikan yang memiliki NPSN;
4. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
5. Ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir;
6. Bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma IV (D-IV) atau strata 1 (S-1) bagi Pendidik pada Satuan Pendidikan Formal;
7. Bagi yang berstatus CPNS/PNS melampirkan: Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS/PNS; dan atau Surat Keputusan (SK) Penugasan dari Dinas Pendidikan;
8. Surat keputusan pengangkatan/penugasan dari Kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.
9. Bagi yang berstatus bukan PNS pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat telah bertugas paling sedikit selama 2 (dua) tahun secara terus menerus yang dibuktikan melalui surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya dan SK Penugasan/pembagian jam mengajar dari kepala sekolah/kepala yayasan.

## Penjelasan Persyaratan penerbitan NUPTK:

1. Untuk guru PNS atau CPNS di sekolah negeri dan swasta;  
(1.) SK Pengangkatan PNS/CPNS dan atau SK Penugasan dari Dinas Pendidikan. Apabila pada SK Pengangkatan dijelaskan tentang nama guru yang bersangkutan beserta satuan pendidikan dimana guru tersebut ditugaskan maka cukup melampirkan SK Pengangkatan saja. Jika tidak, maka harus melampirkan juga SK Penugasan dari Kepala Dinas Pendidikan terkait penempatan/penugasan guru tersebut, (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4.
  
2. Untuk guru non PNS di sekolah negeri;  
(1.) SK Pengangkatan bisa berupa; SK Penugasan, Surat Perjanjian Kontrak Kerja, Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan/ Bupati/ Gubernur/BKD, Surat Perintah Melaksanakan Tugas, SK Pembayaran Honorarium. SK yang dilampirkan haruslah yang terbaru atau terakhir. Apabila SK Pengangkatan berbentuk kolektif pada bagian daftar nama guru yang bersangkutan harus dilegalisir oleh Dinas Pendidikan dan diberi tanda pada nama guru yang bersangkutan (nomor dilingkari), (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4.
  
3. Untuk guru non PNS (diangkat oleh pemerintah) di sekolah swasta;  
(1.) SK Pengangkatan bisa berupa; SK Penugasan, Surat Perjanjian Kontrak Kerja, Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan/ Bupati/ Gubernur/BKD, Surat Perintah Melaksanakan Tugas, SK Pembayaran Honorarium. SK yang dilampirkan haruslah yang terbaru atau terakhir. Apabila SK Pengangkatan berbentuk kolektif pada bagian daftar nama PTK yang bersangkutan harus dilegalisir oleh dinas pendidikan dan diberi tanda pada nama PTK yang bersangkutan (nomor dilingkari), (2.) SK Penugasan dari Kepala Sekolah/Kepala Yayasan dalam penetapan jadwal mengajar atau pembagian tugas mengajar paling sedikit 2 tahun terakhir secara terus menerus (5 semester di yayasan yang sama walaupun beda jenjang). (3.) KTP, (4.) Ijazah SD atau sederajat, (5.) Ijazah SMP atau sederajat, (6.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (7.) Ijazah S1 atau D4.

4. Untuk guru non PNS (diangkat oleh yayasan) di sekolah swasta;  
(1.) SK Pengangkatan dari Ketua Yayasan yang masih berlaku, (2.) SK Penugasan dari Kepala Sekolah/Yayasan dalam penetapan jadwal mengajar atau pembagian tugas mengajar paling sedikit 2 tahun terakhir secara terus menerus (5 semester di yayasan yang sama walaupun beda jenjang).

*Contoh apabila guru tersebut diangkat pada tahun ajaran 2010/11 mengajukan penerbitan NUPTK pada tahun ajaran 2018/19, maka SK Penugasan yang dilampirkan adalah tahun 2016/17, 2017/18 dan 2018/19.*

- (3.) KTP, (4.) Ijazah SD atau sederajat, (5.) Ijazah SMP atau sederajat, (6.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (7.) Ijazah S1 atau D4.
5. Dokumen SK Pengangkatan dan SK Penugasan harus di-*scan* dari dokumen asli, jika fotokopi harus dilegalisir cap basah oleh instansi terkait.
6. Jenis-jenis guru Non PNS yang dimaksud adalah guru honor, guru kontrak, guru bantu daerah, Guru Tetap Yayasan (GTY), Guru Tidak Tetap (GTT), Guru Wiyata Bakti.
7. Untuk kepala sekolah di sekolah negeri;  
(1.) SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah yang terbaru dari Dinas Pendidikan, (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4.
8. Untuk kepala sekolah di sekolah swasta;  
(1.) SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah yang terbaru dari Yayasan, (2.) KTP, (3.) Ijazah SD atau sederajat, (4.) Ijazah SMP atau sederajat, (5.) Ijazah SMA/SMK atau sederajat, (6.) Ijazah S1 atau D4.
9. Untuk Tenaga Kependidikan (tenaga administrasi, pustakawan, dll) pengajuan penerbitan NUPTK persyaratannya sama dengan guru/ pendidik tetapi untuk kualifikasi pendidikan mengacu pada

Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dan Permendikbud Nomor 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.

10. Semua yang dilampirkan berupa hasil *scan* dokumen asli.  
Untuk KTP harus *scan* dokumen asli berwarna. Apabila hilang atau belum mendapatkan, dapat melampirkan Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Jika fotokopi harus dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil/Kecamatan.  
Untuk Ijazah dilampirkan *scan* dokumen asli berwarna atau dokumen fotokopi yang dilegalisir cap basah oleh lembaga yang mengeluarkan ijazah atau Dinas Pendidikan tempat domisili. Jika ijazah hilang maka dokumen yang dilampirkan adalah surat keterangan pengganti ijazah yang ditandatangani oleh kepala sekolah yang bersangkutan serta diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan setempat. (Surat tersebut dibuat berdasarkan dari surat laporan kehilangan dari kepolisian yang tertuang di dalam redaksi).
11. Yang berhak melakukan pengesahan SK Pengangkatan adalah pejabat yang berwenang (Gubernur, Bupati, Wali kota, Kepala Dinas Pendidikan, Kepala BKD atau pelaksana tugas (Plt)).
12. Masa berlaku SK Pengangkatan;  
Masa berlaku SK Pengangkatan disesuaikan dengan bunyi redaksinya, ada yang mulai berlaku dari tanggal ditetapkan hingga tanggal yang sudah ditentukan. Ada yang menetapkan satu tahun anggaran, ada pula yang menetapkan satu tahun pelajaran. Apabila pada SK Pengangkatan tidak ada redaksi yang menyebutkan batas masa berlakunya maka SK Pengangkatan tersebut masih berlaku dengan catatan belum ada SK Pengangkatan terbaru yang keluar. *Approval* mengacu pada tahun SK Pengangkatan dengan tahun pengajuan penerbitan NUPTK bukan pada tahun verbal.  
Masa berlaku SK Pengangkatan dari yayasan disesuaikan dengan bunyi redaksinya. Ada yang setiap tahun yayasan mengeluarkan SK Pengangkatan. Ada yang menetapkan per tahun pelajaran, ada juga yang mulai berlaku dari tanggal ditetapkan hingga tanggal yang sudah

ditentukan. Ada pula yang dikeluarkan sekali dan berlaku tanpa ada batas waktu sampai keluar SK Perbaruan.

13. Yang dimaksud program khusus sebagaimana yang dijelaskan pada pasal 6 Persejmen nomor 1 tahun 2018 adalah guru yang mengikuti program Kemendikbud yang bukan program reguler dan tidak untuk umum (Guru Garis Depan, SM3T). Salah satu contoh program reguler yang tidak masuk dalam kriteria pasal tersebut adalah lulus pretes PPG dan lulus PPG.

14. Status Penerbitan NUPTK;

**Pengajuan Penerbitan NUPTK sudah diajukan oleh Operator Sekolah dan sekarang berada di antrian Dinas Pendidikan.**



**Pengajuan Penerbitan NUPTK ditolak oleh Dinas Pendidikan.**



**Pengajuan Penerbitan NUPTK sudah diapprove oleh Dinas Pendidikan dan sekarang berada di antrian LPMP.**



**Pengajuan Penerbitan NUPTK ditolak oleh LPMP.**



**Pengajuan Penerbitan NUPTK sudah diapprove oleh LPMP dan sekarang berada di antrian PDSPK.**



## Pengajuan Penerbitan NUPTK diapprove oleh PDSPK, dan NUPTK diterbitkan.



## Pengajuan Penerbitan NUPTK ditolak oleh PDSPK.



Ketika Pengajuan Penerbitan NUPTK ditolak (tanda silang pada lingkaran merah), maka klik pada tulisan di bawahnya. Kemudian akan keluar teks box yang berisi keterangan dimana letak kesalahan beserta solusinya.



### B. Penonaktifan NUPTK

Seseorang PTK yang karena sesuatu hal berhenti menjadi PTK, maka PTK yang bersangkutan wajib dan merupakan keharusan untuk menonaktifkan NUPTK yang telah dimiliki.

Dokumen persyaratan penonaktifan NUPTK disiapkan oleh PTK yang bersangkutan, dalam bentuk *scan* dokumen asli dengan tipe file PDF (.pdf), kemudian diserahkan ke Operator Sekolah untuk di-*upload* melalui aplikasi verval PTK.

Dokumen persyaratan penonaktifan NUPTK adalah sebagai berikut:

1. Surat pernyataan menonaktifkan NUPTK bermaterai dalam bentuk cetak dan salinan digital ditujukan kepada kepala Satuan Pendidikan;
2. Surat persetujuan kepala Satuan Pendidikan dalam bentuk salinan digital; dan
3. Surat persetujuan dari kepala Dinas Pendidikan setempat dalam bentuk salinan digital.

Penonaktifan NUPTK yang diajukan operator sekolah membutuhkan persetujuan (*approve*) Dinas Pendidikan, LPMP/BPKLN, dan PDSPK.

### C. Reaktivasi NUPTK

Seseorang yang karena sesuatu hal menginginkan kembali menjadi guru maka yang bersangkutan harus mengaktifkan kembali NUPTK yang telah dinonaktifkan sebelumnya. Dokumen persyaratan reaktivasi NUPTK disiapkan oleh GTK yang bersangkutan, dalam bentuk *scan* dokumen asli dengan tipe file PDF (.pdf), kemudian diserahkan ke Operator Sekolah untuk di-*upload* melalui aplikasi verval PTK.

Dokumen persyaratan reaktivasi NUPTK adalah sebagai berikut:

1. Surat pernyataan mengaktifkan NUPTK dengan bermaterai dalam bentuk cetak dan salinan digital ditujukan kepada Kepala Satuan Pendidikan;
2. Surat persetujuan Kepala Satuan Pendidikan dalam bentuk cetak; dan
3. Surat persetujuan dari Kepala Dinas Pendidikan dalam bentuk salinan digital.

Reaktivasi NUPTK diajukan oleh operator sekolah selanjutnya membutuhkan persetujuan (*approve*) Dinas Pendidikan, LPMP/BPKLN, dan PDSPK secara berurutan.

### D. Klaim NUPTK

1. GTK yang sudah memiliki NUPTK tapi terdaftar sebagai calon penerima NUPTK dapat melakukan proses klaim NUPTK. Pastikan NUPTK yang dimiliki tersebut memang terdaftar di laman: <http://gtk.data.kemdikbud.go.id/Data/Status>
2. Operator sekolah memasukkan NUPTK yang diajukan oleh GTK pada kolom yang tersedia dan mengirim pengajuan klaim NUPTK.
3. Operator PDSPK memeriksa validitas data yang diajukan dan apakah sudah sesuai dengan data arsip atau belum. Jika data valid, maka pengajuan diterima. Selanjutnya jika data tidak valid, maka pengajuan ditolak dan diberikan alasannya.
4. Operator sekolah memberi informasi status pengajuan klaim NUPTK ke GTK terkait.
5. Klaim NUPTK diajukan oleh operator sekolah selanjutnya membutuhkan persetujuan (*approve*) PDSPK.
6. Syarat- syarat Klaim NUPTK:

Klaim NUPTK untuk mengganti atau memperbaiki NUPTK menjadi NUPTK yang benar dan berlaku. Syarat dan dokumen yang perlu dilampirkan adalah:

- a. NUPTK yang diklaim bukan milik orang lain;
- b. NUPTK orang yang bersangkutan terdata di Dapodik;
- c. Surat Penugasan (dari Dinas Pendidikan bagi satuan pendidikan negeri dan dari yayasan bagi satuan pendidikan swasta).
- d. PTK yang pindah tugas pada jenjang yang berbeda harus melampirkan surat penugasan (bagi yang ditempatkan di satuan pendidikan negeri melampirkan Surat Penugasan dari Dinas Pendidikan, dan bagi yang ditempatkan di satuan pendidikan swasta melampirkan surat penugasan dari Yayasan);
- e. PTK yang pindah tugas dari satuan pendidikan swasta harus melampirkan Surat Penugasan dari Yayasan penerima;
- f. PTK yang pindah tugas dari satuan pendidikan yang beda yayasan harus melampirkan SK dari Yayasan penerima;
- g. PTK yang pindah tugas dari satuan pendidikan dalam jenjang yang berbeda dalam satu Yayasan harus melampirkan SK dari Yayasan penerima;
- h. PTK yang pindah dari satuan pendidikan swasta ke satuan pendidikan negeri harus melampirkan Surat Penugasan dari Dinas Pendidikan.

## E. Verval Arsip

Dokumen persyaratan verval arsip disiapkan oleh GTK yang bersangkutan, dalam bentuk *scan* dokumen asli dengan tipe file PDF (.pdf). Kemudian diserahkan ke Operator Sekolah untuk di-*upload* melalui aplikasi verval PTK.

Dokumen persyaratan verval arsip adalah sebagai berikut:

- a. KTP;
- b. Ijazah terakhir;
- c. Bagi yang berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) melampirkan: Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS atau PNS; dan SK penugasan dari Dinas Pendidikan;



- d. Surat keputusan pengangkatan dari kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- e. Surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya dan telah bertugas paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus bagi yang berstatus bukan PNS pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- f. Verval arsip diajukan oleh operator sekolah selanjutnya membutuhkan persetujuan (*approve*) PDSPK.

**Catatan:** seluruh keabsahan dokumen yang dilampirkan dalam persyaratan verval arsip mengikuti persyaratan penerbitan NUPTK.

#### **F. Perbaikan Data Master**

Dokumen persyaratan perbaikan data master disiapkan oleh GTK yang bersangkutan, dalam bentuk *scan* dokumen asli, jika fotokopi harus dilegalisir cap basah oleh instansi terkait dengan tipe file gambar (.jpg atau .png). Kemudian diserahkan ke Operator Sekolah untuk di-*upload* melalui aplikasi Verval PTK. Memilih salah satu dokumen yang sesuai dengan jenis perubahan:

- a. Kartu Keluarga.
- b. Akte Kelahiran.
- c. Buku Nikah.
- d. KTP.
- e. Ijazah.

Perbaikan data master diajukan oleh operator sekolah selanjutnya membutuhkan persetujuan (*approve*) Dinas Pendidikan (Kabupaten/ Kota/Provinsi).

#### **G. Perbaikan Foto**

- a. GTK mempersiapkan file pas foto terbaru dengan tipe gambar (.jpg atau .png), ukuran file maksimal 200 kb.
- b. Operator sekolah melakukan *upload* file pas foto dan mengirimkan perbaikan foto.

## BAB III PENUTUP

### Kesimpulan

**P**etunjuk pelaksanaan verval PTK diharapkan menjadi acuan bersama baik tingkat Satuan Pendidikan, Dinas Pendidikan (Kabupaten/Kota/Provinsi), LPMP/BPKLN, dan PDSPK untuk melaksanakan verifikasi dan validasi (verval) data PTK. Hal ini penting mengingat hingga saat ini masih terjadi perbedaan persepsi dalam verifikasi dan validasi data. Tingkat keberhasilan pelaksanaan verifikasi dan validasi akan tergantung dari sejauh mana masing-masing pihak (Satuan Pendidikan, Dinas Pendidikan, LPMP/BPKLN, PDSPK) dapat menjalankan prosedur yang benar dan tentunya komunikasi yang intensif diantara pihak-pihak yang ada. Adapun ruang lingkup pelaksanaan terletak pada pihak-pihak terkait mengingat pelaksanaan verval ada di masing-masing tingkatan/pihak.

### Saran

**K**ebhasilan pelaksanaan verifikasi dan validasi akan tergantung sejauh mana masing-masing pihak proaktif, melaksanakan tugas dengan prosedur dan ketentuan yang sudah ditetapkan. Pengembangan verifikasi dan validasi akan ditunjukkan dengan percepatan pelaksanaan verval. Hasil verval berupa master referensi yang digunakan sebagai bahan acuan unit utama dalam melaksanakan pembinaan PTK.