



MEKANISME

VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA REFERENSI

Disampaikan dalam
Workshop Peningkatan Kualitas Data Pendidikan SMA **Tahap II**,
Olympic Renotel Hotel, Sentul, 26—28 Februari 2018

PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2018

MATERI SAJIAN

A **KONSEP PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN**

B **VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA
REFERENSI**

C **KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH
DAN SATUAN PENDIDIKAN**



KONSEP PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN

STRUKTUR ORGANISASI PDSPK

PERMENDIKBUD NOMOR 11 TAHUN 2015



PDSPK

**PUSAT DATA DAN STATISTIK
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
(PDSPK)**



BIDANG
KETENAGAAN,
PESERTA DIDIK &
WARISAN BUDAYA
BENDA

BIDANG 1

01



A. SUBBIDANG
KETENAGAAN
B. SUBBIDANG
PESERTA DIDIK
DAN
WARISAN BUDAYA BENDA

BIDANG
PEMBELAJARAN,
WARISAN BUDAYA
TAK BENDA,
& KELEMBAGAAN

BIDANG 2

02



A. SUBBIDANG
PEMBELAJARAN DAN
WARISAN BUDAYA TAK BENDA
B. SUBBIDANG
KELEMBAGAAN

BIDANG
PENDAYAGUNAAN
DAN
PELAYANAN

BIDANG 3

03



A. SUBBIDANG
PENDAYAGUNAAN DAN
PELAYANAN
DATA PENDIDIKAN
B. SUBBIDANG
PENDAYAGUNAAN DAN
PELAYANAN
DATA KEBUDAYAAN

BAGIAN
TATA USAHA

TATA USAHA

04



A. SUBBAGIAN
PERENCANAAN DAN
PELAPORAN
B. SUBBAGIAN
TATA LAKSANA DAN
KEPEGAWAIAN
C. SUBBAGIAN
KEUANGAN DAN
RUMAH TANGGA

PENGELOLAAN DATA REFERENSI

Permendikbud Nomor 79/2015

Bab IV, Pasal 11 Ayat 6



PDSPPK
PUSAT DATA DAN STATISTIK
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
(PDSPPK)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
Gedung E, Lantai 1, Kompleks
Kemdikbud
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan,
Jakarta 10270
Telepon: 021-5731177,
Faksimile: 021-5721243
Email : pdsp@kemdikbud.go.id
<http://pdsp.kemdikbud.go.id>

Data Referensi untuk nomor identitas yang terverifikasi dan tervalidasi keabsahannya meliputi:



- a. **Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional** yang merupakan pengkodean referensi satuan pendidikan;
- b. **Nomor Induk Siswa Nasional** yang merupakan pengkodean referensi peserta didik;
- c. **Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan** yang merupakan pengkodean referensi pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- d. **Nomor Pokok Yayasan Pendidikan** yang merupakan pengkodean referensi yayasan yang memiliki satuan pendidikan.



Penerbitan nomor identitas sebagaimana dimaksud **ditetapkan oleh PDSPPK**.

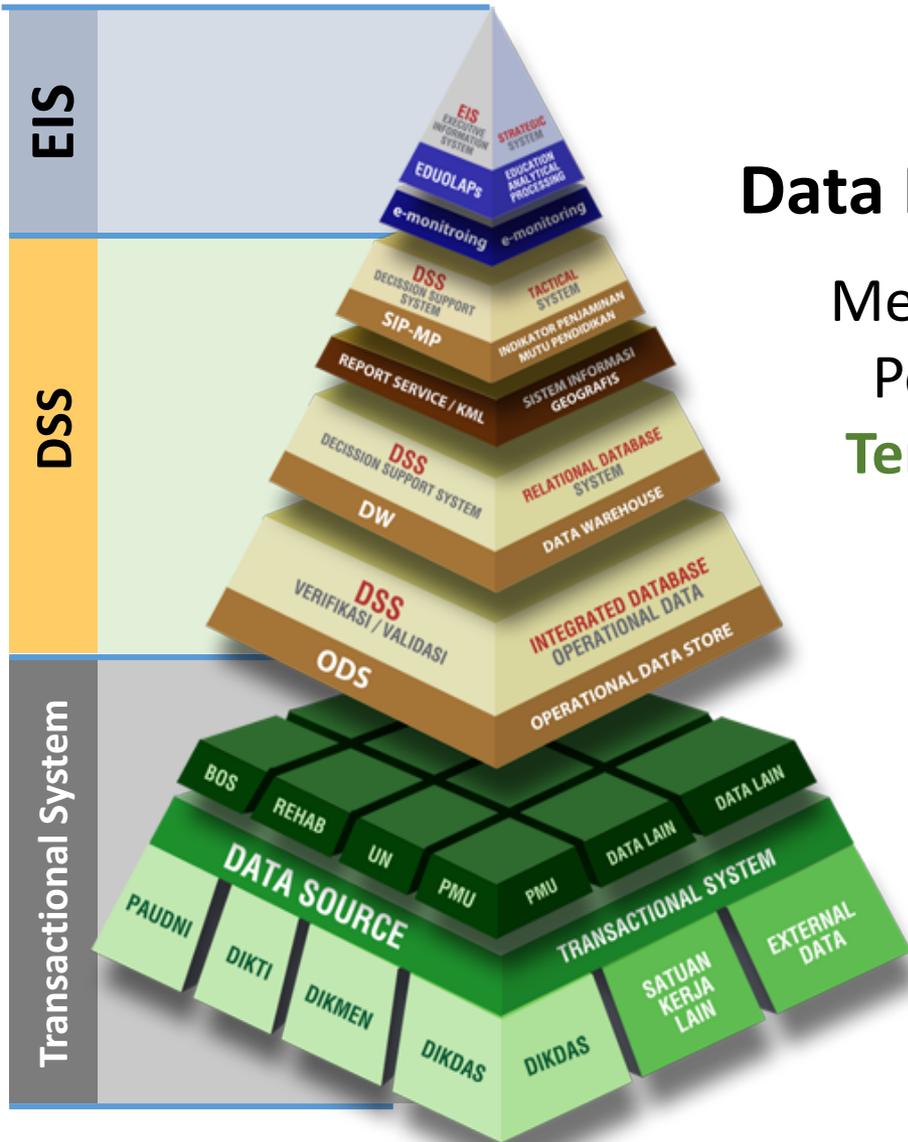
KRONOLOGIS PENGEMBANGAN SISTEM PENDATAAN

KEMENDIKBUD



DATA POKOK PENDIDIKAN - KEBUDAYAAN

Menurut fungsi



DAPODIK

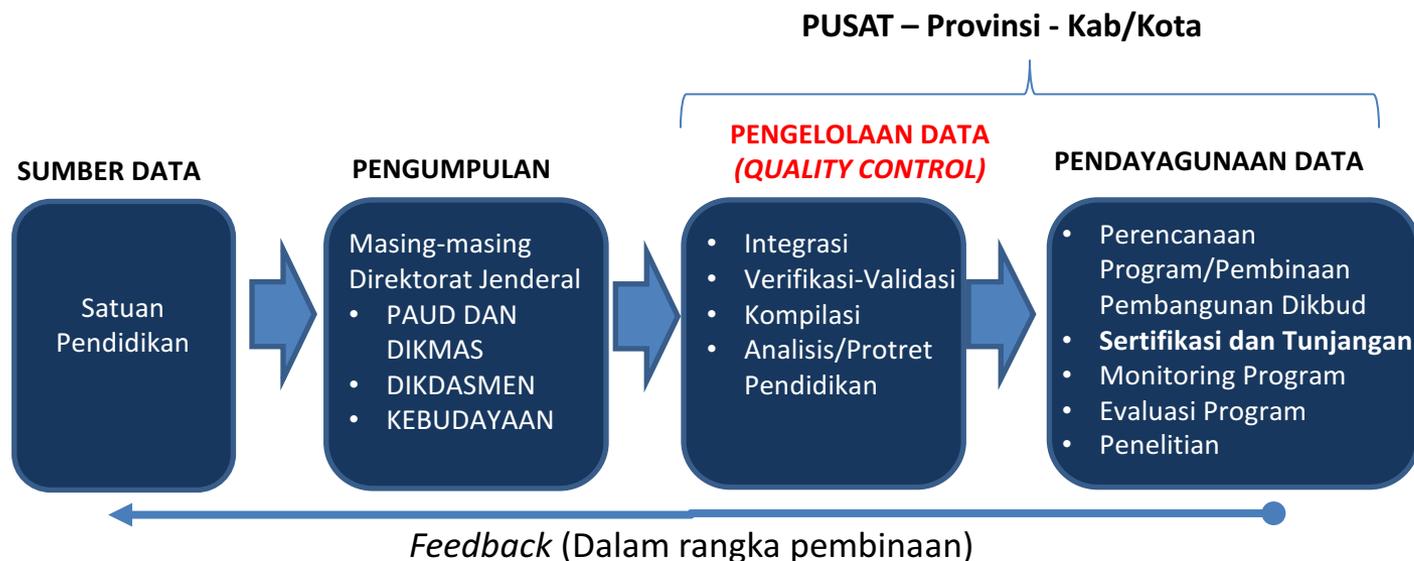
Data Pokok Pendidikan-Kebudayaan

Merupakan Sistem Pengelolaan Data Pendidikan dan Kebudayaan yang **Terintegrasi**, untuk menunjang Tata Kelola Data dan Informasi yang terpadu.



SATU DATA

ALUR SISTEM PENGELOLAAN DATA DIKBUD



Untuk mendapatkan data yang sahih sesuai dengan kondisi di lapangan dan menjaga kualitas data, disusun tiga tahapan yang dikelola oleh unit yang berbeda:

1. Tahapan pengumpulan
2. Tahapan Pengelolaan (*Quality Control*)
3. Tahapan Pendayagunaan

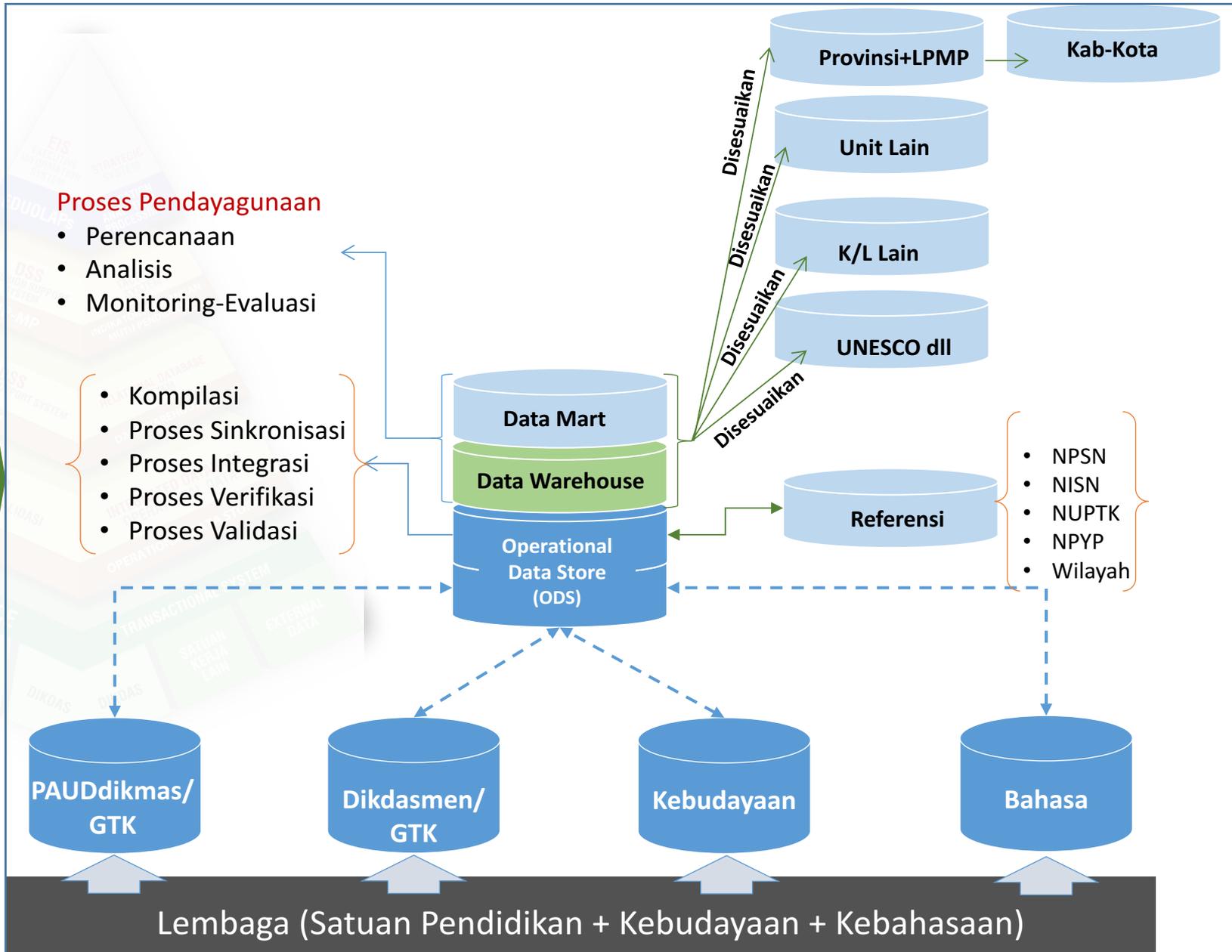
Didalam alur Data dan Informasi, Data dikumpulkan oleh Direktorat Jenderal melalui Sekretariat masing-masing, kemudian diintegrasikan dan diverifikasi-validasi oleh Pusat Data dan Statistik Pendidikan (PDSP), yang selanjutnya digunakan oleh unit yang terkait dalam menyusun program-program pembinaan untuk pembangunan.

Dengan penekanan bahwa semua data harus berangkat dari data:

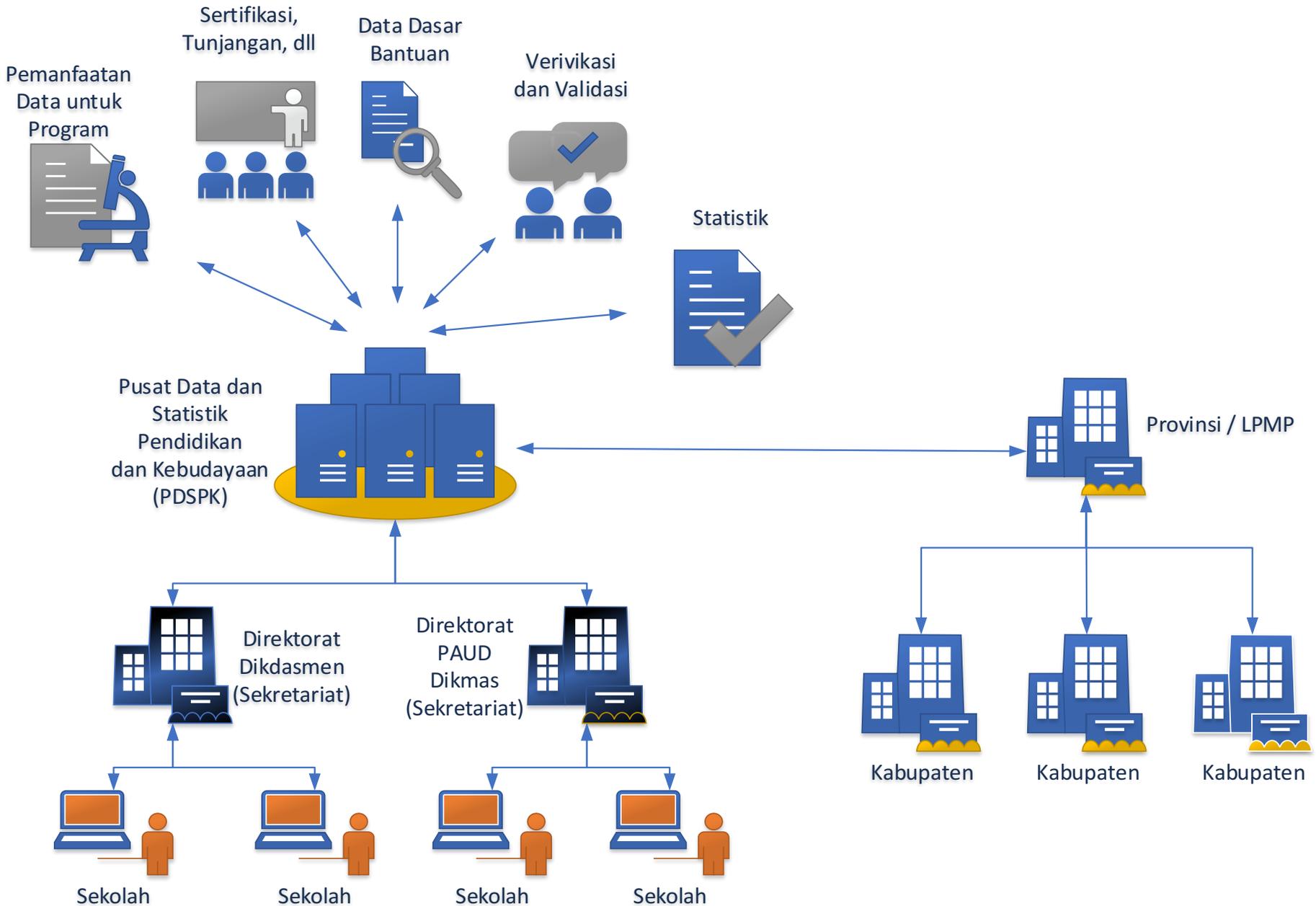
1. INDIVIDUAL LEMBAGA (SATUAN PENDIDIKAN)
2. INDIVIDUAL PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
3. INDIVIDUAL PESERTA DIDIK.

KONFIGURASI PENGELOLAAN DAPODIK

Business Intelligence

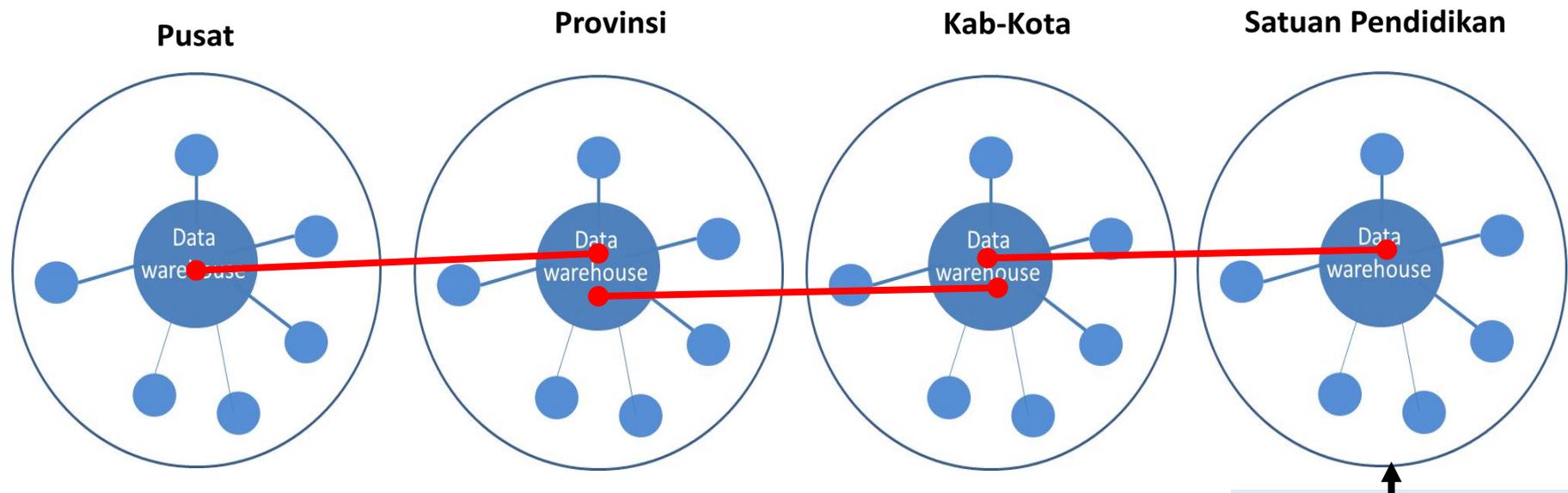


PENGALIRAN ARUS DATA YANG TERINTEGRASI



KONSEP DATA BERKUALITAS DAN TERINTEGRASI

- VERTIKAL**
1. DATA BERKUALITAS YANG TERINTEGRASI
 2. PENGEMBANGAN *BACKBONE* KE DAERAH
 3. PENGEMBANGAN SIMPUL-SIMPUL SISTEM *QUALITY CONTROL DATA* YANG TERINTEGRASI
 - DI PUSAT
 - DI PROVINSI
 - DI KABUPATEN KOTA

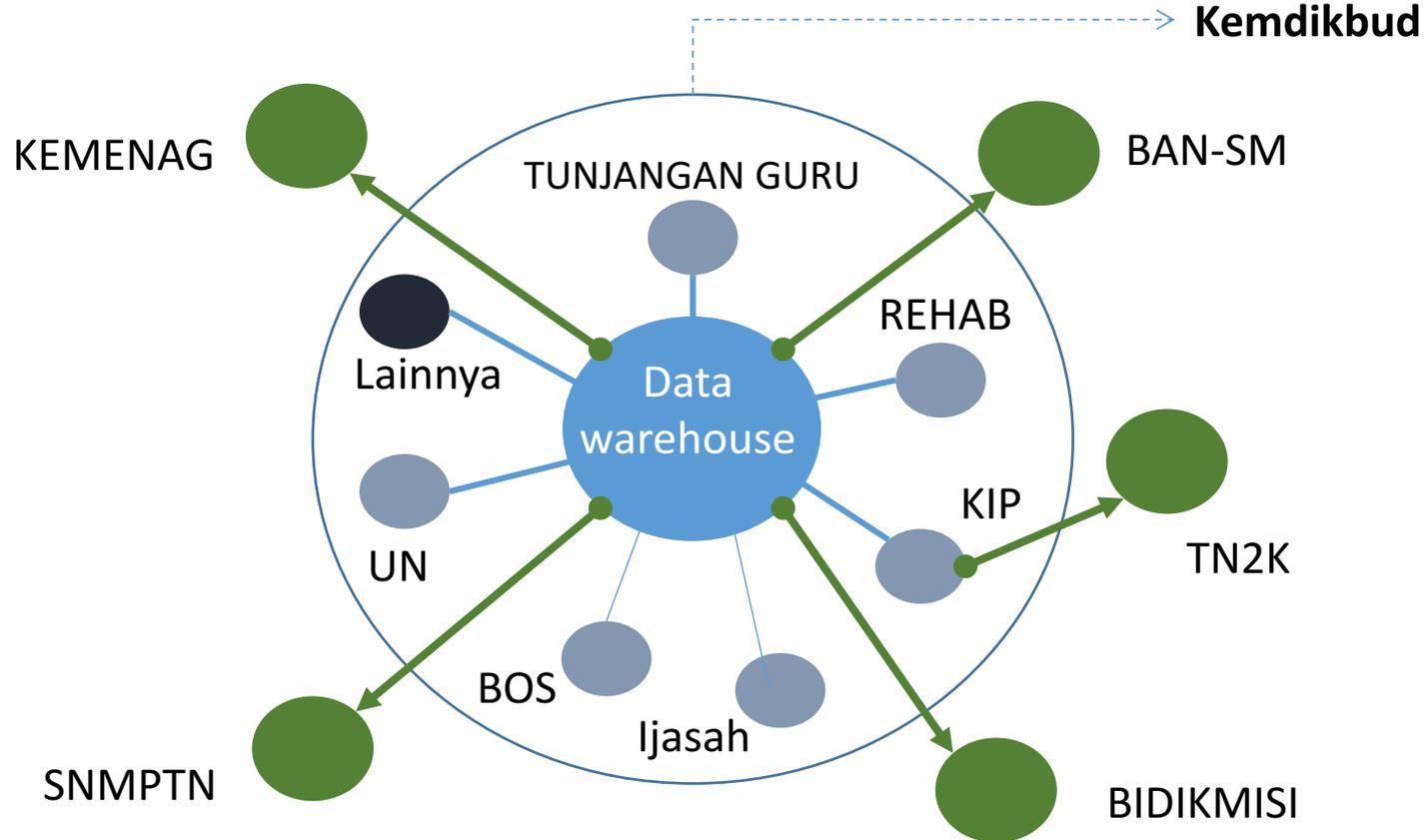


Terintegrasinya Data Warehouse Pusat dan Daerah melalui pengembangan **Backbone** dapat mewujudkan terintegrasinya program-program pembangunan Pusat dan Daerah.

1. Data Kelembagaan;
2. Data Peserta Didik;
3. Data Ketenagaan;
4. Data Proses Pembelajaran;
5. Data Kewilayahan.

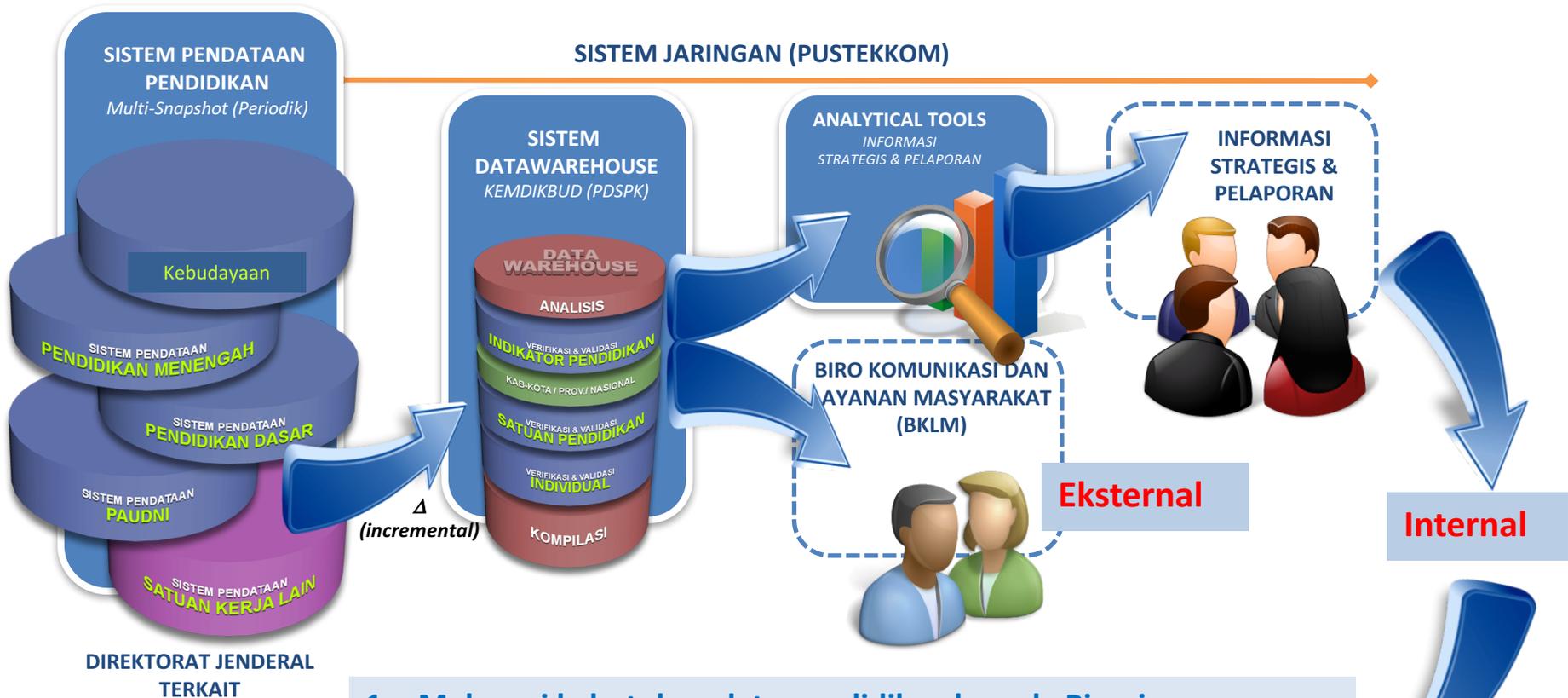
KONSEP DATA BERKUALITAS DAN TERINTEGRASI

HORIZONTAL



Untuk meningkatkan kualitas data dengan mengintegrasikan data transaksi dalam **Satu Mekanisme Pengelolaan Data**

ALUR PENDAYAGUNAAN DATA DAN INFORMASI



1. Melayani kebutuhan data pendidikan kepada Pimpinan;
2. Intervensi program yang dilakuka Kemendikbud;
3. Penyusunan program setiap tahunnya (t+1);
4. Alat pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program t-1;
5. Alat evaluasi hasil pelaksanaan program yang telah dilakukan
6. ...

TANTANGAN DALAM PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK

- 1. Lamanya proses pengumpulan, pengolahan, dan analisis data untuk dijadikan statistik**
- 2. Perbedaan persepsi, infrastruktur pendukung, dan kompetensi SDM tentang pengelolaan data terintegrasi antara pengelola data di Pusat dan Daerah**
- 3. Belum optimalnya koordinasi antar Kementerian dan Lembaga**
- 4. Kurangnya sosialisasi ke masyarakat tentang makna dan tujuan data yang terintegrasi**



VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA REFERENSI

B.1

Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

PENGERTIAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

Definisi:

Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) adalah kode pengenal satuan pendidikan (Sekolah) yang bersifat unik dan membedakan satu sekolah dengan sekolah lainnya dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

NPSN merupakan kode pengenal yang ditetapkan oleh PDSPK dan diberikan kepada satuan pendidikan (Sekolah) berdasarkan pada SK Operasional yang dikeluarkan oleh unit/lembaga yang berwenang, yaitu (kondisi tahun 2016):

1. PAUD Dikmas oleh Kantor Dinas Kabupaten dan Kota
2. Dikdasmen (SD, SMP, SMA, SMK dan SLB) oleh Kantor Dinas Kabupaten Kota
3. Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN) oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri
4. Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK) oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal masing masing (sesuai dengan jenjang pendidikan)
5. Sekolah di bawah Kementerian Lain oleh Kementerian yang membawahnya.

Tujuan:

Penggunaan NPSN dimaksudkan untuk memberikan kemudahan dalam pengelolaan data satuan pendidikan dan memastikan legalitas (produk hukum) oleh unit berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

SYARAT DAN FORMULA NPSN

Syarat-Syarat:

Bagi lembaga pendidikan yang akan mengajukan NPSN, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengisi formulir pengajuan NPSN baru ke Disdik Kabupaten/Kota;
2. Bagi Sekolah Negeri, diajukan oleh Dinas Pendidikan setempat;
3. Bagi Sekolah Swasta, harus melengkapi SK pendirian sekolah;
4. Melengkapi dengan SK ijin operasional/Ijin prinsip untuk NPSN sementara;
5. Menyertakan photo:
 - a. lokasi yang memperlihatkan tanda/identitas sekolah
 - b. Tampak bangunan sekolah utuh.
6. Khusus bagi PKBM diperlukan NILM;

Formula:

NPSN terdiri atas 8 digit secara acak sehingga tidak terkait dengan status, jenjang dan jenis pendidikan, wilayah, dan yang lainnya. **NPSN diterbitkan 4 X 24 Jam** dengan asumsi seluruh persyaratan lengkap dan dipenuhi oleh pihak pengusul

MEKANISME PENGAJUAN NPSN **KEMENDIKBUD**



MEKANISME PENGAJUAN NPSN **KEMENAG**



B.2

Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)



PDSPK

PUSAT DATA DAN STATISTIK
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (PDSPK)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN NISN
(NOMOR INDUK SISWA NASIONAL)



PENGERTIAN NOMOR INDUK SISWA NASIONAL (NISN)

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN NISN
(NOMOR INDUK SISWA NASIONAL)



1. Nomor Induk Siswa Nasional adalah, kode pengenal **identitas siswa yang bersifat unik**, standar dan berlaku sepanjang masa yang dapat membedakan satu siswa dengan siswa lainnya di seluruh sekolah Indonesia dan Sekolah Indonesia di Luar Negeri;
2. Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) diberikan kepada **setiap peserta didik** yang bersekolah **di satuan pendidikan** yang memiliki NPSN dan terdaftar di Referensi Kemendikbud.
3. Untuk satuan pendidikan non formal, pemberian NISN **diprioritaskan** kepada siswa yang akan mengikuti Ujian Nasional

FORMULA PENOMORAN NISN

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN NISN
(NOMOR INDUK SISWA NASIONAL)



Terdiri atas 10 digit angka

dengan format: xxxyyyyyyy

XXX : 3 digit terakhir tahun kelahiran

yyyyyyy : 7 digit selanjutnya berupa nomor acak

Catatan:

Bagi siswa yang telah memiliki NISN tapi 3 digit pertama tidak sesuai dengan tahun kelahiran maka NISN tetap valid, namun data siswa yang bersangkutan bisa diubah.

PERSYARATAN PENERBITAN NISN

1. Peserta Didik tercatat dalam Sekolah/Lembaga penyelenggara pendidikan yang sudah mempunyai NPSN/NILEM dan terdaftar di Referensi Kemendikbud;
2. Peserta Didik mengisi formulir/instrument peserta didik yang telah disediakan oleh Sekolah/Lembaga penyelenggara pendidikan sesuai dengan kondisi sebenarnya dan lengkap;
3. Operator sekolah mengentry data peserta didik ke aplikasi Dapodik
4. Operator sekolah tersebut sudah terdaftar di Jaringan Pengelolaan Data Pendidikan (*sdm.data.kemdikbud.go.id*)
5. Melalui aplikasi vervalpd operator sekolah melakukan verifikasi dan validasi data peserta didik (Panduan aplikasi vervalpd dapat didownload pada laman *sdm.data.kemdikbud.go.id menu Panduan*)

MEKANISME PENERBITAN NISN 2017

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN NISN
(NOMOR INDUK SISWA NASIONAL)



**Kementerian Pendidikan
dan Kebudayaan**



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

MEKANISME PENERBITAN NISN 2017


**KEMENTERIAN
AGAMA
PENDIDIKAN ISLAM**

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN NISN**
(NOMOR INDUK SISWA NASIONAL)



**Kementerian Agama
Pendidikan Islam**

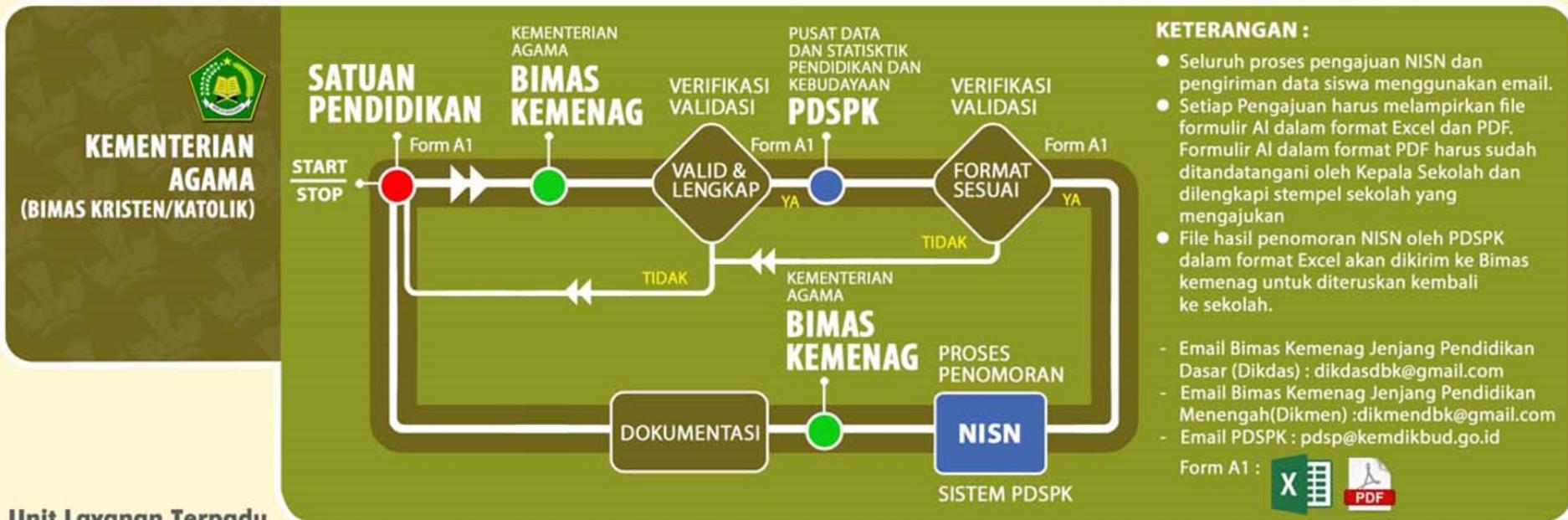


MEKANISME PENERBITAN NISN 2017

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN NISN (NOMOR INDUK SISWA NASIONAL)



Kementerian Agama,
Bimas Pendidikan Kristen dan Katholik



Unit Layanan Terpadu

Call Center : 177
Telp : (021) 570.3303, 5790.3020
Fax : (021) 573.3125
SMS : 0811.976.929
Website : ult.kemdikbud.go.id

Form A-1



Gedung E, Lantai 1, Kompleks Kemdikbud
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan,
Jakarta 10270

MEKANISME PENERBITAN NISN 2017

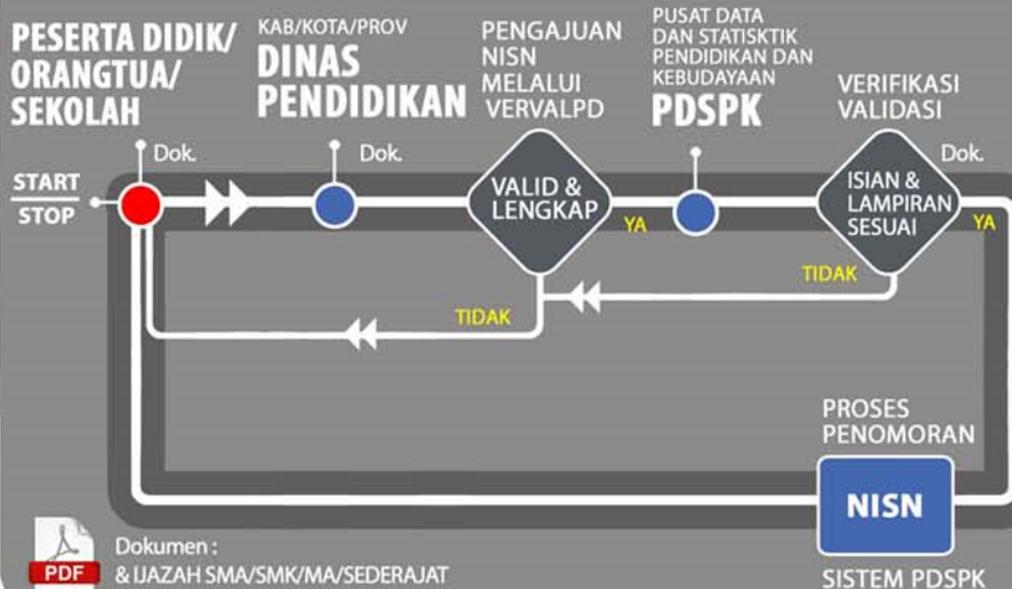
STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN NISN (NOMOR INDUK SISWA NASIONAL)



Lulusan Sekolah Dalam Negeri



LULUSAN SEKOLAH DALAM NEGERI (SMA/SMK/MA/SEDERAJAT)



KETERANGAN :

- Peserta didik/orangtua/sekolah melapor ke dinas pendidikan Kab/Kota/Prov dengan membawa dokumen asli berupa ijazah SMA/SMK/MA/Sederajat.
- Operator dinas pendidikan kab/kota/prov setempat mengisi data identitas peserta didik melalui Menu Pengajuan NISN pada aplikasi Vervalpd.
- Setiap Pengajuan harus melampirkan hasil scan ijazah asli SMA/SMK/MA/ sederajat dalam format pdf.
- Pengajuan NISN dari operator dinas pendidikan kab/kota/provinsi akan di verifikasi kesesuaian data yang diajukan dengan dokumen terlampir oleh PDSPK. Jika data dan dokumen sesuai maka pengajuan akan disetujui dengan memberikan NISN atas data tersebut. Namun jika data tidak sesuai dengan dokumen maka pengajuan akan ditolak dengan memberikan alasan penolakan.

MEKANISME PENERBITAN NISN 2017

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN NISN (NOMOR INDUK SISWA NASIONAL)

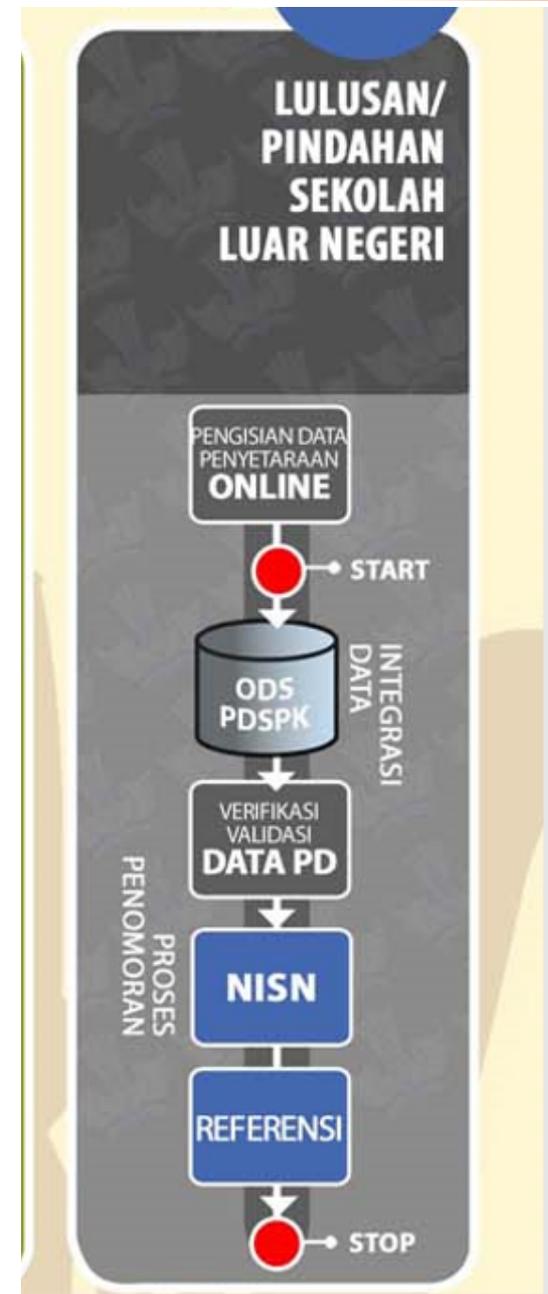


Lulusan Sekolah Luar Negeri

Syarat

Peserta Didik harus memiliki surat keterangan penyetaraan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. Surat penyetaraan tersebut dikeluarkan dari Ditjen Dikdasmen melalui Sekretariat, yaitu Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kerja Sama.

Mekanisme →



KEBIJAKAN PENGELOLAAN DATA REFERENSI PESERTA DIDIK

Surat Edaran PDSPK No. 31966/A/LL/2016, tertanggal 27 Juni
2016

Penomoran Otomatis

1. Awal Oktober bagi peserta didik baru jenjang SD Tingkat 1.
2. Awal November bagi peserta didik baru jenjang PAUDDikmas.

Batas Pengisian

Batas pengisian DAPODIK untuk penomoran NISN otomatis:

1. Akhir September bagi peserta didik baru jenjang SD Tingkat 1.
2. Akhir November bagi peserta didik baru jenjang PAUDDikmas.

Melewati Batas Pengisian

Penomoran NISN otomatis dilakukan pada tahun ajaran berikutnya.

VERVAL DATA PESERTA DIDIK



PDSPK

PUSAT DATA DAN STATISTIK
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (PDSPK)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

STANDAR PELAYANAN

PEMBERIAN NISN
(NOMOR INDUK SISWA NASIONAL)



A. OPERATOR SEKOLAH

SEKOLAH DASAR (SD)

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)



**B. OPERATOR DINAS PENDIDIKAN
KAB/KOTA/PROV**



PUSAT DATA DAN STATISTIK
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
(PDSPK)

C. OPERATOR PDSPK

B.3

Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)



1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2008, tentang Guru;
5. Permendikbud Nomor 11 tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud;
6. Permendikbud Nomor 79 tahun 2015, tentang Data Pokok Pendidikan.

Berdasarkan Rapat dengan Bapak Sesjen, Dirjen Dikdasmen, dan Dirjen GTK Tanggal: 19 Juli 2017

1. NUPTK sebagai **identitas** bagi Tenaga **Pendidik dan Tenaga Kependidikan** yang:
 - a. datanya sudah ada dalam Dapodik;
 - b. bertugas/mengabdikan di satuan pendidikan yang ber-NPSN;
 - c. melakukan/mendukung proses pembelajaran yang sesuai dengan ketentuan;
 - d. pendidik mengajar peserta didik di depan kelas/rombel dari satuan pendidikan yang ber-NPSN.
 - e. tenaga kependidikan membantu terselenggaranya proses pembelajaran dari satuan pendidikan yang ber-NPSN
2. **NUPTK identik dengan NISN** yang sudah ada, dimana pemanfaatannya disesuaikan dengan kebutuhan dan persyaratan yang berlaku di masing-masing unit kerja;
3. NUPTK diberikan kepada Tenaga Pendidik dan/atau Tenaga Kependidikan jalur **formal maupun non formal** di seluruh jenis dan jenjang pendidikan yang ada;
4. Penerbitan NUPTK menjadi **kewenangan Setjen u.p. PDSPK**;
5. **Persyaratan diperlunak** dari yang ada dan ditandatangani Sesjen;
6. Unit utama Pembina **dapat memanfaatkan hasil penerbitan NUPTK** untuk kepentingan pelaksanaan programnya sesuai dengan persyaratan, ketentuan, dan kebutuhan, yang berlaku.

PELAKSANAAN PENGELOLAAN NUPTK KEMENDIKBUD

3/3

2016

2017

- Surat Dirjen GTK Nomor 14652/B.B2/PR/2015, Tgl. 28 Desember 2015

2018

- Peraturan Sekretaris Jenderal Kemendikbud Nomor: 1 Tahun 2018, Tgl. 23 Februari 2018

TUJUAN & PRINSIP PENGELOLAAN NUPTK KEMENDIKBUD

TUJUAN

PRINSIP

- a. meningkatkan tata kelola data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. memberikan identitas resmi kepada Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- c. memetakan kondisi riil data Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan

- a. keadilan;
- b. kepastian;
- c. transparan;
- d. akuntabel;
- e. efektif; dan
- f. efisien.

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN NUPTK KEMENDIKBUD

Penerbitan



proses pemberian NUPTK kepada Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan ini.

Penonaktifan



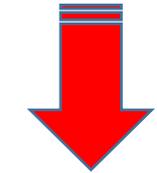
proses pemberhentian pemakaian NUPTK oleh Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan ini.

Reaktivasi

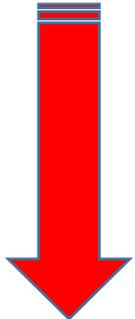


proses mengaktifkan atau menghidupkan kembali NUPTK yang sebelumnya sudah berstatus nonaktif oleh Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan ini.

Melalui sistem aplikasi
dalam jaringan



DEFINISI



KEBERMANFAATAN

Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (**NUPTK**) adalah kode referensi yang berbentuk nomor unik bagi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai identitas dalam menjalankan tugas pada Satuan Pendidikan di bawah binaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

NUPTK sebagai identitas bagi GTK **dalam proses eksekusi pelaksanaan program dan kegiatan** yang berkaitan dengan pendidikan maupun peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan pada umumnya.

Pendidik



guru dan **pendidik** lainnya pada Satuan Pendidikan di bawah pembinaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Tenaga Kependidikan



anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk **menunjang penyelenggaraan pendidikan**.

Dinas Pendidikan



unsur pelaksana urusan **pemerintahan daerah** bidang pendidikan.

Satuan Pendidikan



kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada **jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan**.

PDSPK



unsur pendukung tugas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di bidang data dan statistik pendidikan dan kebudayaan.

FORMULA KODEFIKASI NUPTK



1. Sifatnya datanya Numerik
2. Jumlah karakternya 16 digit
3. Unsur-unsur formula (**diacak**):

- a. tanggal lahir : 2 digit
- b. bulan lahir : 2 digit
- c. tahun lahir : 3 digit
- d. tahun lulus SD : 3 digit
- e. jenis kelamin : 1 digit

Kemendikbud:

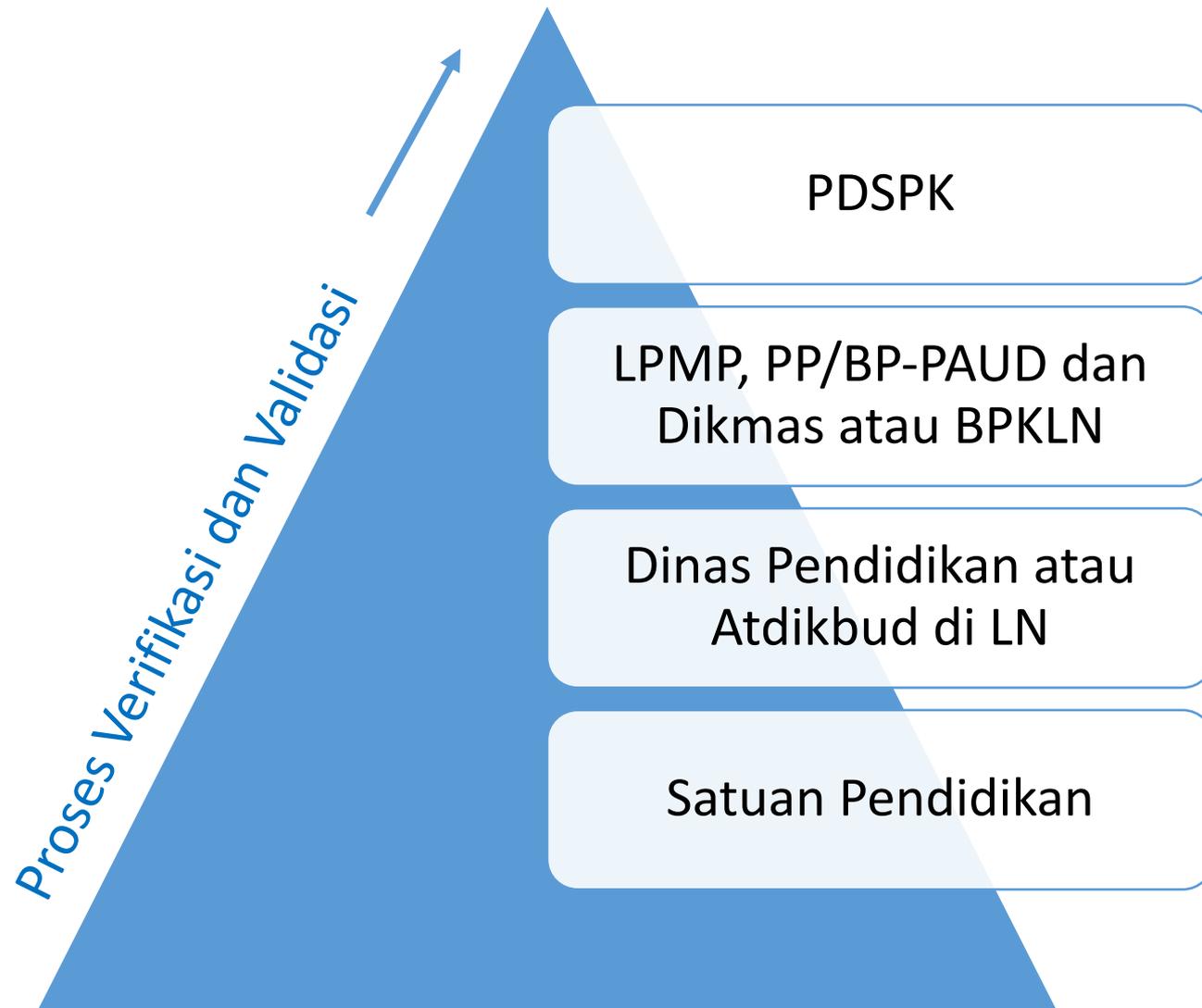
1 = Laki-Laki dan 2 = Perempuan

Di Luar Kemendikbud:

3 = Laki-Laki dan 4 Perempuan

- f. kode generator: 1 digit (0,1,2,3, dst)
- g. nomor urutan : 4 digit

JENJANG VERVAL DAN PERSETUJUAN PENGELOLAAN NUPTK



PERTIMBANGAN MELIBATKAN LPMP/BP PAUD-DIKMAS



1. Perwakilan UPT Kantor Pusat di daerah melalui LPMP dan BP Paud-Dikmas sudah ada di seluruh Provinsi;
2. Pengelolaan data NUPTK dapat menunjang program, tugas, dan fungsi dari LPMP/BP Paud-Dikmas itu sendiri;
3. Rentang kendali dan birokrasi tidak berfokus di pusat, akan tetapi tersebar di seluruh provinsi;
4. Beban pemantauan dan pengendalian langsung lebih fokus oleh LPMP/BP PAUD-Dikmas;
5. Pelaksanaan verifikasi dan validasi (verval) dokumen usulan penerbitan NUPTK dapat dilakukan lebih fokus;
6. Kantor Pusat dapat lebih berkonsentrasi pada penetapan Norma, Standart, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dalam pendayagunaan maupun pemanfaatan NUPTK;

PENERBITAN NUPTK

TAHAP



- A. penetapan **calon** penerima NUPTK; dan
- B. penetapan **penerima** NUPTK.

A. SYARAT PENETAPAN CALON

- a. sudah terdata dalam pangkalan data *dapo.dikdasmn.kemdikbud.go.id* atau *dapo.paud-dikmas.kemdikbud.go.id*.
- b. belum memiliki NUPTK; dan
- c. telah bertugas pada Satuan Pendidikan yang memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional



Ditetapkan oleh PDSPK melalui
vervalptk.data.kemdikbud.go.id

- a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- b. ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir;
- c. bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma IV (D-IV) atau strata 1 (S-1) bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Formal;
- d. bagi yang berstatus CPNS/PNS melampirkan:
 1. Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS/PNS; dan
 2. Surat Keputusan (SK) Penugasan dari Dinas Pendidikan;
- e. surat keputusan pengangkatan dari kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah; dan
- f. telah bertugas paling sedikit selama 2 (dua) tahun secara terus menerus yang dibuktikan melalui surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya bagi yang berstatus bukan PNS pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.

KETENTUAN LAIN PENERBITAN NUPTK

A

Setiap permohonan Penerbitan NUPTK yang sudah berstatus diterima, diinformasikan melalui laman

*[gtk.data.kemdikbud.go.id/
Data/Status](http://gtk.data.kemdikbud.go.id/Data/Status)*

B

Tahapan Penerbitan NUPTK **dikecualikan** bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti program khusus dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

MEKANISME PENERBITAN NUPTK GTK KEMENDIKBUD

Sesudah



SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN NUPTK KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



MEKANISME VERIFIKASI VALIDASI & PENERBITAN NUPTK

- ▬ : ALUR PENERBITAN NUPTK
- ▬ : ALUR VERIFIKASI VALIDASI

LPMP : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
BP PAUD-DIKMAS : BALAI PENGEMBANGAN PAUD DAN DIKMAS



SYARAT PENERBITAN NUPTK

- a. Data pemohon sudah ada dalam data pokok pendidikan.
- b. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- c. Ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir.
- d. Bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma IV (D-IV) atau strata 1 (S-1) bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Formal.
- e. Bagi yang berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) melampirkan:
 1. Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS atau PNS.
 2. SK penugasan dari Dinas Pendidikan.
- f. Surat keputusan pengangkatan dari kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.
- g. 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.

Keterangan:

1. Jumlah UPT Pusat di Daerah untuk LPMP → 34 Provinsi;
2. Jumlah UPT Pusat di Daerah untuk BP-PAUD & Dikmas → 29 Provinsi (Kaltara, DKI Jakarta, Babel, Papua Barat, dan Kepri)

PENONAKTIFAN NUPTK

KONSEP PENONAKTIFAN NUPTK

Prinsip

➤ NUPTK yang telah diterbitkan dapat dilakukan Penonaktifan

Dikarenakan ➤

1. permohonan dari pemilik NUPTK;
2. tidak terdata sebagai pendidik atau tenaga kependidikan, diantaranya:
 - a. beralih tugas dari jabatan;
 - b. beralih profesi;
 - c. meninggal dunia;
 - d. purna tugas;
 - e. lainnya...

PERSYARATAN PENONAKTIFAN NUPTK



1. pemohon mengajukan surat pernyataan menonaktifkan NUPTK bermaterai dalam bentuk cetak dan salinan digital 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; dan
4. surat persetujuan dari kepala Dinas Pendidikan setempat dalam bentuk salinan digital.

SISTEM APLIKASI PENONAKTIFAN NUPTK

LAMAN

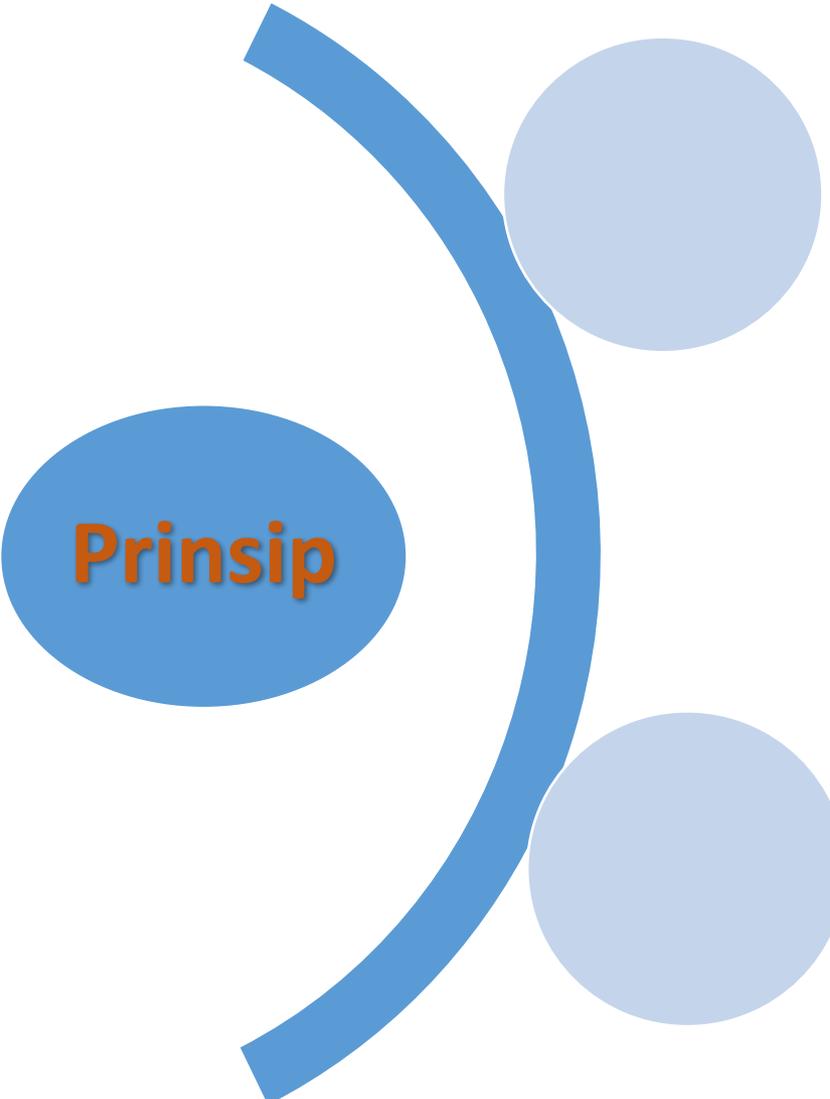
- Penonaktifan NUPTK dilakukan dalam jaringan sistem aplikasi *vervalptk.data.kemdikbud.go.id*

STATUS

- Status NUPTK yang sudah nonaktif diinformasikan melalui laman *gtk.data.kemdikbud.go.id/Data/Status*

REAKTIVASI NUPTK

KONSEP REAKTIVASI NUPTK

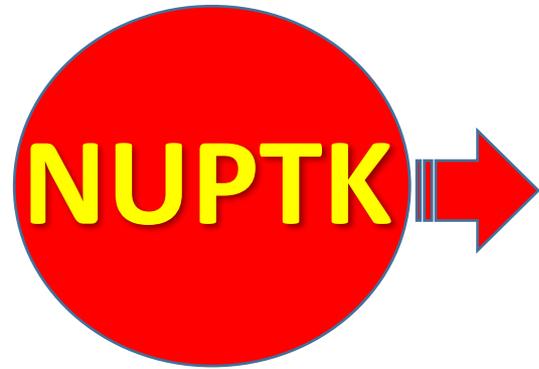


Prinsip

NUPTK yang sudah berstatus nonaktif dapat dilakukan Reaktivasi NUPTK

Reaktivasi NUPTK dapat dilakukan melalui permohonan dari Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yang Bersangkutan

PERSYARATAN REAKTIVASI NUPTK



1. data pemohon sudah ada dalam data pokok pendidikan;
2. NUPTK harus atas nama pemohon, bukan atas nama orang lain;
3. mengajukan surat pernyataan mengaktifkan NUPTK dengan bermaterai dalam bentuk cetak dan salinan digital kepada kepala Satuan Pendidikan;
4. surat persetujuan kepala Satuan Pendidikan dalam bentuk cetak; dan
5. surat persetujuan dari kepala Dinas Pendidikan dalam bentuk salinan digital.

SISTEM APLIKASI REAKTIVASI NUPTK

LAMAN

- Syarat reaktivasi NUPTK dilakukan dalam jaringan dengan mengunggah ke sistem aplikasi *vervalptk.data.kemdikbud.go.id*.

STATUS

- Status NUPTK yang sudah dilakukan Reaktivasi diinformasikan melalui laman *gtk.data.kemdikbud.go.id/Data/Status*

MEKANISME PENONAKTIFAN NUPTK KEMENDIKBUD

Sebelum



**PUSAT DATA DAN STATISTIK
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
(PDSPK)**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
Gedung E, Lantai 1, Kompleks
Kemdikbud
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan,
Jakarta 10270
Telepon: 021-5731177,
Faksimile: 021-5721243
Email : pdsp@kemdikbud.go.id
<http://pdsp.kemdikbud.go.id>

PERSYARATAN DAN KETENTUAN PENONAKTIFAN NUPTK

1. Guru Kemendikbud

- Pemohon mengajukan surat pengnonaktifan NUPTK atas nama sendiri kepada kepala sekolah;
- NUPTK yang diusulkan untuk dinonaktifkan bukan atas nama orang lain;
- Pemohon menyampaikan alasan penonaktifan NUPTK;
- Surat pengantar dari Kepala Sekolah;
- Surat Persetujuan dari Disdik.

MEKANISME PENONAKTIFAN DAN REAKTIVASI NUPTK KEMENDIKBUD



Unit Layanan Terpadu

Call Center : 177
Telp : (021) 570.3303, 5790.3020
Fax : (021) 573.3125
SMS : 0811.976.929
Website : ult.kemdikbud.go.id

vervalptk.data.kemdikbud.go.id

Gedung E, Lantai 1, Kemendikbud
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta 10270

LEVEL DALAM VERIFIKASI DAN VALIDASI



A. OPERATOR SEKOLAH

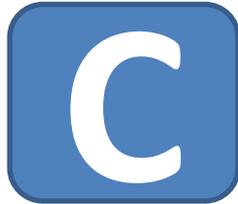


B. OPERATOR DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA/PROV



C. OPERATOR LPMP/BP-PAUD DAN DIKMAS

D. OPERATOR PDSPK



Kewenangan Pemerintah Daerah dan Satuan Pendidikan

(Permendikbud Nomor 79/2015)

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI/ KABUPATEN DAN KOTA

Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengisian dan pengiriman data pengawas sekolah.
- b. Sosialisasi, bimbingan, dan layanan teknis;
- c. Melakukan pengelolaan manajemen pendataan;
- d. Melakukan verifikasi dan validasi tingkat provinsi/kabupaten/kota; dan
- e. **Menginstruksikan kepada semua satuan pendidikan** di wilayah kerja masing-masing untuk melakukan pengumpulan dan pengiriman data melalui Dapodik;
- f. Memanfaatkan data yang dihasilkan dari Dapodik untuk mendukung program pembangunan pendidikan di wilayahnya masing-masing; dan
- g. Dinas provinsi/kabupaten/kota **mengalokasikan anggaran** untuk mendukung kebutuhan operasional pendataan Dapodik di tingkat satuan pendidikan maupun tingkat daerah;
- h. **Memfasilitasi dan menegur** kepada semua satuan pendidikan di wilayah kerja masing-masing yang tidak melakukan pemutakhiran data secara berkala; dan
- i. **Menyediakan dan memelihara infrastruktur** pendataan di tingkat dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota.

SATUAN PENDIDIKAN

Satuan pendidikan mempunyai tugas:

- a. Melakukan **pengisian dan pengiriman** data melalui Dapodik;
- b. Melakukan **pemutakhiran data** secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam satu semester;
- c. **Memeriksa dampak data** yang telah diisikan pada aplikasi Dapodik di sejumlah sistem transaksional Kementerian; dan
- d. **Menjamin** kelengkapan, kebenaran dan kemutakhiran data yang dikirimkan.

**SATU NUSA, SATU BANGSA,
SATU BAHASA, DENGAN SATU DATA**

TERIMA KASIH

EMAIL PAK BUDI PURWAKA

budi.purwaka@kemdikbud.go.id

08129385488