10. Jenis Pelayanan : Pengajuan Usulan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 Permendagri No.3 Tahun 2018 tentang penerbitan penelitian; 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK).
2	Persyaratan	1. Fotokopi KTP; 2. Fotokopi Ijazah SD sampai dengan ijazah terakhir; 3. SK pengangkatan sebagai Guru; 4. SK PEmbagian Tugas (dari Dinas untuk PNS/guru honorer negeri, atau dari yayasan untuk guru sekolah swasta); 5. Data telah lengkap pada aplikasi Dapodik.
3	Sistem, Mekanisme	1. Guru atau tenaga kependidikan menyerahkan dokumen kepada operator sekolah; 2. Operator sekolah melakukan pembaruan data pada aplikasi Dapodik; 3. Operator sekolah mengajukan usulan melalui aplikasi Verval PTK; 4. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi administrasi; 5. Pusdatin Kemendikdasmen melakukan validasi; 2. Nomor NUPTK diterbitkan apabila seluruh persyaratan dinyatakan memenuhi ketentuan.
4	Waktu	Paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk proses verifikasi di Dinas Pendidikan sejak berkas dinyatakan lengkap. Selanjutnya menyesuaikan proses verifikasi pada Pusdatin Kemendikdasmen
5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
6	Produk Layanan	Usulan penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) yang telah diverifikasi.
7	Sarana	1. Ruang pelayanan; 2. Komputer/laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan internet; 6. Aplikasi Dapodik; 7. Aplikasi Verval PTK; 8. ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pengelolaan data pokok pendidikan (Dapodik) dan aplikasi Verval PTK; 2. Keterampilan Komputer : Mahir mengoperasikan komputer dan

		sistem, terutama dalam mengakses aplikasi Verval PTK; 3. Pemahaman Regulasi : Memahami pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait administrasi pendidik; 4. Kecakapan Komunikasi : Memiliki tata bahasa yang baik dan mampu memberikan pelayanan yang ramah; 5. Ketelitian Verifikasi : Mampu memeriksa keabsahan dokumen seperti KTP, ijazah, serta Surat Keputusan (SK) pengangkatan agar sesuai dengan standar Kemendikbudristek.
9	Pengawas Internal	Supervisi oleh atasan langsung (Kepala Subbagian/Kepala Bidang) sesuai kewenangan.
10	Penanganan/Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui kotak pengaduan Dinas Pendidikan Provinsi Riau; 2. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Provinsi Riau; 3. Melalui website www.disdik.riau.go.id. 4. Melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemendikdasmen apabila berkaitan dengan sistem pusat.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas/operator
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten; 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Pelayanan dilakukan secara cepat, transparan, akuntabel, dan tanpa dipungut biaya; 4. Kerahasiaan data pemohon dijamin.
13	Jaminan Keselamatan	1. Tersedia CCTV; 2. Tersedia tabung pemadam kebakaran; 3. Tersedianya satpam; 4. Tersedianya tempat parkir;
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui monitoring, evaluasi, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dan tindak lanjut perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.