

PELAYANAN PENGURUSAN PERSYARATAN PENERBITAN NUPTK

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Bahan Pengusulan NUPTK : 1. Surat pengantar dari KUK/ sekolah 2. Surat permohonan yang bersangkutan 3. Izazah SD sampai S1 (guru), izazah SD sampai izazah terakhir (tenaga kependidikan) 4. SK pengangkatan (guru / pegawai honor) 5. SK pembagian tugas 6. Foto copy KTP dan KK 7. Surat pernyataan tidak menuntut menjadi PNS bermatrai 10 ribu 8. Email masing-masin 9. Bagi sekolah yayasan yang bersangkutan telah bertugas minimal selama 2 tahun
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas pelayanan menerima berkas usulan untuk penerbitan NUPTK 2. Petugas pelayanan mengagendakan berkas 3. Petugas pelayanan mendisposisi berkas ke sekretaris 4. Berkas didisposisi oleh sekretaris ke kepala bidang dan meneruskan kepejabat fungsional untuk memeriksa kelengkapan berkas 5. Jika berkas sudah lengkap diteruskan ke operator untuk dibuatkan SK persyaratan penerbitan UNPTK 6. Draf SK diteruskan ke sekretaris untuk diverifikasi dan diteruskan ke kepala dinas untuk ditetapkan surat keputusan persyaratan penerbitan UNPTK 7. Setelah ditetapkan oleh kepala dinas dan diteruskan ke yang bersangkutan
3.	Jangka waktu penyelesaian	6 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	SK persyaratan penerbitan UNPTK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan, surat, dan masukan langsung via Telepon
B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)		

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Ruang administrasi/pendaftaran/pelaporan 3. Computer Unit / Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas administrasi/pendaftaran memiliki kualifikasi minimal SMA sederajat 2. Seluruh petugas menguasai Standar Prosedur Operasional (SOP) yang berlaku 3. Seluruh petugas mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris/Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat bidang (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pendaftaran 1 orang 2. Petugas Pengolah Data 1 orang 3. Pejabat setingkat Eselon IV 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Agam 2. Maklumat pelayanan 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang kompeten 2. Peralatan yang sesuai standar 3. Pelayanan berpedoman kepada SK, Panduan dan SOP yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi triwulan yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Survey Kepuasan Pelayanan melalui dan kotak saran