PENGURUSAN SURAT PERINTAH TUGAS UNTUK KELENGKAPAN SYARAT PEMBUATAN NUPTK BAGI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	ASPEK	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Permendikbud Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu; 9. Permendiknas RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; 10. Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2	Jenis Layanan	Layanan Administratif
3	Produk Layanan	Pengurusan Surat Perintah Tugas Untuk Kelengkapan Syarat Pembuatan NUPTK Bagi Guru Dan Tenaga Kependidikan
4	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah b. Fotocopy SK Pengangkatan Guru atau Tenaga Kependidikan dari Kepala Sekolah c. Fotocopy Ijazahh Sarjana (S1) yang di Legalisir Universitas d. Surat pernyataan tidak menuntut di angkat menjadi CPNS/ASN, dan tidak menuntut gaji dari APBD Pemerintah Kabupaten Asahan ditanda tangani dengan materai 10.000 dan diketahui oleh kepala sekolah e. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga

		f. Terdaftar di sekolah Induk dalam aplikasi Dapodik
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Membawa semua berkas ke Subbag Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan Dinas Pendidikan Kabupaten Asahan b. Petugas menerima dan menelaah berkas pemohon c. Petugas Memverifikasi berkas usul tersebut apakah syarat dan kelengkapannya telah sesuai dan lengkap d. Petugas memproses permohonan tersebut dengan merubah status PTK e. Melakukan Koordinasi dengan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan
6	Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari
7	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya apapun (Rp 0,-)
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	a. Ruang Tunggu b. Kursi c. Komputer d. *Scanner* e. *Alat Tulis Kantor*
9	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet
10	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab. Asahan b. Pengawasan dilakukan langsung oleh Kasubbag Perencanaan Evaluasi & Pelaporan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak Saran : disdik.asahankab.go.id 2. Website : 082164595766 3. Telepon : 082164595766 4. Whatsapp : dinaspendidikanasahan 5. Facebook : disdik.asahan@gmail.com 6. Email Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

12	Jumlah Pelaksana	Pelaksana layanan dapat dilakukan oleh 2 orang sebagai operator sekaligus penerima dan pemeriksa berkas.
13	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan Dalam Pengurusan Surat Perintah Tugas Untuk Kelengkapan Syarat Perintah Tugas Untuk Kelengkapan Syarat Pembuatan NUPTK Bagi Guru Dan Tenaga Kependidikan dilakukan oleh staf yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
14	Jam Operasional Pelayanan	Senin-Kamis Pukul 08.00-16.15 Jumat Pukul 08.00-12.00
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.