

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN NUPTK YANG DIGUNAKAN ORANG LAIN

PENANGANAN DI DALAM PROVINSI

1. Pihak yang merasa dipakai NUPTKnya (Pelapor) melaporkan permasalahan ke Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat.
2. Dinas Pendidikan Kab/Kota Pelapor melakukan pengecekan NUPTK dan Peg Id lama melalui aplikasi NUPTK Web Browser. Apabila Dinas Pendidikan Kab/Kota mengalami kesulitan atau tidak memiliki aplikasi ini, dapat berkonsultasi ke LPMP setempat untuk dibantu proses pengecekannya.
3. Apabila pelapor diputuskan bukan sebagai pemilik NUPTK tersebut, pelapor selanjutnya mengajukan Pegld dan apabila memenuhi syarat dapat mengajukan NUPTK.
4. Apabila pelapor diputuskan sebagai pemilik NUPTK tersebut, Dinas Pendidikan Kab/Kota menginformasikan kepada Operator Sekolah dan PTK yang diduga memakai NUPTK orang lain (Terlapor) untuk dilakukan pembatalan verval.
5. Apabila lokasi Terlapor berada di luar Kab/Kota Pelapor, Dinas Pendidikan harus melaksanakan komunikasi dengan Dinas Pendidikan Kab/Kota Terlapor untuk selanjutnya menginformasikan kepada Operator Sekolah dan PTK Terlapor untuk dilaksanakan Pembatalan Verval.
6. Apabila terjadi kesulitan komunikasi antar Dinas Pendidikan Kab/Kota Pelapor dan Terlapor, LPMP setempat harus melakukan mediasi antar keduanya.
7. Terlapor harus segera melakukan proses pembatalan verval, untuk selanjutnya mengajukan Pegld dan apabila memenuhi syarat selanjutnya dapat mengajukan NUPTK.
8. Pihak Terlapor harus segera menginformasikan kepada pihak Pelapor apabila telah selesai melakukan pembatalan verval

PENANGANAN DI LUAR PROVINSI

1. Pihak yang merasa dipakai NUPTKnya (Pelapor) melaporkan permasalahan ke Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat.
2. Dinas Pendidikan Kab/Kota Pelapor melakukan pengecekan NUPTK dan Peg Id lama melalui aplikasi NUPTK Web Browser atau file sinkronisasi. Apabila Dinas Pendidikan Kab/Kota mengalami kesulitan atau tidak memiliki aplikasi atau file sinkronisasi, dapat berkonsultasi ke LPMP setempat untuk dibantu proses pengecekannya.
3. Pelapor melalui Dinas Pendidikan Kab/Kota melaporkan permasalahan ini kepada LPMP setempat.
4. LPMP pelapor melakukan penandaan melalui menu Pelaporan NUPTK untuk mencegah proses verval berlanjut.
5. LPMP Pelapor melakukan komunikasi kepada LPMP Terlapor.
6. LPMP Terlapor melakukan tindak lanjut dengan menginformasikan kepada Dinas Pendidikan Kab/Kota Terlapor yang selanjutnya menginformasikan kepada Operator Sekolah dan PTK Terlapor.
7. Terlapor harus segera melakukan proses pembatalan verval sesuai dengan POS, untuk selanjutnya mengajukan Pegld dan apabila memenuhi syarat selanjutnya dapat mengajukan NUPTK.
8. LPMP terlapor segera menginformasikan kepada LPMP pelapor apabila telah selesai melakukan pembatalan verval.