



Panduan untuk Satuan Pendidikan

VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN

Pusdatin Kemendikbudristek
2023

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden No. 19 Tahun 2019
tentang Satu Data Indonesia
2. Peraturan Mendikbudristek No. 31 Tahun 2022
tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
3. Keputusan Mendikbudristek No. 303/M/2022
tentang Petunjuk Teknis Data Pauddikdasmen



KONTEN

1. Dasar Hukum
2. Verval Data Pendidikan:
 - Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3. Pusat Layanan Bantuan



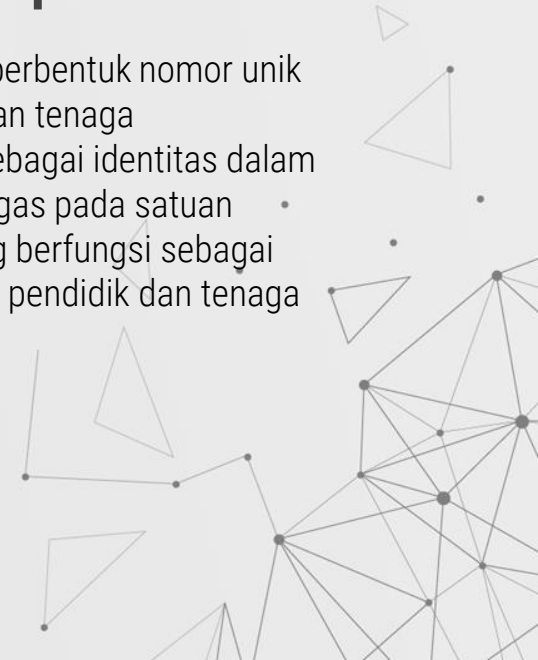


KODE REFERENSI

NUPTK

Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan

kode referensi berbentuk nomor unik bagi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai identitas dalam menjalankan tugas pada satuan pendidikan yang berfungsi sebagai nomor identitas pendidik dan tenaga kependidikan





**MERDEKA
BELAJAR**



**MERDEKA
BELAJAR**



Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) merupakan nomor induk bagi seorang Pendidik atau Tenaga Kependidikan yang digunakan sebagai nomor identitas resmi untuk keperluan integrasi dan identifikasi dalam berbagai pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dalam rangka peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.

Terdiri dari 16
digit angka acak

Kode referensi bagi
entitas pendidik dan
tenaga kependidikan

Bersifat **unik**
dan **berstandar**

Kunci integrasi
dalam **pencatatan rekam
data** selama bertugas
di satuan pendidikan

Keperluan
pendaftaran di
kementerian





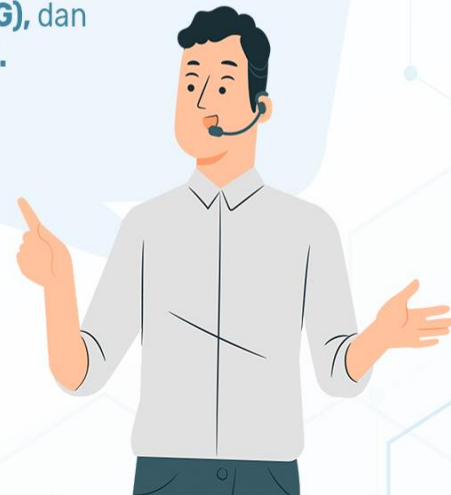
NUPTK terdiri dari **16 digit angka** yang bersifat **unik** dan **tetap**. **NUPTK** yang dimiliki seorang PTK **tidak akan berubah** meskipun yang bersangkutan telah berpindah tempat mengajar, perubahan riwayat status kepegawaian dan atau terjadi perubahan data lainnya.

NUPTK diterbitkan oleh **Pusdatin Kemendikbudristek** melalui mekanisme penerbitan NUPTK dengan melengkapi persyaratan yang tertuang pada **Keputusan Kemendikbudristek No 303 Tahun 2022**.



Selain untuk kepentingan pendataan pemerintah, **NUPTK** digunakan sebagai atribut integrasi dalam penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dalam rangka peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, seperti :

- **Sertifikasi Guru/Pendidik,**
- **Pendidikan Profesi Guru (PPG), dan**
- **Program Pemerintah lainnya.**



Cara Melihat Status NUPTK



- 1 Buka laman gtk.data.kemdikbud.go.id
Pilih menu **Status NUPTK**, tuliskan NUPTK pada kolom pencarian, kemudian klik tombol pencarian.



- 2 Ditampilkan data PTK beserta status keaktifan NUPTK.



Status NUPTK

Status NUPTK bagi seorang GTK Kemendikbud/Kemenag dapat ditelusuri berdasarkan nomor NUPTK. Arsip NUPTK yang ditampilkan ini merupakan hasil rekonsiliasi data NUPTK terbitan sistem NUPTK generasi-generasi sebelumnya dengan sistem NUPTK generasi PADAMU NEGERI. Untuk menelusuri status NUPTK anda, silakan isi nomor NUPTK pada kolom tersedia.

NUPTK : 0758758660300052

Nama : RIKA

Tanggal Lahir :

Tempat Lahir :

NIK :

Status : **NUPTK AKTIF** (terdata di DAPODIK)



PENGELOLAAN DATA PTK OLEH **SATUAN PENDIDIKAN**

Satuan pendidikan terlibat aktif dalam pengelolaan:

- Penerbitan NUPTK
- Penonaktifan NUPTK
- Klaim NUPTK
- Tukar NUPTK
- Pembaruan Data Arsip
- Pembaruan Identitas

Aplikasi: vervalptk.data.kemdikbud.go.id



MEKANISME PENERBITAN NUPTK



Penerbitan NUPTK merupakan proses pemberian NUPTK pertama kali kepada pendidik dan tenaga kependidikan saat mengawali partisipasinya di dalam sistem pendataan pendidikan nasional.



Sumber : Kepmendikbudristek Nomor 303/M/2022

NUPTK diterbitkan oleh **Pusdatin Kemendikbudristek** berdasarkan permohonan dari Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) melalui pengajuan penerbitan NUPTK dari satuan pendidikan, dengan catatan telah memenuhi syarat penerbitan, yaitu:

1. Melengkapi **data induk** pendidik dan tenaga kependidikan.
2. Bertugas di satuan pendidikan yang telah memiliki **NPSN**.
3. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (**NIK**) yang **valid** berdasarkan data kependudukan bagi **WNI**.
4. Memiliki Kartu Izin Tinggal Terbatas (**KITAS**) atau Kartu Izin Menetap Sementara (**KIMS**) yang masih berlaku bagi **WNA**.
5. Melampirkan ijazah dari **pendidikan dasar** sampai dengan **pendidikan terakhir**.
6. Melampirkan bukti memiliki **kualifikasi akademik** sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Bagi PTK yang berstatus **CPNS/PNS** melampirkan:
 - a. Penetapan/keputusan pengangkatan CPNS/PNS
 - b. Penetapan/keputusan penugasan dari Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya.



8. Bagi PTK yang **berstatus bukan PNS yang diangkat oleh pemerintah daerah** melampirkan **Surat Keterangan** minimal dari **Kepala Bidang** yang menangani PTK pada dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
9. Bagi PTK yang bertugas pada satuan pendidikan yang didirikan oleh **badan penyelenggara** satuan pendidikan melampirkan:
 - a. Penetapan/keputusan **pengangkatan** dari badan penyelenggara satuan pendidikan.
 - b. Penetapan/keputusan **penugasan** dari kepala satuan pendidikan/badan penyelenggara satuan pendidikan.
10. Bagi PTK yang bertugas pada satuan pendidikan yang didirikan oleh **orang perorangan/kelompok masyarakat/pemerintah desa** melampirkan surat tugas dari kepala satuan pendidikan.
11. Bagi **PTK WNA** melampirkan:
 - a. **Notifikasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing** yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan ketenagakerjaan.
 - b. Penetapan/keputusan **pengangkatan** dari badan penyelenggara satuan pendidikan.
 - c. Penetapan/keputusan **penugasan** dari kepala satuan pendidikan/badan penyelenggara satuan pendidikan.



Sumber : Kepmendikbudristek Nomor 303/M/2022



Penerbitan NUPTK bagi yang sudah terdaftar dan belum memiliki NUPTK yang berstatus **CPNS, PNS, dan bukan PNS yang diangkat oleh Pemerintah Daerah.**



PENDIDIK dan TENAGA KEPENDIDIKAN

- 1 Melengkapi dokumen persyaratan permohonan penerbitan NUPTK dan mengirimkan ke satuan pendidikan.
- 11 Menerima informasi NUPTK



SATUAN PENDIDIKAN

- 2 Menerima dan memeriksa permohonan penerbitan NUPTK. Jika permohonan dinyatakan valid, dilanjutkan mengajukan permohonan penerbitan NUPTK melalui aplikasi vervalPTK ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya.
- 10 Menerima informasi status permohonan penerbitan NUPTK dan melanjutkan informasi tersebut ke PTK yang bersangkutan.



DINAS PENDIDIKAN

- 3 Menerima, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan penerbitan NUPTK dari satuan pendidikan.
- 4 Jika dari hasil pemeriksaan disetujui maka dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya melanjutkan permohonan penerbitan NUPTK ke Pusdatin Kemendikbudristek.
- 9 Menerima informasi status permohonan penerbitan NUPTK dan melanjutkan informasi tersebut ke satuan pendidikan.



PUSDATIN KEMENDIKBUDRISTEK

- 5 Menerima, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan penerbitan NUPTK dari dinas pendidikan.
- 6 Jika dari hasil pemeriksaan disetujui maka dilanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi.
- 7 Jika dari hasil pemadanan tidak terdapat duplikasi, maka dilanjutkan ke proses penerbitan NUPTK.
- 8 Menerbitkan NUPTK dan menyajikan informasi penerbitan NUPTK pada aplikasi vervalPTK.



Penerbitan NUPTK bagi yang sudah terdaftar dan belum memiliki NUPTK yang berstatus **bukan PNS yang diangkat oleh badan penyelenggara satuan pendidikan.**



PENDIDIK dan TENAGA KEPENDIDIKAN



SATUAN PENDIDIKAN



BADAN PENYELENGGARA SATUAN PENDIDIKAN



DINAS PENDIDIKAN



PUSDATIN KEMENDIKBUDRISTEK

1 Melengkapi dokumen persyaratan permohonan penerbitan NUPTK dan mengirimkannya ke satuan pendidikan.

14 Menerima informasi NUPTK

2 Menerima dan memeriksa permohonan penerbitan NUPTK. Jika permohonan dinyatakan valid, dilanjutkan mengajukan permohonan penerbitan NUPTK melalui aplikasi vervalPTK ke badan penyelenggara satuan pendidikan.

13 Menerima informasi status permohonan penerbitan NUPTK dan melanjutkan informasi tersebut ke PTK yang bersangkutan.

3 Menerima, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan penerbitan NUPTK dari satuan pendidikan.

4 Jika dari hasil pemeriksaan disetujui maka badan penyelenggara satuan pendidikan melanjutkan permohonan penerbitan NUPTK ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya.

12 Menerima informasi status permohonan penerbitan NUPTK dan melanjutkan informasi tersebut ke satuan pendidikan.

5 Menerima, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan penerbitan NUPTK dari badan penyelenggara satuan pendidikan.

6 Jika dari hasil pemeriksaan disetujui maka dinas pendidikan melanjutkan permohonan penerbitan NUPTK ke Pusdatin Kemendikbudristek.

11 Menerima informasi status permohonan penerbitan NUPTK dan melanjutkan informasi tersebut ke badan penyelenggara satuan pendidikan.

7 Menerima, memverifikasi, dan memvalidasi permohonan penerbitan NUPTK dari dinas pendidikan.

8 Jika dari hasil pemeriksaan disetujui maka dilanjutkan ke proses pemadanan dengan data arsip untuk memastikan tidak terdapat duplikasi.

9 Jika dari hasil pemadanan tidak terdapat duplikasi, maka dilanjutkan ke proses penerbitan NUPTK.

10 Menerbitkan NUPTK dan menyajikan informasi penerbitan NUPTK pada aplikasi vervalPTK.

PENERBITAN NUPTK

SYARAT

- NIK dan identitas valid Dukcapil.
- SK Pengangkatan/Penugasan
- Ijazah SD s/d terakhir

TAHAPAN

1. Pilih PTK yang diajukan NUPTK baru;
2. klik tombol **Ajukan NUPTK**;
3. Pastikan data sesuai dengan PTK yang akan diajukan;
4. Unggah dokumen persyaratan berformat PDF, dengan ukuran sesuai ketentuan;
5. Klik tombol **Ajukan**;
6. Tunggu proses persetujuan berjenjang.

The screenshot displays the PTN (PTK) application system interface. The main header is blue with the text 'PTK - Daftar Calon NUPTK'. The left sidebar contains navigation options: 'DATA PTK' (Daftar PTK, Rekap, Aktif, Tidak Aktif, VervalPTK), 'PENGAJUAN NUPTK' (Pengajuan NUPTK, Status Pengajuan NUPTK, Status Klaim NUPTK, Upload Ulang Berkas), 'TUKAR NUPTK' (Pengajuan Tukar NUPTK, Status Pengajuan Tukar), and 'NON-AKTIF NUPTK' (Pengajuan Non-Aktif NUPTK, Status Non-Aktif NUPTK). The main content area shows a table of 'Daftar Calon NUPTK' with columns for #, NIK, VALID DUKCAPIL, NAMA, JENIS KELAMIN, and JENIS PTK. The table lists 5 candidates, with the first one having a green checkmark in the 'VALID DUKCAPIL' column. Below the table, there are buttons for 'Ajukan NUPTK' and 'Klaim NUPTK'. A modal form is open, showing a candidate's profile with a profile picture and the name 'AYISCA APRILIA'. The form includes fields for 'Nama', 'TTL', 'Jenis Kelamin', and 'Ibu Kandung'. Below these fields, there are sections for 'SK Pengangkatan & Penugasan', 'SD', 'SMP', 'SMA', and 'S1/D4', each with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. At the bottom of the modal, there is a green 'Ajukan' button.

#	NIK	VALID DUKCAPIL	NAMA	JENIS KELAMIN	JENIS PTK
1	31750*****90007	✓	AYISCA APRILIA	Perempuan	Tenaga Administrasi Sekolah
2	32100*****90001				
3	32760*****00004				
4	81020*****80006				
5	33261*****60004				

PENONAKTIFAN NUPTK

SYARAT

- Dokumen persyaratan penonaktifan NUPTK.
- Surat permohonan penonaktifan NUPTK yang disahkan oleh Kepala Satuan dan Kepala Dinas Pendidikan terkait.

TAHAPAN

1. Ketik NUPTK yang akan dinonaktifkan;
2. klik tombol **Cari**;
3. Pastikan data PTK sesuai dengan NUPTK yang akan dinonaktifkan;
4. Unggah dokumen persyaratan berformat PDF, max. 1 MB;
5. Klik tombol **Ajukan**;
6. Tunggu persetujuan dari pusat.

The image displays two overlapping screenshots of a web application interface for managing NUPTK (Non-Active Teacher Identification Numbers).

Left Screenshot (Dashboard): Shows a sidebar menu with categories: DATA PTK, PENGAJUAN NUPTK, TUKAR NUPTK, NON-AKTIF NUPTK, PERBAIKAN ARSIP, and IDENTITAS. The 'PENGJUAN Non-Aktif NUPTK' option is highlighted with a red box.

Right Screenshot (Search): Shows the 'Pengajuan Tutup NUPTK' page. It features a search bar labeled 'NUPTK *' with a 'Cari' button below it. The text below the search bar reads: 'ketikkan NUPTK yang akan dinon-aktifkan'.

Bottom Screenshot (Form): Shows the 'Pengajuan Tutup NUPTK' page with a form. The 'Nama' field is filled with 'GUSTI AGUNG AYU MANIK S'. The 'TTL' and 'Ibu Kandung' fields are empty. Below the form is a 'File *' section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below this, it says 'Lampirkan Surat Keterangan Penutupan NUPTK, format PDF 1 MB'. A green 'Ajukan' button is at the bottom.

KLAIM NUPTK

SYARAT

- Dokumen persyaratan klaim NUPTK.
- Dokumen persyaratan merupakan bukti yang menguatkan kepemilikan NUPTK.

TAHAPAN

1. Pilih ptk yang akan diajukan klaim NUPTK;
2. klik tombol **Klaim NUPTK**;
3. Pastikan data PTK sesuai dengan NUPTK yang akan diklaim;
4. Ketik NUPTK yang akan diklaim;
5. Unggah dokumen persyaratan berformat PDF, max. 1 MB;
6. Klik tombol **Ajukan**;
7. Tunggu persetujuan dari pusat.

The screenshot displays the 'Daftar Calon NUPTK' interface. The table lists the following data:

#	NIK	VALID DUKCAPIL	NAMA	JENIS KELAMIN	JENIS PTK	Ajukan NUPTK	Klaim NUPTK
1	36740*****10002	✓	Wijaya	Laki-laki	Guru Mapel	[Ajukan NUPTK]	[Klaim NUPTK]
2	31740*****20001	✓	Ahmad Hambali	Laki-laki	Tenaga Administrasi Sekolah	[Ajukan NUPTK]	[Klaim NUPTK]
3	31740*****61002	✓	DIKI PURNOMO			[Ajukan NUPTK]	[Klaim NUPTK]
4	31730*****20007	✓	Siska Apriyani			[Ajukan NUPTK]	[Klaim NUPTK]

The modal window 'Klaim NUPTK' for 'Wijaya' includes the following fields:

- Nama: Wijaya
- TTL: [Input Field]
- Jenis Kelamin: [Input Field]
- Ibu Kandung: [Input Field]
- NUPTK Klaim: [Input Field]
- File Klaim: [Choose File] (No file chosen)
- Footer: Lampirkan bukti kepemilikan NUPTK dan KK/IKT, format PDF 1 MB. [Ajukan]

TUKAR NUPTK

SYARAT

- Dokumen persyaratan tukar NUPTK.
- Dokumen persyaratan merupakan bukti yang menguatkan kepemilikan NUPTK.

TAHAPAN

1. Pilih ptk yang akan diajukan tukar NUPTK;
2. klik tombol **Ajukan Tukar NUPTK**;
3. Pastikan data PTK sesuai dengan NUPTK yang akan ditukar;
4. Ketik NUPTK yang akan diklaim;
5. Unggah dokumen persyaratan berformat PDF, max. 1 MB;
6. Klik tombol **Ajukan**;
7. Tunggu persetujuan dari pusat.

DATA PTK

Daftar PTK

Aktif

Tidak Aktif

VervalPTK

PENGJUAN NUPTK

Pengajuan NUPTK

Status Pengajuan NUPTK

Status Klaim NUPTK

Upload Ulang Berkas

TUKAR NUPTK

Pengajuan Tukar NUPTK

Status Pengajuan Tukar

NON-AKTIF NUPTK

Pengajuan Non-Aktif NUPTK

Status Non-Aktif NUPTK

PERBAIKAN ARSIP

Pengajuan Perbaikan Arsip

Status Perbaikan Arsip

IDENTITAS

Perbaikan Identitas

PTK Tidak Aktif

Ketikkan NPSN

PTK - Daftar PTK NUPTK

Daftar PTK NUPTK

#	NUPTK	NIK	VALID DUKCAPIL	NAMA	JENIS KELAMIN	JENIS PTK	
1	845473764020002	31740*****90005	✓	Azhari	Laki-laki	Guru Kelas	Ajukan Tukar NUPTK
2	3362759661220003	31740*****10007	✓	Haerunnisa	Perempuan	Guru Kelas	Ajukan Tukar NUPTK
3	7141759660300033	32050*****10006	✓	Iceu Agustina	Perempuan	Guru Kelas	Ajukan Tukar NUPTK
4	248						Ajukan Tukar NUPTK
5	654						Ajukan Tukar NUPTK
6	195						Ajukan Tukar NUPTK

Menampilkan

© 2020 Design by Creative Tim

© 2020 Pusatdata - Kamdikbud

Nama :
Azhari

TTL : [REDACTED]

Jenis Kelamin : [REDACTED]

Ibu Kandung : [REDACTED]

NUPTK Diajukan *

[REDACTED]

File *

Choose File No file chosen

Lampirkan scan dokumen SK Sertifikasi, format PDF

Ajukan

PEMBARUAN DATA ARSIP

SYARAT

- Mengunggah dokumen persyaratan (Penetapan pengangkatan dan/atau penugasan, dan ijazah).

TAHAPAN

1. Pilih ptk yang akan diperbarui;
2. klik tombol **Ajukan Perbaikan Arsip**;
3. Pastikan data PTK valid;
4. Unggah SK Pengangkatan dan Penugasan;
5. Unggah KTP;
6. Unggah Ijazah terakhir;
7. Klik tombol **Ajukan**;
8. Tunggu persetujuan dari pusat.

The screenshot displays the NPSN system interface for updating PTK data. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes options like 'Beranda', 'DATA PTK', 'Daftar PTK', 'Aktif', 'Tidak Aktif', 'VervalPTK', 'PENGAJUAN NUPTK', 'TUKAR NUPTK', 'NON-AKTIF NUPTK', 'PERBAIKAN ARSIP', and 'IDENTITAS'. The main content area shows a search bar, a notification, and a table of PTK data. A modal form is open for editing a specific PTK record.

DATA PTK

PTK - Daftar PTK NUPTK

Info! Data yang ditampilkan pada menu perbaikan arsip adalah PTK sudah memiliki NUPTK dan NIK valid terdata di Dukcapil.

Daftar PTK NUPTK

#	NUPTK	NIK	VALID DUKCAPIL	NAMA	JENIS KELAMIN	JENIS PTK	
1	7141759660300033	32050*****1006	✓	Iceu Agustina	Perempuan	Guru Kelas	Ajukan Perbaikan Arsip
2	1953749652220002	31740*****10001	✓	Sunariah	Perempuan	Guru Mapel	Ajukan Perbaikan Arsip
3	6547748649210042	31740*****60003	✓	NINING SUGIARTI	Perempuan	Tikang Kebun	Ajukan Perbaikan Arsip
4	336275966122000						
5	845473764020000						
6	249076666722000						

Menampilkan 1-6 dari 6 item

© 2020 Design by Creative Tim & Themeborg

Modal Form:

NUPTK : 7141759660300033

Nama : Iceu Agustina

TTL : [input field]

Jenis Kelamin : [input field]

Ibu Kandung : [input field]

SK Pengangkatan & Penugasan * [Choose File] No file chosen

KTP * [Choose File] No file chosen

Ijazah * [Choose File] No file chosen

[Ajukan](#)

DATA RESIDU IDENTITAS (RESIDU NIK)

Beranda

DATA PTK

Daftar PTK

Aktif

Tidak Aktif

Setiap satuan pendidikan memiliki daftar periksa (dashboard) data untuk mendeteksi **residu NIK**

Data residu ditandai dengan silang **merah** pada kolom Valid Dukcapil

PTK

Daftar PTK

Daftar PTK

#	NUPTK	NIK	VALID DUKCAPIL	NAMA	JENIS PTK	NPSN	SEKOLAH	BENTUK
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Residu <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1		35130*****70001	✖	sun	Tutor	P2961295	PKBM DARUL ULUM	PKBM
2		35130*****50001	✖	MO	Kepala Sekolah	P2961295	PKBM DARUL ULUM	PKBM
3		35130*****20001	✖	karn	Tutor	P2961295	PKBM DARUL ULUM	PKBM
4		35130*****60002	✖	nas	Tutor	P2961295	PKBM DARUL ULUM	PKBM
5		35130*****70001	✖	shol	Tutor	P2961295	PKBM DARUL ULUM	PKBM
6		35130*****90001	✖	suri	Tutor	P2961295	PKBM DARUL ULUM	PKBM
7		11070*****80005	✖	Rah	Guru Kelas	P9984507	LEMBAGA PKBM ISYRAFI	PKBM
8		11070*****20002	✖	Naz	Guru Kelas	P9984507	LEMBAGA PKBM ISYRAFI	PKBM
9		11100*****30001	✖	Sula	Guru Kelas	P2963514	LPKBM KASIH BUNDA	PKBM
10		11101*****10001	✖	ZUL	Tutor	P2963514	LPKBM KASIH BUNDA	PKBM

PERBAIKAN IDENTITAS

Beranda

DATA PTK

- Daftar PTK
- Aktif
- Tidak Aktif
- VervalPTK

PENGAJUAN NUPTK

- Pengajuan NUPTK
- Status Pengajuan NUPTK
- Status Klaim NUPTK
- Upload Ulang Berkas

IDENTITAS

- Perbaikan Identitas
- PTK Tidak Aktif
- Status Perbaikan

SYARAT

- Perbaikan NIK dan identitas ptk harus mengacu pada dokumen kependudukan (yang bersumber dari Data Induk Kependudukan yang dikelola oleh Ditjen Dukcapil Pusat). Seperti: Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, atau Akta Kelahiran.
- Perbaikan identitas harus memenuhi index validasi yang ditetapkan.

PTK - Perbaikan Identitas

Perbaikan Identitas

#	NIK	VALID DUKCAPIL	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	NAMA IBU KANDUNG	JML PENGAJUAN	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	3204 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ASEP <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Laki-laki	<input type="text"/>	0	Perbaikan
2	3204 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DERI <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Perempuan	<input type="text"/>	0	Perbaikan
3	3204 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EMAN <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Laki-laki	<input type="text"/>	0	Perbaikan
4	3204 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUIS <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Perempuan	<input type="text"/>	0	Perbaikan
5	3204 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SENA <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Perempuan	<input type="text"/>	0	Perbaikan

Showing 1-5 of 5 items.

PERBAIKAN IDENTITAS

Beranda

DATA PTK

- Daftar PTK
- Aktif
- Tidak Aktif
- VervalPTK

PENGAJUAN NUPTK

- Pengajuan NUPTK
- Status Pengajuan NUPTK
- Status Klaim NUPTK
- Upload Ulang Berkas

IDENTITAS

- Perbaikan Identitas **1**
- PTK Tidak Aktif
- Status Perbaikan

PTK - Perbaikan Identitas

Perbaikan Identitas

#	NIK	VALID DUKCAPIL	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	NAMA IBU KANDUNG	JML PENGAJUAN	
1	320- <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	ASEP <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Laki-laki	<input type="text"/>	0	Perbaikan
2	320- <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DERI <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Perempuan	<input type="text"/>	0	Perbaikan
3	320- <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EMAN <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Laki-laki	<input type="text"/>	0	Perbaikan
4	320- <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUIS <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Perempuan	<input type="text"/>	0	Perbaikan 2
5	320- <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SENI <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Perempuan	<input type="text"/>	0	Perbaikan

Showing 1-5 of 5 items.

TAHAPAN

1. Klik fitur **Perbaikan Identitas**;
2. Klik tombol **Perbaikan**, pada baris data ptk yang akan diperbaiki;

PERBAIKAN IDENTITAS

LANJUTAN: TAHAPAN

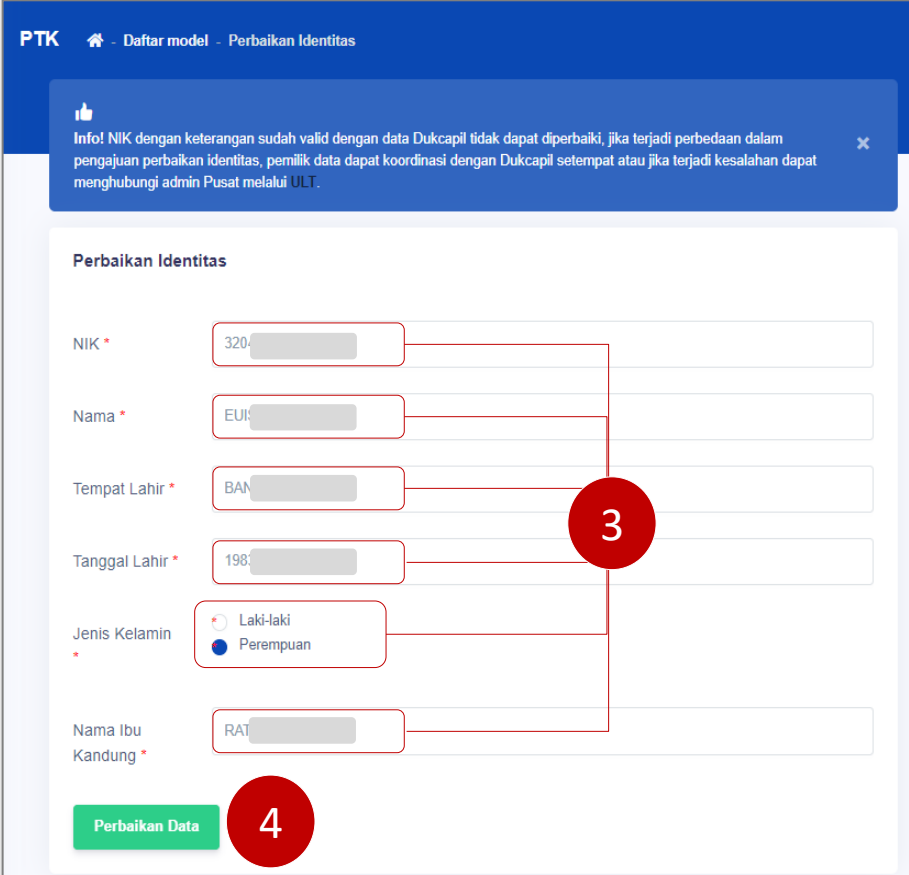
3. Data awal yang ditampilkan pada formulir Perbaikan bersumber dari Dapodik, cocokkan setiap atribut data tersebut dengan yang tercatat di dokumen kependudukan. Perbaiki data yang belum valid (masih kosong atau tidak benar).

Atribut data yang bisa diperbaiki meliputi:

- ✓ NIK;
- ✓ Nama;
- ✓ Tempat lahir;
- ✓ Tanggal lahir;
- ✓ Nama ibu kandung; dan
- ✓ Jenis kelamin

4. Klik tombol **Perbaikan Data**

- Jika data perbaikan tidak lolos pemedanan Dukcapil, maka perbaikan data tidak dapat disimpan. Periksa ulang validitas dokumen ke Dukcapil setempat (kabupaten/kota); sedangkan
- Jika data perbaikan lolos pemedanan, maka hasil perbaikan data akan otomatis tersimpan.



PTK [Daftar model](#) - Perbaikan Identitas

Info! NIK dengan keterangan sudah valid dengan data Dukcapil tidak dapat diperbaiki, jika terjadi perbedaan dalam pengajuan perbaikan identitas, pemilik data dapat koordinasi dengan Dukcapil setempat atau jika terjadi kesalahan dapat menghubungi admin Pusat melalui ULT.

Perbaikan Identitas

NIK * 320

Nama * EUI

Tempat Lahir * BAN

Tanggal Lahir * 198

Jenis Kelamin * Laki-laki Perempuan

Nama Ibu Kandung * RAT

Perbaikan Data 4

Layanan bantuan untuk verval data induk pendidikan diselenggarakan melalui Unit Layanan Terpadu Kemendikbudristek (ULT).
ult.kemdikbud.go.id

Kanal

- SP4N-LAPOR!
- Pusat Penggilan 177
- Surel pengaduan@kemdikbud.go.id
- Live Chat – Konsultasi
- [Layanan Tatap Muka Daring \(Zoom\)](#)



LAYANAN
TATAP MUKA DARING
Zoom
PENDAFTARAN



- (Kamis 18.00-Jumat 18.00 WIB)
- daftar >> <http://ringkas.kemdikbud.go.id/DaftarULT>

PERUBAHAN JADWAL LAYANAN

▶ Senin

09.00-12.00 WIB

- **DAPODIK**
- **PUSDATIN**
(VervalPTK, NUPTK, NISN, NPSN,
(VervalSDM*Khusus operator sekolah"))

▶ Rabu

09.00-12.00 WIB

- **BEASISWA UNGGULAN**
- **PIP** (SD/SMP/SMA/SMK)
- **KIP KULIAH**
- **BEASISWA Adik**
(Beasiswa Afirmasi Pendidikan Tinggi bagi Siswa dari wilayah 3T, Papua dan Papua Barat serta anak TKI)
- **DAPODIK**
- **PUSDATIN**
(VervalPTK, NUPTK, NISN, NPSN,
(VervalSDM*Khusus operator sekolah"))

▶ Selasa

09.00-12.00 WIB

- **DATA GTK**
(INFO GTK, SIMTUN, NRG, Verval Ijazah)
- **TPG GURU**
(Tunjangan profesi guru PAUD, SD,
SMP, SMA, SMK, Kepala sekolah)

▶ Kamis

09.00-12.00 WIB

- **DATA GTK**
(INFO GTK, SIMTUN, NRG, Verval Ijazah)
- **TPG GURU**
(Tunjangan profesi guru SMA/SMK)

▶ Jumat

09.00-11.30 WIB

- **BEASISWA PENDIDIKAN INDONESIA**

* Kuota Terbatas
Jadwal dapat berubah menyesuaikan kuota dan petugas
informasi akan diinfokan h-1 sebelum layanan