



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan

JAKARTA 10270

Telepon 5711144

Laman : kemdikbud.go.id

Nomor : 9950/A4.1/HK/2018 26 Februari 2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Salinan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Inspektur Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Sekretaris Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. seluruh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. seluruh Kepala Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. seluruh kepala dinas yang bertanggung jawab di bidang pendidikan di provinsi, kabupaten/kota.

Berkenaan dengan telah ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dengan hormat bersama ini kami sampaikan Salinan Peraturan Sekretaris Jenderal tersebut, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

TTD.

Dian Wahyuni

NIP 196210221988032001

SALINAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan, perlu menyusun petunjuk teknis;
 - b. bahwa dalam rangka penertiban, pemanfaatan, dan pengelolaan data pokok pendidikan khususnya mengenai penerbitan, penonaktifan, dan reaktivasi nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan, perlu mengatur mengenai pengelolaan nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 tahun 2015 tanggal 31 Desember 2015, tentang Data Pokok Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2102);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN NOMOR UNIK PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disebut NUPTK adalah kode referensi yang berbentuk nomor unik bagi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai identitas dalam menjalankan tugas pada Satuan Pendidikan di bawah binaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Penerbitan NUPTK adalah proses pemberian NUPTK kepada Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan ini.
3. Penonaktifan NUPTK adalah proses pemberhentian pemakaian NUPTK oleh Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan ini.
4. Reaktivasi NUPTK adalah proses mengaktifkan atau menghidupkan kembali NUPTK yang sebelumnya sudah berstatus nonaktif oleh Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan ini.

5. Pendidik adalah guru dan pendidik lainnya pada Satuan Pendidikan di bawah pembinaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
7. Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan.
8. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
9. Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya disebut PDSPK adalah unsur pendukung tugas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dibidang data dan statistik pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 2

Pengelolaan NUPTK bertujuan untuk:

- a. meningkatkan tata kelola data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. memberikan identitas resmi kepada Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- c. memetakan kondisi riil data Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan.

Pasal 3

Pengelolaan NUPTK dilakukan dengan prinsip:

- a. keadilan;
- b. kepastian;
- c. transparan;
- d. akuntabel;
- e. efektif; dan
- f. efisien.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan NUPTK dilakukan melalui sistem aplikasi dalam jaringan.
- (2) Pengelolaan NUPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penerbitan NUPTK;
 - b. Penonaktifan NUPTK; dan
 - c. Reaktivasi NUPTK.

Pasal 5

- (1) Penerbitan NUPTK dilakukan oleh PDSPK dengan tahapan:
 - a. penetapan calon penerima NUPTK; dan
 - b. penetapan penerima NUPTK.
- (2) Penetapan calon penerima NUPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan apabila Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
 - a. sudah terdata dalam pangkalan data *dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id* atau *dapo.paud-dikmas.kemdikbud.go.id*.
 - b. belum memiliki NUPTK; dan
 - c. telah bertugas pada Satuan Pendidikan yang memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional.
- (3) Penetapan calon penerima NUPTK dilakukan dalam jaringan melalui sistem aplikasi *vervalptk.data.kemdikbud.go.id* pada tingkat Satuan Pendidikan.
- (4) Penetapan penerima NUPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan permohonan Penerbitan NUPTK dari Pendidik atau Tenaga Kependidikan yang sudah ditetapkan sebagai calon penerima NUPTK.
- (5) Permohonan Penerbitan NUPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui sistem aplikasi *vervalptk.data.kemdikbud.go.id* dengan melampirkan syarat sebagai berikut:

- a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. ijazah dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan terakhir;
 - c. bukti memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma IV (D-IV) atau strata 1 (S-1) bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Formal;
 - d. bagi yang berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) melampirkan:
 1. Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS atau PNS; dan
 2. SK penugasan dari Dinas Pendidikan;
 - e. surat keputusan pengangkatan dari kepala Dinas Pendidikan bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah; dan
 - f. telah bertugas paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus bagi yang berstatus bukan PNS pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang dibuktikan melalui surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya.
- (6) PDSPK menerbitkan NUPTK setelah syarat permohonan Penerbitan NUPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diverifikasi dan divalidasi melalui sistem aplikasi *vervalptk.data.kemdikbud.go.id* oleh:
- a. kepala Satuan Pendidikan;
 - b. kepala Dinas Pendidikan atau Atase Pendidikan dan Kebudayaan (Atdikbud) sesuai kewenangan; dan
 - c. kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP), Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (BP-PAUD dan Dikmas), atau Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri (BPKLN) sesuai kewenangan.

- (7) PDSPK menetapkan penerima NUPTK dan menginformasikan melalui laman *gtk.data.kemdikbud.go.id/Data/Status*.

Pasal 6

Penerbitan NUPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dikecualikan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti program khusus dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 7

- (1) Penonaktifan NUPTK dilakukan oleh PDSPK.
- (2) Penonaktifan NUPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan karena:
- a. permohonan dari pemilik NUPTK; dan/atau
 - b. tidak terdata sebagai pendidik atau tenaga kependidikan;
- (3) Penonaktifan NUPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan surat pernyataan menonaktifkan NUPTK bermaterai dalam bentuk cetak dan salinan digital kepada kepala Satuan Pendidikan;
 - b. NUPTK yang diusulkan harus atas nama sendiri bukan atas nama orang lain;
 - c. surat persetujuan kepala Satuan Pendidikan dalam bentuk salinan digital; dan
 - d. surat persetujuan dari kepala Dinas Pendidikan setempat dalam bentuk salinan digital.
- (4) PDSPK menonaktifkan NUPTK setelah verifikasi dan divalidasi melalui sistem aplikasi *vervalptk.data.kemdikbud.go.id* oleh:
- a. kepala Satuan Pendidikan;
 - b. kepala Dinas Pendidikan atau Atdikbud sesuai kewenangan; dan
 - c. kepala LPMP, BP-PAUD dan Dikmas, BPKLN sesuai kewenangan.

- (5) Penonaktifan NUPTK dilakukan melalui sistem aplikasi *vervalptk.data.kemdikbud.go.id*.
- (6) PDSPK menginformasikan NUPTK yang sudah nonaktif melalui laman *gtk.data.kemdikbud.go.id/Data/Status*.

Pasal 8

- (1) PDSPK dapat melakukan Reaktivasi NUPTK.
- (2) Reaktivasi NUPTK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan berdasarkan permohonan dari Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Permohonan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan syarat:
 - a. data pemohon sudah ada dalam data pokok pendidikan;
 - b. NUPTK harus atas nama pemohon, bukan atas nama orang lain;
 - c. mengajukan surat pernyataan mengaktifkan NUPTK dengan bermaterai dalam bentuk cetak dan salinan digital kepada kepala Satuan Pendidikan;
 - d. surat persetujuan kepala Satuan Pendidikan dalam bentuk cetak; dan
 - e. surat persetujuan dari kepala Dinas Pendidikan dalam bentuk salinan digital.
- (4) Syarat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf d, dan huruf e diunggah melalui sistem aplikasi *vervalptk.data.kemdikbud.go.id*.
- (5) NUPTK direaktivasi setelah persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diverifikasi dan divalidasi melalui sistem aplikasi *vervalptk.data.kemdikbud.go.id* oleh:
 - a. kepala Satuan Pendidikan;
 - b. kepala Dinas Pendidikan atau Atdikbud sesuai kewenangan; dan
 - c. kepala LPMP, BP-PAUD dan Dikmas, atau BPKLN sesuai kewenangan.

- (6) NUPTK yang sudah direaktivasi diinformasikan melalui laman *gtk.data.kemdikbud.go.id/Data/Status*.

Pasal 9

Setiap tahapan Pengelolaan NUPTK dilakukan tanpa pungutan biaya.

Pasal 10

Pengelolaan NUPTK dilakukan oleh PDSPK berdasarkan mekanisme Pengelolaan NUPTK sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 11

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 Februari 2018

SEKRETARIS JENDERAL,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
REPUBLIK INDONESIA

TTD.

DIDIK SUHARDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN

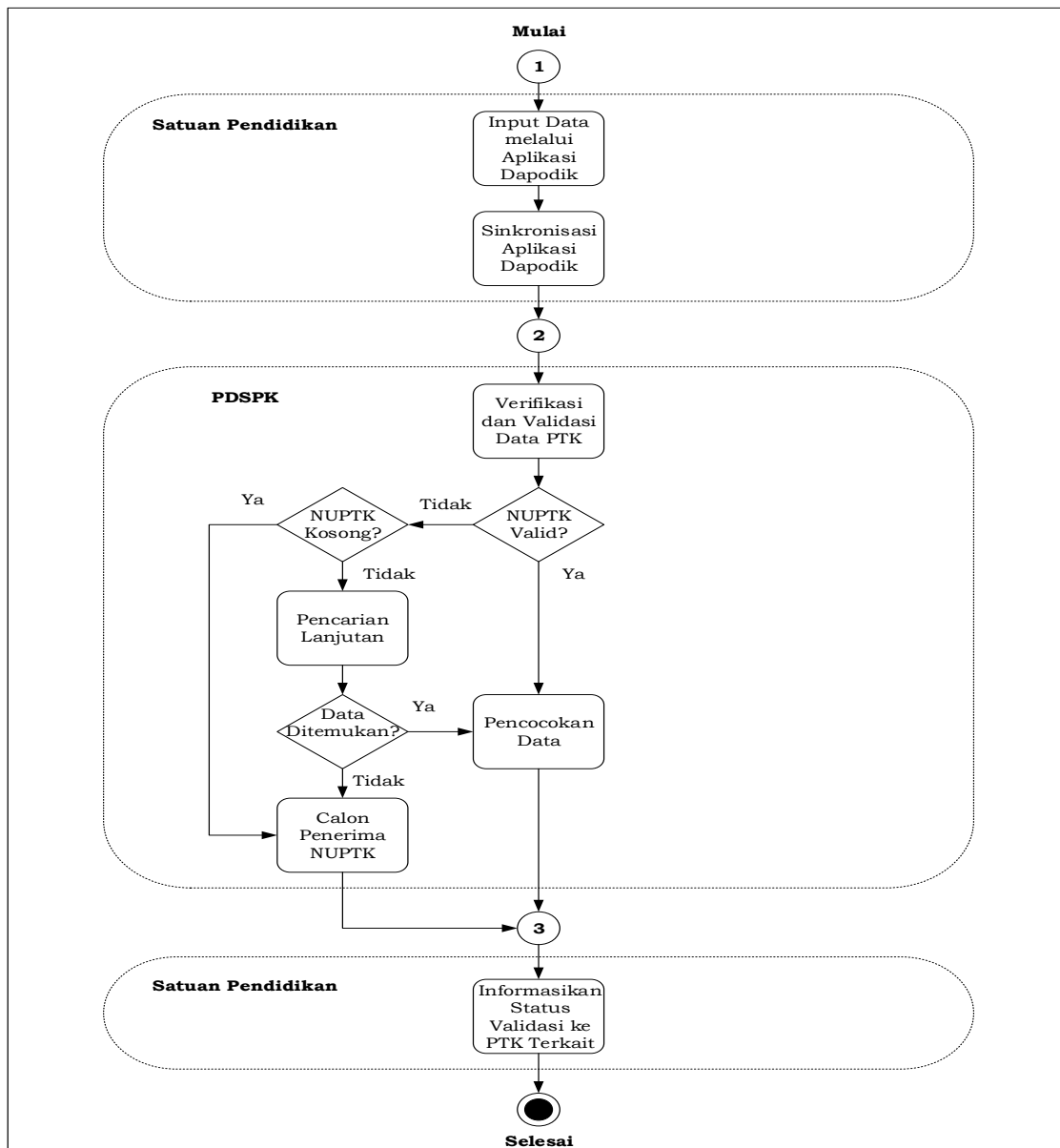
LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN NOMOR UNIK
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

MEKANISME PENGELOLAAN NUPTK

A. Mekanisme Penerbitan NUPTK

Mekanisme Penerbitan NUPTK tergambar sebagai berikut:

1. Proses penetapan calon penerima NUPTK yaitu sebagai berikut:

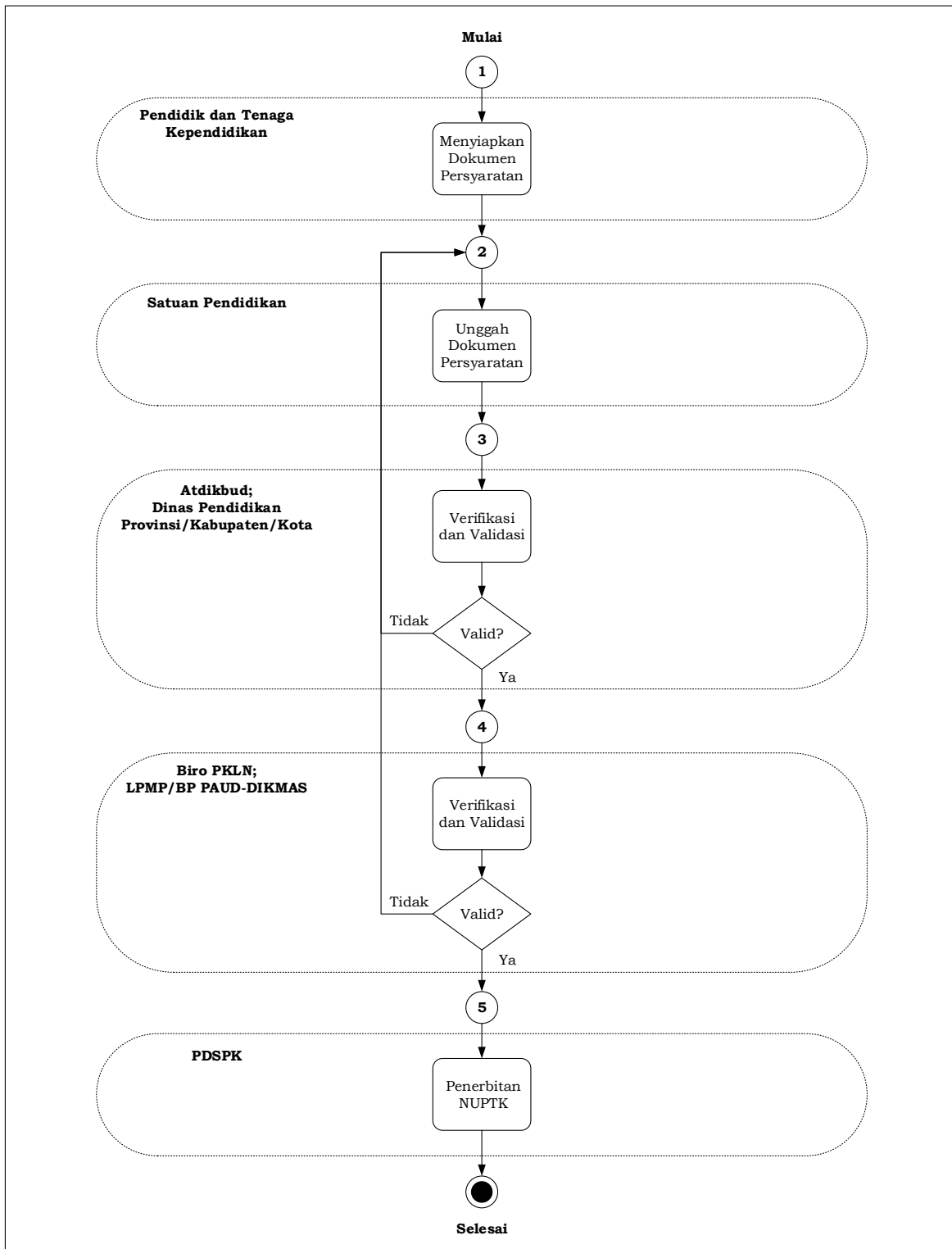


Keterangan:

- 1) Satuan Pendidikan melakukan input data pokok pendidikan melalui aplikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik). Selanjutnya Satuan Pendidikan melakukan sinkronisasi aplikasi Dapodik.
- 2) PDSPK melakukan verifikasi dan validasi data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) melalui sistem aplikasi VervalPTK. Data PTK hasil sinkronisasi aplikasi Dapodik kemudian dibandingkan dengan data PTK yang ada di database arsip dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) jika NUPTK valid, maka dilakukan pencocokan data PTK sehingga status NUPTK menjadi valid;
 - b) jika NUPTK tidak valid dan NUPTK kosong, maka data PTK tersebut dijadikan calon penerima NUPTK;
 - c) jika NUPTK tidak valid dan NUPTK tidak kosong, maka dilakukan pencarian lebih lanjut dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. jika data PTK ditemukan sesuai, maka dilakukan pencocokan data PTK sehingga status NUPTK menjadi valid;
 - ii. jika data PTK tidak ditemukan, maka data PTK tersebut dijadikan calon penerima NUPTK.

Satuan Pendidikan memeriksa data PTK yang sudah masuk daftar calon penerima NUPTK melalui sistem aplikasi VervalPTK. Kemudian, Satuan Pendidikan memberitahukan kepada PTK untuk menyiapkan dokumen persyaratan calon penerima NUPTK.

2. Proses penetapan penerima NUPTK yaitu sebagai berikut:



Keterangan:

- 1) Pendidik atau Tenaga Kependidikan (PTK) menyiapkan dokumen persyaratan calon penerima NUPTK. Setiap dokumen (dokumen asli dan berwarna, bukan fotocopy) tersebut di-*scan* dan disimpan dalam bentuk salinan digital, kemudian diserahkan kepada Satuan Pendidikan untuk diunggah melalui sistem aplikasi VervalPTK.
- 2) Satuan Pendidikan memeriksa kembali kelengkapan dokumen persyaratan dan memastikan sesuai dengan data di sistem aplikasi

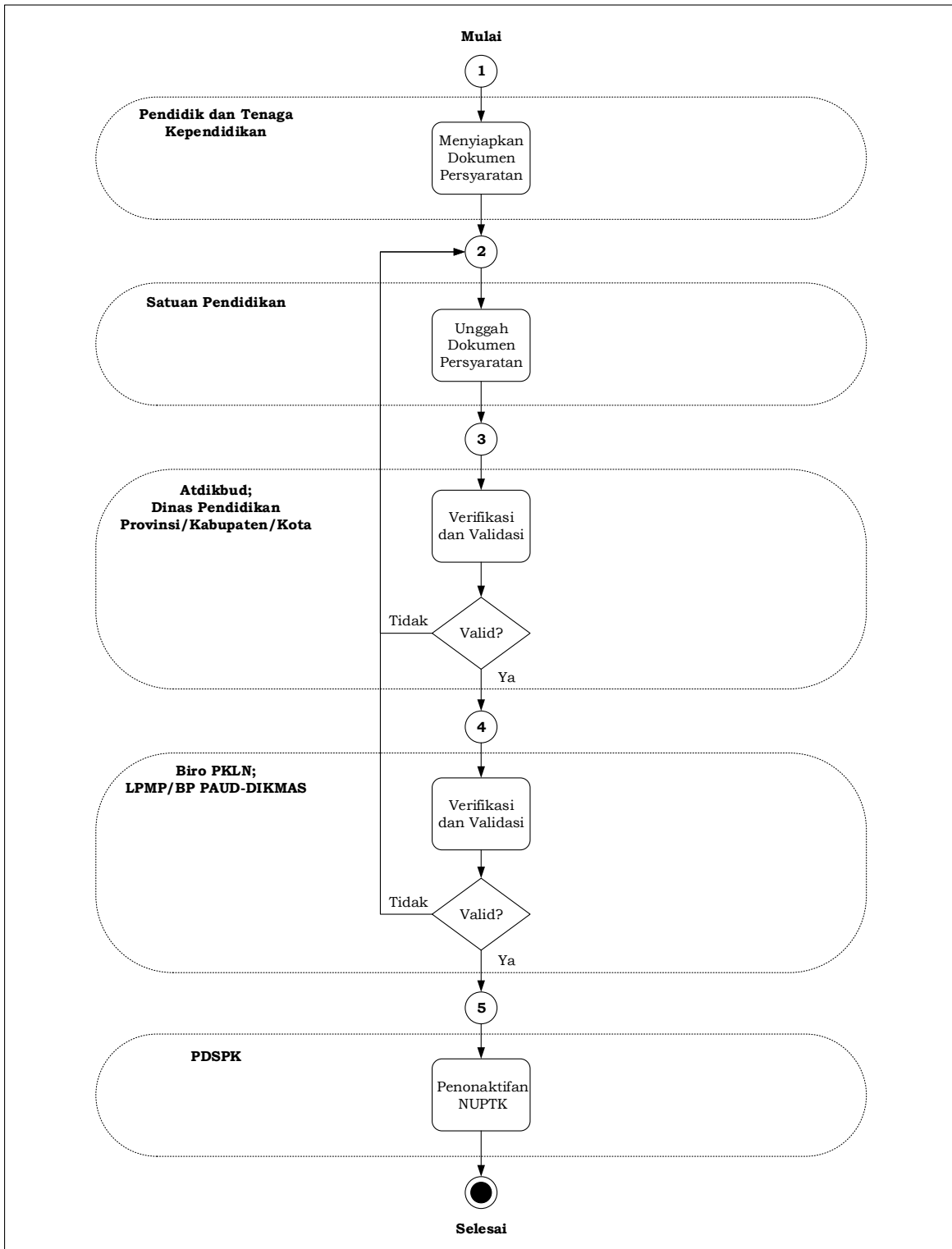
VervalPTK. Selanjutnya Satuan Pendidikan mengunggah semua dokumen persyaratan dan mengirim pengajuan melalui sistem aplikasi VervalPTK.

- 3) Atdikbud atau Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi data calon penerima NUPTK melalui sistem aplikasi VervalPTK. Atdikbud atau Dinas Pendidikan memeriksa validitas data dan dokumen persyaratan. Jika valid dan memenuhi persyaratan maka selanjutnya data tersebut diterima atau disetujui. Jika tidak valid dan ditolak maka diberikan alasannya. Pengajuan yang ditolak akan kembali menjadi calon penerima NUPTK.
- 4) BPKLN, LPMP atau BP PAUD-DIKMAS sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi data calon penerima NUPTK melalui sistem aplikasi VervalPTK. BPKLN, LPMP atau BP PAUD-DIKMAS memeriksa validitas data dan dokumen persyaratan. Jika valid dan memenuhi persyaratan maka selanjutnya data tersebut disetujui atau diterima. Jika tidak valid akan ditolak dan diberikan alasannya. Pengajuan yang ditolak akan kembali menjadi calon penerima NUPTK.
- 5) PDSPK menerbitkan NUPTK melalui sistem aplikasi VervalPTK berdasarkan hasil verifikasi dan validasi yang dilakukan oleh BPKLN atau LPMP/BP PAUD-DIKMAS.

Satuan Pendidikan memeriksa status penetapan penerima NUPTK melalui sistem aplikasi VervalPTK, kemudian menginformasikannya kepada PTK terkait. NUPTK yang sudah diterbitkan dapat dilihat melalui laman gtk.data.kemdikbud.go.id/Data/Status.

B. Mekanisme Penonaktifan NUPTK

Mekanisme Penonaktifan NUPTK tergambar sebagai berikut:



Keterangan:

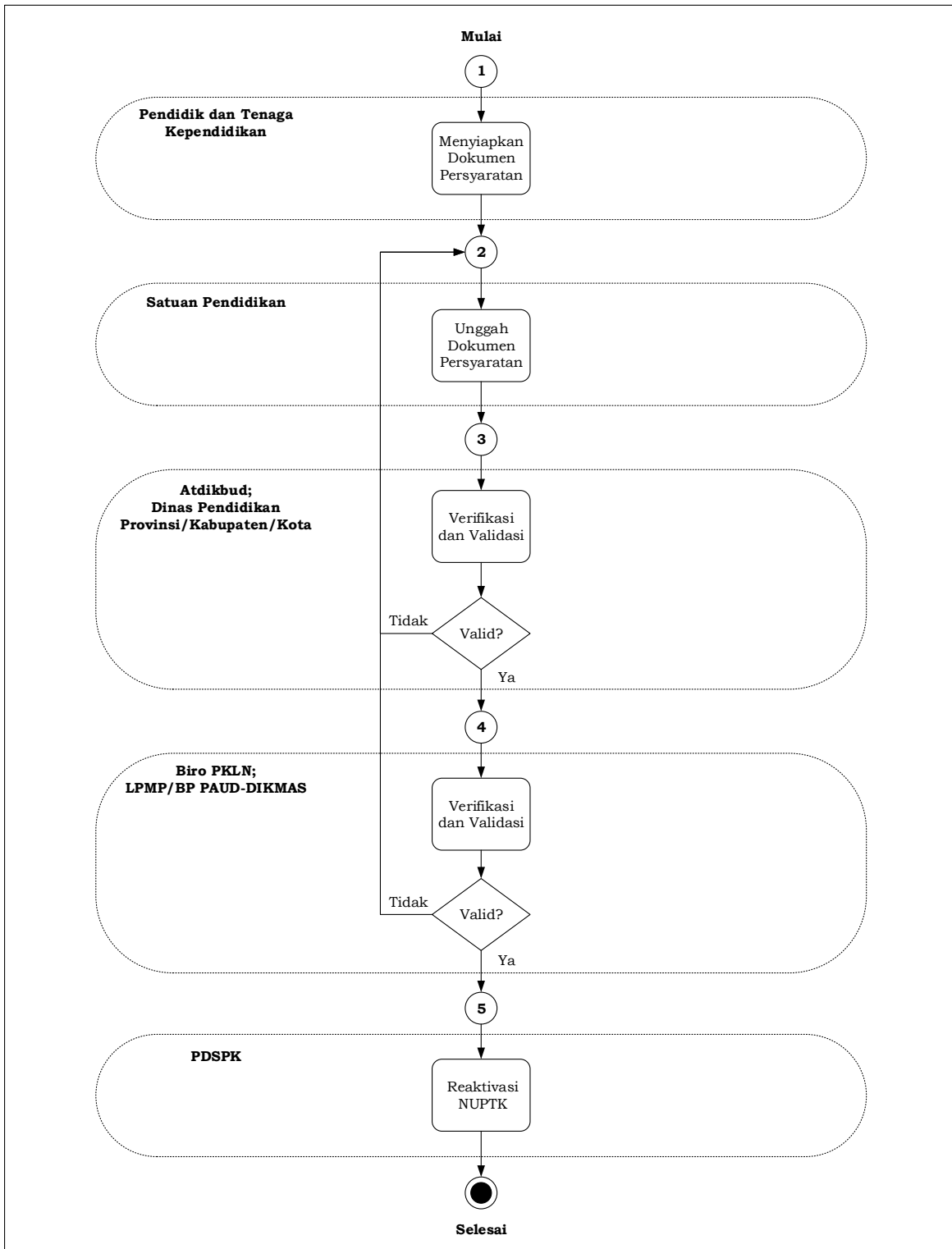
- 1) Pendidik atau Tenaga Kependidikan (PTK) menyiapkan dokumen persyaratan penonaktifan NUPTK. Setiap dokumen tersebut (dokumen asli dan berwarna, bukan fotocopy) di-*scan* dan disimpan dalam bentuk salinan digital atau PDF, kemudian diserahkan kepada Satuan Pendidikan untuk diunggah melalui sistem aplikasi VervalPTK.

- 2) Satuan Pendidikan memeriksa kembali kelengkapan dokumen persyaratan dan memastikan sesuai dengan data di sistem aplikasi VervalPTK. Selanjutnya Satuan Pendidikan mengunggah dokumen persyaratan dan mengirim pengajuan melalui sistem aplikasi VervalPTK.
- 3) Atdikbud atau Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi data pengajuan penonaktifan NUPTK melalui sistem aplikasi VervalPTK. Atdikbud atau Dinas Pendidikan memeriksa validitas data dan dokumen persyaratan. Jika valid dan memenuhi persyaratan maka selanjutnya data tersebut diterima atau disetujui. Jika tidak valid dan ditolak maka diberikan alasannya.
- 4) BPKLN, LPMP, BP PAUD-DIKMAS melakukan verifikasi dan validasi data pengajuan penonaktifan NUPTK melalui sistem aplikasi VervalPTK. BPKLN, LPMP atau BP PAUD-DIKMAS memeriksa validitas data dan dokumen persyaratan. Jika valid dan memenuhi persyaratan maka selanjutnya data tersebut diterima atau disetujui. Jika tidak valid dan ditolak maka diberikan alasannya.
- 5) PDSPK melakukan verifikasi dan validasi terhadap data pengajuan penonaktifan NUPTK melalui sistem aplikasi VervalPTK. Jika data sudah sesuai, maka dilakukan penonaktifan terhadap NUPTK yang bersangkutan.

Satuan Pendidikan memeriksa status pengajuan penonaktifan NUPTK melalui sistem aplikasi VervalPTK, kemudian menginformasikannya kepada PTK terkait. NUPTK yang sudah dinonaktifkan dapat dilihat melalui laman *gtk.data.kemdikbud.go.id/Data/Status*.

C. Proses Reaktivasi NUPTK

Mekanisme Reaktivasi NUPTK tergambar sebagai berikut:



Keterangan:

- 1) Pendidik atau Tenaga Kependidikan (PTK) menyiapkan dokumen persyaratan reaktivasi NUPTK. Setiap dokumen (dokumen asli dan berwarna, bukan fotocopy) tersebut di-*scan* dan disimpan dalam bentuk salinan digital PDF, kemudian diserahkan kepada Satuan Pendidikan untuk diunggah melalui sistem aplikasi VervalPTK.
- 2) Satuan Pendidikan memeriksa kembali kelengkapan dokumen persyaratan dan memastikan sesuai dengan data di sistem aplikasi

VervalPTK. Selanjutnya Satuan Pendidikan mengunggah dokumen persyaratan dan mengirim pengajuan melalui sistem aplikasi VervalPTK.

- 3) Atdikbud atau Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi data pengajuan reaktivasi NUPTK melalui sistem aplikasi VervalPTK. Atdikbud atau Dinas Pendidikan memeriksa validitas data dan dokumen persyaratan. Jika valid dan memenuhi persyaratan maka selanjutnya data tersebut diterima atau disetujui. Jika tidak valid dan ditolak maka diberikan alasannya.
- 4) BPKLN, LPMP, atau BP PAUD-DIKMAS melakukan verifikasi dan validasi data pengajuan reaktivasi NUPTK melalui sistem aplikasi VervalPTK. BPKLN, LPMP, atau BP PAUD-DIKMAS memeriksa validitas data dan dokumen persyaratan. Jika valid dan memenuhi persyaratan maka selanjutnya data tersebut diterima atau disetujui. Jika tidak valid dan ditolak maka diberikan alasannya.
- 5) PDSPK melakukan verifikasi dan validasi terhadap data pengajuan reaktivasi NUPTK melalui sistem aplikasi VervalPTK. Jika data sudah sesuai, maka dilakukan reaktivasi atau pengaktifan kembali terhadap NUPTK yang bersangkutan.

Satuan Pendidikan memeriksa status pengajuan reaktivasi NUPTK melalui sistem aplikasi VervalPTK, kemudian menginformasikannya kepada PTK terkait. NUPTK yang sudah dilakukan reaktivasi dapat dilihat melalui laman gtk.data.kemdikbud.go.id/Data/Status.

SEKRETARIS JENDERAL,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
REPUBLIK INDONESIA

TTD.

DIDIK SUHARDI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001