

SALINAN

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR
1344/C/2016
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT

No	Jenis Standar Pelayanan Publik	Unit Kerja Penyelenggara Layanan
1	Penerbitan rekomendasi ijin belajar bagi warga negara asing	Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
2	Penerbitan izin pendirian Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK)	
3	Penerbitan izin penyelenggaraan pendidikan nonformal dengan penanaman modal asing (PMA)	
4	Pemberian <i>Username</i> Pengelolaan Dapodik PAUD Dikmas Bagi Operator Kab/Kota/Provinsi	
5	Layanan <i>Helpdesk</i> Dapodik PAUD Dikmas (Jika Satuan Pendidikan Datang Langsung)	
6	Layanan <i>Helpdesk Online</i> Dapodik PAUD Dikmas	
7	Layanan Mendapatkan Kode Registrasi Bagi Satuan Pendidikan PAUD Dikmas	
8	Peningkatan Mutu PTK PAUD dan Dikmas Swadaya (Diklat, Studi Banding, Magang)	Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
9	Fasilitasi Narasumber	
10	Pemberian Bimbingan Teknis Penyelenggaraan/Pembelajaran pada Program PAUD dan Dikmas	
11	Magang Penyelenggaraan/Pembelajaran PAUD dan Dikmas	
12	Kerjasama/Kemitraan Program PAUD dan Dikmas	
13	Informasi Peta Mutu PAUD dan Dikmas	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30-08-2016
DIREKTUR JENDERAL,
ttd
Harris Iskandar
NIP 19620429 198601 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana,
dan Kepegawaian,

Agus Salim
NIP 196308311988121001

LAMPIRAN II: KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 1344/C/2016 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. PENERBITAN REKOMENDASI IZIN BELAJAR WARGA NEGARA ASING DI SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA (SPK) PAUD

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas/surat kuasa (disertai foto kopi KTP/No.Tlp/HP jika dikuasakan pada orang lain; 2. Surat permohonan ijin belajar bagi WNA yang dikirimkan ke menteri u.p Ditjen PAUD dan Dikmas; 3. Foto kopi ijin Satuan Pendidikan Kerjasama PAUD; 4. Foto kopi paspor calon peserta didik WNA; 5. <i>Curriculum vitae</i> calon peserta didik WNA yang ditandatangani oleh orang tua; 6. Foto kopi KITAS orang tua; 7. Surat keterangan/ Pernyataan tentang keberadaan/kegiatan orang tua; 8. Surat pernyataan materai 6000 dari orang tua calon peserta didik; 9. Surat jaminan dari sponsor; 10. Foto kopi KTP penjamin;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan secara langsung ke ULT]) --> B{Front office ULT memeriksa persyaratan dan kelengkapan, setelah lengkap diserahkan ke back office ULT. Bila dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon} B -- Tidak Lengkap --> A B -- Lengkap --> C{Back office ULT menelaah keabsahan dokumen. Bila sudah valid dibuatkan draft surat rekomendasi bila belum valid dikembalikan ke front office untuk diserahkan ke pemohon} C -- Tidak Lengkap --> B C -- Lengkap --> D[] </pre>

		<pre> graph TD Start[] --> A[Petugas back office menyampaikan draft surat rekomendasi secara berjenjang untuk ditandatangani oleh Sesditjen PAUD Dikmas] A --> B[Surat rekomendasi yang telah ditandatangani diserahkan ke TU untuk beri nomor, didata, diarsipkan, dan diserahkan ke Biro PKLN untuk proses persetujuan] B --> C{Biro PKLN melakukan cleaning house dengan lintas sektor untuk menyetujui ijin belajar WNA} C -- Ya/Tidak --> D[Biro PKLN menginformasikan penyelesaian surat persetujuan ke ULT.] D --> E[ULT menyerahkan surat Persetujuan Izin Belajar] E --> F([Pemohon menerima surat persetujuan izin belajar siswa WNA]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja sejak dokumen lengkap
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Izin Belajar Siswa WNA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Ditjen PAUD dan Dikmas Komplek Kemdikbud Gd. E Lantai 3, Senayan Jakarta.

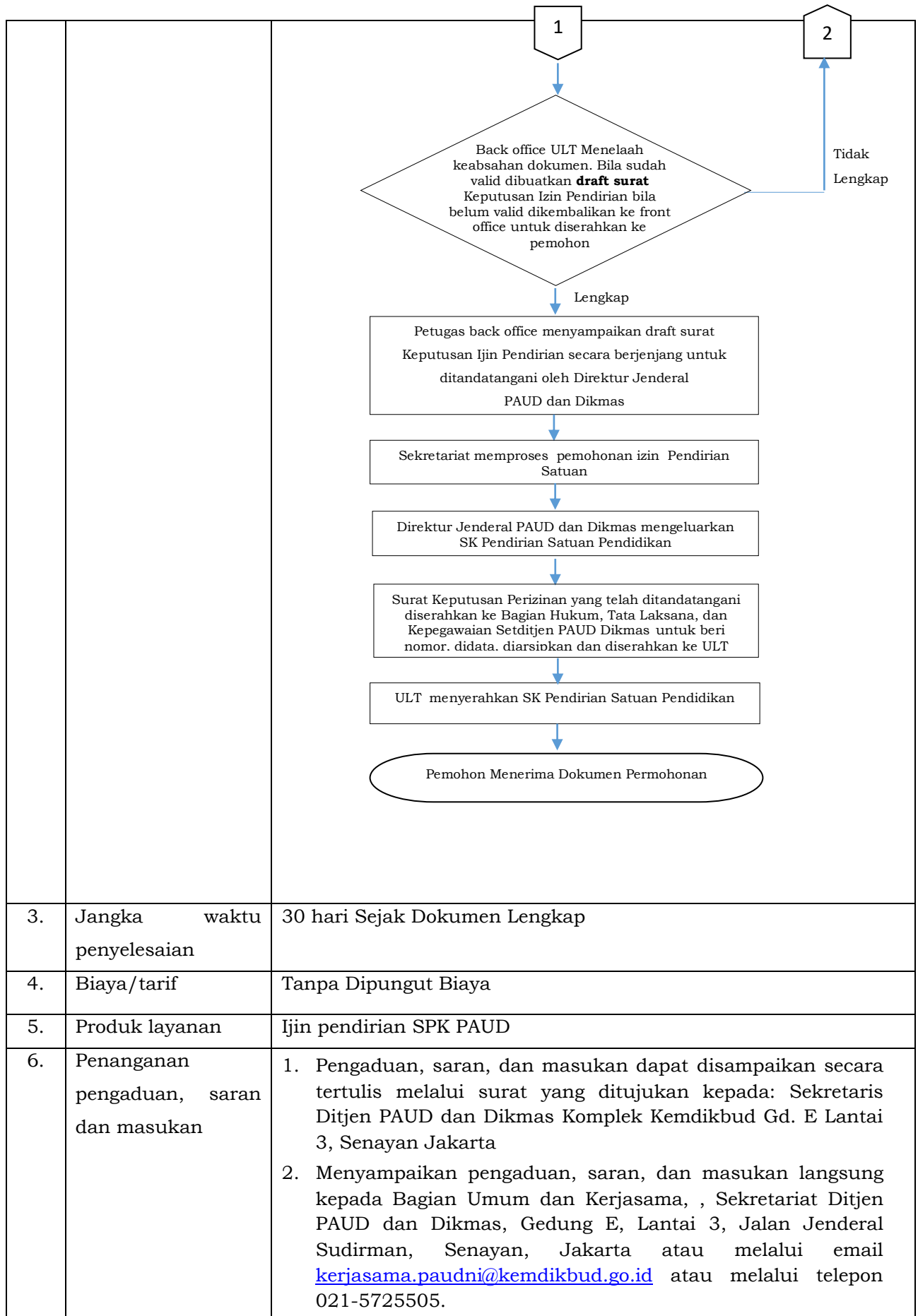
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung kepada Bagian Umum dan Kerjasama, Sekretariat Ditjen PAUD dan Dikmas, Gedung E, Lantai 3, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta atau melalui email kerjasama.paudni@kemdikbud.go.id atau melalui telepon 021-5725505.
--	--	--

Prosedur Layanan

1. Pemohon menyerahkan dokumen ke ULT;
2. ULT mendata dan mendistribusikan permohonan;
3. TU mendata dan meneruskan arsip permohonan ke Setditjen;
4. Setditjen meneruskan permohonan ke Kabag Umum dan Kerjasama;
5. Kabag Umum dan Kerjasama meneruskan arsip permohonan ke kasubag Kerjasama;
6. Kasubag kerjasama meneruskan arsip permohonan ke pengolah data;
7. Pemroses perizinan layanan melakukan pengumpulan dan pengolahan data sesuai persyaratan;
8. Hasil pengumpulan dan pengolahan data diserahkan ke Kasubag Kerjasama untuk ditelaah lebih lanjut;
9. Kasubag memeriksa, merevisi dan meneruskan data ke kabag umum dan kerjasama;
10. Kabag Umum dan kerjasama memeriksa, merevisi dan meneruskan data dari Kasubag Kerjasama ke Sekretaris Ditjen PAUD dan Dikmas;
11. Sekretaris Ditjen PAUD dan Dikmas menelaah dan menandatangani rekomendasi permohonan untuk diserahkan ke BPKLN;
12. BPKLN menerima rekomendasi dari Sekretaris Ditjen PAUD dan Dikmas dan melakukan telaah serta menetapkan surat persetujuan izin belajar;
13. Berkas hasil usulan dikonfirmasi dan diambil di ULT;

2. PENERBITAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari perwakilan RI di Negara asal Lembaga Pendidikan Asing (LPA) tentang pengakuan dan atau akreditasi LPA; 2. Akta pendirian lembaga pendidikan Indonesia yang menyelenggarakan satuan PAUD Indonesia dan Akta pendirian LPA (bagi institusi pendidikan yang didirikan masyarakat); 3. Ijin penyelenggaraan/operasional atau pendirian satuan PAUD Indonesia yang terakreditasi A atau yang setara; 4. Sertifikat akreditasi A atau yang setara bagi satuan PAUD Indonesia; 5. Rencana induk pengembangan satuan PAUD kerjasama untuk jangka waktu 3 tahun; 6. Rencana pengayaan standar nasional PAUD dengan standar Negara asing; 7. Surat pernyataan bahwa peserta didik WNI akan diikuti dalam pendidikan Bahasa Indonesia, Pancasila dan kewarganegaraan serta agama, dan bagi peserta didik WNA akan diajarkan bahasa Indonesia dan budaya Indonesia; 8. Perjanjian kerjasama LPA dan LPI (termasuk kesepakatan tentang kepemilikan asset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku); 9. Rekomendasi dinas pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan secara langsung ke ULT]) --> B{Front office ULT Memeriksa persyaratan dan kelengkapan, setelah lengkap diserahkan ke back office ULT. Bila dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon} B -- Tidak Lengkap --> A B -- Lengkap --> C[1] C --> D[2] </pre>



Prosedur Layanan

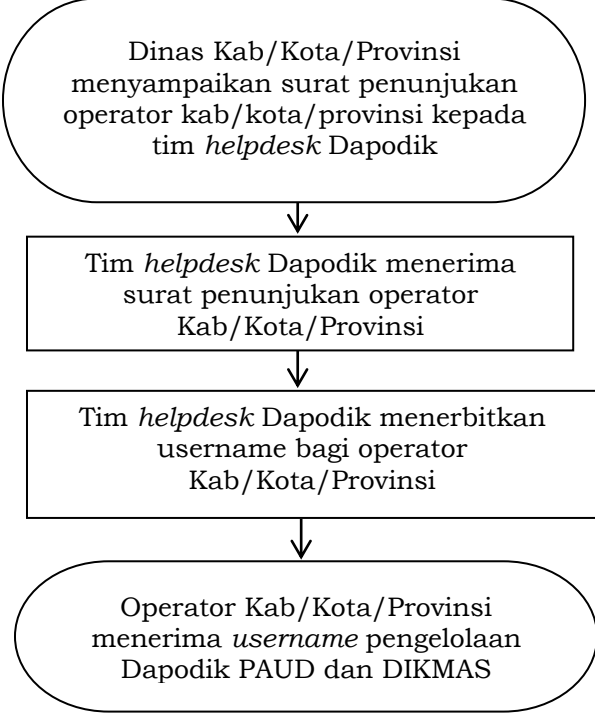
1. Pemohon mengajukan permohonan dan menyimpan dokumen arsip ke ULT;
2. ULT mendata dan mendistribusikan permohonan, menyimpan dokumen arsip ke TU;
3. TU mendata dan meneruskan arsip permohonan ke sekretaris Ditjen PAUD dan Dikmas;
4. Sesditjen PAUD dan Dikmas meneruskan arsip permohonan ke Kabag Umum dan kerjasama;
5. Kabag Umum dan kerjasama meneruskan arsip permohonan ke Kasubag Kerjasama;
6. Kasubag Kerjasama meneruskan arsip permohonan ke pengolah data;
7. Pengolah Data mengecek dokumen sesuai list persyaratan;
8. Kasubag Kerja Sama bersama Direktorat PAUD menelaah dan memverifikasi dokumen pemohon;
9. Sesditjen PAUD dan Dikmas mendisposisi hasil telaah kepada Kasubag Kerjasama;
10. Kasubag Kerjasama menerbitkan surat tugas verifikasi lapangan, menerbitkan surat undangan dan melaksanakan rapat pleno hasil verifikasi lapangan (permohonan yang disetujui akan dilanjutkan ke bagian Hukum untuk dibuatkan konsep surat keputusan, Apabila permohonan belum disetujui, akan dikembalikan ke pemohon;
11. Bagian Hukum Tata Laksana kepegawaian membuat surat keputusan ijin pendirian SPK PAUD.

3. PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NONFORMAL DENGAN PENANAMAN MODAL ASING

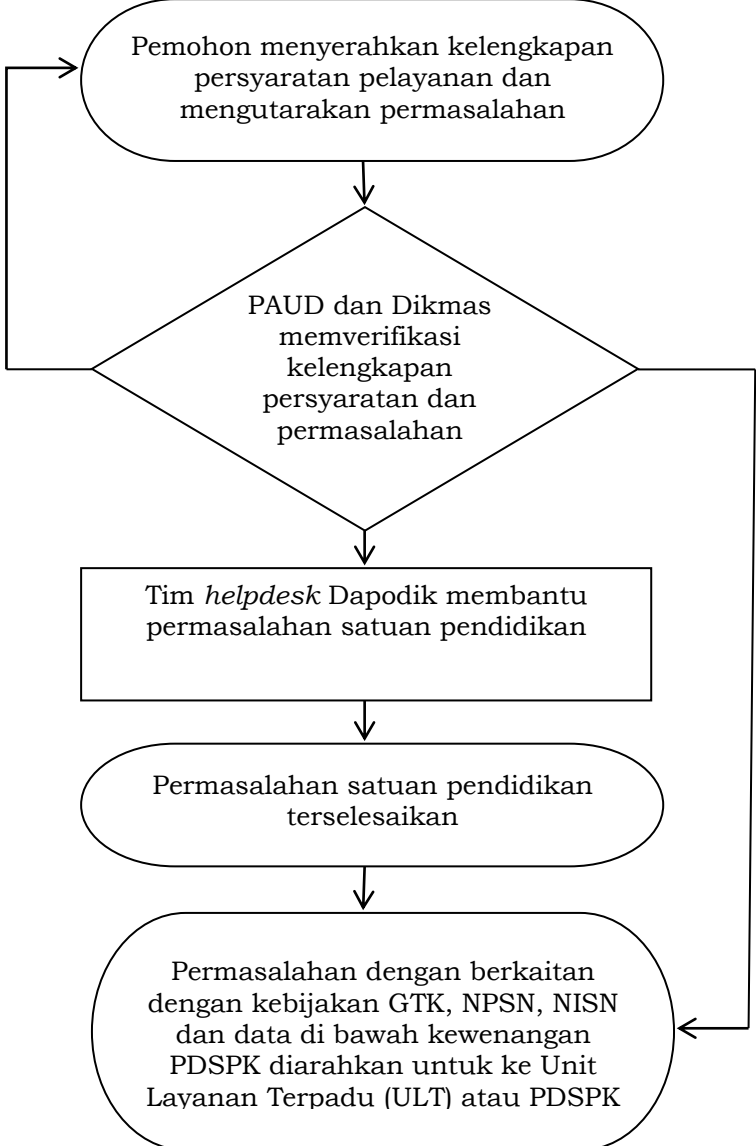
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas atau surat kuasa; 2. Surat pengusulan yang ditujukan kepada Dirjen PAUD dan Dikmas; 3. Foto copy ijin prinsip dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM); 4. Salinan akte notaris tentang pendirian Perseroan Terbatas Penanaman Modal Asing (PT. PMA); 5. Foto copy keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang pengesahan badan hokum PT. PMA; 6. Rekomendasi izin penyelenggaraan pendidikan nonformal yang dikeluarkan kepala dinas pendidikan kab/kota; 7. Keterangan domisili perusahaan dari kelurahan atau RT/RW; 8. Proposal penyelenggaraan pendidikan yang meliputi 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP); 9. Mempresentasikan rencana penyelenggaraan pendidikan di kantor Kemendikbud dan/atau tim Kememdikbud melakukan verifikasi ke lapangan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon Mengajukan Dokumen Permohonan]) --> B{Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) memeriksa kelengkapan berkas} B --> C{Ditjen PAUD dan Dikmas memverifikasi Berkas Permohonan} B --> A C --> B C --> D[Ditjen PAUD dan Dikmas atas nama Kementerian menyusun dan menetapkan Keputusan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal Dengan Penanaman Modal Asing] D --> E[PTSP menyerahkan Keputusan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal Dengan Penanaman Modal Asing] E --> F([Pemohon Menerima Keputusan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal Dengan Penanaman Modal Asing]) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke PTSP BKPM; 2. PTSP BKPM mendata dan mendistribusikan permohonan, menyimpan dokumen arsip ke TU; 3. TU mendata dan meneruskan arsip permohonan ke Sesditjen PAUD dan Dikmas; 4. Sesditjen PAUD dan Dikmas meneruskan arsip permohonan ke Kabag Umum dan Kerjasama; 5. Kabag Umum dan kerjasama meneruskan arsip permohonan ke Kasubag Kerjasama; 6. Kasubag Kerjasama meneruskan arsip permohonan ke pengolah data; 7. Pengolah Data mengecek dokumen sesuai list persyaratan; 8. Kasubag Kerja Sama bersama Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menelaah dan memverifikasi dokumen pemohon; 9. Sesditjen PAUD dan Dikmas mendisposisi hasil telaah kepada Kasubag Kerjasama; 10. Kasubag Kerjasama menerbitkan surat tugas verifikasi lapangan, menerbitkan surat undangan dan melaksanakan rapat pleno hasil verifikasi lapangan (permohonan yang disetujui akan dilanjutkan ke Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian untuk dibuatkan konsep surat keputusan. Apabila permohonan belum disetujui, akan dikembalikan ke pemohon); 11. Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian membuat surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal Dengan Penanaman Modal Asing.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 hari Kerja Sejak Dokumen Lengkap
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk layanan	Keputusan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal Dengan Penanaman Modal Asing
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Ditjen PAUD dan Dikmas Komplek Kemdikbud Gd. E Lantai 3, Senayan Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung kepada Bagian Umum dan Kerjasama, , Sekretariat Ditjen PAUD dan Dikmas, Gedung E, Lantai 3, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta atau melalui email kerjasama.paudni@kemdikbud.go.id atau melalui telepon 021-5725505.

4. PEMBERIAN USERNAME PENGELOLAAN DAPODIK PAUD DIKMAS BAGI OPERATOR KAB/KOTA/PROVINSI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat penunjukan bagi operator Kab/Kota/Provinsi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Dinas Kab/Kota/Provinsi menyampaikan surat penunjukan operator kab/kota/provinsi kepada tim helpdesk Dapodik]) --> B[Tim helpdesk Dapodik menerima surat penunjukan operator Kab/Kota/Provinsi] B --> C[Tim helpdesk Dapodik menerbitkan username bagi operator Kab/Kota/Provinsi] C --> D([Operator Kab/Kota/Provinsi menerima username pengelolaan Dapodik PAUD dan DIKMAS]) </pre> <p>1. Dinas Kab/Kota/Provinsi menyampaikan surat penunjukan operator Kab/Kota/Provinsi kepada tim <i>helpdesk</i> Dapodik;</p> <p>2. Tim <i>helpdesk</i> Dapodik menerima surat penunjukan operator Kab/Kota/Provinsi dan mengarsipkan;</p> <p>3. Tim <i>helpdesk</i> Dapodik menerbitkan username bagi operator. Kab/Kota/Provinsi.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-3 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk layanan	Username <i>helpdesk</i> bagi operator Kab/Kota/Provinsi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Ditjen PAUD dan Dikmas Komplek Kemdikbud Gd. E Lantai 3, Senayan Jakarta</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung kepada Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Sekretariat Ditjen PAUD dan Dikmas, Gedung E, Lantai 3, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta atau melalui email helpdesk.dapodik@gmail.com atau melalui telepon (021) 5725485 atau melalui website http://helpdesk.paud-dikmas.kemdikbud.go.id</p>

5. LAYANAN HELPDESK DAPODIK PAUD DAN DIKMAS (jika satuan pendidikan datang langsung)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penunjukan operator kab/kota/provinsi oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota/Provinsi, atau 2. Surat penunjukan bagi operator satuan pendidikan oleh pimpinan satuan pendidikan, atau 3. Surat tugas atau penunjukan lainnya yang berkaitan dengan layanan Dapodik.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan pelayanan dan mengutarakan permasalahan]) --> B{PAUD dan Dikmas memverifikasi kelengkapan persyaratan dan permasalahan} B --> C[Tim helpdesk Dapodik membantu permasalahan satuan pendidikan] C --> D([Permasalahan satuan pendidikan terselesaikan]) D --> E([Permasalahan dengan berkaitan dengan kebijakan GTK, NPSN, NISN dan data di bawah kewenangan PDSPK diarahkan untuk ke Unit Layanan Terpadu (ULT) atau PDSPK]) E --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan pendidikan yang menemukan kesulitan mengenai sistem aplikasi Dapodik menyampaikan keluhan kepada tim <i>helpdesk</i> Dapodik; 2. Tim <i>helpdesk</i> Dapodik menerima dan membantu permasalahan satuan pendidikan yang terkait dengan aplikasi Dapodik PAUD Dikmas, sinkronisasi data, kode registrasi yang tidak muncul di aplikasi manajemen;

No.	Komponen	Uraian
		3. Satuan pendidikan yang memiliki permasalahan dengan berkaitan dengan kebijakan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK), Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dan data di bawah kewenangan PDSPK diarahkan untuk ke Unit Layanan Terpadu (ULT) atau Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK).
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-3 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk layanan	Penyelesaian mengenai kesulitan aplikasi PAUD Dikmas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Ditjen PAUD dan Dikmas Komplek Kemdikbud Gd. E Lantai 3, Senayan Jakarta</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung kepada Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Sekretariat Ditjen PAUD dan Dikmas, Gedung E, Lantai 3, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta atau melalui email helpdesk.dapodik@gmail.com atau melalui telepon (021) 5725485 atau melalui website http://helpdesk.paud-dikmas.kemdikbud.go.id</p>

6. LAYANAN HELPDESK ONLINE DAPODIK PAUD DAN DIKMAS

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Operator satuan pendidikan sudah mempunyai <i>username</i> dan <i>password</i> untuk masuk ke aplikasi <i>helpdesk</i> sesuai dengan aplikasi Dapodik Operator Kab/Kota/Provinsi mempunyai <i>username</i> dan <i>password</i> yang diberikan oleh tim <i>helpdesk</i> Dapodik PAUD DIKMAS
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Satuan pendidikan memasukkan/mengajukan pertanyaan baru melalui aplikasi Dapodik]) --> B[Dinas pendidikan kab/kota dapat menjawab pertanyaan dari satuan pendidikan dan atau mengajukan pertanyaan melalui aplikasi Dapodik (jika dalam waktu 3 hari belum ada penyelesaian pertanyaan dari satuan pendidikan akan diforward/ diteruskan pertanyaan tersebut ke helpdesk Dinas Pendidikan Provinsi)] B --> C[Dinas Pendidikan provinsi dapat menjawab pertanyaan dan atau mengajukan pertanyaan melalui aplikasi Dapodik (jika dalam waktu 3 hari belum ada penyelesaian pertanyaan dari unit kerja dibawahnya, maka akan diforward/diteruskan ke helpdesk Dapodik PAUD Dikmas)] C --> D[helpdesk Dapodik PAUD Dikmas menjawab pertanyaan] D --> E([Pertanyaan terselesaikan]) </pre> </div> <p>SATUAN PENDIDIKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Satuan pendidikan login menggunakan <i>password</i> yang digunakan saat registrasi aplikasi Dapodik Satuan pendidikan memasukkan/mengajukan pertanyaan baru, satu tiket baru terbuka Pertanyaan dari satuan pendidikan akan masuk ke inbox

		<p>Dinas pendidikan Kab/kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dinas pendidikan Kab/Kota dapat menjawab pertanyaan dari satuan pendidikan tersebut atau jika dalam waktu 3 hari belum ada penyelesaian akan diforward/diteruskan pertanyaan tersebut ke <i>helpdesk</i> Dinas Pendidikan Provinsi. 5. Dinas Pendidikan Provinsi dapat menjawab pertanyaan tersebut atau jika dalam waktu 3 hari belum ada penyelesaian akan diforward/diteruskan ke <i>helpdesk</i> Dapodik PAUD Dikmas 6. Tanya jawab akan berlangsung sampai satuan pendidikan menutup atau ketika satuan pendidikan tidak merespons jawaban dari <i>helpdesk</i> dalam jangka waktu 7 hari. <p>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Dinas Pendidikan Kab/Kota login menggunakan password yang diberikan yang sudah tersedia 2. Operator Dinas Pendidikan Kab/Kota mengajukan pertanyaan baru, satu tiket baru terbuka 3. Pertanyaan dari operator Dinas Pendidikan Kab/Kota akan masuk ke inbox Dinas Pendidikan Provinsi 4. Dinas provinsi dapat menjawab pertanyaan dari Dinas Pendidikan Kab/Kota tersebut atau jika dalam waktu 3 hari belum ada penyelesaian akan diforward/diteruskan ke <i>helpdesk</i> Dapodik PAUD DIKMAS 5. Tanya jawab akan berlangsung sampai Dinas pendidikan kab/kota menutup tiket atau ketika Kab/Kota tidak merespon jawaban dari <i>helpdesk</i> dalam jangka waktu 7 hari <p>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Dinas Pendidikan provinsi login menggunakan password yang diberikan yang sudah tersedia 2. Operator Dinas Pendidikan Provinsi mengajukan pertanyaan baru, satu tiket baru terbuka 3. Pertanyaan dari Dinas Pendidikan Provinsi akan masuk ke <i>helpdesk</i> Dapodik PAUD Dikmas 4. Tanya jawab akan berlangsung sampai Dinas Pendidikan Provinsi menutup tiket atau ketika Dinas Pendidikan Provinsi tidak merespon jawaban dari <i>helpdesk</i>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk layanan	Penyelesaian mengenai kesulitan aplikasi PAUD dan Dikmas

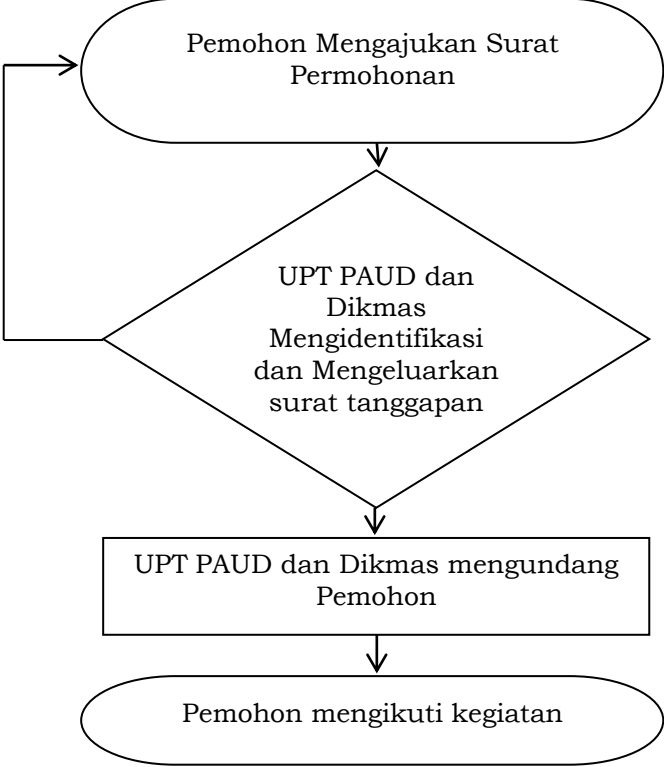
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="619 152 1444 324">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Ditjen PAUD dan Dikmas Komplek Kemdikbud Gd. E Lantai 3, Senayan Jakarta<li data-bbox="619 347 1468 660">2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung kepada Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Sekretariat Ditjen PAUD dan Dikmas, Gedung E, Lantai 3, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta atau melalui email helpdesk.dapodik@gmail.com atau melalui telepon (021) 5725485 atau melalui website http://helpdesk.paud-dikmas.kemdikbud.go.id
---	--------------------------------------	--

7. LAYANAN MENDAPATKAN KODE REGISTRASI BAGI SATUAN PENDIDIKAN PAUD DAN DIKMAS

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Satuan pendidikan sudah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PDSPK dan terdaftar pada alamat berikut: http://referensi.data.kemdikbud.go.id/ Operator Dinas Kab/Kota sudah memiliki <i>username</i> dan <i>password</i> untuk <i>login</i> pada alamat berikut: http://manajemen.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Dinas pendidikan Kab/Kota mengakses kode registrasi lembaga/satuan pendidikan diwilayahnya melalui aplikasi http://manajemen.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/]) --> B[Sistem secara otomatis akan membuat kode registrasi berupa angka sebanyak 8 digit (unik) untuk PAUD dan untuk Dikmas berupa angka dan huruf sebanyak 32 digit (unik)] B --> C([Satuan pendidikan menerima kode registrasi dari Dinas Kab/Kota]) </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Dinas pendidikan Kab/Kota dapat mengakses kode registrasi lembaga/satuan pendidikan diwilayahnya melalui aplikasi http://manajemen.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/ Sistem secara otomatis akan membuat kode registrasi berupa angka sebanyak 8 digit (unik) untuk PAUD dan untuk Dikmas berupa angka dan huruf sebanyak 32 digit (unik). Dinas Kab/Kota memberikan kode registrasi kepada satuan pendidikan yang bersangkutan Satuan pendidikan mengakses aplikasi Dapodik PAUD dan Dikmas menggunakan kode registrasi yang dimiliki.
3	Jangka waktu penyelesaian	1-3 hari
4	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk layanan	Kode registrasi PAUD dan DIKMAS

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="600 154 1477 327">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Ditjen PAUD dan Dikmas Komplek Kemdikbud Gd. E Lantai 3, Senayan Jakarta<li data-bbox="600 349 1477 658">2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung kepada Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Sekretariat Ditjen PAUD dan Dikmas, Gedung E, Lantai 3, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta atau melalui email helpdesk.dapodik@gmail.com atau melalui telepon (021) 5725485 atau melalui website http://helpdesk.paud-dikmas.kemdikbud.go.id
---	---	--

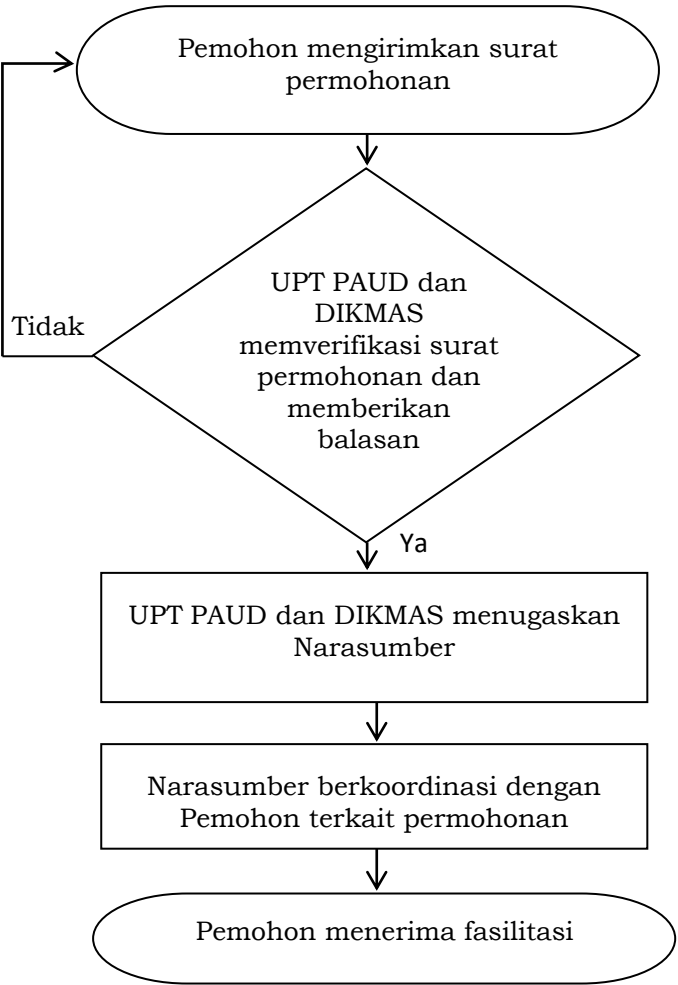
8. PENINGKATAN MUTU PTK PAUD DAN DIKMAS SWADAYA (DIKLAT, STUDI BANDING, MAGANG)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Jenis Peningkatan Mutu PTK PAUD Dikmas yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon Mengajukan Surat Permohonan]) --> B{UPT PAUD dan Dikmas Mengidentifikasi dan Mengeluarkan surat tanggapan} B --> A B --> C[UPT PAUD dan Dikmas mengundang Pemohon] C --> D([Pemohon mengikuti kegiatan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan mengajukan surat permohonan jenis peningkatan mutu PTK PAUD Dikmas ke kepala Pusat/Balai 2. Kepala Pusat/Balai memberikan surat balasan persetujuan kepada pemohon 3. Kepala Pusat/Balai mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi/Kepala Subbagian Umum untuk mengkoordinir permintaan peningkatan mutu PTK PAUD dan Dikmas 4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian Umum membentuk tim pelaksana penyelenggaraan peningkatan mutu PTK PAUD dan Dikmas sesuai dengan permintaan pelanggan 5. Tim pelaksana menyelenggarakan peningkatan mutu PTK PAUD dan Dikmas
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu semenjak permohonan diterima sampai dengan permohonan disetujui adalah 1 hari 2. Waktu penyelenggaraan sesuai dengan persetujuan

No	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya pelayanan GRATIS 2. Biaya penyelenggaraan magang dan studi banding sesuai dengan kesepakatan 3. Biaya penyelenggaraan diklat sesuai dengan kesepakatan 4. Biaya transport praktek lapangan ditanggung pihak yang mengajukan kegiatan
5.	Produk Pelayan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kerjasama 2. Penyelenggaraan Layanan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP PAUD dan Dikmas Jawa Barat Jalan Jayagiri Nomor 63 Lembang Bandung 40391 Email : pauddikmasjabar.kemdikbud.go.id Telp : 022-2786017 Fax : 022-2787474 2. PP PAUD dan Dikmas Jawa Tengah Jalan Diponegoro 250, Ungaran, semarang 50512 Email: bpplsp_reg3@yahoo.co.id Telp : 024-6921187 Fax : 024-6922884 3. BP PAUD dan Dikmas Sumatera Utara Jalan Kenanga Raya No.64 Tanjung Sari-Medan 20132 Telp: 0618213254 Fax: 0618213254 4. BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur Jalan Gebang Putih Nomor 10 Sukolilo Surabaya 60117 Telp : 031 – 5925972/5945101 Fax : 031 – 5953787 Laman : www.bppauddikmas-jatim.id Email : bppaudni2@kemdikbud.go.id 5. BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Selatan Jalan Adhyaksa No.2 Panakukang, Makassar 90231 Telp : 0411- 440065 Fax : 0411- 421460 Laman : http://bpplsp-reg5.go.id 6. BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Selatan Jalan Ambulung, Loktabat Selatan, Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70712 Telp : 0511-4772187 Fax : 0511-4777722 Email : balai@pauddikmaskalsel.kemdikbud.go.id Laman : http://pauddikmaskalsel.kemdikbud.go.id

No	Komponen	Uraian
		<p>7. BP PAUD dan Dikmas Nusa Tenggara Barat Jl. Gajahmada No.173 Jempong Baru Kota Mataram Nusa Tenggara Barat 83116 Telp: 0370-620870 Fax: 0370-620871 Sms: 0818545069</p> <p>8. BP PAUD dan Dikmas Papua Jalan Raya Bumi Perkemahan (BUPER) Cendrawasih Heram Jayapura-Papua Tromol Pos 01 Kode Pos 99358 <u>Email: pauddikmaspapua@kemdikbud.go.id</u></p>

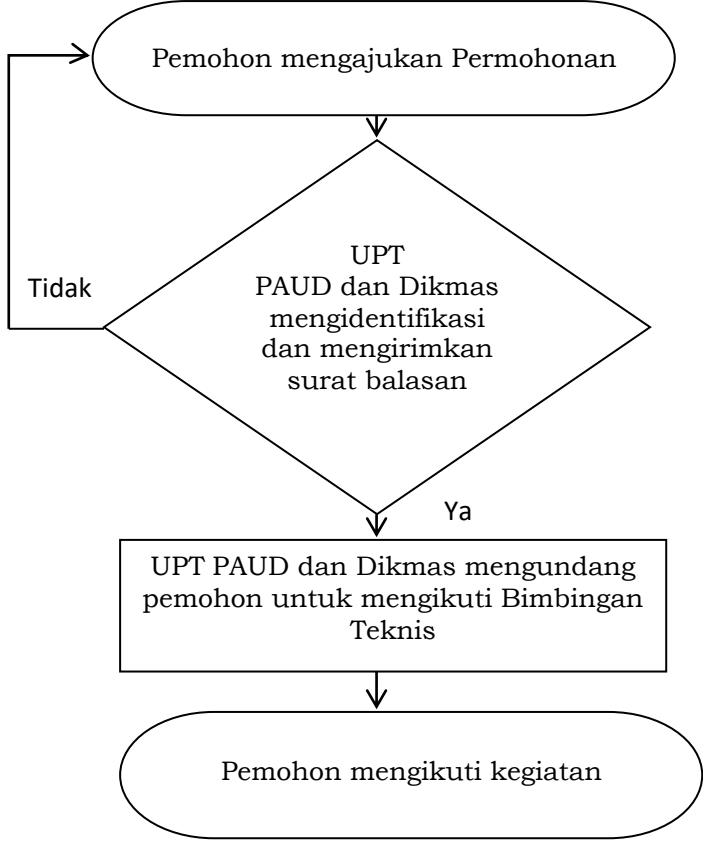
9. FASILITASI NARASUMBER

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon mengirimkan surat permintaan Narasumber yang ditandatangani resmi oleh Pimpinan sebelum pelaksanaan kegiatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengirimkan surat permohonan]) --> B{UPT PAUD dan DIKMAS memverifikasi surat permohonan dan memberikan balasan} B -- Ya --> C[UPT PAUD dan DIKMAS menugaskan Narasumber] C --> D[Narasumber berkoordinasi dengan Pemohon terkait permohonan] D --> E([Pemohon menerima fasilitasi]) B -- Tidak --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat permintaan Narasumber 2. Kepala PP/BP PAUD dan Dikmas mempelajari substansi permohonan 3. Penugasan Narasumber
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya Jasa Profesi Narasumber ditanggung instansi/lembaga pemohon sesuai dengan Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan atau Pemerintah Daerah Setempat. 2. Biaya transportasi Narasumber ditanggung instansi/lembaga pemohon sesuai dengan Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan atau Pemerintah Daerah Setempat.

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Jasa Profesi (Narasumber)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="491 309 1425 533">1. PP PAUD dan Dikmas Jawa Barat Jalan Jayagiri Nomor 63 Lembang Bandung 40391 Email : pauddikmasjabar.kemdikbud.go.id Telp : 022-2786017 Fax : 022-2787474 <li data-bbox="491 544 1425 768">2. PP PAUD dan Dikmas Jawa Tengah Jalan Diponegoro 250, Ungaran, semarang 50512 Email: bpplsp_reg3@yahoo.co.id Telp : 024-6921187 Fax : 024-6922884 <li data-bbox="491 779 1425 947">3. BP PAUD dan Dikmas Sumatera Utara Jalan Kenanga Raya No.64 Tanjung Sari-Medan 20132 Telp: 0618213254 Fax: 0618213254 <li data-bbox="491 958 1425 1283">4. BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur Jalan Gebang Putih Nomor 10 Sukolilo Surabaya 60117 Telp : 031 – 5925972/5945101 Fax : 031 – 5953787 Laman : www.bppauddikmas-jatim.id Email : bppaudni2@kemdikbud.go.id <li data-bbox="491 1294 1425 1507">5. BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Selatan Jalan Adhyaksa No.2 Panakukang, Makassar 90231 Telp : 0411- 440065 Fax : 0411- 421460 Laman : http://bpplsp-reg5.go.id <li data-bbox="491 1518 1425 1843">6. BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Selatan Jalan Ambulung, Loktabat Selatan, Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70712 Telp : 0511-4772187 Fax : 0511-4777722 Email : balai@pauddikmaskalsel.kemdikbud.go.id Laman : http://pauddikmaskalsel.kemdikbud.go.id <li data-bbox="491 1854 1425 2112">7. BP PAUD dan Dikmas Nusa Tenggara Barat Jl. Gajahmada No.173 Jempong Baru Kota Mataram Nusa Tenggara Barat 83116 Telp: 0370-620870 Fax: 0370-620871 Sms: 0818545069

No.	Komponen	Uraian
		8. BP PAUD dan Dikmas Papua Jalan Raya Bumi Perkemahan (BUPER) Cendrawasih Heram Jayapura-Papua Tromol Pos 01 Kode Pos 99358 <u>Email: pauddikmaspapua@kemdikbud.go.id</u>

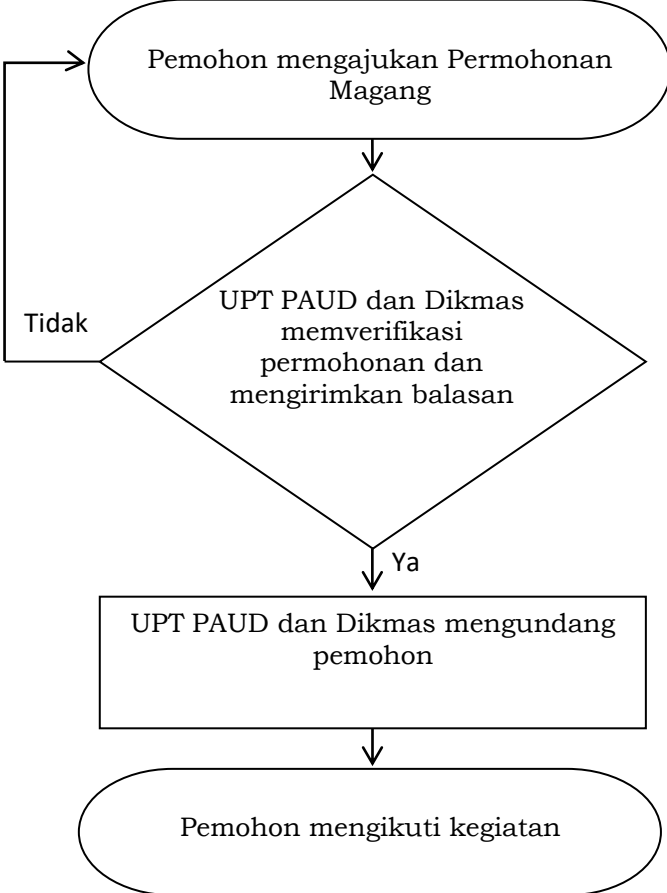
10. PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS PENYELENGGARAAN/PEMBELAJARAN PADA PROGRAM PAUD DAN DIKMAS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah Lembaga / Satuan PAUD dan Dikmas 2. Surat permohonan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Program PAUD dan DIKMAS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Permohonan]) --> B{UPT PAUD dan Dikmas mengidentifikasi dan mengirimkan surat balasan} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[UPT PAUD dan Dikmas mengundang pemohon untuk mengikuti Bimbingan Teknis] C --> D([Pemohon mengikuti kegiatan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga/Satuan Pendidikan PAUD dan Dikmas mengajukan Surat permohonan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Program PAUD dan Dikmas 2. Kepala PP/BP PAUD dan Dikmas mempelajari substansi permohonan 3. Identifikasi ketersediaan anggaran dan sasaran 4. Mengeluarkan surat tanggapan permohonan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Program PAUD dan Dikmas 5. Perencanaan anggaran dan sasaran pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Program PAUD dan Dikmas apabila belum dianggarkan. 6. Penyusunan program dan bahan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Program PAUD dan Dikmas 7. Orientasi petugas Bimbingan Teknis 8. Pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Program PAUD dan Dikmas 9. Evaluasi kegiatan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Program PAUD dan Dikmas

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Surat tanggapan permohonan Bimtek 3 hari 2. Pelaksanaan Bimbingan teknis (3 – 5 Hari terhitung semenjak keberangkatan petugas Bimbingan Teknis)
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat tanggapan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan/Pembelajaran PAUD dan Dikmas 2. Pendampingan/Supervisi/Bimtek pelaksanaan program PAUD dan Dikmas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. PP PAUD dan Dikmas Jawa Barat Jalan Jayagiri Nomor 63 Lembang Bandung 40391 Email : pauddikmasjabar.kemdikbud.go.id Telp : 022-2786017 Fax : 022-2787474 2. PP PAUD dan Dikmas Jawa Tengah Jalan Diponegoro 250, Ungaran, semarang 50512 Email: bpplsp_reg3@yahoo.co.id Telp : 024-6921187 Fax : 024-6922884 3. BP PAUD dan Dikmas Sumatera Utara Jalan Kenanga Raya No.64 Tanjung Sari-Medan 20132 Telp: 0618213254 Fax: 0618213254 4. BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur Jalan Gebang Putih Nomor 10 Sukolilo Surabaya 60117 Telp : 031 – 5925972/5945101 Fax : 031 – 5953787 Laman : www.bppauddikmas-jatim.id Email : bppaudni2@kemdikbud.go.id 5. BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Selatan Jalan Adhyaksa No.2 Panakukang, Makassar 90231 Telp : 0411- 440065 Fax : 0411- 421460 Laman : http://bpplsp-reg5.go.id 6. BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Selatan Jalan Ambulung, Loktabat Selatan, Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70712 Telp : 0511-4772187 Fax : 0511-4777722 Email : balai@pauddikmaskalsel.kemdikbud.go.id Laman : http://pauddikmaskalsel.kemdikbud.go.id

No.	Komponen	Uraian
		<p>7. BP PAUD dan Dikmas Nusa Tenggara Barat Jl. Gajahmada No.173 Jempong Baru Kota Mataram Nusa Tenggara Barat 83116 Telp: 0370-620870 Fax: 0370-620871 Sms: 0818545069</p> <p>8. BP PAUD dan Dikmas Papua Jalan Raya Bumi Perkemahan (BUPER) Cendrawasih Heram Jayapura-Papua Tromol Pos 01 Kode Pos 99358 <u>Email: pauddikmaspapua@kemdikbud.go.id</u></p>

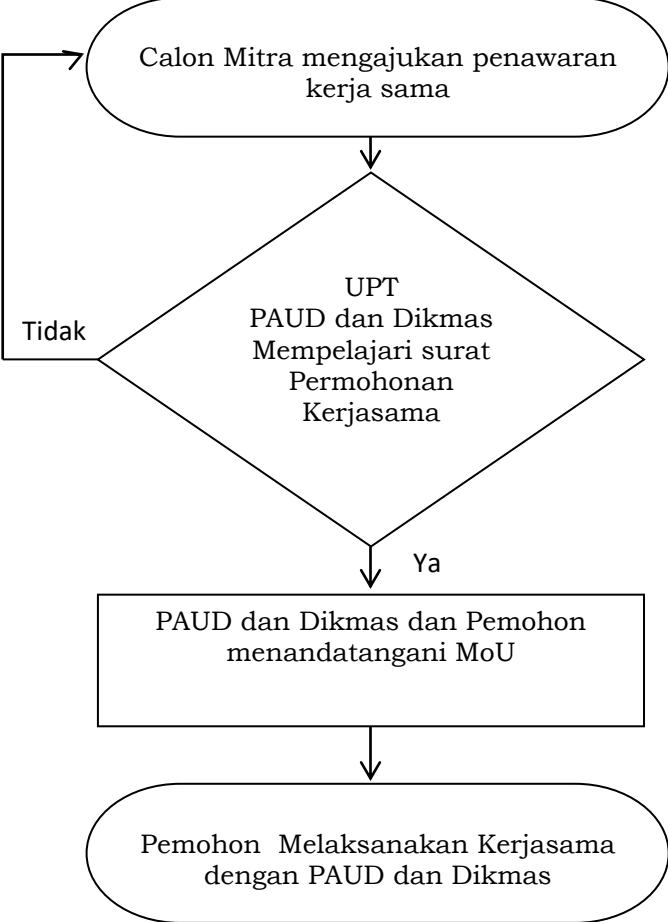
11. MAGANG PENYELENGGARAAN/PEMBELAJARAN PAUD DAN DIKMAS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan Magang Penyelenggaraan / Pembelajaran PAUD dan Dikmas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Permohonan Magang]) --> B{UPT PAUD dan Dikmas memverifikasi permohonan dan mengirimkan balasan} B -- Ya --> C[UPT PAUD dan Dikmas mengundang pemohon] C --> D([Pemohon mengikuti kegiatan]) B -- Tidak --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga/Instansi mengajukan Surat permohonan Magang Penyelenggaraan / Pembelajaran PAUD dan Dikmas 2. Mengidentifikasi ketersediaan dan kesiapan Fasilitator dan kebutuhan biaya Magang Penyelenggaraan / Pembelajaran PAUD dan Dikmas 3. Mengeluarkan surat tanggapan permohonan Penyelenggaraan / Pembelajaran PAUD dan Dikmas 4. Lembaga/Instansi melakukan persiapan magang Penyelenggaraan / Pembelajaran PAUD dan Dikmas 5. Pelaksanaan Magang Penyelenggaraan / Pembelajaran PAUD dan Dikmas 6. Lembaga/Instansi melakukan penggandaan dan pengadaan peralatan apabila diperlukan 7. Lembaga/Instansi membayar honor Fasilitator 8. Evaluasi kegiatan Magang Penyelenggaraan / Pembelajaran PAUD dan Dikmas

3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tanggapan 3 hari 2. Pelaksanaan Magang minimal 5 Hari
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya Fasilitator / Narasumber ditanggung Lembaga/Instansi pemohon sesuai dengan Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan atau Pemerintah Daerah Setempat. 2. Biaya Transportasi dan akomodasi peserta magang ditanggung oleh Lembaga/Instansi pemohon 3. Biaya ATK, Pengandaan dan bahan ditanggung oleh Lembaga/Instansi pemohon
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tanggapan Magang 2. Layanan magang Penyelenggaraan /Pembelajaran PAUD dan Dikmas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP PAUD dan Dikmas Jawa Barat Jalan Jayagiri Nomor 63 Lembang Bandung 40391 Email : pauddikmasjabar.kemdikbud.go.id Telp : 022-2786017 Fax : 022-2787474 2. PP PAUD dan Dikmas Jawa Tengah Jalan Diponegoro 250, Ungaran, semarang 50512 Email: bpplsp_reg3@yahoo.co.id Telp : 024-6921187 Fax : 024-6922884 3. BP PAUD dan Dikmas Sumatera Utara Jalan Kenanga Raya No.64 Tanjung Sari-Medan 20132 Telp: 0618213254 Fax: 0618213254 4. BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur Jalan Gebang Putih Nomor 10 Sukolilo Surabaya 60117 Telp : 031 – 5925972/5945101 Fax : 031 – 5953787 Laman : www.bppauddikmas-jatim.id Email : bppaudni2@kemdikbud.go.id 5. BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Selatan Jalan Adhyaksa No.2 Panakukang, Makassar 90231 Telp : 0411- 440065 Fax : 0411- 421460 Laman : http://bpplsp-reg5.go.id 6. BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Selatan Jalan Ambulung, Loktabat Selatan, Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70712

	<p>Telp : 0511-4772187 Fax : 0511-4777722 Email : balai@pauddikmaskasel.kemdikbud.go.id Laman : http://pauddikmaskasel.kemdikbud.go.id</p> <p>7. BP PAUD dan Dikmas Nusa Tenggara Barat Jl. Gajahmada No.173 Jempong Baru Kota Mataram Nusa Tenggara Barat 83116 Telp: 0370-620870 Fax: 0370-620871 Sms: 0818545069</p> <p>8. BP PAUD dan Dikmas Papua Jalan Raya Bumi Perkemahan (BUPER) Cendrawasih Heram Jayapura-Papua Tromol Pos 01 Kode Pos 99358 <u>Email: pauddikmaspapua@kemdikbud.go.id</u></p>
--	--

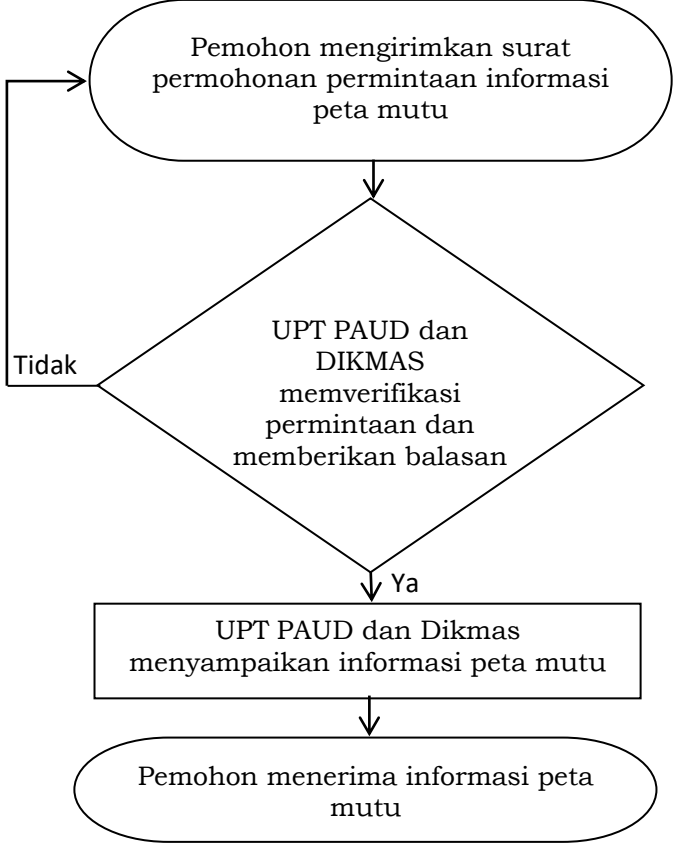
12. KERJASAMA/KEMITRAAN PROGRAM PAUD DAN DIKMAS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Calon Mitra adalah Instansi Pemerintah Pusat maupun Pemerintah daerah, Korporasi, Organisasi Kemitraan (Forum Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Himpunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Indonesia (HIMPAUDI), Ikatan Guru Taman Kanak-Kanak Indonesia (IGTKI), Himpunan Penyelenggara Pelatihan dan Kursus Indonesia (HIPKI) dan lain sebagainya) dan juga Lembaga Agama atau Adat. Surat Penawaran Kerjasama / Kemitraan Program PAUD dan Dikmas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Calon Mitra mengajukan penawaran kerja sama]) --> B{UPT PAUD dan Dikmas Mempelajari surat Permohonan Kerjasama} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[PAUD dan Dikmas dan Pemohon menandatangani MoU] C --> D([Pemohon Melaksanakan Kerjasama dengan PAUD dan Dikmas]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> Calon mitra mengajukan surat penawaran kerja sama Program PAUD dan Dikmas Identifikasi ketersediaan anggaran dan sasaran Mengeluarkan surat tanggapan penawaran kerjasama/kemitraan Program PAUD dan DIKMAS Perencanaan anggaran dan sasaran kerjasama/kemitraan Program PAUD dan DIKMAS apabila belum dianggarkan. Permintaan Proposal atau Desain kerjasama/kemitraan program PAUD dan Dikmas apabila diperlukan Penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU)

No.	Komponen	Uraian
		kerjasama/kemitraan oleh para pihak 7. Pelaksanaan kerjasama/kemitraan Program PAUD dan Dikmas 8. Evaluasi kegiatan kerjasama/kemitraan Program PAUD dan Dikmas
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Surat tanggapan penawaran kerjasama/kemitraan 3 hari 2. Pelaksanaan kerjasama/kemitraan sesuai dengan Nota Kesepahaman (MoU)
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Tanggapan penawaran kerjasama/kemitraan 2. Nota Kesepahaman (MoU) kerjasama/kemitraan
6.	Penanganan pengaduan	1. PP PAUD dan Dikmas Jawa Barat Jalan Jayagiri Nomor 63 Lembang Bandung 40391 Email : pauddikmasjabar.kemdikbud.go.id Telp : 022-2786017 Fax : 022-2787474 2. PP PAUD dan Dikmas Jawa Tengah Jalan Diponegoro 250, Ungaran, Semarang 50512 Email: bpplsp_reg3@yahoo.co.id Telp : 024-6921187 Fax : 024-6922884 3. BP PAUD dan Dikmas Sumatera Utara Jalan Kenanga Raya No.64 Tanjung Sari-Medan 20132 Telp: 0618213254 Fax: 0618213254 4. BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur Jalan Gebang Putih Nomor 10 Sukolilo Surabaya 60117 Telp : 031 – 5925972/5945101 Fax : 031 – 5953787 Laman : www.bppauddikmas-jatim.id Email : bpseudni2@kemdikbud.go.id 5. BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Selatan Jalan Adhyaksa No.2 Panakukang, Makassar 90231 Telp : 0411- 440065 Fax : 0411- 421460 Laman : http://bpplsp-reg5.go.id 6. BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Selatan Jalan Ambulung, Loktabat Selatan, Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70712 Telp : 0511-4772187

No.	Komponen	Uraian
		<p>Fax : 0511-4777722</p> <p>Email : balai@pauddikmaskasel.kemdikbud.go.id</p> <p>Laman : http://pauddikmaskasel.kemdikbud.go.id</p> <p>7. BP PAUD dan Dikmas Nusa Tenggara Barat</p> <p>Jl. Gajahmada No.173 Jempong Baru Kota Mataram</p> <p>Nusa Tenggara Barat 83116</p> <p>Telp: 0370-620870</p> <p>Fax: 0370-620871</p> <p>Sms: 0818545069</p> <p>8. BP PAUD dan Dikmas Papua</p> <p>Jalan Raya Bumi Perkemahan (BUPER) Cendrawasih Heram</p> <p>Jayapura-Papua Tromol Pos 01 Kode Pos 99358</p> <p>Email: pauddikmaspapua@kemdikbud.go.id</p>

13. INFORMASI PETA MUTU PAUD DAN DIKMAS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Informasi Peta Mutu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengirimkan surat permohonan permintaan informasi peta mutu]) --> B{UPT PAUD dan DIKMAS memverifikasi permintaan dan memberikan balasan} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[UPT PAUD dan Dikmas menyampaikan informasi peta mutu] C --> D([Pemohon menerima informasi peta mutu]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan permintaan informasi Peta Mutu 2. Penyampaian Informasi Peta Mutu dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i> 3. Pemohon menggandakan Peta Mutu
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Apabila ingin digandakan maka biaya ditanggung pemohon)
5.	Produk Pelayanan	Informasi Peta Mutu PAUD dan Dikmas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP PAUD dan Dikmas Jawa Barat Jalan Jayagiri Nomor 63 Lembang Bandung 40391 Email : pauddikmasjabar.kemdikbud.go.id Telp : 022-2786017 Fax : 022-2787474 2. PP PAUD dan Dikmas Jawa Tengah Jalan Diponegoro 250, Ungaran, semarang 50512 Email: bpplsp_reg3@yahoo.co.id

	<p>Telp : 024-6921187 Fax : 024-6922884</p> <p>3. BP PAUD dan Dikmas Sumatera Utara Jalan Kenanga Raya No.64 Tanjung Sari-Medan 20132 Telp: 0618213254 Fax: 0618213254</p> <p>4. BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur Jalan Gebang Putih Nomor 10 Sukolilo Surabaya 60117 Telp : 031 – 5925972/5945101 Fax : 031 – 5953787 Laman : www.bppauddikmas-jatim.id Email : bppaudni2@kemdikbud.go.id</p> <p>5. BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Selatan Jalan Adhyaksa No.2 Panakukang, Makassar 90231 Telp : 0411- 440065 Fax : 0411- 421460 Laman : http://bpplsp-reg5.go.id</p> <p>6. BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Selatan Jalan Ambulung, Loktabat Selatan, Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70712 Telp : 0511-4772187 Fax : 0511-4777722 Email : balai@pauddikmaskalsel.kemdikbud.go.id Laman : http://pauddikmaskalsel.kemdikbud.go.id</p> <p>7. BP PAUD dan Dikmas Nusa Tenggara Barat Jl. Gajahmada No.173 Jempong Baru Kota Mataram Nusa Tenggara Barat 83116 Telp: 0370-620870 Fax: 0370-620871 Sms: 0818545069</p> <p>8. BP PAUD dan Dikmas Papua Jalan Raya Bumi Perkemahan (BUPER) Cendrawasih Heram Jayapura-Papua Tromol Pos 01 Kode Pos 99358 Email: pauddikmaspapua@kemdikbud.go.id</p>
--	---