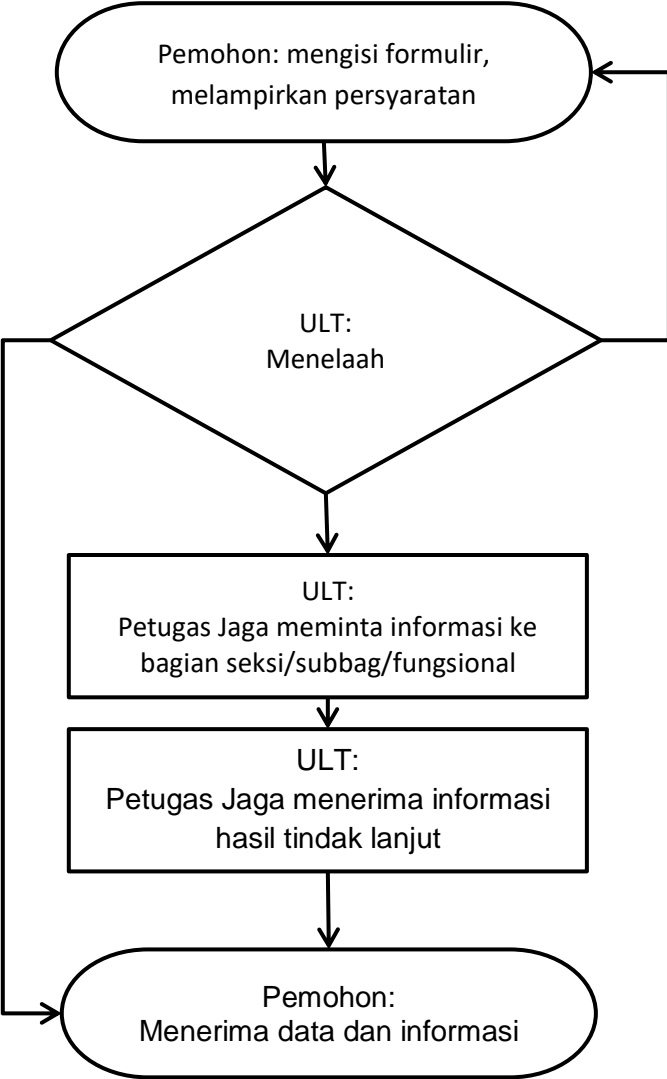


## STANDAR PELAYANAN INFORMASI

| No | Komponen                  | Uraian   |
|----|---------------------------|--|
| 1  | Persyaratan Pelayanan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perorangan: fotokopi KTP</li> <li>2. Lembaga: fotokopi akte pendirian (perusahaan, yayasan, organisasi masyarakat, organisasi politik)</li> <li>3. Surat pernyataan mengenai penggunaan data dan informasi sesuai dengan peruntukannya</li> </ol>  |
| 2  | Prosedur                  |  <pre> graph TD     A([Pemohon: mengisi formulir, melampirkan persyaratan]) --&gt; B{ULT: Menelaah}     B --&gt; A     B --&gt; C[ULT: Petugas Jaga meminta informasi ke bagian seksi/subbag/fungsional]     C --&gt; D[ULT: Petugas Jaga menerima informasi hasil tindak lanjut]     D --&gt; E([Pemohon: Menerima data dan informasi])     </pre>   |
| 3  | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama sepuluh hari kerja, bisa ditambah lima hari kerja (jika informasi belum tersedia).   |
| 4  | Biaya                     | Tanpa biaya  |
| 5  | Produk Pelayanan          | Data dan informasi di bidang PAUD dan Dikmas   |
| 6  | Pengaduan                 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Unit Layanan Terpadu BP PAUD dan Dikmas DIY<br/>                     Jl. Sorowajan Baru No. 1, Banguntapan, Bantul,<br/>                     D.I.Yogyakarta 55198<br/>                     Telepon : (0274) 484367<br/>                     Faksimile : (0274) 484367<br/>                     Email : pauddikmasdiy@kemdikbud.go.id<br/>                     Inbox Web : <a href="http://pauddikmasdiy.kemdikbud.go.id/">http://pauddikmasdiy.kemdikbud.go.id/</a></p> </div> |