



Panduan Pendaftaran Seniman *Gerakan Seniman Masuk Sekolah* 2023

gsmspkk.kemdikbud.go.id

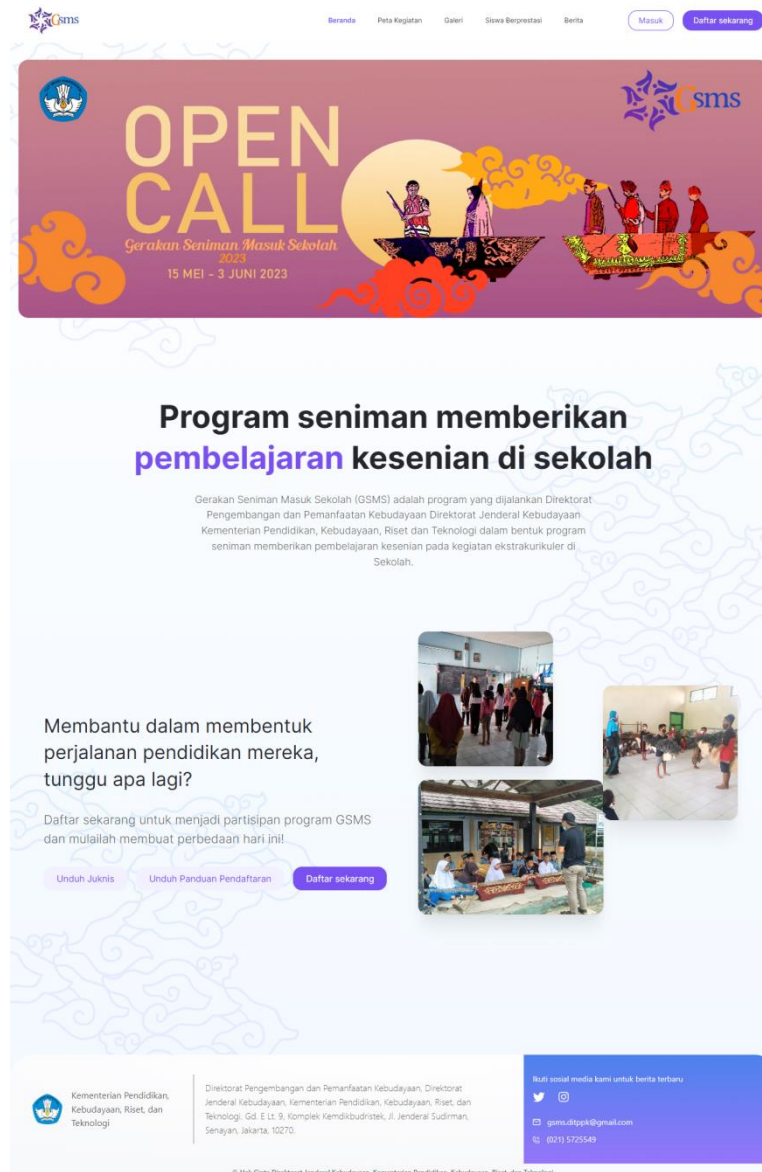
Daftar Isi

Daftar Isi	2
I. Petunjuk Registrasi/Pendaftaran akun Seniman	3
II. Petunjuk Login dan Mengisi Formulir Pendaftaran Seniman	4
A. Login	4
B. Mengisi Formulir Pendaftaran Seniman	5
C. Selesai Ajukan Formulir Pendaftaran Seniman	16
II. Daftar Narahubung Wilayah	17

I. Petunjuk Registrasi/Pendaftaran akun Seniman

Para Seniman untuk registrasi/pendaftaran akun sebagai calon seniman mengajar di sekolah pada kegiatan GSMS 2023 menggunakan aplikasi GSMS berbasis website dengan URL/alamat website <https://gmsppk.kemdikbud.go.id/>. Selanjutnya berikut langkah-langkah untuk registrasi/pendaftaran akun calon seniman:

- A. Buka Browser (Chrome/Mozilla) pada Komputer/Laptop/Handphone Anda,
 - B. Ketik url/alamat website <https://gmsppk.kemdikbud.go.id/> pada browser tersebut.
- Berikut gambar halaman landing page aplikasi GSMS 2023:



- C. Kemudian klik tombol **Daftar Sekarang**, maka akan diarahkan ke halaman pendaftaran. Berikut gambar pendaftaran akun calon seniman:

The image shows a registration form titled 'Daftar' for GSMS 2023. The form contains the following fields and elements, each numbered in a red box on the left:

1. Nama Lengkap *
2. Alamat Email *
3. Kata Sandi *
4. Konfirmasi Kata Sandi *
5. Nomor Identitas (KTP/KTA/Paspor) *
6. Jenis Identitas * (Radio buttons for KTP/KTA and Paspor)
7. Daftar button

Below the form, there are links for 'Masuk' (Login), 'Kirim Ulang Verifikasi Email', and 'Lupa Kata Sandi'. A 'Batalan' (Cancel) button is also present at the bottom.

1. Isi kolom Nama Lengkap dengan Nama lengkap sesuai KTP,
2. Isi kolom Alamat Email dengan benar dan email wajib masih aktif,
3. Ketik Kata Sandi dengan catatan berikut "Password harus 8 karakter, mengandung huruf besar, huruf kecil, dan angka",
4. Ketik ulang Konfirmasi Kata Sandi,
5. Ketik Nomor identitas (KTP/KTA/Paspor),
Nomor identitas tidak valid. KTP/KTA harus terdiri dari 16 karakter, dan Passport 9 karakter.
6. Pilih Jenis Identitas (KTP/KTA/Paspor),
7. Ketika semua kolom pendaftaran telah selesai input semuanya dan benar Klik **Daftar**. ketika berhasil maka muncul notifikasi sebagai berikut,

D. Selesai


II. Petunjuk Login dan Mengisi Formulir Pendaftaran Seniman

A. Login

Seniman yang telah berhasil mendaftar akun tahapan selanjutnya adalah login ke halaman dashboard aplikasi GSMS 2023. Berikut cara login ke Aplikasi GSMS 2023:

1. Buka Aplikasi GSMS Landingpage dengan alamat <https://gsmsppk.kemdikbud.go.id/> atau <https://admin.gsmsppk.kemdikbud.go.id/>

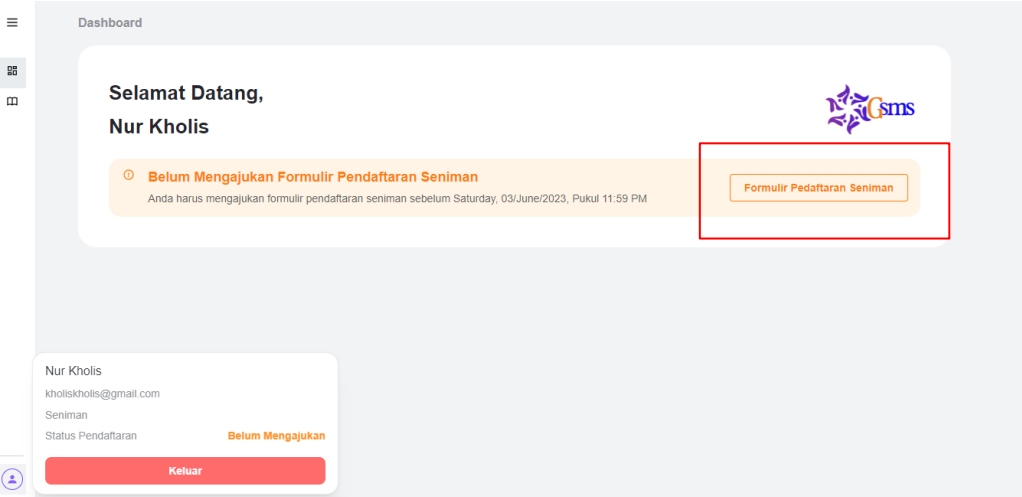
2. Kemudian klik Tombol **Masuk**. Berikut gambar halaman login:



3. Masukkan email dan password sesuai email dan password yang didaftarkan,
4. Kemudian klik Tombol **Masuk**,
5. Setelah berhasil masuk selanjutnya melengkapi formulir pendaftaran.

B. Mengisi Formulir Pendaftaran Seniman

Setelah seniman berhasil login maka akan diarahkan ke halaman dashboard. Tahapan pengisian Formulir Pendaftaran Seniman, Aplikasi akan membagi menjadi 5 tahapan dalam proses pendaftaran seniman. Berikut gambar halaman dashboard seniman ketika berhasil login:



Langkah selanjutnya adalah klik tombol **Formulir Pendaftaran Seniman**, maka akan diarahkan ke halaman Formulir Pendaftaran Seniman. Berikut tahapan pengisian Formulir Pendaftaran Seniman:

1. Tahap Pertama (Jenjang Sekolah & Wilayah Kegiatan)

Berikut gambar tahap pertama yaitu Jenjang Sekolah & Wilayah Kegiatan:

Dashboard / Artist-assignment-form / [formid]

Formulir Pendaftaran Seniman

Buka Pengajian: Monday, 09 May 2023
Tutup Pengajian: Saturday, 03 June 2023
Mulai Kegiatan: Monday, 19 June 2023
Selesai Kegiatan: Friday, 25 August 2023

1 Jenjang Sekolah & Wilayah Kegiatan 2 Identitas Umum 3 Riwayat 4 Tujuan & Harapan 5 Dokumentasi Karya

a Pilih Jenjang Sekolah yang Diinginkan

☒ SD/SMP ☐ SMA/SMK

b Wilayah Kegiatan

Kabupaten/Kota *

c Selanjutnya

Nur Kholls

Pada gambar diatas seniman dapat memilih jenjang sekolah dan wilayah kegiatan dengan cara sebagai berikut:

- Terlebih dahulu pilih jenjang sekolah yang diinginkan.

Jika seniman memilih jenjang sekolah SD/SMP maka wilayah yang akan muncul adalah wilayah level kabupaten/kota terdaftar pada kegiatan GSMS, jika seniman memilih jenjang sekolah SMA/SMK maka yang muncul adalah wilayah kegiatan level provinsi terdaftar kegiatan GSMS,

- Kemudian pilih wilayah kegiatan,
- Selanjutnya klik Tombol **Selanjutnya**.

2. Tahap kedua Identitas Umum

Tahap kedua ini seniman diminta input data sesuai Identitas Umum. Berikut gambar Formulir Identitas Umum:

Formulir Pendaftaran Seniman



☒ Jenjang Sekolah & Wilayah Kegiatan
 ☐ 2 Identitas Umum
 ☐ 3 Riwayat
 ☐ 4 Tujuan & Harapan
 ☐ 5 Dokumentasi Karya

Nama Lengkap * <input type="text"/> a Alamat Email * <input type="text"/> b Nomor Identitas * <input type="text"/> c Jenis Identitas * <input type="radio"/> KTP/KTA <input type="radio"/> Paspor d Provinsi * <input type="text"/> Pilih Provinsi e Kabupaten/Kota * <input type="text"/> Pilih Kabupaten/Kota e Kecamatan * <input type="text"/> Pilih Kecamatan e Kelurahan/Desa * <input type="text"/> Pilih Kelurahan/Desa e Alamat * <input type="text"/> e <input type="checkbox"/> Alamat Domisili Sesuai Kartu Identitas (KTP/Paspor) f Pas Foto * <input type="text"/> g	Nomor HP * <input type="text"/> h Nama Alias <input type="text"/> i Jenis Kelamin * <input type="text"/> j Tanggal Lahir <input type="text"/> k Tempat Lahir <input type="text"/> l Agama <input type="text"/> m Kewarganegaraan * <input type="radio"/> WNI <input type="radio"/> WNA n Kode Pos * <input type="text"/> o Foto Kartu Identitas (KTP/KTA/Paspor) * <input type="text"/> p
--	---

q

Pada Formulir Identitas Umum untuk kolom yang tanda bintang (*) adalah kolom wajib/mandatory sehingga wajib diisi. Berikut keterangan masing kolom yang ada pada gambar di atas:

- a. Kolom Nama Lengkap (otomatis saat registrasi),
- b. Kolom Alamat Email (otomatis saat registrasi),
- c. Kolom Nomor Identitas (otomatis saat registrasi),
- d. Jenis Identitas (otomatis saat registrasi),
- e. Pilih Administrasi Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan dan ketik Alamat sesuai identitas seniman (wajib diisi),
- f. Centang Alamat Domisili **jika alamat sesuai** Kartu Identitas (KTP/Paspor),
- g. Upload **Pas Foto** (maximal ukuran file 5mb dan format jpg, jpeg dan png) (wajib diisi),
- h. Isi Nomor HP (wajib diisi),
- i. Isi Nama Alias,
- j. Pilih Jenis Kelamin (wajib diisi),
- k. Isi Tanggal Lahir,
- l. Isi Tempat Lahir,
- m. Pilih Agama,

- n. Pilih Kewarganegaraan (wajib diisi),
- o. Isi Kode Pos (wajib diisi),
- p. Upload Foto Kartu Identitas (KTP/KTA/Paspor) (maksimal ukuran file 5mb dan format jpg, jpeg dan png) (wajib diisi),
- q. Setelah selesai mengisi semua kolom selanjutnya klik Tombol **Selanjutnya**,
- r. Tombol **Sebelumnya** untuk kembali ke halaman tahap satu,

3. Tahap Ketiga Riwayat

Pada tahap ketiga Calon seniman dapat melengkapi Formulir Riwayat. Formulir Riwayat memiliki 5 isian (Riwayat Pendidikan, Riwayat Pelatihan, Riwayat Pekerjaan, Riwayat, Aktivitas Budaya, dan Riwayat Penghargaan) yang dapat diisi ataupun tidak tergantung dari kondisi aktual dari seniman namun menjadi poin tambahan jika isian riwayat semakin lengkap. Berikut gambar Formulir Riwayat:

Formulir Penetapan Seniman

Progress: 1. Domisili & Jenjang Sekolah, 2. Identitas umum, **3. Riwayat**, 4. Tujuan & Harapan, 5. Dokumentasi Karya

Pendidikan a [+ Tambah Riwayat Pendidikan](#)

JENJANG	PROGRAM STUDI	SEKOLAH/INSTITUSI	KABUPATEN/KOTA	TAHUN LULUS
Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content

Pelatihan (Bimtek, Workshop, Sosialisasi, dan Diklat) b [+ Tambah Riwayat Pelatihan](#)

KEGIATAN	JENIS	TINGKAT	PERAN	PENYELENGARA	TAHUN	SERTIFIKAT/BUKTI
Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content	Lihat Dokumen

Pekerjaan c [+ Tambah Riwayat Pekerjaan](#)

NAMA PEKERJAAN	KETERANGAN
Cell Content	Cell Content

Aktifitas Budaya d [+ Tambah Riwayat Aktifitas](#)

JENIS KEGIATAN	KETERANGAN
Cell Content	Cell Content

Penghargaan e [+ Tambah Riwayat Penghargaan](#)

NAMA PENGHARGAAN	PERAN	TINGKAT	PIHAK PEMBERI	TAHUN	BUKTI DOKUMEN
Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content	Lihat Dokumen

[Selanjutnya](#)

[Kembali](#)

Pada gambar diatas untuk Formulir Riwayat Terdapat CTA Tambah Riwayat di setiap *section* Riwayat yang digunakan untuk menambahkan informasi masing-masing Riwayat. Berikut ini masing-masing formulir yang perlu dilengkapi oleh seniman pada masing-masing *section* Riwayat:

a. Riwayat Pendidikan

Riwayat Pendidikan merupakan isian untuk menambahkan informasi riwayat Pendidikan baik formal maupun non formal. Berikut gambar formulir riwayat pendidikan:

The image shows a web form titled "Riwayat Pendidikan". It contains several input fields, each with a red box and a Roman numeral label:
1. "Jenjang *" dropdown menu with label "i".
2. "Program Studi" text input with label "ii".
3. "Sekolah/Institusi *" text input with label "iii".
4. "Kabupaten/Kota *" text input with label "iv".
5. "Tahun Lulus" text input with label "v".
Below the inputs are two buttons: a blue "Tambah Riwayat Pendidikan" button with label "vi" and a grey "Batalkan" button with label "vii".

- i. Pilih jenjang Pendidikan (bisa lebih dari satu jenjang, namun diutamakan jenjang Pendidikan terakhir terlebih dahulu),
- ii. Kemudian pilih Program studi jika ada (opsional),
- iii. Isi nama sekolah atau institusi Pendidikan,
- iv. Isi nama kabupaten/kota lokasi Pendidikan,
- v. Isi tahun lulus Riwayat Pendidikan (contoh: jika jenjang S1 dan lulus di tahun 2010, maka isi dengan isian tahun yaitu 2010),
- vi. Tekan tombol Tambah Riwayat Pendidikan untuk menambahkan informasi Pendidikan yang sudah diinput sebelumnya,
- vii. Tombol Batalkan digunakan untuk membatalkan penambahan input Riwayat Pendidikan.

b. Riwayat Pelatihan

Riwayat pelatihan merupakan isian untuk menambahkan informasi pelatihan seperti Bimbingan Teknis/Bimtek, Workshop, Sosialisasi, Diklat ataupun

kegiatan pelatihan yang berhubungan dengan bidang kesenian. Berikut gambar formulir riwayat pelatihan:

Riwayat Pelatihan

Kegiatan * i


Jenis ii

Tingkat iii

Peran iv

Penyelenggara v

Tahun vi

Sertifikasi/Bukti * vii
  [Pilih Dokumen Sertifikasi/Bukti](#)

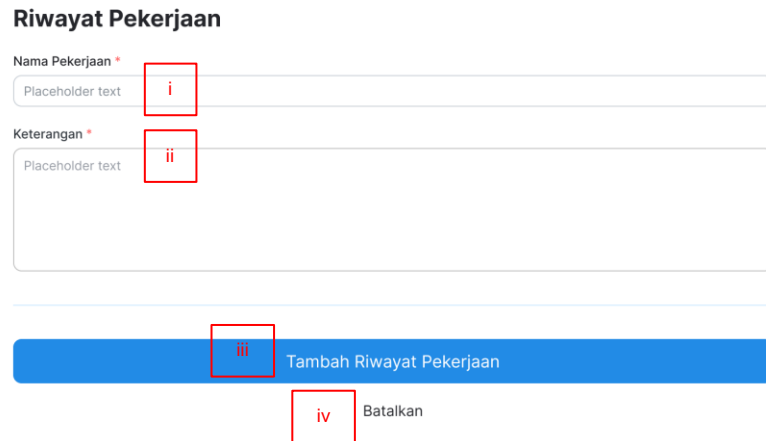
viii **Tambah Riwayat Pelatihan**

ix **Batal**

- i. Kolom kegiatan merupakan isian untuk nama kegiatan pelatihan bidang kesenian yang pernah diikuti.
- ii. Kolom Jenis merupakan jenis pelatihan yang diikuti seperti Bimtek/Workshop/Sosialisasi/Diklat/pelatihan lainnya di bidang kesenian.
- iii. Kolom Tingkat merupakan tingkat pelatihan yang diikuti seperti Internasional/Nasional/Provinsi/Kabupaten/Kecamatan.
- iv. Kolom Peran merupakan Peran seniman Ketika mengikuti kegiatan pelatihan. Isian merupakan pilihan seperti Narasumber, Peserta, Panitia, atau lainnya (diisi peran yang dilakukan seniman di pelatihan tersebut).
- v. Kolom Penyelenggara merupakan isian untuk nama penyelenggara kegiatan pelatihan yang diikuti.
- vi. Kolom Tahun diisi tahun diselenggarakannya kegiatan pelatihan.
- vii. Kolom Sertifikasi/Bukti merupakan kolom untuk mengunggah dokumen sertifikasi atau bukti keikutsertaan seniman pada kegiatan pelatihan tersebut.
- viii. Tekan tombol Tambah Riwayat Pelatihan untuk menambahkan informasi Pelatihan yang sudah diinput sebelumnya.
- ix. Tombol Batal digunakan untuk membatalkan penambahan input Riwayat Pelatihan.

c. Riwayat Pekerjaan

Riwayat Pekerjaan merupakan isian Riwayat untuk pekerjaan yang sedang dilakukan oleh seniman. Berikut gambar formulir riwayat pekerjaan:

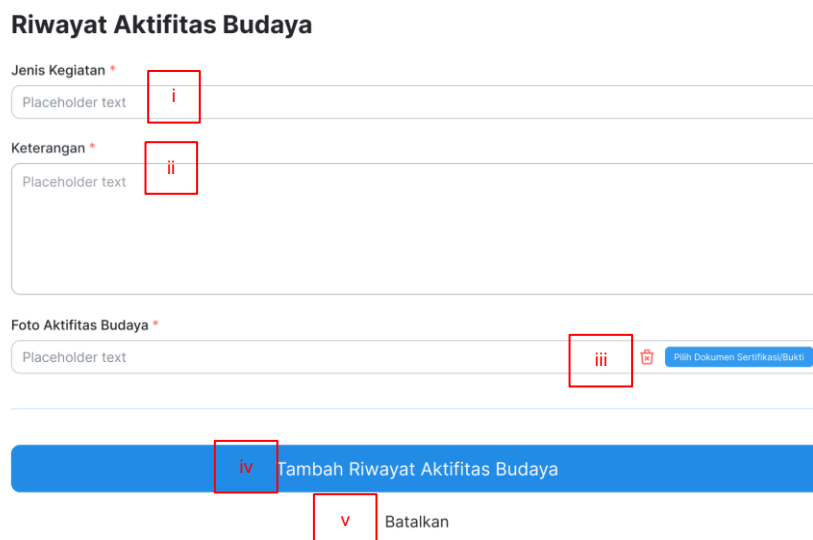


The image shows a form titled "Riwayat Pekerjaan". It contains two input fields: "Nama Pekerjaan *" with a red box labeled 'i' and "Keterangan *" with a red box labeled 'ii'. Below these fields are two buttons: a blue button labeled "Tambah Riwayat Pekerjaan" with a red box labeled 'iii' and a white button labeled "Batalan" with a red box labeled 'iv'.

- i. Ketik nama pekerjaan (wajib diisi),
- ii. Deskripsikan secara singkat terkait pekerjaan yang saat ini sedang dilakukan pada kolom Keterangan (wajib diisi),
- iii. Tekan tombol Tambah Riwayat Pekerjaan untuk menambahkan informasi Pekerjaan yang sudah diinput sebelumnya,
- iv. Tombol Batalan digunakan untuk membatalkan penambahan input Riwayat Pekerjaan.

d. Riwayat Aktivitas Budaya

Berikut gambar formulir riwayat aktivitas kebudayaan:



The image shows a form titled "Riwayat Aktifitas Budaya". It contains three input fields: "Jenis Kegiatan *" with a red box labeled 'i', "Keterangan *" with a red box labeled 'ii', and "Foto Aktifitas Budaya *" with a red box labeled 'iii'. The "Foto Aktifitas Budaya *" field has a "Pilih Dokumen Sertifikasi/Bukti" button next to it. Below these fields are two buttons: a blue button labeled "Tambah Riwayat Aktivitas Budaya" with a red box labeled 'iv' and a white button labeled "Batalan" with a red box labeled 'v'.

- i. Ketik nama kegiatan aktivitas budaya (wajib diisi),

- ii. Deskripsikan secara singkat terkait aktivitas budaya yang pernah atau sedang dilakukan pada kolom Keterangan (wajib diisi),
- iii. Kolom Foto Aktivitas Budaya merupakan kolom untuk mengunggah dokumentasi aktivitas budaya yang pernah atau sedang dilakukan oleh seniman (minimal 1 foto, maksimal 5 foto). (wajib diisi),
- iv. Tekan tombol Tambah Riwayat Aktivitas Budaya untuk menambahkan informasi Aktivitas Budaya yang sudah diinput sebelumnya,
- v. Tombol Batalkan digunakan untuk membatalkan penambahan input Riwayat Aktivitas Budaya.

e. Riwayat Penghargaan

Merupakan isian Riwayat penghargaan yang pernah diperoleh oleh seniman. Berikut ini formulir Riwayat Penghargaan:

Riwayat Penghargaan

Nama Penghargaan * i

Peran ii

Tingkat iii

Pihak Pemberi Penghargaan iv

Tahun v

Bukti Dokumen * vi Pilih Dokumen Sertifikasi/Bukti

vii Tambah Riwayat Penghargaan

viii Batalkan

- i. Kolom Nama Penghargaan merupakan isian untuk nama penghargaan di bidang kesenian yang pernah diikuti oleh seniman,
- ii. Kolom Peran merupakan Peran seniman Ketika mendapatkan penghargaan tersebut (diisi peran yang dilakukan seniman di penghargaan tersebut),
- iii. Kolom Tingkat merupakan tingkat penghargaan yang didapatkan seperti Internasional/Nasional/Provinsi/Kabupaten/Kecamatan,
- iv. Kolom Pihak Pemberi Penghargaan merupakan isian untuk nama Pihak Pemberi Penghargaan yang diperoleh seniman,
- v. Kolom Tahun diisi tahun didatarkannya penghargaan tersebut,

- vi. Kolom Bukti Penghargaan merupakan kolom untuk mengunggah dokumen sertifikasi atau bukti penghargaan yang diperoleh seniman di bidang kesenian,
- vii. Tekan tombol Tambah Riwayat Penghargaan untuk menambahkan informasi Penghargaan yang sudah diinput sebelumnya,
- viii. Tombol Batalkan digunakan untuk membatalkan penambahan input Riwayat Penghargaan.

4. Tahap Keempat Tujuan & Harapan

Pada tahap keempat Calon seniman dapat melengkapi Formulir Tujuan dan Harapan. Formulir Tujuan dan Harapan meliputi: Bidang kesenian yang diampu, tujuan mengikuti kegiatan GSMS, harapan mengikuti kegiatan GSMS dan unggah dokumen rencana pembelajaran. Berikut gambar Formulir Tujuan dan Harapan:

The screenshot displays the 'Formulir Penetapan Seniman' interface. At the top, a progress bar indicates the current stage is '4 Tujuan & Harapan'. The form contains the following elements:

- Keahlian Bidang Seni ***: A dropdown menu with a placeholder 'Placeholder text' and a red box labeled 'i' over the dropdown arrow.
- Tujuan mengikuti GSMS ***: A text input field with a placeholder 'Placeholder text' and a red box labeled 'ii' over the input area.
- Harapan mengikuti GSMS ***: A text input field with a placeholder 'Placeholder text' and a red box labeled 'iii' over the input area.
- Dokumen Rencana Pembelajaran (.PDF) ***: A file upload section with a placeholder 'Placeholder text', a red box labeled 'iv' over the 'Beri Dokumen' button, and a red box labeled 'v' over the 'Unduh Format Rencana Pembelajaran' button.
- Preview Area**: A section showing a preview of a document titled 'POKOK PIKIRAN KEBUDAYAAN DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021'.
- Navigation**: A bottom bar with a red box labeled 'vi' over the 'Selanjutnya' button and a red box labeled 'vii' over the 'Kembali' button.

- i. Kolom Keahlian Bidang Seni merupakan pilihan bidang seni yang dikuasai oleh seniman. Pilihan merupakan bidang seni sesuai OPK Seni pada DAPOBUD dan kolom isian deskripsi untuk menjelaskan secara singkat detail bidang seni yang dikuasai. (misal isian pilihan bidang seni tari dan keterangan detailnya diisi seni tari jaipong).
- ii. Kolom Tujuan mengikuti GSMS merupakan deskripsi tujuan seniman dalam mengikuti kegiatan GSMS 2023.
- iii. Kolom Harapan mengikuti GSMS merupakan deskripsi harapan seniman dalam mengikuti kegiatan GSMS 2023.
- iv. Kolom dokumen rencana pembelajaran merupakan kolom untuk mengunggah dokumen rencana pembelajaran yang akan dilakukan selama kegiatan GSMS 2023 berlangsung yang diisi sesuai format rencana pembelajaran yang disediakan pada tombol **unduh format rencana pembelajaran**.
- v. Tombol **Unduh Format Rencana Pembelajaran** merupakan tombol untuk mengunduh format rencana pembelajaran yang digunakan untuk format dokumen rencana pembelajaran yang diupload pada **langkah v**.
- vi. Tekan tombol **Selanjutnya** untuk melanjutkan Langkah berikutnya.
- vii. Tombol **Kembali** digunakan untuk kembali pada Langkah sebelumnya.

5. Tahap Kelima Dokumentasi Karya

Tahap ini merupakan tahap untuk menambahkan karya yang dimiliki oleh seniman, tahap ini tidak diwajibkan namun menjadi bagian yang dilakukan penilaian saat seleksi. Formulir Dokumentasi Karya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menambahkan karya, tekan tombol **Tambah Karya** dan akan muncul pilihan **Tambah Foto** dan **Tambah Tautan Video**.
- b. Tambah karya foto dengan Langkah sebagai berikut:
 - i. Kolom foto karya merupakan kolom untuk mengunggah foto karya (wajib diisi).

- ii. Kolom Judul Karya merupakan kolom untuk mengisi Judul Karya yang diunggah (wajib diisi).
- iii. Kolom Deskripsi Karya merupakan kolom untuk mengisi deskripsi singkat tentang karya yang diunggah.
- iv. Tombol Tambah Karya untuk menyimpan informasi karya yang sudah dilengkapi.
- v. Tombol Batalkan merupakan tombol untuk membatalkan formulir tambah foto karya.

- c. Tambah Tautan Video Karya dengan Langkah sebagai berikut:
 - i. Kolom tautan video karya merupakan kolom untuk mengisi tautan video (*Facebook, Youtube, Instagram, Google Drive, dll.*) dan pastikan tautan yang ditulis sudah diatur untuk dapat dilihat secara *public*.
 - ii. Kolom Judul Karya merupakan kolom untuk mengisi Judul Karya yang diunggah (wajib diisi).
 - iii. Kolom Deskripsi Karya merupakan kolom untuk mengisi deskripsi singkat tentang karya yang disematkan.
 - iv. Tombol Tambah Karya untuk menyimpan informasi karya yang sudah dilengkapi.
 - v. Tombol Batalkan merupakan tombol untuk membatalkan formulir tambah tautan video karya.

- d. Tombol CTA Ajukan Formulir Pendaftaran Seniman untuk mengajukan formulir pendaftaran seniman.
- e. Tombol Kembali digunakan untuk kembali pada Langkah sebelumnya.
- f. Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi pengajuan pendaftaran seniman. Pilih **Ya**, **ajukan Formulir Pendaftaran Seniman** untuk mengajukan pendaftaran dan pilih **Batal** untuk membatalkan pengajuan pendaftaran dan kembali ke formulir pengisian pendaftaran.

c. Selesai Ajukan Formulir Pendaftaran Seniman

Selesai proses pendaftaran dan penetapan seniman. Selanjutnya menunggu penilaian dari tim perumus/penilai pantau terus status di halaman dashboard aplikasi GSMS. Berikut gambar ketika selesai dan berhasil mengajukan menjadi calon seniman dalam kegiatan GSMS 2023:

II. Daftar Narahubung Wilayah

No.	WILAYAH	Narahubung	
		Nama	Telepon
1	Prov. DKI Jakarta	Muhammad Wildan Priambada	0896 3841 0081
		Indah Nurul Izzati	0812 2702 0498
2	Prov. Gorontalo	Safwan Eka Putra Usman, SE	0821 9060 5590
		Syamsul Bachri jahja	0852 6314 3083
3	Kab. Pidie Jaya	Marzuwan	0852-6070-0791
		Fitriana	0822 7425 6141
4	Kab. Aceh Singkil	Ricad Pangeran Tarihoran	0813 6075 5514
		Bahtiar Syahputra B	0812 6916 0441
5	Kab. Aceh Timur	Siti Aminah, SE	0822-7387-9078
		Manja Noor	0822-1394-8251
6	Kota Padang Panjang	Robby	0812-6133-0103
		Dini	0813-1891-1318
7	Kab. Sijunjung	Tasrial Efendi	0817 440 908
		Eka	0812-6784-831
8	Kota Tebing Tinggi	Ulil Fikri Elhaq	0813-8404-5225
		Muhammad Arif	0813-7500-2529
9	Kab. Muaro Jambi	Isnaini	0813 6672 1122
		Maryam	0852 6665 0551
10	Kab. Tebo	Ika Ramadhani S.Sn.	0821 7745 3838/ 0821 8356 9393
		Suratin Alamsyah	0852 6547 2007
11	Kab. Sumedang	Agus Mulyana	0882 2431 4524
		Kurnia Hidayat, S.Kom	0811 234 5117
12	Kab. Pati	Paryanto, S.Pd., M.M.	0812 250 0429
		Puji Mardianti	0813 2542 8080
13	Kota Pontianak	Agus Pratomo, A.Md	0812 5699 9979
		Dra. Wasis Utami Hidayati	0812 5031 1889
14	Kab. Bengkayang	Ijat Jajat Ruhijat, M.Pd	0895 2452 2356
		Agustinus, S.Pd	0852 4573 1287
15	Kab. Paser	Murniati, S.Sos	0822-5437-7572
		Zulkurnain	0812-5377-862
16	Kab. Gorontalo	Yurifto Sastro, S.Pd	0853-4015-6175
		Susilawati Pulukadang	0852-4023-2033

17	Kab. Donggala	Rosmawati Asdjud, S.Pd	0853 4088 2871
		Siti Ramlah, S.Pd	0823 7606 2894
18	Kab. Bolaang Mongondow Utara	Delim Abas	0895-0696-0616
		Agung Lendeon	0821-9003-5120
19	Kab. Konawe Kepulauan	Lisa Ardianti	0813 9209 6647
		Eri Rahmi Fauziah	0823 1492 2210
20	Kab. Kepulauan Aru	Marike .W. Noya	0821-9072-2221
		Roy Sinamur	0813-1167-1978
21	Kab. Buru	Johariah Tan, S.E.	0813-4343-2282
		Athy	0812-4076-6826