



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Diponegoro 250, Ungaran, Kabupaten Semarang 50512
Telepon (024) 6921187; Laman: balaibahasajateng.kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR: 1874/I5.7/OT.02.02/2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2023

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik diperlukan upaya perbaikan secara konsisten dan berkelanjutan;
b. bahwa dalam rangka dimaksud pada huruf a perlu dilakukan evaluasi dan peninjauan kembali atas standar layanan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas dipandang perlu menetapkan keputusan tentang Penetapan Standar Pelayanan di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010—2025;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020—2024;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang OTK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa Dan Kantor Bahasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 388/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
9. Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Nomor 1723/I5.7/KB.01.01/2023 tanggal 24 Agustus 2023 tentang Penetapan Inovasi Pelayanan Publik Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023;
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Bahasa Provinsi Jawa tengah Nomor: SP DIPA-023.13.2.621686/2023, tanggal 30 November 2022.

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2023.
- Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan Tahun 2023 sebagai hasil peninjauan kembali dan inovasi di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah sebagaimana terlampir.
- Kedua : Dengan ditetapkannya keputusan ini maka Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Jawa Tengah Nomor 0473/G5.07/TU/2019 tanggal 27 Februari 2019 dinyatakan tidak berlaku.
- Ketiga : Jika pada kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, keputusan ini akan diubah sebagaimana mestinya.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di: Ungaran
Pada tanggal : 8 September 2023
Kepala,



Dr. Syarifuddin, M. Hum.
NIP 197402152005011001

Lampiran I Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 1874/15.7/OT.02.02/2023
Tanggal : 8 September 2023

STANDAR LAYANAN

Judul Standar : Penyediaan Tenaga Pengajar BIPA
Jumlah : 2 (Dua)
A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)
B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)
Status Revisi : 1
Tanggal Revisi : 1 September 2023

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) Penyediaan Tenaga Pengajar BIPA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Lembaga/perorangan) mengajukan surat permintaan pengajar BIPA. 2. Surat permohonan yang ditandatangani pemohon/pimpinan lembaga dengan menyertakan informasi tujuan, tempat, waktu pembelajaran, karakteristik, dan jumlah pemelajar asing, serta jumlah kelas. 3. Surat permohonan diajukan paling lambat enam (6) bulan sebelum masa penugasan. |
| 2. | Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lembaga/pemohon mengajukan permohonan layanan tenaga pengajar BIPA kepada Kepala Balai. </div> <pre> graph TD A[Lembaga/pemohon mengajukan permohonan layanan tenaga pengajar BIPA kepada Kepala Balai.] --> B[Pemrosesan surat masuk] B --> C[Kepala Balai mendisposisi surat permohonan kepada koordinator atau ketua] C --> D[Kesepakatan kerja] D --> E[Koordinator pengelola mengajukan nama-nama instruktur kepada Kepala Balai] E --> F[Kepala Balai menerbitkan surat tugas] F --> G[Pelaksanaan pengajaran] G --> H[Evaluasi pelaksanaan] H --> I[Laporan] </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Minimal 3 bulan (jangka waktu penyelesaian sesuai dengan jumlah level pembelajaran yang disepakati). |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis (jika dilaksanakan di Balai Bahasa Jawa Tengah pada jam kerja). Jika dilaksanakan di luar kantor dan di luar jam kerja, biaya dibebankan kepada pemohon sesuai dengan standar biaya masukan. |
| 5. | Produk layanan | Tenaga pengajar BIPA. |
| 6. | Info Layanan dan Pengaduan | Info layanan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Balai Bahasa Jawa Tengah atau media sosial Alamat: Jalan Diponegoro No.250, Genuk Kec. Ungaran Barat, Kab Semarang 50512 Telepon: 024-6921187 Facebook: @BBJateng Twitter: @bb_Jateng Instagram: @balaibahasajawatengah Youtube: Balai Bahasa Jawa Tengah Pos-el: balaibahasa.jateng@kemdikbud.go.id SP4N Laporan!: https://www.lapor.go.id/ Pengaduan: https://bit.ly/pengaduanjateng |

B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) Penyediaan Tenaga Pengajar BIPA

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia; 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010—2025; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020—2024; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang OTK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. |
| 2. | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas | Ruang kelas yang memadai (luas ruangan sesuai, pendingin ruangan, komputer jinjing, <i>sound system</i> memadai, LCD dan layar, pelantang, serta koneksi internet yang andal), instruktur yang kompeten, modul, alat peraga pengajaran (jika diperlukan), sertifikat. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang kebahasaan dan kesastraan. 2. Memiliki keterampilan menganalisis kebahasaan dan kesastraan. 3. Memiliki kompetensi pedagogik. 4. Memiliki pengalaman mengajar BIPA. 5. Memiliki ketelitian, kecepatan, dan integritas yang tinggi. 6. Memiliki pengetahuan yang positif dan komprehensif tentang keindonesiaan. 7. Memiliki kemampuan yang baik dalam berdiplomasi, bersosialisasi, dan berkomunikasi. 8. Memiliki kompetensi yang baik dalam berbahasa Indonesia. 9. Memiliki kemahiran berbahasa asing sesuai dengan bahasa yang dituturkan pemelajarnya atau sekurang-kurangnya bahasa Inggris. 10. Mampu melakukan penelitian. |

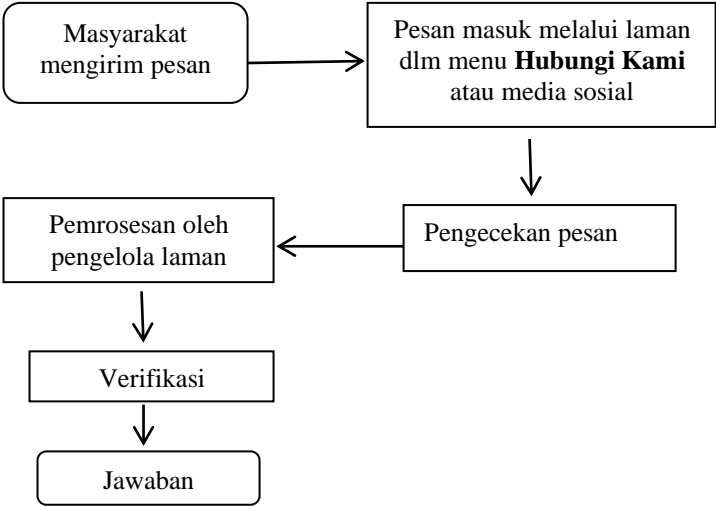
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Pengawasan internal | Kepala Balai Bahasa Jawa Tengah |
| 5. | Jumlah pelaksana | Pelaksana internal dari Balai Bahasa Jawa Tengah yang memenuhi kompetensi pelaksana sesuai dengan kebutuhan pemohon. |
| 6. | Jaminan pelayanan | Layanan penyediaan tenaga pengajar BIPA dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Petugas sesuai dengan kompetensi dan sudah mendapatkan surat penugasan dari atasan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilakukan minimal satu kali dalam dua tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Lampiran II Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 1874/I5.7/OT.02.02/2023
Tanggal : 8 September 2023

STANDAR LAYANAN

Judul Standar : Penyampaian Pelayanan Informasi Kebahasaan dan Kesastraan melalui Laman dan Media Sosial
Jumlah : 2 (Dua)
A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)
B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)
Status Revisi : 1
Tanggal Revisi : 1 September 2023

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) Informasi Kebahasaan dan Kesastraan melalui Laman dan Media Sosial

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Pelayanan informasi kebahasaan dan kesastraan melalui laman resmi dan media sosial (<i>Facebook, Twitter, Youtube, dan Instagram</i>)</p> <p>Syarat yang harus dilengkapi pemohon: Identitas pemohon (nama, asal, dan pos-el aktif)</p> <p>Pelayanan informasi terkait dengan informasi di Balai Bahasa Jawa Tengah sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi kegiatan Balai Bahasa Jawa Tengah; 2. Informasi data kebahasaan; 3. Informasi data kesastraan; 4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. |
| 2. | Prosedur |  <pre> graph TD A[Masyarakat mengirim pesan] --> B[Pesan masuk melalui laman dlm menu Hubungi Kami atau media sosial] B --> C[Pengecekan pesan] C --> D[Pemrosesan oleh pengelola laman] D --> E[Verifikasi] E --> F[Jawaban] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengirimkan pertanyaan/permohonan informasi melalui laman atau media sosial resmi (<i>Facebook, Twitter, Youtube, dan Instagram</i>). Pertanyaan melalui laman dikirim melalui menu Hubungi Kami. 2. Pertanyaan yang diajukan melalui menu Hubungi Kami dalam laman akan masuk ke pos-el resmi Balai Bahasa Jawa Tengah yang diproses oleh pengelola laman. Pengelola laman akan mengecek nama dan kejelasan pemilik akun yang mengajukan pertanyaan/pemintaan informasi. 3. Pengelola laman akan menginformasikan pesan ke bagian/bidang terkait, sesuai dengan isi pesan/informasi yang diperlukan. 4. Jawaban atas pertanyaan/informasi diverifikasi. 5. Pengelola laman mengirimkan data/informasi yang telah disetujui. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian) | 1. Jangka waktu pelayanan: sesuai dengan jam kerja 2. Jangka waktu penyelesaian: paling lambat sepuluh hari kerja |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk layanan | Data dan informasi di Balai Bahasa Jawa Tengah |
| 6. | Info Layanan dan Pengaduan | Info layanan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Balai Bahasa Jawa Tengah atau media sosial Alamat: Jalan Diponegoro No.250, Genuk Kec. Ungaran Barat, Kab Semarang 50512 Telepon: 024-6921187 Facebook: @BBJateng Twitter: @bb_Jateng Instagram: @balaibahasajawatengah Youtube: Balai Bahasa Jawa Tengah Pos-el: balaibahasa.jateng@kemdikbud.go.id SP4N Laporan!: https://www.lapor.go.id/ Pengaduan: https://bit.ly/pengaduanjateng |

B. Pengelola Pelayanan (*Manufacturing*) Informasi Kebahasaan dan Kesastraan melalui Laman dan Media Sosial

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia; 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010—2025; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020—2024; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang OTK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Meja, kursi 3. Computer, printer 4. Telepon 5. AC 6. Lemari arsip 7. Pemindai (<i>scanner</i>) 8. Jaringan internet |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan minimal D-3 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu berbahasa Indonesia yang baik 5. Mampu berkomunikasi dan berkordinasi dengan baik 6. Memahami peraturan perundang-undangan. |
| 4. | Pengawas internal | Kepala Subbagian Umum |
| 5. | Jumlah pelaksana | Sepuluh orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sesuai dengan standar 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan | Data informasi yang diberikan dijamin keabsahan dan keakuratannya |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilakukan minimal satu kali dalam dua tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Lampiran III Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 1874/I5.7/OT.02.02/2023
Tanggal : 8 September 2023

STANDAR LAYANAN

Judul Standar : Tes Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) Adaptif
Jumlah : 2 (Dua)
A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)
B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)
Status Revisi : 1
Tanggal Revisi : 1 September 2023

A. Penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) Tes Uji UKBI Adaptif

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akses Identitas peserta uji di laman ukbi.kemdikbud.go.id (pendaftaran secara individu atau kolektif). 2. Pasfoto berwarna terbaru, format jpeg, maksimal 500 kb. 3. Nomor identitas diri dan fail kartu identitas yang sah (KTP/Paspor/SIM/VISA/Kartu Pelajar/Surat Keterangan dari Sekolah), format jpeg, maksimal 500 kb. 4. Posel aktif setiap calon peserta untuk pembuatan akun UKBI. 5. Bukti pembayaran diunggah melalui akun yang didaftarkan. 6. Perangkat komputer/laptop yang disertai kamera aktif (internal/eksternal), perangkat jemala (<i>headset</i>), dan dapat terhubung internet. Tidak disarankan menggunakan telepon genggam (gawai). 7. Memiliki jaringan internet memadai, minimal dengan kecepatan 10 mbps per unit perangkat. 8. Pelaksanaan UKBI dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan jaringan yang dimiliki. |
| 2. | Prosedur | <pre> graph TD A([Peserta uji mengakses laman ukbi.kemdikbud.go.id dan membuat akun di dalamnya, atau menjadwalkan kembali UKBI pada akun yang sudah dimiliki]) --> B{Tim UKBI Pusat memverifikasi dokumen} B -- Ya --> C[Peserta uji menerima balasan surat elektronik atau menerima notifikasi untuk verifikasi akunnya dan atau melakukan pembayaran] B -- Tidak --> A C --> D[Tim UKBI Pusat memverifikasi berkas pembayaran] D --> E[Peserta uji melaksanakan UKBI sesuai dengan jadwal yang ditentukan] E --> F([Peserta uji menerima sertifikat-el UKBI dari Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku]) </pre> |
| 3. | Jangka waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses verifikasi dilakukan oleh sistem secara otomatis. 2. Penerbitan sertifikat paling lama 14 hari kerja setelah tes dilaksanakan. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Biaya/tarif | <p>Sesuai dengan PNBP (PP Nomor 22 Tahun 2023)</p> <p>A. Warga Negara Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum Rp300.000,00 per orang per ujian 2. Mahasiswa Rp100.000,00 per orang per ujian 3. Pelajar Rp0,00 per orang per ujian <p>B. Warga Negara Asing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum Rp1.000.000,00 per orang per ujian 2. Mahasiswa Rp500.000,00 per orang per ujian 3. Pelajar Rp250.000,00 per orang per ujian |
| 5. | Produk layanan | Sertifikat-el UKBI |
| 6. | Info Layanan dan Pengaduan | <p>Info layanan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Balai Bahasa Jawa Tengah atau media sosial</p> <p>Alamat: Jalan Diponegoro No.250, Genuk Kec. Ungaran Barat, Kab Semarang 50512</p> <p>Telepon: 024-6921187</p> <p>Facebook: @BBJateng</p> <p>Twitter: @bb_Jateng</p> <p>Instagram: @balaibahasajawatengah</p> <p>Youtube: Balai Bahasa Jawa Tengah</p> <p>Pos-el: balaibahasa.jateng@kemdikbud.go.id</p> <p>SP4N Laporan!: https://www.lapor.go.id/</p> <p>Pengaduan: https://bit.ly/pengaduanjateng</p> |

B. Pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*) Tes Uji UKBI Adaptif

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia; 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010—2025; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020—2024; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang OTK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi pengujian daring 2. Buku panduan pendaftaran UKBI 3. Ruang tamu, meja, dan kursi 4. Komputer dengan akses internet 5. Kotak saran 6. Ruang uji ber-AC 7. Toilet 8. Ruang Merokok 9. Musala |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan 2. Memiliki keterampilan menganalisis data hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia; 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang pelaksanaan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia; 4. Memahami informasi bidang kebahasaan; 5. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi; 6. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 7. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan; 8. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya Unggul (diukur dengan UKBI) |
| 4. | Pengawasan Internal | Penanggung jawab TUKBI (Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah) |
| 5. | Jumlah pelaksana | Tujuh orang, terdiri atas anggota KKLP UKBI dan tenaga administrasi |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Jaminan pelayanan | UKBI dilaksanakan dengan cermat, transparan, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Sertifikat-el hanya diberikan kepada peserta uji melalui pos-el atau akun UKBI peserta bagi peserta yang menyelesaikan tes dan tidak melakukan kecurangan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilakukan minimal satu kali dalam dua tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Lampiran IV Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 1874/15.7/OT.02.02/2023
Tanggal : 8 September 2023

STANDAR LAYANAN

Judul Standar : Pendampingan dan Sosialisasi Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI)
Jumlah : 2 (Dua)
A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)
B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)
Status Revisi : 0
Tanggal Revisi : -

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) Pendampingan dan Sosialisasi UKBI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | <p>1. Pemohon adalah lembaga pemerintah, komunitas, atau masyarakat umum</p> <p>2. Pemohon mengajukan surat permohonan layanan pendampingan tes atau sosialisasi UKBI kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Alamat: Jalan Diponegoro 250, Ungaran Kabupaten Semarang 50512 Telepon: (024) 6921187 Pos-el: balaibahasa.jateng@kemdikbud.go.id</p> |
| 2. | Prosedur | <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat permohonan pelayanan pendampingan tes atau sosialisasi UKBI melalui balaibahasa.jateng@kemdikbud.go.id atau surat-menyurat.]) --> B{Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah menyetujui/tidak menyetujui} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Pemohon menerima pemberitahuan] C --> D[Kepala Balai menugasi tim KKLK UKBI sesuai permintaan] D --> E[Tim UKBI melaksanakan pendampingan tes atau sosialisasi UKBI] E --> F([Pemohon menerima pelayanan tim UKBI]) </pre> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 14 hari kerja atau sesuai dengan hasil koordinasi antara pemohon dan tim UKBI |
| 4. | Biaya/tarif | Biaya pendampingan/sosialisasi ditanggung oleh Balai Bahasa atau Pemohon berdasarkan surat yang diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) Pendampingan dan Sosialisasi UKBI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia; 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010—2025; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020—2024; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang OTK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. |
| 2. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi pengujian daring 2. Buku panduan pendaftaran UKBI 3. Buku Panduan Pelaksanaan KKLK UKBI 4. Ruang tamu, meja, dan kursi 5. Komputer dengan akses internet 6. Ruang uji ber-AC 7. Toilet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan 2. Memiliki keterampilan menganalisis data hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia; 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang pelaksanaan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia; 4. Memahami informasi bidang kebahasaan; 5. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi; 6. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 7. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan; 8. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya Unggul (diukur dengan UKBI) |
| 4. | Pengawasan Internal | Penanggung jawab TUKBI (Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah) |
| 5. | Jumlah pelaksana | Tiga orang, terdiri atas anggota KKLK UKBI dan tenaga administrasi |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Jaminan pelayanan | UKBI dilaksanakan dengan cermat, transparan, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan prima |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilakukan minimal satu kali dalam dua tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Lampiran V Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 1874/I5.7/OT.02.02/2023
Tanggal : 8 September 2023

STANDAR LAYANAN

Judul Standar : Smara Muruhita
Jumlah : 2 (Dua)
A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)
B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)
Status Revisi : 0

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) Smara Muruhita

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Definisi | Smara Muruhita adalah layanan ahli bahasa bidang hukum, penyunting, penerjemah, penyuluh, yuri dan pendampingan kebahasaan. |
| 2. | Persyaratan | Surat permohonan dari 1. instansi/lembaga yang ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga; 2. perseorangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan. |
| 3. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah]) --> B[Pembuatan surat balasan] B --> C[Penerbitan surat tugas] C --> D[Pelaksanaan Tugas] D --> E[Pemberian Layanan] E --> F([Pelaporan]) </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah. 2. Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah membuat surat balasan kepada pemohon. 3. Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah menetapkan petugas. 4. Petugas memproses produk (bahan/data dari pemohon) yang akan diberikan. 5. Pemohon menerima jasa layanan; dan 6. Petugas melaporkan hasil layanan (produk dan dokumentasi). |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi ketersediaan layanan paling lama 2 hari kerja 2. Pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan |
| 5. | Biaya/tarif | Biaya dibebankan kepada pemohon/pengguna jasa |
| 6. | Produk Layanan | Jasa layanan kebahasaan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Info Layanan dan Pengaduan | <p>Info layanan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Balai Bahasa Jawa Tengah atau media sosial</p> <p>Alamat: Jalan Diponegoro No.250, Genuk Kec. Ungaran Barat, Kab Semarang 50512</p> <p>Telepon: 024-6921187</p> <p>Facebook: @BBJateng</p> <p>Twitter: @bb_Jateng</p> <p>Instagram: @balaibahasajawatengah</p> <p>Youtube: Balai Bahasa Jawa Tengah</p> <p>Pos-el: balaibahasa.jateng@kemdikbud.go.id</p> <p>SP4N Lapo! : https://www.lapor.go.id/</p> <p>Pengaduan: https://bit.ly/pengaduanjateng</p> |

B. Pengeolaan Pelayanan (*Manufacturing*) Smara Muruhita

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Definisi | Smara Muruhita adalah layanan ahli bahasa di bidang hukum, penyunting, penerjemah, penyuluh, juri dan pendampingan kebahasaan. |
| 2. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia; 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010—2025; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020—2024; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang OTK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa; dan 8. Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Nomor 1723/I5.7/KB.01.01/2023 tanggal 24 Agustus 2023 tentang Penetapan Inovasi Pelayanan Publik Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023. |
| 3. | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan memadai, 2. Komputer dengan akses internet, 3. Printer, atau alat cetak lainnya, 4. Tempat penyimpanan dokumen, 5. Alat komunikasi. |
| 4. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai kompetensi dan kualifikasi untuk bidang yang sesuai yang sesuai (ahli bahasa bidang hukum, penyunting, penerjemah, penyuluh, yuri dan pendampingan kebahasaan) 2. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan; |

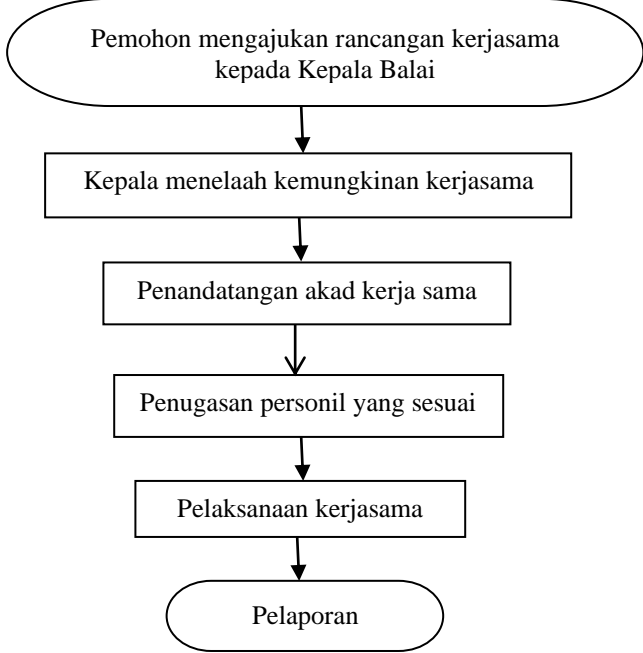
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi; 4. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan; serta 5. Memahami dan menguasai visi dan misi Balai Bahasa/Badan Bahasa. |
| 5. | Pengawasan Internal | Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah |
| 6. | Jumlah Pelaksana | 1. Tenaga administrasi 2 orang; dan 2. Tenaga teknis sesuai dengan permintaan (narasumber sesuai dengan permintaan). |
| 7. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. |
| 8. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Petugas sesuai dengan kompetensi dan sudah mendapatkan surat penugasan dari atasan. |
| 9. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilakukan minimal satu kali dalam dua tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Lampiran VI Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 1874/15.7/OT.02.02/2023
Tanggal : 8 September 2023

STANDAR LAYANAN

Judul Standar : Lajasa
Jumlah : 2 (Dua)
A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)
B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)
Status Revisi : 0

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) Lajasa

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Definisi | Lajasa adalah layanan yang memberikan kesempatan bagi masyarakat/komunitas/instansi untuk bekerjasama. |
| 2. | Persyaratan | Surat permohonan dari 1. instansi/lembaga yang ditandatangani oleh pimpinan. 2. perseorangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan. |
| 3. | Prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan rancangan kerjasama kepada Kepala Balai]) --> B[Kepala menelaah kemungkinan kerjasama] B --> C[Penandatanganan akad kerja sama] C --> D[Penugasan personil yang sesuai] D --> E[Pelaksanaan kerjasama] E --> F([Pelaporan]) </pre> <p>1. Pemohon mengajukan rancangan kerjasama kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah. 2. Kepala Balai bersama personil yang terkait menelaah kemungkinan kerjasama. 3. Jika kerjasama dimungkinkan, kepala mengirim balasan kepada pemohon dan selanjutnya ditandatangani akad kerja sama. 4. Kepala menugaskan personil yang sesuai untuk melaksanakan kerjasama. 5. Kerja sama diimplementasikan. 6. Personil yang ditugaskan melaporkan hasil kerjasama.</p> |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian | 1. Informasi kebersediaan kerja sama paling lama 4 hari kerja 2. Penyelesaian kerjasama sesuai dengan kesepakatan. |
| 5. | Biaya/tarif | Biaya dibebankan kepada pemohon kerjasama atau yang disepakati. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Produk Layanan | Jasa layanan kebahasaan, kesastraan dan yang lainnya sepanjang legal dan tidak bertentangan dengan tugas pokok dan fungsi organisasi. |
| 7. | Info Layanan dan Pengaduan | <p>Info layanan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Balai Bahasa Jawa Tengah atau media sosial</p> <p>Alamat: Jalan Diponegoro No.250, Genuk Kec. Ungaran Barat, Kab Semarang 50512</p> <p>Telepon: 024-6921187 Facebook: @BBJateng Twitter: @bb_Jateng Instagram: @balaibahasajawatengah Youtube: Balai Bahasa Jawa Tengah Pos-el: balaibahasa.jateng@kemdikbud.go.id SP4N Lapo! : https://www.lapor.go.id/ Pengaduan: https://bit.ly/pengaduanjateng</p> |

B. PENGEOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*) LAJASA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Definisi | Lajasa adalah layanan yang memberikan kesempatan bagi masyarakat/komunitas/instansi untuk bekerjasama. |
| 2. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia; 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010—2025; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020—2024; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang OTK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa; dan 8. Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Nomor 1723/I5.7/KB.01.01/2023 tanggal 24 Agustus 2023 tentang Penetapan Inovasi Pelayanan Publik Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023. |
| 3. | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan memadai, 2. Komputer dengan akses internet, 3. Printer, atau alat cetak lainnya, 4. Tempat penyimpanan dokumen, 5. Alat komunikasi. |
| 4. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai kompetensi dan kualifikasi untuk bidang yang dikerjasamakan. 2. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan; 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi; 4. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan; serta 5. Memahami dan menguasai visi dan misi Balai Bahasa/Badan Bahasa. |

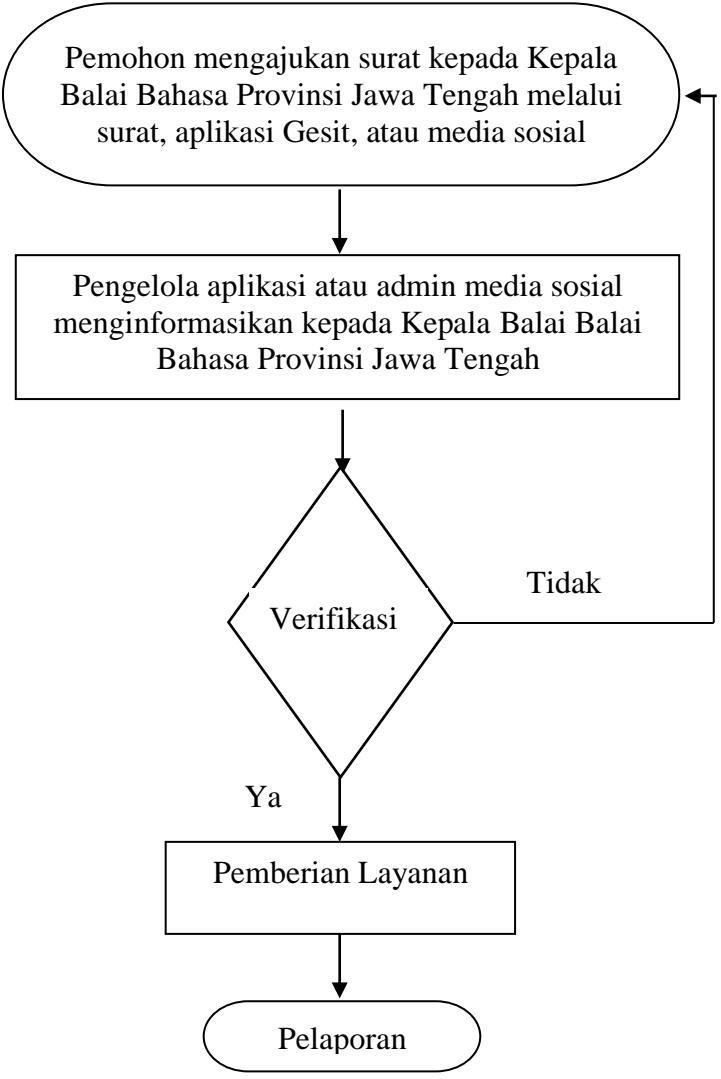
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Pengawasan Internal | 1. Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah 2. Pimpinan organisasi yang bersangkutan |
| 6. | Jumlah Pelaksana | Sesuai dengan akad kerjasama yang disepakati |
| 7. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. |
| 8. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Petugas sesuai dengan kompetensi dan sudah mendapatkan surat penugasan dari atasan. |
| 9. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilakukan minimal satu kali dalam dua tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Lampiran VII Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 1874/15.7/OT.02.02/2023
Tanggal : 8 September 2023

STANDAR LAYANAN

Judul Standar : Gangsingan
Jumlah : 2 (Dua)
A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)
B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)
Status Revisi : 0

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*) GANGSINGAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Definisi | Gangsingan adalah layanan mahasiswa magang dan kunjungan. Kunjungan ini dari berbagai sekolah, instansi atau lembaga (SMA, SMP, Universitas, Kepolisian, DPRD, Setda, Arpusda). |
| 2. | Persyaratan | <p>Mahasiswa Magang</p> <p>1. Surat permohonan dari Universitas yang bersangkutan dengan menginformasikan jumlah mahasiswa, nama mahasiswa, NIM, jurusan, dan berapa lama melaksanakan magang di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah</p> <p>Kunjungan</p> <p>1. Surat permohonan dari instansi/lembaga dengan menginformasikan tujuan kunjungan, jumlah orang kunjungan, dan tanggal kunjungan.</p> |
| 3. | Prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah melalui surat, aplikasi Gesit, atau media sosial]) --> B[Pengelola aplikasi atau admin media sosial menginformasikan kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah] B --> C{Verifikasi} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Pemberian Layanan] D --> E([Pelaporan]) </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah melalui surat, aplikasi Gesit pada tautan https://gesit.kemdikbud.go.id/apprentize , atau media sosial; 2. Pengelola aplikasi atau admin media sosial menginformasikan kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah; 3. Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah memverifikasi surat permohonan dan menghubungi petugas pelaksana untuk kunjungan atau mentor untuk mahasiswa magang; 4. Jika diterima, Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah membuat surat balasan diterima kepada pemohon. Jika tidak, Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah membuat surat balasan tidak diterima atau ditangguhkan sementara dengan alasan kepada pemohon; 5. Pemohon menerima jasa layanan mahasiswa magang dan kunjungan; dan 6. Petugas pelaksana melaporkan hasil mahasiswa magang (produk) atau kunjungan. |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi ketersediaan layanan paling lama 2 hari kerja; 2. Pelaksanaan tugas sesuai dengan permintaan. |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk Layanan | Jasa layanan mahasiswa magang dan kunjungan. |
| 7. | Info Layanan dan Pengaduan | <p>Info layanan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Balai Bahasa Jawa Tengah atau media sosial</p> <p>Alamat: Jalan Diponegoro No.250, Genuk Kec. Ungaran Barat, Kab Semarang 50512 Telepon: 024-6921187 Facebook: @BBJateng Twitter: @bb_Jateng Instagram: @balaibahasajawatengah Youtube: Balai Bahasa Jawa Tengah Pos-el: balaibahasa.jateng@kemdikbud.go.id SP4N Lapor!: https://www.lapor.go.id/ Pengaduan: https://bit.ly/pengaduanjateng</p> |

B. PENGEOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*) GANGSINGAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Definisi | Gangsingan adalah layanan mahasiswa magang dan kunjungan. Kunjungan ini dari berbagai sekolah, instansi atau lembaga (SMA, SMP, Universitas, Kepolisian, DPRD, Setda, Arpusda). |
| 2. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia; 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010—2025; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020—2024; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang OTK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa; dan 8. Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Nomor 1723/I5.7/KB.01.01/2023 tanggal 24 Agustus 2023 tentang Penetapan Inovasi Pelayanan Publik Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023. |
| 3. | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas | Ruangan atau aula ber-AC (untuk kunjungan) yang mempunyai meja dan kursi memadai. |
| 4. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai kompetensi dan kualifikasi untuk bidang yang dikerjasamakan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan; 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi; 4. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan; serta 5. Memahami dan menguasai visi dan misi Balai Bahasa/Badan Bahasa. |

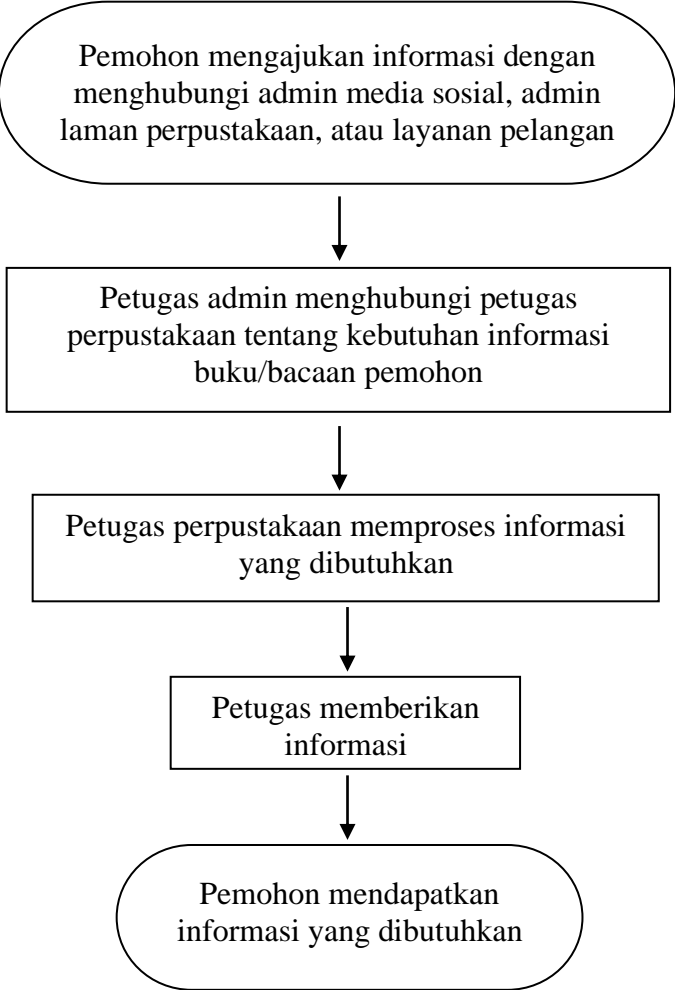
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Pengawasan Internal | Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah |
| 6. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mahasiswa magang disesuaikan proporsi jumlah mahasiswa magang dengan mentor, dengan minimal 1 mentor 3 orang mahasiswa magang. 2. Untuk kunjungan tenaga administrasi 2 orang dan tenaga teknis disesuaikan dengan kebutuhan. |
| 7. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. |
| 8. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Petugas sesuai dengan kompetensi dan sudah mendapatkan surat penugasan dari atasan. |
| 9. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilakukan minimal satu kali dalam dua tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Lampiran VIII Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 1874/15.7/OT.02.02/2023
Tanggal : 8 September 2023

STANDAR LAYANAN

Judul Standar : Prada
Jumlah : 2 (Dua)
C. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)
D. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)
Status Revisi : 0

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) Prada

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Definisi | Prada adalah layanan perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah secara daring dan luring. Untuk daring bisa diakses melalui https://perpusbbjateng.kemdikbud.go.id/ |
| 2. | Persyaratan | 1. Menyampaikan permohonan informasi koleksi buku maupun bacaan secara langsung maupun melalui media sosial atau telepon. |
| 3. | Prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan informasi dengan menghubungi admin media sosial, admin laman perpustakaan, atau layanan pelanggan]) --> B[Petugas admin menghubungi petugas perpustakaan tentang kebutuhan informasi buku/bacaan pemohon] B --> C[Petugas perpustakaan memproses informasi yang dibutuhkan] C --> D[Petugas memberikan informasi] D --> E([Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan]) </pre> <p>1. Pemohon menghubungi admin media sosial, admin laman perpustakaan, atau layanan pelanggan; 2. Petugas admin menghubungi petugas perpustakaan tentang kebutuhan informasi buku/bacaan pemohon; 3. Petugas perpustakaan memproses informasi yang dibutuhkan; 4. Petugas perpustakaan memproses informasi yang</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | dibutuhkan kepada pemohon; dan 5. Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan. |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian | Informasi ketersediaan layanan paling lama 1 hari kerja. |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk Layanan | Jasa layanan mahasiswa magang dan kunjungan. |
| 7. | Info Layanan dan Pengaduan | <p>Info layanan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Balai Bahasa Jawa Tengah atau media sosial</p> <p>Alamat: Jalan Diponegoro No.250, Genuk Kec. Ungaran Barat, Kab Semarang 50512</p> <p>Telepon: 024-6921187 Facebook: @BBJateng Twitter: @bb_Jateng Instagram: @balaibahasajawatengah Youtube: Balai Bahasa Jawa Tengah Pos-el: balaibahasa.jateng@kemdikbud.go.id SP4N Lapor!: https://www.lapor.go.id/ Pengaduan: https://bit.ly/pengaduanjateng</p> |

B. Pengeolaan Pelayanan (*Manufacturing*) Prada

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Definisi | Prada adalah layanan perpustakaan Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah secara daring dan luring. Untuk daring bisa diakses melalui https://perpusbbjateng.kemdikbud.go.id/ |
| 2. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia; 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010—2025; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020—2024; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang OTK Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa; dan 8. Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Nomor 1723/I5.7/KB.01.01/2023 tanggal 24 Agustus 2023 tentang Penetapan Inovasi Pelayanan Publik Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023. |
| 3. | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, 2. Meja, 3. Kursi, 4. Komputer, 5. Jaringan internet, 6. Printer, 7. Tempat penyimpanan dokumen, 8. Mesin fotokopi, 9. Pemindai (scanner), dan 10. Pesawat telepon. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai kompetensi dan kualifikasi di bidang perpustakaan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan; 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi; 4. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan; serta 5. Memahami dan menguasai visi dan misi Balai Bahasa/Badan Bahasa. |
| 5. | Pengawasan Internal | Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah |
| 6. | Jumlah Pelaksana | Jumlah petugas pelaksana/petugas perpustakaan sebanyak 1 orang. |
| 7. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. |
| 8. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Petugas sesuai dengan kompetensi dan sudah mendapatkan surat keputusan dari atasan sebagai petugas perpustakaan |
| 9. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilakukan minimal satu kali dalam dua tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |