

**STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA
KANTOR BAHASA PROVINSI JAMBI**

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan adalah komunitas, instansi, dan lembaga. 2. Pengguna layanan mengisi formulir permohonan pada laman Kantor Bahasa Provinsi Jambi https://balaibahasajambi.kemdikbud.go.id/layanan/. 3. Sarana dan prasarana yang dipinjam (aula) digunakan untuk kegiatan yang berkaitan dengan kebahasaan dan kesastraan dengan jumlah peserta maksimal 60 orang. 4. Kegiatan yang dilaksanakan wajib mengalokasikan waktu untuk pemaparan kebijakan bahasa oleh Kepala Kantor Bahasa Provinsi Jambi. 5. Kegiatan dilaksanakan pada hari libur dengan rentang waktu pukul 08.00—17.00. 6. Pengguna layanan wajib menjaga kebersihan dan merawat sarana dan prasarana yang dipinjamkan.
2.	Prosedur	<pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi formulir permohonan pada laman Kantor Bahasa Provinsi Jambi]) --> B[Petugas ULT memverifikasi permohonan] B --> C{Kepala memproses permohonan} C --> D[Kepala mendisposisikan permohonan kepada petugas sarana dan prasarana (sarpras)] D --> E[Petugas sarpras menyiapkan sarana dan prasarana dan dokumen peminjaman] E --> F([Pengguna layanan menerima hasil layanan]) </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi ketersediaan layanan maksimal 3 hari
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk/Pelayanan	Peminjaman aula
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan terkait layanan ini dapat dilakukan dengan mengisi formulir pengaduan pada laman Kantor Bahasa Provinsi Jambi https://balaibahasajambi.kemdikbud.go.id , atau nomor WA 081265000071

B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula 2. AC 3. Proyektor 4. Layar salindia 5. Mikrofon 6. Penyangga mikrofon 7. Sofa 8. Kursi 9. Meja 10. Panggung 11. Mimbar 12. Tong sampah 13. Musala 14. Lapangan parkir 15. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan peraturan terkait. 2. Memiliki integritas, kemampuan komunikasi, kecermatan, kedisiplinan, dan kesopanan. 3. Memahami dan menguasai visi dan misi Kantor Bahasa Provinsi Jambi.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kantor Bahasa Provinsi Jambi
5.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan satu kali dalam setahun. Selanjutnya, tindakan perbaikan dilakukan apabila diperlukan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.