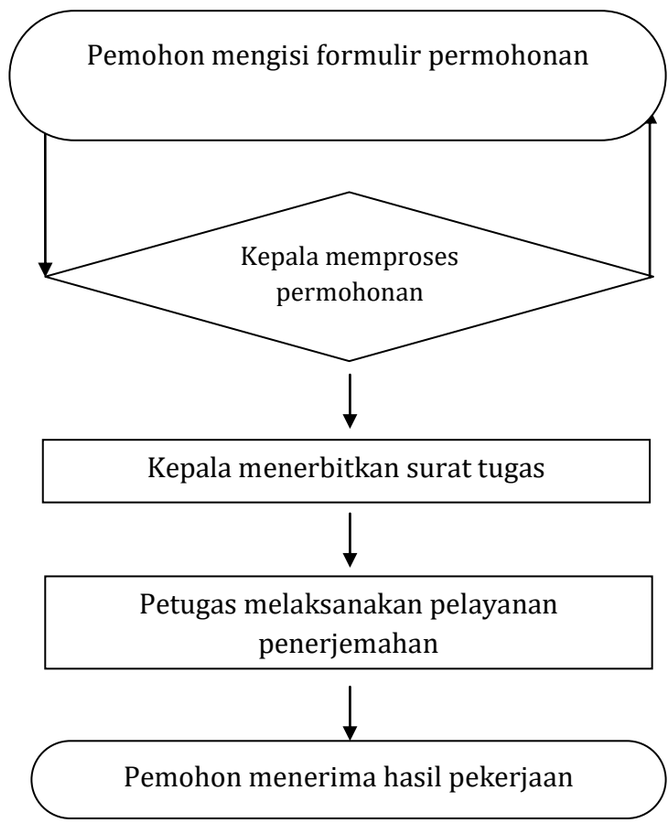
STANDAR PELAYANAN FASILITASI KE-BIPA-AN
BAGI LEMBAGA PENYELENGGARA PROGRAM BIPA
KANTOR BAHASA PROVINSI JAMBI TAHUN 2022

1. PenyampaianPelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengisi formulir permohonan pada laman/profil WA Kantor Bahasa Provinsi Jambi.
2.	Prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Informasi ketersediaan layanan maksimal dua hari kerja. 2. Pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan.
4.	Biaya	Biaya yang ditimbulkan untuk pelayanan penyuntingan dibebankan pada pemohon.
5.	Produk Layanan	1. fasilitasi ke-BIPA-an bagi penyelenggara program ke-BIPA-an; 2. pendampingan pembuatan bahan ajar.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dan saran terkait layanan fasilitasi ke-BIPA-an dapat disampaikan secara tertulis kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi Jambi Jalan Arif Rahman Hakim No.101, Telanaipura, Jambi Telepon 0741-669466 Pos-el surveilayanan@gmail.com

1. PengelolaanPelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DasarHukum	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, sertaPeningkatanFungsi Bahasa Indonesia; 5. PeraturanMenteriPendayagunaanAparatur Negara danReformasiBirokrasiNomor 15 Tahun 2014 tentangPedomanStandarPelayanan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Rincian dan Uraian Tugas Kantor Bahasa. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang konsultasi 2. Jaringan internet 3. Papan tulis 4. Alat tulis 5. Komputer 6. Pencetak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki sertifikat atau surat keterangan yang relevan; 2. Menerapkan peraturan terkait; 3. Memiliki integritas, kemampuan komunikasi, kecermatan, kedisiplinan, dan kesopanan; serta 4. Memahami dan menguasai visi dan misi kantor bahasa provinsi jambi.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kantor Bahasa Provinsi Jambi
5.	Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan fasilitasi ke-BIPA-an dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas sesuai dengan kompetensi dan sudah mendapatkan surat penugasan dari atasan. 2. Keamanan dan keselamatan petugas selama memberikan pelayanan dan/atau sebagai akibat pemberian layanan dijamin pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal satu kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.