

STANDAR PELAYANAN

Sewa Aula dan Wisma

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat yang berisi permintaan layanan kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. 1) Surat yang berasal dari instansi/lembaga ditandatangani oleh kepala instansi/lembagapemohon. 2) Surat yang berasal dari perseorangan ditandatangani oleh pemohon. 3) Surat ditujukan ke Kepala Bahasa Provinsi Jawa Timur Jalan Gebang Putih No. 10. Keputih, Sukolilo, Surabaya 4) Surat dikirimkan melalui: https://libas-t.balaibahasajatim.id/; balaibahasa.jawatimur@kemdikbud.go.id 2. Pemohon datang langsung ke ULT Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. Pada hari kerja Senin—Kamis, pukul 07.30—16.00 WIB, Jumat pukul 07.30—16.30 WIB.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Penyewa menghubungi pengelola untuk cek ketersediaan tempat dan tanggal sewa Mengajukan sewa aula/wisma melalui pos-el atau pesan singkat. Surat permohonan resmi dari instansi/organisasi Ya Tidak Petugas melakukan pengecekan Penyewa melakukan survei lokasi. Penyewa melakukan pengisian data untuk kepastian tanggal sewa Pembayaran sesuai tarif PNB
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Informasi ketersediaan layanan disampaikan maksimal 2 hari kerja. 2. Penyelesaian layanan disesuaikan dengan kesepakatan pada tahapan konsultasi 3. Bukti Pembayaran
4.	Biaya	Sesuai Tarif PNB
5.	Produk Pelayanan	Sewa Aula dan Wisma
6.	Penanganan Pengaduan,	1) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Balai

	Saran, dan Masukan	Bahasa Provinsi Jawa Timur dengan alamat berikut ini. Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur Jalan Gebang Putih No. 10. Keputih, Sukolilo, Surabaya, Jawa Timur 60117 2) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui laman https://balaibahasajatim.kemdikdasmen.go.id/. 3) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan kepada penanggung jawab di bawah ini. Narahubung : M. Rifqy Nabillah (+62 878-7928-4887) Telepon : (031) 5925792 WA Sapa : 085186865792 BBJT Laman : balaibahasajatim.kemdikdasmen.go.id Instagram : @balaibahasa.jawatimur Facebook : Balai Bahasa Jawa Timur Twitter : @BB_Jatim Youtube : Balai Bahasa Jawa Timur a. Pos-el : balaibahasa.jawatimur@dikdasmen.go.id
--	--------------------	---

Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan 2. Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 5. Peraturan Pemerintah Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Peraturan 6. Surat Keputusan a.n. Menteri Keuangan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Nomor S-84/MK.6/KNL.1002/2024 tentang Persetujuan Pemanfaatan BMN berupa Sewa Tanah dan/atau Bangunan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Aula dan Wisma ber-AC 2. Ruang Aula (Kursi, Meja, <i>Sound System</i>, <i>LCD</i> dan <i>Proyektor</i>) 3. Kamar Wisma (Tempat tidur, kamar mandi) 4. Jaringan internet 5. Area Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami prosedur pelayanan publik dan mamahami pengoprasian sarana dan prasarana
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur.
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan kesepakatan penyelenggara dan pemohon
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar yang diterapkan dan tidak dipungut biaya di luar ketentuan resmi
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pemberi kerja menjamin keselamatan dan keamanan penerjemah selama bertugas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan satu tahun sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.