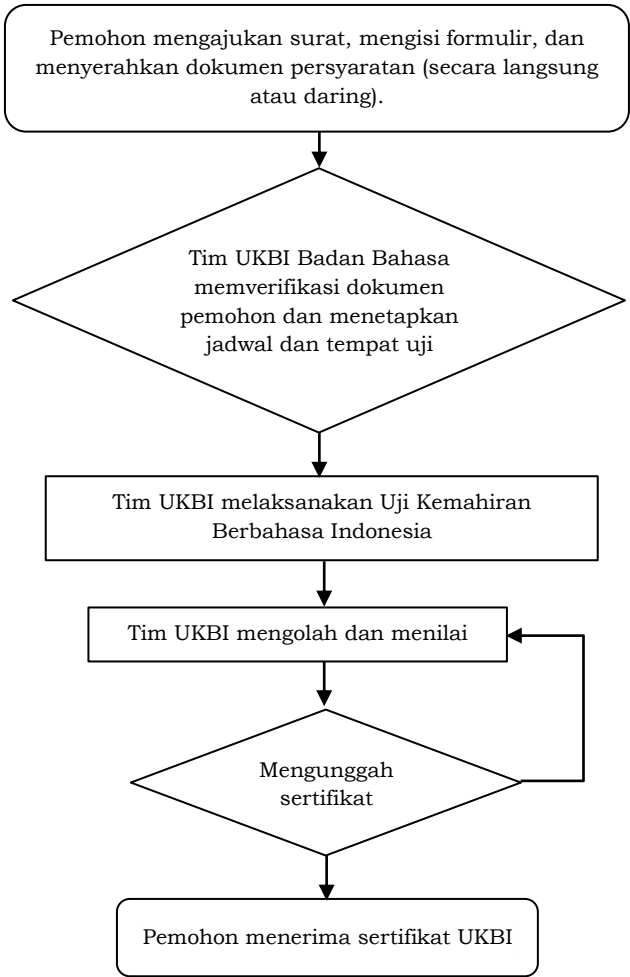




**STANDAR PELAYANAN
BALAI BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
TAHUN 2026**

**BALAI BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
2026**

**1. Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia Adaptif
Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengajuan tes UKBI Adaptif. 2. Membayar biaya tes UKBI Adaptif untuk PNPB dan gratis untuk pelajar WNI. 3. Mengisi formulir pendaftaran dan melampirkan bukti pembayaran. 4. Melampirkan fotokopi identitas yang sah (KTP/Paspor/SIM/VISA/Kartu Pelajar/Surat Keterangan dari Sekolah).
2	Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat, mengisi formulir, dan menyerahkan dokumen persyaratan (secara langsung atau daring).]) --> B{Tim UKBI Badan Bahasa memverifikasi dokumen pemohon dan menetapkan jadwal dan tempat uji} B --> C[Tim UKBI melaksanakan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia] C --> D[Tim UKBI mengolah dan menilai] D --> E{Mengunggah sertifikat} E --> F([Pemohon menerima sertifikat UKBI]) E --> D </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 21 hari kerja.

4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan pedoman Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP/PP 22 Tahun 2023) sebagai berikut. 1. Pelajar Rp0,00 (per orang per ujian). 2. Mahasiswa Rp100.000,00 (per orang per ujian). 3. Masyarakat Umum Rp300.000,00 (per orang per ujian). 4. Warga Negara Asing Rp1.000.000,00 (per orang per ujian).
5	Produk Layanan	Sertifikat UKBI
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini. Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemendikdasmen.go.id., dan laman sidaya.kemendikdasmen.go.id.

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Tempat penyimpanan dokumen 4. Ruang Uji ber-AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kebahasaan. 2. Mengetahui tata cara dan prosedur pelaksanaan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia. 3. Memahami informasi kebahasaan. 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi. 5. Memahami dan menguasai teknologi informasi (TI) 6. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan. 7. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya madya (diukur dengan UKBI).
4	Pengawasan Internal	Kepala Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.
5	Jumlah Pelaksana	Satu orang atau sesuai dengan permintaan pemohon/pengguna layanan.

6	Jaminan Pelayanan	UKBI dilaksanakan dengan lancar dan sesuai dengan standaryang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat UKBI diberikan dan dijamin keabsahannya dengan stempel, hologram, dan tanda tangan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.

2. Ahli Bahasa

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan 1. dari instansi/lembaga yang ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga; 2. dari perseorangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan surat kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB] --> B{Balai Bahasa Provinsi NTB menyiapkan tenaga ahli bahasa} B -- T --> A B -- Y --> C{Penugasan sesuai dengan jadwal} C -- Y --> D[Pelaksanaan tugas] D --> E[Penerimaan laporan] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal satu hari.
4	Biaya Tarif	Biaya yang ditimbulkan oleh kegiatan ini dibebankan kepada pemohon dan disesuaikan dengan peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada tahun berjalan.
5	Produk Layanan	Jasa layanan ahli bahasa
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini. Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru,

		Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemendikdasmen.go.id., dan laman sidaya.kemendikdasmen.go.id.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Jaringan internet 4. Tempat penyimpanan dokumen 5. Ruang ber-AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kebahasaan dan Undang-Undang ITE. 2. Memiliki sertifikat penyuluh. 3. Mengetahui tugas sebagai ahli bahasa. 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi. 5. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan. 6. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya madya (diukur dengan UKBI).
4	Pengawasan Internal	Kepala Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.
5	Jumlah Pelaksana	Satu orang atau sesuai dengan permintaan pemohon/pengguna layanan.

6	Jaminan Pelayanan	Pendampingan sebagai ahli bahasa sesuai dengan standar baku yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang diisi oleh ahli bahasa.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.

3. Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA)

a. Penyediaan Bahan Ajar Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan 1. dari instansi/lembaga yang ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga atau; 2. dari perseorangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permintaan layanan penyediaan bahan ajar BIPA kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB] --> B[Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB mendisposisikan surat permohonan kepada Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra] B --> C[Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra menindaklanjuti disposisi] C --> D[Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pemelajar BIPA] D --> E[Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra melaksanakan kegiatan] E --> F[Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra membuat laporan kegiatan] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal tiga hari kerja.
4	Biaya/tarif	Biaya yang ditimbulkan oleh kegiatan ini dibebankan kepada pemohon dan disesuaikan dengan peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada tahun berjalan.
5	Produk layanan	Jasa layanan penyediaan bahan ajar BIPA.

6	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini. Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemendikdasmen.go.id., dan laman sidaya.kemendikdasmen.go.id.
---	-----------------------	--

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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	1. Bahan ajar BIPA 2. Komputer 3. Jaringan internet 4. Tempat penyimpanan dokumen 5. Ruang ber-AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan kebahasaan. 2. Memiliki sertifikat penyuluh. 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tulis yang baik dalam bahasa Indonesia dan asing sesuai dengan kebutuhan pemohon/pengguna layanan. 4. Mengetahui tugas sebagai pengajar BIPA. 5. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi 6. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan. 7. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya madya (diukur dengan UKBI).
4	Pengawasan Internal	Kepala Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra.
5	Jumlah Pelaksana	Satu orang atau sesuai dengan permintaan pemohon/pengguna layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Layanan bahan ajar BIPA.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penguasaan bahasa Indonesia sesuai dengan bahan ajar BIPA.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.

**b. Program Pengajaran Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA)
Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan 1. dari instansi/lembaga yang ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga atau; 2. dari perseorangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permintaan layanan pengajaran BIPA kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB] --> B[Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB mendisposisikan surat permohonan kepada Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra] B --> C[Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra menindaklanjuti disposisi] C --> D[Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pemelajar BIPA] D --> E[Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra melaksanakan kelas pengajaran BIPA] E --> F[Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra membuat laporan kegiatan] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal satu hari kerja.
4	Biaya/tarif	Biaya yang ditimbulkan oleh kegiatan ini dibebankan kepada pemohon dan disesuaikan dengan peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada tahun berjalan.
5	Produk layanan	Jasa layanan pengajaran BIPA.
6	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini. Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru,

		Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemendikdasmen.go.id., dan laman sidaya.kemendikdasmen.go.id.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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	1. Pengajaran BIPA 2. Komputer 3. Jaringan internet 4. Tempat penyimpanan dokumen 5. Ruang ber-AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan kebahasaan. 2. Memiliki sertifikat penyuluh. 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tulis yang baik dalam bahasa Indonesia dan asing sesuai dengan kebutuhan pemohon/pengguna layanan. 4. Mengetahui tugas sebagai pengajar BIPA. 5. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi. 6. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan. 7. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya madya (diukur dengan UKBI).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab Tim Kerja Pengembangan Bahasa dan Sastra.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang atau sesuai dengan permintaan pemohon/pengguna layanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan pengajaran BIPA.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penguasaan bahasa Indonesia sesuai dengan pengajaran BIPA.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.

4. Penyuluhan/Penyuntingan/Narasumber Kebahasaan dan Kesastraan
Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan 1. dari instansi/lembaga yang ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga atau; 2. dari perseorangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan surat kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB] --> B{Balai Bahasa Provinsi NTB menyiapkan tenaga ahli/pakar} B -- T --> A B -- Y --> C{Penugasan sesuai dengan jadwal} C --> D[Pelaksanaan tugas] D --> E[Penerimaan laporan] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal satu hari.
4	Biaya Tarif	Biaya yang ditimbulkan oleh kegiatan ini dibebankan kepada pemohon dan disesuaikan dengan peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada tahun berjalan.
5.	Produk Layanan	Jasa penyuluhan/penyuntingan/narasumber layanan kebahasaan dan kesastraan.

6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini. Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemendikdasmen.go.id., dan laman sidaya.kemendikdasmen.go.id.
----	-----------------------	---

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Tempat Penyimpanan Dokumen 4. Ruang Ber-AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kebahasaan dan kesastraan. 2. Memiliki sertifikat penyuluh. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang pelaksanaan penyuluhan/penyuntingan. 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi. 5. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan. 6. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya madya (diukur dengan UKBI).

4	Pengawasan Internal	Kepala Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal satu orang pemohon layanan sesuai dengan permintaan layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Jasa penyuluhan/penyuntingan/narasumber kebahasaan dan kesastraan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat pesuluh atau hasil penyuntingan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.

5. Juri Lomba Kebahasaan dan Kesastraan
Penyampaian Pelayanan(*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan 1. dari instansi/lembaga yang ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga atau; 2. dari perseorangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan surat kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB] --> B{Balai Bahasa Provinsi NTB menyiapkan juri} B -- T --> A B -- Y --> C{Penugasan sesuai dengan jadwal} C --> D[Pelaksanaan tugas] D --> E[Penerimaan laporan] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal satu hari.
4	Biaya Tarif	Biaya yang ditimbulkan oleh kegiatan ini dibebankan kepada pemohon dan disesuaikan dengan peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada tahun berjalan.
5	Produk Layanan	Jasa layanan juri lomba kebahasaan dan kesastraan.
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini. Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru,

		Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemendikdasmen.go.id ., dan laman sidaya.kemendikdasmen.go.id .
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kegiatan 2. Tempat Penyimpanan Dokumen 3. Ruang ber-AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan. 2. Memiliki sertifikat penyuluh. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang kebahasaan dan kesastraan. 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi. 5. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan. 6. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya Madya (diukur dengan UKBI).
4	Pengawasan Internal	Kepala Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.
5	Jumlah Pelaksana	Satu orang atau sesuai dengan permintaan pemohon/pengguna layanan.

6	Jaminan Pelayanan	Jasa penjurian lomba kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data berupa nilai hasil penjurian kebahasaan dan kesastraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.

6. Penerjemahan Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan 1. dari instansi/lembaga yang ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga atau; 2. dari perseorangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan surat kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB] --> B{Balai Bahasa Provinsi NTB menyiapkan penerjemah} B -- T --> A B -- Y --> C{Penugasan sesuai dengan jadwal} C -- Y --> D[Pelaksanaan tugas] D --> E[Penerimaan laporan] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal satu hari.
4	Biaya Tarif	Biaya yang ditimbulkan oleh kegiatan ini dibebankan kepada pemohon dan disesuaikan dengan peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada tahun berjalan.
5	Produk layanan	Jasa layanan penerjemahan.
6	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini.

		Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemendikdasmen.go.id., dan laman sidaya.kemendikdasmen.go.id.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Tempat Penyimpanan Dokumen 4. Ruang ber-AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan. 2. Memiliki SK penerjemah. 3. Mengetahui tugas dan fungsi penerjemah. 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi. 5. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan. 6. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya madya (diukur dengan UKBI). 7. Memiliki kemahiran bahasa asing atau/ bahasa daerah sesuai dengan bahasa objek yang diterjemahkan.
4	Pengawasan Internal	Kepala Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.

5	Jumlah Pelaksana	Minimal satu orang atau sesuai dengan permintaan pemohon/pengguna layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Penerjemahan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan hasil penerjemahan sesuai dengan standar yang berlaku dan dijamin keabsahannya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil penerjemahan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.

7. Perpustakaan

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

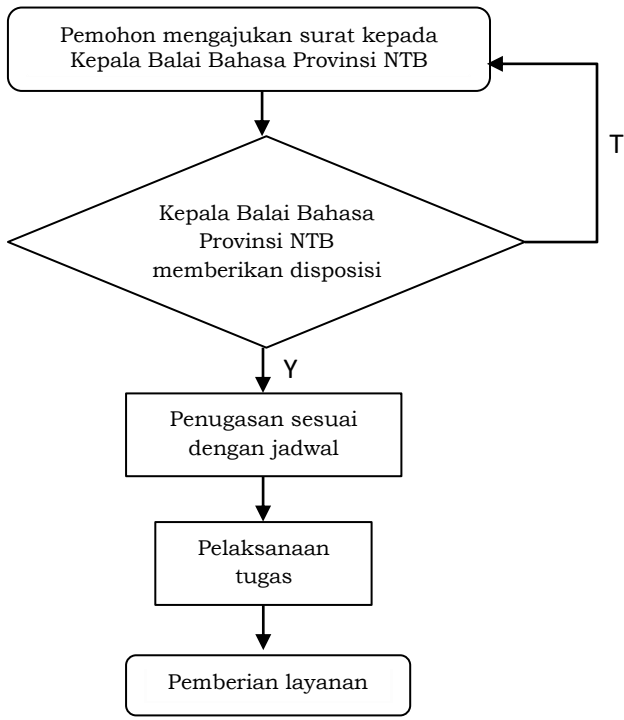
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengunjung mengisi buku tamu. 2. Pengunjung menyerahkan KTP sebagai jaminan apabila pengunjung meminjam buku.
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pengunjung datang langsung ke Balai Bahasa Provinsi NTB] --> B[Pengunjung mengisi buku tamu] B --> C[Pengunjung membaca buku atau meminjam buku untuk difotokopi] C --> D[Pengunjung mengembalikan buku] D --> E[Penerimaan laporan] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi ketersediaan layanan maksimal 15 menit.
4	Biaya tarif	Rp0,00/gratis.
5	Produk layanan	Jasa layanan perpustakaan.
6	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini. Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincsintb.kemendikdasmen.go.id., dan laman sidaya.kemendikdasmen.go.id.

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang baca, meja, dan kursi 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Tempat Penyimpanan Dokumen 5. Ruang ber-AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang perpustakaan dan layanannya. 2. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan. 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi. 4. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI). 5. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan. 6. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya madya (diukur dengan UKBI).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan petugas perpustakaan.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Jasa layanan perpustakaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jasa layanan perpustakaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.

8. Praktik Kerja Lapangan/Magang
Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan 1. dari instansi/lembaga yang ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga; 2. Keterangan jenis sasaran magang terdiri atas magang tenaga teknis dan magang tenaga administrasi.
2	Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan surat kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB] --> B{Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB memberikan disposisi} B -- T --> A B -- Y --> C[Penugasan sesuai dengan jadwal] C --> D[Pelaksanaan tugas] D --> E[Pemberian layanan] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal satu hari.
4	Biaya Tarif	Rp0,00.
5	Produk Layanan	Praktik Kerja Lapangan/Magang di Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini. Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat.

		Pengaduan dalam jaringan (daring) WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemendikdasmen.go.id., dan laman sidaya.kemendikdasmen.go.id.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu, meja, dan kursi 2. Ruang ber-AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi. 2. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan. 3. Mematuhi aturan yang berlaku di Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.
4	Pengawasan Internal	Kepala Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Tim Layanan Magang.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal satu orang atau sesuai dengan permintaan pemohon/pengguna layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Sarana dan prasarana dalam melakukan praktik kerja lapangan/magang.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Praktik Kerja Lapangan/Magang di Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.

9. Literasi

a. Pemanfaatan Buku Literasi

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan 1. dari instansi/lembaga yang ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga atau; 2. dari perseorangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permintaan layanan pemanfaatan buku literasi kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB] --> B{Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB memberikan disposisi} B -- T --> A B -- Y --> C[Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra menindaklanjuti disposisi] C --> D[Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra menyiapkan buku literasi yang dibutuhkan pemohon] D --> E[Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra membuat laporan] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal satu hari.
4	Biaya/Tarif	Biaya yang ditimbulkan oleh kegiatan ini dibebankan kepada pemohon/pengguna layanan dan disesuaikan dengan peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada tahun berjalan.
5	Produk Layanan	Jasa layanan pembinaan pemanfaatan buku literasi.

6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini. Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemendikdasmen.go.id, dan laman sidaya.kemendikdasmen.go.id.
---	-----------------------	--

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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	1. Ruang tamu, meja, dan kursi 2. Ruang ber-AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi fasilitator literasi. 2. Memiliki sertifikat instruktur literasi. 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tulis yang baik dalam bahasa Indonesia dan asing sesuai dengan kebutuhan pemohon layanan. 4. Mengetahui tugas sebagai instruktur literasi. 5. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi. 6. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan. 7. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya madya (diukur dengan UKBI).
4	Pengawasan Internal	Kepala Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Tim Kerja Pembinaan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal satu orang atau sesuai dengan permintaan pemohon/pengguna layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Layanan Fasilitasi Pemanfaatan Buku Literasi.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penguasaan kompetensi pembinaan literasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.

b. Pemberdayaan Literasi 3T dan Non-3T
Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan 1. dari instansi/lembaga yang ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga; 2.dari perseorangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permintaan layanan pemberdayaan literasi kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB] --> B{Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB memberikan disposisi} B -- T --> A B -- Y --> C[Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra menindaklanjuti disposisi] C --> D[Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pemohon] D --> E[Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra membuat laporan] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal satu hari.
4	Biaya/Tarif	Biaya yang ditimbulkan oleh kegiatan ini dibebankan kepada pemohon/pengguna layanan dan disesuaikan dengan peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan pada tahun berjalan.
5	Produk layanan	Jasa layanan pemberdayaan literasi 3T dan Non-3T.
6	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini.

		Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemendikdasmen.go.id , dan laman sidaya.kemendikdasmen.go.id.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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	1. Ruang tamu, meja, dan kursi 2. Ruang ber-AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi fasilitator literasi. 2. Memiliki sertifikat instruktur literasi. 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tulis yang baik dalam bahasa Indonesia dan asing sesuai dengan kebutuhan pemohon layanan. 4. Mengetahui tugas sebagai instruktur literasi. 5. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi. 6. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan. 7. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya madya (diukur dengan UKBI).
4	Pengawasan Internal	Kepala Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Tim Kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal satu orang atau sesuai dengan permintaan pemohon/pengguna layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Layanan pemberdayaan literasi di wilayah 3T dan non-3T.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penguasaan kompetensi pembinaan literasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.



Maklumat Pelayanan Publik
pada Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat

Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat

Maklumat Pelayanan Publik

Kami berjanji akan memberikan pelayanan prima sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Kami siap melaksanakan kewajiban dan perbaikan secara terus menerus. Apabila kami tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Berkinerja dan Berkualitas.
Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Melayani Anda dengan
RAMAH (Responsif, Akuntabel, Melayani, Adaptif, dan Harmonis) dan
Santun (Setia, Amanah, Negarawan, Teladan, Unggul, dan Ngemong)

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 13 Maret 2026
Plt Kepala,

Zamzam Hariro



Maklumat Pelayanan Informasi Publik
pada Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat

Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat

Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Kami Koordinator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah berkomitmen untuk memberikan pelayanan informasi publik yang prima sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dengan penuh profesionalisme dan bertanggung jawab. Apabila kami tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 13 Maret 2026
Plt Kepala,

Zamzam Hariro

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BALAI BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
TAHUN 2026

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jenis Informasi				Jangka waktu penyimpanan/ retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A.	Informasi tentang Profil Badan Publik									
1	Kedudukan, domisili, alamat lengkap, dan kontak	Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram, NTB 83116 Ponsel: 081217352004 Posel: balaibahasaprovinsintb.kemendikdasmen.go.id Laman: balaibahasaprovinsintb.kemendikdasmen.go.id Media sosial: Facebook (<i>Fanpage</i>): Balai Bahasa Nusa Tenggara Barat Instagram:	Tim Humas/ Publikasi	Mataram 2026	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku

		@balaibahasprovinsintb X: @balaibahasprovinsintb TikTok: @balaibahasprovinsintb YouTube: Balai Bahasa Provinsi NTB								
2	Visi Misi	Visi dan misi Balai Bahasa Provinsi NTB tertuang dalam Renstra Balai Bahasa Provinsi NTB Tahun 2025--2029	Bagian Organisasi dan SDM	Mataram 2026	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
3	Struktur Organisasi	Struktur organisasi Balai Bahasa Provinsi NTB	Bagian Organisasi dan SDM	Mataram 2026	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
4	Profil singkat pejabat struktural	Nama, alamat, latar belakang pendidikan, dan informasi lain tentang pejabat struktural	Bagian Organisasi dan SDM	Mataram 2026	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
5	Tugas dan fungsi	Tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi NTB sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah	Bagian Organisasi dan SDM	Mataram 2026	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
B. Ringkasan Informasi tentang Program, Kegiatan, dan Kinerja Badan Publik										
1	Rencana Strategis (Renstra)	Berisi tentang visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan Balai Bahasa Provinsi NTB	Tim Renstra	Mataram 2026	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
2	Laporan Kinerja Tahun 2025	Dokumen yang berisi gambaran perwujudan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Balai Bahasa Provinsi NTB Tahun 2025	Tim Laporan Kinerja	Mataram 2026	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
3	Rencana Kerja	Rencana kerja tahunan	Tim Perencanaan	Mataram	Salinan	✓				Selama

	Tahun 2026	Balai Bahasa Provinsi NTB yang bersifat rinci dan operasional yang disusun sebagai jabaran dari rencana strategis Balai Bahasa Provinsi NTB		2026	lunak dan salinan cetak					berlaku
4	POS (Prosedur Operasional Standar)	Berisi dokumen yang disusun untuk membentuk dan menunjang pelaksanaan sistem kerja Balai Bahasa Provinsi NTB	Tim POS	Mataram 2026	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
5	Daftar Urut Kepangkatan	Berisi tentang jumlah, penempatan, dan keadaan pegawai Balai Bahasa Provinsi NTB	Bagian Organisasi dan SDM	Mataram 2026	Salinan cetak			✓		Selama berlaku
6	Ringkasan DIPA 2026	Berisi tentang jumlah program dan kegiatan serta alokasi anggaran yang tersedia	Bagian Keuangan	Mataram 2026	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
7	Program dan kegiatan	Berisi tentang program dan kegiatan yang sedang dijalankan di tahun 2026	Kepala Subbagian Umum	Mataram 2026	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
8	Agenda dan acara penting	Informasi mengenai agenda dan acara penting terkait pelaksanaan tugas tahun 2026	Kepala Subbagian Umum	Mataram 2026	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
C. Informasi Keuangan										
1	Laporan Arus Kas Tahun 2025	Informasi singkat mengenai arus kas yang sesuai standar akuntansi yang berlaku	Bagian Keuangan	Mataram 2026	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
2	Laporan	Informasi mengenai	Bagian Keuangan	Mataram	Salinan	✓				Selama

	Keuangan Tahun 2025	laporan keuangan tahun anggaran 2025		2026	cetak					berlaku
3	Realisasi Anggaran	Informasi mengenai realisasi anggaran tahun 2025	Bagian Keuangan	Mataram 2026	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
4	Neraca Keuangan	Informasi singkat mengenai neraca keuangan	Bagian Keuangan	Mataram 2026	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
5	Daftar Aset/ Inventaris	Informasi mengenai aset/inventaris	Tim BMN	Mataram 2026	Salinan cetak				✓	Selama berlaku
6	Rencana Kerja dan Anggaran 2026	Berisi tentang nama kegiatan dan jumlah anggaran	Bagian Keuangan	Mataram 2026	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
D. Informasi mengenai akses informasi publik										
1	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Balai Bahasa Provinsi NTB	Informasi tentang peraturan-peraturan yang melandasi penyelenggaraan Balai Bahasa Provinsi NTB	Bagian Organisasi dan SDM dan Tim PPID	Mataram 2026	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
2	Tata cara permohonan informasi dan tata cara pengaduan	Informasi mengenai jenis layanan dan tata cara layanan kepada masyarakat serta tata cara pengaduan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi NTB	Tim POS, Tim ULT, Tim PPID	Mataram 2026	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
3	Standar pelayanan informasi kegiatan Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB	Informasi mengenai jenis layanan, syarat layanan, biaya dan penanggung jawab layanan	Bagian Organisasi dan SDM	Mataram 2026	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku

4	Ringkasan permohonan dan keberatan informasi publik tahun 2025	Laporan yang memuat jumlah permohonan informasi, waktu yang diperlukan, jumlah permohonan informasi yang diterima serta alasan penolakan informasi tersebut	Tim ULT dan Tim PPID	Mataram 2026	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
5	Pengadaan barang dan jasa tahun 2026	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa tahun 2026	Tim BMN	Mataram 2026	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
6	Arsip dan persuratan	Informasi dokumen surat menyurat	Tim Kearsiapan	Mataram 2026	Salinan cetak			✓		Selama berlaku
7	Jurnal Mabatan	Jurnal terbitan Balai Bahasa Provinsi NTB	Tim Jurnal	Mataram 2026	Salinan lunak dan cetak			✓		Satu tahun
8	Penerjemahan	Informasi mengenai penerjemahan Balai Bahasa Provinsi NTB	Tim Kerja Pembinaan	Mataram 2026	Salinan lunak			✓		Selama berlaku
9	Perkamusan	Informasi mengenai perkamusan (kamus bahasa daerah, glosarium, tesaurus, ensiklopedia bahasa dan sastra, dan sebagainya) yang dikelola Balai Bahasa Provinsi NTB	Tim Kerja Pengembangan	Mataram 2026	Salinan lunak dan cetak			✓		Selama berlaku
10	BIPA	Informasi mengenai BIPA di NTB	Tim Kerja Pengembangan	Mataram 2026	Salinan lunak			✓		Selama berlaku
11	UKBI	Informasi mengenai UKBI di NTB	Tim Kerja Pembinaan	Mataram 2025	Salinan lunak			✓		Selama berlaku
12	Perpustakaan Balai Bahasa Provinsi NTB	Informasi mengenai perpustakaan dan kebahasaan dan kesastraan	Tim Perpustakaan	Mataram 2026	Salinan lunak			✓		Selama berlaku
13	Literasi	Informasi mengenai	Tim Kerja Pembinaan	Mataram	Salinan			✓		Selama

		program dan produk literasi		2026	lunak dan cetak					berlaku
14	Bantuan Teknis Ahli Bahasa	Informasi mengenai ahli bahasa/saksi ahli	Tim Kerja Pembinaan	Mataram 2026	Salinan lunak dan cetak			✓		Selama berlaku
15	Informasi Data Kebahasaan dan Kesastraan	Informasi mengenai data kebahasaan dan kesastraan	Tim Pangkalan Data Kebahasaan dan Kesastraan dan Sidaya	Mataram 2026	Salinan lunak dan cetak			✓		Selama berlaku
20	Publikasi Media Elektronik	Informasi mengenai publikasi media elektronik	Tim Humas/ Publikasi dan Tim Siniar	Mataram 2026	Salinan lunak dan cetak			✓		Selama berlaku
21	Kerja Sama	Informasi mengenai kerja sama	Tim Kerja Sama	Mataram 2026	Salinan lunak dan cetak			✓		Selama berlaku
22	Magang/Studi	Informasi mengenai magang/studi	Tim Layanan Magang	Mataram 2026	Salinan lunak dan cetak			✓		Selama berlaku

**Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Balai Bahasa Provinsi NTB,**

Zamzam Hariro

**DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
BALAI BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
TAHUN 2026**

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jenis Informasi				Jangka waktu penyimpanan/retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Balai Bahasa Provinsi NTB,

Zamzam Hariro