



**STANDAR PELAYANAN
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
TAHUN 2025**

**KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
2025**

**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 -- T --> A B -- Y --> 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] </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 Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) Telepon: (0370) 623544, WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemdikbud.go.id., dan laman sidaya.kemdikbud.go.id.

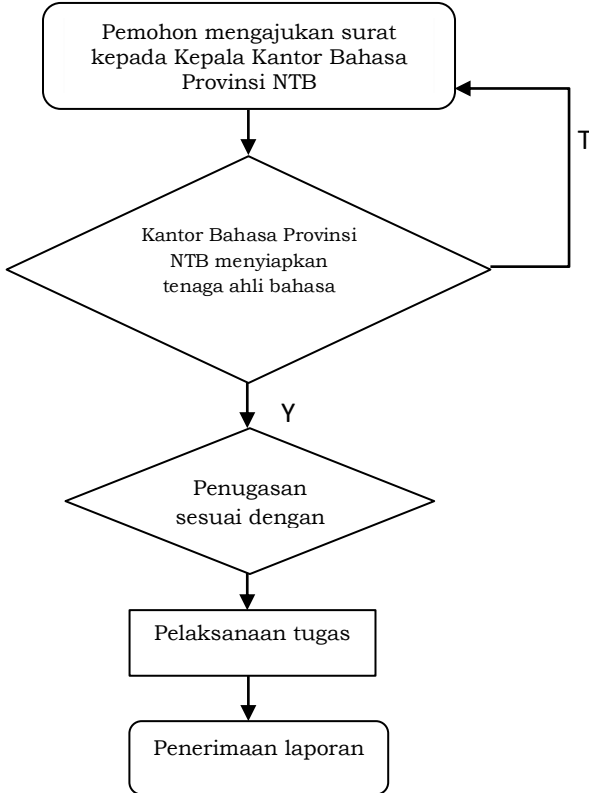
Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

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 Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan KKLK UKBI.
5	Jumlah Pelaksana	Satu orang atau sesuai dengan permintaan pemohon/pengguna layanan.
6	Jaminan Pelayanan	UKBI dilaksanakan dengan lancar dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sertifikat UKBI diberikan dan dijamin keabsahannya dengan stempel, hologram, dan tanda tangan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

	Pelayanan	
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 Kantor Bahasa Provinsi NTB] --> B{Kantor Bahasa Provinsi NTB menyiapkan tenaga ahli bahasa} B -- T --> A B -- Y --> C{Penugasan sesuai dengan} 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 ahli bahasa
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Pembinaan Bahasa dan Hukum atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat.

		Pengaduan dalam jaringan (daring) Telepon: (0370) 623544, WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemdikbud.go.id., dan laman sidaya.kemdikbud.go.id.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

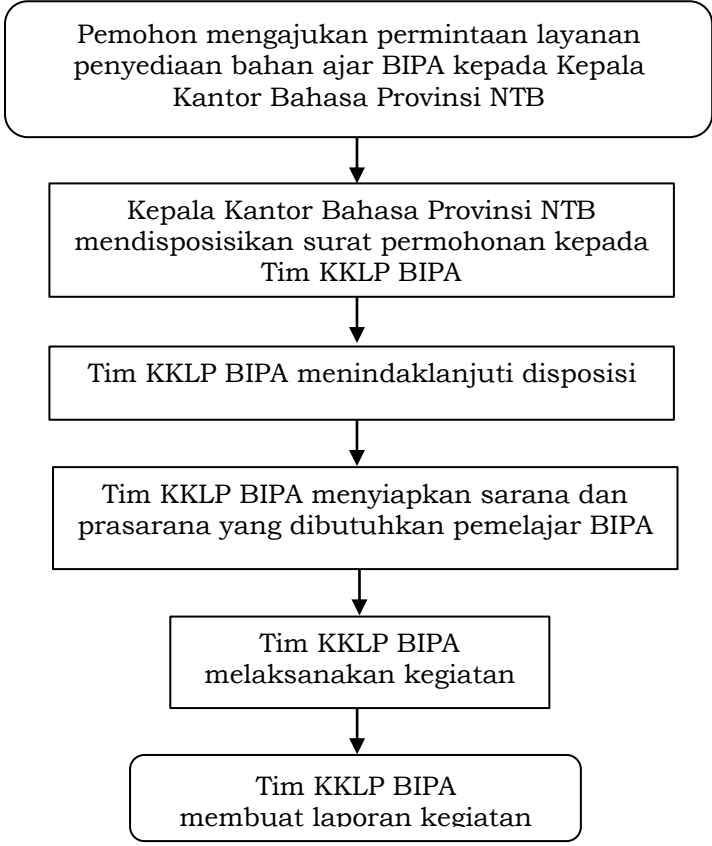
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 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 Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab KKLK Pembinaan Bahasa dan Hukum.
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*)

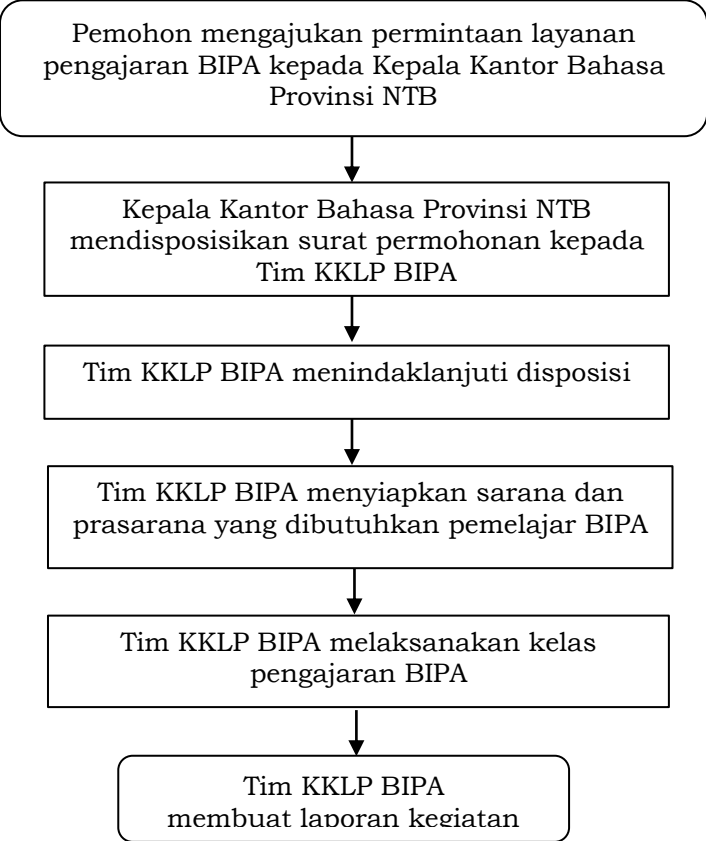
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan 1. dari instansi/lembaga yang ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga atau; 2. dari perseorangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
2	Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permintaan layanan penyediaan bahan ajar BIPA kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB] --> B[Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB mendisposisikan surat permohonan kepada Tim KKLP BIPA] B --> C[Tim KKLP BIPA menindaklanjuti disposisi] C --> D[Tim KKLP BIPA menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pemelajar BIPA] D --> E[Tim KKLP BIPA melaksanakan kegiatan] E --> F[Tim KKLP BIPA 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 Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA) atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) Telepon: (0370) 623544, WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemdikbud.go.id., dan laman sidaya.kemdikbud.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 Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab KKL P BIPA.
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 Kantor Bahasa Provinsi NTB]) --> B[Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB mendisposisikan surat permohonan kepada Tim KKLP BIPA] B --> C[Tim KKLP BIPA menindaklanjuti disposisi] C --> D[Tim KKLP BIPA menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pemelajar BIPA] D --> E[Tim KKLP BIPA melaksanakan kelas pengajaran BIPA] E --> F([Tim KKLP BIPA 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 Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA) atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat berikut ini. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru,

		Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) Telepon: (0370) 623544, WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemdikbud.go.id., dan laman sidaya.kemdikbud.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 Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab KKL P BIPA.
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 Kantor Bahasa Provinsi NTB] --> B{Kantor Bahasa Provinsi NTB menyiapkan tenaga ahli/nakar} 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 penyuluhan/penyuntingan/narasumber layanan kebahasaan dan kesastraan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Pembinaan Bahasa dan Hukum atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat sebagai berikut ini. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru,

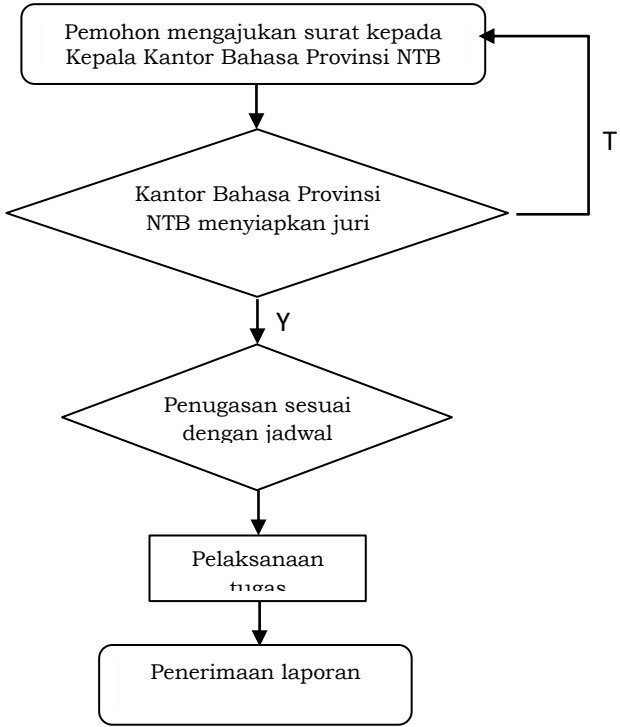
		Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) Telepon: (0370) 623544, WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemdikbud.go.id., dan laman sidaya.kemdikbud.go.id.
--	--	--

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 Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab KKLPP Pembinaan Bahasa dan Hukum.
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 Kantor Bahasa Provinsi NTB] --> B{Kantor 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 Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Pembinaan Bahasa dan Hukum atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat sebagai berikut ini. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat.

		Pengaduan dalam jaringan (daring) Telepon: (0370) 623544, WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemdikbud.go.id., dan laman sidaya.kemdikbud.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 Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab KKLPP Pembinaan Bahasa dan Hukum.
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 Kantor Bahasa Provinsi NTB] --> B{Kantor Bahasa Provinsi NTB menyiapkan penerjemah} B -- T --> A B -- Y --> C{Penugasan sesuai dengan jadwal} C -- Y --> D[Pelaksanaan tugas] D --> E[Penerimaan laporan] C -- T --> B </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 Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Penerjemahan atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat sebagai berikut ini. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa

		Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) Telepon: (0370) 623544, WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemdikbud.go.id., dan laman sidaya.kemdikbud.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 Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab KKLP Penerjemahan.
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. Klinik Kebahasaan dan Kesastraan (Klibasa)
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 Kantor Bahasa Provinsi NTB] --> B{Kantor Bahasa Provinsi NTB menyiapkan bahan informasi} 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	Rp0,00.
5	Produk Layanan	Jasa layanan berupa data dan/atau informasi kebahasaan dan kesastraan.
6	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Pembinaan Bahasa dan Hukum atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat sebagai berikut. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat.

		Pengaduan dalam jaringan (daring) Telepon: (0370) 623544, WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemdikbud.go.id., dan laman sidaya.kemdikbud.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 ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi. 3. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI). 4. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan. 5. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya madya (diukur dengan UKBI).
4	Pengawasan Internal	Kepala Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab KKLK Pembinaan Bahasa dan Hukum.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal satu orang atau sesuai dengan permintaan pemohon layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Pemberian data dan/atau informasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan/atau informasi kebahasaan dan kesastraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.

8. 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 Kantor 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.
5	Produk layanan	Jasa layanan perpustakaan.
6	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab layanan perpustakaan atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat sebagai berikut. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) Telepon: (0370) 623544, WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincsintb.kemdikbud.go.id., dan laman sidaya.kemdikbud.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 Kantor 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.

9. Peminjaman Barang Milik Negara

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan 1. dari instansi/lembaga yang ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga; 2. Kegiatan yang berhubungan dengan kebahasaan, kesastraan, dan literasi.
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan surat kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB] --> B{Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB meneruskan ke bagian BMN} 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	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 peminjaman BMN berupa bus dan ruang pertemuan.
6	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat sebagai berikut. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) Telepon: (0370) 623544, WhatsApp 081217352004,

		laman balaibahasaprovincintb.kemdikbud.go.id., dan laman sidaya.kemdikbud.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. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Barang Milik Negara (BMN). 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi. 3. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan.
4	Pengawasan Internal	Kepala Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan pelaksana bagian Barang Milik Negara.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal satu orang atau sesuai dengan permintaan pemohon layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Layanan peminjaman Barang Milik Negara berupa bus dan ruang pertemuan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan peminjaman Barang Milik Negara berupa bus dan ruang pertemuan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.

10. 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 Kantor Bahasa Provinsi NTB] --> B{Kepala Kantor 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 Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab atau kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat sebagai berikut. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) Telepon: (0370) 623544, WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincsintb.kemdikbud.go.id.

		dan laman sidaya.kemdikbud.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 Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat atau pelaksana layanan.
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 Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal satu kali dalam setahun.

11. 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 ...] --> B{Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB memberikan disposisi} B -- T --> A B -- Y --> C[Tim KKLP Literasi menindaklanjuti disposisi] C --> D[Tim KKLP Literasi menyiapkan buku literasi yang dibutuhkan pemohon] D --> E[Tim KKLP Literasi 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.

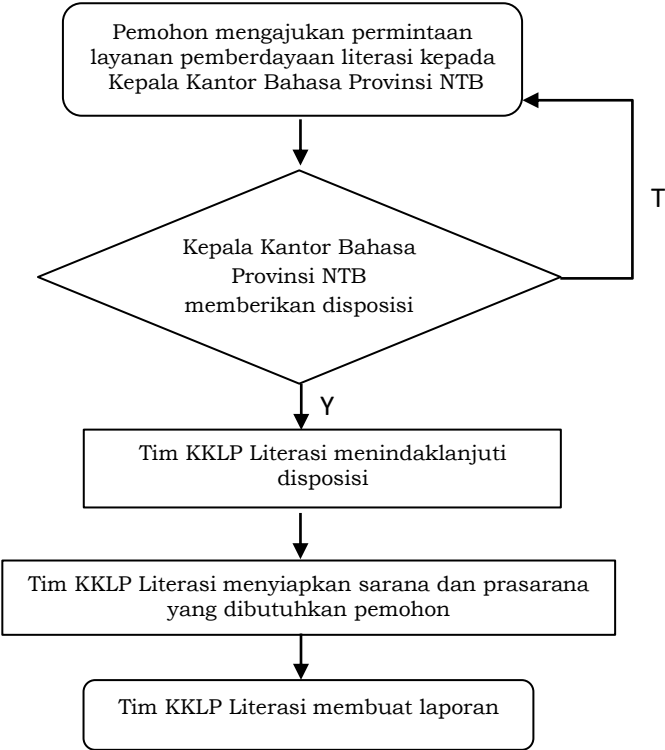
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan kepada penanggung jawab Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Literasi atau kepada ULT Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat sebagai berikut ini. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116, Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) Telepon: (0370) 623544, WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemdikbud.go.id., dan laman sidaya.kemdikbud.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 Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab KKLP Literasi.
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 Kantor Bahasa Provinsi NTB]) --> B{Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB memberikan disposisi} B -- T --> A B -- Y --> C[Tim KKLP Literasi menindaklanjuti disposisi] C --> D[Tim KKLP Literasi menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pemohon] D --> E([Tim KKLP Literasi 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 Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Literasi atau kepada ULT Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan alamat sebagai berikut ini. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116,

		Nusa Tenggara Barat. Pengaduan dalam jaringan (daring) Telepon: (0370) 623544, WhatsApp 081217352004, laman balaibahasaprovincintb.kemdikbud.go.id., dan laman sidaya.kemdikbud.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 Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penanggung jawab KKLP Literasi.
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 Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat

Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat

Maklumat Pelayanan Publik

Kami berjanji akan memberikan pelayanan prima sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Berkinerja dan Berkualitas.
Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Melayani Anda dengan CANTIK
(Cepat, Akuntabel, Netral, Transparan, Inovatif, dan Kredibel).

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 19 Februari 2025
Kepala,

Dr. Puji Retno Hardiningtyas, S.S., M.Hum.
NIP 198103092006042002



Maklumat Pelayanan Informasi Publik
pada Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat

Kantor 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
Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 19 Februari 2025
Kepala,

Dr. Puji Retno Hardiningtyas, S.S., M.Hum.
NIP 198103092006042002

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
TAHUN 2025

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 Telepon: (0370) 623544 Posel: kantorbahasantb@kemdikbud.go.id Laman: balaibahasaprovincintb.kemdikbud.go.id Facebook (<i>Fanpage</i>): Balai Bahasa Nusa Tenggara Barat Instagram: @balaibahasaprovincintb	Tim Humas/ Publikasi	Mataram 2025	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku

		Twitter: @balaibahasaprovincintb YouTube: Kantor Bahasa Provinsi NTB WhatsApp: 081217352004								
2	Visi Misi	Visi dan misi Kantor Bahasa Provinsi NTB tertuang dalam Renstra Kantor Bahasa Provinsi NTB Tahun 2025--2029	Bagian Organisasi dan SDM	Mataram 2025	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
3	Struktur Organisasi	Struktur organisasi Kantor Bahasa Provinsi NTB	Bagian Organisasi dan SDM	Mataram 2025	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 2025	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
5	Tugas dan fungsi	Tugas dan fungsi Kantor Bahasa Provinsi NTB sesuai dengan Permendikbudristek Nomor 12 Tahun 2022 (tugas dan fungsi akan menyesuaikan dengan peraturan terbaru)	Bagian Organisasi dan SDM	Mataram 2025	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 Kantor Bahasa Provinsi NTB	Tim Renstra	Mataram 2025	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
2	Laporan Kinerja Tahun 2024	Dokumen yang berisi gambaran perwujudan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor	Tim Lakin	Mataram 2025	Salinan cetak	✓				Selama berlaku

		Bahasa Provinsi NTB Tahun 2024								
3	Rencana Kerja Tahun 2025	Rencana kerja tahunan Kantor Bahasa Provinsi NTB yang bersifat rinci dan operasional yang disusun sebagai jabaran dari rencana strategis Kantor Bahasa Provinsi NTB	Tim Perencanaan	Mataram 2025	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
4	POS (Prosedur Operasional Standar)	Berisi dokumen yang disusun untuk membentuk dan menunjang pelaksanaan sistem kerja Kantor Bahasa Provinsi NTB	Tim POS	Mataram 2025	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
5	Daftar Urut Kepangkatan	Berisi tentang jumlah, penempatan, dan keadaan pegawai Kantor Bahasa Provinsi NTB	Bagian Organisasi dan SDM	Mataram 2024	Salinan cetak			✓		Selama berlaku
6	Ringkasan DIPA 2025	Berisi tentang jumlah program dan kegiatan serta alokasi anggaran yang tersedia	Bagian Keuangan	Mataram 2025	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
7	Program dan kegiatan	Berisi tentang program dan kegiatan yang sedang dijalankan di tahun 2025	Koordinator Tata Usaha (nomenklatur jabatan struktur eselon III akan menyesuaikan setelah peraturan	Mataram 2025	Salinan cetak	✓				Selama berlaku

			terbaru dan pelantikan pejabat)							
8	Agenda dan acara penting	Informasi mengenai agenda dan acara penting terkait pelaksanaan tugas tahun 2025	Koordinator Tata Usaha (nomenklatur jabatan struktur eselon III akan menyesuaikan setelah peraturan terbaru dan pelantikan pejabat)	Mataram 2025	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
C. Informasi Keuangan										
1	Laporan Arus Kas Tahun 2024	Informasi singkat mengenai arus kas yang sesuai standar akuntansi yang berlaku	Bagian Keuangan	Mataram 2025	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
2	Laporan Keuangan Tahun 2024	Informasi mengenai laporan keuangan tahun anggaran 2024	Bagian Keuangan	Mataram 2025	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
3	Realisasi Anggaran	Informasi mengenai realisasi anggaran tahun 2024	Bagian Keuangan	Mataram 2025	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
4	Neraca Keuangan	Informasi singkat mengenai neraca keuangan	Bagian Keuangan	Mataram 2025	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
5	Daftar Aset/ Inventaris	Informasi mengenai aset/inventaris	Tim BMN	Mataram 2025	Salinan cetak				✓	Selama berlaku

6	Rencana Kerja dan Anggaran 2025	Berisi tentang nama kegiatan dan jumlah anggaran	Bagian Keuangan	Mataram 2025	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
D. Informasi mengenai akses informasi publik										
1	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Kantor Bahasa Provinsi NTB	Informasi tentang peraturan-peraturan yang melandasi penyelenggaraan Kantor Bahasa Provinsi NTB	Tim Humas, Tim PPID, dan Tim ULT	Mataram 2025	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 Kantor Bahasa Provinsi NTB	Tim POS dan Tim ULT	Mataram 2025	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
3	Standar pelayanan informasi kegiatan Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB	Informasi mengenai jenis layanan, syarat layanan, biaya dan penanggung jawab layanan	Tim ULT	Mataram 2025	Salinan lunak dan salinan cetak	✓				Selama berlaku
4	Ringkasan permohonan dan keberatan informasi publik tahun 2023	Laporan yang memuat jumlah permohonan informasi, waktu yang diperlukan, jumlah permohonan informasi yang diterima serta alasan penolakan	Tim ULT dan Tim PPID	Mataram 2025	Salinan cetak	✓				Selama berlaku

		informasi tersebut								
5	Pengadaan barang dan jasa tahun 2025	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa tahun 2025	Tim Pengadaan dan BMN	Mataram 2025	Salinan cetak	✓				Selama berlaku
6	Arsip dan persuratan	Informasi dokumen surat menyurat	Tim Kearsiapan	Mataram 2025	Salinan cetak			✓		Selama berlaku
7	Jurnal Mabasan	Jurnal terbitan Kantor Bahasa Provinsi NTB	Tim Jurnal	Mataram 2025	Salinan lunak dan cetak			✓		Satu tahun
8	Penerjemahan	Informasi mengenai penerjemahan Kantor Bahasa Provinsi NTB	Tim KKLP Penerjemahan	Mataram 2025	Salinan lunak			✓		Selama berlaku
9	Perkamusan	Informasi mengenai perkamusan (kamus bahasa daerah, glosarium, thesaurus, ensiklopedia bahasa dan sastra, dan sebagainya) yang dikelola Kantor Bahasa Provinsi NTB	Tim KKLP Perkamusan/Analisis Kata dan Istilah	Mataram 2025	Salinan lunak dan cetak			✓		Selama berlaku
10	BIPA	Informasi mengenai BIPA di NTB	Tim KKLP BIPA	Mataram 2025	Salinan lunak			✓		Selama berlaku
11	UKBI	Informasi mengenai UKBI di NTB	Tim KKLP UKBI	Mataram 2025	Salinan lunak			✓		Selama berlaku
12	Perpustakaan Kantor Bahasa Provinsi NTB	Informasi mengenai perpustakaan kebahasaan dan kesastraan	Tim Perpustakaan	Mataram 2025	Salinan lunak			✓		Selama berlaku
13	Literasi	Informasi mengenai program dan produk literasi	Tim KKLP Literasi	Mataram 2025	Salinan lunak dan cetak			✓		Selama berlaku
14	Bantuan Teknis Ahli Bahasa	Informasi mengenai ahli bahasa/saksi ahli	Tim KKLP Pembinaan Bahasa dan Hukum/Ahli	Mataram 2025	Salinan lunak dan cetak			✓		Selama berlaku

			Bahasa							
15	Informasi Data Kebahasaan dan Kesastraan	Informasi mengenai data kebahasaan dan kesastraan	Tim Pangkalan Data Kebahasaan dan Kesastraan	Mataram 2025	Salinan lunak dan cetak			✓		Selama berlaku
20	Publikasi Media Elektronik	Informasi mengenai publikasi media elektronik	Tim Humas/ Publikasi dan Tim Siniar	Mataram 2025	Salinan lunak dan cetak			✓		Selama berlaku
21	Kerja Sama	Informasi mengenai kerja sama	Tim Kerja Sama	Mataram 2025	Salinan lunak dan cetak			✓		Selama berlaku
22	Magang/Studi	Informasi mengenai magang/studi	Koordinator Tata Usaha	Mataram 2025	Salinan lunak dan cetak			✓		Selama berlaku

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kantor Bahasa Provinsi NTB,

Dr. Puji Retno Hardiningtyas, S.S., M.Hum.
NIP 198103062006042002

**DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
TAHUN 2025**

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
Kantor Bahasa Provinsi NTB,

Dr. Puji Retno Hardiningtyas, S.S., M.Hum.
NIP 198103092006042002