



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

KANTOR BAHASA PROVINSI BANTEN

Jalan Letnan Djidun, Komplek BPCB, Serang, Banten

Telepon (0254) 221079 Faksimile (0254) 221080

Pos-el: kantorbahasabanten@yahoo.co.id, kantorbahasa.banten@kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA KANTOR BAHASA PROVINSI BANTEN

Nomor : 406/I4.23/HK.04.00/2021

TENTANG

REVISI STANDAR PELAYANAN

PADA KANTOR BAHASA PROVINSI BANTEN

KEPALA KANTOR BAHASA PROVINSI BANTEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Bahasa Provinsi Banten tentang penetapan Revisi Standar Pelayanan pada Kantor Bahasa Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia;
5. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Bahasa;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 42 Tahun 2018 tentang Kebijakan Nasional Kebahasaan dan Kesastraan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR BAHASA PROVINSI BANTEN TENTANG PENETAPAN REVISI STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR BAHASA PROVINSI BANTEN.**
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kantor Bahasa Provinsi Banten sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Bahasa Provinsi Banten ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kantor Bahasa Provinsi Banten meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Bahasa Provinsi Banten ini wajib dilaksanakan oleh Kantor Bahasa Provinsi Banten dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat (pengguna layanan).

KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor Bahasa Provinsi Banten ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal 1 Juli 2021



KEPALA KANTOR BAHASA
PROVINSI BANTEN,

Halimi Hadibrata, M.Pd.
NIP. 196802112003121001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR BAHASA
 PROVINSI BANTEN TENTANG REVISI
 STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
 BAHASA PROVINSI BANTEN
 Nomor : 406/I4.23/HK.04.00/2021
 Tanggal : 1 Juli 2021

1. Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI)
 Penyampaian Pelayanan

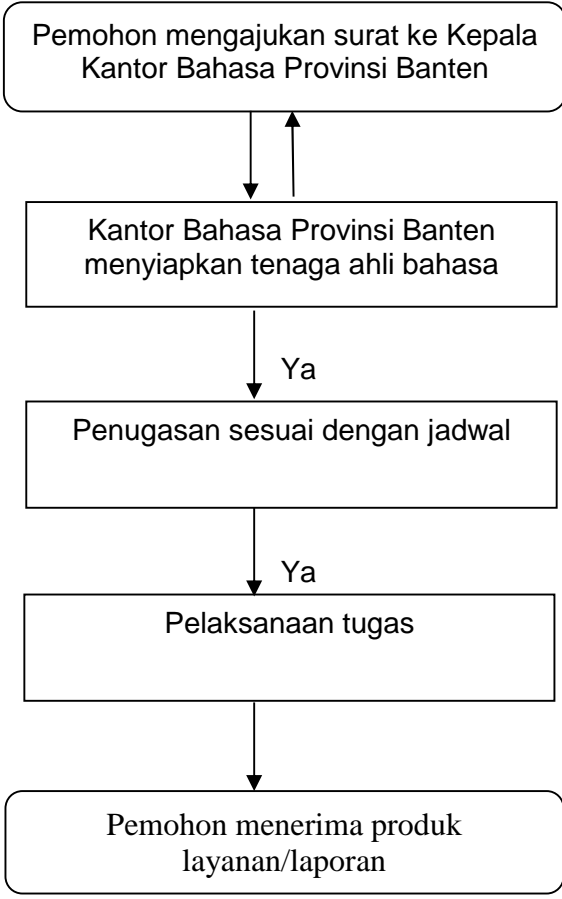
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan tes UKBI 2. Mendaftar secara <i>online</i> melalui laman ukbi.kemdikbud.go.id dengan mengunggah hasil pindai kartu identitas diri dan pasfoto digital 3. Pendaftaran dilakukan paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan tes UKBI 4. Membayar biaya tes UKBI melalui rekening Bank Mandiri (<i>virtual account</i>)
2.	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan surat permohonan dan mendaftar secara daring melalui laman ukbi.kemdikbud.go.id] --> B{Sekretariat TUKBI memverifikasi dokumen pendaftaran dan mmenerbitkan nomor uji peserta UKBI} B --> C[Peserta membayar biaya UKBI melalui virtual account dan mengunggah bukti pembayaran di laman UKBI] C --> D[Peserta melaksanakan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) secara daring sesuai jadwal dan mendapatkan skor UKBI] </pre>

		<pre> graph TD A[Sekretariat mengirimkan sertifikat digital hasil UKBI ke posel peserta uji] --> B{Pemohon/peserta menerima Sertifikat UKBI Digital} </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 hari
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai PNBP (PP 82 Tahun 2016)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar/Mahasiswa Rp135.000,00 (per orang per ujian) 2. Masyarakat Umum Rp300.000,00 (per orang per ujian) 3. Warga Negara Asing Rp1.000.000,00 (per orang per ujian)
5.	Produk Layanan	Sertifikat UKBI Digital
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran dapat disampaikan secara tertulis maupun posel yang ditujukan kepada penanggung jawab Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia Kantor Bahasa Provinsi Banten melalui ukbi.kbbanten@gmail.com atau telepon (0254) 221079 2. Pengaduan dan saran di atas ditembuskan kepada penanggung jawab koordinasi seluruh TUKBI <p>Pusat Pembinaan Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun Posel: layanan.ukbi@kemdikbud.go.id, ukbi.pusbin.badanbahasa@gmail.com</p>

Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 5. Peraturan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Ruang Penyimpanan Dokumen 4. Printer 5. Pesawat Telepon/HP
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan 2. Memiliki keterampilan menganalisis data hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang pelaksanaan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia 4. Memahami informasi bidang kebahasaan 5. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas tinggi 6. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi 7. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan 8. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia
4.	Pengawasan Internal	Penanggung Jawab TUKBI
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	UKBI dilaksanakan dengan cermat, transparan, dan sesuai standar yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sertifikat UKBI Digital dengan skor hasil UKBI
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Layanan Ahli Bahasa/Fasilitasi Bantuan Teknis
Penyampaian Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan: 1. untuk instansi/lembaga ditandatangani oleh kepala instansi/ lembaga; dan 2. untuk perseorangan ditandatangani oleh yang bersangkutan
2.	Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat ke Kepala Kantor Bahasa Provinsi Banten]) --> B[Kantor Bahasa Provinsi Banten menyiapkan tenaga ahli bahasa] B --> A B -- Ya --> C[Penugasan sesuai dengan jadwal] C -- Ya --> D[Pelaksanaan tugas] D --> E([Pemohon menerima produk layanan/laporan]) </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Informasi ketersediaan layanan 2 hari; dan 2. Pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan
4.	Biaya/Tarif	Biaya dibebankan kepada pemohon/pengguna jasa sesuai SBM
5.	Produk Layanan	Ahli bahasa/ jasa layanan kebahasaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan secara tertulis maupun posel yang ditujukan kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi Banten. Kantor Bahasa Provinsi Banten Jalan Letnan Jidun, Kompleks BPCB, Serang, Banten Pos-el: kantorbahasa.banten@kemdikbud.go.id , kantorbahasabanten@yahoo.co.id Telepon : (0254) 221079 Faksimile (0254) 221080

Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 5. Peraturan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Ruang Penyimpanan Dokumen 4. Printer 5. Pesawat Telepon/HP
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan 2. Memahami informasi bidang kebahasaan 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas tinggi; 4. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi 5. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan 6. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia
4.	Pengawasan Internal	Tim Teknis Ahli Bahasa (Penyuluh Bahasa)
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Fasilitasi bantuan teknis kebahasaan dilaksanakan dengan cermat, transparan, dan sesuai standar yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Laporan pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis
8	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Layanan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA)
(Penyediaan Pengajar dan Bahan Ajar BIPA)
Penyampaian Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan penyediaan layanan yang ditandatangani oleh pemohon, baik pimpinan lembaga maupun perseorangan
2.	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan layanan penyediaan bahan ajar dan/atau pengajar BIPA kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi Banten] --> B[Kepala Kantor Bahasa Provinsi Banten mendisposisikan surat permohonan kepada tim pelaksana] B --> C[Tim pelaksana menindaklanjuti disposisi dengan melakukan koordinasi dengan pemohon tentang mekanisme dan biaya pembelajaran, melaksanakan survey terkait kondisi pemelajar dan lingkungan tempat belajar, serta menyiapkan pengajar dan bahan ajar.] C --> D[Tim pelaksana menyampaikan/mengirim pengajar dan bahan ajar kepada pemohon sesuai dengan mekanisme yang disepakati yang dilengkapi dengan bukti serah-terima] D --> E[Pemohon menerima layanan pengajaran dan bahan ajar BIPA] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah disposisi diterima oleh tim pelaksana
4.	Biaya/Tarif	Biaya dibebankan kepada pemohon/pengguna jasa dan diberlakukan sesuai SBM di yang berlaku di wilayah masing-masing
5.	Produk Layanan	Pengajar dan Bahan ajar BIPA
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="603 1753 1377 1843">1. Pengaduan dan saran dapat disampaikan secara tertulis maupun posel yang ditujukan kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi Banten. <li data-bbox="603 1854 1377 1921">2. Pengaduan, saran, dan masukan di atas ditembuskan kepada penanggung jawab koordinasi bahan ajar BIPA <p data-bbox="667 1955 1377 2112">Kantor Bahasa Provinsi Banten Jalan Letnan Jidun, Kompleks BPCB, Serang, Banten Pos-el: kantorbahasa.banten@kemdikbud.go.id, kantorbahasabanten@yahoo.co.id Telepon : (0254) 221079 Faksimile (0254) 221080</p>

Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 5. Peraturan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Ruang Penyimpanan Dokumen 4. Printer 5. Pesawat Telepon/HP
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan 2. Memahami informasi bidang kebahasaan terutama tentang BIPA 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas tinggi; 4. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi 5. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan 6. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia
4.	Pengawasan Internal	Tim Teknis (Koordinator BIPA)
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penyediaan Pengajar dan Bahan Ajar BIPA dilaksanakan dengan cermat, transparan, dan sesuai standar yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengajar dan Bahan Ajar BIPA
8.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Layanan Penerjemahan
Penyampaian Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan layanan penerjemahan yang ditandatangani oleh kepala instansi/ lembaga
2.	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan layanan penerjemahan kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi Banten] --> B[Kepala Kantor Bahasa Provinsi Banten mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Penerjemah] B --> C[Koordinator penerjemah berkoordinasi dengan Tim KKLP Penerjemahan untuk menindaklanjuti disposisi sesuai dengan layanan penerjemahan yang dibutuhkan] C --> D[Koordinator Penerjemah menyampaikan hasil layanan penerjemahan kepada pemohon sesuai dengan mekanisme yang disepakati yang dilengkapi dengan bukti] D --> E[Pemohon menerima layanan penerjemahan] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah disposisi diterima oleh tim pelaksana
4.	Biaya/Tarif	Biaya dibebankan kepada pemohon/pengguna jasa berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) sesuai dengan pasangan bahasa yang diminta, jumlah halaman, dan tingkat kesulitan bahasa sumber
5.	Produk Layanan	Produk Penerjemahan dan penjurubahasaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dan saran dapat disampaikan secara tertulis maupun posel yang ditujukan kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi Banten. Pengaduan, saran, dan masukan di atas ditembuskan kepada penanggung jawab koordinasi penerjemahan <p>Kantor Bahasa Provinsi Banten Jalan Letnan Jidun, Kompleks BPCB, Serang, Banten Pos-el: kantorbahasa.banten@kemdikbud.go.id, kantorbahasabanten@yahoo.co.id Telepon : (0254) 221079 Faksimile (0254) 221080</p>

Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 5. Peraturan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Ruang Penyimpanan Dokumen 4. Printer 5. Pesawat Telepon/HP
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menerjemahkan teks umum, teks hukum, teks sastra, dan lain-lain 2. Mampu menjabarkan dari bahasa sumber ke bahasa sasaran 3. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan 4. Memahami informasi bidang kebahasaan 5. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas tinggi 6. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi 7. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan 8. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia yang dibuktikan dengan skor UKBI minimal unggul 9. Memiliki kemahiran bahasa asing yang dibuktikan dengan skor TOEFL minimum 500-600 dan/atau skor bahasa asing lain yang setara
4.	Pengawasan Internal	Tim KKLK Penerjemah
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang koordinator dan 60 orang tim penerjemah
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan penerjemahan dilaksanakan dengan cermat, transparan, dan sesuai standar yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Hasil terjemahan
8	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.