

## 10. Layanan Peminjaman Gedung

### Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman gedung kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat yang berasal dari instansi/lembaga ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga pemohon.</li> <li>2) Surat yang berasal dari perseorangan ditandatangani oleh pemohon.</li> <li>3) Surat dikirimkan ke alamat Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan, Jalan Seniman Amri Yahya, Kompleks Taman Budaya Sriwijaya, Jakabaring, Palembang 30257</li> <li>4) Surat dikirimkan melalui pos-el: <a href="mailto:pelayanan.bbpps@gmail.com">pelayanan.bbpps@gmail.com</a></li> </ol> <p>2. Pemohon datang langsung ke Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan. Pada hari kerja Senin—Jumat, pukul 08.30—15.30 WIB.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan] --&gt; B[Pemohon menerima konfirmasi persetujuan peminjaman dan menyiapkan fasilitas yang akan dipinjam]     B --&gt; C[Pemohon dapat menggunakan fasilitas yang dipinjam]           </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi ketersediaan layanan 1 hari kerja</li> <li>2. Pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman Fasilitas Gedung dan Sarana Prasarana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa/Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra/kepala balai/kantor.</li> <li>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui tautan SP4N Lapori Yang tersedia di laman <a href="https://balaibahasasumsel.kemdikbud.go.id">https://balaibahasasumsel.kemdikbud.go.id</a></li> <li>c. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan kepada penanggung jawab di bawah ini. Kepala Subbagian Umum Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan, Ruang Unit Layanan Terpadu Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan, Lt. 1, Jalan Seniman Amri Yahya, Kompleks Taman Budaya Sriwijaya, Jakabaring, Palembang</li> </ol>

		30257 d. Pos-el: <a href="mailto:pelayananterpadubbpps@gmail.com">pelayananterpadubbpps@gmail.com</a>
--	--	--

### **Manufacturing**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5337)</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Surat Persetujuan Sewa Atas Barang Milik Negara Berupa Sebagian Tanah dan Bangunan Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi c.q. Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Nomor : S-34/MK.6/KNL.0901/2024 tanggal 6 Februari 2024.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Gedung pertemuan, ruang kelas, ruang makan, wisma, AC, meja, kursi, lemari, sound system, LCD, Kursi tamu, halaman/lapangan parkir yang luas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf urusan kerumahtanggaan komunikatif dan sopan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga administrasi 2 orang (menyesuaikan); dan</li> <li>2. Tenaga kebersihan dan keamanan sesuai kebutuhan</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkungan pelaksanaan kegiatan dijaga oleh satuan pengamanan 1x24 jam</li> <li>b. Fasilitas yang digunakan oleh pelanggan dijaga oleh petugas selama kegiatan berlangsung.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urusan kerumahtanggaan menyebarkan kuesioner</li> <li>2. Kepuasan pelanggan sebagai bahan evaluasi dan</li> <li>3. Pimpinan melakukan evaluasi pelayanan setiap bulan.</li> </ol>