

11. Layanan Magang

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan magang kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat yang berasal dari instansi/lembaga ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga pemohon. 2) Surat dikirimkan ke alamat Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan, Jalan Seniman Amri Yahya, Kompleks Taman Budaya Sriwijaya, Jakabaring, Palembang 30257 3) Surat dikirimkan melalui pos-el: pelayananterpadubbpps@gmail.com 2. Pemohon datang langsung ke Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan. Pada hari kerja Senin—Jumat, pukul 08.30—15.30 WIB.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat permohonan baik secara langsung/daring] --> B[Petugas memproses permohonan magang yang telah diterima] B --> C[Pemohon menerima jawaban konfirmasi terkait dengan permohonan magang] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Magang mahasiswa dan PKL Siswa SMK/SMA.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1) 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. 2) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui tautan SP4N Lapo! Yang tersedia di laman https://balaibahasasumsel.kemdikbud.go.id 3) 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 30257

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

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 No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Sistem Organisasi dan Tata Kerja Lembaga2. Memahami prosedur terkait pemberian pelayanan publik.3. Memahami sistem pengembangan kompetensi4. Mahir memanfaatkan sarana teknologi informasi dan komunikasi.5. Melayani dengan senyum, sapa, salam, sopan dan santun (5S).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Pelaksana layanan merupakan pejabat/pegawai yang ditunjuk langsung oleh Kepala Balai/Kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan satu tahun sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan