

**STANDAR PELAYANAN  
LAYANAN PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI**

Penyampaian Pelayanan		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan data dan informasi kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi Lampung</li> <li>2. Informasi dan dokumen yang diminta adalah dokumen kebahasaan, kesastraan, literasi, dan capaian kinerja Kantor Bahasa Provinsi Lampung.</li> <li>3. Surat yang berasal dari instansi/lembaga pemohon ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga pemohon tersebut.</li> <li>4. Surat dikirimkan ke alamat Kantor Bahasa Provinsi Lampung Jalan Beringin II No. 40, Telukbetung Selatan, Bandar Lampung atau</li> <li>5. Surat dikirimkan melalui pos-el Kantor Bahasa Provinsi Lampung: <a href="mailto:kantorbahasa.lampung@kemdikbud.go.id">kantorbahasa.lampung@kemdikbud.go.id</a></li> <li>6. Pemohon datang langsung ke Kantor Bahasa Provinsi Lampung pada hari kerja, Senin—Jumat, pukul 08.00—15.00 WIB atau mengisi formulir permohonan layanan pada tautan <a href="https://bit.ly/FormulirPermohonanKBPL">https://bit.ly/FormulirPermohonanKBPL</a>.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan surat permohonan data kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi Lampung.]) --&gt; B[Pemohon mendapatkan jawaban yang sudah diproses dan dikonfirmasi oleh Kepala Kantor Bahasa Provinsi Lampung.]     B --&gt; C[Kepala Kantor Bahasa Provinsi Lampung menugasi pelaksana penyedia data]     C --&gt; D[Pelaksanaan layanan secara daring]     C --&gt; E[Pelaksanaan layanan secara luring]     D --&gt; F([Pemohon mendapatkan data dan informasi])     E --&gt; F           </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Data dan informasi kebahasaan dan kesastraan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi Lampung.</li><li>2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui laman <a href="https://kantorbahasalampung.kemdikbud.go.id/">https://kantorbahasalampung.kemdikbud.go.id/</a>.</li><li>3. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan kepada penanggung jawab di bawah ini. Kepala Kantor Bahasa Provinsi Lampung Unit Layanan Terpadu Kantor Bahasa Provinsi Lampung Jalan Beringin II No. 40, Kompleks Gubernur, Telukbetung Selatan, Bandar Lampung, telepon: (0721) 486408/480705, faksimile: (0721) 486407, posel 085171022019, SP4N Lapor <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>.</li></ol>
----	--	---

<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
<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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 257/O/2022, Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa; dan</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 12 Tahun 2022, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Unit Layanan Terpadu Kantor Bahasa Provinsi Lampung</li> <li>2. Komputer dengan akses internet;</li> <li>3. Jaringan internet;</li> <li>4. Pencetak; dan</li> <li>5. Mesin pindai.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan data dan informasi publik, serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kebahasaan dan kesastraan;</li> <li>2. Memiliki keterampilan dan sikap yang baik dalam berkomunikasi;</li> <li>3. Memahami dan menguasai teknologi informasi (TI);</li> <li>4. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi; dan</li> <li>5. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan.</li> <li>6. Memahami dan menguasai tugas dan fungsi Kantor Bahasa Provinsi Lampung.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Tim PPID dan Kepala Kantor Bahasa Provinsi Lampung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal satu orang atau sesuai dengan permintaan pemohon layanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan sesuai dengan standar dan peraturan yang telah ditetapkan.

7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Data dan informasi diserahkan kepada pengguna layanan disertakan berita acara serah terima data dan informasi ditandatangani oleh pemohon layanan dan pemberi layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal dua kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.