

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG**

Penyampaian Pelayanan		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman gedung Aula Kaganga kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi Lampung</p> <p>a) Surat yang berasal dari instansi/lembaga pemohon ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga pemohon tersebut.</p> <p>b) Surat dikirimkan ke alamat Kantor Bahasa Provinsi Lampung Jalan Beringin II No. 40, Telukbetung Selatan, Bandar Lampung atau</p> <p>c) Surat dikirimkan melalui pos-el Kantor Bahasa Provinsi Lampung: kantorbahasa.lampung@kemdikbud.go.id</p> <p>d) Kegiatan yang dapat dilaksanakan adalah kegiatan yang berkaitan dengan kebahasaan, kesastraan, dan literasi pada pukul 08.00–15.00 WIB.</p> <p>2. Pemohon datang langsung ke Kantor Bahasa Provinsi Lampung pada hari kerja, Senin—Jumat, pukul 08.00—15.00 WIB atau mengisi formulir permohonan peminjaman gedung pada tautan https://bit.ly/FormulirPermohonanKBPL.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi Lampung.]) --> B[Pemohon mendapatkan persetujuan peminjaman aula dan dikonfirmasi oleh Kepala Kantor Bahasa Provinsi Lampung.] B --> C[Kepala Kantor Bahasa Provinsi Lampung menugasi petugas untuk menyiapkan fasilitas yang akan dipinjam] C --> D([Pemohon dapat menggunakan fasilitas yang dipinjam]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Informasi ketersediaan layanan 3 hari kerja</p> <p>2. Pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan</p>
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman fasilitas gedung dan sarana prasarana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi Lampung.</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui laman</p>

		<p>https://kantorbahasalampung.kemdikbud.go.id/.</p> <p>3. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan kepada penanggung jawab di bawah ini.</p> <p>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 https://www.lapor.go.id/.</p>
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 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) 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Aula Kaganga Kantor Bahasa Provinsi Lampung, kursi, halaman/lapangan parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf urusan kerumahtanggaan komunikatif dan sopan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Bahasa Provinsi Lampung
5.	Jumlah Pelaksana	Tenaga kebersihan dan keamanan sesuai kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Lingkungan pelaksanaan kegiatan dijaga oleh satuan pengamanan 1x24 jam b. Fasilitas yang digunakan oleh pemohon dijaga oleh petugas selama kegiatan berlangsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan kerumahtanggaan menyebarkan kuesioner 2. Kepuasan pelanggan sebagai bahan evaluasi dan 3. Pimpinan melakukan evaluasi pelayanan setiap bulan.