

**STANDAR PELAYANAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG**

Penyampaian Pelayanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan PKL/magang kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Lampung 2. Surat yang berasal dari instansi/lembaga pemohon ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga pemohon tersebut. 3. Surat dikirimkan ke alamat Balai Bahasa Provinsi Lampung Jalan Beringin II No. 40, Telukbetung Selatan, Bandar Lampung atau 4. Surat dikirimkan melalui pos-el Balai Bahasa Provinsi Lampung: kantorbahasa.lampung@kemdikbud.go.id 5. Pemohon datang langsung ke Kantor Bahasa Provinsi Lampung pada hari kerja, Senin—Jumat, pukul 09.00—15.00 WIB atau mengisi formulir permohonan layanan pada tautan https://bit.ly/FormulirPermohonanKBPL.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Lampung.]) --> B[Pemohon mendapatkan jawaban yang sudah diproses dan dikonfirmasi oleh Kepala Balai Bahasa Provinsi Lampung.] B --> C[Kepala Balai Bahasa Provinsi Lampung menugasi koordinator magang] C --> D[mahasiswa/siswa magang bertemu dengan koordinator magang menentukan jumlah hari dan target selama magang] D --> E([Pelaksanaan praktik kerja lapangan/magang]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan magang mahasiswa dan PKL siswa SMK/SMA.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Lampung. 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui laman https://balaibahasalampung.kemendikdasmen.go.id/ 3. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan kepada penanggung jawab

		<p>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, WA 085171020192, 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 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. 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/laptop 2. Pencetak 3. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Sistem Organisasi dan Tata Kerja Lembaga 2. Memahami prosedur terkait pemberian pelayanan publik. 3. Memahami sistem pengembangan kompetensi 4. Mahir memanfaatkan sarana teknologi informasi dan komunikasi. 5. Melayani dengan senyum, sapa, salam, sopan dan santun (5S). 6. Memahami tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi Lampung.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh tim pengelola mahasiswa/siswa magang dan Kepala Balai Bahasa Provinsi Lampung.
5.	Jumlah Pelaksana	Dua 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 Bahasa Provinsi Lampung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan satu tahun sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan