

1. Layanan Fasilitas Kebahasaan dan Kesastraan (Luring dan Daring)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1) Pengguna layanan adalah individu, komunitas, atau lembaga/instansi pemerintah dan swasta di dalam dan di luar negeri.</p> <p>2) Pemohon mengajukan surat yang berisi permintaan layanan kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, atau kepala balai/kantor bahasa.</p> <p>a) Surat yang berasal dari instansi/lembaga ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga pemohon.</p> <p>b) Surat yang berasal dari perseorangan ditandatangani oleh pemohon.</p> <p>c) Surat dikirimkan ke alamat Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur. Untuk layanan ahli bahasa dari balai/kantor bahasa, surat dikirimkan ke alamat balai/kantor bahasa.</p> <p>d) Pengiriman surat melalui pos-el ditujukan ke alamat pusbin.badanbahasa@kemdikbud.go.id; alamat pos-el balai/kantor.</p> <p>3) Pemohon datang langsung ke Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra di Rawamangun atau balai/kantor bahasa pada hari kerja, Senin—Jumat, pukul 09.00—15.00 WIB.</p>
2.	Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permintaan layanan kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, atau kepala balai/kantor bahasa.]) --> B[Pemohon menerima konfirmasi dari Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, atau kepala balai/kantor bahasa terkait permohonan yang diajukan.] B --> C1[pelaksanaan layanan fasilitasi kebahasaan dan kesastraan secara daring] B --> C2[pelaksanaan layanan fasilitasi kebahasaan dan kesastraan secara luring] C1 --> D[Pemohon mendapatkan layanan fasilitasi kebahasaan dan kesastraan.] C2 --> D D --> E([Pemohon memberikan umpan balik terhadap layanan fasilitasi yang diterima.]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Pemohon yang datang langsung akan dilayani paling lama 1 jam setelah kedatangan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) Konfirmasi ketersediaan layanan diberikan paling lama 5 hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, atau kepala balai/kantor bahasa.</p> <p>3) Jangka waktu penyelesaian tugas disesuaikan dengan keperluan pemohon.</p>
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Fasilitasi Kebahasaan dan Kesastraan
6.	Pengaduan	<p>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, atau kepala balai/kantor bahasa.</p> <p>2) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui laman https://rumahpusbin.kemdikbud.go.id/ atau laman balai/kantor bahasa.</p> <p>3) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan kepada penanggung jawab di bawah ini.</p> <p style="text-align: center;">Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur Pos-el: pusbin.badanbahasa@kemdikbud.go.id</p> <p>Pengaduan, saran, dan masukan yang ditujukan ke balai/kantor bahasa disampaikan kepada penanggung jawab di balai/kantor bahasa.</p>