

**STANDAR PELAYANAN  
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG**

**A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon dari lembaga atau mandiri mengajukan permohonan PKL/magang di Balai Bahasa Provinsi DIY. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan dapat dikirimkan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengiriman langsung ke Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta                      Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Kotabaru,                      Gondokusuman, Yogyakarta</li> <li>b. pengiriman daring melalui alamat Pos-el: <a href="mailto:balaibahasadiy@kemendikdasmen.go.id">balaibahasadiy@kemendikdasmen.go.id</a>., atau ke nomor WA Siaga Bahasa (08112654302) atau melalui aplikasi <a href="https://gesit.kemdikbud.go.id/apprentize">https://gesit.kemdikbud.go.id/apprentize</a></li> </ul>
2.	Prosedur	<pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan surat permohonan baik secara langsung/daring]) --&gt; B[Petugas memproses permohonan magang yang telah diterima]     B --&gt; C[Pemohon menerima jawaban konfirmasi terkait dengan permohonan magang]     C --&gt; D[Pelaksanaan magang mahasiswa/siswa]             </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian jawaban atas permohonan magang disampaikan maksimal 5 hari kerja setelah diterimanya surat permohonan.</li> <li>2. Pelayanan magang diberikan dalam jangka waktu yang telah disepakati antara pemohon dan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.</li> </ol>
4.	Biaya	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Magang mahasiswa dan PKL Siswa SMK/SMA.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan kepada penanggung jawab tim pengelola magang di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>datang langsung ke ULT Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang beralamat di Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Kotabaru, Gondokusuman, Yogyakarta;</li> <li>komunikasi langsung melalui nomor kontak (0274) 562070; atau</li> <li>pengiriman daring melalui alamat posel <a href="mailto:balaibahasadiy@kemendikdasmn.go.id">balaibahasadiy@kemendikdasmn.go.id</a> atau ke nomor WA Siaga Bahasa 08112654302.</li> </ol>

## B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;</li> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;</li> <li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Sistem Organisasi dan Tata Kerja Lembaga</li> <li>Memahami prosedur terkait pemberian pelayanan publik.</li> <li>Memahami sistem pengembangan kompetensi</li> <li>Mahir memanfaatkan sarana teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>Melayani dengan senyum, sapa, salam, sopan dan santun (5S).</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan dilakukan oleh Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.</li> <li>Dilakukan monitoring dan evaluasi.</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	7 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 Daerah Istimewa Yogyakarta.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan satu tahun sekali untuk meningkatkan kinerja pelayan