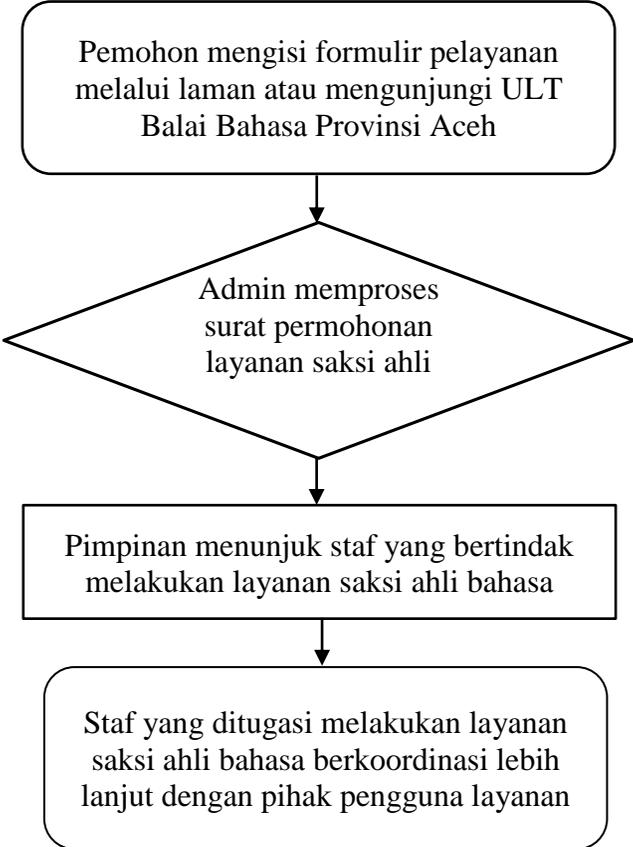


**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN SAKSI AHLI BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI ACEH**

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a) Pemohon menyampaikan permohonan secara resmi yang ditandatangani oleh kepala instansi pemohon dan ditujukan kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Aceh. b) Berkas laporan pelapor dan keterangan saksi yang menjadi bahan layanan. c) Penerima layanan ini adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Republik Indonesia, dan pengacara/advokat.
2.	Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengisi formulir pelayanan melalui laman atau mengunjungi ULT Balai Bahasa Provinsi Aceh] --> B{Admin memproses surat permohonan layanan saksi ahli} B --> C[Pimpinan menunjuk staf yang bertindak melakukan layanan saksi ahli bahasa] C --> D[Staf yang ditugasi melakukan layanan saksi ahli bahasa berkoordinasi lebih lanjut dengan pihak pengguna layanan] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Konfirmasi ketersediaan layanan diberikan paling lama 1 hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Balai Bahasa Provinsi Aceh. 2) Jangka waktu penyelesaian Berita Acara Pemeriksaan (BAP) disesuaikan dengan kebutuhan. 3) Jangka waktu penyelesaian tugas sampai ke persidangan disesuaikan dengan kebutuhan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dikenakan.
5.	Produk pelayanan	Jasa Layanan Saksi Ahli Bahasa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Bahasa Provinsi Aceh

		<p>Jalan Panglima Nyak Makam 21, Lampineung Banda Aceh, 24415</p> <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui Telepon : (0651) 7551096 WhatsApp : +6282274487449 Posel : balaiBahasaaceh@kemdikbud.go.id Laman : bbaceh.kemdikbud.go.id</p>
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu kebangsaan</p> <p>b. Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruangan dengan pendingin ruangan</p> <p>b. Kursi dan meja</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Akses internet untuk memudahkan pelayanan</p> <p>e. Pencetak dan pemindai dokumen</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</p> <p>b. Memiliki kemampuan dan keterampilan dalam mengolah data dan informasi;</p> <p>c. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi data yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Mengetahui,

Kepala,



Drs. Umuz Sukkhan, M.Hum.

NIP 196808081998021001