



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur
Telepon (021) 4706287; Laman badanbahasa.kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 0377/I3/OT.02.02/2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

KEPALA PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
3. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024—2029);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia; dan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA.

KESATU : Standar Pelayanan pada Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administrasi.

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra ini wajib dilaksanakan oleh Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat (Pengguna Jasa).
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Maret 2025

KEPALA PUSAT PEMBINAAN BAHASA
DAN SASTRA,



Imam Budi Utomo

1. Layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Pendaftaran Mandiri 1. Pasfoto digital berwarna terbaru. 2. Pos-el (<i>e-mail</i>) yang aktif 3. Identitas diri yang sah Warga Negara Indonesia (WNI) a. pelajar: kartu pelajar/surat keterangan dari sekolah b. mahasiswa: kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu mahasiswa (KTM); c. masyarakat umum: kartu tanda penduduk (KTP) Warga Negara Asing (WNA) a. pelajar: kartu pelajar b. mahasiswa: kartu tanda mahasiswa dan paspor/kitas c. masyarakat umum: paspor 4. Pendaftaran dilakukan pada laman ukbi.kemdikbud.go.id paling lambat 2 hari kerja sebelum waktu uji. B. Pendaftaran kolektif (Untuk lembaga) 1. Pasfoto digital berwarna terbaru. 2. Pos-el (<i>e-mail</i>) yang aktif baik peserta maupun koordinator lembaga 3. Identitas diri yang sah Warga Negara Indonesia (WNI) a. pelajar: kartu pelajar/surat keterangan dari sekolah b. mahasiswa: kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu mahasiswa (KTM); c. masyarakat umum: kartu tanda penduduk (KTP) Warga Negara Asing (WNA) a. pelajar: kartu pelajar b. mahasiswa: kartu tanda mahasiswa dan paspor/kitas c. masyarakat umum: paspor 4. Lembaga mengirimkan data calon peserta uji UKBI Adaptif ke pos-el layanan yang tertera pada saat pendaftaran kolektif. 5. Pendaftaran dilakukan pada laman ukbi.kemdikbud.go.id paling lambat 5 hari kerja sebelum waktu uji.
2.	Prosedur	Peserta uji, baik pendaftar mandiri maupun kolektif, melakukan pendaftaran melalui laman ukbi.dikdasmen.go.id. Pendaftar mandiri Peserta uji mengisi data peserta, informasi akun, serta melakukan pengecekan pada bagian pratinjau. Pendaftar kolektif Penanggung jawab pendaftaran kolektif dari lembaga mengisi data koordinator pendaftaran dan data lembaga. Peserta uji melakukan verifikasi akun dengan mengklik tautan verifikasi pada pos-el peserta uji. Penanggung jawab pendaftaran kolektif mengunduh templat pendaftaran kolektif. Peserta uji masuk ke akun uji menggunakan pos-el dan kata sandi yang didaftarkan. Penanggung jawab pendaftaran kolektif mengisi data peserta uji pada templat pendaftaran kolektif. Lanjut ke halaman berikutnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Dari halaman sebelumnya Peserta uji melakukan pembayaran menggunakan nomor akun virtual yang tertera pada dasbor akun uji. Penanggung jawab pendaftaran kolektif mengirimkan data peserta uji ke pos-el layanan UKBI. Penanggung jawab pendaftaran kolektif menerima tagihan biaya layanan dan melakukan pembayaran sesuai dengan tagihan tersebut. Penanggung jawab pendaftaran kolektif menerima informasi terkait akun uji peserta dan meneruskan informasi tersebut ke peserta uji. Peserta uji masuk ke akun uji dengan pos-el dan kata sandi yang didaftarkan serta mengunggah pasfoto dan kartu identitas pada akun uji tersebut. Peserta uji melaksanakan UKBI sesuai dengan jadwal yang dipilih. Peserta uji menerima sertifikat digital pada akun uji.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paket 1 (skor UKBI dapat langsung diketahui setelah uji selesai). Paket 2 (skor UKBI dapat langsung diketahui setelah penilaian selesai. Penilaian berlangsung maksimal 10 hari kerja). Paket 3 (skor UKBI dapat langsung diketahui setelah penilaian selesai. Penilaian berlangsung maksimal 14 hari kerja). Informasi Tambahan Sertifikat akan terbit pada hari Jumat/Sabtu/Minggu pada pekan yang sama ketika skor UKBI diinformasikan.
4.	Biaya/tarif	Tarif layanan UKBI berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Berikut perincian biaya layanan UKBI. Warga Negara Indonesia (WNI) - Pelajar: Rp0,00 (per orang per ujian) - Mahasiswa: Rp100.000,00 (per orang per ujian) - Masyarakat umum: Rp300.000,00 (per orang per ujian) Warga Negara Asing (WNA) - Pelajar: Rp250.000,00 (per orang per ujian) - Mahasiswa: Rp500.000,00 (per orang per ujian) - Masyarakat umum: Rp1.000.000,00 (per orang per ujian)
5.	Produk layanan	Sertifikat UKBI dengan masa berlaku 2 tahun.
6.	Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dengan mencantumkan nama, kode peserta, tanggal uji, dan isi pengaduan melalui SP4N-Lapor pada laman https://www.lapor.go.id Pertanyaan seputar layanan UKBI mulai dari pendaftaran hingga penerbitan sertifikat dapat disampaikan melalui Pos-el: layanan.ukbi@kemdikbud.go.id nomor pesan singkat (WA): 082112297292

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia. 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101 tahun 2023 tentang Tata Cara Perencanaan, Pencairan, Pertanggungjawaban, dan Pengawasan Anggaran yang Bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak Bendahara Umum Negara Pengelolaan Kas Negara. 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang besaran, persyaratan, dan tata cara pengenaan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Laman pengujian UKBI Adaptif Merdeka 2. Laboratorium UKBI Adaptif Merdeka 3. Unit Layanan Terpadu 4. Komputer/Laptop untuk pengelola 5. Jaringan internet 6. Server 7. Printer 8. Pesawat Telepon/Ponsel 9. Kotak saran
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan 2. Memiliki kemampuan menganalisis data hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia; 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang pelaksanaan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia Adaptif Merdeka; 4. Memiliki kemampuan di bidang kebahasaan; 5. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi; 6. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 7. Komunikatif, cermat, disiplin, dan sopan; 8. Memiliki kemahiran berbahasa Indonesia sekurang-kurangnya Madya.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
5	Jumlah pelaksana	13 orang ditambah dengan tim pengawas dan penilai sesuai dengan pedoman UKBI

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	UKBI dilaksanakan dengan cermat, transparan, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Peserta uji mendapat kompensasi atas ketidaksesuaian layanan yang dilakukan oleh pelaksana berupa uji ulang.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sertifikat UKBI diberikan dan dijamin keabsahannya dengan tanda tangan elektronik Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam setahun dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Layanan Ahli Bahasa (Luring dan Daring)

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan layanan ahli bahasa kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, atau kepala balai/kantor bahasa. 1) Surat yang berasal dari instansi/lembaga ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga pemohon. 2) Surat yang berasal dari perseorangan ditandatangani oleh pemohon. 3) Surat dikirimkan ke alamat Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur. Untuk layanan ahli bahasa dari balai/kantor bahasa, surat dikirimkan ke alamat balai/kantor bahasa. 4) Pengiriman surat melalui pos-el ditujukan ke alamat pusbin.badanbahasa@kemdikbud.go.id; alamat pos-el balai/kantor. 2. 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.
2.	Prosedur	Pemohon mengajukan kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, atau kepala balai/kantor bahasa. Pemohon mendapatkan jawaban yang sudah diproses dan dikonfirmasi oleh Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, atau kepala balai/kantor bahasa. pelaksanaan layanan ahli bahasa secara daring pelaksanaan layanan ahli bahasa secara luring Pemohon mendapatkan layanan ahli bahasa. Pemohon memberikan umpan balik terhadap layanan yang diterima.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Pemohon yang datang langsung akan dilayani paling lama 1 jam setelah kedatangan. 2) Konfirmasi ketersediaan layanan diberikan paling lama 2 hari kerja sejak surat permohonan diteruskan kepada ahli bahasa. 3) Jangka waktu penyelesaian tugas disesuaikan dengan keperluan pemohon/waktu penyelesaian kasus.
4.	Biaya/tarif	Jika ada, biaya yang timbul akan dibebankan kepada pemohon dan disesuaikan dengan peraturan Menteri Keuangan yang berlaku pada tahun anggaran berjalan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk layanan	Jasa Layanan Kebahasaan dan Kesastraan
6.	Pengaduan	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. 2) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui laman https://rumahpusbin.kemdikbud.go.id/ atau laman balai/kantor bahasa. 3) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan kepada penanggung jawab di bawah ini. Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Unit Layanan Terpadu, Gedung Dharma, Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur Pos-el: pusbin.badanbahasa@kemdikbud.go.id. <u>Pengaduan, saran, dan masukan yang ditujukan ke balai/kantor bahasa disampaikan kepada penanggung jawab di balai/kantor bahasa.</u>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; dan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang khusus yang memadai; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Jaringan internet; 4. Pencetak; 5. Mesin pindai; dan 6. Ruang penyimpanan dokumen berbentuk salinan cetak dan salinan lunak.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki sertifikat kelulusan penyuluh dan/atau penyunting; 2. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan; 3. Memiliki kompetensi sesuai dengan yang tercantum dalam Pedoman Ahli Bahasa; 4. Mematuhi kode etik sesuai dengan Pedoman Kode Etik Ahli Bahasa; 5. Memiliki kecermatan, kecekatan, kedisiplinan, dan integritas yang tinggi; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (komunikatif); dan 7. Memahami dan menguasai visi dan misi Badan Bahasa.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Kepala balai/kantor bahasa
5	Jumlah pelaksana	Sesuai dengan kesepakatan penyelenggara dan pemohon.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan kompetensi yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas sudah mendapatkan surat penugasan dari atasan. Pemohon mendapatkan jaminan kerahasiaan laporan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal dua kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Evaluasi dari pemohon terhadap ahli bahasa setelah mendapatkan layanan.

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

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Pengguna layanan adalah individu, komunitas, atau lembaga/instansi pemerintah dan swasta di dalam dan di luar negeri. 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. a) Surat yang berasal dari instansi/lembaga ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga pemohon. b) Surat yang berasal dari perseorangan ditandatangani oleh pemohon. c) Surat dikirimkan ke alamat Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur. Untuk layanan ahli bahasa dari balai/kantor bahasa, surat dikirimkan ke alamat balai/kantor bahasa. d) Pengiriman surat melalui pos-el ditujukan ke alamat pusbin.badanbahasa@kemdikbud.go.id; alamat pos-el balai/kantor. 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.
2.	Prosedur	Pemohon mengajukan permintaan layanan kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, atau kepala balai/kantor bahasa. 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. pelaksanaan layanan fasilitasi kebahasaan dan kesastraan secara daring pelaksanaan layanan fasilitasi kebahasaan dan kesastraan secara luring Pemohon mendapatkan layanan fasilitasi kebahasaan dan kesastraan. Pemohon memberikan umpan balik terhadap layanan fasilitasi yang diterima.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Pemohon yang datang langsung akan dilayani paling lama 1 jam setelah kedatangan. 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. 3) Jangka waktu penyelesaian tugas disesuaikan dengan keperluan pemohon.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Fasilitasi Kebahasaan dan Kesastraan
6.	Pengaduan	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. 2) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui laman https://rumahpusbin.kemdikbud.go.id/ atau laman balai/kantor bahasa. 3) Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan kepada penanggung jawab di bawah ini. Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur Pos-el: pusbin.badanbahasa@kemdikbud.go.id <u>Pengaduan, saran, dan masukan yang ditujukan ke balai/kantor bahasa disampaikan kepada penanggung jawab di balai/kantor bahasa.</u>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; dan 4. Peraturan Menteri No 41 Tahun 2020 tentang Layanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang yang memadai; 2. Komputer atau laptop dengan akses internet; 3. Jaringan internet; 4. Pencetak; dan 5. Proyektor.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan di bidang kebahasaan dan kesastraan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan kebahasaan; 3. Mematuhi kode etik sesuai dengan Pedoman Kode Etik ASN; 4. Memiliki kecermatan, kecekatan, kedisiplinan, dan integritas yang tinggi; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik (komunikatif); dan 6. Memahami dan menguasai visi dan misi Badan Bahasa.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Kepala balai/kantor bahasa
5	Jumlah pelaksana	Sesuai dengan kesepakatan penyelenggara dan pemohon.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan kompetensi yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas sudah mendapatkan surat penugasan dari atasan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal dua kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.