



**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMHAN RI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BAHASA**

**STANDAR PELAYANAN  
PENGETESAN BAHASA ASING UNTUK ORANG INDONESIA**

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan:	a. APLIKASI/ON LINE: - b. DATANG LANGSUNG: 1) Registrasi; 2) Surat Perintah dari Kasubsatket/Satker; 3) Nomor Kontak; 4) Menunjukkan ID/tanda pengenal;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> a. Pengguna layanan menerima surat tawaran seleksi pendidikan melalui kantor/satker masing-masing; b. Pengguna layanan menghubungi kantor/satker Disdik masing-masing melalui koordinasi surat atau telpon untuk mengetahui jadwal pengetesan Bahasa Asing yang telah ditentukan; c. Pengguna layanan melaksanakan proses administrasi melalui kantor/satker masing-masing dilanjutkan langsung ke Pusdiklat Bahasa untuk melaksanakan ujian sesuai tujuan pendidikan setelah semua administrasi telah terpenuhi; d. Pengguna layanan melaksanakan lapor datang di kantor Pusdiklat Bahasa untuk melaksanakan ujian Bahasa asing; e. Pengguna layanan melaksanakan ujian Bahasa Asing sesuai pendidikan yang akan di iikuti.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Persiapan: a. Informasi/surat jawaban yang berisi hasil nilai ujian disampaikan oleh Kapusdiklat Bahasa maksimal 1 (satu)

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<p>hari sejak surat permohonan diterima oleh Kapusdiklat Bahasa atau pejabat yang berwenang.</p> <p>b. Pelaksanaan ujian Bahasa Asing dilaksanakan sesuai hari yang telah ditentukan</p> <p>c. Jika pengguna layanan berhalangan mengikuti pengetesan maka akan diganti oleh UO pengguna layanan.</p> <p>Proses Pelaksanaan:</p> <p>a. Menyesuaikan waktu pengetesan yang telah ditentukan oleh penyedia layanan.</p> <p>b. Waktu yang ditentukan saat ini adalah setiap hari Selasa dan Kamis.</p>
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Jawaban tentang informasi hasil nilai ujian Bahasa Asing.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kapusdiklat Bahasa dengan alamat Pusdiklat Bahasa, Jl. Jati no.1 Pondok Labu Jakarta Selatan.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li> <li>d. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan;</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Lab dengan pendingin ruangan;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer;</li> <li>d. Smart TV</li> <li>e. Printer;</li> <li>f. Jaringan internet;</li> <li>g. Pesawat telepon;</li> <li>h. Mesin faksimile;</li> <li>i. Mesin fotokopi; dan</li> <li>j. <i>Tools/software</i> (peralatan) pendukung lainnya.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang- undangan;</li> <li>b. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>c. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>d. Pegawai yang mampu menguji bahasa Asing;</li> <li>e. Pegawai yang mampu mengoperasikan Teknologi Informasi Komputer.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi terkait;</li> <li>b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan</li> <li>c. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ul>

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang pegawai per kelas.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>b. Layanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>c. Materi, <i>tools/software</i> (peralatan) dipersiapkan sesuai target yang ingin dicapai dengan tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Pegawai yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Pusdiklat Bahasa selama berada di lingkungan kantor Pusdiklat Bahasa.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>