



Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

 badanbahasa.kemdikbud.go.id  @BadanBahasa  [badanbahasakemdikbud](https://www.instagram.com/badanbahasakemdikbud)
  Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa  @badanbahasa

PEDOMAN LAYANAN KEBAHASAAN DAN KESASTRAAN



PETUNJUK TEKNIS LAYANAN TENAGA KEBAHASAAN DAN KESASTRAAN

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



**PEDOMAN LAYANAN
TENAGA TEKNIS KEBAHASAAN
DAN KESASTRAAN**

**PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
2025**

KATA PENGANTAR



Salah satu tugas dan fungsi Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa) adalah melakukan pembinaan bahasa. Pembinaan bahasa adalah upaya meningkatkan mutu penggunaan bahasa melalui pembelajaran bahasa di semua jenis dan jenjang pendidikan serta pemasyarakatan bahasa ke berbagai lapisan masyarakat.

Pembinaan terhadap masyarakat pengguna bahasa Indonesia dilakukan untuk meningkatkan sikap positif agar masyarakat memiliki kesadaran, kebanggaan, dan kesetiaan terhadap norma berbahasa Indonesia; meningkatkan kedisiplinan dan keteladanan dalam penggunaan bahasa Indonesia; meningkatkan kemampuan masyarakat dalam penggunaan bahasa Indonesia; menciptakan suasana yang kondusif untuk pembinaan bahasa Indonesia; dan meningkatkan mutu penggunaan bahasa Indonesia.

Dalam melaksanakan tugas pembinaan bahasa tersebut, Badan Bahasa perlu membuat pedoman layanan kebahasaan dan kesastraan. Pedoman ini berguna untuk memaksimalkan layanan yang diberikan oleh Badan Bahasa dalam menjalankan tugas dan fungsinya supaya berdampak maksimal kepada masyarakat pengguna layanan. Layanan yang diberikan oleh Badan Bahasa antara lain layanan

penyuluhan kebahasaan dan kesastraan, penyuntingan, penerjemahan, dan layanan ahli bahasa ranah hukum, baik perundang-undangan maupun peradilan.

Pedoman layanan ini dibuat untuk mendukung program Badan Bahasa sebagai salah satu penyelenggaraan administrasi pemerintah yang melakukan pelayanan publik. Dengan pedoman ini diharapkan pelayanan publik yang dilakukan oleh Badan Bahasa dapat berjalan dengan baik dan berkualitas.

Pedoman Layanan ini disusun untuk mengatur tata kelola layanan di Badan Bahasa, yaitu mulai dari prosedur pengajuan permohonan layanan, penugasan sampai dengan ketentuan pengguna layanan. Semoga pedoman ini dapat dimanfaatkan dengan baik dan dijadikan acuan dalam tata kelola layanan di lingkungan Badan Bahasa.

Saya menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang terkait dalam penyusunan pedoman ini. Semoga tugas ini dicatat sebagai amal ibadah kita.

Jakarta, Agustus 2025



Hafidz Muksin

Kepala Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.3 Pihak Terkait	3
1.4 Ruang Lingkup.....	4
BAB II KODE ETIK PENYULUH, PENYUNTING, PENERJEMAH, DAN AHLI BAHASA	6
2.1 Kode Etik Umum	8
2.2 Kode Etik Penyuluh	9
2.2.1 Hubungan antara Penyuluh dan Pihak Lain.....	9
2.2.2 Hubungan dengan Sesama Penyuluh.....	10
2.3 Kode Etik Penyunting	10
2.3.1 Hubungan antara Penyunting dan Pihak Lain.....	10
2.3.2 Hubungan dengan Sesama Penyunting.....	11
2.4 Kode Etik Ahli Bahasa Peraturan Perundang-undangan	12
2.4.1 Hubungan Ahli Bahasa Peraturan Perundang-undangan dengan Pihak Lain.....	12
2.4.2 Hubungan dengan Sesama Ahli Bahasa Peraturan Perundang-undangan	13
2.5 Kode Etik Ahli Bahasa dalam Lembaga Peradilan.....	13
2.5.1 Hubungan Ahli Bahasa dalam Lembaga Peradilan dengan Pihak Lain.....	14
2.5.2 Hubungan dengan Sesama Ahli Bahasa dalam Lembaga Peradilan	14
2.6 Pelanggaran dan Sanksi.....	15
BAB III PETUGAS DAN PRODUK LAYANAN	16
3.1 Petugas Layanan.....	16
3.1.1 Widyabasa Ahli Pertama.....	17
3.1.2 Widyabasa Ahli Muda.....	19
3.1.3 Widyabasa Ahli Madya.....	21
3.1.4 Widyabasa Ahli Utama	22
3.2 Layanan Tenaga Teknis Kebahasaan dan Kesastraan di Badan	

Bahasa.....	24
3.2.1 Narasumber dalam Kegiatan Kebahasaan dan Kesastraan ...	24
3.2.2 Juri dalam Kegiatan Kebahasaan dan Kesastraan.....	24
3.2.3 Penyuluh Bahasa dan Sastra.....	24
3.2.4 Penyunting Bahasa.....	25
3.2.5 Ahli Bahasa Perundang-undangan	25
3.2.6 Ahli Bahasa dalam Lembaga Peradilan.....	25
3.2.7 Instruktur Literasi.....	25
BAB IV PENGGUNA DAN PROSEDUR LAYANAN.....	27
4.1 Pengguna Layanan dan Jenis Layanan	27
4.1.1 Pengguna Layanan	27
4.1.2 Jenis Layanan.....	28
4.2 Prosedur Permohonan Layanan.....	29
4.2.1 Pengajuan Permohonan Layanan Melalui Surat.....	29
4.2.2 Pengajuan Permohonan Layanan Melalui Laman <i>Rumah</i> <i>Pusbin</i>	31
4.2.3 Prosedur Permohonan Layanan Melalui Aplikasi <i>Halo</i> <i>Bahasa</i>	31
4.2.4 Prosedur Permohonan Layanan Melalui Pos-el.....	34
4.3 Prosedur Penugasan.....	34
4.4 Kasus Mendesak.....	37
4.5 Penunjukan Ahli Bahasa	37
4.6 Pembiayaan	38
4.7 Jaminan Keamanan Ahli Bahasa dalam Lembaga Peradilan.....	38
BAB V STANDAR LAYANAN	39
5.1 Fasilitas	39
5.2 Keandalan.....	39
5.3 Daya Tanggap	40
5.4 Jaminan	41
BAB VI PENGADUAN, PELAPORAN, DAN UMPAN BALIK.....	42
6.1 Pengaduan	42
6.2 Pelaporan.....	42
6.3 Umpan Balik	43
LAMPIRAN	44

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menjalankan tugas pembinaan terhadap masyarakat pengguna bahasa Indonesia, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa) menyediakan layanan kebahasaan dan kesastraan. Layanan ini dilakukan untuk menunjang tugas dan fungsi Badan Bahasa dalam hal pembinaan bahasa, yaitu meningkatkan sikap positif agar masyarakat memiliki kesadaran, kebanggaan, dan kesetiaan terhadap norma berbahasa Indonesia; meningkatkan kedisiplinan dan keteladanan dalam penggunaan bahasa Indonesia; meningkatkan kemampuan masyarakat dalam penggunaan bahasa Indonesia; menciptakan suasana yang kondusif untuk pembinaan bahasa Indonesia; dan meningkatkan mutu penggunaan bahasa Indonesia. Layanan kebahasaan dan kesastraan di antaranya adalah penyuluhan, penyuntingan, penerjemahan, pendampingan penyusunan peraturan perundang-undangan, dan pemberian keterangan ahli bahasa di pengadilan.

Agar pelaksanaan layanan kebahasaan dan kesastraan tersebut dapat berjalan dengan baik, perlu disusun sebuah pedoman yang secara khusus mengatur tata cara dan mekanisme pemberian layanan kebahasaan dan kesastraan di Badan Bahasa, baik mengatur aspek persiapan, pelaksanaan, maupun evaluasi layanan. Pedoman ini

disusun untuk memberi kepastian layanan kebahasaan dan kesastraan di lingkungan Badan Bahasa, baik di pusat maupun di daerah supaya tugas pembinaan bahasa yang diemban oleh Badan Bahasa dapat terlaksana dengan baik dan maksimal.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan penyusunan pedoman layanan kebahasaan dan kesastraan adalah untuk

- a. memberikan panduan atau pedoman agar layanan kebahasaan dan kesastraan di lingkungan Badan Bahasa dapat terkontrol;
- b. meningkatkan tertib administrasi dalam tata kelola dan penugasan di lingkungan Badan Bahasa;
- c. menunjang kelancaran administrasi perkantoran di lingkungan Badan Bahasa;
- d. memperjelas alur tugas, wewenang, serta tanggung jawab pengelola layanan di lingkungan Badan Bahasa;
- e. memudahkan pemantauan dan fungsi kontrol dari setiap proses kerja di lingkungan Badan Bahasa;
- f. menunjang keberhasilan penugasan di lingkungan Badan Bahasa;
- g. menjaga konsistensi layanan;
- h. menghindari kesalahan proses kerja; dan
- i. meningkatkan mutu layanan.

Manfaat pedoman layanan adalah untuk

- a. standardisasi pengelolaan layanan;
- b. meminimalisasi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan dalam pengelolaan layanan;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengelola layanan;
- d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas layanan;
- e. ukuran standar kinerja pengelolaan layanan;
- f. menjamin konsistensi layanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, maupun prosedur;
- g. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dalam pengelolaan layanan;
- h. membantu penelusuran kesalahan prosedural dalam pemberian layanan; dan
- i. informasi kinerja pelayanan publik.

1.3 Pihak Terkait

Pihak yang terkait dengan pedoman layanan meliputi

- a. Kepala Badan Bahasa;
- b. Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra;
- c. kepala balai dan kantor bahasa (UPT);
- d. pegawai yang bertugas;
- e. penyuluh;
- f. penyunting;
- g. penerjemah;

- h. ahli bahasa;
- i. pengadministrasi umum; dan
- j. pemohon.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman layanan adalah sebagai berikut.

- a. Pedoman layanan kebahasaan dan kesastraan adalah ketentuan atau hal pokok yang menjadi dasar, pegangan, acuan, atau petunjuk untuk melaksanakan layanan kebahasaan dan kesastraan.
- b. Layanan kebahasaan dan kesastraan yang selanjutnya layanan adalah layanan kebahasaan dan kesastraan yang diberikan oleh pegawai di lingkungan Badan Bahasa berdasarkan penugasan atas permohonan atau permintaan dari baik dari instansi pemerintah, swasta, maupun masyarakat.
- c. Ahli bahasa adalah orang yang memiliki keahlian di bidang kebahasaan dan memenuhi kriteria tertentu yang ditandai dengan portofolio atau sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh Badan Bahasa dan/atau tahapan lain yang dipersyaratkan.
- d. Penyuluh bahasa adalah pegawai yang memiliki sertifikat kelulusan dalam pendidikan dan pelatihan sebagai penyuluh bahasa dan bertugas menyuluhkan bahasa kepada masyarakat.
- e. Penyunting bahasa adalah pegawai yang memiliki sertifikat

kelulusan dalam pendidikan dan pelatihan penyuntingan bahasa yang diselenggarakan oleh Badan Bahasa serta bertugas sebagai penyunting bahasa.

- f. Penerjemah adalah pegawai yang memiliki sertifikat kelulusan dalam pendidikan dan pelatihan penerjemahan dan bertugas menerjemahkan bahasa Indonesia ke dalam bahasa asing atau bahasa daerah atau sebaliknya.
- g. Ahli bahasa peraturan perundang-undangan adalah pegawai yang sudah besertifikat penyuluh, penyunting, dan dinyatakan lulus dalam pendidikan dan pelatihan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta memiliki portofolio terkait dengan pendampingan dalam pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan.
- h. Ahli bahasa peradilan adalah pegawai yang sudah besertifikat penyuluh, penyunting, dan dinyatakan lulus dalam pendidikan dan pelatihan ahli bahasa ranah hukum baik perdata maupun pidana serta memiliki portofolio terkait dengan penugasan sebagai ahli bahasa di peradilan baik di tingkat penyelidikan, penyidikan, maupun penuntutan di lembaga peradilan.

BAB II

KODE ETIK PENYULUH, PENYUNTING, PENERJEMAH, DAN AHLI BAHASA

Kode etik merupakan norma dan asas yang diterima oleh kelompok tertentu sebagai landasan atau pedoman berperilaku. Kode etik adalah pola aturan, tata cara, tanda, atau pedoman etis dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan. Kode etik diperlukan karena beberapa alasan sebagai berikut.

- a. Kode etik merupakan suatu cara untuk memperbaiki iklim organisasi sehingga individu dapat berperilaku secara etis.
- b. Kode etik merupakan salah satu upaya pelebagaan moral dan nilai-nilai sehingga menjadi bagian dari budaya.
- c. Kode etik dapat menjadi pegangan bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.
- d. Pencapaian visi dan misi instansi atau lembaga sangat dipengaruhi oleh sikap, tingkah laku, dan kinerja dari para pegawainya.

Kode etik disusun dan ditetapkan oleh suatu organisasi profesi atau lembaga dan mengikat para anggotanya. Kode etik penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa ini disusun/ditetapkan oleh Badan Bahasa.

Kode etik ini dimaksudkan sebagai pedoman, acuan, atau standar bagi penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa dalam bersikap dan berperilaku dalam melaksanakan tugas terkait dengan keahliannya dan harus ditaati demi menjunjung tinggi integritas dan tanggung jawabnya sebagai penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa.

Kode etik penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa disusun dengan tujuan

- a. menjaga martabat, citra, kehormatan, dan profesionalisme penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa;
- b. memberi arah dan petunjuk yang benar bagi penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melindungi penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. melindungi penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa dari kesalahan yang mungkin terjadi, terutama dalam kaitannya dengan tugas-tugas di lapangan;
- e. melindungi penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa dari campur tangan pihak lain yang dapat mengganggu dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. menjaga kualitas layanan lembaga sehingga mencegah terjadinya ketidakpuasan masyarakat atau pihak luar terhadap layanan kebahasaan yang diberikan;

- g. menghindari penyimpangan tugas yang menjadi tanggung jawab penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa;
- h. mengatur hubungan penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa dengan pihak lain dan rekan seprofesi dalam pelaksanaan tugas;
- i. mencegah terjadinya pertentangan internal serta menjaga dan meningkatkan stabilitas internal dan eksternal penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa;
- j. meningkatkan mutu dan pengabdian penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa; dan
- k. mencegah terjadinya perilaku penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa yang tidak sesuai dengan prinsip-prinsip etika, profesionalisme, dan akuntabilitas.

2.1 Kode Etik Umum

Setiap penyuluh, penyunting, penerjemah, dan ahli bahasa harus

- a. menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan kebenaran;
- b. menjaga objektivitas dan independensi;
- c. memiliki kompetensi, kecermatan, kesungguhan, dan kehati-hatian;
- d. menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi yang terkait dengan tugas, lembaga, dan pemerintah; dan
- e. bersikap dan bertindak profesional serta

penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

2.2 Kode Etik Penyuluh

Kode etik penyuluh mencakup dua hal, yaitu dalam hubungannya dengan pihak lain dan dalam hubungannya dengan sesama penyuluh pada pelaksanaan kegiatan penyuluhan.

2.2.1 Hubungan antara Penyuluh dan Pihak Lain

Dalam hubungannya dengan pihak lain, setiap penyuluh harus

- a. menyampaikan materi penyuluhan kepada peserta sesuai dengan materi yang disepakati;
- b. menyampaikan materi penyuluhan kepada peserta sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- c. menyampaikan materi penyuluhan kepada peserta dengan sebaik-baiknya sesuai dengan aturan yang berlaku;
- d. bersikap sabar, adil, dan tidak diskriminatif terhadap semua peserta;
- e. memberikan kesempatan kepada peserta untuk menanggapi atau bertanya terkait dengan materi yang disampaikan;
- f. menjawab pertanyaan peserta dengan benar, baik, dan sopan;
- g. menghindari masalah yang berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA).

2.2.2 Hubungan dengan Sesama Penyuluh

Dalam hubungannya dengan sesama penyuluh, setiap penyuluh harus

- a. menjalin kerja sama yang baik dengan sesama penyuluh dalam satu kegiatan;
- b. memberikan informasi dan/atau saran kebahasaan kepada penyuluh lain sesuai dengan kemampuannya jika penyuluh lain meminta bantuannya pada saat bertugas;
- c. menghindari pertentangan antarpensuluh ketika berada dalam ruang penyuluhan;
- d. menjaga nama baik penyuluh lain dalam satu kegiatan.

2.3 Kode Etik Penyunting

Kode etik penyunting mencakup dua hal, yaitu dalam hubungannya dengan pihak lain dan dalam hubungannya dengan sesama penyunting dalam pelaksanaan kegiatan penyuntingan.

2.3.1 Hubungan antara Penyunting dan Pihak Lain

Dalam hubungannya dengan pihak lain, setiap penyunting harus

- a. melakukan penyuntingan dari segi kebahasaan agar tulisan menjadi lebih sistematis, jelas, dan mudah dipahami tanpa mengubah substansi, kecuali substansi kebahasaan;
- b. menghargai gaya penulisan si penulis dengan tidak mengubah

gaya penulisan yang bersangkutan;

- c. berkonsultasi kepada penulis naskah, penanggung jawab naskah, atau yang berwenang jika ada substansi yang salah, meragukan, atau menyinggung masalah SARA;
- d. memberi kesempatan kepada pihak lain untuk memberikan tanggapan atas hasil kerja dan bersedia menerima masukan untuk kelancaran pekerjaan tanpa melanggar ketentuan;
- e. melakukan dan menyelesaikan penyuntingan sesuai dengan naskah/materi yang disepakati dan waktu yang ditentukan.

2.3.2 Hubungan dengan Sesama Penyunting

Dalam hubungannya dengan sesama penyunting, setiap penyunting harus

- a. menjalin kerja sama yang baik dengan penyunting lainnya di dalam satu kegiatan;
- b. memberikan informasi atau saran kebahasaan kepada penyunting lainnya sesuai dengan kemampuannya jika penyunting lain meminta bantuannya pada saat bertugas;
- c. menghindari perbedaan pendapat dengan penyunting lainnya pada saat bertugas di tempat yang sama dan diketahui oleh pihak lain;
- d. menjaga nama baik penyunting lainnya saat bertugas di dalam satu kegiatan.

2.4 Kode Etik Ahli Bahasa Peraturan Perundang-undangan

Kode etik ahli bahasa ini mencakup dua hal, yaitu dalam hubungannya dengan pihak lain dan dalam hubungannya dengan sesama ahli bahasa peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugasnya.

2.4.1 Hubungan Ahli Bahasa Peraturan Perundang-undangan dengan Pihak Lain

Dalam hubungannya dengan pihak lain, setiap ahli bahasa peraturan perundang-undangan harus

- a. menjalankan tugas sesuai dengan materi dan jadwal yang dibebankan kepadanya;
- b. melaksanakan tugas sampai selesai dengan tanggung jawab penuh;
- c. menyampaikan pendapat kebahasaan terkait dengan rancangan peraturan perundang-undangan yang sedang ditangani;
- d. memberikan pendapat kebahasaan jika diminta oleh pimpinan sidang atau diberi kesempatan untuk menyampaikan pandangannya;
- e. harus mengikuti kaidah yang berlaku, baik kaidah kebahasaan maupun kaidah keilmuan lain yang terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan.

2.4.2 Hubungan dengan Sesama Ahli Bahasa Peraturan Perundang-undangan

Dalam hubungannya dengan sesama ahli bahasa peraturan perundang-undangan, setiap ahli bahasa harus

- a. menghindari campur tangan pembahasan peraturan perundang-undangan yang menjadi tanggung jawab ahli bahasa lain dalam forum resmi, kecuali apabila diminta;
- b. bersedia memberikan informasi atau saran kebahasaan apabila dibutuhkan atau diminta oleh ahli bahasa lain pada saat bertugas;
- c. menghindari perbedaan pendapat dengan sesama ahli bahasa lain pada saat bertugas di tempat yang sama dan diketahui oleh pihak lain;
- d. Setiap ahli bahasa peraturan perundang-undangan harus menjaga nama baik dan kehormatan ahli bahasa lain.

2.5 Kode Etik Ahli Bahasa dalam Lembaga Peradilan

Kode etik ahli bahasa ini mencakup dua hal, yaitu dalam hubungannya dengan pihak lain dan dalam hubungannya dengan sesama ahli bahasa dalam Lembaga Peradilan dalam pelaksanaan tugasnya.

2.5.1 Hubungan Ahli Bahasa dalam Lembaga Peradilan dengan Pihak Lain

Dalam hubungannya dengan pihak lain, setiap ahli bahasa dalam peradilan harus

- a. bersikap netral terhadap kasus yang ditangani dan tidak dibenarkan berpihak kepada siapa pun selain pada kebenaran;
- b. memberi penjelasan terkait dengan masalah kebahasaan, baik pada saat pemberkasan berita acara pemeriksaan (BAP) maupun pada saat proses peradilan;
- c. menjelaskan makna secara kebahasaan dan tidak dibenarkan menyimpulkan bahwa pihak yang berperkara bersalah atau tidak;
- d. menghindari kemauan para pihak yang berperkara untuk membenarkan atau menyalahkan pihak tertentu;
- e. menghindari campur tangan atas kasus yang sudah ditangani oleh ahli bahasa lain dari Badan Bahasa; satu kasus hanya boleh ditangani oleh satu orang ahli bahasa dari Badan Bahasa;
- f. menghindari komentar terhadap pendapat atau pandangan ahli bahasa lain dari Badan Bahasa dalam suatu kasus apabila tidak ditugasi untuk menangani kasus tersebut.

2.5.2 Hubungan dengan Sesama Ahli Bahasa dalam Lembaga Peradilan

Dalam hubungannya dengan sesama ahli bahasa dalam

Lembaga Peradilan, setiap ahli bahasa harus

- a. menghindari intervensi terhadap ahli bahasa lain dalam hal penyampaian keterangan ahli dalam BAP yang bukan tanggung jawabnya;
- b. bersedia memberikan informasi atau saran kebahasaan apabila dibutuhkan oleh ahli bahasa lain saat bertugas;
- c. menghindari perbedaan pendapat dengan ahli bahasa lain pada saat bertugas di tempat yang sama dan diketahui oleh pihak lain;
- d. menjaga nama baik dan kehormatan ahli bahasa lain.

2.6 Pelanggaran dan Sanksi

Pelanggaran terhadap kode etik dan sanksi atas pelanggaran diatur sebagai berikut.

- a. Ahli bahasa dilarang menyalahgunakan tugas, wewenang, dan jabatannya, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b. Ahli bahasa yang melanggar ketentuan dan aturan dalam kode etik ini dapat dikenai sanksi.
- c. Sanksi atas pelanggaran kode etik dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, atau pembatalan sertifikat sebagai ahli bahasa.
- d. Sanksi diberikan oleh atasan atau pimpinan ahli bahasa yang berwenang.

BAB III

PETUGAS DAN PRODUK LAYANAN

3.1 Petugas Layanan

Petugas layanan kebahasaan dan kesastraan yang dimaksudkan dalam pedoman ini adalah pegawai negeri sipil (PNS) yang bekerja di instansi Badan Bahasa yang menduduki jabatan fungsional widyabasa yang telah dinyatakan lulus sebagai penyuluh, penyunting, atau ahli bahasa. Petugas layanan kebahasaan dan kesastraan dapat dilakukan oleh PNS yang bekerja di instansi Badan Bahasa yang tidak menduduki jabatan fungsional widyabasa, tetapi yang bersangkutan telah dinyatakan lulus sebagai penyuluh, penyunting, atau ahli bahasa.

Jika layanan tersebut dilakukan oleh pegawai yang menduduki jabatan fungsional widyabasa, layanan tersebut disesuaikan dengan tugas jabatan dan uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatannya berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 2 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Widyabasa.

Tugas jabatan dan uraian kegiatan widyabasa sesuai dengan jenjang jabatannya berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 2 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Widyabasa adalah sebagai berikut.

3.1.1 Widyabasa Ahli Pertama

Tugas jabatan dan uraian kegiatan widyabasa ahli pertama meliputi

- a. mengidentifikasi materi pembakuan dan kodifikasi bahasa dan sastra;
- b. menyusun sistem fonologi atau morfologi bahasa daerah;
- c. mengolah data korpus;
- d. menyusun entri kamus;
- e. memadankan istilah;
- f. memetakan topik dan bahan penyusunan soal dari berbagai sumber;
- g. mengidentifikasi objek pengendalian penggunaan bahasa Indonesia;
- h. mengidentifikasi kebutuhan pedoman kesastraan di masyarakat;
- i. mengidentifikasi materi pedoman atau bahan bacaan kebahasaan dan kesastraan;
- j. menyusun rencana peningkatan kompetensi pengajar Bahasa Indonesia bagi penutur asing;
- k. merancang silabus materi pembelajaran bahasa Indonesia bagi penutur asing;
- l. merancang rencana pembelajaran bahasa Indonesia bagi penutur asing;
- m. melakukan penyuluhan sastra secara tidak langsung;
- n. memverifikasi data penggunaan bahasa untuk penyuluhan

atau penyuntingan bahasa Indonesia;

- o. melakukan bimbingan pelaksanaan kemahiran berbahasa Indonesia, baik secara lisan maupun tulis;
- p. menganalisis kebutuhan fasilitasi pembelajaran bahasa Indonesia bagi penutur asing;
- q. melakukan analisis kebutuhan pengujian kemahiran berbahasa Indonesia;
- r. menganalisis kebutuhan materi pembinaan bahasa dan sastra;
- s. menganalisis kebutuhan materi pembelajaran bahasa Indonesia bagi penutur asing;
- t. menginventarisasi kebutuhan penyuluhan atau penyuntingan bahasa Indonesia;
- u. menginventarisasi kebutuhan pelayanan ahli bahasa;
- v. mengidentifikasi kebutuhan kritik sastra bagi masyarakat;
- w. mentranskripsi sastra lisan berbahasa daerah;
- x. mentransliterasi manuskrip/naskah kuno;
- y. mendeskripsikan sastra lisan berbahasa daerah;
- z. melakukan digitalisasi manuskrip/naskah kuno;
- aa. melakukan katalogisasi manuskrip/naskah kuno;
- bb. melakukan pendokumentasian sastra lisan berbahasa daerah;
- cc. meregistrasi hasil perlindungan bahasa daerah;
- dd. meregistrasi hasil perlindungan sastra daerah; dan
- ee. mengidentifikasi objek perlindungan bahasa dan sastra daerah.

3.1.2 Widyabasa Ahli Muda

Tugas jabatan dan uraian kegiatan widyabasa ahli muda meliputi

- a. memvalidasi data korpus;
- b. menyunting usulan entri kamus dan tesaurus;
- c. menyusun pola entri, entri model, dan taksonomi istilah bidang ilmu;
- d. menyusun artikel thesaurus;
- e. menyusun materi pembakuan dan kodifikasi bahasa dan sastra;
- f. menyusun sistem sintaksis bahasa daerah;
- g. menyusun materi kodifikasi sastra;
- h. menyusun materi kritik sastra;
- i. menyusun materi sosialisasi atau diseminasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia;
- j. menyusun bahan bacaan kebahasaan dan kesastraan;
- k. menyusun materi pembinaan bahasa dan sastra;
- l. menyusun materi peningkatan kompetensi pengajar bahasa Indonesia bagi penutur asing;
- m. menyusun materi pembelajaran bahasa Indonesia bagi penutur asing;
- n. menyusun soal kemahiran berbahasa Indonesia dalam bentuk teks tulis atau lisan;
- o. menyusun pedoman teknis fasilitasi pembelajaran bahasa Indonesia bagi penutur asing;

- p. melakukan penyuluhan bahasa dan sastra;
- q. melakukan penyuntingan bahasa Indonesia untuk naskah umum;
- r. memberikan layanan ahli bahasa berdampak lokal/setempat;
- s. melakukan fasilitasi pembelajaran bahasa Indonesia bagi penutur asing;
- t. melakukan penilaian hasil uji kemahiran berbahasa;
- u. melakukan bimbingan teknis kebahasaan dan kesastraan sasaran umum;
- v. memetakan hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia berdasarkan karakteristik peserta uji atau berdasarkan wilayah;
- w. menyusun instrumen pengendalian penggunaan bahasa Indonesia;
- x. menyusun model pembelajaran bahasa Indonesia bagi penutur asing;
- y. merancang model alih wahana sastra daerah;
- z. menyusun instrumen perlindungan bahasa dan sastra daerah; dan
- aa. merancang model aksi revitalisasi bahasa dan sastra daerah.

3.1.3 Widyabasa Ahli Madya

Tugas jabatan dan uraian kegiatan widyabasa ahli madya meliputi

- a. menyusun sistem ortografi bahasa daerah;
- b. memvalidasi usulan entri kamus, ensiklopedia, artikel tesaurus, dan padanan istilah;
- c. memverifikasi hasil pembakuan;
- d. memvalidasi naskah materi pembinaan bahasa dan sastra;
- e. menyusun bahan pembelajaran revitalisasi bahasa dan sastra daerah;
- f. memvalidasi materi pembelajaran bahasa Indonesia bagi penutur asing;
- g. merumuskan desain produk kodifikasi bahasa dan sastra;
- h. menyusun pedoman kebahasaan dan kesastraan;
- i. merancang templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia;
- j. merancang bentuk dan jenis penyuluhan sastra;
- k. menelaah bahasa soal kemahiran berbahasa Indonesia;
- l. melakukan analisis kemahiran berbahasa Indonesia;
- m. melakukan analisis ilmiah penyusunan materi pembelajaran Bahasa Indonesia bagi penutur asing;
- n. menganalisis materi kritik sastra;
- o. mengembangkan teknik pelaksanaan pengujian kemahiran berbahasa;
- p. melakukan penyuluhan bahasa Indonesia tujuan khusus;

- q. melakukan penyuntingan bahasa Indonesia untuk naskah khusus berdampak nasional;
- r. memberikan layanan ahli bahasa berdampak sangat luas;
- s. menyelia fasilitasi pembelajaran bahasa Indonesia bagi penutur asing;
- t. melakukan bimbingan teknis kebahasaan dan kesastraan sasaran khusus;
- u. melaksanakan revitalisasi bahasa daerah dan sastra lisan;
- v. mengembangkan perencanaan dan desain produk leksikografi dan manajemen terminologi;
- w. memvalidasi instrumen pengendalian penggunaan bahasa;
- x. menganalisis hasil pengendalian penggunaan bahasa Indonesia; dan
- y. mengukur daya hidup bahasa dan sastra daerah.

3.1.4 Widyabasa Ahli Utama

Tugas jabatan dan uraian kegiatan widyabasa ahli utama meliputi

- a. memvalidasi hasil pembakuan;
- b. mengevaluasi produk kebahasaan dan kesastraan;
- c. menelaah materi soal uji kemahiran berbahasa Indonesia;
- d. menyusun materi peningkatan kemahiran berbahasa Indonesia;
- e. mengembangkan bahan bacaan kebahasaan dan kesastraan;
- f. menyelaraskan naskah materi pembinaan dan pembelajaran

Bahasa dan Sastra bagi penutur jati atau penutur asing;

- g. menyusun rencana induk pembakuan dan kodifikasi bahasa dan sastra;
- h. memutakhirkan pedoman kebahasaan dan kesastraan;
- i. merancang bank soal kemahiran berbahasa Indonesia;
- j. menyusun standar kemahiran berbahasa Indonesia penutur bahasa Indonesia jati dan asing;
- k. menyusun rencana induk kebahasaan dan kesastraan;
- l. merumuskan rekomendasi arah dan kebijakan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra daerah;
- m. menyusun peta jalan penginternasionalan bahasa Indonesia;
- n. menyusun desain tes, model pengujian, strategi pengujian, atau standar kemahiran berbahasa Indonesia;
- o. menyusun desain pengembangan materi pembelajaran bahasa Indonesia bagi penutur asing;
- p. melakukan analisis terminologi dan metaleksikografi;
- q. melaksanakan diseminasi kebahasaan dan kesastraan;
- r. melaksanakan konsultasi teknis kebahasaan dan kesastraan;
- s. mengembangkan desain penyuluhan dan penyuntingan bahasa Indonesia;
- t. menyelia penyuluhan, penyuntingan, dan pelayanan kebahasaan dan kesastraan;
- u. mengevaluasi layanan kebahasaan dan kesastraan; dan
- v. memetakan bahasa dan sastra daerah.

3.2 Layanan Tenaga Teknis Kebahasaan dan Kesastraan di Badan Bahasa

Layanan tenaga teknis kebahasaan dan kesastraan di Badan Bahasa adalah sebagai berikut.

3.2.1 Narasumber dalam Kegiatan Kebahasaan dan Kesastraan

Badan Bahasa menyediakan narasumber yang memberikan informasi atau sumber informasi terkait kebahasaan dan literasi. Informasi dari narasumber disajikan melalui paparan yang disampaikan dalam forum diskusi, seminar, lokakarya, sarasehan, gelar wicara, atau simposium. Selain itu, informasi juga dapat diperoleh melalui wawancara yang membahas suatu masalah atau isu yang sedang berkembang. Narasumber dapat juga dilibatkan dalam suatu penelitian.

3.2.2 Juri dalam Kegiatan Kebahasaan dan Kesastraan

Badan Bahasa melalui Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra menyediakan juri untuk kegiatan lomba, kompetisi, atau debat kebahasaan dan kesastraan.

3.2.3 Penyuluh Bahasa dan Sastra

Badan Bahasa melalui Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra menyediakan penyuluh bahasa yang sudah bersertifikat untuk

ditugaskan dalam kegiatan penyuluhan, bimbingan teknis atau diskusi kelompok terpumpun baik untuk tujuan umum maupun khusus.

3.2.4 Penyunting Bahasa

Badan Bahasa melalui Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra menyediakan penyunting bahasa yang sudah bersertifikat untuk ditugaskan dalam kegiatan penyuntingan baik untuk tujuan umum maupun khusus.

3.2.5 Ahli Bahasa Perundang-undangan

Badan Bahasa melalui Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra menyediakan ahli bahasa perundang-undangan yang sudah memiliki portofolio atau bersertifikat sebagai ahli bahasa perundang-undangan dan sudah mengikuti tahapan yang dipersyaratkan.

3.2.6 Ahli Bahasa dalam Lembaga Peradilan

Badan Bahasa melalui Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra menyediakan ahli bahasa peradilan yang sudah memiliki portofolio atau bersertifikat sebagai ahli bahasa di peradilan dan sudah mengikuti tahapan yang dipersyaratkan.

3.2.7 Instruktur Literasi

Badan Bahasa melalui Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra menyediakan instruktur literasi yang sudah memiliki portofolio atau

bersertifikat dan sudah mengikuti tahapan yang dipersyaratkan.

BAB IV

PENGGUNA DAN PROSEDUR LAYANAN

4.1 Pengguna Layanan dan Jenis Layanan

Pengguna layanan dan jenis layanan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam pedoman ini. Penggunaan layanan adalah pihak yang menerima manfaat layanan, sedangkan jenis layanan merupakan spesifikasi teknis layanan yang dikategorikan berdasarkan kebutuhan.

4.1.1 Pengguna Layanan

Pengguna layanan kebahasaan dan kesastraan meliputi

- a. lembaga negara,
- b. instansi pemerintah pusat,
- c. instansi pemerintah daerah,
- d. BUMN dan BUMD,
- e. satuan pendidikan,
- f. lembaga swasta, dan
- g. masyarakat.

Lembaga swasta sebagaimana dimaksud pada huruf f adalah organisasi atau badan usaha yang dibentuk oleh individu atau kelompok yang berorientasi pada bisnis atau bukan yang operasional pendanaan organisasinya tidak melalui mekanisme APBN atau

APBD.

Dalam hal layanan ahli bahasa ranah hukum, layanan dapat diberikan kepada instansi pemerintah, nonpemerintah, dan perorangan.

a. Instansi Pemerintah

Institusi pemerintah mencakup, antara lain, lembaga penegak hukum seperti kepolisian, kejaksaan, dan pengadilan serta kementerian atau lembaga/badan.

b. Instansi Nonpemerintah

Institusi nonpemerintah mencakup, antara lain, Perhimpunan Advokat Indonesia (Peradi), media massa, dan organisasi atau lembaga swadaya masyarakat (LSM).

c. Perseorangan

Unsur perseorangan dapat bertindak sebagai pribadi atau atas nama pihak lain yang merupakan unsur perseorangan juga.

4.1.2 Jenis Layanan

Jenis layanan yang merupakan spesifikasi teknis layanan yang dikategorikan berdasarkan kebutuhan yang disediakan antara lain

- a. keterangan ahli bahasa dalam lembaga peradilan, seperti kepolisian, kejaksaan, atau pengadilan;
- b. pendampingan ahli bahasa dalam penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di DPR RI, lembaga kepresidenan, kementerian, DPRD, dan pemerintah daerah;
- c. penyuntingan (kementerian/lembaga/badan, dan penerbit);

- d. penyuluhan bahasa (berbagai instansi pemerintah maupun swasta);
- e. penerjemahan (misalnya, Kementerian Luar Negeri atau lembaga penegak hukum);
- f. instruktur/narasumber (kementerian/lembaga/badan dan komunitas literasi); dan
- g. juri (organisasi dan lembaga pendidikan).

4.2 Prosedur Permohonan Layanan

Prosedur permohonan layanan dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu melalui surat, laman *Rumah Pusbin*, aplikasi *Halo Bahasa*, atau pos-el.

4.2.1 Pengajuan Permohonan Layanan Melalui Surat

Pengajuan permohonan layanan diawali dengan pengajuan surat secara resmi kepada Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepala balai/kantor bahasa. Surat permohonan layanan kepada Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dapat dikirimkan melalui pos dengan alamat sebagai berikut.

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta

13220

Adapun surat permohonan layanan kepada kepala balai/kantor bahasa dapat dikirim melalui pos dengan alamat, misalnya, sebagai berikut.

Kepala Balai Bahasa Yogyakarta
Jalan I Dewa Nyoman Oka Nomor 34, Kotabaru,
Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta 55224

Permohonan layanan mengikuti alur sebagai berikut.

Pemohon bersurat kepada Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepala balai/kantor bahasa paling lambat lima hari kerja sebelum penugasan.

Pemohon menerima konfirmasi layanan ahli bahasa dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa atau kepala balai/kantor bahasa paling lambat tiga hari setelah surat diterima.

Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepala balai/kantor bahasa menugasi ahli bahasa.

Pemohon menerima layanan ahli bahasa.

4.2.2 Pengajuan Permohonan Layanan Melalui Laman *Rumah Pusbin*

Permohonan layanan dapat diajukan melalui laman *Rumah Pusbin* www.rumahpusbin.kemdikbud.go.id. Laman *Rumah Pusbin* telah menyediakan akses langsung menuju nomor WhatsApp *Halo Bahasa* 081388068876.

4.2.3 Prosedur Permohonan Layanan Melalui Aplikasi *Halo Bahasa*

Prosedur Layanan melalui aplikasi *Halo Bahasa* adalah sebagai berikut.

- a. Pengguna mengunduh aplikasi *Halo Bahasa* melalui Google Play Store (pengguna android) atau Apps Store (pengguna iOS).
- b. Pengguna mendaftar untuk menjadi pengguna *Halo Bahasa*.
- c. Pengguna mengeklik menu “Konsultasi” pada halaman utama *Halo Bahasa*.
- d. Kemudian, tekan tombol “+Buat Konsultasi”!
- e. Pilih kategori konsultasi kemudian masukkan topik konsultasi, deskripsi, asal instansi, dan lampiran (jika ada)!
- f. Tinjau kembali konsultasi yang akan dikirim! Jika sudah sesuai, tekan tombol “Kirim” atau pengguna dapat menyimpan konsultasi sebagai konsep dengan menekan tombol “Simpan ke Konsep”!
- g. Centang pada pernyataan “Ya, saya setuju”, kemudian tekan

tombol “Oke” untuk mengirim atau menyimpan ke konsep.

- h. Konsultasi yang telah dikirim oleh pengguna akan masuk ke notifikasi admin konsultasi.
- i. Admin konsultasi merekapitulasi pertanyaan yang sudah masuk dan akan meneruskan pertanyaan pengguna ke petugas penjawab pertanyaan layanan konsultasi.
- j. Jawaban dari petugas yang ditunjuk akan divalidasi oleh ahli bahasa yang diberi tenggat waktu maksimal lima hari kerja.
- k. Jawaban yang telah divalidasi oleh ahli bahasa dikirimkan kepada pengguna.
- l. Apabila ada pertanyaan lanjutan dari pengguna, proses tersebut akan kembali lagi pada nomor 8—11.
- m. Konsultasi selesai.

Gambar 4.2 Bagan Alur Layanan Ahli Bahasa di *Halo Bahasa*



4.2.4 Prosedur Permohonan Layanan Melalui Pos-el

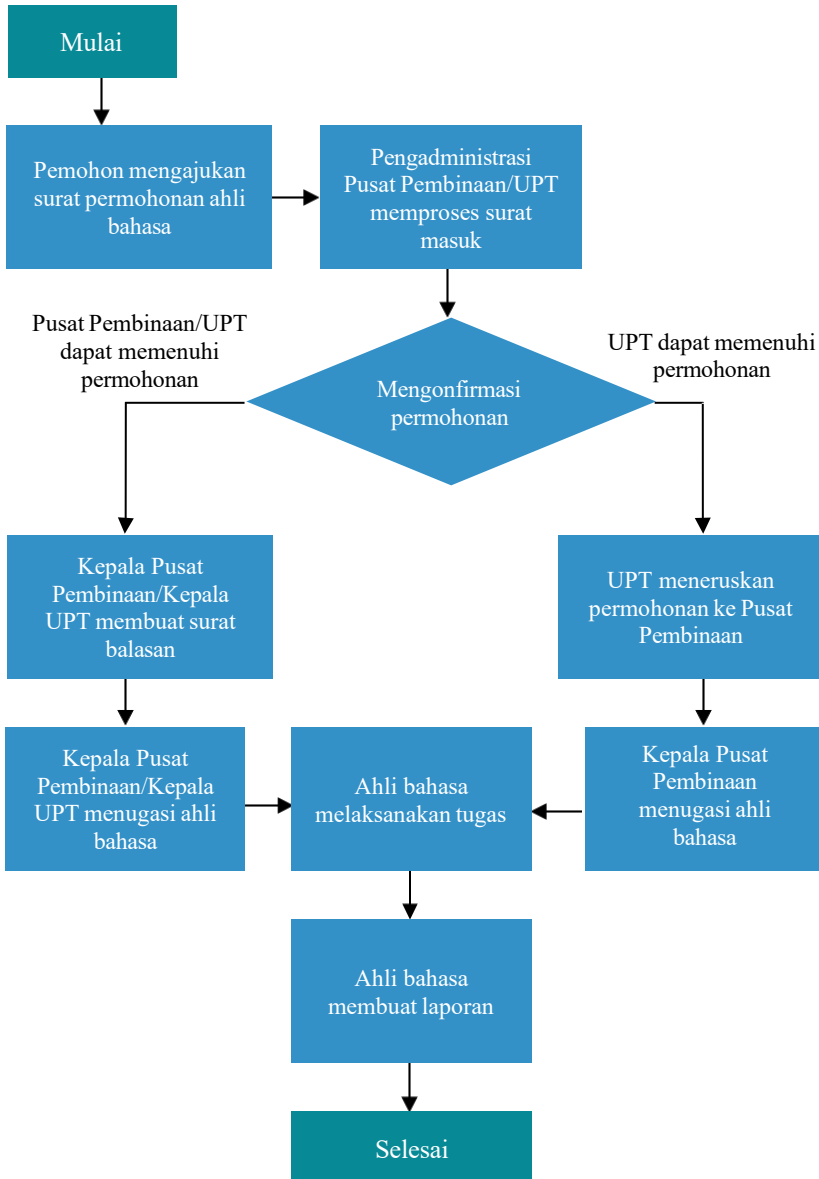
Pemohon mengajukan permohonan melalui surat yang disampaikan kepada Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. Surat dikirimkan melalui pos-el pusbin.badanbahasa@kemdikbud.go.id dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Surat yang berasal dari instansi/lembaga ditandatangani oleh kepala instansi/lembaga pemohon.
- b. Surat yang berasal dari perseorangan ditandatangani oleh yang bersangkutan.
- c. Dalam isi surat disampaikan bahwa permohonan layanan tersebut dilakukan untuk pertemuan secara daring atau luring.

4.3 Prosedur Penugasan

Prosedur penugasan digambarkan dalam diagram alur sebagai berikut.

Gambar 4.3 Prosedur Penugasan



Catatan khusus untuk layanan ahli bahasa sebagai berikut.

- a. Dalam hal permintaan bantuan layanan untuk kegiatan yang berkelanjutan, pemohon tetap mengirimkan surat permohonan resmi. Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepala balai/kantor bahasa (UPT) menugasi ahli bahasa untuk melaksanakan tugas tersebut, misalnya, mulai dari penyelidikan di kepolisian sampai dengan sidang mendengarkan keterangan ahli di pengadilan.
- b. Untuk menghindari penugasan ganda, surat permintaan harus melalui Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepala balai/kantor bahasa. Baik Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra maupun kepala balai/kantor bahasa hanya menugasi satu ahli bahasa untuk satu perkara.
- c. Kepala balai/kantor bahasa (UPT) tidak diizinkan untuk meminta ahli bahasa dari UPT lain tanpa seizin Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra atau Kepala Badan Bahasa agar koordinasi antara pusat dan UPT tetap terjalin.
- d. Proses penugasan ahli bahasa paling lama lima hari kerja. Proses penugasan itu meliputi permohonan, pendisposisian, dan penerbitan surat tugas.
- e. Dalam hal UPT tidak dapat menyediakan ahli bahasa sesuai dengan permintaan pemohon dan harus memohon kepada Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, permohonan diajukan paling lambat tujuh hari kerja.

4.4 Kasus Mendesak

Untuk mengupayakan efisiensi waktu, memenuhi permintaan yang mendesak, dan/atau mempercepat proses birokrasi, permintaan ahli bahasa dapat dimungkinkan melalui cara tertentu. Dalam hal ini, kepala UPT yang menerima surat tersebut dapat langsung meneruskan surat permintaan ahli bahasa tersebut kepada Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. Kriteria kasus mendesak adalah

- a. kasus yang dapat menimbulkan konflik dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
- b. kasus yang menjadi perhatian publik;
- c. kasus yang berkaitan dengan hajat hidup orang banyak; dan/atau
- d. kasus yang kelanjutan penanganannya memerlukan keterangan ahli bahasa Badan Bahasa.

4.5 Penunjukan Ahli Bahasa

Penunjukan ahli bahasa dilakukan oleh Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra atau kepala balai/kantor bahasa. Pemohon dapat mengajukan nama ahli bahasa jika pemohon sudah melakukan koordinasi atau konsultasi tahap awal dengan ahli bahasa (misalnya konsultasi penyelidikan perkara dugaan tindak pidana di kepolisian).

4.6 Pembiayaan

Pembiayaan ahli bahasa yang berupa akomodasi, transportasi, dan/atau honorarium ditanggung oleh pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.7 Jaminan Keamanan Ahli Bahasa dalam Lembaga Peradilan

Ahli bahasa dalam lembaga peradilan yang menerima penugasan berhak mendapat jaminan dari pemohon sebagai berikut.

a. Keamanan Pribadi

Keamanan pribadi yang dimaksud dalam pedoman ini adalah rasa aman dari teror, intimidasi, atau paksaan dari oknum yang tidak bertanggung jawab. Dalam hal ini, pemohon dapat mengajukan perlindungan pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK).

b. Keamanan Data Diri

Keamanan data diri yang dimaksud adalah tidak tersebarnya data ahli bahasa yang berbentuk data pribadi, misalnya nomor telepon dan alamat rumah.

BAB V

STANDAR LAYANAN

Layanan harus memenuhi lima kriteria layanan sebagai berikut.

5.1 Fasilitas

Dalam hal pemberian layanan ahli bahasa pada tingkat penyelidikan atau penyidikan di lembaga peradilan, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dan balai/kantor bahasa menyediakan

- a. ruangan yang aman, layak, dan nyaman untuk berkonsultasi demi menjaga kerahasiaan perkara;
- b. laboratorium untuk membantu analisis linguistik forensik, khususnya dalam menganalisis tuturan; dan
- c. sarana yang memadai untuk keperluan pemeriksaan ahli, seperti laptop, printer, dan kertas untuk mencetak hasil konsultasi.

5.2 Keandalan

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dan balai/kantor bahasa menyediakan layanan yang andal dengan kriteria

- a. pegawai yang ditugasi memiliki kompetensi teknis yang dibuktikan dengan portofolio atau sertifikat tertentu dan sudah mengikuti tahapan yang dipersyaratkan;

- b. dalam hal layanan ahli bahasa, syarat khusus yang harus dipenuhi adalah
- c. pegawai akan mendampingi dalam proses hukum di lembaga peradilan selama masih diperlukan;
- d. menyelesaikan analisis perkara sesuai dengan waktu yang disepakati bersama dengan penyidik;
- e. menganalisis suatu perkara dengan tepat dan teliti;
- f. menjaga nama baik dan reputasi lembaga;
- g. mematuhi kode etik yang berlaku di lembaga peradilan; dan
- h. membuat catatan ahli (*expert note*) yang menyertai keterangan ahli dalam berita acara pemeriksaan (BAP) sebagai pembuktian kemampuan analitis.

5.3 Daya Tanggap

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dan balai/kantor bahasa menyediakan petugas layanan yang memiliki daya tanggap dengan kriteria

- a. mengetahui jadwal pelayanan dan penyelesaian tugas;
- b. menyelesaikan analisis secara cepat dan tepat waktu;
- c. memberikan respons cepat kepada pemohon layanan;
- d. dalam hal layanan ahli bahasa, pegawai bersedia memberikan waktu tambahan untuk menyelesaikan perkara hukum yang ditangani; dan
- e. menerima keluhan dan saran dari pemohon layanan.

5.4 Jaminan

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dan balai/kantor bahasa menyediakan petugas layanan yang mampu memberikan jaminan layanan dengan kriteria

- a. bersikap jujur dan profesional dalam bertugas;
- b. dalam hal layanan ahli bahasa di pengadilan, petugas harus menjaga kerahasiaan perkara yang ditanganinya; dan
- c. tidak bersikap diskriminatif.

BAB VI

PENGADUAN, PELAPORAN, DAN UMPAN BALIK

6.1 Pengaduan

Pengaduan dan saran disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan sastra dengan alamat Jalan Daksinapati Barat IV Rawamangun, Jakarta Timur 13220 atau melalui pos-el kkhppembahu2022@gmail.com; pusbin.badanbahasa@kemdikbud.go.id. Pengaduan juga dapat dilakukan melalui nomor telepon (021) 4894564. Selain itu, pengaduan dan saran juga dapat disampaikan melalui aplikasi *Halo Bahasa*.

6.2 Pelaporan

Pegawai yang menerima penugasan sesuai dengan prosedur wajib menyampaikan laporan kepada pejabat yang menugasinya paling lambat 1 minggu setelah penugasan. Laporan sebagaimana dimaksud dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman ini.

6.3 Umpan Balik

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dan balai/kantor bahasa dapat memberikan kuesioner evaluasi penugasan kepada pemohon yang berfungsi untuk memperbaiki kinerja layanan.

LAMPIRAN

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

A. Pendahuluan

1. Dasar Pelaksanaan Tugas dan Petugas

Pegawai melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh Kepala Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan rincian sebagai berikut.

Nomor :

Tanggal:

Pegawai yang bertugas:

2. Tempat Pelaksanaan Tugas

B. Uraian Pelaksanaan Tugas

Uraian permasalahan berdasarkan kasus yang ditangani.

C. Kendala

(Kendala teknis atau materi)

D. Penutup

(Berisi saran dan rekomendasi)

E. Lampiran

1. Catatan Ahli

2. Dokumentasi

Jakarta,

Petugas,

Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Layanan

Nama Responden :

Nomor HP/WA :

Alamat Pos-el :

Instansi :

Petunjuk

1. Pertanyaan pada butir 1 dijawab dengan cara memberi tanda silang (x) pada pilihan Saudara.
2. Pertanyaan pada butir 2 dijawab dengan memberi tanda centang (√) pada kolom nilai. Rentang nilai 1—4 dengan angka 4 sebagai nilai tertinggi.
3. Saran ditulis sesuai dengan pendapat Saudara.
4. Pesan dan kesan ditulis sesuai dengan pendapat Saudara.

I. Pengetahuan tentang Badan Bahasa

1. Apakah Saudara sudah mengetahui Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa)?
 - a. Sudah
 - b. Belum
2. Kalau sudah, dari mana Saudara mengetahui Badan Bahasa?
 - a. Teman
 - b. Internet
 - c. Media Massa

d. Keluarga

e.....

3. Manakah program Badan Bahasa yang sudah Saudara ketahui?

- a. Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA)
- b. Uji kemahiran Bahasa Indonesia (UKBI)
- c. Pengiriman Sastrawan Berkarya ke Wilayah 3T
- d. Gerakan Pengutamaan Bahasa Negara di Ruang Publik

4. Apakah produk Badan Bahasa yang Saudara ketahui?

- a. Kamus Besar Bahasa Indonesia
- b. Ejaan Bahasa Indonesia Edisi V
- c. Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia
- d. Ensiklopedia Sastra
- e. Bahan Bacaan Literasi
- f. Jurnal Kajian Bahasa (*Ranah*) dan Jurnal Kajian Sastra (*Jantera*)
- g. Laman (*website*) Badan Bahasa
- h.

II. Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Nama Responden :

Nomor HP/WA :

Alamat Pos-el :

Instansi :

No.	Uraian	1	2	3	4
1.	Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan kegiatan. 1. Sulit 2. Cukup Mudah 3. Mudah 4. Sangat Mudah				
2.	Sistem mekanisme dan prosedur pelaksanaan kegiatan 1. Tidak Baik 2. Cukup Baik 3. Baik 4. Sangat Baik				
3.	Waktu pelayanan yang diperlukan petugas untuk menyelesaikan seluruh proses layanan dalam pelaksanaan kegiatan. 1. Lambat 2. Cukup Cepat				

	3. Cepat 4. Sangat Cepat				
4.	Biaya diatur dalam standar biaya masukan dari Kementerian Keuangan atau sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1. Tidak Sesuai 2. Cukup Sesuai 3. Sesuai 4. Sangat Sesuai				
5.	Kesesuaian produk layanan dengan ketentuan yang telah ditetapkan. 1. Tidak Memuaskan 2. Cukup Memuaskan 3. Memuaskan 4. Sangat Memuaskan				
6.	Kompetensi atau kemampuan petugas dalam memberikan layanan. 1. Tidak Baik 2. Cukup Baik 3. Baik 4. Sangat Baik				
7.	Sikap yang meliputi keramahan dan kesopanan petugas dalam memberikan layanan. 1. Tidak Baik				

	2. Cukup Baik 3. Baik 4. Sangat Baik				
8.	Penanganan dan pengaduan, saran, dan masukan dalam pelaksanaan pelayanan 1. Tidak Baik 2. Cukup Baik 3. Baik 4. Sangat Baik				
9.	Sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan. 1. Tidak Baik 2. Cukup Baik 3. Baik 4. Sangat Baik				

Saran

.....
.....
.....

Kesan dan Pesan

.....
.....
.....

