



Kemendikdasmen

**Rencana Aksi
Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra
Tahun 2026**

A. Rencana Target dan Anggaran

Sasaran/Indikator/RO	Satuan	Target	Triwulan				Alokasi Anggaran
			I	II	III	IV	
[SK 1] Meningkatnya Kecakapan Literasi Membaca Peserta Didik							
[IKK 1.1] Persentase Produk Penerjemahan yang Dimanfaatkan oleh Peserta Didik	Persen	30	10.80	14.22	18.12	30	Rp7.407.000.000
DI.7569.QMA.003 Produk Penerjemahan	dokumen	611	0	50	100	461	Rp7.407.000.000
[SK 2] Meningkatnya fasilitasi terhadap lembaga penyelenggara program BIPA							
[IKK 2.1] Persentase Lembaga Penyelenggara Program Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) Terfasilitasi (Luar Negeri)	Persen	27.25	5.64	12.06	14.59	27.25	Rp32.023.806.000
DU.7568.BMA.003 Bahan Fasilitasi Pembelajaran Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA)	dokumen	7	0	0	0	7	Rp836.061.000
DU.7568.PEG.001 Perhelatan Karya Kreatif Diplomasi Kebahasaan	Kegiatan	1	0	0	1	0	Rp1.084.920.000
DU.7568.QDB.001 Lembaga Terfasilitasi Program Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA)	Lembaga	129	25	30	30	44	Rp30.102.825.000
[SK 3] Meningkatnya pemanfaatan bahan diplomasi kebahasaan di forum internasional							

Catatan :

- UU ITE No 1 Tahun 2024 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Sasaran/Indikator/RO	Satuan	Target	Triwulan				Alokasi Anggaran
			I	II	III	IV	
[IKK 3.1] Persentase bahan kebahasaan dan kesastraan yang dimanfaatkan di forum internasional	Persen	32	1.7	14.5	27	32	Rp4.539.004.000
DU.7568.BDC.001 Sastrawan Berkarya di Mancanegara	Orang	5	0	0	3	2	Rp3.126.529.000
DU.7568.BMA.002 Fasilitas Penerjemahan dan Penjurubahasaan	dokumen	32	2	15	15	0	Rp1.412.475.000
[SK 4] Meningkatnya tata kelola Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra							
[IKK 4.1] Capaian Nilai Kinerja Anggaran Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra	Kategori	Sangat Baik	-	-	-	Sangat Baik	Rp11.709.204.000
WA.7613.EBA.956 Layanan BMN	Layanan	1	0	0	0	1	Rp10.000.000
WA.7613.EBA.962 Layanan Umum	Layanan	1	0	0	0	1	Rp260.000.000
WA.7613.EBA.994 Layanan Perkantoran	Layanan	1	0	0	0	1	Rp10.757.050.000
WA.7613.EBB.951 Layanan Sarana Internal	Unit	30	0	29	1	0	Rp682.154.000
[IKK 4.2] Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra minimal A	Predikat	A	-	-	-	A	Rp150.000.000
WA.7613.EBD.961 Layanan Reformasi Kinerja	Dokumen	1	0	0	0	1	Rp100.000.000
WA.7613.EBD.974 Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	Dokumen	1	0	0	0	1	Rp50.000.000
Total Anggaran							Rp55.829.014.000

Catatan : Anggaran dan RO berdasarkan DIPA awal

Catatan :

- UU ITE No 1 Tahun 2024 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

B. Rencana Kegiatan/Aktivitas

[SK 1] Meningkatnya Kecakapan Literasi Membaca Peserta Didik

[IKK 1.1] Persentase Produk Penerjemahan yang Dimanfaatkan oleh Peserta Didik

• Triwulan I

1. Pelaksanaan pengembangan laman Penjaring.
2. Pelaksanaan kegiatan Koordinasi Peningkatan Kompetensi Bahasa Asing bagi Pasukan Garuda
3. Pelaksanaan peninjauan bahan dan penerjemahan buku cerita anak
4. Pelaksanaan diseminasi produk penerjemahan dan uji kebermanfaatan di 5 wilayah
5. Pelaksanaan evaluasi kegiatan penerjemahan tahun 2025 dan rencana kegiatan penerjemahan tahun 2026 bagi UPT
6. Penyusunan modul kegiatan Forum Penerjemah Muda

• Triwulan II

1. Pelaksanaan Konsinyasi Pengembangan Laman Penjaring
2. Pelaksanaan Diseminasi Laman Penjaring melalui Lomba Video Kreatif Mendongeng bagi Guru PAUD dan SD/Sederajat
3. Pelaksanaan Bimtek bagi Kegiatan Forum Penerjemah Muda
4. Pelaksanaan uji kebermanfaatan produk penerjemahan di 5 wilayah
5. Pelaksanaan Finalisasi Penerjemahan Cerita Anak untuk kecakapan Literasi
6. Pelaksanaan Finalisasi Penerjemahan Cerita Anak untuk diplomasi

• Triwulan III

1. Pelaksanaan sayembara penerjemahan cerita anak bagi Siswa SMA/ sederajat (Forum Penerjemah Muda)
2. Pelaksanaan diseminasi produk penerjemahan
3. Penerjemahan karya sastra

• Triwulan IV

Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan

[SK 2] Meningkatnya fasilitasi terhadap lembaga penyelenggara program BIPA

[IKK 2.1] Persentase Lembaga Penyelenggara Program Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) Terfasilitasi (Luar Negeri)

• Triwulan I

1. Melaksanakan pembekalan pengajar BIPA untuk luar negeri tahun 2026
2. Memfasilitasi lembaga penyelenggara BIPA
3. Melaksanakan lokakarya BIPA daring
4. Melaksanakan bimbingan teknis secara daring bagi pengajar lokal BIPA di Korea Selatan dan peserta program duta belajar bahasa Indonesia di Australia
5. Melaksanakan diseminasi ke-BIPA-an secara daring
6. Melaksanakan forum ilmiah ke-BIPA-an secara daring

• Triwulan II

1. Memfasilitasi lembaga penyelenggara BIPA
2. Melaksanakan lokakarya BIPA daring
3. Melaksanakan bimbingan teknis
4. Melaksanakan forum ilmiah

Catatan :

- UU ITE No 1 Tahun 2024 Pasal 5 Ayat 1 “Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

5. Melaksanakan diseminasi ke-BIPA-an
6. Melaksanakan lokakarya penguatan regulasi dan kemitraan
7. Melaksanakan penjurian Festival Handai Indonesia

• **Triwulan III**

1. Memfasilitasi lembaga penyelenggara BIPA
2. Melaksanakan lokakarya BIPA daring
3. Melaksanakan bimbingan teknis
4. Melaksanakan diseminasi ke-BIPA-an
5. Melaksanakan lokakarya penguatan regulasi dan kemitraan
6. Melaksanakan lokakarya publikasi program BIPA
7. Melaksanakan Pekan Final Festival Handai Indonesia

• **Triwulan IV**

1. Memfasilitasi lembaga penyelenggara BIPA
2. Melaksanakan lokakarya BIPA daring
3. Melaksanakan bimbingan teknis
4. Melaksanakan diseminasi ke-BIPA-an
5. Melaksanakan lokakarya penguatan regulasi dan kemitraan
6. Melaksanakan lokakarya publikasi program BIPA
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program BIPA

[SK 3] Meningkatnya pemanfaatan bahan diplomasi kebahasaan di forum internasional

[IKK 3.1] Persentase bahan kebahasaan dan kesastraan yang dimanfaatkan di forum internasional

• **Triwulan I**

1. Melaksanakan rapat koordinasi dengan atdikbud Polandia
2. Melaksanakan rapat penjajakan kerja sama dengan Wonju, HUFS, dan Konstanz HTWG
3. Melaksanakan rapat persiapan seleksi dengan Juri
4. Menyusun draft kerja sama dengan 4 mitra residensi
5. Melaksanakan rapat koordinasi fasilitasi penerjemahan dan penjurubahasaan di lembaga Internasional (Rapat Pembahasan Dokumen Revalidasi UNESCO Global Geopark)

• **Triwulan II**

1. Melaksanakan kegiatan penerjemahan dan penjurubahasaan di lembaga Internasional (executive board UNESCO)
2. Melaksanakan Seleksi Residensi Sastrawan Berkarya di Mancanegara oleh juri
3. Melaksanakan penandatanganan *agreement* dengan 4 mitra residensi
4. Mengurus administrasi dan pembekalan calon peserta residensi terpilih

• **Triwulan III**

1. Melaksanakan kegiatan penerjemahan dan penjurubahasaan di lembaga Internasional (Dokumen Revalidasi UNESCO Global Geopark)
2. Melaksanakan Residensi Sastrawan Berkarya di Mancanegara di negara tempat mitra residensi
3. Melaksanakan diseminasi kegiatan Residensi Sastrawan Berkarya di Mancanegara

• **Triwulan IV**

1. Melaksanakan evaluasi kegiatan penerjemahan dan penjurubahasaan di lembaga Internasional

Catatan :

- UU ITE No 1 Tahun 2024 Pasal 5 Ayat 1 “Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

2. Melaksanakan evaluasi kegiatan Residensi Sastrawan Berkarya di Mancanegara

[SK 4] Meningkatnya tata kelola Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra

[IKK 4.1] Capaian Nilai Kinerja Anggaran Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra

• Triwulan I

1. Menyusun Rencana Penyerapan Dana tahun 2026
2. Menginput target kinerja RO
3. Melakukan koordinasi dengan KPPN Bogor
4. Menyusun dokumen LPJ bulan Januari-Maret 2026
5. Melakukan pembayaran-pembayaran dan menyusun SPJ (honor BIPA, honor rapat, operasional rutin kantor, belanja paket meeting)
6. Membayarkan setoran pajak.
7. Menyusun Laporan Wasdal Semester II dan Tahunan TA 2025, Laporan BMN Tahunan TA 2025, dan Laporan BMN Unaudited TA 2025
8. Menyusun rencana kerja tahunan dan penjabaran target kinerja
9. Menyusun rencana kebutuhan, RUP, spesifikasi teknis
10. Melaksanakan pengadaan kendaraan dan fasilitas perkantoran
11. Menginventarisasi kebutuhan administrasi dan operasional kantor
12. Membayarkan gaji dan uang makan PNS dan PPPK
13. Menyusun matriks peran-hasil
14. Mengajukan KGB, KP, dan satya lencana
15. Mengajukan tukin dan uang makan

• Triwulan II

1. Merevisi Rencana Penyerapan Dana tahun 2026
2. Menyusun Laporan BMN Audite
3. Menyusun Laporan BMN Semester II
4. Mempersiapkan pelaksanaan Inventarisasi
5. Melakukan pencatatan BMN hasil belanja modal
6. Melaksanakan rapat koordinasi kepegawaian
7. Melaksanakan rapat pembahasan standar pelayanan
8. Mengajukan usulan KGB dan KP
9. Mengajukan Tukin dan uang makan
10. Mengajukan usulan mutasi
11. Meremajakan data di SIASN dan SIPdasmen.
12. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
13. Melaksanakan pembelian dan pendistribusian ATK rutin dan kegiatan
14. Melaksanakan Koordinasi pengelolaan air dan sampah dengan Puslola
15. Melakukan koordinasi dengan KPPN Bogor
16. Menyusun dokumen LPJ bulan April-Juni 2026
17. Menyusun LPJ keuangan
18. Melaksanakan pembayaran honor BIPA
19. Melaksanakan pembayaran operasional rutin kantor
20. Melaksanakan pembayaran Belanja paket meeting kegiatan teknis
21. Melaksanakan penyetoran pajak.
22. Pembelian fasilitas perkantoran (sepeda motor 2 unit, meja rapat, dan perangkat audio)
23. Inventarisasi kebutuhan administrasi dan operasional kantor
24. Pembayaran gaji dan uang makan PNS dan PPPK
25. Servis kendaraan pimpinan dan operasional
26. Melaksanakan pembayaran honor pengelola keuangan, SAI, dan pengelola BMN
27. Melaksanakan Pembayaran alih daya, listrik, dan sampah
28. Pembayaran perjalanan dinas kepala pusat

Catatan :

- UU ITE No 1 Tahun 2024 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

• Triwulan III

1. Merevisi Rencana Penyerapan Dana tahun 2026
2. Pelaksanaan Inventarisasi
3. Pemutakhiran label BMN
4. Pemutakhiran DBR
5. Mengajukan usulan KGB dan KP
6. Mengajukan tukin dan uang makan
7. Meremajakan data di SIASN dan SIPdasmen.
8. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
9. Melaksanakan pembelian dan pendistribusian ATK rutin dan kegiatan
10. Melaksanakan Koordinasi pengelolaan air dan sampah dengan Puslola
11. Melakukan koordinasi dengan KPPN Bogor
12. Menyusun dokumen LPJ bulan April--Juni 2026
13. Menyusun LPJ keuangan
14. Melaksanakan pembayaran honor BIPA
15. Melaksanakan pembayaran operasional rutin kantor
16. Melaksanakan pembayaran Belanja paket meeting kegiatan teknis
17. Melaksanakan penyetoran pajak.
18. Pembayaran gaji dan uang makan PNS dan PPPK
19. Servis kendaraan pimpinan dan operasional
20. Melaksanakan pembayaran honor pengelola keuangan, SAI, dan pengelola BMN
21. Melaksanakan Pembayaran alih daya, listrik, dan sampah
22. Pembayaran perjalanan dinas kepala pusat

• Triwulan IV

1. Merevisi Rencana Penyerapan Dana tahun 2026
2. Penyusunan RKBMN
3. Laporan Inventarisasi BMN
4. Pengajuan PSP pengadaan BMN tahun 2026
5. Mengajukan usulan KGB dan KP
6. Mengajukan tukin dan uang makan
7. Meremajakan data di SIASN dan SIPdasmen.
8. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
9. Melaksanakan pembelian dan pendistribusian ATK rutin dan kegiatan
10. Melaksanakan Koordinasi pengelolaan air dan sampah dengan Puslola
11. Melakukan koordinasi dengan KPPN Bogor
12. Menyusun dokumen LPJ bulan April--Juni 2026
13. Menyusun LPJ keuangan
14. Melaksanakan pembayaran honor BIPA
15. Melaksanakan pembayaran operasional rutin kantor
16. Melaksanakan pembayaran Belanja paket meeting kegiatan teknis
17. Melaksanakan penyetoran pajak.
18. Pembayaran gaji dan uang makan PNS dan PPPK
19. Servis kendaraan pimpinan dan operasional
20. Melaksanakan pembayaran honor pengelola keuangan, SAI, dan pengelola BMN
21. Melaksanakan Pembayaran alih daya, listrik, dan sampah
22. Pembayaran perjalanan dinas kepala pusat
23. Melakukan evaluasi pengelolaan layanan selama 1 tahun anggaran

[IKK 4.2] Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pusat Pemberdayaan Bahasa dan Sastra minimal A

• Triwulan I

1. Menyusun laporan kinerja tahun 2025
2. Melaksanakan reviu renstra tahun 2025 dan perjanjian kinerja tahun 2026

Catatan :

- UU ITE No 1 Tahun 2024 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

3. Melaksanakan sosialisasi perjanjian kinerja tahun 2026
4. Menyusun rencana aksi (proyeksi target PK per triwulan dan target RO per bulan)
5. Menindaklanjuti Lembar Hasil Evaluasi (LHE) tahun 2025
6. Mengoordinasi dan sosialisasi arsip aktif dan inaktif
7. Melaksanakan pemberkasan arsip inaktif
8. Mengunggah data arsip ke aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)
9. Memindahkan berkas inaktif Pusdaya
10. Mengirimkan daftar berkas aktif Pusdaya
11. Menyiapkan bahan pengawasan kearsipan internal Kemendikdasmen
12. Melaksanakan peningkatan kompetensi pengelola kearsipan

• **Triwulan II**

1. Melaksanakan evaluasi capaian kinerja bulan April-Juni
2. Melaksanakan pengukuran kinerja triwulan I
3. Mengoordinasi dan sosialisasi arsip aktif dan inaktif
4. Melaksanakan pemberkasan arsip inaktif
5. Mengunggah data arsip ke aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)
6. Memindahkan berkas inaktif Pusdaya
7. Mengirimkan daftar berkas aktif Pusdaya
8. Menyiapkan bahan pengawasan kearsipan internal Kemendikdasmen
9. Melaksanakan peningkatan kompetensi pengelola kearsipan

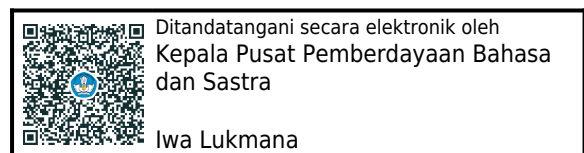
• **Triwulan III**

1. Melaksanakan evaluasi capaian kinerja bulan Juli-September
2. Melaksanakan pengukuran kinerja triwulan II
3. Mengoordinasi dan sosialisasi arsip aktif dan inaktif
4. Melaksanakan pemberkasan arsip inaktif
5. Mengunggah data arsip ke aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)
6. Memindahkan berkas inaktif Pusdaya
7. Mengirimkan daftar berkas aktif Pusdaya
8. Melaksanakan peningkatan kompetensi pengelola kearsipan

• **Triwulan IV**

1. Melaksanakan evaluasi capaian kinerja bulan Oktober-Desember
2. Melaksanakan pengukuran kinerja triwulan III dan IV
3. Mengoordinasi dan sosialisasi arsip aktif dan inaktif
4. Melaksanakan pemberkasan arsip inaktif
5. Mengunggah data arsip ke aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)
6. Memindahkan berkas inaktif Pusdaya
7. Mengirimkan daftar berkas aktif Pusdaya
8. Melaksanakan peningkatan kompetensi pengelola kearsipan

Bogor, 30 April 2026



Catatan :

- UU ITE No 1 Tahun 2024 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE