



Kemendikdasmen

Rencana Aksi
Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Tahun 2026

A. Rencana Target dan Anggaran

Sasaran/Indikator/RO	Satuan	Target	Triwulan				Alokasi Anggaran
			I	II	III	IV	
[SK 1] Meningkatnya kualitas Tata Kelola Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa							
[IKK 1.1] Persentase Satuan Kerja di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dengan Kategori Nilai Kinerja Anggaran Sangat Baik	Persen	100	10	45	50	100	Rp6.778.697.000
WA.7613.EBB.951 Layanan Sarana Internal	Unit	1	0	0	0	1	Rp326.334.000
WA.7613.EBC.954 Layanan Manajemen SDM	Orang	909	0	45	228	636	Rp3.635.415.000
WA.7613.EBD.952 Layanan Perencanaan dan Penganggaran	Dokumen	6	2	1	1	2	Rp2.816.948.000
[IKK 1.2] Persentase Satuan Kerja di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dengan Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah minimal A	Persen	100	0	0	0	100	Rp3.713.078.000
WA.7613.EBA.956 Layanan BMN	Layanan	5	1	1	1	2	Rp1.360.517.000
WA.7613.EBA.958 Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	Layanan	10	0	5	2	3	Rp2.352.561.000

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

Sasaran/Indikator/RO	Satuan	Target	Triwulan				Alokasi Anggaran
			I	II	III	IV	
[SK 2] Meningkatnya tata kelola Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa							
[IKK 2.1] Capaian Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Kategori	Sangat Baik	-	-	-	Sangat Baik	Rp135.754.593.000
WA.7613.EBA.960 Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	Layanan	1	0	0	0	1	Rp1.524.913.000
WA.7613.EBA.962 Layanan Umum	Layanan	1	0	0	0	1	Rp901.343.000
WA.7613.EBA.963 Layanan Data dan Informasi	Layanan	1	0	0	0	1	Rp756.666.000
WA.7613.EBA.994 Layanan Perkantoran	Layanan	1	0	0	0	1	Rp132.571.671.000
[IKK 2.2] Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa minimal A	Predikat	AA	-	-	-	AA	Rp3.451.509.000
WA.7613.EBD.953 Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Dokumen	8	1	2	3	2	Rp1.576.053.000
WA.7613.EBD.955 Layanan Manajemen Keuangan	Dokumen	5	0	2	0	3	Rp1.400.456.000
WA.7613.EBD.974 Layanan Penyelenggaraan Kearsipan	Dokumen	3	0	1	1	1	Rp475.000.000
Total Anggaran							Rp149.697.877.000

Catatan : Anggaran dan RO berdasarkan DIPA awal

B. Rencana Kegiatan/Aktivitas

[SK 1] Meningkatnya kualitas Tata Kelola Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

[IKK 1.1] Persentase Satuan Kerja di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dengan Kategori Nilai Kinerja Anggaran Sangat Baik

• Triwulan I

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

1. Penyusunan Rencana Kerja T0 dan T+1
2. Koordinasi/konsinyasi penyesuaian/revisi anggaran T0 dalam rangka efisiensi, buka blokir, dan seterusnya.
3. Rapat Kerja Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dalam rangka Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Kebahasaan dan Kesastraan
4. Koordinasi penyusunan linimasa usulan rancangan Peraturan Menteri tentang IPBAS dan IPBI

• Triwulan II

1. Persiapan dan pengujian kompetensi Widyabasa dan JFT administrasi di lingkungan Badan Bahasa
2. Penataan arsip kepegawaian di lingkungan Badan Bahasa
3. Penyusunan Pagu Indikatif dan Penyesuaian anggaran dalam rangka efisiensi tahap II
4. Penyusunan Buku Indeks Pembangunan Kebahasaan dan Kesastraan Tahun 2026 dan mengidentifikasi proyeksi capaian IPBAS TA 2026

• Triwulan III

1. Penyusunan Pagu Anggaran T+1
2. Penyusunan Satuan Biaya Keluaran Khusus dan Lainnya
3. Persiapan pelaksanaan agenda Kemitraan Badan Bahasa dengan pihak eksternal dalam rangka Sinkronisasi Program Kebahasaan dan Kesastraan
4. Persiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis pegawai administrasi dan widyabasa di lingkungan Badan Bahasa

• Triwulan IV

1. Penyusunan Pagu Alokasi T+1
2. Koordinasi harmonisasi usulan rancangan Peraturan Menteri
3. Pelaksanaan agenda Kemitraan Badan Bahasa dengan pihak eksternal dalam rangka Sinkronisasi Program Kebahasaan dan Kesastraan
4. Rapat Kerja II Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dalam rangka Penyusunan Program dan Anggaran Prioritas Tahun 2027

[IKK 1.2] Persentase Satuan Kerja di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dengan Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah minimal A

• Triwulan I

1. Penyusunan Laporan Barang Milik Negara T-1 Unaudited Sekretariat Badan Bahasa (eselon 2) dan Badan Bahasa (eselon 1)
2. Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) eselon 2 dan eselon 1 di lingkungan Badan Bahasa tahun 2025
3. Publikasi perjalanan dinas pimpinan dengan mitra eksternal Badan Bahasa serta taklimat media dan peliputan program kebahasaan dan kesastraan
4. penyusunan dan penandatanganan naskah Perjanjian Kerja Sama berdasarkan pemetaan kebutuhan penandatanganan PKS tahun berjalan

• Triwulan II

1. Penghapusan BMN Sekretariat Badan Bahasa
2. Penyusunan Laporan BMN Audited di Sekretariat Badan Bahasa (eselon 2) dan Badan Bahasa (eselon 1) Tahun 2025
3. Penyiapan konsep jurnal edisi I dalam rangka pengelolaan dan penulisan jurnal, Musyawarah Sekretariat MABBIM melalui daring, dan publikasi kunjungan kerja pimpinan dengan mitra eksternal Badan Bahasa
4. Reviu perluasan tanah kepemilikan Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Selatan

• Triwulan III

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

1. Penyusunan Laporan BMN Semester 1 Sekretariat Badan Bahasa (eselon 2) dan Badan Bahasa (eselon 1) tahun 2026
2. Penyusunan RKBMN Tahun 2028
3. Penyusunan Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Semester 1 Tahun 2026 Sekretariat Badan Bahasa (eselon 2) dan Badan Bahasa (eselon 1)
4. Promosi media daring mitra eksternal Badan Bahasa dan peliputan kunjungan kerja pimpinan
5. Penyusunan naskah PKS serta penandatanganan PKS Badan Bahasa dan Mitra Kerja Badan Bahasa

• **Triwulan IV**

1. Pengelolaan Jurnal Rampak Serantau
2. Penyusunan dan pendokumentasian Majalah Pusat Edisi Ke-30
3. Penyiapan, pengolahan dan penulisan Konsep Jurnal Edisi II
4. Penyusunan naskah PKS dan penandatanganan PKS Badan Bahasa dan Mitra Kerja
5. Peliputan Kunjungan Kerja Pimpinan dengan mitra Badan Bahasa dalam rangka program pendidikan, serta kebahasaan dan kesastraan

[SK 2] Meningkatnya tata kelola Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

[IKK 2.1] Capaian Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

• **Triwulan I**

1. Penyusunan naskah urgensi dan reviu data dukung dalam rangka penataan UPT di lingkungan Badan Bahasa
2. Penghitungan beban kerja jabatan fungsional di lingkungan Badan Bahasa
3. Dokumentasi dan Optimalisasi Server di Data Center di Pusat Data dan Informasi
4. Berkontribusi dalam pameran Konsolidasi Nasional di PPSPDM
5. Operasional dan pemeliharaan perkantoran rutin setiap bulan

• **Triwulan II**

1. Persiapan dan pelaksanaan reviu data dukung satuan kerja di lingkungan Badan Bahasa dalam rangka persiapan pengusulan ZI-WBK/WBBM
2. Berkontribusi dalam kegiatan pencanangan Bulan Pemberdayaan Perempuan dan Bedah Buku
3. Koordinasi pengelolaan sistem informasi dengan mitra internal dan eksternal Badan Bahasa
4. Konsolidasi Integrasi Aplikasi ke Pusbanglin dan Pusdaya
5. Operasional dan pemeliharaan perkantoran rutin setiap bulan

• **Triwulan III**

1. Harmonisasi peraturan di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
2. Uji kerentanan mandiri aplikasi di lingkungan Sekretariat Badan Bahasa
3. Konsolidasi integrasi aplikasi satker di lingkungan Badan Bahasa
4. Operasional dan pemeliharaan perkantoran rutin setiap bulan

• **Triwulan IV**

1. Penyusunan laporan RB tematik Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
2. Penyusunan laporan pembangunan ZI-WBK/WBBM di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
3. Dokumentasi dan Optimalisasi Server di Data Center
4. Koordinasi dan konsolidasi Pengembangan Sistem Informasi
5. Operasional dan pemeliharaan perkantoran rutin setiap bulan

[IKK 2.2] Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa minimal A

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

• Triwulan I

1. Finalisasi Laporan Kinerja satuan kerja di lingkungan Badan Bahasa Tahun 2025
2. Penyusunan Matriks Peran Hasil berkolaborasi dengan layanan SDM
3. Penyusunan Tindak Lanjut LHE AKIP Tahun 2025
4. Penyusunan Laporan Keuangan Unaudited Satker dan Eselon 1 di lingkungan Badan Bahasa Tahun 2025
5. Evaluasi pelaksanaan Perbendaharaan satuan Satuan Kerja

• Triwulan II

1. Monitoring dan Evaluasi Triwulan II/Semester I dalam rangka pengendalian pelaksanaan program dan anggaran seluruh satker di lingkungan Badan Bahasa
2. Reviu Renstra satker di lingkungan Badan Bahasa Tahun 2025 melalui aplikasi Spasikita
3. Penyusunan Laporan Keuangan Audited Satker dan Eselon I Tahun 2025
4. Pendampingan Pengelolaan Keuangan di UPT dan Pusat secara luring dan daring
5. Pendampingan Pelaporan Keuangan dan Tindak Lanjut Hasil Audit
6. Sinkronisasi data dan penyelesaian to do list Laporan Keuangan
7. Pendampingan Pengelolaan Arsip di Satker Pusat dan UPT di lingkungan Badan Bahasa
8. Pengawasan Kearsipan Internal pada Satker Pusat di lingkungan Badan Bahasa
9. Penataan arsip inaktif Unit Kearsipan II Badan Bahasa yang tersimpan di Pusat Arsip Kemendikdasmen Ciketing

• Triwulan III

1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi TW III satker di lingkungan Badan Bahasa dalam rangka pengendalian pelaksanaan program dan anggaran
2. Menyusun pengukuran kinerja TW III Sekretariat Badan Bahasa dan Badan Bahasa serta melakukan pemantauan hasil penyusunan pengukuran kinerja TW III satker di lingkungan Badan Bahasa
3. Mengidentifikasi data dukung SAKIP satker di lingkungan Badan Bahasa dalam rangka evaluasi Evaluasi AKIP TA 2026
4. Manajemen Risiko satker di lingkungan Badan Bahasa TA 2026
5. Penyusunan Laporan Keuangan Semester I satker dan Eselon I tahun 2026
6. Penataan arsip inaktif Unit Kearsipan II Badan Bahasa yang tersimpan di Pusat Arsip Kemendikdasmen Ciketing
7. Penilaian arsip usul musnah pada Unit Kearsipan II Badan Bahasa

• Triwulan IV

1. Penyusunan LAKIN Badan Bahasa dan Sekretariat Badan Bahasa TA 2026
2. Mendampingi penyusunan Laporan Kinerja tahun 2026 satker di lingkungan Badan Bahasa
3. Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III satker Eselon I tahun 2026
4. Rekonsiliasi Data SAI
5. Penyusunan Bahan SPIP
6. Pelaksanaan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan
7. Koordinasi dan Fasilitasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Audit
8. Koordinasi Fasilitasi Pelaksanaan dan Pengelolaan Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran dengan Pihak Eksternal
9. Pendampingan Pengelolaan Arsip di Satker Pusat dan UPT di lingkungan Badan Bahasa
10. Penataan arsip inaktif dan Pemusnahan arsip yang masa retensinya sudah habis dan tidak bernilai guna pada Unit Kearsipan II Badan Bahasa yang tersimpan di Pusat Arsip Kemendikdasmen Ciketing

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

Jakarta, 28 April 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh
Sekretaris Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa

Ganjar Harimansyah

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