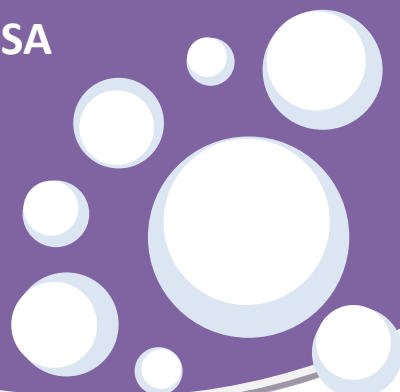




RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA 2015—2019

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2016**



KATA PENGANTAR

Rencana Strategis Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Sekretariat Badan), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2015—2019 menjadi pedoman dan arah tata kelola organisasi dalam menjalankan tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa).

Sejalan dengan Renstra Badan Bahasa 2015—2019, Renstra Sekretariat Badan 2015—2019 memuat visi, misi, tujuan strategis, sasaran strategis, arah kebijakan, serta kerangka regulasi yang akan dilaksanakan demi mendukung visi dan misi Badan Bahasa sebagai Unit Eselon I di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dukungan yang diberikan termasuk pengelolaan tata laksana dan organisasi, pembinaan SDM, dan penguatan layanan ketatausahaan 34 satuan kerja di lingkungan Badan Bahasa. Renstra ini digunakan sebagai pedoman dan garis haluan dalam pengelolaan kebahasaan dan kesastraan di Indonesia, terutama dalam merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan serta mengevaluasi hasil kinerjanya pada 2015—2019.

Oleh karena itu, Renstra ini penting untuk dijadikan panduan oleh seluruh satuan kerja di lingkungan Badan Bahasa dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan dan anggaran secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel secara terintegrasi, sinergis dan berkesinambungan.

Jakarta, Desember 2017



Muf. Abdul Khak
Sekretaris Badan 

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Sekretariat Badan), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2015—2019 menjadi pedoman dan arah tata kelola organisasi dalam menjalankan tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa).

Sejalan dengan Renstra Badan Bahasa 2015—2019, Renstra Sekretariat Badan 2015—2019 memuat visi, misi, tujuan strategis, sasaran strategis, arah kebijakan, serta kerangka regulasi yang akan dilaksanakan demi mendukung visi dan misi Badan Bahasa sebagai Unit Eselon I di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dukungan yang diberikan termasuk pengelolaan tata laksana dan organisasi, pembinaan SDM, dan penguatan layanan ketatausahaan 34 satuan kerja di lingkungan Badan Bahasa. Renstra ini digunakan sebagai pedoman dan garis haluan dalam pengelolaan kebahasaan dan kesastraan di Indonesia, terutama dalam merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan serta mengevaluasi hasil kinerjanya pada 2015—2019.

Oleh karena itu, Renstra ini penting untuk dijadikan panduan oleh seluruh satuan kerja di lingkungan Badan Bahasa dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan dan anggaran secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel secara terintegrasi, sinergis dan berkesinambungan.

Jakarta, Desember 2017

Muh. Abdul Khak
Sekretaris Badan

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Gambar	
Daftar Tabel	
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Landasan Hukum	
1.3 Kondisi Umum	
1.4 Capaian Kelembagaan hingga Tahun 2014	
1.5 Potensi dan Permasalahan	
1.5.1 Analisis Lingkungan Strategis	
1.5.2 Permasalahan dan Tantangan Sekretariat Badan Tahun 2015— 2019	
 BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKRETARIAT BADAN	
2.1 Visi Sekretariat Badan	
2.2 Misi Sekretariat Badan	
2.3 Tujuan dan Sasaran Strategis Sekretariat Badan	
2.4 Tata Nilai Sekretariat Badan	
 BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN	
3.1 Arah Kebijakan Sekretariat Badan	
3.2 Strategi Sekretariat Badan	
3.3 Kerangka Regulasi Sekretariat Badan	
3.4 Kerangka Kelembagaan Sekretariat Badan	
 BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	
4.1 Target Kinerja	
4.2 Kerangka Pendanaan	
 BAB V PENUTUP	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Sekretariat Badan) wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan pengawasan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan bersifat indikatif. Penyusunan Renstra berpedoman pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Pembangunan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014.

Selanjutnya, tahapan RPJMN tahun 2015—2019 dalam kerangka Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005—2025 memasuki tahapan ketiga, diarahkan untuk lebih memantapkan pembangunan dengan menekankan pada pencapaian daya saing kompetitif perekonomian berlandaskan pada keunggulan sumber daya alam dan sumber daya manusia berkualitas serta kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Renstra Sekretariat Badan 2015—2019 merupakan penjabaran visi dan misi Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa) tahun 2015—2019. Visi Badan Bahasa 2019 adalah *terwujudnya insan*

berkarakter dan jati diri bangsa melalui bahasa dan sastra Indonesia.

Untuk mewujudkan visi itu, Badan Bahasa melaksanakan misi:

- 1) meningkatkan mutu kebahasaan dan pemakaiannya;
- 2) meningkatkan keterlibatan peran bahasa dan sastra dalam membangun ekosistem pendidikan dan kebudayaan;
- 3) meningkatkan keterlibatan para pemangku kepentingan dalam pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- 4) meningkatkan peran aktif diplomasi dalam internasionalisasi kebahasaan;
- 5) meningkatnya layanan dukungan manajemen pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra Indonesia.

Peran Sekretariat Badan dalam mewujudkan misi meningkatnya layanan dukungan manajemen pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra Indonesia (M5) tersebut terejawantahkan dalam fungsi Sekretariat Badan, yaitu:

- 1) koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- 2) koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- 3) pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- 4) koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- 5) koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Badan Bahasa;
- 6) penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan kajian dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Badan Bahasa;
- 7) pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Bahasa;
- 8) pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan Bahasa;

- 9) koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- 10) pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan Bahasa; dan
- 11) pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan Bahasa.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum Renstra Sekretariat Badan tahun 2015—2019 adalah sebagai berikut.

- 1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- 2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
- 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 4) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 5) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 6) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005—2025
- 7) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
- 11) Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015

- 12) Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
- 13) Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN Tahun 2014—2019
- 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2007 tentang Pedoman bagi Kepala Daerah dalam Pelestarian dan Pengembangan Bahasa Negara dan Bahasa Daerah
- 15) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Bahasa
- 16) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa
- 17) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Kewajiban Pencantuman Label Berbahasa Indonesia pada Barang
- 18) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 19) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 152 Tahun 2003 tentang Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia
- 20) Rencana Strategis Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa 2015—2019

1.3 Kondisi Umum

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan di bidang bahasa dan sastra. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Badan Bahasa menyelenggarakan fungsi (a) penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, dan anggaran pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra; (b) pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra; (c) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan

pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra; (d) pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa; dan (e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Untuk menyelenggarakan fungsi-fungsi tersebut, Badan Bahasa didukung oleh empat satuan kerja pusat, yakni (a) Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa; (b) Pusat Pengembangan dan Pelindungan; (c) Pusat Pembinaan; dan (d) Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, Sekretariat Badan didukung oleh 30 unit pelaksana teknis yang tersebar di 30 provinsi, yakni

- (1) Balai Bahasa Yogyakarta
- (2) Balai Bahasa Ujung Pandang
- (3) Balai Bahasa Denpasar
- (4) Balai Bahasa Padang
- (5) Balai Bahasa Banjarmasin
- (6) Balai Bahasa Jayapura
- (7) Balai Bahasa Surabaya
- (8) Balai Bahasa Bandung
- (9) Balai Bahasa Semarang
- (10) Balai Bahasa Medan
- (11) Balai Bahasa Pekanbaru
- (12) Balai Bahasa Banda Aceh
- (13) Balai Bahasa Palembang
- (14) Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat
- (15) Balai Bahasa Sulawesi Tengah
- (16) Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah
- (17) Balai Bahasa Sulawesi Utara
- (18) Kantor Bahasa Provinsi Lampung
- (19) Kantor Bahasa Provinsi Jambi
- (20) Kantor Bahasa Provinsi Kalimantan Timur

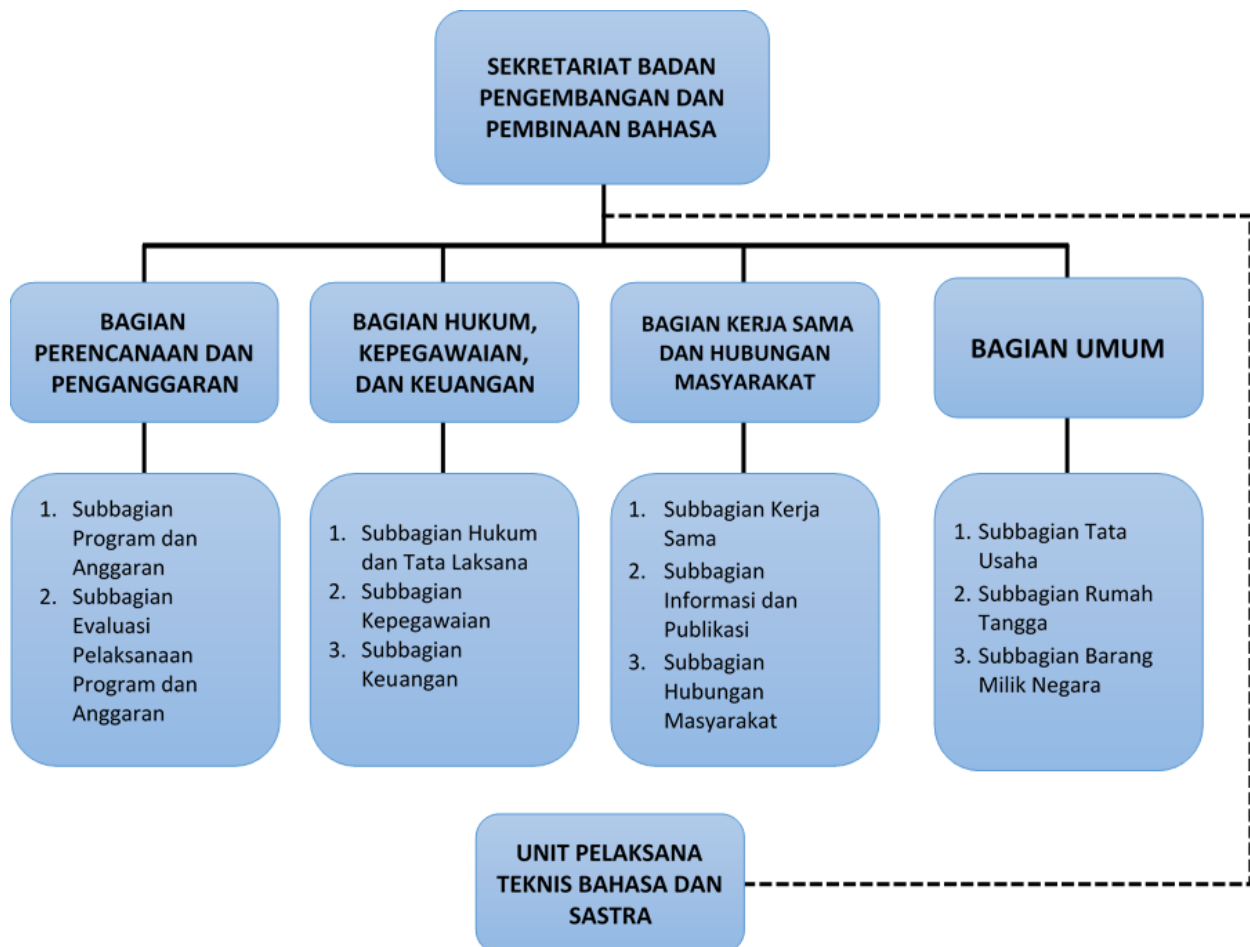
- (21) Kantor Bahasa Provinsi NTB
- (22) Kantor Bahasa Provinsi Sulawesi Tenggara
- (23) Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung
- (24) Kantor Bahasa Provinsi Bengkulu
- (25) Kantor Bahasa Provinsi Banten
- (26) Kantor Bahasa Provinsi Gorontalo
- (27) Kantor Bahasa Provinsi Maluku Utara
- (28) Kantor Bahasa Provinsi Maluku
- (29) Kantor Bahasa Provinsi Kepulauan Riau
- (30) Kantor Bahasa Provinsi NTT

Pada prinsipnya, tugas balai dan kantor bahasa adalah pelaksana pengkajian dan pemasyarakatan bahasa dan sastra Indonesia di provinsi wilayah kerjanya.

Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan. Sekretariat Badan terdiri atas (a) Bagian Perencanaan dan Penganggaran; (b) Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Keuangan; (c) Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat; dan (d) Bagian Umum.

Sekretariat Badan merupakan salah satu satuan kerja di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Struktur organisasi Badan Bahasa adalah sebagai berikut.

Gambar 1.1
Struktur Organisasi
Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



1.4. Capaian Kelembagaan hingga Tahun 2014

Untuk mengelola bahasa Indonesia, sebagai bahasa Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 36, dan mengelola lebih dari 3.500 bahasa daerah, pada tahun 1947, dibentuk lembaga kebahasaan yang bernama *Instituut voor Taal en Cultuur Onderzoek* (ITCO). Setahun kemudian, berdiri Balai Bahasa di Yogyakarta dan jauh sebelum itu, yaitu pada tahun 1930 telah ada yayasan swasta yang mengelola potensi bahasa dan budaya daerah di

Makassar. Pada tahun 1952, lembaga-lembaga itu melebur menjadi Lembaga Bahasa dan Budaya yang memiliki cabang di Yogyakarta, Makassar, dan Singaraja. Lembaga kebahasaan tersebut pada tahun 1974 dikuatkan kewenangannya oleh negara menjadi berstatus Eselon II dengan nama Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Rentang kendali dan luasnya layanan kebahasaan yang harus menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dipandang perlu penanganan yang lebih profesional. Oleh karena itu, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa pada tahun 1999 berhasil meyakinkan pemerintah untuk menambah 14 Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah.

Keempat belas UPT tersebut adalah (1) Balai Bahasa Banda Aceh, (2) Balai Bahasa Medan, (3) Balai Bahasa Pekanbaru, (4) Balai Bahasa Padang, (5) Balai Bahasa Palembang, (6) Balai Bahasa Bandung, (7) Balai Bahasa Semarang, (8) Balai Bahasa Surabaya, (9) Balai Bahasa Banjarmasin, (10) Balai Bahasa Jayapura, (11) Kantor Bahasa Pontianak, (12) Kantor Bahasa Palangkaraya, (13) Kantor Bahasa Manado, dan (14) Kantor Bahasa Palu.

Pada tahun 2000, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa berganti nama menjadi Pusat Bahasa. Pada tahun 2003 terjadi peningkatan status kelembagaan empat kantor bahasa menjadi balai bahasa, yaitu Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat, Balai Bahasa Kalimantan Tengah, Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara, dan Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Tengah. Pada tahun 2003 itu pula Pusat Bahasa berhasil menambah lima UPT baru, yaitu (1) Kantor Bahasa Provinsi Sulawesi Tenggara, (2) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat, (3) Kantor Bahasa Provinsi Lampung, (4) Kantor Bahasa Provinsi Kalimantan Timur, dan (5) Kantor Bahasa Provinsi Jambi.

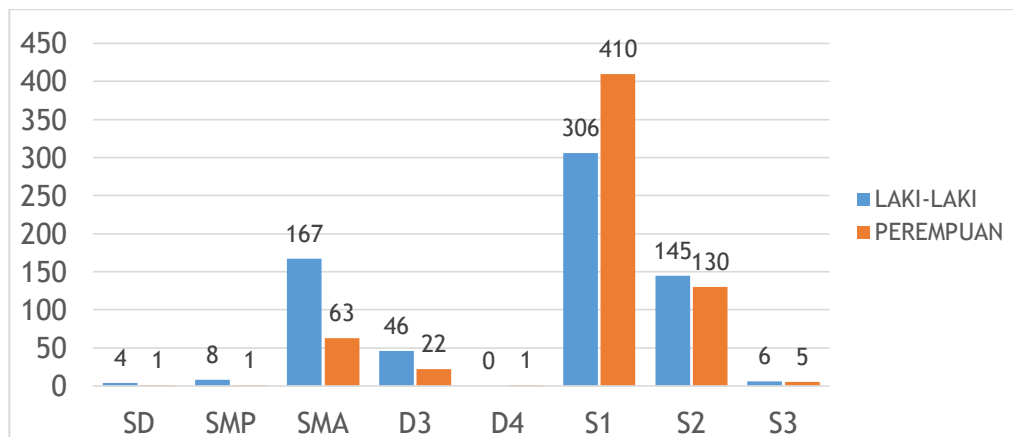
Seiring dengan era reformasi dan otonomi daerah peran bahasa menjadi sangat strategis sebagai pengikat Negara Kesatuan Republik Indonesia sehingga pada tahun 2008 di provinsi yang belum memiliki lembaga pengelola kebahasaan dan kesastraan didirikan pula delapan UPT

baru, yaitu (1) Kantor Bahasa Provinsi Bengkulu, (2) Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung, (3) Kantor Bahasa Provinsi Kepulauan Riau, (4) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Timur, (5) Kantor Bahasa Provinsi Maluku, (6) Kantor Bahasa Provinsi Maluku Utara, (7) Kantor Bahasa Provinsi Gorontalo, dan (8) Kantor Bahasa Provinsi Banten. Dengan demikian, hingga tahun 2008 telah terbentuk 30 UPT Pusat Bahasa di 30 provinsi.

Kapasitas kelembagaan terus ditingkatkan seiring dengan pengembangan tugas dan fungsi, tantangan, dan perkembangan IPTEKS, serta peraturan perundang-undangan. Di antara rekomendasi Kongres Bahasa Indonesia V tahun 1988 hingga Kongres IX tahun 2008 adalah adanya desakan yang kuat dari para pemangku kepentingan untuk terbentuknya lembaga yang mengelola potensi kebahasaan dan kesastraan menjadi setingkat eselon I. Hal itulah yang kemudian diakomodasi di dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan Pasal 45 tentang Lembaga Kebahasaan. Gagasan ini dapat direalisasikan dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Organisasi Tata Kelola Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011.

Capaian pengelolaan sumber daya manusia hingga Tahun 2014, secara umum menggambarkan bahwa masih ada pegawai yang belum memenuhi mutu serta kompetensi yang dibutuhkan. Berikut menggambarkan tingkat pendidikan antara pegawai laki-laki dan perempuan.

Grafik....
Tingkat Pendidikan Pegawai
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Berdasarkan Jenis Kelamin Hingga Tahun 2014



Kebijakan untuk membangun sistem pengembangan dan pembinaan pegawai harus menjadi perhatian dan penanganan secara khusus agar pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mendukung penanganan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra secara memadai tidak terkendala.

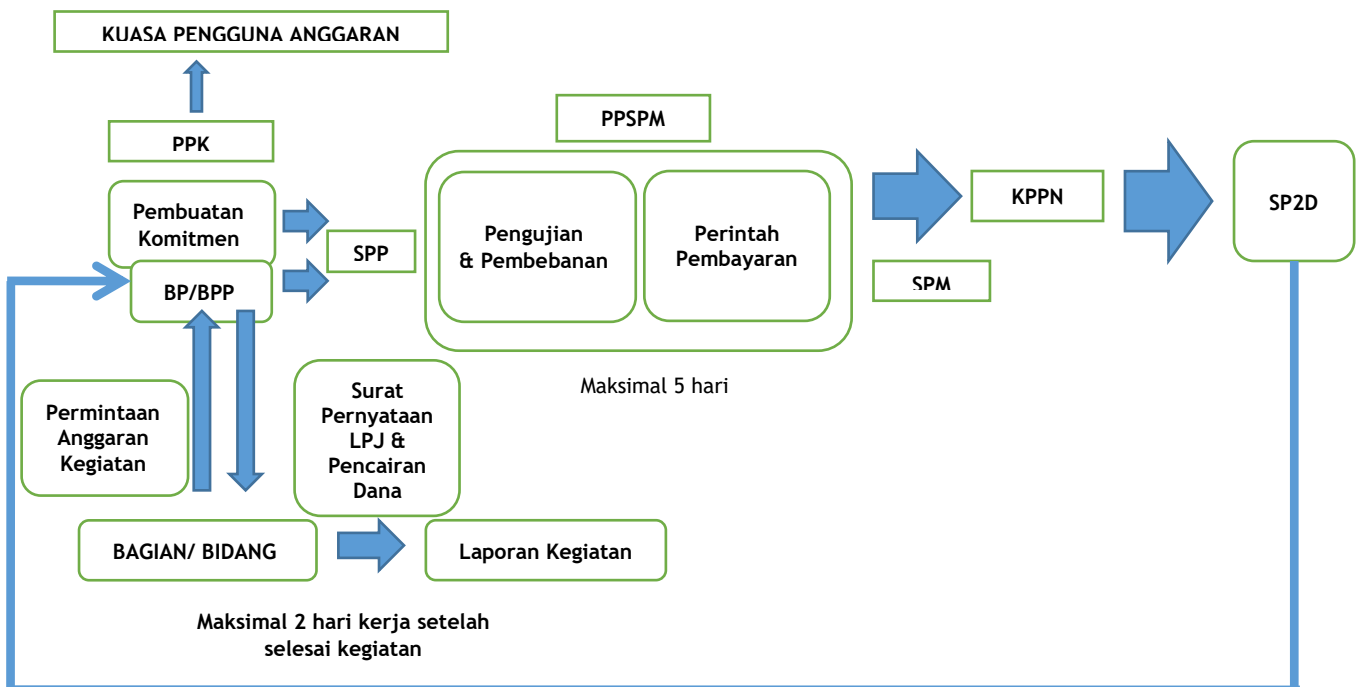
Penanganan sumber daya manusia yang telah dilakukan, antara lain meliputi:

1. pemberian kesempatan untuk studi lanjut, baik tingkat S-1, S-2 dan S-3 di dalam maupun di luar negeri;
2. pendidikan dan pelatihan kebahasaan dan kesastraan;
3. mengikutsertakan staf administrasi dalam pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan nonpenjenjangan di dalam dan di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Upaya penanganan peningkatan kualitas sumber daya manusia kebahasaan telah menghasilkan lulusan jenjang S-1, S-2, dan S-3 serta lulusan peningkatan keterampilan pengelola administrasi perkantoran. Akan tetapi, upaya tersebut belum memadai dan memenuhi kebutuhan sumber daya manusia kebahasaan dan kesastraan yang profesional dan

1. sistem dan standar kompetensi keahlian kebahasaan dan kesastraan belum dirumuskan secara baik;
2. sistem pendidikan yang terarah dan terencana belum terbangun;
3. jenjang karier yang mendukung pembentukan pegawai yang profesional belum terbangun (SDM yang ada masih dikelompokkan sebagai tenaga peneliti yang keahliannya tidak sesuai dengan kebutuhan).

Gambar ...
Desentralisasi Pengelolaan Keuangan



Renstra Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
2015—2019

Kebijakan umum tentang arah pengelolaan anggaran adalah:

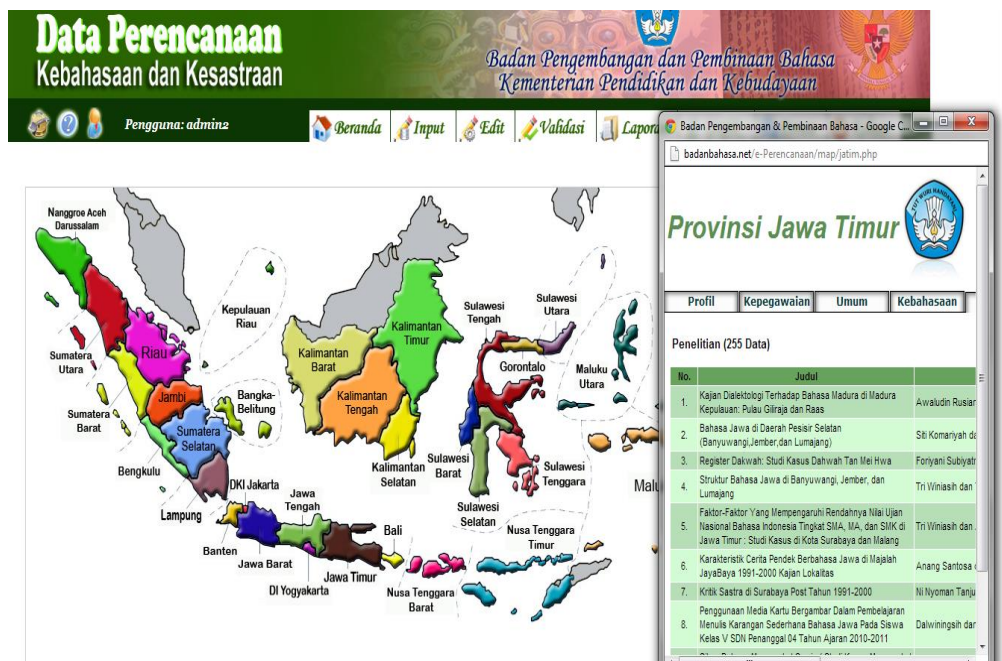
1. penguatan sistem perencanaan program dan anggaran yang mampu mendukung akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan; dan
2. penguatan sistem pengelolaan keuangan yang sesuai dengan kaidah-kaidah akuntansi dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Sejalan dengan itu dan seiring dengan tuntutan pengembangan organisasi serta peningkatan anggaran, pada tahun anggaran 2013 diterapkan pola pengelolaan keuangan yang mengacu pada prinsip desentralisasi. Desentralisasi yang dimaksud adalah perluasan struktur pengelola keuangan menjadi tiga pejabat pembuat komitmen, tiga bendahara pembantu, dan sekurang-kurangnya satu pemegang uang muka di setiap eselon II. Arah dari penerapan sistem desentralisasi dalam pengelolaan keuangan ini adalah dalam rangka mewujudkan laporan keuangan yang Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) di lingkungan Badan Bahasa.

Selain penerapan desentralisasi keuangan, Sekretariat Badan juga melakukan perencanaan program dan anggaran berbasis data. Perencanaan program dan anggaran berbasis data tersebut menjadi bagian penting dari sistem perencanaan yang sistematis dan berkelanjutan. Pada tahun anggaran 2011 dimulai pengembangan sistem perencanaan berbasis data yang hingga kini sistem ini terus diperbaiki dan disempurnakan.

Gambar ..

Data Perencanaan Kebahasaan dan Kebahasaan



Capaian layanan perpustakaan hingga Tahun 2014, Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa telah memberikan Layanan perpustakaan kepada seluruh masyarakat: peneliti, penerbit, penulis, dosen, guru, serta pelajar dan mahasiswa. Pustaka yang tersedia di perpustakaan berupa buku penerbitan hasil penelitian/penyusunan yang tidak diterbitkan di penerbit manapun, buku tentang teori, kamus, glosarium, antologi, majalah, jurnal ilmiah, dan kliping kebahasaan dan kesastraan.

Selain itu, di perpustakaan juga tersedia buku-buku tentang pengetahuan umum, pengajaran, dan bidang keagamaan, cerpen, novel, dan sastra anak yang jumlahnya sudah mencapai ribuan judul. Gedung perpustakaan Badan Bahasa mempunyai ruang-ruang penyimpanan buku dan ruang baca yang sangat luas dan terpadu, sehingga diharapkan pengunjung dapat mencari buku-buku dengan mudah. Dengan suasana yang sangat tenang, jauh dari kesibukan perkantoran, sehingga sangat nyaman untuk membaca maupun belajar.

1.5 Potensi dan Permasalahan

1.5.1 Analisis Lingkungan Strategis

Kondisi lingkungan strategis dapat diidentifikasi sebagai potensi yang selanjutnya dijadikan bahan pertimbangan penting dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Badan. Berikut ini ringkasan mengenai beberapa aspek lingkungan strategis Sekretariat Badan.

1. Di dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Badan telah dilengkapi dengan unit kerja yang terdiri dari empat bagian yaitu a. Bagian Perencanaan dan Penganggaran; b. Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Keuangan; c. Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat; dan d. Bagian Umum. Setiap Bagian dilengkapi dengan sub bagian yang seluruhnya berjumlah 11 subbagian. Setiap unit kerja tersebut, telah pula diisi dengan sumber daya manusia dan telah dilengkapi dengan sarana peralatan yang cukup.
2. Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam memberikan pelayanan prima kepada seluruh satker yang ada di lingkungan Badan Bahasa utamanya melalui pembinaan pegawai dan perbaikan penilaian kinerja merupakan potensi yang cukup besar di Sekretariat Badan.
3. Struktur organisasi beserta tugas pokok dan fungsi yang telah ada sudah mencakup tugas dan fungsi sekretariat yaitu: menyiapkan personalia, pendanaan, sistem dan metode, infrastruktur (*hardware and software*), ditambah fungsi perencanaan dan evaluasi, sehingga sekretariat mampu memanfaatkan peluang dan memperkecil hambatan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi yang pada gilirannya dapat menjalankan fungsi sebagai koordinator pelaksanaan dukungan manajemen eselon I.
4. Penataan tempat kerja dan fasilitasi yang memadai memungkinkan untuk dapat merasakan kenyamanan dalam bekerja, sehingga dapat meningkatkan kinerja setiap pegawai.

5. Tuntutan akan pelayanan yang lebih baik, transparan, cepat, tepat dan bersih akan terus meningkat dari seluruh Satker yang ada di lingkungan Badan Bahasa.
6. Koordinasi yang dilakukan Sekretariat Badan dengan seluruh Satker di lingkungan Badan Bahasa telah dirasakan lebih baik sehingga dapat mendukung kelancaran dalam pelaksanaan masing masing tugas pokoknya, walaupun masih perlu perbaikan.
7. Secara kuantitas sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Badan cukup, namun masih perlu dilakukan penataan yang lebih baik sesuai kompetensi personal. Untuk itu perlu terus dilakukan upaya pengembangan dan pemberdayaan personal secara maksimal melalui Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud dan Lembaga Pendidikan Lainnya.
8. Fasilitasi sarana dan prasarana kerja yang baik serta gedung yang berada dalam satu kesatuan lokasi dengan Pusat Pengembangan dan Pelindungan dan Pusat Pembinaan, akan mempermudah dalam melakukan koordinasi.

1.5.2 Permasalahan dan Tantangan Sekretariat Badan 2015—2019

A. Permasalahan

1. Jumlah pegawai secara kuantitas cukup memadai, namun sebagian belum melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara optimal, yang berakibat kinerja belum sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
2. Sistem dan tata laksana yang ada belum semua dilaksanakan sesuai dengan yang seharusnya. Sebagai contoh (i) dalam menempatkan personil tidak didasarkan pada analisis jabatan, (ii) penyempurnaan organisasi belum dimulai dengan analisis beban kerja, dan lain lain.
3. Masih banyaknya pegawai yang belum mematuhi disiplin dan pemberian sanksi belum tegas serta *reward and punishment* tidak dilaksanakan dengan baik.

4. Terjadi keterlambatan pengiriman laporan dari setiap satuan kerja ke Sekretariat Badan, yang berakibat realisasi kinerja fisik dan keuangan yang dilaporkan tidak sesuai dengan kenyataan yang ada.
5. Fungsi sekretariat sebagai koordinator kegiatan teknis dari masing-masing satker belum sepenuhnya dapat dilaksanakan.
6. Aset pemerintah yang berasal dari APBN belum dilaporkan secara tertib.
7. Pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pegawai Pengembangan fungsi perpustakaan, kearsipan dan administrasi ketatausahaan belum dilakukan secara efektif dan efisien.
8. Belum sinkronnya waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi antar Bagian dengan penyusunan perencanaan.
9. Dalam melaksanakan tugas dari setiap bagian dan subbagian, serta di dalam melakukan koordinasi baik secara internal Sekretariat Badan belum dilengkapi dengan sistem dan tata laksana baku.

B. Tantangan

Beberapa hal yang diuraikan di atas dapat dinyatakan dalam perspektif tantangan yang harus diatasi. Berikut ini beberapa langkah atau upaya yang akan atau seharusnya dilaksanakan.

1. Memperkuat penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dokumen anggaran dan terfasilitasinya kerjasama dan humas.
2. Memperkuat pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) serta terlaksananya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan peraturan yang ada.
3. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kerumah tanggaan yang efektif dan efisien serta terciptanya aparatur yang berkualitas.
4. Menyusun rancangan peraturan perundangan dan menyelesaikan permasalahan di bidang hukum.
5. Menyediakan data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan.

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN

SEKRETARIAT PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Dengan memperhatikan Rencana Strategis Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa 2015—2019, tugas dan fungsi Sekretariat Badan, kebijakan nasional kebahasaan, serta kondisi umum yang ada, Sekretariat Badan merumuskan Visi dan Misi tahun 2015—2019 sebagai berikut.

2.1 Visi

Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola di Bidang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra yang Efektif, Efisien, Transparan, dan Akuntabel

2.2 Misi

- 1. Mewujudkan Tata Kelola Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang Transparan dan Akuntabel**
- 2. Meningkatkan Kualitas Layanan Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dengan Mengembangkan Kompetensi SDM dan Budaya Kerja yang Unggul serta Penerapan TIK**
- 3. Meningkatkan Ketersediaan, Kecepatan, dan Kualitas Data, Statistik, dan Informasi Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa**
- 4. Meningkatkan Kualitas Layanan Ketatausahaan Berbasis IT kepada Pusat-Pusat dan Balai/Kantor Bahasa**
- 5. Meningkatkan Kualitas Layanan Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa melalui Peningkatan Kualitas Pelayanan Perpustakaan dan Kerja Sama Antarlembaga**
- 6. Meningkatkan Layanan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.**

2.3 Tujuan dan Sasaran Strategis Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Sebagai penjabaran dari Visi dan Misi Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, tujuan dan sasaran strategis perlu dirumuskan

secara bersinambung dengan visi dan misi organisasi agar upaya-upaya pencapaiannya dapat diukur secara. Tujuan strategis Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa tahun 2015—2019 adalah sebagai berikut.

- 1. Peningkatan tata kelola satuan kerja di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa secara transparan dan akuntabel melalui Reformasi Birokrasi Internal.**
- 2. Peningkatan mutu dan penataan SDM.**
- 3. Penguatan jejaring dan kerja sama kelembagaan di tingkat wilayah, nasional, dan internasional.**
- 4. Penguatan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Badan Bahasa.**

Dalam mewujudkan tujuan strategis Sekretariat Badan dalam rangka penguatan tata kelola dan sistem pengendalian manajemen layanan tata kelola penanganan kebahasaan, perlu dijabarkan indikator-indikator kinerja sasaran strategis sebagai berikut.

- 1. Meningkatnya jumlah bahan kebijakan kebahasaan.**
- 2. Meningkatnya jumlah SDM yang ditingkatkan mutunya.**
- 3. Meningkatnya jumlah persentase tindak lanjut hasil temuan.**
- 4. Meningkatnya tindak lanjut kerja sama kelembagaan.**
- 5. Meningkatnya jumlah Tempat Uji Kemahiran (TUK) berbahasa.**
- 6. Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan.**

Untuk keperluan pengukuran ketercapaian sasaran kegiatan tersebut diperlukan indikator kinerja kegiatan yang menggambarkan kondisi yang harus dicapai pada tahun 2019. Indikator Kinerja Kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

- 1. Penguatan regulasi dalam pengelolaan ketatausahaan.**
- 2. Pengembangan tata kelola secara terarah, sistematis, dan berkelanjutan dengan fokus pada pelibatan publik dan pemanfaatan media terbaru.**
- 3. Peningkatan mutu SDM melalui pendidikan dan pelatihan.**
- 4. Penguatan jejaring dan kerja sama kelembagaan di tingkat wilayah, nasional, dan internasional.**

5. Peningkatan promosi produk Badan Bahasa di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra.

Penahapan pencapaian sasaran kegiatan dari indikator kinerja kegiatan Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa ditunjukkan pada tabel berikut.

Tabel 2.1
Penahapan Pencapaian Sasaran Kegiatan

KODE	SP/SK/IKK	Satuan	Kondisi Awal 2014	2015	2016	2017	2018	2019
2020	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra							
SK16.2020.1	Menguatnya tata kelola dan system pengendalian manajemen layanan tata kelola penanganan kebahasaan							
IKK.6.2020.1.1	Jumlah bahan kebijakan kebahasaan			12	12	12	12	12
IKK.6.2020.1.2	Jumlah SDM yang ditingkatkan mutunya			200	200	200	200	200
IKK.6.2020.1.3	Persentase tindak lanjut hasil temuan			70	75	80	85	100
IKK.6.2020.1.4	Persentase tindak lanjut			70	75	80	85	100

KODE	SP/SK/IKK	Satuan	Kondisi Awal 2014	2015	2016	2017	2018	2019
	kerja sama kelembagaan							
IKK.6.2020.1.5	Jumlah Tempat Uji Kemahiran (TUK) berbahasa			6	6	6	6	6
IKK.6.2020.1.6	Jumlah penghujung perpustakaan			500	550	600	650	700

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

Arah kebijakan disusun sebagai pendekatan dalam memecahkan permasalahan yang mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tahun 2015—2019, serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian sasaran Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa pada periode itu. Arah kebijakan dan strategi yang tercantum dalam RPJMN 2015—2019, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan Badan Bahasa merupakan acuan dalam menyusun renstra Sekretariat Badan.

Dalam rangka mempertajam arah kebijakan dan strategi Sekretariat Badan memerlukan regulasi yang efektif dan aplikatif untuk mencapai sasaran strategis Badan Bahasa. Selanjutnya untuk mewujudkan efektivitas operasionalisasi pelaksanaan arah kebijakan dan strategi Sekretariat Badan, sesuai dengan kapasitas organisasi dan dukungan sumber daya yang ada, perlu disusun kerangka kelembagaan yang meliputi struktur organisasi, ketatalaksanaan dan pengelolaan aparatur sipil negara. Penjabaran lebih lanjut mengenai arah kebijakan dan strategi Badan Bahasa, arah dan kebijakan Sekretariat Badan, kerangka regulasi serta kerangka kelembagaan untuk mencapai tujuan, misi dan visi Sekretariat Badan 2015—2019 disajikan dalam penjelesan sebagai berikut.

A. Arah Kebijakan dan Strategi Badan

Arah Kebijakan dan Strategi Badan untuk mendorong tercapainya sasaran strategis terkait peningkatan mutu dan pemakaian bahasa sebagai pengantar pendidikan serta peran bahasa Indonesia di kawasan ASEAN adalah pembentukan karakter dan jati diri bangsa melalui pengembangan, pembinaan, pelindungan bahasa dan sastra, serta peningkatan bahasa

Indonesia menjadi bahasa internasional. Arah kebijakan tersebut dilaksanakan dengan strategi: (1) Peningkatan tata kelola pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra melalui dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya; (2) pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra; (3) pembinaan bahasa dan sastra; (4) pengembangan strategi dan diplomasi kebahasaan; (5) pelaksanaan tugas teknis pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra di daerah.

B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Badan

Arah kebijakan dan strategis Sekretariat Badan tahun 2015—2019 memuat langkah-langkah yang berupa kegiatan-kegiatan untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan, serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan serta sasaran program Badan Bahasa pada periode bersangkutan. Kegiatan tersebut mencakup pula kegiatan prioritas. Arah kebijakan dan strategis Sekretariat juga disusun dengan sangat memperhatikan hasil dan evaluasi capaian tahun 2014.

Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra yang di dalamnya terdapat kegiatan Menguatnya Tata Kelola dan Sistem Pengendalian Manajemen Layanan Tata Kelola Penanganan Kebahasaan dan indikator kinerja kegiatan:

1. Jumlah Bahan Kebijakan Kebahasaan
2. Jumlah SDM yang Ditingkatkan Mutunya
3. Persentase Tindak Lanjut Hasil Temuan
4. Persentase Tindak Lanjut Kerja Sama Kelembagaan
5. Jumlah Tempat Uji Kemahiran (TUK) Berbahasa
6. Jumlah pengunjung perpustakaan

C. Kerangka Regulasi

Kerangka regulasi dibutuhkan Sekeratriat Badan untuk mewujudkan tercapainya arah kebijakan, strategi dan sasaran Badan Bahasa 2015—2019. Perincian mengenai jenis kebutuhan regulasi dan pentingnya regulasi dalam mendukung pencapaian sasaran kegiatan Sekretariat Badan, dijelaskan pada Tabel berikut.

Tabel....
Kerangka Regulasi

No	Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi, Kajian
1.	Pedoman Penyusunan Penganggaran dan Evaluasi Anggaran	Agar dalam penyusunan penganggaran dan evaluasi program anggaran setiap satker mempunyai arah yang jelas
2.	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Agar dalam pengelolaan keuangan khususnya dalam pertanggungjawaban keuangan setiap satker mudah diimplementasikan.
3	Pedoman Ketatalaksanaan	Agar dalam pengelaan ketatalaksanaan di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mempunyai arah yang jelas.
4	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Agar dalam pengelolaan administrasi kepegawaian mempunyai arah yang jelas
5	Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara	Agar dalam pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan

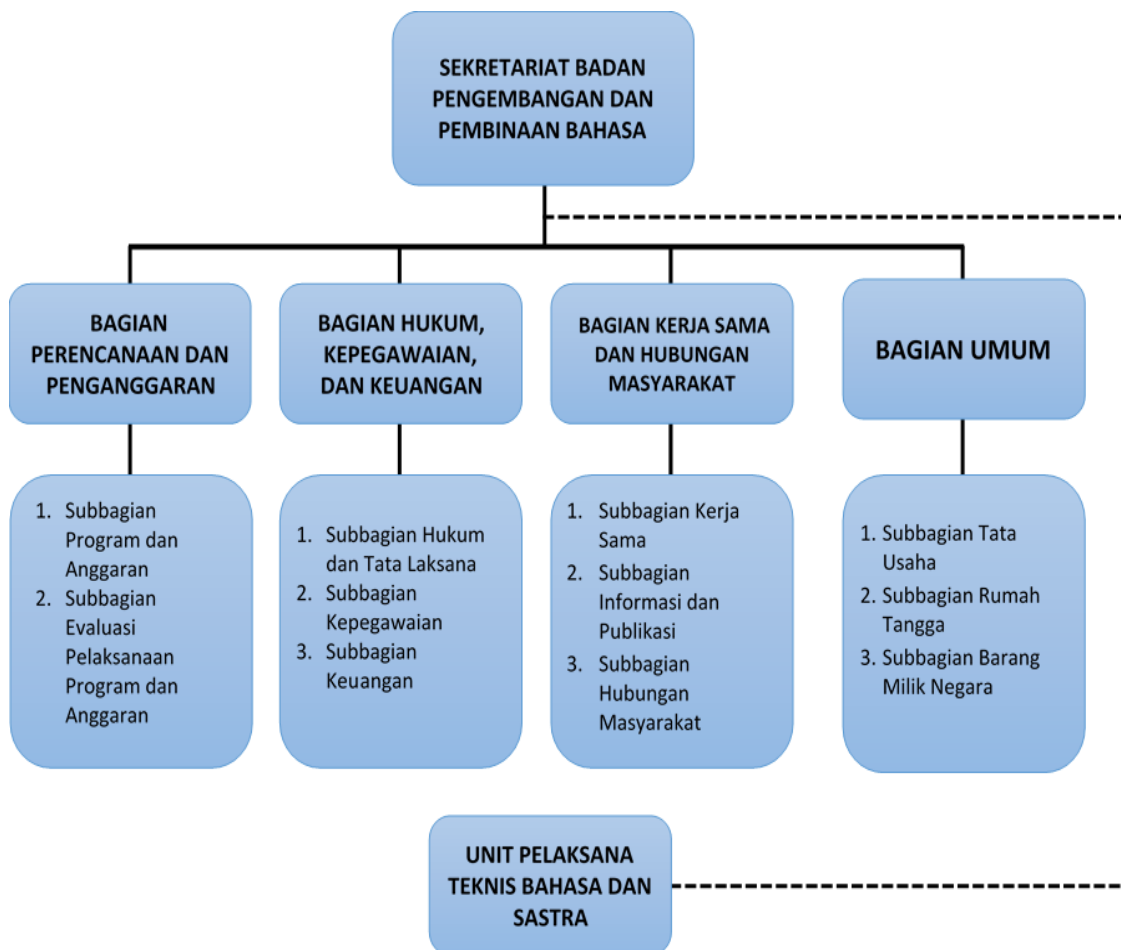
		Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mempunyai arah yang jelas
5	Pedoman Kerjasama, Publikasi dan informasi data	Agar dalam pelaksanaan kerjasama antar lembaga, publikasi kegiatan dan pengumpulan informasi data kebahasaan dan Kesastraan mempunyai arah yang jelas.

D. Kerangka Kelembagaan

Kerangka kelembagaan adalah perangkat Sekretariat yang meliputi struktur organisasi, ketatalaksanaan, dan pengelolaan sumber daya manusia. Kerangka kelembagaan disusun dengan tujuan antara lain, 1) meningkatkan koordinasi pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam Renstra Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa sesuai dengan visi dan misi; 2) membangun struktur organisasi yang tepat fungsi dan ukuran untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan; 3) memperjelas ketatalaksanaan dan meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia.

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Struktur Organisasi Sekretariat Badan ditunjukkan pada gambar.... Di bawah ini.



Untuk memperjelas bagan organisasi, sasaran kegiatan dan indikator kinerja kegiatan serta penanggung jawab Eselon II dan Eselon III dapat dilihat pada Tabel

Tabel.....

Penanggung Jawab Eselon II dan Eselon III

No	Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja Kegiatan	Eselon II/Eselon III
1.	Menguatnya Tata Kelola dan Sistem Pengendalian Manajemen Layanan Tata Kelola Penanganan	Sekretaris Badan Pengembang dan Pembinaan Bahasa

	Kebahasaan	
2.	Jumlah Bahan Kebijakan Kebahasaan	Kepala Bagian Perencanaan dan Penganggaran
3	Jumlah SDM yang Ditingkatkan Mutunya	Kepala Hukum, Kepegawaian dan Keuangan
4	Persentase Tindak Lanjut Hasil Temuan	Kepala Hukum, Kepegawaian dan Keuangan
5	Persentase Tindak Lanjut Kerja Sama Kelembagaan	Kepala Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
6	Jumlah Tempat Uji Kemahiran (TUK) Berbahasa	Kepala Bagian Umum
7	Jumlah pengunjung perpustakaan	Kepala Bagian Umum

BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

A. Target Kinerja

Rencana strategis Sekretariat Badan 2015—2019 merupakan bagian dari Rencana Strategis Badan Bahasa, seperti yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Renstra merupakan persyaratan utama bagi mewujudkan akuntabilitas dan transparansi serta peningkatan mutu keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dalam pemanfaatan anggaran negara. Renstra akan menjadi acuan (*guidance*) pelaksanaan program dan kegiatan bagi setiap pimpinan unit kerja agar dalam melaksanakan tugasnya menjadi akuntabel (*accountable*). Renstra ini adalah bagian dari konsistensi penganggaran berbasis kinerja.

Renstra Sekretariat Badan menggambarkan keterkaitan antara sasaran program Badan Bahasa, sasaran kegiatan dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis

Program/ Kegiatan	Sasaran Program/Sasaran Kegiatan/Indikator	Satuan	Baseline 2014	Target				
				2015	2016	2017	2018	2019
06 -Program Pengembangan dan Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra								
S.P.6.5	Menguatnya tata kelola dan sistem pengendalian manajemen layanan tata kelola penanganan kebahasaan							

IKP 6.5.1	Nilai LAKIP Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa			82	84	86	88	90
2020	Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra							
SK.6.2020.1	Menguatnya tata kelola dan sistem pengendalian manajemen layanan tata kelola penanganan kebahasaan							
IKK.6.2020.1.1.	Jumlah bahan kebijakan kebahasaan			12	12	12	12	12
IKK.6.2020.1.2.	Jumlah SDM yang ditingkatkan mutunya			200	200	200	200	200
IKK.6.2020.1.3.	Persentase tindak lanjut hasil temuan			70	75	80	85	100
IKK.6.2020.1.4.	Persentase tindak lanjut kerjasama kelembagaan			70	75	80	85	100
IKK.6.2020.1.5.	Jumlah tempat uji kemahiran (TUK) berbahasa			6	6	6	6	6

IKK.6.2020.1.6.	Jumlah pengunjung kebahasaan			500	550	600	650	700
-----------------	---------------------------------	--	--	-----	-----	-----	-----	-----

B. Kerangka Pendanaan

Kerangka pendanaan disusun dengan memerhatikan berbagai peraturan perundang-undangan yaitu Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Pendanaan anggaran Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa berasal dari APBN.

Perkiraan pendanaan anggaran Sekretariat Badan tahun 2015—2019 seperti pada tabel....

Tabel...

Perkiraan Kebutuhan Anggaran Sekretariat Badan 2015—2019

Program/ Kegiatan	Sasaran Program/Sasaran Kegiatan/Indikator	Alokasi (milyar)					Total Alokasi
		2015	2016	2017	2018	2019	
2020	Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra	135.607	138.319	141.086	143..907	146.785	705.704
SK.6.2020.1	Menguatnya tata kelola dan sistem pengendalian manajemen layanan tata kelola penanganan kebahasaan	135.607	138.319	141.086	143..907	146.785	705.704

Kerangka pendanaan tersebut di atas akan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien antara lain, jika ada koordinasi dan pengawasan yang baik. Koordinasi dilakukan antar bagian, dengan Pusat-Pusat dan UPT.

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Badan tahun 2015—2019 telah disusun berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penyusunan Renstra sudah dilakukan melalui tahapan, termasuk interaksi dengan pemangku kepentingan serta telah mempertimbangan capaian kinerja hingga saat ini. Dengan demikian Renstra Sekretariat telah mengakomodasikan semua tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Badan, memelihara kesinambungan dan keberlanjutan kegiatan, dan mengantisipasi masa depan.

Renstra Sekretariat Badan menggambarkan secara jelas keterkaitan antara sasaran program, sasaran kegiatan, indikator program kegiatan, indikator kinerja kegiatan, serta memantapkan penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja untuk meningkatkan mutu keluaran (output) dan hasil (outcome) guna mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam pemanfaatan anggaran.

Renstra ini harus digunakan sebagai pedoman dalam menyusun (1) Rencana Strategis; (2) Rencana Kerja dan RKA-KL; (3) Koordinasi perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan; (4) Laporan tahunan; dan (5) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Permendikbud Nomor 35 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kemendikbud ayat 95) menyatakan bahwa unit kerja eselon II dan UPT menyusun dan menetapkan Renstra untuk masa 5 tahun dengan mengacu pada Renstra Eselon I.

Renstra ini diharapkan bisa dipahami serta dimanfaatkan oleh seluruh pemangku kepentingan. Dengan demikian, banyak pihak dapat terlibat aktif secara efektif dan konstruktif dalam pelaksanaan kegiatan Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa selama lima tahun mendatang.