



**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR: 063/D/G2/05/2026**

**TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PADA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA BADAN  
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**

**KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;  
5. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 110/O/2025 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.  
6. Instruksi Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA.**

- KESATU : Standar Pelayanan pada Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administrasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra ini wajib dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat (Pengguna Jasa).
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila ada kesalahan atau perubahan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 12 Mei 2026  
Kepala Pusat Pengembangan dan  
Pelindungan Bahasa dan Sastra,

*Dora Amalia*  
**Dora Amalia**

**1. Layanan Perkamusan  
Pendampingan Penyusunan  
Kamus**

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Surat permohonan pendampingan penyusunan kamus berisi rencana kamus yang akan disusun, jenis kamus, waktu penyusunan, target pengguna, jumlah pendamping yang dibutuhkan dari Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, serta detail lain yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/masyarakat tersebut ditujukan kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa) dan dikirim ke pusbanglin1@gmail.com paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum permintaan pendampingan.</p>
		<pre> graph TD     A([Lembaga/masyarakat pemohon mengajukan permohonan pendampingan penyusunan kamus kepada Kepala Badan]) &lt;--&gt; B[Badan Bahasa mendisposisi surat permohonan dari lembaga/masyarakat pemohon kepada Kepala Pusat Pengembanagan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra]     B -- Ya --&gt; C[Tim KKLP Perkamusan dan Peristilahan menjelaskan alasan penolakan dan memberikan beberapa opsi lain selain pendampingan.]     C --&gt; D{Pemohon menerima surat jawaban atas permohonan tersebut}     D -- ditolak --&gt; B     D -- diterima --&gt; E[Tim KKLP Perkamusan dan Peristilahan menetapkan jadwal pendampingan penyusunan kamus (apabila belum ada jadwal pelaksanaan) serta perwakilan yang akan dikirimkan disertai penjelasan atas hal-hal yang perlu disiapkan terkait kegiatan tersebut.]     E --&gt; F([Lembaga/masyarakat pemohon mendapat pendampingan dari Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa])     </pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Bebas biaya
5.	Produk layanan	Pendampingan penyusunan kamus
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan, saran, dan pertanyaan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Jl. Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur, 13220 Pos-el: pusbanglin1@gmail.com

### Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nonor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 46 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat komputer mencakup layar dan/atau CPU terintegrasi dengan RAM minimal 8GB, atau laptop dengan sistem operasi Windows 2010 asli, papan tik, tetikus, dan kabel ekstensi</li> <li>2. Koneksi internet</li> <li>3. Infrastruktur KBBI Daring yang mencakup aplikasi KBBI Daring, domain Kemdikbud, dan server dengan spesifikasi khusus</li> <li>4. Alat tulis kantor (ATK) berupa kertas, tinta, dan amplop</li> <li>5. Cakram padat minimal 1 TB</li> <li>6. Posel resmi Tim Redaksi KBBI</li> <li>7. Penyimpanan awan</li> <li>8. Akun rapat Zoom</li> <li>9. Bahan referensi cetak yang mencakup/ minimal terdiri atas KBBI edisi 1—5 cetak, Kamus Umum Bahasa Indonesia (KUBI), Kamus Bahasa Indonesia (KBI), Kamus Modern, Kamus Dewan, dan referensi lain yang dibutuhkan;</li> <li>10. Bahan referensi daring yang mencakup/ minimal terdiri atas paket berlangganan Kamus Oxford, Merriam Webster, Encyclopedia Britannica, dan buku daring terbitan Oxford</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan kebahasaan</li> <li>2. Memiliki pengetahuan leksikografi</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tulisan yang baik</li> <li>4. Memiliki kemampuan, ketelitian, kecekatan, dan integritas yang baik</li> <li>5. Memiliki keterampilan teknologi dan informasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung pelaksana dan Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
5.	Jumlah pelaksana	Semua Widyabasa dan Penelaah Kebijakan Teknis Pusbanglin atau tim redaksi KBBI sesuai kebutuhan
6.	Jaminan pelayanan	Layanan pendampingan penyusunan kamus dilaksanakan sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat tanggapan atas permohonan pendampingan penyusunan kamus diberikan kepada pemohon sesuai dengan mekanisme yang disepakati, baik diserahkan secara langsung maupun taklangsung.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pelaksanaan standar pelayanan ini dilakukan minimal dua kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**2. Layanan Laboratorium Kebinekaan Bahasa dan Sastra**  
 Kunjungan Laboratorium Kebinekaan Bahasa dan Sastra

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan kunjungan Laboratorium Kebinekaan Bahasa dan Sastra yang berisi maksud kunjungan, waktu kunjungan, jumlah pengunjung, serta detail lain yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/masyarakat. 2. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa) dan dikirim ke pusbanglin1@gmail.com 3. Instansi/masyarakat pemohon mengirimkan surat permohonan kunjungan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum kegiatan kunjungan 4. Jumlah peserta dalam sekali kunjungan maksimal 100 orang
2.	Prosedur	<pre>                     graph TD                         A([Lembaga/masyarakat pemohon mengajukan surat permohonan kunjungan kepada Kepala Pusat Pengembangan]) --&gt; B{Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra memverifikasi surat permohonan}                         B -- Ya --&gt; C[Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra mengirimkan surat balasan kepada instansi pemohon]                         B -- Tidak --&gt; D[Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra menjelaskan alasan penolakan dan memberikan pilihan jadwal]                         D --&gt; A                         C --&gt; E[Pengunjung datang sesuai jadwal kegiatan kunjungan]                         E --&gt; F[Pengunjung melakukan kegiatan Kunjungan]                         F --&gt; G([Pengunjung mengisi lembar evaluasi melalui google form])                     </pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses kunjungan 180 (seratus delapan puluh) menit
4.	Biaya/tarif	Bebas biaya
5.	Produk layanan	Edukasi kebinekaan bahasa dan sastra di Indonesia
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan, saran, dan pertanyaan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Jl. Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur, 13220 Pos-el: pusbanglin1@gmail.com

### Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Noor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer layar sentuh dengan Processor Intel Core i7 generasi ke-11, RAM 16 GB, 1TB SSD</li> <li>2. ATK</li> <li>3. <i>Sound system</i> dan pelantang</li> <li>4. Penyuar jemala (<i>headphone</i>)</li> <li>5. Videotron</li> <li>6. Meja dan kursi</li> <li>7. Internet yang stabil</li> <li>8. Bahan ajar kebinekaan bahasan dan sastra dalam bentuk cetak dan noncetak</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang kebahasaan dan kesastraan</li> <li>2. Memiliki kemampuan yang baik dalam berkomunikasi dan mengelola audiens</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknologi dan informasi yang baik</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi yang ada di Laboratorium Kebinekaan Bahasa dan Sastra</li> <li>5. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung dan Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
5.	Jumlah pelaksana	10--15 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan kunjungan Laboratorium Kebinekaan Bahasa dan Sastra dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> </ol>

		2. Layanan kunjungan Laboratorium Kebinekaan Bahasa dan Sastra dilakukan oleh sumber daya manusia yang sesuai dengan standar kompetensi lulusan penyedia layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tanggapan atas permohonan kunjungan ke Laboratorium Kebinekaan Bahasa dan Sastra diberikan kepada lembaga/masyarakat pemohon sesuai dengan mekanisme yang disepakati, baik diserahkan secara langsung maupun dikirim</li> <li>2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pelaksanaan standar pelayanan ini dilakukan minimal dua kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.