



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon (0274) 562070, Faksimile (0274) 580667

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

Nomor : 0678/15.6/OT.01.02/2023

27 April 2023

Lampiran: Satu lembar

Hal : Undangan Rapat Evaluasi ZI-WBK

Yth. Pegawai (nama terlampir)
Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan hormat,

Kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam pertemuan yang akan diselenggarakan pada

hari, tanggal : Jumat, 28 April 2023,
pukul : 08.30—10.30,
tempat : Ruang Sutan Takdir Alisjahbana,
agenda : Evaluasi Pembangunan ZI WBK.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

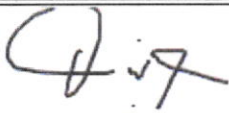
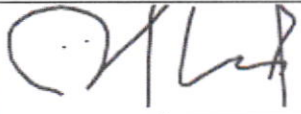
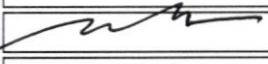


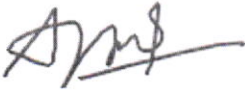
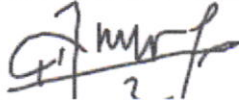


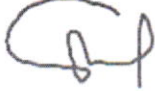


Lampiran surat

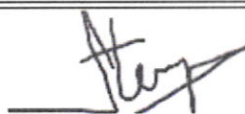



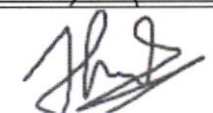
Nomor : 0678/15.6/OT.01.02/2023

NO.	NAMA	TIM
1.	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.	Penanggung Jawab
2.	Ratun Untoro, M.Hum.	Sekretariat
3.	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	
4.	M. Haris Ardhani, S.Pd.	
5.	Wuri Rohayati, S.S.	
6.	Umiluningsih, S.E.	
7.	Mulyanto, S.S., M.Hum.	Manajemen Perubahan
8.	Nuryantini, S.Pd.	
9.	Noor Hadi, M.Pd.	
10.	Imron Rosyadi, S.E.	Ketatalaksanaan
11.	Rino Edrianto, S.Sos.	
12.	Edy Wastana	
13.	Takarina Indriyanta, S.E.	
14.	Nindwihapsari, S.S.	Manajemen SDM
15.	Ninik Sri Handayani	
16.	Tarti Khusnul Khotimah, S.S.	
17.	Affendy	
18.	Willibrordus Ari Widyawan, S.E.	Akuntabilitas
19.	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.	
20.	Wuroidatil Hamro, S.S.	
21.	Amanat	
22.	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	Pengawasan
23.	Dra. Sri Sabakti, M.Hum.	
24.	Ahmad Khoirus Salim, S.S.	
25.	Warseno	
26.	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	Pelayanan Publik
27.	Joko Sugiarto, S.S.	
28.	Aji Prasetyo, S.S.	
29.	Mursid Saksono, S.A.P.	

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Rapat Evaluasi ZI-WBK
Tanggal : 28-04-2023
Waktu : 08.30 s.d. 10.30
Tempat : Ruang Sutan Takdir Alisyahbana
Agenda rapat : evaluasi pembangunan ZI-WBK

No	Nama	No Hp	Institusi	NIP	Tanda Tangan
1	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.	081318332349	bby	196801201993032002	
2	Linda Candra Ariyani, S.E., MM.	087738855450	bby	198001182005012001	
3	Ratun Untoro, M. Hum.	081340419415	bby	197403232000031002	
4	Mulyanto, M.Hum.	081243805661	bby	197505242001121002	
5	Joko Sugiarto. S.S.	085327252354	bby	196712012000031001	
6	Aji Prasetyo, S.S.	081226272842	bby	197611022006041001	
7	Nuryantini, S.Pd.	085728900112	bby	197301132005012001	
8	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	08122756004	bby	198007252006042001	
9	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	0818270797	bby	197901012005012002	
10	Dra. Sri Sabakti, M.Hum.	081365783535	bby	196601311998022001	
11	Tarti Khusnul Khotimah, S.S.	085868221414	bby	197112282005012001	
12	Edy Wastana	081227271602	bby	196904052002121001	

No	Nama	No Hp	Institusi	NIP	Tanda Tangan
13	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.	08122757740	bby	196805291990031001	
14	Willibrordus Ari Widyawan, S.E.	081325131729	bby	19750822200604 001	
15	Imron Rosyadi, S.E.	081905663154	bby	197903062006041001	
16	Wuri Rohayati, S.S.	082227284949	bby	198506292010122006	
17	Muhammad Haris Ardani	081311056460	bby	198608052014041001	

Yogyakarta, 28-04-2023



Pemimpin Rapat

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP.196801201993032002

Pencatat



Wuri Rohayati, S.S.
NIP.198506292010122006

Mengetahui
Kasubbag Tata Usaha,



Linda Candra Ariyani, S.E., MM.
NIP.198001182005012001

NOTULA

RAPAT EVALUASI PEMBANGUNAN ZI-WBK

Hari, tanggal: Jumat, 28 April 2023

Waktu : 08.30--10.30

Tempat : Aula STA

Baris LKE	Catatan Perbaikan
PENGUNGKIT 1 (MANAJEMEN PERUBAHAN)	
9	Notula dan daftar hadir di rapat pembentukan dan rapat tim formatur perlu disinkronkan tanggalnya.
11	SK ada 2 (sama)
12	ditambah data dukung program prioritas dan narasinya
13	belum ada tautan data dukung
15	rencana aksi, pak Ratun belum tanda tangan. Mungkin bisa ditambah data dukung aksi tambahan, beberapa contoh, misal tiap penungkit 1 atau 2 aksi
16	1. dibuat instrumen monitoring evaluasi program kerja per penungkit (tabel excel); 2. dibuat instrumen monev pembagian tugas; 3. instrumen monev evaluasi penyusunan program; 4. instrumen monev kampanye pembangunan 5. diselenggarakan rapat untuk membahas hasil monev tersebut
16	ada dokumen tahun 2022; rapat pengembangan (semoga masih sesuai)
17	ada Rincain Tugas masih yang lama (Kemendikbud); bisa diganti Rintug yang Kemendikbudristek
19	SK model panutan sudah Dwi dan Linda, tetapi data dukung lain masih Pak Mul. Dilengkapi dengan: Rekap kehadiran; foto apel, mugisari, rapat-rapat, instrumen penilaian untuk pimpinan
20	Bukti fisik kerja agen perubahan (semula menjadi); Mugisari, kerja bakti, Sinde, bisa menjadi data dukung. Laksanakan rapat evaluasi agen perubahan
21	tambahkan Mugisari (dokumentasi, daftar hadir, notula)
	tambahkan data peningkatan kompetensi pegawai terbaru (2022) yang sudah Kemendikbudristek; tambahkan edaran Mugisari; edaran kerja bakti; dokumen kerja bakti; edaran kedisiplinan pegawai...
	ditambah foto Kamis Pahingan
PENGUNGKIT 2 (KETATALAKSANAAN)	
25	1. ditambahkan dokumen proses bisnis Badan 2. Usul untuk inovasi: dibuat tautan khusus dan terintegrasi dengan laman BBY untuk perjalanan POS, mulai dari Pos awal, revisi-revisi, dan POS akhir.
26	saran saja: tautan SPI langsung dituliskan saja, tidak dalam bentuk foto supaya bisa langsung diklik.

27	Saran saja: daftar hadir reuiu (4--11 Januari) dipecah atau dibuat tabel per tanggal.
29	tautan pengumpulan data kinerja sebaiknya berbentuk tautan yang bisa diklik langsung
30	tautan yang bisa langsung diklik
31	tautan medsos, dll. yang bisa langsung diklik
32	Tambahkan Adabay
34	Laporan tim Datin belum ditandatangani beberapa pihak (Kunti, KSU, dan Kabalai)
	belum ada SK tim Datin
	SK yang ada di baris 35 dijadikan data dukung/diunggah ke baris 34 juga.
35	1. Dibuat instrumen monev, rapat evaluasi hasil monev, dan tindak lanjut hasil monev 2. Ada laporan monev 3. Data dukung baris 35 adalah data dukung baris 34
PENGUNGKIT 3 (SDM)	
39	(lebih bagus dibuat tabel pegawai yang masuk melalui rekrutmen murni ini)
40	Saran: dibuat instrumen monitoring terbaru tahun 2023 untuk semua pegawai hasil rekrutmen murni
	ditambah, misal: Imran Rasyadi mendapat tugas tambahan sebagai PBJ
42	Daftar pegawai yang pindah jabatan ke Widyabasa; SK Widyabasa
43	daftar pegawai yang usul ke Widyabasa + SK Widyabasa; usul pindah jabatan Mbak Anik; Mbak lid
44	membuat instrumen monev terhadap kegiatan mutasi; adakan rapat monev, laporan
46	membuat data baru terkait dengan kebutuhan diklat 2023 (diklat PBJ, bendahara, dst. KKLP)
47	ditambah data pengembangan pegawai terbaru diambil dari data lama dikurangi dengan pegawai yang pindah ke BRIN
48	Dokumen Penataan Pegawai BBY kok halamannya sampai 800- ya, yang ada isinya hanya halaman pertaman, selebihnya kosong. 2. Peta kompetensi pegawai : kebutuhan syarat jabatan dan kenyataan pelaksana jabatan
49	Rekap hasil asesmen pegawai
50	Piagam pengembangan kompetensi pegawai oleh PT Pitma (di Tawangmangu) Bimtek bendahara; PBJ; BMN, dst.
51	data dukung ditambah: tautan instrumen monitor secara daring (sudah dibuat)
56	ditambah piagam penghargaan untuk pegawai dengan kinerja sangat baik dalam pengelolaan Sakip (Pak Setyo)
58	1. Tambahkan edaran terbaru terkait dengan kedisiplinan (berpakaian, jadwal apel, mugisari, kerja bakti, senam) (sudah ada) 2. Jadwalkan sosialisasi kode etik
PENGUNGKIT 4 (AKUNTABILITAS)	
63	saran: ditambah dokumen terbaru terkait dengan penyusunan perencanaan (data awal 2023) bisa ditambah dengan INOVASI: aplikasi pohon perencanaan dan pelaporan yang diinisiasi Mbak Linda
64	Saran: ditambah dokumen terbaru (data pertengahan dan akhir 2022 serta awal 2023)
65	1. Pemantauan Capaian Kinerja TW 3 dan TW 4 tahun 2022 2. Pemantauan Capaian Kinerja TW 1 2023 3. rapat evaluasi bulanan (setiap akhir bulan)
71	Lengkapi dengan TW 3 dan 4 tahun 2022, TW 1 tahun 2023
73	Lengkapi dengan TW 3 dan 4 tahun 2022, TW 1 tahun 2023
74	tambahkan data/dokumen tahun 2023
PENGUNGKIT 5 (PENGAWASAN)	
77	Mengambil contoh paparan materi kebijakan kegiatan Peningkatan Kemahiran/UKBI
78	1. Dibuat edaran untuk seluruh pegawai bahwa Pegawai BBY dilarang menerima gratifikasi dalam bentuk apa pun. 2. Pakta Integritas (ada di dalam proposal kegiatan)
80	1. dikuatkan lagi pemahaman tentang SPIP; SK SPIP perlu diubah 2. Data dukung diperbaiki
	SPIP: Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

81	tautan peta risiko yang bisa dibuka
82	tambah dokumen peta risiko dan mitigasi risiko terbaru (Pak Setyo)
83	yang ini khusus tentang SPI; Jika sosialisasi SPI ada di manakrida perlu dimunculkan dalam jadwal; sampaikan notula dan daftar hadirnya
86	Dibuat laporan tiap bulan. Tidak ada pengaduan baik melalui daring maupun luring (jika memang tidak ada pengaduan)
87	dibuat laporan sesuai dengan sistematika laporan
88	sosialisasi kanal aduan selalu disampaikan ketika saya menyampaikan materi, bagaimana memformulasikan dalam laporan. Perlu dicantumkan dalam salindia. Teman-teman penyuluh, mohon ditambahkan dalam paparan: informasi tolak gratifikasi dan kanal aduan melalui Laman BBY.
91	1. dibuat POS 2. data tidak bisa dibuka data dukung baris 93 bisa dimasukkan dalam daduk baris 91
92	dibuat instrumen untuk monev tiap bulan
93	dibuat rapat untuk tindak lanjut berdasarkan pada hasil monev. Dibuat laporan dengan sistematika laporan
95	yang berpotensi ada benturan kepentingan: Kepala, PBJ, PPK, bendahara; panitia sayembara atau lomba. Informasi dalam sayembara/brosur sayembara
96	Adakan sosialisasi: undangan, daftar hadir, notula, foto, materi jika ada narsum
97	bukti implementasi berbentuk laporan bahwa di BBY tidak ada benturan kepentingan
98	dibuat laporan dengan format laporan
99	dibuat laporan dengan format laporan
PENGUNGKIT 6 (IAYANAN PUBLIK)	
102	1. Pastikan apakah BIPA BBY termasuk dalam layanan karena BBY hanya melaksanakan penyusunan bahan ajar
103	1. Pastikan apakah BIPA BBY termasuk dalam layanan karena BBY hanya melaksanakan penyusunan bahan ajar
104	1. Pastikan apakah BIPA BBY termasuk dalam layanan karena BBY hanya melaksanakan penyusunan bahan ajar 2. Melakukan uji publik melalui medsos semua standar pelayanan?
105	1. Pastikan apakah BIPA BBY termasuk dalam layanan karena BBY hanya melaksanakan penyusunan bahan ajar 2. Banner semua standar layanan dipasang di ULT
107	1. Dokumen kegiatan manakrida juga bisa masuk dalam sosialisasi pelayanan prima. 2. Pastikan BIPA BBY masuk layanan. 3. data Bimtek Perkamusan apakah masuk komponen layanan? (ada tagihan di kolom Q)
109	1. Dibuat instrumen penilaian untuk petugas pelayanan, sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi. (sebagai data dukung) 2. Ada monev dari hasil penilaian dan ada tindaklanjutnya (penghargaan atau sanksi)
110	Tambahkan data dukung bukti pemberian kompensasi kepada pelanggan UKBI yang pernah terjadi kegagalan kegiatan akibat permasalahan server pada tahun lalu. (bentuknya surat permohonan maaf)
111	ditambah tangkap layar ULT yang ada sekarang, usahakan sedang ada petugas dan tamu yang dilayani
115	Foto ruang pelayanan dan pengaduan diperbaharui, sudah ada ruang pelayanan dan pengaduan yang baru.
116	Daduk: Pemantauan dan Evaluasi (tahun 2019) belum ditandatangani Kepala/Pak Pardi), sebaiknya ditandatangani/atau membuat baru bertahun 2023. ada tagihan yang lain di baris 116.
120	buat surat bukti tindak lanjut per 4 bulan. Ada ataupun tidak ada keluhan
123	1. daduk tangkap layar baris 122 dapat melengkapi baris 123 2. Tangkap layar layanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan JLA
REFORM	
MANAJEMEN PERUBAHAN	
128	belum ada daduk: SK Agen Perubahan, Program Kerja AP, bukti pelaksanaan program kerja AP (salah satu/dua)

129	belum ada daduk: SK Agen Perubahan, Program Kerja AP, bukti pelaksanaan program kerja AP (salah satu/dua)
130	belum ada daduk: Program Kerja AP, pembagian tugas dan bukti pelaksanaan program kerja AP (salah satu/dua)
131	belum ada data dukung
132	belum ada data dukung
133	belum ada data dukung
135	Ambil daduk di Renstra dan RKAKL
137	daduk internalisasi nilai budaya kerja belum ada
TATA LAKSANA S.D. AKHIR	
	belum ada data dukung
PENGAMATAN LAPANGAN	
No	Catatan
4	Salah satu arahan dari itjen bahwa lemari kayu yang ada di ruang KTU akan lebih baik jika dikeluarkan. Hal ini masih dalam taraf diskusi dengan bagian perlengkapan terkait dengan pemindahan dan lokasi pemindahan. Apakah sudah dipindahkan lemarnya?
5	Ruang satpam
	Terkait cat tembok yang mengelupas, hal ini terkait dengan keterbatasan anggaran pemeliharaan Gedung. Sampai saat ini anggaran untuk pemeliharaan gedung telah habis. Jika akan dilakukan revisi anggaran perlu ada diskusi terlebih dahulu karena dana operasional sangat terbatas tapi kebutuhan operasional kantor tidak dapat dihindari
6	Ruang Rapat 2: Tidak ada bendera merah putih, tidak ada tanaman dan tidak ada papan informasi
	Telah dilakukan koordinasi dengan bagian rumahtangga, TMT akhir maret 2023 sudah dibelanjakan.
	Sudah selesai ditinjau?
	Mbak Linda: Jika sudah ditinjau, mohon menugasi staf untuk mengambil gambar terbaru dan tautan foto perbaikan
8	Ruang dapur/OB
	Ruang OB sangat tidak rapi. apakah sudah ada perubahan semula menjadi?
9	Ruang Arsip: foto perubahan (semula menjadinya)
10	Ruang Perpustakaan (pojok baca): siapkan argumentasi kenapa tidak ada langganan koran dan majalah. sudah ada majalah di ruang tamu.
12	Lemari Informasi? Langkah selanjutnya melakukan revisi anggaran untuk belanja modal untuk pengadaan papan informasi. TMT Mei 2023
13	Ruang Laktasi: Pengadaan dispenser akan dilakukan bulan April 2023. Listrik sudah
14	TV informasi: Mei
16	Gudang: Akan dilakukan kerjabakti secara berkala, jadwal dan materi kerjabakti secara berkala sedang disusun oleh Koordinator Kebersihan, Keprotokolan serta Koordinator Perlengkapan. sudah berapa persen (ada foto semula menjadi).
17	Toilet: tidak ada pewangi, kondisi toilet kurang terawat/tidak rutin dibersihkan dan berwarna kusam. semoga sudah wangi dan kering/bersih
18	Tempat Parkir: Perlu dibuat surat edaran untuk seluruh pegawai terkait pemberitahuan parkir khusus wanita dan penyandang difabel. Terkait pengadaan parkir difabel, direncanakan akan dilakukan pengecatan 1 kolom tempat parkir dengan logo/tanda untuk parkir difabel, hanya saja sementara ini masih terkendala anggaran pemeliharaan Gedung dan halaman yang sudah habis. Jika akan dilakukan revisi anggaran perlu ada beberapa dskusi terlebih dahulu karena berkaitan dengan keterbatasan anggaran operasional kantor tapi kebutuhan di lapangan tidak bisa dihindari.
20	Fasilitas Difabel: belum ada kursi roda, dll. Kursi roda akan dilakukan pengadaan setelah pertanggungjawaban pengadaan backdrop ULT selesai dan Langkah selanjutnya melakukan revisi anggaran untuk belanja modal untuk pengadaan papan informasi. TMT Mei 2023
25	Name Tag/Kartu tanda pengenalan/emblem: Tidak semua pegawai menggunakan tanda pengenalan/ name tag. dapat dijadikan salah satu materi penerbitan surat teguran kedisiplinan.
B2	WBS: belum ada sosialisasi WBS

B3	3. Survey kepuasan layanan digital belum ada * survei kepuasan layanan dibuat secara digital di komputer di ULT
B4	4. Daftar layanan (berupa cetakan/brosur atau menggunakan media lain (belum ada) dibuat brosur nya dan diletakkan di ULT; atau ada akses langsung pengunjung untuk klik komputer. Ada satu komputer khusus pengunjung yang diletakkan di ULT.
B5	5. Papan/Informasi Alur layanan dibuat banner alur pelayanan dan dipajang di ULT
B6	6. Papan/Informasi untuk pengaduan layanan (belum ada) Bisa dilakukan dengan penyediaan komputer khusus pengunjung di ULT
C2 & C3	belum ada penunjuk arah dan denah kantor. Bisa minta tolong Mas Sigit Muslim.
C8	kampanye budaya kerja belum ada. Dibuat banner budaya kerja BBY, gambar ilustrasi Maju Bersama BISA (Berintegritas, Inovatif, Sinergis, Akuntabel)
D3	3. Kebersihan toilet/kamar mandi sudah ada progres? semula menjadi?
E5	5. Pegawai berpakaian rapi/ Seragam (batik, putih, dll) Cantumkan SE tentang pakaian kerja
F1	1. Terdapat tanaman hias yang memadai Tugas satu Pramubakti khusus merawat tanaman hias dan halaman (membersihkan lumut)
F2	2. Ruangan didukung tanaman hias Ada tanaman hias di Lantai 2. Tugas satu pramubakti untuk khusus merawat tanaman hias dan membersihkan lumus di halaman. Buat edaran supaya setiap meja kerja ada tanaman/bunga hias
F3	3. Meja dan perabot rapi dan bersih. Ruang UKBI didesain menjadi ruang rapat yang rapi.
G4	4. Respon layanan, ramah nilainya baru 2. Tingkatkan kecepatan, kesopanan, dan keramahan layanan supaya nilainya 3
H4	4. Kerja bakti/ bersih2 Jumat Pastikan ada kerja bakti berkala. sekali seminggu (Jumat pagi) atau dua minggu sekali (Jumat). cantumkan edaran dan foto kerja bakti sebagai data dukung edaran

Yogyakarta, 28 April 2023

Pencatat,



Wuri Rohayati, S.S.
NIP 198506292010122006

Diverifikasi:
Kasubbag. Umum,



Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
NIP 198007182005012001

