



## **Inspektorat Utama**

**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

**KUESIONER EVALUASI  
KELEMBAGAAN SEKRETARIAT JENDERAL  
DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI,  
BUDAYA ORGANISASI, DAN  
REFORMASI BIROKRASI**

**9 AGUSTUS 2016**

## EVALUASI KELEMBAGAAN SETJEN DAN BKD

Dalam rangka pelaksanaan evaluasi kelembagaan pemerintah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sesuai perMenPAN dan RB Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Pemerintah, di bawah ini terdapat sejumlah pernyataan (*statements*) mengenai berbagai kondisi kelembagaan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Anda diminta menentukan pendapat atau tingkat persetujuan Anda terhadap setiap pernyataan sesuai dengan perasaan dan pendapat Anda dengan cara:

Melingkari angka **1** jika Anda **sangat tidak setuju** terhadap pernyataan tersebut

Melingkari angka **2** jika Anda **tidak setuju** terhadap pernyataan tersebut

Melingkari angka **3** jika Anda **setuju** terhadap pernyataan tersebut

Melingkari angka **4** jika Anda **sangat setuju** terhadap pernyataan tersebut

<sup>Aa</sup>  
Contoh:

Saya merasa jenuh bila bekerja sendirian

1 2 **3** 4

Bila Anda melingkari angka **3**, berarti Anda **setuju** bahwa bekerja sendirian menimbulkan kejenuhan.

| NO. | PERNYATAAN  | PENDAPAT |
|-----|---|----------|
| 1   | Susunan/struktur organisasi sudah menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.   | 1 2 3 4  |
| 2   | Jabatan-jabatan pada setiap tingkatan ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi jabatan tingkatan di atasnya (manajemen di atasnya).  | 1 2 3 4  |
| 3   | Nomenklatur unit yang sudah ditentukan memiliki indikasi tumpang tindih atau duplikasi tugas dan fungsi antara satu unit dengan unit organisasi lain.   | 1 2 3 4  |
| 4   | Eselonisasi dan jumlah jabatan pada setiap tingkatan sudah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku.  | 1 2 3 4  |
| 5   | Jabatan-jabatan fungsional sudah memenuhi kebutuhan dan penempatannya mendukung terhadap efisiensi dan efektivitas tugas operasional unit.  | 1 2 3 4  |
| 6   | Pelaksanaan tugas setiap unit kerja dari manajemen tertinggi hingga manajemen menengah ke bawah secara jelas dan tegas dituangkan dalam Peraturan tentang organisasi dan tata kerja instansi. | 1 2 3 4  |
| 7   | Mekanisme hubungan antar unit kerja dari manajemen tertinggi hingga manajemen menengah ke bawah secara jelas dan tegas dituangkan dalam Peraturan mengenai tata kerja instansi.               | 1 2 3 4  |
| 8   | Standarisasi proses kerja dituangkan di dalam Peraturan tentang <i>standard operating procedures</i> (SOP).   | 1 2 3 4  |
| 9   | Standarisasi pelayanan internal dan eksternal telah dituangkan di dalam Peraturan tentang standar pelayanan organisasi.   | 1 2 3 4  |
| 10  | Standarisasi keterampilan kerja ditetapkan berdasarkan standar kompetensi untuk setiap tugas  | 1 2 3 4  |
| 11  | Organisasi melaksanakan prioritas diklat berbasis kompetensi sebagai langkah untuk mencapai standar kompetensi yang telah ditetapkan.   | 1 2 3 4  |
| 12  | Kewenangan pengambilan keputusan untuk setiap tingkat manajemen telah dituangkan dalam Peraturan Pimpinan instansi pemerintah yang bersangkutan.  | 1 2 3 4  |
| 13  | Permasalahan yang bersifat lintas bidang atau sektoral telah dituangkan dalam Keputusan Sekjen guna mencapai kinerja organisasi.  | 1 2 3 4  |
| 14  | Pimpinan organisasi hanya membuat keputusan-keputusan yang bersifat strategis.  | 1 2 3 4  |
| 15  | Pendelegasian kewenangan membuat keputusan-keputusan telah diberikan oleh pimpinan lembaga kepada pimpinan unit organisasi tingkat menengah.  | 1 2 3 4  |
| 16  | Pendelegasian wewenang untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat teknis telah diberikan kepada pimpinan unit organisasi tingkat menengah ke bawah.                                    | 1 2 3 4  |
| 17  | Unit kerja saya memiliki data-data tertulis mengenai hasil kerja ( <i>performance</i> ) setiap pegawai.   | 1 2 3 4  |
| 18  | Saya harus menanyakan atasan saya sebelum saya dapat melaksanakan sesuatu.  | 1 2 3 4  |
| 19  | Untuk pekerjaan saya terdapat petunjuk lengkap/uraian tugas ( <i>job description</i> ).   | 1 2 3 4  |
| 20  | Bilamana kami mempunyai persoalan, kami harus menanyakan kepada orang/petugas yang sama.  | 1 2 3 4  |
| 21  | Pegawai-pegawai dalam unit ini selalu melakukan pekerjaannya menurut cara yang sama.  | 1 2 3 4  |
| 22  | Penyelesaian tugas di sini tergantung sepenuhnya pada orang yang harus melakukan tugas itu.   | 1 2 3 4  |

# KUESIONER BUDAYA KERJA SETJEN DAN BKD

Dalam rangka penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PermenPAN dan RB Nomor PER/01/M.PAN/01/2007) tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja Pada Instansi Pemerintah, di bawah ini terdapat sejumlah pernyataan (*statements*) mengenai kondisi yang Anda alami sehubungan dengan kondisi di tempat kerja/pekerjaan anda. Anda diminta menentukan tingkat persetujuan terhadap setiap pernyataan sesuai dengan perasaan dan pendapat Anda dengan cara:

Melingkari angka **1** jika Anda **YA** terhadap pernyataan tersebut

Melingkari angka **2** jika Anda **SERING** terhadap pernyataan tersebut

Melingkari angka **3** jika Anda **JARANG** terhadap pernyataan tersebut

Melingkari angka **4** jika Anda **TIDAK PERNAH** terhadap pernyataan tersebut

Contoh:

Pimpinan berkomitmen untuk disiplin

① 2 3 4

Bila Anda melingkari angka 1, berarti pimpinan **ya** berkomitmen untuk disiplin.

| NO. | PERNYATAAN   | PERSETUJUAN |
|-----|--|-------------|
| 1   | Visi dan misi telah dipahami secara jelas oleh setiap anggota organisasi dan dijabarkan secara fokus dalam kebijakan dan program kerja sehari-hari   | 1 2 3 4     |
| 2   | Pimpinan menunjukkan komitmen dan keteladanan dalam melaksanakan secara konsisten visi misi serta nilai-nilai budaya kerja.  | 1 2 3 4     |
| 3   | Pimpinan melaksanakan dialog dua arah secara konsisten dengan seluruh jajaran untuk mengevaluasi kinerja, strategi, kebijakan dan program kerja dalam pencapaian visi misi organisasi.                     | 1 2 3 4     |
| 4   | Pimpinan bersikap terbuka dan menerima perubahan kebijakan serta metode kerja baru yang lebih efisien.   | 1 2 3 4     |
| 5   | Ada tindak lanjut yang nyata atas hasil evaluasi terhadap kebijakan dan program kerja selama ini dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan publik.  | 1 2 3 4     |
| 6   | Penerapan nilai-nilai budaya kerja telah dilaksanakan secara berkelanjutan dalam suatu system kebijakan publik yang nyata sampai dengan implementasi kebijakan publik dalam kerangka pelayanan masyarakat. | 1 2 3 4     |
| 7   | Sistem kebijakan publik yang diterapkan telah mencapai tujuan dan sasarnya secara efektif dan efisien.   | 1 2 3 4     |
| 8   | Organisasi telah menerapkan standar kualitas pelayanan masyarakat yang sesuai dengan tuntutan/kebutuhan masyarakat.  | 1 2 3 4     |
| 9   | Organisasi telah menerapkan sistem pengendalian mutu kinerja untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.   | 1 2 3 4     |
| 10  | Upaya pengembangan SDM dalam membentuk pola pikir, sikap dan cara kerja yang produktif telah dilaksanakan secara komprehensif dan berkelanjutan.   | 1 2 3 4     |
| 11  | Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang selama ini bersifat terkotak-kotak menjadi sinergis.   | 1 2 3 4     |
| 12  | Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang hanya menjalankan wewenang menjadi menjalankan peran.  | 1 2 3 4     |
| 13  | Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang hanya berpikir jangka pendek/sesaat menjadi berpikir jangka panjang/strategis.   | 1 2 3 4     |
| 14  | Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang bersifat memerintah menjadi bersifat melayani.   | 1 2 3 4     |
| 15  | Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang bersifat melaksanakan rutinitas selama ini menjadi bersifat melakukan perbaikan dan peningkatan terus menerus.                                 | 1 2 3 4     |

# KUESIONER SURVEY PENATAAN ORGANISASI DALAM RANGKA REFORMASI BIROKRASI

Dalam rangka penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PerMen PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2012), di bawah ini terdapat sejumlah pernyataan (*statements*) mengenai kondisi yang Anda alami sehubungan dengan kondisi di tempat kerja/pekerjaan anda. Anda diminta menentukan tingkat persetujuan terhadap setiap pernyataan sesuai dengan perasaan dan pendapat Anda dengan cara:

Melingkari angka **1** jika Anda **sangat tidak setuju** terhadap pernyataan tersebut

Melingkari angka **2** jika Anda **tidak setuju** terhadap pernyataan tersebut

Melingkari angka **3** jika Anda **setuju** terhadap pernyataan tersebut

Melingkari angka **4** jika Anda **sangat setuju** terhadap pernyataan tersebut

Contoh:

Saya merasa jenuh bila bekerja sendirian

1 2 3 ④

Bila Anda melingkari angka 4, berarti Anda **sangat setuju** bahwa bekerja sendirian menimbulkan kejenuhan.

| NO. | PERNYATAAN   | PERSETUJUAN |
|-----|--|-------------|
| 1   | Pimpinan Unit Kerja mengembangkan dan merumuskan visi dan misi instansi dengan melibatkan pegawai dan pemangku kepentingan utama.  | 1 2 3 4     |
| 2   | Pimpinan Unit Kerja menjabarkan visi dan misi menjadi tujuan dan sasaran.  | 1 2 3 4     |
| 3   | Pimpinan Unit Kerja menerapkan prinsip-prinsip <i>Good Governance</i> .  | 1 2 3 4     |
| 4   | Pimpinan Unit Kerja memperkuat rasa saling percaya dan saling menghormati antar pegawai.   | 1 2 3 4     |
| 5   | Pimpinan Unit Kerja menciptakan suasana kondusif untuk komunikasi yang efektif, memastikan dan mengkomunikasikan visi, misi, nilai, tujuan dan sasaran kepada pegawai dan pemangku kepentingan utama lainnya.  | 1 2 3 4     |
| 6   | Pimpinan Unit Kerja menetapkan tujuan, sasaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang terukur untuk semua unit kerja.  | 1 2 3 4     |
| 7   | Pimpinan Unit Kerja menerapkan sistem informasi manajemen termasuk Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).   | 1 2 3 4     |
| 8   | Pimpinan Unit Kerja menjadi panutan bagi para pegawai di Unit Kerja.   | 1 2 3 4     |
| 9   | Pimpinan Unit Kerja menyampaikan informasi tentang isu-isu aktual yang berkaitan dengan Unit Kerja kepada pegawai.   | 1 2 3 4     |
| 10  | Pimpinan Unit Kerja membantu pegawai untuk melaksanakan tugas, rencana dan tujuan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Unit Kerja.   | 1 2 3 4     |
| 11  | Pimpinan Unit Kerja mendorong pendelegasian wewenang, tanggung jawab dan peningkatan kompetensi.   | 1 2 3 4     |
| 12  | Pimpinan Unit Kerja mendorong berkembangnya budaya inovatif.   | 1 2 3 4     |
| 13  | Pimpinan Unit Kerja menghargai upaya tim dan individu.   | 1 2 3 4     |
| 14  | Pimpinan Unit Kerja mendorong dan memelihara komunikasi dengan para pemangku kepentingan.  | 1 2 3 4     |
| 15  | Pimpinan Unit Kerja membangun reputasi, kesadaran masyarakat, dan pengakuan publik atas eksistensi Unit Kerja dan layanan publik yang diberikan.   | 1 2 3 4     |
| 16  | Unit Kerja mengidentifikasi pemangku kepentingan yang relevan.   | 1 2 3 4     |
| 17  | Unit Kerja mengumpulkan dan mereviu informasi yang dibutuhkan beserta sumber, akurasi dan relevansinya.  | 1 2 3 4     |
| 18  | Unit Kerja mengumpulkan informasi terkait kekuatan ( <i>strengths</i> ) dan kelemahan ( <i>weaknesses</i> ) organisasi serta tantangan ( <i>threats</i> ) dan kesempatan ( <i>opportunities</i> ) yang terkait dengan tugas, fungsi, dan peran Unit Kerja. | 1 2 3 4     |
| 19  | Unit Kerja menganalisis berbagai kekuatan dan kelemahan internal serta berbagai tantangan dan kesempatan serta mengidentifikasi berbagai faktor penentu keberhasilan organisasi secara sistematis.   | 1 2 3 4     |
| 20  | Unit Kerja mengevaluasi berbagai program dan kegiatan yang ada dengan membandingkan pencapaian keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dengan target yang telah ditetapkan.  | 1 2 3 4     |

| NO. | PERNYATAAN  | PERSETUJUAN |
|-----|---|-------------|
| 21  | Unit Kerja menyeimbangkan antara program/kegiatan dengan sumberdaya yang ada; antara tujuan jangka pendek/jangka panjang dengan harapan dan kebutuhan pemangku kepentingan.   | 1 2 3 4     |
| 22  | Unit Kerja mengkaji kebutuhan untuk pengorganisasian ulang ( <i>reorganization/restructuring</i> ) untuk dukung strategi dan sasaran organisasi.  | 1 2 3 4     |
| 23  | Unit Kerja menetapkan Renstra melalui kesepakatan dan penetapan prioritas, penetapan kerangka waktu, proses tata laksana, dan struktur Unit Kerja yang tepat.   | 1 2 3 4     |
| 24  | Unit Kerja melibatkan pemangku kepentingan dalam proses pelaksanaan Renstra dan dalam pembuatan prioritas dari harapan dan kebutuhan pemangku kepentingan.  | 1 2 3 4     |
| 25  | Mengejawantahkan tujuan-tujuan strategis dan operasional Unit Kerja kedalam berbagai rencana dan kegiatan untuk berbagai unit dan individu dalam Unit Kerja.  | 1 2 3 4     |
| 26  | Unit Kerja menciptakan dan mengembangkan budaya organisasi yang berorientasi pada peningkatan kinerja, antara lain melalui diklat, evaluasi kinerja unit kerja dan pegawai, sosialisasi, <i>benchmarking</i> , dan laboratorium pembelajaran.         | 1 2 3 4     |
| 27  | Unit Kerja merencanakan perubahan menuju berbagai proses inovasi dan modernisasi berdasarkan masukan dari hasil diskusi dengan pemangku kepentingan.  | 1 2 3 4     |
| 28  | Unit Kerja menyediakan berbagai sumberdaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses perubahan yang telah direncanakan.   | 1 2 3 4     |
| 29  | Unit Kerja melakukan penilaian unit kerja dan individu dengan menggunakan instrumen yang berbasis kinerja.  | 1 2 3 4     |
| 30  | Unit Kerja secara sistematis memonitor dan mengevaluasi pencapaian berbagai indikator kinerja dan tuntutan eksternal terkait reformasi dan modernisasi untuk perubahan.   | 1 2 3 4     |
| 31  | Unit Kerja melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas Laporan Kinerja (LKj) dan menyampaikannya secara tepat waktu.   | 1 2 3 4     |
| 32  | Unit Kerja mengembangkan dan mengkomunikasikan kebijakan manajemen sumberdaya manusia berdasarkan Renstra Unit Kerja.   | 1 2 3 4     |
| 33  | Unit Kerja menata dan mengembangkan pola rekrutmen dan sistem karir pegawai dengan mengedepankan aspek-aspek <i>fairness</i> , keterbukaan, akuntabilitas, kesempatan yang sama dan kinerja.  | 1 2 3 4     |
| 34  | Unit Kerja mengembangkan, dan mengkomunikasikan strategi untuk peningkatan kompetensi pegawai yang meliputi keseluruhan perencanaan pelatihan sesuai kebutuhan Unit Kerja dan individu pegawai saat ini dan masa yang akan datang.                    | 1 2 3 4     |
| 35  | Unit Kerja mengkaji dan mengevaluasi dampak program diklat dikaitkan dengan biaya diklat melalui <i>monitoring</i> dan pelaksanaan analisis biaya manfaat.  | 1 2 3 4     |
| 36  | Unit Kerja mengembangkan kemampuan manajerial dan kepemimpinan seperti halnya kemampuan kehumasan Unit Kerja dengan masyarakat, mitra dan pemangku kepentingan.   | 1 2 3 4     |
| 37  | Unit Kerja mendukung dan membantu pegawai baru dalam bentuk mentoring, coaching dan tutorial.   | 1 2 3 4     |
| 38  | Unit Kerja membudayakan dialog, kerjasama tim dan keterbukaan berkomunikasi.  | 1 2 3 4     |
| 39  | Unit Kerja secara aktif menciptakan lingkungan yang kondusif untuk memperoleh ide dan saran dari pegawai melalui mekanisme yang tepat dalam penyampaian saran atau keluhan.   | 1 2 3 4     |
| 40  | Unit Kerja melibatkan pegawai dalam pengembangan Renstra, tata kelola dan pelaksanaan berbagai kegiatan/program.  | 1 2 3 4     |
| 41  | Unit Kerja mendorong pencapaian kesepakatan antara pimpinan dan pegawai dalam perumusan Renstra dan cara-cara mengukur pencapaian target.   | 1 2 3 4     |
| 42  | Unit Kerja melaksanakan survei pegawai secara periodik, mempublikasikan hasil survei, memberikan ringkasan, dan tindak lanjut dari hasil survei tersebut.   | 1 2 3 4     |
| 43  | Unit Kerja memberikan kesempatan kepada pegawai untuk menyampaikan masukan atau umpan balik kepada pimpinan.  | 1 2 3 4     |
| 44  | Unit Kerja mengidentifikasi mitra kerjasama strategis potensial dan pola hubungan kemitraan? (termasuk pola hubungan dengan organisasi non-pemerintah, lembaga/organisasi internasional, perusahaan swasta, dan dengan institusi pemerintah lainnya). | 1 2 3 4     |
| 45  | Unit Kerja membangun kesepahaman atau perjanjian kerjasama kemitraan yang tepat dengan mempertimbangkan pola hubungan tersebut.   | 1 2 3 4     |
| 46  | Unit Kerja menindaklanjuti kesepahaman kerjasama tersebut dalam bentuk program dan kegiatan yang efektif.   | 1 2 3 4     |
| 47  | Unit Kerja mengidentifikasi tanggung jawab masing-masing pihak dalam mengelola kemitraan dan metode pengendaliannya.  | 1 2 3 4     |
| 48  | Unit Kerja memonitor dan mengevaluasi proses, hasil, dan pola kemitraan secara regular.   | 1 2 3 4     |

| NO. | PERNYATAAN  | PERSETUJUAN |
|-----|---|-------------|
| 49  | Unit Kerja melibatkan komponen masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik seperti melalui konsultasi publik, survei, <i>polling</i> pendapat, dan sebagainya.   | 1 2 3 4     |
| 50  | Unit Kerja melaksanakan keterbukaan terhadap ide, saran, dan keluhan masyarakat dan memanfaatkan mekanisme yang tepat untuk mendapatkan berbagai informasi tersebut.  | 1 2 3 4     |
| 51  | Unit Kerja melaksanakan diseminasi informasi yang proaktif.   | 1 2 3 4     |
| 52  | Unit Kerja menjamin penerapan akuntabilitas dan transparansi melalui berbagai kebijakan serta pelaksanaannya seperti penerbitan laporan tahunan, konferensi pers, dan lain-lain.  | 1 2 3 4     |
| 53  | Unit Kerja secara aktif mendorong partisipasi masyarakat untuk menyampaikan kebutuhan dan keinginannya.   | 1 2 3 4     |
| 54  | Pimpinan Unit Kerja menerapkan akuntabilitas dan transparansi keuangan dan penganggaran (mulai tahap formulasi, eksekusi dan akuntabilitas anggaran).   | 1 2 3 4     |
| 55  | Unit Kerja meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran sehingga lebih optimal.   | 1 2 3 4     |
| 56  | Unit Kerja menerapkan anggaran berbasis kinerja.  | 1 2 3 4     |
| 57  | Unit Kerja memiliki upaya berkesinambungan dalam menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) guna mendapatkan opini WTP dari BPK.   | 1 2 3 4     |
| 58  | Unit Kerja konsisten dalam melakukan tindak lanjut terhadap seluruh rekomendasi pengawasan, baik oleh Inspektorat Utama maupun BPK.   | 1 2 3 4     |
| 59  | Unit Kerja mengaplikasikan sistem <i>e-procurement</i> dalam pengadaan barang dan jasa.   | 1 2 3 4     |
| 60  | Unit Kerja memerintahkan para pejabatnya untuk menandatangani dan melaksanakan pakta integritas bagi para pimpinan.   | 1 2 3 4     |
| 61  | Unit Kerja mendorong secara aktif pada para pejabatnya menyerahkan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN).   | 1 2 3 4     |
| 62  | Unit Kerja mengembangkan sistem untuk mengelola, menyimpan dan mengkaji informasi dan pengetahuan dalam Unit Kerja sesuai dengan tujuan dan sasaran Unit Kerja.   | 1 2 3 4     |
| 63  | Unit Kerja memantau secara teratur informasi dan pengetahuan, memastikan relevansi, ketepatan, kehandalan dan keamanan, juga menyelaraskannya dengan renstra dan kebutuhan saat ini dan masa depan pemangku kepentingan.  | 1 2 3 4     |
| 64  | Unit Kerja mendorong pengembangan berbagai jalur internal untuk meneruskan informasi ke seluruh Unit Kerja dan memastikan setiap pegawai memiliki akses untuk mendapatkan informasi dan pengetahuan yang relevan dengan berbagai tugas dan pengembangan karirnya. | 1 2 3 4     |
| 65  | Unit Kerja menyediakan dan menjamin akses dan pertukaran informasi yang relevan dengan semua pemangku kepentingan dan menyajikan informasi dan data dengan cara yang mudah ( <i>user-friendly</i> ).  | 1 2 3 4     |
| 66  | Unit Kerja memastikan ketersediaan informasi dan pengetahuan yang dimiliki pegawai, tetap berada di dalam Unit Kerja pada saat yang bersangkutan meninggalkan Unit Kerja.   | 1 2 3 4     |
| 67  | Unit Kerja menyusun kebijakan pemanfaatan teknologi sesuai dengan tujuan dan sasaran Unit Kerja.  | 1 2 3 4     |
| 68  | Unit Kerja memanfaatkan teknologi yang efektif untuk: mengelola kegiatan; mengelola pengetahuan ( <i>knowledge management</i> ); mendukung berbagai kegiatan peningkatan dan pembelajaran ( <i>learning</i> );.   | 1 2 3 4     |
| 69  | Unit Kerja menerapkan standar pengelolaan Barang Milik Negara (SIMAK BMN) secara penuh.   | 1 2 3 4     |
| 70  | Unit Kerja melaksanakan pemeliharaan bangunan, kantor, dan peralatan secara efisien, efektif, terencana, dan berkesinambungan.  | 1 2 3 4     |
| 71  | Unit Kerja mendorong aksesibilitas bangunan sesuai dengan kebutuhan semua pegawai, para pemangku kepentingan dan masyarakat (termasuk masyarakat dengan kebutuhan khusus).  | 1 2 3 4     |
| 72  | Unit Kerja mendukung kebijakan terpadu pengelolaan <i>asset</i> fisik, termasuk penghapusan sesuai dengan peraturan.  | 1 2 3 4     |
| 73  | Unit Kerja melakukan identifikasi, membuat dan mendokumentasikan proses bisnis Unit Kerja secara berkelanjutan.   | 1 2 3 4     |
| 74  | Unit Kerja mengidentifikasi kebijakan/peraturan yang mengatur proses bisnis/tatalaksana yang telah diterbitkan Unit Kerja.  | 1 2 3 4     |
| 75  | Unit Kerja mengkoordinasikan dan melakukan sinkronisasi proses bisnis yang ada di dalam Unit Kerja.   | 1 2 3 4     |
| 76  | Unit Kerja melibatkan pegawai dan pemangku kepentingan eksternal dalam desain dan pengembangan proses bisnis.   | 1 2 3 4     |
| 77  | Unit Kerja mereviu dan memperbaiki proses bisnis serta melaksanakan <i>benchmarking</i> berdasarkan evaluasi periodik dan masukan dari berbagai pemangku kepentingan.   | 1 2 3 4     |

| NO. | PERNYATAAN  | PERSETUJUAN |
|-----|---|-------------|
| 78  | Unit Kerja menyempurnakan kebijakan dan peraturan lainnya untuk memperlancar proses bisnis organisasi.  | 1 2 3 4     |
| 79  | Unit Kerja melakukan berbagai upaya untuk mencegah, meminimalisasi dan menangkai terjadinya korupsi atau pemberian gratifikasi kepada pegawai dalam pemberian pelayanan kepada publik.                              | 1 2 3 4     |
| 80  | Unit Kerja menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat/pengguna layanan secara transparan untuk mempermudah pelayanan dan menghindari penggunaan calo.   | 1 2 3 4     |
| 81  | Unit Kerja membuat panduan atau SOP pelayanan yang praktis serta membuat peraturan yang jelas dan mudah dipahami.   | 1 2 3 4     |
| 82  | Unit Kerja mengembangkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mempercepat pelayanan dan mengurangi interaksi antara pegawai dan masyarakat/pengguna layanan untuk mencegah terjadinya gratifikasi. | 1 2 3 4     |
| 83  | Unit Kerja memiliki dan mengembangkan sistem pengaduan masyarakat terkait pelayanan yang diberikan yang dapat diakses melalui media elektronik/internet maupun melalui kotak pengaduan.                             | 1 2 3 4     |
| 84  | Unit Kerja melakukan survei kepada masyarakat/pengguna layanan secara periodik terkait kepuasan mereka dalam menerima pelayanan dari institusi.   | 1 2 3 4     |
| 85  | Unit Kerja melakukan pendekatan aktif pembelajaran terhadap berbagai inovasi yang dilakukan oleh Unit Kerja lain baik secara nasional maupun internasional.   | 1 2 3 4     |
| 86  | Unit Kerja melibatkan masyarakat/pengguna layanan dan pemangku kepentingan dalam proses pengembangan inovasi.   | 1 2 3 4     |
| 87  | Unit Kerja menyediakan sumberdaya yang memadai untuk pengembangan dan pelaksanaan proses inovasi.   | 1 2 3 4     |
| 88  | Unit Kerja secara aktif mengidentifikasi, menganalisis, dan mengatasi permasalahan dalam melakukan inovasi.   | 1 2 3 4     |

Menurut saya, tiga kelemahan/kekurangan utama yang terkait dengan organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang harus segera diperbaiki adalah :

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Terima Kasih Partisipasi dan Kerjasamanya*

Ittama.dpr.go.id