



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN LAYANAN PENGAWASAN
INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
MELALUI SISTEM USULAN PENGAWASAN (SISUSAN)**

Disusun oleh :

**Nama : Reti Ardiyanti, S.E.
NIP : 19791126 200312 2 003
NDH : 21
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2021**



**LEMBAR PENGESAHAN
AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN LAYANAN PENGAWASAN
INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
MELALUI SISTEM USULAN PENGAWASAN (SISUSAN)**

Disusun oleh :

**Nama : Reti Ardiyanti, S.E.
NIP : 19791126 200312 2 003
NDH : 21
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

Menyetujui
Mentor,

Dr. Hj. Furcony Putri Syakura, SH, MH, M.Kn

Menyetujui
Coach,

Dr. Haryanto, M.Pd.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RETI ARDIYANTI,S.E.
NIP : 19791126 200312 2 003
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT II
Unit Kerja/Instansi : INSPEKTORAT UTAMA

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, dengan judul Aksi Perubahan:

“PENINGKATAN LAYANAN PENGAWASAN INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA MELALUI SISTEM USULAN PENGAWASAN (SISUSAN)”.

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Jakarta, November 2021

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,



Dr.Hj.Furcony Putri Syakura, SH, MH, M.Kn.
NIP. 19681125 199302 2 001

Yang menyatakan,

Reti Ardiyanti, S.E.
NIP. 19791126 200312 2 003



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Pelatihan

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Reti Ardiyanti, S.E.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat II

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang ditunjuk

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP, M.Si.

Jabatan : Karo Sumber Daya Manusia Aparatur

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestones* jangka menengah yaitu pada tanggal 1 Januari

2022 sampai dengan 30 Juni 2022 dan jangka panjang pada tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 30 Juni 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 17 November 2021

Mengetahui

Karo Sumber Daya Manusia Aparatur,



Rahmad Budajji, S.IP, M.Si.

NIP.19700801 1996 03 1001

Peserta

Reti Ardiyanti, S.E

NIP. 19791126 200312 2 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
AKSI PERUBAHAN.....	2
DAFTAR ISI.....	6
KATA PENGANTAR	8
BAB I.....	10
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	10
A. Membangun Integritas.....	10
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	11
C. Pengelolaan Tim.....	13
BAB II.....	16
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	16
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan	16
B. Tujuan dan Manfaat Aksi Perubahan.....	17
1. Tujuan.....	17
2. Manfaat	18
BAB III	21
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	21
Tindak lanjut kegiatan jangka pendek.....	21
Tentang Aplikasi SISUSAN.....	26
Panduan Website Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN).....	26
1. Halaman Utama Layanan SISUSAN.....	26
2. Formulir Usulan Pengawasan	27
3. Memantau Progres Usulan Pengawasan.....	29
4. Informasi Usulan Pengawasan	30
Panduan SISUSAN Admin.....	33
1. Masuk (Login) ke SIRATU (SISUSAN).....	33
a) Keluar (Logout) dari SIRATU (SISUSAN)	34
b) Menu Aplikasi SISUSAN	35
c) Daftar Jenis Pengawasan	36

6

d) Edit Jenis Pengawasan	37
e) Tambah Jenis Pengawasan	38
f) Daftar Progres	39
g) Edit Progres	40
h) Tambah Pengguna	41
i) Daftar SISUSAN	42
j) Edit SISUSAN	44
BAB IV	47
PENUTUP	47
A. Kesimpulan	47
B. Rekomendasi	48
LAMPIRAN	49

KATA PENGANTAR

Puji Syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan secara cepat Laporan Aksi Perubahan yang berjudul “Peningkatan Layanan Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Melalui Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN)”.

Laporan Aksi Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat memenuhi kewajiban kurikuler dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca, agar kedepannya pembuatan Laporan Aksi Perubahan ini dapat terus ditingkatkan dan dapat menjadi lebih baik lagi. Tidak lupa penulis meminta maaf apabila ada kesalahan maupun kekurangan didalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini.

Laporan Aksi Perubahan ini dapat selesai karena mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang kepada :

1. Drs. Setyanta Nugraha, M.M.,QGIA.,CGCAE. selaku Inspektur Utama Sekretariat Jenderal DPR RI yang memberikan dukungan bagi kami sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2021.
2. Dr. Hj. Furcony Putri Syakura, SH, MH, M.Kn. selaku Mentor yang memberikan semangat, bimbingan dan arahan selama proses merancang Aksi Perubahan.
3. Dr. Haryanto, M.Pd selaku Coach yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi selama proses penyusunan Laporan Aksi Perubahan.

4. Inspektur I, Kabag Administrasi Inspektorat Utama, Auditor, Ittamers, khususnya Administrasi ITTAMA, teman-teman PKP Angkatan IV Tahun 2021 tercinta yang telah memberikan masukan dan saran serta ikut menjalankan proses pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan. Penulis sangat mengharapkan, Semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.
5. Seluruh Anggota Tim Efektif yang telah memberikan masukan, pemikiran, dan bantuan data serta dokumen pendukung dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan.
6. Tim Pranata Komputer yang senantiasa mendukung penuh sesuai dengan keahlian di bidangnya.

Semoga Allah S.W.T membalas dengan kebaikan yang jauh lebih baik kepada seluruh pihak yang membantu dan mendukung penulis. Penulis menyadari bahwa Aksi Perubahan ini terdapat banyak kekurangan. Dan harapan penulis bahwa Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi organisasi dan semua pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, November 2021

Penyusun

RETI ARDIYANTI, S.E.

NIP. 197911262003122003

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Pemimpin merupakan penggerak utama organisasi. Otoritas organisasi berada di tangan pemimpin. Pemimpin juga menjadi kunci keberhasilan dari suatu organisasi. Begitu juga kegagalan organisasi juga tergantung bagaimana pemimpin melakukan proses kepemimpinannya. Pemberian layanan dapat dilakukan secara optimal jika sistem kepemimpinan dikelola secara baik atas kendali pemimpin. Harapannya dapat mendukung upaya memperkokoh makna dan implementasi integritas dalam perilaku kerja serta menjadikan unit organisasi sebagai institusi yang memiliki kesungguhan untuk mempraktikkan integritas. Integritas sering disederhanakan maknanya sebagai kejujuran, kebajikan, berperilaku baik dan benar, atau bermoral. Maknanya seringkali berkembang dan dikaitkan dengan pencegahan korupsi. Integritas merupakan hal yang sangat penting bagi seorang Aparatur Sipil Negara karena integritas menjadi dasar dari semua nilai pribadi seseorang.

Berdasarkan kamus kompetensi perilaku Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), yang dimaksud dengan integritas adalah bertindak secara konsisten antara apa yang dikatakan dengan tingkah lakunya sesuai nilai-nilai yang dianut (nilai-nilai dapat berasal dari nilai kode etik di tempat dia bekerja, nilai masyarakat atau nilai moral pribadi). Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian integritas adalah mutu, sifat, dan keadaan yang menggambarkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan memancarkan dan kejujuran. Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI telah menerapkan nilai organisasi “ BERSIH “ yaitu :

- **Berintegritas**, memiliki konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur keyakinan.
- **Efektif & Efisien**, memastikan bahwa seluruh kegiatan telah dilakukan secara efektif dan efisien.
- **Responsif**, antisipatif dan tanggap dalam mengatasi masalah.
- **Solutif**, memberikan saran untuk perbaikan melalui *quality assurance & consultancy*.
- **Inovatif**, mampu melakukan pembaharuan dan inovasi di bidang pengawasan sesuai perkembangan ilmu dan pengetahuan.
- **Handal**, menegakkan profesionalisme dengan integritas obyektivitas, ketekunan dan komitmen yang tinggi.

Untuk pencapaian tujuan reformasi birokrasi secara optimal, tentunya peran pemimpin dalam berbagai instansi menjadi penting dan strategis. Kepemimpinan dalam birokrasi menjadi tolak ukur keberhasilan dari reformasi birokrasi. Perubahan terhadap budaya yang ada dalam birokrasi menjadi tantangan tersendiri bagi pengambil kebijakan. Dibutuhkan kepemimpinan yang visioner dan penuh tanggung jawab terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Memberikan pelayanan publik yang prima merupakan tujuan setiap Pemerintah Pusat. Pemerintah Pusat saat ini berlomba-lomba menerapkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk dapat membantu mewujudkannya. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, dan sistem manajemen. Perkembangan teknologi informasi serta penerapan konektivitas internet ke dalam tata kelola Pemerintah diharapkan mampu mengatasi berbagai macam persoalan melalui peningkatan

efisiensi, inovasi, produktivitas, perluasan jangkauan dan penghematan biaya.

Pelayanan publik yang prima bukan sekedar mengikuti *trend global*, melainkan diarahkan untuk mewujudkan *good governance*, yakni tata pemerintahan yang baik, transparansi serta akuntabilitas dalam proses pemerintahan. Penerapan teknologi informasi juga diharapkan mampu memberikan pelayan yang efektif serta efisien terhadap masyarakat, tentu ini merupakan langkah yang strategis. Namun dalam penerapannya tentu tidak semudah membalikan telapak tangan, perlu proses, waktu, dan tahapan yang berkesinambungan. Salah satu contoh penerapan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik adalah dengan menggunakan Aplikasi Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN).

Pengawasan merupakan suatu kegiatan untuk memperoleh kepastian apakah pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan telah dilakukan sesuai dengan rencana. Kegiatan pengawasan pada dasarnya membandingkan kondisi yang ada dengan yang seharusnya terjadi. Bila ternyata ditemukan adanya hambatan atau penyimpangan dapat segera diambil tindakan koreksi. Supaya dapat efektif mencapai tujuannya, pengawasan tidak dilakukan hanya pada saat akhir proses manajemen, akan tetapi berada pada setiap tingkatan proses manajemen. Dengan demikian pengawasan akan memberikan nilai tambah bagi peningkatan kinerja organisasi. rancangan perubahan berupa aplikasi yang terintegrasi dengan unit kerja lainnya, dimana Inspektorat Utama sebagai APIP yang mempunyai tugas *Assurance* dan *Consulting* menerima usulan permintaan atau pengajuan pendampingan Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Pengawasan Lain (AREPP) oleh klien Inspektorat Utama, rancangan perubahan berupa aplikasi yang terintegrasi dengan unit kerja lain untuk melakukan usulan pengawasan, yaitu aplikasi “Sistem Usulan Pengawasan” (SISUSAN).

C. Pengelolaan Tim

Tim Efektif disusun berdasarkan peran setiap Anggota Tim yang berkaitan dengan yang dibutuhkan dalam pengembangan SISUSAN. Dengan menerbitkan surat tugas untuk Tim Efektif pengembangan aplikasi SISUSAN diharapkan dapat menjadi dasar Tim dalam melaksanakan perannya di aksi perubahan ini.

Tim Efektif terdiri dari pegawai di Sub Bagian Inspektorat Utama, Auditor, Pegawai penyusun bahan kebijakan, pengelola data dan Pranata Komputer. Pelibatan pegawai dari lintas bagian ini dapat menjadi wujud sinergitas dalam implementasi aksi perubahan.

Terlibat secara aktif diartikan sebagai Tim yang berkontribusi secara langsung, dan mendukung penuh dalam menyediakan data, mengolah data, dan menjalankan setiap tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Dan Tim Efektif yang terlibat secara pasif diartikan sebagai tim yang memberi dukungan berupa masukan dalam penyusunan dasar aturan dalam penggunaan aplikasi SISUSAN di Inspektorat Utama Setjen DPR RI, dan dukungan moril lainnya untuk membuat implementasi aksi perubahan berjalan lancar sesuai dengan rencana.

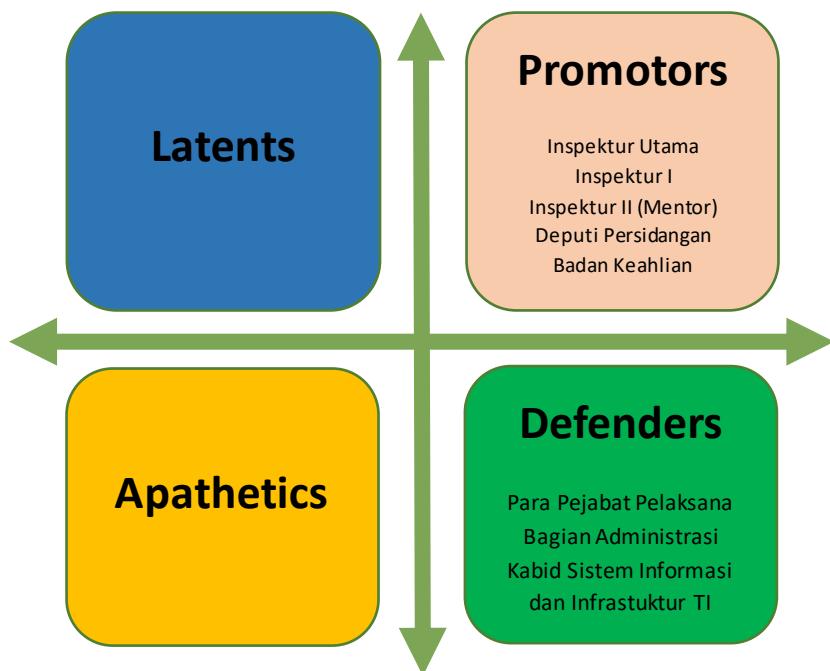
Tim Efektif yang terlibat secara aktif dikelola dalam forum formal berupa rapat koordinasi di awal pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan, dan forum informal berupa komunikasi dan koordinasi secara langsung atau online. Hal tersebut dilakukan untuk efisiensi waktu, karena bersamaan dengan padatnya agenda pekerjaan rutin di akhir tahun anggaran dan juga untuk efektivitas pencapaian target di jangka pendek implementasi aksi perubahan.

Tim Efektif yang terlibat secara pasif dikelola dalam forum formal rapat koordinasi pembentukan Tim Efektif, dan dilanjutkan dengan konsultasi personal atas kendala-kendala yang dihadapi di setiap tahapan kegiatan di jangka pendek.

Selain sumberdaya manusia dalam Tim Efektif, sumberdaya lainnya yang berperan penting dalam terobosan inovasi ini adalah *stakeholder*. Mengenali *stakeholder* berdasarkan wewenang dan kepentingannya atas gagasan inovasi menjadi hal yang penting, karena dukungan dan pengakuan dari *stakeholder* dapat menjadi bukti yang andal.

Stakeholders kuadran *apathetics* juga dapat menjadi faktor keberhasilan SISUSAN dalam rangka penyiapan implementasi jangka menengah. Dengan penjelasan tentang SISUSAN dan manfaat yang diterima oleh *stakeholders apathetics* yang terdiri dari Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, SISUSAN mendapatkan dukungan untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya, dengan catatan untuk tetap terjaga keamanan dan kerahasiaan data. *Stakeholders* kuadran *apathetics* bergeser ke *stakeholder defenders*, karena secara wewenang/pengaruh tidak dapat berubah, tetapi secara kebutuhan/kepentingan dapat bergeser menjadi butuh atau memiliki kepentingan atas keberhasilan SISUSAN yang salah satu alasannya adalah SISUSAN dapat memudahkan pelaksanaan salah satu tugas/tanggungjawabnya.

STAKEHOLDER KUADRAN SESUDAH



Gambar .Pergeseran stakeholders setelah implementasi SISUSAN

Promotor adalah *stakeholder* yang memiliki kepentingan tinggi dan pengaruh tinggi/besar terhadap aksi perubahan. *Stakeholder* yang masuk dalam kuadran ini adalah jajaran internal Inspektorat Utama semua *stakeholders* ini dinilai memiliki kepentingan yang besar dan juga pengaruh yang besar juga dalam menentukan jalannya kebijakan yang akan diambil serta memiliki pemahaman yang luas mengenai Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

Dari identifikasi dan pemetaan *Stakeholder*, dimana kuadran *Defenders* adalah Para Pejabat Pelaksana Bagian Administrasi dan Pranata Komputer (Tim IT), Tim IT yang sangat membantu dalam tahap awal yaitu pembangunan aplikasinya, yang sejak awal juga sudah melibatkan Tim IT.

BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Implementasi Aksi Perubahan dilaksanakan dengan berpedoman pada rencana/tahapan yang terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan besar, yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Setiap pencapaian tergambar di setiap tahapan kegiatan yang telah direncanakan.

Tahapan jangka pendek dimulai dari dibentuknya Tim efektif. Tim Efektif beranggotakan 10 (sepuluh) orang, yang terdiri dari Tim Sub Bagian Tata Usaha, Penyusun Bahan Kebijakan, Auditor dan Pranata Komputer. Tim Efektif diresmikan dengan penerbitan Surat Tugas Nomor IP/202/ST.N-PKPT/IRDA/2021 tanggal 23 September 2021 (terlampir) dari Inspektur Utama, sebagai wujud dukungan atas implementasi Aksi Perubahan “Peningkatan Layanan Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Melalui Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN)”.

Dukungan Tim Efektif dalam mengolah data yang menjadi wewenang dalam tugas dan fungsinya, memudahkan proses identifikasi data dan dokumen yang telah tersedia Inspektorat Utama.

Penjelasan tentang tugas-tugas dari setiap Anggota Tim Efektif adalah sebagai berikut:

1. *Sponsor/Mentor :*

- Memberikan arahan terkait jenis perubahan, rencana, dan pelaksanaan secara keseluruhan aksi perubahan.
- Membantu *project leader* untuk mendapatkan sumber daya dalam pelaksanaan aksi perubahan.

- Membantu *project leader* untuk menyelesaikan permasalahan diluar kewenangan *project leader*.

2. *Coach* :

- Memberikan bimbingan tentang jenis perubahan yang akan dilakukan oleh *project leader*.
- Membimbing dan memantau serta memberikan arahan tentang pelaksanaan aksi perubahan.

3. *Project Leader*:

- Merencanakan jenis inovasi yang akan dilakukan.
- Membangun tim yang akan melaksanakan inovasi/aksi perubahan.
- Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh kegiatan aksi perubahan.
- Melaporkan progress aksi perubahan.

4. Koordinator dan Anggota Tim Administrasi

Bertugas membantu *project leader* untuk melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti aksi perubahan.

5. Koordinator dan Anggota Tim Substansi

Bertugas membantu *project leader* untuk menyusun mekanisme pengendalian dan monitoring dan membantu mensosialisasikannya.

B. Tujuan dan Manfaat Aksi Perubahan

1. Tujuan

Tujuan utama gagasan Aksi Perubahan ini adalah untuk membantu Sekretariat Jenderal DPR RI menjawab dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi yang terkait dengan bidang tugas Inspektorat Utama dengan memberikan layanan usulan pengawasan (SISUSAN) sehingga permasalahan yang ada dapat dengan cepat

diberikan rekomendasi atau jawabannya oleh Inspektorat Utama. Dengan demikian Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI dapat mewujudkan diri sebagai Inspektorat yang adaptif yang *agile* dengan efektivitas *assurance activities* dan *consulting activities* serta membantu merealisasikan visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul melalui 3 (tiga) tahapan tujuan, yaitu:

a. Tujuan Jangka Pendek

Tujuan jangka pendek akan dicapai dalam waktu 2 (dua) minggu yaitu mulai minggu ke 3 dan minggu ke 4, adalah membangun komitmen bersama dan pola komunikasi lintas sektor dengan sasaran terbangunnya komitmen di lingkungan internal dan *stakeholders*.

b. Tujuan Jangka Menengah

Tujuan jangka menengah adalah melakukan evaluasi terhadap tujuan jangka pendek serta membangun komunikasi dengan unit lainnya, dengan sasaran terbangunnya pola koordinasi yang lebih luas dalam hal implementasi kebijakan Layanan Aplikasi Usulan Pengawasan (SISUSAN).

c. Tujuan Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang adalah membangun pola koordinasi dan sinkronisasi dengan seluruh unit sasaran terimplementasikannya layanan SISUSAN ini dan terpenuhinya seluruh dukungan untuk itu menuju terwujudnya peran Inspektorat Utama sebagai *trusted auditor*.

2. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini dapat dibagi menjadi (3) aspek, diantaranya:

a. Aspek Organisasi

Dengan adanya Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN) akan mempercepat proses permintaan atau pengajuan pendampingan Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Pengawasan Lain (AREPP) oleh klien Inspektorat Utama. Dengan demikian tentunya akan membawa pengaruh yang signifikan terhadap pencapaian kinerja organisasi Setjen DPR RI secara keseluruhan.

b. Aspek Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

1. Manfaat bagi Bagian Administrasi Ittama dengan adanya SISUSAN, yaitu: Bagian Administrasi Ittama akan memiliki fasilitas untuk menerima usulan pengawasan dari seluruh klien Ittama.
2. Manfaat bagi Auditor dengan adanya SISUSAN, yaitu: Auditor akan lebih mudah dalam penyampaian laporan penugasan kepada klien.
3. Manfaat bagi Pimpinan Ittama dengan adanya SISUSAN, yaitu: Pimpinan dapat memantau secara langsung secara terintegrasi mulai dari penerimaan usulan pengawasan dari klien sampai dengan penyampaian laporan pengawasan kepada klien.
4. Manfaat bagi unit kerja lain yang merupakan klien Inspektorat Utama adalah mempermudah dalam penyampaian usulan pengawasan dan memperoleh laporan hasil pengawasan.

c. Aspek Masyarakat

Terselenggaranya pelayanan administrasi usulan pengawasan dan pelayanan publik dengan baik. Apabila kondisi yang diharapkan terwujud, Aksi Perubahan ini akan mampu memberikan manfaat baik bagi Inspektorat Utama secara khusus maupun kualitas kinerja Setjen DPR RI pada umumnya antara lain:

1. Terwujudnya paradigma baru pengawasan yang lebih agile.
2. Berkurangnya temuan di Unit-unit (merasakan manfaat dari pelaksanaan tugas Inspektorat).
3. Tercipta kualitas akuntabilitas Setjen DPR RI yang lebih baik.
4. Memberikan kontribusi yg signifikan bagi tercapainya Visi Setjen DPR RI yang unggul.

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Tindak lanjut kegiatan jangka pendek

Menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka panjang melalui time schedulennya. Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai mekanisme pentahapan dan aktivitas serta output yang akan dilaksanakan dalam Aksi perubahan dimaksud. Adapun rencananya dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3. 1

Rencana Tahapan Jangka Pendek

No	Kegiatan	Waktu	Output	Stakeholder Yang Terlibat	Peran Tim
I	TAHAPAN PERSIAPAN				
1.	Menyusun konsep surat dukungan dari stakeholder	16 Sep 2021	Surat dukungan dari stakeholder	Internal (Inspektur II, Auditor, Staf Subbag Tata Usaha Inspektorat II dan Subbag Administrasi Inspektorat Utama)	Menyiapkan Bahan Proposal singkat
2.	Persiapan pembentukan Tim Efektif	16 Sep 2021	Konsep susunan Tim Efektif	Internal (Inspektur II, Auditor, Staf Subbag Tata Usaha Inspektorat II dan Subbag Administrasi Inspektorat Utama)	Menyiapkan Bahan Proposal singkat
3.	Rapat pembentukan	23 Sep 2021	Informasi Agenda	Internal (Inspektur II, Auditor, Staf Subbag	Bahan paparan (alur

	Tim Efektif		Aksi Perubahan	Tata Usaha Inspektorat II dan Subbag Administrasi Inspektorat Utama)	Pikir) dan menyerap masukan dari para Auditor.
4.	Mengumpulkan bahan, data dan informasi	29 September	Bahan, data dan informasi	Internal (Inspektur II, Auditor, Staf Subbag Tata Usaha Inspektorat II dan Subbag Administrasi Inspektorat Utama)	Menyiapkan Bahan Proposal singkat
5.	Menyusun draft SK aplikasi Sistem Usulan Pengawasan		Draft SK aplikasi SISUSAN	Internal (Inspektur II, Auditor, Staf Subbag Tata Usaha Inspektorat II dan Subbag Administrasi Inspektorat Utama)	Menyiapkan Bahan Draft Awal serta menyerap masukan
6.	Membangun Aplikasi Sistem Usulan Pengawasan	Minggu ke 1 Oktober	Perumusan Rancang Bangun SISUSAN	Internal dan eksternal (Tim Pranata Komputer)	Memaparkan Rancangan Aplikasi SISUSAN
		Minggu ke 2 Oktober	Pembuatan Aplikasi SISUSAN	Internal dan eksternal (Tim Pranata Komputer)	Memaparkan Rancangan Aplikasi SISUSAN
		Minggu ke 3 Oktober	Uji Coba aplikasi	Internal dan eksternal (Tim Pranata Komputer)	Memaparkan Rancangan Aplikasi SISUSAN

			Penyempurnaan aplikasi	Internal dan eksternal (Tim Pranata Komputer)	Memaparkan Rancangan Aplikasi SISUSAN
			Sosialisasi	Internal dan eksternal (Tim Pranata Komputer)	Menyiapkan undangan bahan Sosialisasi dan Notulen serta dokumen kegiatan

Tabel 3.2
Rencana Tahapan Jangka Menengah

No	Kegiatan	Waktu	Output	Stakeholder Yang Terlibat	Peran Tim
1.	Membangun aplikasi SISUSAN	6 bulan		Pengembangan aplikasi	Menyiapkan bahan-bahan serta dokumen kegiatan
				Mengevaluasi aplikasi SISUSAN	
				Sosialisasi aplikasi SISUSAN	

Tabel 3.3
Rencana Tahapan Jangka Panjang

No	Kegiatan	Waktu	Output	Stakeholder Yang Terlibat	Peran Tim
1.	Pemakaian Aplikasi Sistem Usulan Pengawasan	12 bln	Terwujudnya Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN)	Seluruh Unit Kerja	Menyiapkan bahan-bahan serta dokumen kegiatan



Sekretariat Jenderal
DPR RI

**Buku Panduan
SISUSAN
(Sistem Usulan Pengawasan)**

Tentang Aplikasi SISUSAN

Aplikasi SISUSAN adalah sebuah sistem aplikasi untuk mengajukan usulan pengawasan. Sistem aplikasi ini dibentuk dengan tujuan sebagai dokumentasi yang dimuat dan dikelola pada laman website (siratu.dpr.go.id/admin).

Panduan Website Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN)

1. Halaman Utama Layanan SISUSAN

Untuk mengakses halaman utama layanan SISUSAN, pengguna dapat masuk ke halaman website SISUSAN sebagai berikut.



Kemudian akan muncul tampilan halaman utama layanan SISUSAN sebagai berikut.

Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN)



Sistem Usulan Pengawasan adalah aplikasi berbasis web yang cepat, mudah, simple dan terintegrasi yang disediakan oleh Inspektorat Utama bagi unit kerja lain di Sekretariat Jenderal DPR RI untuk melakukan permintaan usulan pengawasan, baik itu berupa *assurance* atau *consultant*

SISUSAN dibangun sebagai solusi atas kondisi di era pandemi COVID 19, dimana kita harus menjalankan protokol kesehatan, dan juga sebagai dukungan atas penggunaan sedikit kertas atau yang biasa kita dengan dengan *paperless*.

INFOGRAFIS SISUSAN



2. Formulir Usulan Pengawasan

Formulir usulan pengawasan (SISUSAN) merupakan formulir untuk memulai pengisian usulan pengawasan. Untuk memulai pengisian formulir usulan pengawasan, klik tombol **KLIK DI SINI** pada tampilan halaman utama SISUSAN.

Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN)



Sistem Usulan Pengawasan adalah aplikasi berbasis web yang cepat, mudah, simple dan terintegrasi yang disediakan oleh Inspektorat Utama bagi unit kerja lain di Sekretariat Jenderal DPR RI untuk melakukan permintaan usulan pengawasan, baik itu berupa *assurance* atau *consultant*

SISUSAN dibangun sebagai solusi atas kondisi di era pandemi COVID 19, dimana kita harus menjalankan protokol kesehatan, dan juga sebagai dukungan atas penggunaan sedikit kertas atau yang biasa kita dengan dengan *paperless*.

INFOGRAFIS SISUSAN



Kemudian akan muncul tampilan halaman pengisian formulir usulan pengawasan sebagai berikut.

Layanan / Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN)

Form Usulan Pengawasan:

Tujuan Usulan : Pilih Data...	Jenis Pengawasan : Pilih Data...
Tanggal Mulai : Tanggal Mulai	Tanggal Selesai : Tanggal Selesai
Unit Kerja (Eselon II) : Pilih Data...	Unit Kerja (Eselon III Dibawahnya) : Pilih Data...
Uraian Pengawasan : Uraian Pengawasan	
Narahubung : Narahubung	Nomor Telepon : Nomor Telepon
Nomor HP/WA : Nomor HP/WA	Email : Email
Lampiran (Attachment Surat Resmi yang Sudah Ditandatangani dan Bahan/Dokumen yang Diperlukan)*	
* Jenis file yang diizinkan adalah .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .PDF, .JPG, .ZIP, .RAR, .VID, .MP4, .MP3	
<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	
<input type="button" value="KIRIM"/>	

Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN)

- Halaman Utama
- Mulai Usulan Pengawasan
- Memantau Usulan Pengawasan
- Hubungi Kami

Pada tampilan halaman pengisian formulir usulan pengawasan, terdapat beberapa kolom isian formulir sebagai berikut.

- | | |
|-------------------------------|---|
| Tujuan Usulan | : Pilihan tujuan usulan pengawasan |
| Jenis Pengawasan | : Pilihan jenis pengawasan usulan |
| Tanggal Mulai | : Isian tanggal mulai usulan |
| Tanggal Selesai | : Isian tanggal selesai usulan |
| Unit Kerja (Eselon II) | : Pilihan unit kerja (Eselon 2) |
| Unit Kerja | : Pilihan unit kerja (Eselon 3 di bawahnya) |
| Uraian Pengawasan | : Isian uraian usulan pengawasan |
| Narahubung | : Isian narahubung |

Nomor Telepon	: Isian nomor telepon
Nomor HP/WA	: Isian nomor HP/WA
Email	: Isian alamat email
Lampiran	: Unggahan dokumen lampiran

Lalu, klik **KIRIM** untuk memasukkan data pengisian formulir usulan pengawasan.

Kemudian akan muncul tampilan kode untuk memantau usulan pengawasan yang diajukan sebagai berikut.

Layanan / Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN)

Usulan Pengawasan Anda Telah Kami Terima

Terima Kasih Atas Usulan Pengawasan Anda, Kami akan melakukan penelaahan terlebih dahulu atas usulan pengawasan yang Anda ajukan. Mari kita bantu Sekretariat Jenderal DPR RI agar menjadi organisasi yang lebih baik melalui pribadi-pribadi yang berintegritas. Salam



Kode

7wqzVZNL

Harap menyimpan Kode, agar Anda dapat terus memantau sejauh mana perkembangan usulan pengawasan yang Anda ajukan

3. Memantau Progres Usulan Pengawasan

Pada menu Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN), klik **Memantau Usulan Pengawasan** untuk mengakses halaman pemantauan progress usulan pengawasan sebagai berikut.

Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN)

[Halaman Utama](#)

[Mulai Usulan Pengawasan](#)

[Memantau Usulan Pengawasan](#)

[Hubungi Kami](#)

Kemudian akan muncul tampilan halaman Memantau Progres Usulan Pengawasan sebagai berikut.

Layanan / [Sistem Usulan Pengawasan \(SISUSAN\)](#)

Memantau Progress Usulan Pengawasan

Halaman detil usulan pengawasan digunakan untuk melihat perkembangan pengawasan terkait permasalahan yang Anda ajukan untuk kami proses, untuk melihat perkembangan pengawasan Anda, dapat dilakukan dengan menulis kode yang Anda dapat setelah mengisi Form Usulan Pengawasan.

Silakan pantau menggunakan Kode yang Telah Diberikan :

Kode :

Kode

KIRIM

Masukkan kode dari formulir usulan pengawasan yang telah diisi dan dimasukkan ke dalam kolom isian **Kode**. Lalu, klik **Kirim** untuk memantau progress usulan pengawasan.

4. Informasi Usulan Pengawasan

Setelah kode dimasukkan dan dikirim, halaman akan pindah ke Informasi Usulan Pengawasan. Lalu, pengguna dapat memantau progres usulan pengawasan melalui tampilan halaman Informasi Usulan Pengawasan sebagai berikut.

Status Usulan Pengawasan

Berikut Informasi Usulan Pengawasan yang telah dilaporkan :



Status Usulan Pengawasan

Dalam Proses

Progress Usulan Pengawasan

10 ▾

Progress

▲ Tanggal

(1) VERIFIKASI

(2) PERIODE ST

(3) SELESAI

Respon:

File:

>> DOWNLOAD <<

« | <

1

> | »

Informasi Usulan Pengawasan

Tujuan Usulan :	Jenis Pengawasan :
INSPEKTORAT UTAMA	PEMANTAUAN
Tanggal Mulai :	Tanggal Selesai :
25-10-2021	02-11-2021
Unit Kerja (Eselon II) :	Unit Kerja (Eselon III Dibawahnya) :
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	BIDANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
Uraian Pengawasan :	
Testing Untuk Buku Panduan SISUSAN	
Narahubung :	Nomor Telepon :
112	0217448596
Nomor HP/WA :	Email :
081288884578	naufalfachribloem@gmail.com
File Attachment (bukti/dokumen) : >> DOWNLOAD <<	

Pada tampilan halaman Informasi Usulan Pengawasan, terdapat beberapa informasi pada kolom sebagai berikut.

Status : Tampilan status usulan pengawasan

Progres : Tampilan informasi progres usulan pengawasan

Informasi : Tampilan informasi data input usulan pengawasan

Panduan SISUSAN Admin

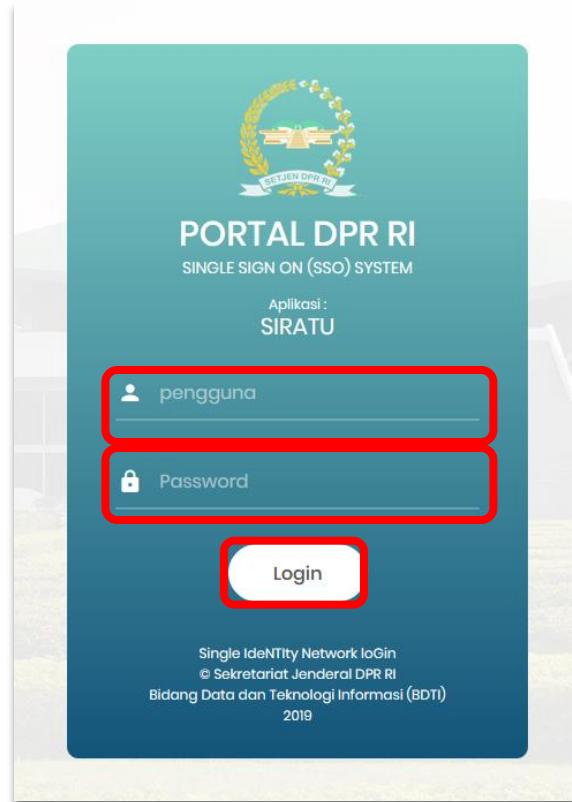
1. Masuk (Login) ke SIRATU (SISUSAN)

Masuk terlebih dahulu ke halaman <https://siratu.dpr.go.id/admin>, menggunakan *browser* yang sudah ada. Masukkan username admin dan *password*-nya untuk dapat masuk ke Portal SIRATU.

Gunakan *browser* versi terbaru untuk penjelajah internet, kami merekomendasikan Mozilla Firefox dan Google Chrome.



Masukkan alamat <https://siratu.dpr.go.id/admin/> pada *address bar browser* yang digunakan. Kemudian akan muncul halaman *Login*.



Isi kolom Pengguna dan *Password* sesuai dengan akun masing-masing kemudian pilih **Login**. Jika berhasil masuk, maka akan muncul halaman SIRATU seperti tampilan berikut ini.

Dashboard Aplikasi Surat Tugas (SIRATU)

Tahun: 2021

N-PKPT 141 surat	PKPT 95 surat	Semester I 134 surat	Semester II 102 surat
Inspektur II 44 surat	Inspektur I 97 surat	Inspektur Utama 95 surat	Total Kinerja 236 surat
SELESAI 118 surat	AMAN (0 Hari) 2 surat	AWAS (6-10 Hari) 1 surat	WASPADA (11-15 Hari) 1 surat
SIAGA (> 15 Hari) 1 surat	TOTAL 123 surat		

Kata-kata Mutiara

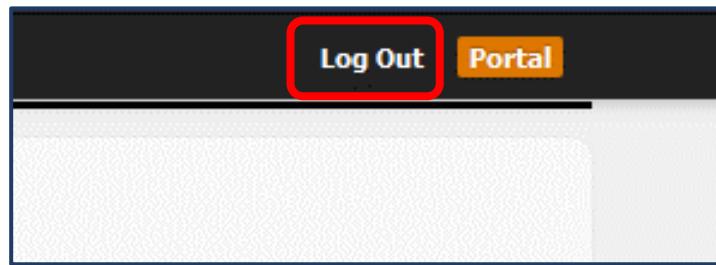
No. ♦	Keterangan
1.	BIASAKAN yang BENAR, jangan memBENARKAN yang BIASA.
2.	Honesty is the soul Jewelry shine more than a diamonds.
3.	Hargalah usahamu, hargalah dirimu. Harga diri memunculkan disiplin diri. Ketika anda memiliki keduanya, itulah kekuatan sesungguhnya.
4.	Integritas yang nyata adalah melakukan hal yang benar, dan mengetahui bahwa tidak ada yang tahu apakah Anda sudah melakukannya atau tidak.

User Manual

PDF Panduan Aplikasi SIRATU

a) Keluar (Logout) dari SIRATU (SISUSAN)

Untuk keamanan dan menghindari perbuatan orang yang tidak bertanggung jawab, sebaiknya setelah selesai menggunakan Aplikasi SISUSAN pada site SIRATU Anda dapat keluar (*log out*) dari akun Anda dengan memilih menu **Log Out** pada tombol sebelah kanan atas.



b) Menu Aplikasi SISUSAN

Menu Aplikasi SISUSAN merupakan menu untuk mengakses Daftar Jenis Pengawasan, Daftar Progres, dan Daftar Pengajuan pada site SIRATU.

Untuk mengakses Menu Aplikasi SISUSAN, arahkan kursor ke **Aplikasi SISUSAN** pada *dashboard* SIRATU.

S.I.R.A.T.U

Log Out Portal

Daftar Unsur

Daftar Angka Kredit

Surat

Daftar Dasar

Daftar Menimbang

Daftar Tembusan

Transaksi

Daftar Surat Tugas

Matriks Surat Tugas

Evaluasi Laporan

Daftar Sertifikat

Daftar Risk Register

Daftar Dokumen (KMA)

Aplikasi e-Klinik Konsultasi

Daftar e-Klinik Konsultasi

Aplikasi SISUSAN

Daftar Jenis Pengawasan

Daftar Progres

Daftar Pengajuan

Aplikasi On Time

Daftar Jabatan

Daftar Pengguna

Daftar Jenis Dokumen

Daftar Temuan

Inspektor II

44 surat

Inspektor I

97 surat

Inspektor Utama

95 surat

Total Kiriman

236 surat

SELESAI

118 surat

AMAN (0 Hari)

2 surat

AWAS (6-10 Hari)

1 surat

WASPADA (11-15 Hari)

1 surat

SIAGA (> 15 Hari)

1 surat

TOTAL

123 surat

Kata-kata Mutiara

No.	Keterangan
1.	BIASAKAN yang BENAR, jangan memBENARKAN yang BIASA.
2.	Honesty is the soul jewelry shine more than a diamonds.
3.	Hargalah usahamu, hargalah dirimu. Harga diri memunculkan disiplin diri. Ketika anda memiliki keduanya, itulah kekuatan sesungguhnya.
4.	Integritas yang nyata adalah melakukan hal yang benar, dan mengetahui bahwa tidak ada yang tahu apakah Anda sudah melakukannya atau tidak.
5.	Auditor Never Sleep.

User Manual

PDF

Adobe

Panduan Aplikasi SIRATU

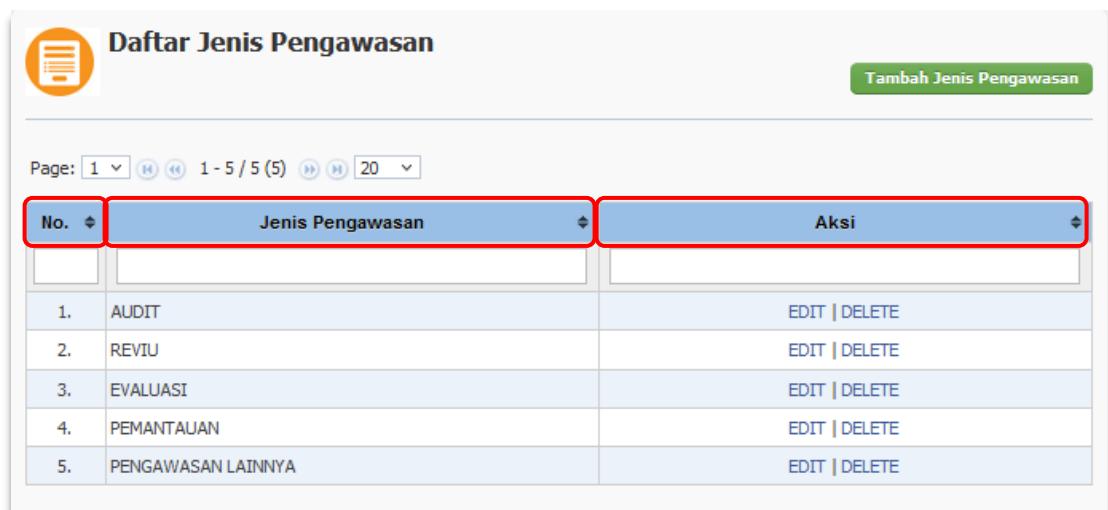
Download Dokumen (PERKA BPKP NOMOR : PER-1240/K/SU/2010)

c) Daftar Jenis Pengawasan

Daftar Jenis Pengawasan adalah menu yang menampilkan list jenis pengawasan pada Daftar Jenis Pengawasan. Untuk mengakses Daftar Jenis Pengawasan, klik **Daftar Jenis Pengawasan** pada menu Aplikasi SISUSAN.



Kemudian akan muncul halaman Daftar Jenis Pengawasan sebagai berikut.

A screenshot of the 'Daftar Jenis Pengawasan' page. The page title is 'Daftar Jenis Pengawasan' with a document icon to its left. On the right, there is a green button labeled 'Tambah Jenis Pengawasan'. Below the title, there is a pagination control with 'Page: 1' and '20' items. A table is displayed with the following data:

No.	Jenis Pengawasan	Aksi
1.	AUDIT	EDIT DELETE
2.	REVIU	EDIT DELETE
3.	EVALUASI	EDIT DELETE
4.	PEMANTAUAN	EDIT DELETE
5.	PENGAWASAN LAINNYA	EDIT DELETE

Pada tampilan halaman Daftar Jenis Pengawasan, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

No.	: Tampilan urutan nomor
Jenis Pengawasan	: Tampilan jenis pengawasan
Aksi	: Pilihan aksi pada Daftar Jenis Pengawasan

d) Edit Jenis Pengawasan

Edit Jenis Pengawasan adalah menu untuk merubah jenis pengawasan pada Daftar Jenis Pengawasan. Untuk merubah jenis pengawasan, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar Jenis Pengawasan.

Daftar Jenis Pengawasan		Tambah Jenis Pengawasan
No.	Jenis Pengawasan	Aksi
1.	AUDIT	EDIT DELETE
2.	REVIU	EDIT DELETE
3.	EVALUASI	EDIT DELETE
4.	PEMANTAUAN	EDIT DELETE
5.	PENGAWASAN LAINNYA	EDIT DELETE

Kemudian akan muncul tampilan halaman Edit Jabatan sebagai berikut.



Simpan

Batal

Pada tampilan halaman Edit Jenis Pengawasan, terdapat kolom isian sebagai berikut.

Jenis Pengawasan : Isian perubahan jenis pengawasan

Lalu, klik Simpan untuk merubah jenis pengawasan pada Daftar Jenis Pengawasan.

e) Tambah Jenis Pengawasan

Tambah Jenis Pengawasan adalah menu untuk menambahkan jenis pengawasan pada Daftar Jenis Pengawasan. Untuk menambahkan jenis pengawasan, klik **Tambah Jenis Pengawasan** pada tampilan halaman Daftar Jenis Pengawasan.



No.	Jenis Pengawasan	Aksi
1.	AUDIT	EDIT DELETE
2.	REVIU	EDIT DELETE
3.	EVALUASI	EDIT DELETE
4.	PEMANTAUAN	EDIT DELETE
5.	PENGAWASAN LAINNYA	EDIT DELETE

Kemudian akan muncul tampilan halaman Tambah Jenis Pengawasan seperti berikut.

Pada tampilan halaman Tambah Jenis Pengawasan, terdapat kolom isian sebagai berikut.

Jenis Pengawasan : Isian penambahan jenis pengawasan

Lalu, klik Simpan untuk menambahkan jenis pengawasan pada Daftar Jenis Pengawasan.

f) Daftar Progres

Daftar Progres adalah menu yang menampilkan list status progres pada Daftar Progres. Untuk mengakses Daftar Progres, klik **Daftar Progres** pada menu Aplikasi SISUSAN.



Kemudian akan muncul tampilan halaman Daftar Progres seperti berikut.

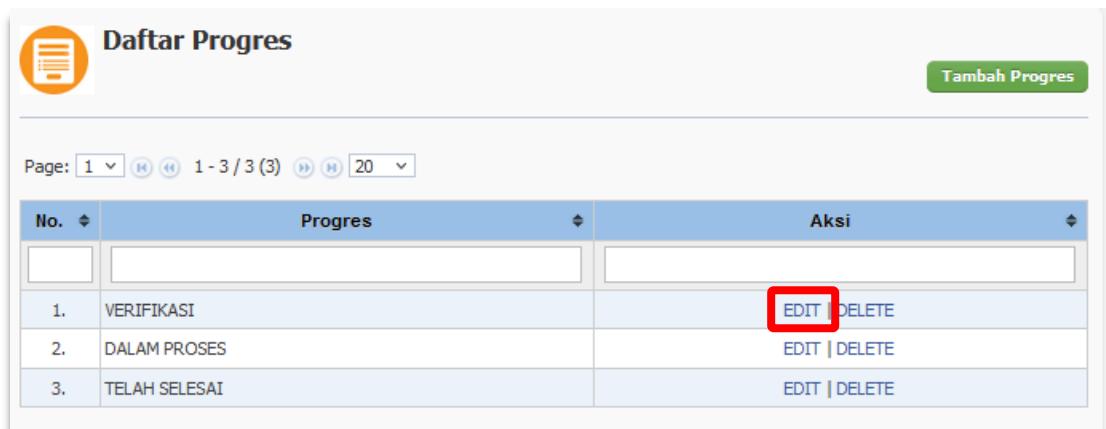
No.	Progres	Aksi
1.	VERIFIKASI	EDIT DELETE
2.	DALAM PROSES	EDIT DELETE
3.	TELAH SELESAI	EDIT DELETE

Pada tampilan halaman Daftar Progres, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

- No.** : Tampilan urutan nomor
Progres : Tampilan status progres
Aksi : Pilihan aksi pada Daftar Progres

g) Edit Progres

Edit Progres adalah menu untuk merubah status progres pada Daftar Progres. Untuk merubah status progres, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar Progres.



No.	Progres	Aksi
1.	VERIFIKASI	EDIT DELETE
2.	DALAM PROSES	EDIT DELETE
3.	TELAH SELESAI	EDIT DELETE

Kemudian akan muncul tampilan halaman Edit Progres sebagai berikut.



Progress: VERIFIKASI

Simpan **Batal**

Pada tampilan halaman Edit Progres, terdapat beberapa kolom isian seperti berikut.

Progres : Isian perubahan status progres

Lalu, klik **Simpan** untuk merubah status progres pada Daftar Progres.

h) Tambah Pengguna

Tambah Progres adalah menu untuk menambahkan status progres pada Daftar Progres. Untuk menambahkan status progres, klik **Tambah Progres** pada tampilan halaman Daftar Progres.

No.	Progres	Aksi
1.	VERIFIKASI	EDIT DELETE
2.	DALAM PROSES	EDIT DELETE
3.	TELAH SELESAI	EDIT DELETE

Kemudian akan muncul tampilan halaman Tambah Progres seperti berikut.

Tambah Progres

Back to Daftar Progres

Progres

Simpan Batal

Pada tampilan halaman Tambah Progres, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

Progres : Isian penambahan status progres

Lalu, klik Simpan untuk menambahkan pengguna pada Daftar Progres.

i) Daftar SISUSAN

Daftar SISUSAN adalah menu yang menampilkan list pengajuan SISUSAN pada Daftar SISUSAN. Untuk mengakses Daftar SISUSAN, klik **Daftar Pengajuan** pada menu Aplikasi SISUSAN.



Kemudian akan muncul tampilan halaman Daftar SISUSAN seperti berikut.

Daftar SISUSAN						
Page: 1 / 20						
No.	Kode	Jenis Pengawasan	Uraian Pengawasan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aksi
1.	XFS3iey4	REVIU	Reviu RKA K/L	28-10-2021	31-10-2021	EDIT DELETE

Pada tampilan halaman Daftar SISUSAN, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| No. | : Tampilan urutan nomor |
| Kode | : Tampilan kode pengajuan |
| Jenis Pengawasan | : Tampilan jenis pengawasan |
| Uraian Pengawasan | : Tampilan uraian pengawasan |
| Tanggal Mulai | : Tampilan tanggal mulai pengajuan |
| Tanggal Selesai | : Tampilan tanggal selesai pengajuan |
| Aksi | : Pilihan aksi pada Daftar SISUSAN |

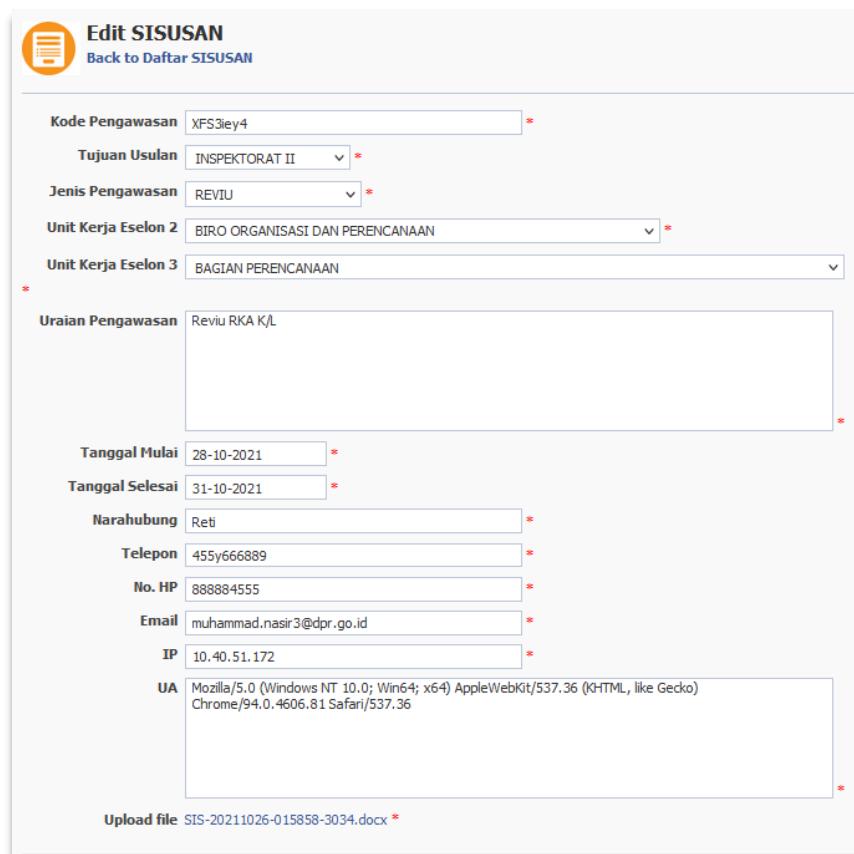
j) Edit SISUSAN

Edit SISUSAN adalah menu untuk merubah pengajuan SISUSAN pada Daftar SISUSAN. Untuk merubah pengajuan SISUSAN, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar SISUSAN.



No.	Kode	Jenis Pengawasan	Uraian Pengawasan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aksi
1.	XFS3iey4	REVIU	Reviu RKA K/L	28-10-2021	31-10-2021	EDIT DELETE

Kemudian akan muncul tampilan Edit SISUSAN seperti berikut.



Daftar SISUSAN

Page: 1 - 1 / 1 (1)

No.	Kode	Jenis Pengawasan	Uraian Pengawasan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aksi
1.	XFS3iey4	REVIU	Reviu RKA K/L	28-10-2021	31-10-2021	EDIT DELETE

Edit SISUSAN

Back to Daftar SISUSAN

Kode Pengawasan: XFS3iey4 *

Tujuan Usulan: INSPEKTORAT II *

Jenis Pengawasan: REVIU *

Unit Kerja Eselon 2: BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN *

Unit Kerja Eselon 3: BAGIAN PERENCANAAN *

Uraian Pengawasan: Reviu RKA K/L *

Tanggal Mulai: 28-10-2021 *

Tanggal Selesai: 31-10-2021 *

Narahubung: Reti *

Telepon: 455y666889 *

No. HP: 888884555 *

Email: muhammad.nasir3@dpr.go.id *

IP: 10.40.51.172 *

UA: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/94.0.4606.81 Safari/537.36

Upload file: SIS-20211026-015858-3034.docx *

The screenshot shows a form for editing a SISUSAN record. At the top, there is a dropdown menu for 'Status Pengawasan' with 'Diterima' selected. Below it are three date fields: (1) VERIFIKASI (28-10-2021), (2) PERIODE ST (28-10-2021), and (3) SELESAI (31-10-2021). A large text area labeled 'Respon' contains the text 'ditindaklanjuti'. At the bottom, there is a 'Upload file respon' button, a 'Browse...' button, and a note 'No file selected.'. On the far right, there are 'Simpan' and 'Batal' buttons, with 'Simpan' being highlighted by a red box.

Pada tampilan halaman Edit SISUSAN, terdapat kolom isian sebagai berikut.

Kode Pengawasan	: Isian perubahan kode pengawasan
Tujuan Usulan	: Isian perubahan tujuan usulan
Jenis Pengawasan	: Isian perubahan jenis pengawasan
Unit Kerja Eselon 2	: Isian perubahan unit kerja Eselon 2
Unit Kerja Eselon 3	: Isian perubahan unit kerja Eselon 3
Uraian Pengawasan	: Isian perubahan uraian pengawasan
Tanggal Mulai	: Isian perubahan tanggal mulai
Tanggal Selesai	: Isian perubahan tanggal selesai
Narahubung	: Isian perubahan narahubung
Telepon	: Isian perubahan telepon
No. HP	: Isian perubahan nomor HP
Email	: Isian perubahan email
IP	: Isian perubahan IP
UA	: Isian perubahan UA
Upload file	: Unggahan perubahan file
Status Pengawasan	: Pilihan perubahan status pengawasan
VERIFIKASI	: Isian perubahan tanggal verifikasi status

PERIODE ST	: Isian perubahan tanggal periode ST
SELESAI	: Isian perubahan tanggal selesai status
Respon	: Isian perubahan respon
Upload file respon	: Unggahan perubahan file respon

Lalu, klik **Simpan** untuk merubah pengajuan SISUSAN pada Daftar SISUSAN.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Aksi Perubahan merupakan aksi yang implementatif dan manfaatnya dapat langsung dirasakan/digunakan bagi Organisasi yang menjadi objek aksi perubahan yaitu Inspektorat Utama, maupun bagi Sekretariat Jenderal DPR RI. Sebagai Team Leader didalam aksi perubahan SISUSAN, kemampuan komunikasi menjadi sangat penting. *Team leader* menyampaikan rancangan aksi perubahan kepada *stakeholder internal* dan *eksternal* agar aksi perubahan dapat dipahami/dimengerti dan pada akhirnya diharapkan mendapatkan dukungan yaitu melalui komunikasi dalam pertemuan-pertemuan non formal dan rapat-rapat resmi.
2. Tantangan kondisi pandemik yang membatasi gerak/pertemuan fisik memaksa Team leader terus memotivasi Tim Efektif untuk tetap berkomitmen bekerja dan menyelesaikan tahap demi tahap dari rencana jangka pendek. Pencapaian tersebut tidak dapat terpisahkan dari kemampuan manajemen organisasi dan komunikasi yang baik. Kehadiran SISUSAN nantinya akan meningkatkan citra Inspektorat Utama, meningkatkan efektivitas dan peran Inspektorat Utama, mempercepat layanan dan mengurangi penyebaran covid-19 secara tidak langsung karena usulan Pengawasan Melalui SISUSAN sudah dapat dilakukan.
3. Peningkatan layanan pengawasan Inspektorat Utama Setjen DPR melalui SISUSAN diwujudkan dalam bentuk penyusunan draft layanan pengawasan baik yang dilakukan secara manual maupun daring menggunakan aplikasi. Pencapaian jangka pendek aksi perubahan yaitu tercapainya pembentukan Tim Efektif yang terdiri dari Tim Substansi dan Tim Sekretariat.

B. Rekomendasi

1. Setiap aksi perubahan yang sifatnya jangka panjang memerlukan pendampingan-pendampingan sejak awal, baik sosialisasi dan advokasi demi kesuksesan dari program aksi perubahan. Terlebih lagi yang berhubungan dengan pembangunan sebuah sistem berbasis teknologi informasi yang akan berdampak kepada perubahan budaya kerja, untuk itu komunikasi dan koordinasi dengan unit terkait harus tetap dipertahankan.
2. Aksi perubahan jangka pendek yang kiranya sudah berhasil dilakukan harus bisa dilanjutkan dengan capaian untuk jangka menengah dan jangka panjang, kesemuanya harus didukung dengan pembangunan SDM pendukung serta persiapan budaya kerja yang baru tersebut.
3. Hal yang sering terlupakan dalam pembangunan sebuah sistem adalah pemastian agar SDM internal atau pihak yang diberi wewenang bisa memelihara sistem yang sudah terbangun melalui *transfer knowledge*. Sehingga sistem akan terus berjalan dengan lebih baik dan memunculkan inovasi dan kreasi baru.

LAMPIRAN

1. *Link* Foto foto kegiatan dapat juga dilihat di *googledrive* dengan tautan *link* sebagai berikut :
<https://drive.google.com/drive/folders/1X1O08TIE5wnXlue8INnsU-0O3A48Y1SA>
2. *Link* Surat Keputusan Sekjen DPR RI tentang Aplikasi SISUSAN dan Tim Efektif, dengan tautan *link* sebagai berikut :
<https://drive.google.com/drive/folders/1KjQgviSBXprxdtalamgYxpaLFFdyDA1x>
3. *Link* Surat Dukungan terhadap Aksi Perubahan Aplikasi SISUSAN dengan tautan *link* sebagai berikut :
<https://drive.google.com/file/d/1GkYBrU5kF3goIGMVy4F2YjHwN4Ps9B1J/view?usp=sharing>
4. *Link* Infografis SISUSAN dengan tautan *link* sebagai berikut :
<https://drive.google.com/file/d/1aOQ7xSczqXYc5tNDvERSBVbXIFQEoiUT/view?usp=sharing>
5. Penandatanganan Formulir Persetujuan Mentor : Dr. Furcony Putri Syakura, SH., MH., M.Kn./Inspektur II, pada tanggal 16 September 2021.





6. Rapat Persiapan Pembentukan Tim Efektif, pada tanggal 23 September 2021.





7. Surat Tugas IP/202/ST.N-PKPT/IRDA/2021, Pembentukan Tim Efektif dan Efisien Peningkatan Layanan Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN)



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR: IP/202/ST.N-PKPT/IRDA/2021

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang Pengawasan khususnya dalam penyampaian usulan pengawasan, maka dipandang perlu membentuk Tim yang efektif dan efisien;
b. bahwa tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
6. Surat Tugas Nomor PL/287/SETJEN DPR RI/PL.01/07/2021 tentang Penugasan Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara;

Dengan ini Inspektor Utama Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas kepada:

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	Tugas
1.	Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn.	198811251993022001	Inspektur II	Mentor
2.	Reti Ardiyanti, S.E.	197911262003122003	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat II	Project Leader
3.	Denny Ramadon, S.E., QIA., QGIA.	198605312009121003	Auditor Muda	Tim Substansi SK Aplikasi SISUSAN

NO.	N A M A	NIP	JABATAN	Tugas
4.	Antonius Deryal Gamarino, S.E., QGIA	198307282018021001	Auditor Pertama	Tim Substansi SK Aplikasi SISUSAN
5.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I	198210032009121001	Pranata Komputer Madya	Tim Ahli IT - Programmer
6.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer Muda	Tim Ahli IT - Programmer
7.	Sri Nastiti Tri Nurashih, S.E.	196809081988032001	Penyusun Bahan Kebijakan	Tim Administrasi
8.	Muhammad Nasir, ST., M.Si	198111302010031001	Pengelola Data	Tim Administrasi
9.	Hermisa Resi Dwisaharika, S.E	44000002	PPNASN	Tim Administrasi
10.	Winy Marlen Nurillah, S.H	44000003	PPNASN	Tim Administrasi

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sdri. Reffy Ardiyanti, S.E. dengan judul Peningkatan Layanan Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN) agar nantinya dapat diimplementasikan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas mulai 23 September 2021 sampai dengan 20 November 2021.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.



Ditandatangani secara elektronik oleh :
INSPEKTUR UTAMA
Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : IP/318/X/2021
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

Jakarta, 22 September 2021

Yth.
(Daftar Terlampir)
Sekretariat Jenderal DPR RI
Di Tempat

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan dalam rangka Pembentukan Tim Efektif Peningkatan Layanan Pendampingan Pengawasan Inspektorat Utama Setjen DPR RI melalui Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN), kami bermaksud mengadakan rapat koordinasi pada:

Har/Tanggal : Kamis, 23 September 2021
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d Selesai
Acara : Pembentukan Tim Efektif
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lantai 5
Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kehadiran Saudarai dalam rapat dimaksud.

Atas perhatian dan kehadiran Saudarai, kami ucapan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha
Inspektorat II
Project Leader,

Reti Ardiyanti, S.E.
NIP. 197911262003122003

Tembusan Yth. :
Inspektor Utama Sekretariat Jenderal DPR RI



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Kamis, 23 September 2021
Tempat : Ruang Rapat Itda
Acara : Pembentukan Tim Efektif Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN) di Sekretariat Jenderal DPR RI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn. NIP. 19681125 199302 2 001	Inspektur II	
2.	Ulia Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kepala Bagian Administrasi Inspekturat Utama	
3.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 2003122003	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspekturat II	
4.	Denny Ramadon, S.E., QIA, QGIA. NIP. 198605312009121003	Auditor Ahli Muda	
5.	Antonius Deryal Gamanano, S.E., QGIA. NIP. 19930728 201802 1 001	Auditor Ahli Pertama	
6.	Muhammad Nasir, ST., M.Si. NIP. 198111302010031001	Pengelola Data	
7.	Mikhail Muhammad Jibril, A.Md., Ak. NIP. 19970302201903 1 001	Pengelola Data	
8.	Sri Nastiti Tri Nurashih, S.E. NIP. 19680908198803 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
9.	Haryanti	Penyusun Bahan Kebijakan	

Jakarta, 23 September 2021
Project Leader,

Reti Ardiyanti, S.E.
NIP. 19791126 2003122 003



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

PENINGKATAN LAYANAN PENDAMPINGAN PENGAWASAN INSPEKTORAT UTAMA
DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI MELALUI SISTEM USULAN PENGAWASAN
(SISUSAN)

Hari/Tanggal : Kamis, 23 September 2021
Waktu : 13.00 - 14.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Iida
Acara : Pembentukan Tim Efektif Sistem Usulan Pengawasan
(SISUSAN) di Sekretariat Jenderal DPR RI
Hadir : Tim Efektif (daftar terlampir)

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pada pukul 13.00 WIB oleh Reti Ardiyanti, S.E. selaku Project Leader.

II. POKOK – POKOK BAHASAN

Beberapa pembahasan yang didiskusikan dalam pertemuan pada hari Kamis, 23 September 2021 mencakup, antara lain:

1. Tim Substansi SK Aplikasi SISUSAN telah mengumpulkan peraturan terkait penyusunan SK Aplikasi SISUSAN.
2. Mentor memberikan masukan mengenai tampilan Aplikasi SISUSAN.
3. Auditor memberikan masukan tambahan Aplikasi SISUSAN.

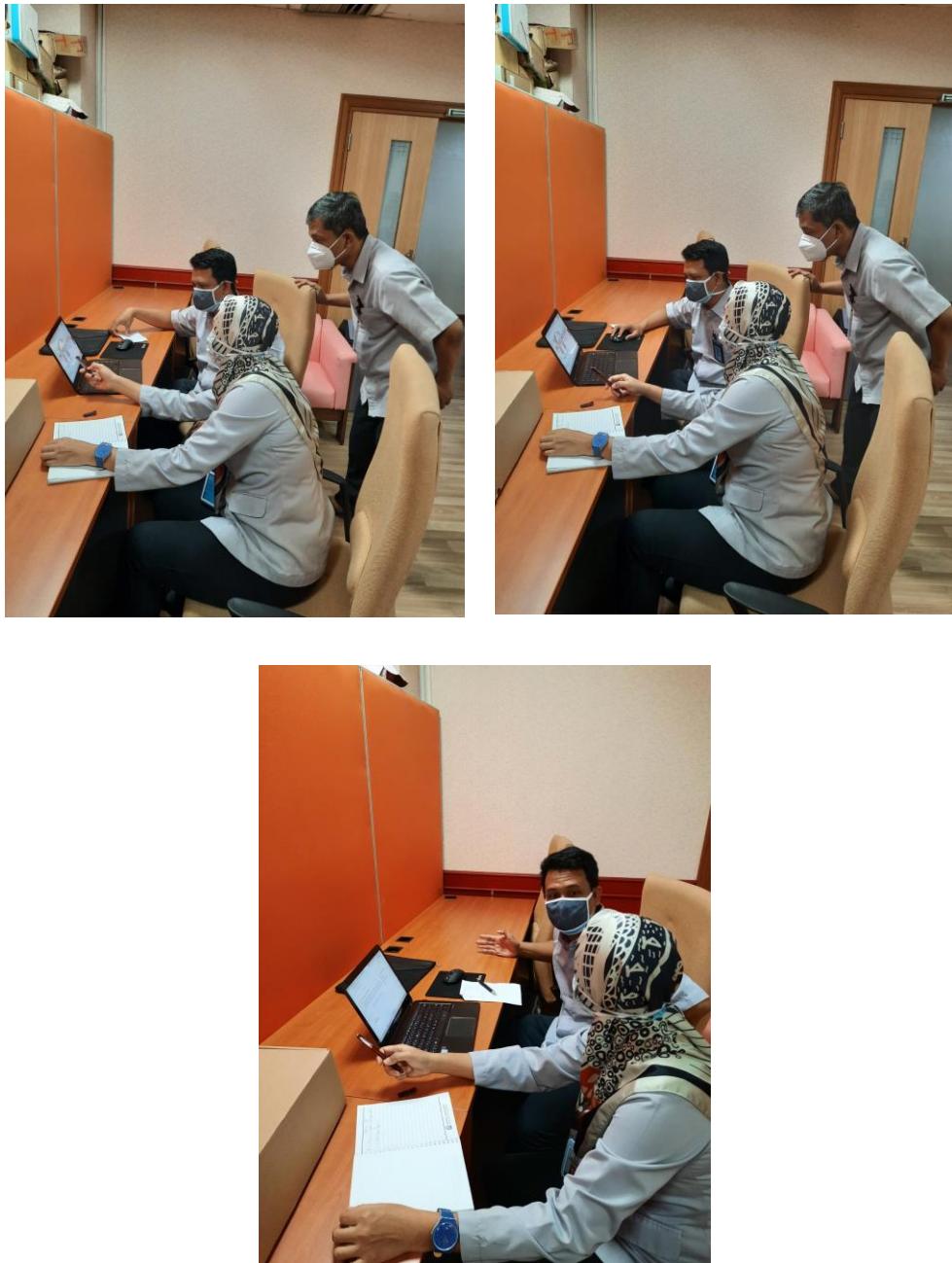
III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 14.00 WIB.

Project Leader,

Reti Ardiyanti, S.E.
NIP. 19791126 200312 2 003

8. Koordinasi dengan bagian Pusat Teknologi Informasi (Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. dan Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.), pada tanggal 27 September 2021.



9. Koordinasi dengan Bagian TVR Parlemen : Agus Royadin, pada tanggal 4 Oktober 2021.



10. Penandatanganan Surat Pernyataan Dukungan :Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn / Inspektur II, pada tanggal 5 Oktober 2021.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 348 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini;

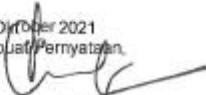
Nama : Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
Jabatan : Inspektur II
Unit Kerja : Inspektorat II
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "PENINGKATAN LAYANAN PENGAWASAN INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA MELALUI SISTEM USULAN PENGAWASAN (SISUSAN)", yang diajukan oleh:

Nama : Reti Ardiyanti, S.E.
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat II
Unit Kerja : Inspektorat II
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 5 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan.


Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 196811251993022001



11. Penandatanganan Surat Pernyataan Dukungan : Suprihartini, S.IP., M.Si / Kepala Biro Persidangan I, pada tanggal 5 Oktober 2021.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

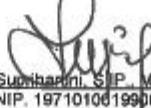
Nama : Suprihartini, S.IP., M.Si
Jabatan : Kepala Biro Persidangan I
Unit Kerja : Biro Persidangan I
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "PENINGKATAN LAYANAN PENGAWASAN INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA MELALUI SISTEM USULAN PENGAWASAN (SISUSAN)", yang diajukan oleh:

Nama : Reti Ardiyanti,S.E
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat II
Unit Kerja : Inspektorat II
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 5 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,


Suprihartini, S.IP., M.Si
NIP. 197101061990032001



12. Penandatanganan Surat Pernyataan Dukungan :Drs. Mohammad Djazuli, M.Si. / Inspektur I, pada tanggal 6 Oktober 2021.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL DATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 348 FAX (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
Jabatan : Inspektur I
Unit Kerja : Inspektorat I
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

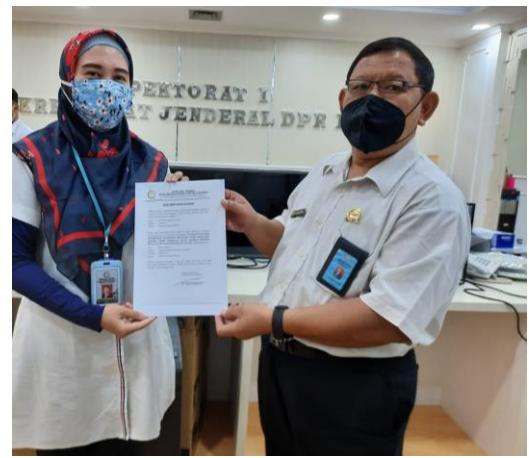
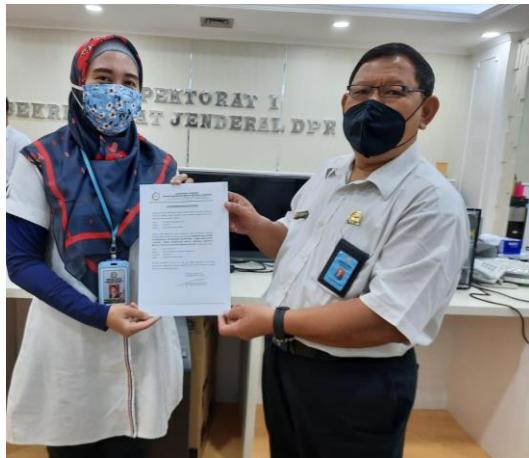
Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "**PENINGKATAN LAYANAN PENGAWASAN INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA MELALUI SISTEM USULAN PENGAWASAN (SISUSAN)**", yang diajukan oleh:

Nama : Refi Ardiyanti,S.E
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat II
Unit Kerja : Inspektorat II
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 6 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP. 196510311994031002



13. Penandatanganan Surat Pernyataan Dukungan :Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA., CGCAE. / Inspektur Utama, pada tanggal 7 Oktober 2021.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBRIO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 348 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA.
Jabatan : Inspektur Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

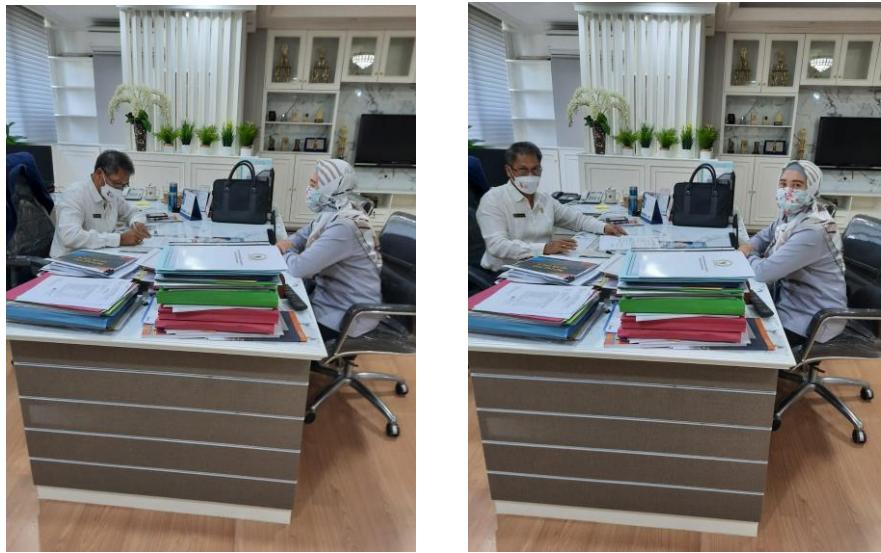
Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "PENINGKATAN LAYANAN PENGAWASAN INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA MELALUI SISTEM USULAN PENGAWASAN (SISUSAN)", yang diajukan oleh:

Nama : Reti Ardiyanti,S.E
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat II
Unit Kerja : Inspektorat II
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 7 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,


Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA
NIP. 196207191988031001



14. Koordinasi dengan bagian Pusat Teknologi Informasi, pada tanggal 18 Oktober 2021.



15. Penandatanganan Surat Pernyataan Dukungan : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si /Sekretaris Jenderal DPR RI, pada tanggal 25 Oktober 2021.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 823 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelantikan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si
Jabatan : Sekretaris Jenderal
Unit Kerja : Sekretaris Jenderal
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "PENINGKATAN LAYANAN PENGAWASAN INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA MELALUI SISTEM USULAN PENGAWASAN (SISUSAN)", yang diajukan oleh:

Nama : Reti Ardiyanti, S.E.
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat II
Unit Kerja : Inspektorat II
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 25 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

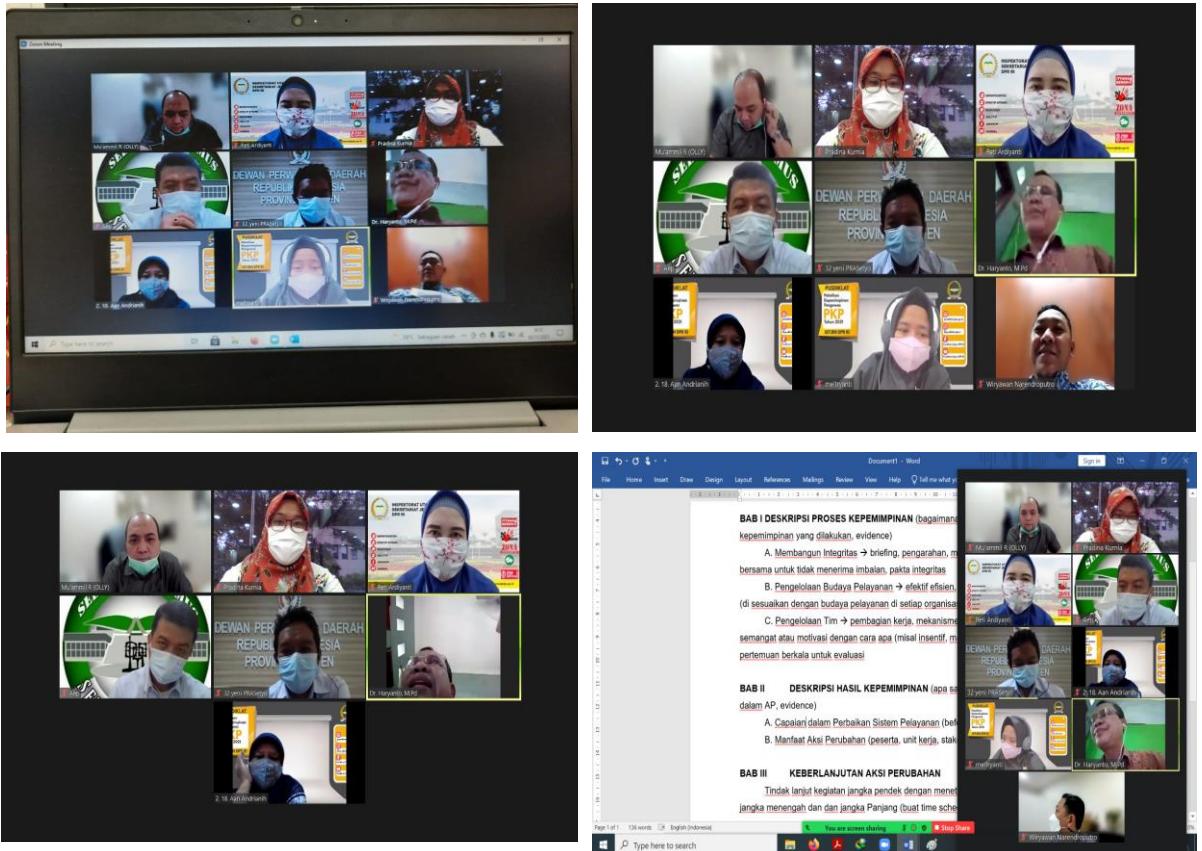
Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si
NIP. 196611141997031001



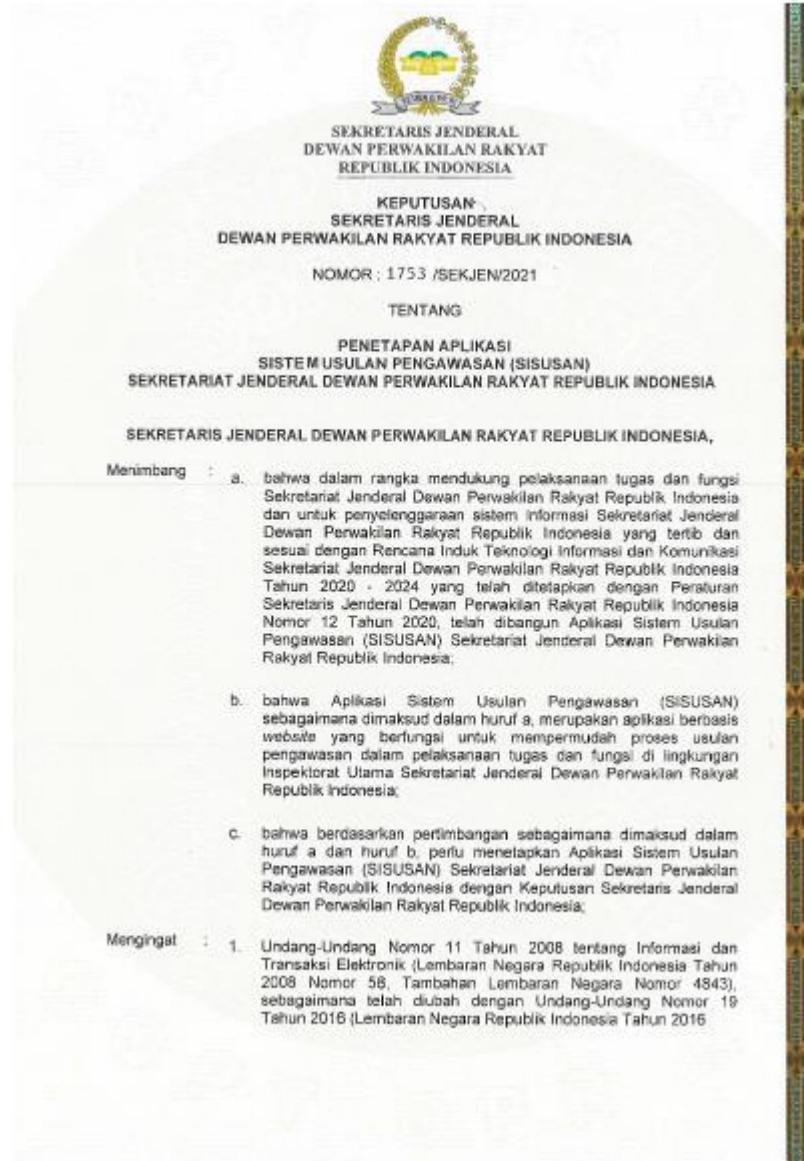
16. Sosialisasi SISUSAN dengan Bagian Administrasi Inspektorat Utama, pada tanggal 1 November 2021.



17. *Coaching* dengan Dr. Haryanto, M.Pd, pada tanggal 10 November 2021.



18. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1753/SEKJEN/2021 tanggal 11 November 2021 , tentang Penetapan Aplikasi Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN).



Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negara Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020 - 2024;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN APLIKASI SISTEM USULAN PENGAWASAN (SISUSAN) SEKRETARIAJ JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

PERTAMA : Menetapkan Aplikasi Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KEDUA : Aplikasi Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA. Keputusan ini digunakan oleh Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Usulan Pendampingan Pengawasan, yang terintegrasi dengan Aplikasi Sistem Administrasi Surat Tugas (SI RATU) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KETIGA : Aplikasi Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dapat diakses melalui laman website <https://ktama.dpr.go.id>.

KEEMPAT : Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA. Keputusan ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Deputi, Kepala Badan Kelelahan, dan Inspektur Utama di Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Kepala Biro/Pusat/Inspektor : Hukum dan Pengaduan Masyarakat, dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI;



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN APLIKASI SISTEM USULAN PENGAWASAN (SISUSAN) SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

PERTAMA : Menetapkan Aplikasi Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KEDUA : Aplikasi Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA. Keputusan ini digunakan oleh Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Usulan Pendampingan Pengawasan, yang terintegrasi dengan Aplikasi Sistem Administrasi Surat Tugas (SIRATU) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KETIGA : Aplikasi Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dapat diakses melalui laman website <https://itama.dpr.go.id>.

KEEMPAT : Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA. Keputusan ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

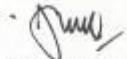
1. Para Deputi, Kepala Badan Keahlian, dan Inspektor Utama di Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Kepala Biro/Pusat/Inspektor : Hukum dan Pengaduan Masyarakat, dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI;



3. Kepala Bagian/Bidang : Pertimbangan dan Dokumentasi
Informasi Hukum, Tata Kelola Teknologi Informasi, Sistem
Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Sekretariat
Jenderal DPR RI.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 11 November 2021

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR



19. Infografis SISUSAN di beranda Portal.dpr.go.id

The screenshot shows the official website of the Indonesian Parliament (DPR RI) at www.ittama.dpr.go.id. The top navigation bar includes links for 'Pengumuman Portal', 'Video', 'Download', and 'Panduan'. On the left, a sidebar lists 'Daftar Aplikasi (27)' with various user activity icons. The main content area features a pink box for 'PENGUMUMAN PORTAL!' containing the 'SISTEM USULAN PENGAWASAN' (SISUSAN) information. It includes a link to a PDF document titled 'Selengkapnya : https://berkas.dpr.go.id/portal/file_pengumuman/pengumuman_1229.pdf' and a note that it was posted on Wednesday, November 24, 2021, at 10:46. Below this is a box for 'PENGUMUMAN PORTAL!' with 'SEMINAR SEJARAH' information. To the right, there is a 'Sosialisasi e-Legalitas' section with a video thumbnail and a 'RITUAL SULTAN' button. The bottom right corner of the main content area has a 'PANDUAN' button.



STEP 01
Akses website www.ittama.dpr.go.id
Buka menu layanan lalu pilih SISUSAN

STEP 02
Isi Form Usulan Pengawasan
Jenis Pengawasan,
Urutan Pengawasan
Lampiran Dokumen
yang diperlukan
lalu Kirim

STEP 03
Kirim Usulan
Admin SISUSAN melakukan
proses administrasi berjengjang
untuk usulan pengawasan di
unit kerja usulan
usulan pengawasan

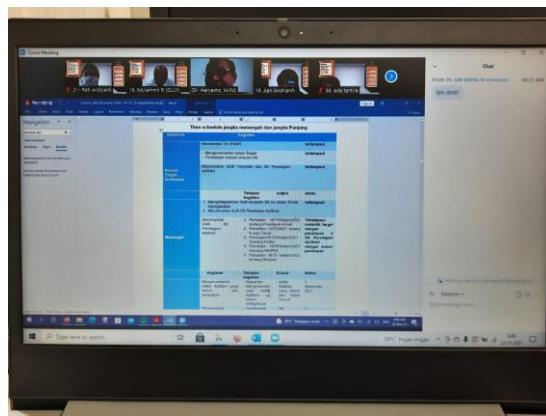
STEP 04
Memantau Usulan Pengawasan
Dengan memasukan kode
yang diberikan saat selesai
melakukan submit usulan,
anda bisa memantau
progress usulan pengawasan

PELAKSANAAN AREPP
Audit
Review
Enthas
Pemantauan dan
Pengawasan lanjut
Pelaksanaan Pengawasan Selesai
usulan unit kerja

SK SEKJEN DPR RI
NOMOR 1753/SEKJEN/2021
Tanggal 11 November 2021

ittama.dpr.go.id
ittamadpr
ittamadpr
ittamadpr

20. *Coaching* dengan Dr. Haryanto, M.Pd. Pada tanggal 22 November 2021.



**Sekretariat Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : Reti Ardiyanti Nama Coach: Dr. Haryanto, M.Pd.
Instansi : Inspektorat Utama
NIP. : 197911262003122003

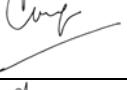
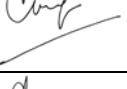
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach *
1	10 November 2021	Membahas penulisan laporan Bab I, II, III, dan IV	Via Zoom	Agar segera dibuat dari sekarang dalam proses penulisan laporan Aksi Perubahan Bab per Bab	
2	22 November 2021	Membahas penulisan laporan Bab I, II, III, dan IV	Via Zoom	Penyusunan proses laporan Aksi Perubahan	

- (*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh *Coach* dan evidence kegiatan mentoring

**Sekretariat Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

**KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

Nama : Reti Ardiyanti	Nama : Dr. Furcony Mentor Putri Syakura, S.H, M.H, M.Kn.
Instansi : Inspektorat Utama	
NIP. : 197911262003122003	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1.	23 Sept	Pembentukan tim efektif	Tatap muka	Rapat koordinasi dengan Tim Efektif	
2.	23 Sept	Pembuatan Surat Tugas Tim Efektif	Tatap muka	Segea susun Surat Tugas Tim Efektif	
3.	29 Sept	Mengumpulkan bahan-bahan, data dan informasi	Tatap muka	Mempersiapkan bahan, data penyusunan SK Aplikasi	
4.	4 Okt	Konsep SK penetapan aplikasi	Telepon	Koordinasi konsep SK penetapan aplikasi dengan Bagian PDIH	
5.	11 Okt	Pembuatan Aplikasi SISUSAN	Telepon	Koordinasi dengan Tim Pustekinfo	
6.	18 Okt	Lanjutan pembuatan Aplikasi SISUSAN	Telepon	Koordinasi dengan Tim Pustekinfo	
7.	25 Okt	Laporan perkembangan implementasi	Tatap muka	Lanjutkan, persiapkan administrasi dan dokumentasi untuk eviden	
8.	28 Okt	Konsep buku panduan SISUSAN	Telepon	Substansi disetujui, desain dikomunikasikan dengan Tim IT untuk buku panduan	
9.	4 Nov	Konsep SK Aplikasi SISUSAN	email	Koordinasi konsep SK penetapan aplikasi dengan Bagian PDIH	

10.	8 Nov	Perbaikan konsep SK Aplikasi SISUSAN	email	Koordinasi konsep SK penetapan aplikasi dengan Bagian PDIH	
11.	10 Nov	Perbaikan konsep SK Aplikasi SISUSAN	email	Koordinasi konsep SK penetapan aplikasi dengan Bagian PDIH	
12.	11 Nov	Nett SK Aplikasi SISUSAN	email	Koordinasi konsep SK penetapan aplikasi dengan Bagian PDIH	
13.	16 Nov	Konsep infografis SK SISUSAN	Tatap muka	Koordinasi infografis alur SISUSAN untuk diupload diportal	

(*) Pembimbingan yang sah
 adalah pembimbingan yang
 ditandatangani oleh Mentor
 dan evidence kegiatan
 mentoring

LAMPIRAN

1. *Link* Rancangan Aksi Perubahan SISUSAN dapat juga dilihat di *googledrive* dengan tautan *link* sebagai berikut :

https://drive.google.com/file/d/1QLYSB_g7vuWQLMK9j8xAzICSAp4HWBua/view?usp=sharing