

LAPORAN INOVASI DAERAH

1. PROFIL INOVASI

1.1 Nama Inovasi

SISIPKAN DP (Digitalisasi Arsip Kantor dan Dokumen Perijinan)

1.2 Dibuat Oleh

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1.3 Tahapan Inovasi

Implementasi

1.4 Inisator Inovasi Daerah

OPD

1.5 Jenis Inovasi

Digital

1.6 Bentuk Inovasi

Inovasi Pelayanan Publik

1.7 Urusan Inovasi Daerah

Perijinan

1.8 Rancang Bangun dan Pokok Perubahan Yang Dilakukan

Perkembangan Era Digitalisasi yang sangat cepat merupakan tantangan tersendiri bagi Pelayanan Publik. Digitalisasi merupakan hal yang tidak dapat dipungkiri sudah menjadi bagian dari system kerja yang harus dijalani.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disusun untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menajamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan system kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. Peraturan Pemerintah (disingkat PP) adalah Peraturan Perundang-undangan di Indonesia yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya. Selain PP No. 5 Tahun 2021, Ada juga Peraturan

Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

Peraturan Bupati Sorong Nomor 46 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Perbup No. 46 Tahun 2021, yang menjadi dasar terbentuknya Peraturan Bupati Sorong Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kabupaten Sorong, Perbup No. 47 Tahun 2021 ini yang menjadi dasar kegiatan Perizinan di Kabupaten Sorong.

Lahirnya Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja, merupakan cikal bakal pembaharuan dalam system Pelayanan Publik dalam hal ini system Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada DPMPTSP seluruh Indonesia tidak terkecuali DPMPTSP Kabupaten Sorong. Dalam Undang-undang Cipta Kerja DPMPTSP dituntut memberikan Pelayanan Berbasis Digitalisasi atau Elektronik melalui Sistem *Online single submission* (OSS) Berbasis Resiko. Sehingga tuntutan akan Digitalisasi Pelayanan merupakan hal wajib yang harus dilakukan.

DPMPTSP Kabupaten Sorong merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas membantu Bupati Sorong dalam bidang Pelayanan Publik yaitu bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

DPMPTSP dalam pelaksanaan tugasnya juga dituntut wajib tertib Arsip, baik arsip Kantor berupa surat menyurat maupun arsip terkait dengan proses Pelayanan Perizinan. Hal ini seringkali menjadi masalah bagi Tugas keseharian DPMPTSP Kabupaten Sorong karena Arsip sering hilang ataupun tercecer serta sulit untuk dicari.

Untuk itu dirancang Inovasi “**DIGITALISASI ARSIP KANTOR DAN DOKUMEN PERIZINAN (SISIPKAN DP)**”.

1.9 Tujuan Inovasi

a) Penghematan biaya dan tenaga :

Faktanya, digitalisasi arsip membantu untuk penghematan biaya dan tenaga. Kamu hanya perlu menyisihkan biaya untuk teknologi yang akan digunakan. Di awal pengarsipan mungkin akan terasa besar, tapi hanya perlu dikeluarkan untuk biaya lain-lain setelah proses digitalisasinya berjalan. Hanya perlu melakukan biaya

perawatan dan perpanjangan layanan yang digunakan saja. Dibandingkan dengan tenaga yang harus dikeluarkan jika proses pengarsipan masih dilakukan secara manual, maka biaya yang dikeluarkan akan lebih besar belum lagi ditambah dengan biaya penggunaan ATK yang lebih besar.

b) Meningkatkan Waktu Respon dan Pelayanan :

Bukan cuma menghemat biaya dan tenaga, proses digitalisasi arsip ini juga menghemat waktu dalam pencarian dokumen. Dengan begitu, bisa memberikan respon dan pelayanan yang lebih cepat. Ketika proses pengarsipan dilakukan secara digital, maka kamu bisa mengakses data atau dokumen dengan lebih cepat juga. Tidak heran apabila para pelaku bisnis atau pihak-pihak lain yang udah melakukan digitalisasi bisa memberikan pelayanan yang lebih cepat dan maksimal.

c) Efektif dan Efisien :

Digitalisasi memang dilakukan untuk mempermudah pekerjaan. Proses ini membuat pekerjaan jadi lebih efektif dan efisien. Ketika proses pengarsipan sudah dilakukan secara modern, maka ada banyak kemudahan yang bisa didapatkan. Contoh dari keefektifan digitalisasi ini adalah kemudahan akses dokumen ketika dibutuhkan.

d) Lebih Aman dan Terjaga

Tidak bisa dipungkiri kalau arsip manual memang sangat rawan. Mungkin karena pencurian, rusak, atau bahkan hilang. Kertas-kertas yang digunakan akan semakin usang. Ribuan data manual yang disimpan juga bisa hilang atau salah peletakkannya. Proses digitalisasi arsip hadir juga untuk mengatasi hal tersebut. Arsip digital memiliki keamanan yang lebih baik dibandingkan arsip manual.

1.10 Manfaat Yang Diperoleh

a) Manfaat bagi DPMPTSP :

Tertib Administrasi Surat Kantor dan dokumen Perizinan

b) Manfaat Bagi Masyarakat / Pelaku Usaha :

Dapat membantu dalam menemukan berkas / dokumen yang hilang dalam pengurusan Perizinan Berusaha.

c) Manfaat Bagi Pemerintah Kabupaten Sorong

Tertib administrasi surat kantor dan dokumen perizinan menjadikan Pemerintah Kabupaten Sorong menuju pemerintahan yang berbasis Good Governance.

Dengan inovasi DIGITALISASI ARSIP KANTOR DAN DOKUMEN PERIZINAN (SISIPKAN DP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sorong memperoleh:

1. Piagam penghargaan atas keikutsertaan dalam mengikuti Innovation Government Award (IGA) Tahun 2022
2. Piagam penghargaan dan plakat sebagai peringkat terbaik ketiga kompetisi inovasi pelayanan publik Provinsi Papua Barat kategori Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2022.

2. Alur Inovasi

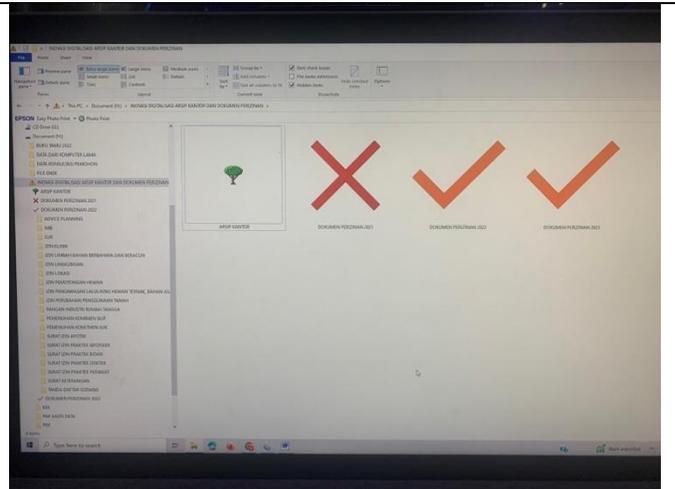
KEGIATAN 1

Mengumpulkan Arsip Kantor dan Dokumen Perizinan

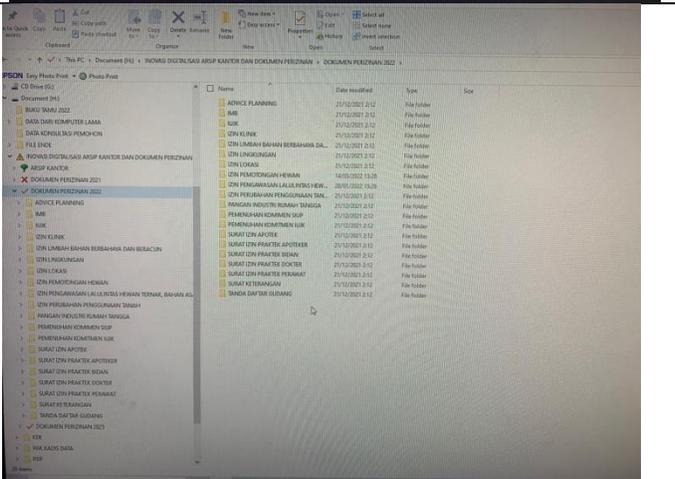
<p>Menyiapkan Dokumen Yang Telah Terhimpun</p>	
<p>Mengelompokkan Arsip kantor dan Dokumen Perizinan</p>	

KEGIATAN 2 MEMBUAT PARTISI FOLDER UNTUK HASIL SOFTCOPY

Membuat folder



Membaginya per jenisnya



Scan Berkas yang akan di simpan



KEGIATAN 3 MENGUNGGAH KE GOOGLE DRIVE

File yang telah di scan dalam bentuk Pdf akan disimpan lagi di Google Drive

