

MANUAL BOOK

SISIPKAN DP

Digitalisasi Arsip Kantor & Dokumen Perizinan

PETUNJUK TEKNIS

INOVASI

DPMPSTSP KAB. SORONG

2021

SISIPKAN DP

I. Pendahuluan

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, menjamin 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.

Kantor DPMPTSP Terdiri dari 1 Ruang Kepala Dinas yang tergabung dengan ruang rapat, 1

Ruangan Umum, 1 Ruang Bidang Perizinan yang tergabungan dengan ruangan Arsip Dokumen Perizinan, 1 Ruang Bidang Pengendalian, 1 Ruang Bidang Penanaman Modal dan 1 Ruang Bidang Pengaduan tergabung dengan Ruang Ramah ibu dan anak (Ruang Laktasi). Sementara Ruang seperti Ruang, Arsip, Ruang Konsultasi, ruangan khusus pelayanan disabilitas, Ruang tim teknis belum tersedia.

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.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis menyusun Rancangan Aktualisasi ini dengan judul **“DIGITALISASI ARSIP KANTOR DAN DOKUMEN PERIZINAN (SISIPKAN DP) DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SORONG”**.

II. Latar Belakang

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.

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.

Kantor DPMPTSP beralamat di Jl. Sorong Klamono KM. 24 Aimas Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Sorong. Lokasi Bangunan tergabung satu Atap bersama Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sorong. DPMPTSP Kabupaten Sorong yang merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan publik belum memiliki kantor yang merepresentasikan pelayanan publik. Kantor DPMPTSP sendiri Terdiri dari 1 Ruang Kepala Dinas

yang tergabung dengan ruang rapat, 1 Ruang Umum, 1 Ruang Bidang Perizinan yang tergabung dengan ruang Arsip Dokumen Perizinan, 1 Ruang Bidang Pengendalian, 1 Ruang Bidang Penanaman Modal dan 1 Ruang Bidang Pengaduan. Sementara Ruang seperti Ruang, Arsip, Ruang Konsultasi, Ruang Ramah ibu dan anak, ruang khusus pelayanan disabilitas, Ruang tim teknis belum tersedia.

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.

Sehingga dari permasalahan tersebut diatas Inovasi yang kami buat adalah “ **DIGITALISASI ARSIP KANTOR DAN DOKUMEN PERIZINAN (SISIPKAN DP)** ”

III. Tujuan

1. Tujuan

- 1) Penghematan Biaya dan Tenaga
- 2) Meningkatkan waktu Respon dan Pelayanan
- 3) Pekerjaan Menjadi efektif dan efisien
- 4) Arsip menjadi lebih Aman dan Terjaga

2. Manfaat

- 1) Bagi DPMPTSP, Tertib administrasi surat kantor dan dokumen perizinan
- 2) Bagi masyarakat atau pelaku usaha, dapat membantu dalam menemukan berkas / dokumen yang hilang dalam pengurusan Perizinan Berusaha.
- 3) Bagi Pemerintah Kabupaten Sorong, Menjadikan Pemerintah Kabupaten Sorong menuju Pemerintah yang *Good Governance and E - Governance*

IV. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan

1. Mengkaji kebutuhan pegawai terkait pengarsipan
2. Menetapkan masalah yang terjadi dengan penarsipan
3. Memprioritaskan masalah yang terlebih dahulu ditangani melalui Kegiatan Digitalisasi Arsip kantor dan dokumen perizinan
4. Menyusun perencanaan Kegiatan Digitalisasi Arsip
 - a. Menetapkan tujuan
 - b. Penentuan sasaran
 - c. Menyusun materi
 - d. Memilih metode yang tepat

- e. Menentukan jenis alat peraga yang akan digunakan
 - f. Penentuan kriteria evaluasi
5. Pelaksanaan Kegiatan
 6. Penilaian hasil Kegiatan
 7. Tindak lanjut dari Kegiatan

V. Cara Melaksanakan Kegiatan

1. Mengumpulkan arsip kantor & dokumen perizinan
2. Membuat softcopy dokumen perizinan
3. Mengunggah ke google drive
4. Mengembalikan berkas perizinan ke kepala seksi informasi dan data guna di rekap

VI. Sasaran

Untuk saat ini manfaat yang lebih besar masih di rasakan oleh pihak Internal karena belum terlalu berdampak pada masyarakat umum, namun dalam pengembangan kedepannya akan dilakukan Proses Perizinan tanpa berkas. Tentu saja, hal ini memudahkan masyarakat tanpa membawa berkas yang terlalu banyak.

VII. Jadwal Tahapan Inovasi dan Pelaksanaan Kegiatan

1. Tahapan Inovasi SISIPKAN DP

No.	Tahapan	Waktu Kegiatan	Keterangan
1.	Latar Belakang Masalah	September 2021	Penjaringan di lapangan
2.	Perumusan Ide	September 2021	Perumusan ide dari masukan semua pihak / koordinasi dengan Kepala Dinas PMPTSP
3.	Perancangan	Oktober 2021	Menyusun tim pengelola inovasi
4.	Implementasi	Oktober 2021	Pelaksanaan dilakukan di Kantor DPMPTSP Kab. Sorong

2. Pelaksanaan Inovasi RABU KE TASIK

Pelaksanaan kegiatan setiap hari kerja, setelah jam makan siang.

No	Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	SISIPKAN DP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

VIII. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan setelah berjalan selama satu bulan. Pencatatan dan pelaporan dilaksanakan di Puskesmas, data dan informasi hasil pencatatan akan diolah dan dianalisa yang selanjutnya akan dilaparkan kepada Dinas Kesehatan.

Aimas , September 2021
Mengetahui,

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**Dr. SALMON SAMORI, S.Sos,M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19741015 199302 1 001**