



LAPORAN INOVASI DAERAH

Pemerintah Daerah: Kabupaten Banggai Kepulauan

Nomor Registrasi: 72.07-105842-2023



1. PROFIL INOVASI

1.1. Nama Inovasi

DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN PELAYANAN RETRIBUSI PERSAMPAHAN MENGGUNAKAN APPSHEET PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB. BANGGAI KEPULAUAN

1.2. Dibuat Oleh

iga2020.kabupaten.banggai.kepulauan (iga2020.kabupaten.banggai.kepulauan)

1.3. Tahapan Inovasi

Implementasi

1.4. Inisiator Inovasi Daerah

ASN

1.5. Nama Inisiator

Stevenson, S.Hut

1.6. Jenis Inovasi

Non Digital

1.7. Klasifikasi Inovasi

Inovasi Perangkat Daerah

1.7. Bentuk Inovasi Daerah

Inovasi pelayanan publik

1.8. Asta Cita

Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas.

1.9. Urusan Inovasi Daerah

lingkungan hidup

1.10. Rancang Bangun dan Pokok Perubahan Yang Dilakukan

Berdasarkan PERANRI No. 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik disebutkan bahwa Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) diperlukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Untuk mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis

Elektronik (SPBE) terselenggara dengan baik, diperlukan pengelolaan arsip elektronik oleh kementerian, lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Kondisi pengarsipan terkait retribusi persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Banggai Kepulauan saat ini masih belum optimal dikarenakan masih menggunakan data manual sehingga menyulitkan dalam pengumpulan data dan pengarsipan dokumen. Saat ini tim kami mengalami kesulitan dalam mengumpulkan berkas digital yang dibutuhkan sehingga hal tersebut sangat berpengaruh dalam pelaksanaan kegiatan terkait retribusi persampahan. Pengarsipan yang tidak lengkap, kurang efektif dan efisien yang selama ini terjadi merupakan fakta dilapangan yang harus segera dibenahi. Kesulitan ini dikarenakan belum optimalnya pengarsipan dokumen pada Dinas Lingkungan Hidup. Beberapa dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan sulit untuk dijangkau karena pengarsipannya tidak terorganisir dengan baik. Beberapa data juga hilang karena hanya disimpan di dalam Flashdisk saja atau pengarsipannya belum maksimal. Keterbatasan perangkat dan media pengarsipan/lemari penyimpanan serta masih belum meratanya pengetahuan tentang pengarsipan digital pada staf Dinas Lingkungan Hidup juga merupakan alasan masih perlunya pembenahan dalam manajemen pengarsipan tersebut. Oleh karena itu kondisi yang diharapkan untuk dicapai dalam mengatasi permasalahan tersebut ialah: (1) Manajemen pengarsipan lebih terorganisir; (2) Kemudahan dalam pencarian data dalam mendukung penyusunan laporan-laporan yang membutuhkan data-data aktual pengarsipan; (3) Meningkatnya status pengumpulan data pelanggan pelayanan retribusi persampahan sehingga memudahkan para petugas penarik retribusi di lapangan; (4) Adanya system yang akan menhandel/mengintegrasikan pengarsipan tersebut secara digital. Efektif dan Efisien adalah dua kata yang tidak dapat dipisahkan dan menjadi tujuan utama dalam pengelolaan arsip dokumen. Dokumen-dokumen penting khususnya tentang dokumen kepegawaian, keuangan dan bidang-bidang lain, dokumen surat menyurat, arsip-arsip merupakan hal penting yang perlu dikelola dengan baik.

1.11. Tujuan Inovasi Daerah

1. Dokumen mudah hilang Resiko banyaknya dokumen berupa kertas yang harus didokumentasi oleh kantor, memungkinkan salah satu dokumen terselip, hilang, ataupun rusak. Dokumen-dokumen yang berbentuk kertas, selain kekuatan bahan yang hanya bisa bertahan untuk beberapa tahun, juga harus terjaga dari kelembapan udara dan mengantisipasi jika sewaktu-waktu terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, seperti bencana alam dan human error. Begitu pula dengan data digital yang disimpan hanya melalui flashdisk saja, sementara penggunaan flashdisk yang berpindah antara satu komputer ke komputer lain memiliki resiko besar rentannya terkena virus dan hilang. Disisi lain ketika kita merasa aman menyimpan arsip digital pada komputer saja juga tidak luput dari rentannya kerusakan data akibat virus atau bahkan perangkat rusak karena sesuatu yang tidak kita inginkan, terlebih lagi jika data yang disimpan di komputer kantor yang dipakai bersama, maka itu perlu adanya keseimbangan antara backup data dan manajemen yang baik secara digital maupun fisik.
2. Meningkatkan stress pegawai Banyaknya dokumen kantor, bila tidak dikelola dengan baik bisa mengakibatkan pegawai semakin stress ketika harus mencari dokumen yang dibutuhkan, tentunya hal ini membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Kurang efektifnya pencarian dokumen akan menyita waktu, terlebih lagi jika deadline data yang dibutuhkan semakin dekat tentunya akan semakin meningkatkan stress pegawai
3. Mengurangi produktivitas dan menghambat pengambilan keputusan. Produktivitas menjadi perhatian penting dan tolak ukur kinerja OPD, dalam hal ini dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup. Perkembangan teknologi yang semakin pesat setiap harinya juga menuntut kinerja OPD untuk lebih baik, agar target kinerja OPD tercapai sesuai dengan indikator sasaran Renja. Tapi produktivitas OPD juga tidak terlepas dari tata caranya melakukan pengelolaan dokumen. Ketika dokumen tidak dikelola dengan baik, maka dampaknya pun akan berpengaruh pada proses penganggaran, pengelolaan dan pencairan keuangan OPD. Proses pengambilan keputusan yang seharusnya bisa berjalan dengan baik dan lancar, menjadi terhambat karena adanya dokumen yang hilang ataupun rusak.
4. Tindak lanjut dokumen tidak jelas (Follow-up) Secara manual, prosedur keluar-masuknya surat dari sebuah instansi tidaklah singkat. Pimpinan memberikan disposisi atau mandat untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Tracking tugas dimonitoring secara lisan ataupun tertulis seperti memo. Hal seperti ini sangat merepotkan, apalagi jika tidak ada kejelasan dari pimpinan karena kesibukan, sehingga tidak bisa memberikan penjelasan tugas dengan jelas. Permasalahan-permasalahan di atas saling terkait satu sama lain, dan sangat mempengaruhi terhadap perkembangan Dinas Lingkungan Hidup. Lalu, adakah satu solusi untuk semua masalah itu ? Tentu saja ada. Melalui sebuah inovasi yang akan penulis buat melalui beberapa langkah analisis yang akan dibahas secara mendalam sehingga penulis akan melaksanakan inovasi dengan judul "Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Pelayanan Retribusi Persampahan Menggunakan Appsheet pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Banggai Kepulauan."

1.12. Manfaat Yang Diperoleh

Pola pelaksanaan Inovasi ini seluruhnya berbasis teknologi dengan memanfaatkan aplikasi appsheet yang terkoneksi langsung dengan akun google drive. AppSheet adalah platform pengembangan tanpa kode yang memudahkan siapa saja untuk membuat aplikasi web dan seluler tanpa memerlukan keahlian coding. Data hasil inputan dari android akan terkoneksi langsung pada data spreadsheet dalam akun google drive admin sehingga data bisa terbackup dengan baik. Dan untuk pembiayaan pada inovasi ini hanya kebutuhan data internet saja karena penggunaan aplikasi appsheet dapat di download di Play store android secara gratis sehingga sangat efisien dalam hal biaya dalam menerapkan inovasi ini pada setiap OPD yang membutuhkan pengarsipan data yang berbasis digital. Output dan Outcome dari penulisan rancangan inovasi ini terdiri dari tiga manfaat, yaitu manfaat untuk organisasi, pemerintah daerah dan masyarakat. Manfaat-manfaat tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Dinas Lingkungan Hidup

Kemudahan dalam manajemen Arsip sehingga memberikan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan yang profesional serta berkontribusi positif dalam upaya pencapaian Dinas Lingkungan Hidup. Selain itu memudahkan para petugas penarik retribusi dalam mendata pelanggan baru maupun pencatatan elektronik menggunakan handphone (HP) yang sudah terhubung dengan aplikasi appsheet dalam pelunasan pelayanan retribusi persampahan serta pengarsipan dokumen terkait retribusi persampahan secara elektronik sehingga mencegah terjadinya dokumen yang hilang atau tercecer.

2. Manfaat bagi Pemerintah Daerah Kab. Banggai Kepulauan

Dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang terkandung dalam nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan dapat mewujudkan visi dan misi Kabupaten Banggai Kepulauan. Dan dengan menerapkan inovasi pada pemecahan masalah ini juga diharapkan dapat diaplikasikan kepada Organisasi Perangkat Daerah lain terkait Digitalisasi Arsip. Sehingga bisa memanfaatkan media teknologi dalam peningkatan penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance)

3. Manfaat bagi masyarakat

Meningkatnya kualitas informasi dan pelayanan Jaringan Infrastruktur Internet yang lebih baik sehingga menciptakan kepercayaan masyarakat serta hak-hak masyarakat dapat terpenuhi dalam memperoleh fasilitas yang optimal melalui manajemen pengarsipan yang baik.

1.13. Hasil Inovasi

Pelaksanaan Inovasi ini dapat memberikan impact terhadap penyelenggaraan pemerintahan terutama dalam hal pelayanan publik bagaimana menerapkan tugas fungsi sebagai pelayan publik untuk bisa memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dimana kondisi di era globalisasi saat ini kita berada pada revolusi industri keempat atau 4.0 dimana efisiensi mesin dan manusia sudah mulai terkoneksi dengan internet of things. Hal ini perlu dilakukan Sehingga apa yang menjadi harapan kita dalam mewujudkan good governance dapat terwujud dengan kesadaran kita terhadap pengembangan wawasan global dalam penguasaan informasi teknologi terutama penerapan didalam tugas tanggungjawab sebagai pelaksana kebijakan publik. Pelaksanaan inovasi ini pada intinya bertujuan untuk menindaklanjuti isu atau masalah dengan memberikan tindakan yang berupa solusi. dengan gagasan pemecahan isu atau inovasi yang diangkat ialah "Digitalisasi pengarsipan dokumen pelayanan retribusi persampahan menggunakan Appsheets pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Banggai Kepulauan".

Penggunaan Aplikasi Arsip Digital Kominfo mampu membuktikan bahwa pengarsipan :

- a. Bisa dilakukan secara mobile dengan memanfaatkan perangkat HP.
- b. Memberikan jaminan dari sisi keamanan, kerahasiaan dan mengurangi resiko kehilangan data
- c. Memberikan kemudahan baik dari akses penggunaan aplikasi maupun dalam melakukan pencarian dan unduh data dibandingkan dengan cara konvensional.

1.14. Waktu Uji Coba Inovasi Daerah

02-01-2023

1.15. Waktu Implementasi

03-09-2023

1.16. Anggaran

-

1.17. Profil Bisnis

1.18. Dokumen HAKI

1.19. Penghargaan

1.20. Koordinat

-1.314886°123.294222

1.21. Kematangan

91.00

2. INDIKATOR INOVASI

No.	Indikator SID	Informasi	Bukti Dukung
1.	Regulasi Inovasi Daerah	Peraturan Daerah	<ul style="list-style-type: none">Inovasi Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Pelayanan Retribusi Persampahan Menggunakan APPSHET pada Dinas Lingkungan Hidup
2.	Ketersediaan SDM Terhadap Inovasi Daerah	Lebih dari 30	<ul style="list-style-type: none">Pembentukan Tim Inovasi Digitalisasi Pengarsipan Dokumen PelayananRetribusi Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup
3.	Dukungan Anggaran	-	Tidak Tersedia
4.	Alat Kerja	Pelaksanaan kerja secara elektronik	<ul style="list-style-type: none">Sosialisasi Inovasi Digitalisasi Pengarsipaan Dokumen Retribusi Persampahan
5.	Bimtek Inovasi	Dalam 2 tahun terakhir pernah lebih dari 2 kali bimtek (bimtek,training dan TOT)	<ul style="list-style-type: none">Inovasi Digitalisasi
6.	Integrasi Program Dan Kegiatan Inovasi Dalam RKPD	Pemerintah daerah sudah menuangkan program inovasi daerah dalam RKPD T-1, T-2 dan T0 (T0 adalah tahun berjalan)	<ul style="list-style-type: none">
7.	Jejaring Inovasi	Inovasi melibatkan 5 Perangkat Daerah atau lebih	<ul style="list-style-type: none">
8.	Replikasi	-	Tidak Tersedia
9.	Pedoman Teknis	Telah terdapat Pedoman teknis berupa buku yang dapat diakses secara online atau berupa video tutorial.	<ul style="list-style-type: none">
10.	Pelaksana Inovasi Daerah	Ada pelaksana dan ditetapkan dengan SK/Surat Penugasan/Surat Perintah Kepala Daerah	<ul style="list-style-type: none">

No.	Indikator SID	Informasi	Bukti Dukung
11.	Kemudahan Informasi Layanan	Informasi layanan diperoleh melalui 3 atau lebih metode	•
12.	Penyelesaian Layanan Pengaduan	lebih dari sama dengan 91%	•
13.	Keterlibatan aktor inovasi	Inovasi melibatkan 5 Aktor atau lebih	• PEMBENTUKAN TIM
14.	Kemudahan proses inovasi yang dihasilkan	Hasil inovasi diperoleh dalam waktu 1 hari	•
15.	Layanan Terintegrasi	Ada dukungan melalui web aplikasi atau aplikasi mobile (android atau ios) yang layanan sudah terintegrasi dengan unit organisasi lain	•
16.	Kecepatan penciptaan inovasi	Inovasi dapat diciptakan dalam waktu 1-4 bulan	•
17.	Kemanfaatan Inovasi	Persentase peningkatan Jumlah Unit > 50%	•
18.	Monitoring dan Evaluasi Inovasi Daerah	Hasil pengukuran kepuasan pengguna dari evaluasi Survei Kepuasan Masyarakat	•
19.	Sosialisasi Inovasi Daerah	Konten melalui Media Sosial atau pemberitaan yang dikeluarkan oleh pemda	•
20.	Kualitas Inovasi Daerah	Memenuhi 5 unsur substansi	• Inovasi Digitalisasi