PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

1. PROFIL INOVASI

1.1 Nama Inovasi

E-Office

1.2 Tahapan Inovasi

penerapan

1.3 Inisiator Inovasi Daerah

asn

1.4 Jenis Inovasi

digital

1.5 Bentuk Inovasi Daerah

inovasi tata kelola pemerintahan daerah

1.7 Urusan Inovasi Daerah

Kearsipan

1.8 Waktu Uji Coba

2023-12-06

1.9 Waktu Penerapan

2024-01-15

1.10 Rancang Bangun dan Pokok Perubahan yang Dilakukan

1. **DASAR HUKUM**

Dasar Hukum Tingkat Pusat

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;

4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

5. Peraturan Pemrintah 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah.

Dasar Hukum Tingkat Daerah

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Surat Menyurat;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

3. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 1 Tahun 2015 tentang Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Publik.

4. **PERMASALAHAN**

Masalah makro

1. Koordinasi Antar Departemen atau Unit

   Pada tingkat organisasi secara keseluruhan, masalah bisa timbul dalam koordinasi antar departemen atau unit dalam hal penyampaian atau penanganan surat. Ketidakkonsistenan dalam prosedur atau prioritas dapat menghambat aliran informasi yang efisien.

2. Infrastruktur dan Teknologi.

   Kurangnya infrastruktur yang memadai atau teknologi yang diperlukan untuk manajemen surat-menyurat dapat menjadi hambatan besar. Misalnya, sistem pengarsipan yang tidak terorganisir atau perangkat lunak yang ketinggalan zaman dapat menghambat efisiensi dan keamanan data.

3. Kebijakan dan standar yang tidak konsisten.

   Jika tidak ada kebijakan atau standar yang jelas dan diterapkan secara konsisten, hal ini dapat menyebabkan ketidakjelasan dalam pengelolaan surat-menyurat. Pihak-pihak yang terlibat mungkin tidak sepenuhnya memahami atau mematuhi prosedur yang ditetapkan.

TUJUAN INOVASI

Implementasi Inovasi E-Office diharapkan dapat menjadi solusi dari :

1. Pengelolaan surat menyurat yang lebih baik berbasis elektronik, beradaptasi dengan tuntutan dan kebutuhan era digital
    1. Tersedianya tenaga pelaksana surat menyurat secara elektronik pada Bagian Umum dan Perlengkapan SETDA Kabupaten Mimika.
    2. Tersedianya tenaga pelaksana surat menyurat secara elektronik pada Bagian Umum dan Perlengkapan SETDA Kabupaten Mimika.

MANFAAT INOVASI

Mendukung transformasi digital, meningkatkan efisiensi operasional, dan memberikan kenyamanan layanan surat menyurat yang cepat dan tepat.

MANFAAT INTERNAL :

1. Meningkatkan Kinerja Surat Menyurat agar lebih Efisien
    1. Mengurangi kebocoran Data pada Surat Menyurat
    2. Menyediakan Data Surat Menyurat secara Real Time
    3. Mempermudah dan Mempercepat Proses Ekspedisi Surat Menyurat serta Pengarsipan.

MANFAAT EKSTERNAL :

1. Mempermudah Permintaan Nomor Surat bagi Organisasi Perangkat Daerah yang jauh di Pelosok
    1. Desain Web yang lebih User-Friendly sehingga mempermudah dalam hal penggunaan.
    2. Meningkatkan kolaborasi dan komunikasi antar pegawai.

DAMPAK INOVASI

Diharapkan dengan adanya E-Office dapat membawa perubahan positif yang signifikan dalam pelayanan surat masuk diantaranya: **Menigkatkan Efisiensi dan efektifitas: Penyerdehanaan Proses Bisnis:** E-Office memungkinkan proses penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan surat masuk menjadi lebih sederhana dan efisien. **Pengurangan Penggunaan Kertas:** E-Office membantu mengurangi penggunaan kertas dan mendukung upaya pelestarian lingkungan.

Penghematan Waktu dan Biaya: E-Office menghemat waktu dan biaya operasional yang terkait dengan pengolahan surat masuk secara manual.

1.11 Tujuan Inovasi Daerah

1.12 Manfaat yang Diperoleh

MANFAAT INOVASI

Mendukung transformasi digital, meningkatkan efisiensi operasional, dan memberikan kenyamanan layanan surat menyurat yang cepat dan tepat.

MANFAAT INTERNAL :

1. Meningkatkan Kinerja Surat Menyurat agar lebih Efisien
    1. Mengurangi kebocoran Data pada Surat Menyurat
    2. Menyediakan Data Surat Menyurat secara Real Time
    3. Mempermudah dan Mempercepat Proses Ekspedisi Surat Menyurat serta Pengarsipan

MANFAAT EKSTERNAL :

1. Mempermudah Permintaan Nomor Surat bagi Organisasi Perangkat Daerah yang jauh di Pelosok
    1. Desain Web yang lebih User-Friendly sehingga mempermudah dalam hal penggunaan.
    2. Meningkatkan kolaborasi dan komunikasi antar pegawai.

1.13 Hasil Inovasi

DAMPAK INOVASI

Diharapkan dengan adanya E-Office dapat membawa perubahan positif yang signifikan dalam pelayanan surat masuk diantaranya: **Menigkatkan Efisiensi dan efektifitas: Penyerdehanaan Proses Bisnis:** E-Office memungkinkan proses penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan surat masuk menjadi lebih sederhana dan efisien. **Pengurangan Penggunaan Kertas:** E-Office membantu mengurangi penggunaan kertas dan mendukung upaya pelestarian lingkungan.

Penghematan Waktu dan Biaya: E-Office menghemat waktu dan biaya operasional yang terkait dengan pengolahan surat masuk secara manual.

No	Indikator	Informasi	Data Pendukung