



Pemerintah
Kabupaten Bangka

PROPOSAL INOVASI

SI-TANGKAP

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN
DOKUMEN BANTUAN PERIKANAN
TANGKAP DI DINAS PERIKANAN
KABUPATEN BANGKA

DINAS PERIKANAN
KABUPATEN BANGKA

A. Latar Belakang

Dinas Perikanan Kabupaten Bangka sebagai perangkat daerah memiliki peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bangka Nomor 53 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Dinas Perikanan Kabupaten Bangka. Salah satu mandat penting Dinas Perikanan Kabupaten Bangka yaitu memberikan fasilitasi dan pemberdayaan kepada nelayan, baik berupa bantuan sarana dan prasarana maupun pembinaan nelayan. Berdasarkan data Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik Penugasan Kelautan dan Perikanan Tahun Anggaran 2024. Dinas Perikanan Kabupaten Bangka dalam Program Pengelolaan Perikanan Tangkap telah menyalurkan bantuan perikanan tangkap berupa Mesin Tempel, GPS, Cool Box dan Life Jacket kepada 26 KUB (Kelompok Usaha Bersama). Bantuan tersebut menjadi bukti nyata komitmen pemerintah dalam meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan nelayan di Kabupaten Bangka. Program bantuan tersebut membutuhkan sistem pengelolaan dokumen yang tertib, transparan, dan akuntabel agar penyalurannya tepat sasaran serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Namun, dalam praktiknya, masih terdapat berbagai kendala yang perlu segera diatasi. Berdasarkan hasil observasi di lingkungan kerja Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Bangka, ditemukan bahwa pengelolaan dokumen bantuan perikanan tangkap belum optimal. Saat ini, dokumen masih tersimpan secara manual dalam bentuk arsip fisik. Kondisi tersebut akan rentan menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain risiko dokumen tercecer, rusak, hilang, maupun sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Akibatnya, akan berpotensi menghambat ketepatan penyaluran bantuan, menurunkan kualitas pelayanan, dan menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi. Permasalahan ini penting untuk segera ditangani karena berhubungan langsung dengan kinerja Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Bangka dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Belum optimalnya pengelolaan dokumen bantuan perikanan tangkap dapat berdampak pada ketidakpatuhan terhadap regulasi kearsipan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Regulasi tersebut secara tegas menekankan bahwa setiap dokumen yang dihasilkan dari kegiatan pemerintahan merupakan arsip negara yang harus dikelola dengan baik, sistematis, dan sesuai dengan kaidah kearsipan.

Dari hasil analisis, permasalahan ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu kurangnya koordinasi dalam pengelolaan dokumen bantuan, keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan dan minimnya pemanfaatan teknologi digital dalam proses pengarsipan dokumen bantuan. Jika tidak ditangani, kondisi ini berpotensi menimbulkan berbagai dampak negatif, seperti terhambatnya proses penyaluran bantuan, hilangnya data penting, rendahnya akuntabilitas, serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah. Sehingga, dibutuhkan langkah perbaikan melalui penerapan sistem pengarsipan yang lebih sistematis dan berbasis digital.

Upaya dalam penyelesaian permasalahan ini yaitu dengan optimalisasi pengelolaan dokumen bantuan perikanan tangkap di Dinas Perikanan Kabupaten Bangka untuk perbaikan pelayanan publik yang sejalan dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

Pelayanan Publik. Selain itu, langkah aktualisasi ini juga sejalan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK”, yang mencakup Nilai Berorientasi Pelayanan (memastikan dokumen tertata rapi sehingga pelayanan kepada nelayan tepat waktu), Nilai Akuntabel (menjamin setiap dokumen terdokumentasi dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif), Nilai Kompeten (meningkatkan kemampuan aparatur dalam pengelolaan administrasi, pengarsipan, dan pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung efisiensi pelayanan), Nilai Harmonis (membangun kerjasama dan hubungan yang baik dengan rekan kerja), Nilai Loyal (menunjukkan kesetiaan terhadap tugas, peraturan, dan komitmen pelayanan publik), Nilai Adaptif (mampu menyesuaikan diri dengan perubahan yaitu beralih dari pengelolaan dokumen manual ke sistem digital) dan Nilai Kolaboratif (memperkuat koordinasi antarbagian untuk percepatan proses verifikasi dan penyaluran bantuan).

Melalui aktualisasi ini, yang berjudul Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Bantuan Perikanan Tangkap (SI-TANGKAP) di Dinas Perikanan Kabupaten Bangka, penulis berupaya melakukan optimalisasi pengelolaan dokumen bantuan perikanan tangkap berbasis digital dengan memanfaatkan media Google Drive sebagai wadah pengarsipan dokumen bantuan. Melalui wadah ini, seluruh dokumen bantuan perikanan tangkap dapat tersimpan dengan lebih sistematis, aman, dan mudah diakses. Upaya ini juga mendukung arah kebijakan digitalisasi manajemen ASN sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, yang mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Dengan demikian, aktualisasi ini diharapkan tidak hanya menjadi bagian dari proses pembelajaran dan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam Pelatihan Dasar CPNS, tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam memperkuat tata kelola dokumen bantuan, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah, khususnya dalam sektor perikanan tangkap.

B. Penjaringan Ide Inovasi

Dilakukan melalui observasi di lapangan, pendataan, dan Focus Group Discussion yang melibatkan pemangku kepentingan, yaitu Pemerintah Kabupaten Bangka, Dinas Perikanan Kabupaten Bangka, BAPPEDA, masyarakat, pihak Bank Sumsel Babel, Pusat Riset dan Inovasi Institut Pahlawan 12 Bangka Belitung, serta Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

C. Pemilihan Ide Inovasi

Proses pemilihan ide inovasi diawali oleh permasalahan dalam pengelolaan dokumen bantuan perikanan tangkap di Dinas Perikanan Kabupaten Bangka yang masih dilakukan secara manual dalam bentuk arsip fisik sehingga berpotensi menimbulkan risiko dokumen tercecer, rusak, atau sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengelolaan administrasi bantuan menjadi kurang efektif serta dapat menghambat kelancaran pelayanan kepada nelayan. Selanjutnya, dilakukan observasi terhadap kebutuhan organisasi serta potensi pemanfaatan teknologi informasi yang tersedia di lingkungan kerja, di mana perkembangan teknologi digital dapat dimanfaatkan untuk mendukung sistem pengarsipan dokumen yang lebih sistematis, aman, dan mudah diakses.

Berdasarkan kajian literatur, hasil observasi lapangan, serta diskusi dengan para pemangku kepentingan melalui kegiatan Focus Group Discussion (FGD), dipilihlah ide inovasi berupa pengembangan “Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Bantuan Perikanan Tangkap (SI-TANGKAP)” berbasis digital dengan memanfaatkan media penyimpanan daring sebagai wadah pengarsipan dokumen bantuan, yang dinilai mudah diterapkan, mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen, memperkuat akuntabilitas administrasi, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang perikanan tangkap di Kabupaten Bangka.

D. Tujuan

Tujuan dari aktualisasi ini yaitu:

- a. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sebagai Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama pada bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Bangka.
- b. Mewujudkan sistem informasi pengelolaan dokumen bantuan perikanan tangkap berbasis Google Drive guna menjadi sarana digital untuk memudahkan proses pencarian, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen bantuan Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Bangka.

E. Manfaat

Manfaat dari aktualisasi ini adalah:

- a. Memberikan pengalaman dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sekaligus meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan dokumen bantuan perikanan tangkap secara sistematis dan berbasis digital.
- b. Mendukung tertib administrasi melalui pengelolaan dokumen yang lebih sistematis dan digital, serta meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja yang sejalan dengan digitalisasi pemerintahan.
- c. Mendukung terwujudnya pelayanan publik yang lebih cepat, transparan, dan tepat sasaran sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Bangka.

F. Hasil

Hasil yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

1. Terwujudnya sistem pengelolaan dokumen bantuan perikanan tangkap yang lebih sistematis dan berbasis digital melalui penerapan Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Bantuan Perikanan Tangkap (SI-TANGKAP) menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan dokumen.
2. Meningkatnya efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi bantuan perikanan tangkap, sehingga mempermudah proses pencarian, pengelolaan, serta penyimpanan dokumen bantuan di Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Bangka.
3. Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada nelayan, melalui pengelolaan dokumen yang lebih tertib, cepat, dan mudah diakses sehingga mendukung penyaluran bantuan yang tepat sasaran serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

G. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Persiapan Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi	8 – 10 Oktober 2025
Penjaringan ide	Melakukan pengumpulan dokumen bantuan perikanan tangkap yang akan dikelola	13 – 17 Oktober 2025
Pelaksanaan	Menyiapkan alat bantu untuk pengelolaan dokumen bantuan perikanan tangkap	20 – 21 Oktober 2025
Implementasi	Melaksanakan pengelolaan dokumen bantuan perikanan tangkap	27 Oktober – 7 November 2025
Sosialisasi & Evaluasi	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan SI-TANGKAP kepada rekan kerja di bidang perikanan tangkap dan melaporkan hasil kepada mentor	12 – 17 November 2025

H. Pedoman Teknis

Prosedur Kerja Digitalisasi Si-Tangkap

Tahap 1: Persiapan & Konsultasi

- Identifikasi Data (2 Hari): Pengelola mengumpulkan data awal permasalahan dokumen fisik.
- Konsultasi Mentor (1 Hari): Pengelola mengajukan draf rencana kepada Mentor.
- Jika ditolak: Pengelola melakukan revisi draf rencana (1 Hari).
- Jika disetujui: Lanjut ke tahap berikutnya.

Tahap 2: Pengumpulan & Klasifikasi Berkas

- Pengumpulan Dokumen (3 Hari): Pengelola berkoordinasi dengan Tim Penyuluh untuk mengumpulkan seluruh berkas fisik bantuan nelayan/KUB.
- Pengelompokan (2 Hari): Pengelola memilah dokumen fisik berdasarkan jenis bantuan dan kelompok sasaran.

Tahap 3: Membangun Sistem Digital (Google Drive)

- a. Penyusunan Wadah Media (1 Hari): Pengelola dan Admin Media membuat struktur folder digital di Google Drive.
- b. Validasi Struktur Folder (1 Hari): Mentor mengecek struktur folder. Jika tidak sesuai, Admin Media langsung melakukan perbaikan.
- c. Digitalisasi & Upload (4 Hari): Pengelola dan Admin Media memindai (scanning) berkas fisik menjadi file digital lalu mengunggahnya ke sistem.
- d. Penamaan File (2 Hari): Admin Media mengedit nama file secara seragam menggunakan standar kodefikasi agar mudah dicari.
- e. Penyimpanan & Verifikasi Akhir (2 Hari): Sistem menyimpan arsip di cloud. Mentor memeriksa hasil unggahan.
- f. Jika salah/kurang: Dilakukan perbaikan berkas dan unggah ulang (2 Hari).
- g. Jika benar: Berkas resmi dinyatakan valid.

Tahap 4: Implementasi, Sosialisasi & Evaluasi

- a. Uji Coba Sistem (3 Hari): Pengelola, Admin Media, dan Tim Penyuluh mulai mengoperasikan sistem SI-TANGKAP untuk pelayanan.
- b. Sosialisasi Internal (2 Hari): Pengelola mengenalkan tata cara penggunaan Google Drive SI-TANGKAP kepada rekan kerja di Bidang Perikanan Tangkap.
- c. Evaluasi Pemahaman (2 Hari): Mentor menguji pemahaman pegawai. Jika belum paham, dilakukan sosialisasi/pendampingan ulang (2 Hari).
- d. Monitoring Berkala (3 Hari): Pengelola dan Mentor memantau kelancaran serta kestabilan akses data pada sistem.

Tahap 5: Pelaporan Hasil

- a. Penyusunan Laporan (3 Hari): Pengelola menyusun draf laporan hasil pelaksanaan aktualisasi SI-TANGKAP.
- b. Revisi & Validasi (2 Hari): Mentor memeriksa draf laporan. Jika ada koreksi, Pengelola melakukan perbaikan hingga berstatus final.
- c. Penyerahan Laporan (1 Hari): Pengelola menyerahkan laporan akhir yang sah kepada Mentor selaku pimpinan.