



Pemerintah
Kabupaten Bangka

PROPOSAL INOVASI

DISKON BANGKA

DIGITALISASI PENYIMPANAN
DOKUMEN HASIL CONSULTING PADA
INSPEKTORAT KABUPATEN BANGKA

**INSPEKTORAT
KABUPATEN BANGKA**

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu pilar utama dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik. ASN tidak hanya menjalankan instruksi, tetapi juga berperan sebagai penggerak kebijakan publik, penyedia layanan kepada masyarakat, serta penjaga stabilitas pemerintahan. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menekankan bahwa ASN harus profesional, berintegritas, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman, termasuk tuntutan digitalisasi dalam birokrasi modern.

Untuk membentuk ASN yang kompeten dan berkarakter, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar). Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021, Latsar CPNS dilaksanakan melalui skema blended learning yang terdiri atas pelatihan mandiri, distance learning, dan pelatihan klasikal. Setelah menyelesaikan tahap pembelajaran tersebut, CPNS memasuki tahap aktualisasi, yaitu proses penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas di unit kerja masing-masing. Nilai dasar ASN yang dikenal dengan BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Melalui habituasi dan aktualisasi, nilai-nilai tersebut diharapkan dapat menjadi budaya kerja dalam mendukung terwujudnya Smart ASN.

Dalam pelaksanaannya, Inspektorat Kabupaten Bangka memiliki peran strategis sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai prinsip tata kelola yang baik. Inspektorat tidak hanya melaksanakan audit, tetapi juga melakukan reviu, evaluasi, pemantauan, serta kegiatan konsultasi kepada perangkat daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor.

Namun, dokumen hasil kegiatan consulting masih banyak tersimpan secara fisik atau tersebar di berbagai file digital sehingga sulit diakses kembali dan belum dikelola secara sistematis. Kondisi ini menyebabkan informasi yang seharusnya mendukung efektivitas pengawasan belum dimanfaatkan secara optimal. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan dokumen hasil consulting secara digital agar lebih mudah diakses, aman, dan terintegrasi. Digitalisasi tersebut diharapkan dapat mendukung pelaksanaan pengawasan yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

B. Penjaringan Ide Inovasi

Penjaringan ide dilakukan melalui observasi lapangan, pendataan, dan focus Group Discussion melibatkan pemangku kepentingan yaitu Pemerintah Kabupaten Bangka, Inspektorat Kabupaten Bangka, BAPPEDA, Masyarakat, Pihak Bank Sumsel Babel dan Pusat Riset dan Inovasi Institut Pahlawann 12 Bangka Belitung serta Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

C. Pemilihan Ide Inovasi

Pemilihan ide inovasi praktik penerapan pengolahan pakan ternak silase dilakukan berdasarkan hasil observasi lapangan, pendataan, dan diskusi bersama peternak serta pemangku kepentingan terkait

Berdasarkan analisis tersebut, dipilih ide utama yaitu:

1. Mudah diterapkan dalam waktu yang relatif singkat
2. Tidak membutuhkan biaya besar
3. Dapat meningkatkan efisiensi kerja
4. Mempermudah pencarian dokumen
5. Mengurangi risiko kehilangan dokumen

D. Tujuan

Tujuan dari kegiatan digitalisasi penyimpanan dokumen hasil consulting pada Inspektorat Kabupaten Bangka adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen hasil kegiatan consulting. Melalui sistem penyimpanan dokumen secara digital, diharapkan proses pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat, sistematis, dan aman. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mendukung tertib administrasi serta meningkatkan kinerja pengawasan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen.

E. Manfaat

Kegiatan digitalisasi penyimpanan dokumen hasil consulting memberikan berbagai manfaat bagi organisasi maupun pegawai di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bangka. Bagi organisasi, kegiatan ini dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen serta mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih tertib dan terstruktur. Bagi pegawai, sistem penyimpanan digital dapat mempermudah proses pencarian dokumen, mempercepat akses terhadap informasi yang dibutuhkan, serta meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung upaya pemerintah dalam menerapkan transformasi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan.

F. Hasil

Hasil yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah tersedianya sistem penyimpanan dokumen hasil consulting secara digital yang terorganisasi dengan baik. Melalui sistem tersebut, dokumen dapat tersimpan secara lebih aman, mudah diakses, dan terstruktur sehingga mempermudah proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan. Selain itu, kegiatan ini juga menghasilkan indeks dokumen consulting yang tersusun secara sistematis serta tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan

dokumen digital sebagai pedoman bagi pegawai dalam mengelola dokumen hasil consulting di Inspektorat Kabupaten Bangka.

G. Tahapan Inovasi

Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Persiapan	Pengumpulan data awal, identifikasi permasalahan pengelolaan dokumen hasil consulting, serta konsultasi dengan mentor	8–9 Oktober 2025
Penjaringan Ide	Diskusi dan pengumpulan ide solusi terkait digitalisasi penyimpanan dokumen hasil consulting	10 Oktober 2025
Pemilihan Ide	Menentukan inovasi yang akan dilaksanakan berupa digitalisasi penyimpanan dokumen menggunakan Google Drive dan Spreadsheet	13 Oktober 2025
Perancangan	Penyusunan konsep kegiatan, pembuatan struktur folder digital, serta penyusunan rancangan SOP pengelolaan dokumen	14–23 Oktober 2025
Pelaksanaan	Pengumpulan, pemindaian, pengunggahan dokumen ke Google Drive, serta sosialisasi penggunaan sistem penyimpanan digital	24 Oktober – 7 November 2025
Evaluasi	Monitoring penggunaan sistem digital, evaluasi pelaksanaan inovasi, serta penyusunan laporan kegiatan	10–17 November 2025

H. Pedoman Teknis

1. Tahap Persiapan & Pemilahan

- Kumpulkan berkas fisik hasil kegiatan consulting (laporan, nota dinas, daftar hadir, dll).
- Pastikan kelengkapan lembar dokumen sebelum dipindai.

2. Tahap Pemindaian (Scanning)

- Pindai dokumen fisik menjadi format PDF.
- Gunakan format penamaan baku: Format: [TAHUN]_[NAMA PERANGKAT DAERAH]_[PERIHAL KONSULTASI] Contoh: 2026_DINAS KESEHATAN_Asistensi RKA Anggaran Jamkesda.pdf

3. Tahap Pengunggahan (Google Drive)
 - a. Masuk ke Google Drive resmi Inspektorat.
 - b. Masuk ke folder tahun berjalan, pilih sub-folder nama Perangkat Daerah terkait.
 - c. Unggah file PDF yang telah dinamai dengan benar.
4. Tahap Pengindeksan (Google Sheets)
 - a. Buka file Master Spreadsheet Indeks Dokumen.
 - b. Isi data: No, Tanggal, Nama Perangkat Daerah, Perihal, Nama Auditor, dan tempelkan Tautan (Link) Google Drive file terkait.
5. Aturan Hak Akses & Keamanan
 - a. Admin/Petugas: Akses sebagai Editor (bisa mengunggah dan mengedit).
 - b. Auditor/Pimpinan: Akses sebagai Viewer (hanya