



Pemerintah
Kabupaten Bangka

PROPOSAL INOVASI

DARING

DIGITALISASI ARSIP HASIL REVIU
DAN MONITORING DI INSPEKTORAT
KABUPATEN BANGKA PADA
INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG
PEMBANGUNGAN

**INSPEKTORAT
KABUPATEN BANGKA**

A. Latar Belakang

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut memiliki kinerja yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Salah satu upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas ASN adalah melalui penguatan sistem pengawasan internal pemerintah. Dalam hal ini, Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peran strategis dalam melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui kegiatan audit, revidu, monitoring, dan evaluasi.

Inspektorat Kabupaten Bangka memiliki tanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah berjalan secara transparan, efektif, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam pelaksanaan fungsi tersebut, ketersediaan arsip hasil revidu dan monitoring menjadi hal yang sangat penting karena menjadi sumber informasi dan bahan evaluasi dalam proses pengawasan. Namun, pengelolaan arsip hasil revidu dan monitoring pada Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan saat ini masih dilakukan secara manual dalam bentuk dokumen fisik.

Pengelolaan arsip secara manual menimbulkan berbagai kendala, seperti sulitnya proses pencarian dokumen, risiko kerusakan atau kehilangan arsip, kebutuhan ruang penyimpanan yang besar, serta rendahnya efisiensi kerja. Kondisi ini dapat menghambat proses pengawasan dan berpotensi menurunkan tingkat akuntabilitas organisasi apabila tidak segera diatasi. Selain itu, sistem penyimpanan manual juga belum sejalan dengan tuntutan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang modern dan efektif.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan suatu inovasi dalam pengelolaan arsip hasil revidu dan monitoring melalui digitalisasi arsip. Oleh karena itu, dirancang inovasi DARING (Digitalisasi Arsip Hasil Revidu dan Monitoring) yang bertujuan untuk mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen secara lebih efektif, efisien, serta mendukung peningkatan kinerja pengawasan di Inspektorat Kabupaten Bangka.

B. Penjaringan Ide Inovasi

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 dilakukan berdasarkan hasil observasi lapangan, pendataan, serta diskusi bersama pemangku kepentingan terkait. Berdasarkan hasil penjaringan ide dan analisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), ditetapkan bahwa isu utama yang menjadi prioritas adalah belum tersedianya sistem pengarsipan

laporan hasil revidu dan monitoring berbasis digital di Inspektorat pada Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Kabupaten Bangka. Oleh karena itu, dipilih inovasi berupa DARING (Digitalisasi Arsip Hasil Revidu dan Monitoring) dengan memanfaatkan media penyimpanan berbasis cloud seperti Google Drive untuk mempermudah penyimpanan, pencarian, serta pengelolaan dokumen secara lebih sistematis dan efisien.

D. Tujuan

Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui kegiatan nyata di lingkungan kerja serta meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip hasil revidu dan monitoring pada Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Kabupaten Bangka melalui pemanfaatan sistem penyimpanan digital menggunakan Google Drive sehingga dokumen dapat tersimpan lebih rapi, aman, dan mudah diakses.

E. Manfaat

Pelaksanaan inovasi digitalisasi arsip ini memberikan manfaat bagi berbagai pihak. Bagi peserta Latsar, kegiatan ini menjadi sarana untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN serta meningkatkan kemampuan dalam memecahkan permasalahan organisasi secara kreatif dan inovatif. Bagi instansi, digitalisasi arsip dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses pencarian dokumen, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Selain itu bagi perangkat daerah, sistem ini dapat mempermudah akses terhadap dokumen hasil revidu dan monitoring sehingga meningkatkan transparansi serta akuntabilitas kinerja pengawasan.

F. Hasil

Hasil yang diharapkan dari pelaksanaan inovasi ini adalah tersedianya sistem pengarsipan dokumen hasil revidu dan monitoring secara digital yang tersimpan secara terstruktur dan mudah diakses oleh pegawai yang berwenang. Selain itu diharapkan terciptanya tata kelola arsip yang lebih tertib, efisien, dan aman sehingga mendukung peningkatan kinerja pengawasan di Inspektorat Kabupaten Bangka.

G. Tahapan Inovasi

Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Persiapan	Melakukan identifikasi permasalahan terkait pengelolaan arsip hasil revidu dan monitoring serta melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana inovasi	22 – 24 September 2025
Penjaringan Ide	Mengumpulkan berbagai ide atau alternatif solusi melalui diskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait pengelolaan arsip yang lebih efektif	30 September – 3 Oktober 2025
Pemilihan Ide	Melakukan analisis terhadap beberapa alternatif solusi menggunakan metode	8 – 10 Oktober 2025

	USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk menentukan inovasi yang paling tepat	
Perancangan Inovasi	Menyusun rancangan sistem digitalisasi arsip, membuat struktur folder penyimpanan, serta menyiapkan media penyimpanan berbasis cloud (Google Drive)	11 – 17 Oktober 2025
Implementasi	Mengumpulkan dokumen hasil revidi dan monitoring, melakukan digitalisasi dokumen (scan), serta mengunggah dokumen ke dalam sistem penyimpanan digital	20 – 31 Oktober 2025
Evaluasi	Melakukan monitoring penggunaan sistem arsip digital serta menyusun laporan hasil pelaksanaan inovasi	1 – 10 November 2025

H. Pedoman Teknis

Pedoman teknis pelaksanaan Inovasi Digitalisasi

1. Pengumpulan Dokumen: Mengumpulkan fisik dokumen hasil revidi dan monitoring yang telah selesai ditandatangani secara lengkap.
2. Persiapan Pemindaian: Memastikan dokumen dalam kondisi rapi, melepas klip atau staples yang menempel agar tidak merusak perangkat pemindai.
3. Alih Media (Scan): Melakukan pemindaian dokumen menggunakan scanner dengan resolusi minimal 300 DPI dan output berformat PDF untuk menjamin kualitas keterbacaan dokumen.
4. Penamaan File: Mengubah nama file PDF hasil scan sesuai dengan format Naming Convention pada Bab II.
5. Pengunggahan (Uploading): Mengunggah file PDF ke dalam folder Google Drive yang sesuai dengan jenis dokumen, tahun, dan periodenya.
6. Penyimpanan Arsip Fisik: Dokumen fisik asli tetap disimpan ke dalam lemari arsip/ordner sebagai dokumen cadangan (back-up konvensional).