



Pemerintah
Kabupaten Bangka

PROPOSAL INOVASI

SPARGO

OPTIMALISASI PENGIRIMAN DAN
PENGUMPULAN DOKUMEN DATA
PENGAWASAN BERBASIS "SPARGO"
(SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE)
PADA IRBAN PEMERINTAHAN DI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
BANGKA

**INSPEKTORAT
KABUPATEN BANGKA**

A. Latar Belakang

Pelaksanaan kegiatan pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka memerlukan pengelolaan dokumen yang tertib, cepat, dan mudah diakses oleh seluruh tim pemeriksa. Namun dalam pelaksanaannya, proses pengiriman dan pengumpulan dokumen data pengawasan masih dilakukan secara manual melalui berbagai media yang tidak terintegrasi. Hal tersebut sering menimbulkan permasalahan seperti keterlambatan pengumpulan data, kesalahan komunikasi antar anggota tim, serta dokumen yang tersimpan secara terpisah sehingga sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Selain itu, penggunaan dokumen fisik memiliki risiko kehilangan, kerusakan berkas, serta membutuhkan waktu yang lebih lama dalam proses pencarian dan pengolahan data. Kondisi ini tentu berdampak pada efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pemanfaatan sistem digital menjadi salah satu solusi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen. Oleh karena itu diperlukan suatu inovasi yang dapat mempermudah proses pengiriman, pengumpulan, serta penyimpanan dokumen secara terpusat dan terintegrasi.

Sebagai upaya mengatasi permasalahan tersebut, dirancang inovasi SPARGO (Spreadsheet dan Google Drive) yang memanfaatkan platform digital sebagai media pengiriman dan pengumpulan dokumen data pengawasan. Sistem ini memungkinkan seluruh anggota tim untuk mengakses, mengunggah, dan memantau dokumen secara lebih cepat, transparan, dan terstruktur. Melalui penerapan SPARGO diharapkan proses pengawasan menjadi lebih efektif, efisien, serta mampu meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dokumen pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka.

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 dilakukan berdasarkan hasil observasi lapangan, pendataan, serta diskusi bersama pemangku kepentingan terkait. Berdasarkan hasil analisis terhadap berbagai alternatif solusi, dipilih inovasi SPARGO (Spreadsheet dan Google Drive) sebagai solusi yang paling efektif dan mudah diterapkan karena memanfaatkan platform yang sudah tersedia dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai. Melalui penerapan SPARGO, proses pengumpulan data dapat dilakukan lebih cepat, akses terhadap

dokumen menjadi lebih mudah, serta transparansi dalam proses pengawasan dapat meningkat.

D. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan inovasi ini adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses pengiriman dan pengumpulan dokumen data pengawasan melalui pemanfaatan sistem digital berbasis Spreadsheet dan Google Drive. Dengan adanya sistem ini diharapkan proses pengawasan dapat berjalan lebih cepat, terstruktur, serta memudahkan anggota tim dalam mengakses dan mengelola dokumen yang dibutuhkan selama kegiatan pengawasan berlangsung.

E. Manfaat

Manfaat dari penerapan inovasi SPARGO adalah mempermudah proses pengiriman dan pengumpulan dokumen data pengawasan, meningkatkan kecepatan akses informasi bagi anggota tim, serta mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik. Selain itu, sistem ini juga membantu menciptakan pengelolaan dokumen yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka.

F. Hasil

Hasil dari penerapan inovasi SPARGO menunjukkan adanya peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen pengawasan. Sistem ini mampu mempercepat proses pengumpulan data, memudahkan koordinasi antar anggota tim, serta menyediakan penyimpanan dokumen yang terpusat dan lebih aman. Dengan demikian proses pengawasan dapat berjalan lebih sistematis, transparan, dan mudah dipantau oleh pihak yang berkepentingan.

G. Tahapan Inovasi

Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Persiapan	Persiapan kegiatan aktualisasi dan identifikasi permasalahan pengiriman serta pengumpulan dokumen data pengawasan.	1 – 5 Juli 2025
Penjaringan Ide	Perancangan sistem SPARGO berbasis Google Drive dan Spreadsheet sebagai media pengumpulan dan penyimpanan dokumen.	8 – 15 Juli 2025
Pemilihan Ide	Pembuatan folder penyimpanan, format pengumpulan data, serta pengaturan akses pengguna pada sistem SPARGO.	20 – 31 Juli 2025
Perancangan Inovasi	Pengumpulan dan pengunggahan	5 – 25 Agustus 2025

	dokumen data pengawasan oleh anggota tim melalui sistem SPARGO.	
Implementasi	Sosialisasi penggunaan sistem SPARGO kepada tim pengawasan agar dapat digunakan secara optimal.	1 – 15 September 2025
Monitoring	Monitoring penggunaan sistem SPARGO dalam proses pengiriman dan pengumpulan dokumen.	20 September – 10 Oktober 2025
Evaluasi	Evaluasi penerapan sistem melalui penyebaran kuesioner serta penyusunan laporan evaluasi hasil implementasi SPARGO.	15 – 30 Oktober 2025

H. Pedoman Teknis

Tahapan penerapan inovasi

1. Tahap Pengaturan Hak Akses
 - a. Admin Sistem (Irban Pemerintahan) membuat struktur folder utama menggunakan akun Google resmi kedinasan.
 - b. Pengaturan akses (Sharing Permissions) diatur secara selektif:
 - i. Editor: Diberikan kepada Anggota Tim Pemeriksa untuk mengunggah dan mengedit data.
 - ii. Viewer: Diberikan kepada pimpinan atau pihak luar terkait untuk memantau proses tanpa bisa mengubah isi berkas.
2. Alur Pengiriman Dokumen oleh Tim
 - a. Tim Pemeriksa mengonversi dokumen fisik menjadi format digital (PDF/XLSX/Docx).
 - b. Tim masuk ke Google Drive SPARGO, lalu mengunggah berkas ke dalam sub-folder Obyek Pengawasan yang sesuai.
 - c. Setelah unggahan selesai, klik kanan pada file/folder tersebut lalu pilih "Salin Link" (Copy Link).
 - d. Tim membuka Google Sheets Dasbor Monitoring, kemudian mengisi baris data dan menempelkan (paste) link tersebut di kolom yang telah disediakan.
3. Tahap Verifikasi berkala
 - a. Pengendali Teknis atau Irban Pemerintahan memeriksa dasbor Google Sheets secara berkala untuk melihat progres pengumpulan data.
 - b. Verifikator membuka tautan yang dikirimkan, memeriksa kesesuaian berkas, dan memperbarui kolom "Status Verifikasi" menjadi Sesuai, Proses Review, atau Belum Sesuai.