



Pemerintah
Kabupaten Bangka

PROPOSAL INOVASI

DIGI-ARSIP

PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE
DRIVE SEBAGAI MEDIA
PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
(DIGI-ARSIP) DI KELURAHAN BELINYU
KECAMATAN BELINYU

**SATUAN POLISI PRAJA
KABUPATEN BANGKA**

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi menuntut instansi pemerintah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pemanfaatan sistem digital. Salah satu aspek penting dalam tata kelola administrasi pemerintahan adalah pengelolaan arsip surat menyurat yang efektif, tertib, dan mudah diakses.

Di Kelurahan Belinyu, pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda serta penyimpanan fisik dalam map dan lemari arsip. Sistem tersebut sering menimbulkan beberapa kendala, seperti lamanya proses pencarian dokumen, risiko kerusakan atau kehilangan arsip, serta kurangnya efisiensi dalam pengelolaan administrasi.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut diperlukan inovasi dalam pengelolaan arsip melalui digitalisasi dokumen. Salah satu alternatif yang dapat diterapkan adalah penggunaan **Google Drive** sebagai media penyimpanan arsip digital. Sistem ini memungkinkan dokumen disimpan secara terstruktur, aman, dan mudah diakses oleh pegawai. Melalui inovasi **DIGI-ARSIP (Digitalisasi Arsip)** diharapkan pengelolaan arsip surat menyurat di Kelurahan Belinyu menjadi lebih efektif, efisien, serta mendukung penerapan birokrasi digital dan pelayanan publik yang lebih cepat dan transparan.

B. Penjaringan Ide Inovasi

Penjaringan Ide Inovasi dilakukan melalui observasi lapangan, pendataan, dan focus Group Discussion melibatkan pemangku kepentingan yaitu Pemerintah Kabupaten Bangka, Satuan Polisi Praja 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

Setelah proses penjaringan ide dilakukan, langkah selanjutnya adalah melakukan pemilihan ide yang paling relevan untuk diterapkan di unit kerja. Pemilihan ide dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa aspek, seperti tingkat urgensi permasalahan, manfaat yang dihasilkan bagi instansi dan masyarakat, serta kemudahan dalam pelaksanaan inovasi. Berdasarkan pertimbangan tersebut, dipilih inovasi berupa digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar menggunakan media penyimpanan digital. Inovasi ini dipilih karena dinilai mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempermudah pencarian dokumen, serta mendukung penerapan sistem administrasi pemerintahan yang lebih modern dan berbasis teknologi.

D. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan inovasi digitalisasi pengarsipan surat ini adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip surat di Kelurahan Belinyu. Selain itu, inovasi ini juga bertujuan untuk mempermudah proses penyimpanan

dan pencarian dokumen secara cepat dan sistematis. Dengan adanya sistem pengarsipan digital, diharapkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip dapat diminimalkan serta mampu mendukung penerapan sistem administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi.

E. Manfaat

Pelaksanaan inovasi digitalisasi pengarsipan surat diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat baik bagi instansi, pegawai, maupun masyarakat. Bagi instansi, inovasi ini dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip serta mendukung tata kelola administrasi yang lebih tertib dan efisien. Bagi pegawai, sistem pengarsipan digital dapat mempermudah proses penyimpanan dan pencarian dokumen sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih cepat. Sementara itu, bagi masyarakat, inovasi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, efektif, dan transparan.

F. Hasil

Hasil yang diharapkan dari pelaksanaan inovasi ini adalah terciptanya sistem pengarsipan surat yang lebih tertib, sistematis, dan berbasis digital di lingkungan Kelurahan Belinyu. Selain itu, diharapkan seluruh arsip surat masuk dan surat keluar dapat tersimpan secara terstruktur dalam media penyimpanan digital sehingga memudahkan proses pencarian dokumen apabila diperlukan. Dengan adanya sistem ini, pengelolaan arsip menjadi lebih aman, efisien, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat.

G. Tahapan

Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Persiapan	Melakukan observasi kondisi kerja dan mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan arsip surat.	1 – 15 Oktober 2024
Penjaringan Ide	Mengumpulkan berbagai ide melalui diskusi dengan rekan kerja, observasi, dan konsultasi dengan mentor.	16 – 30 Oktober 2024
Pemilihan Ide	Menganalisis dan memilih ide inovasi yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi.	1 – 15 November 2024
Perancangan Inovasi	Menyusun konsep inovasi serta menyiapkan sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan.	16 November – 31 Desember 2024
Implementasi	Menerapkan inovasi dalam kegiatan kerja dan melakukan uji coba penggunaan sistem.	1 Januari – 15 Februari 2025
Evaluasi	Melakukan penilaian terhadap	16 Februari – 31 Maret

	pelaksanaan inovasi dan melakukan perbaikan jika diperlukan.	2025
--	--	------

H. Pedoman Teknis

Pedoman teknis DIGI-ARSIP mengatur tata cara peralihan pengelolaan surat dari manual ke digital menggunakan Google Drive di Kelurahan Belinyu, meliputi 4 poin inti berikut:

1. Standardisasi Struktur Folder: Pembagian folder utama yang rapi antara Surat Masuk dan Surat Keluar, yang kemudian dipecah lagi secara hierarkis berdasarkan Tahun dan Bulan untuk mempermudah organisasi data.
2. Aturan Baku Penamaan File (Naming Convention): Setiap surat yang telah dipindai (scan) menjadi format PDF wajib dinamai menggunakan format seragam, yaitu: [Tanggal Surat YYYYMMDD]_[Nomor Surat]_[Perihal/Tujuan] agar dokumen tertata sistematis dan tidak tumpang tindih.
3. Mekanisme Unggah dan Pencarian Cepat: Mengatur alur pemindaian surat fisik hingga siap diunggah ke folder yang sesuai, serta pemanfaatan fitur Search Bar (termasuk teknologi pembaca teks otomatis/OCR) milik Google Drive untuk memotong waktu pencarian dokumen dari menit menjadi hitungan detik.
4. Keamanan dan Hak Akses: Pengaturan proteksi data dengan membatasi hak akses edit (Editor) hanya untuk pimpinan dan petugas arsip yang ditunjuk, sementara staf lain hanya diberikan hak melihat (Viewer) guna mencegah risiko file terhapus atau bocor.

Pedoman ini menjadi acuan kerja bagi pegawai kelurahan agar proses pengarsipan berbasis teknologi informasi berjalan tertib, seragam, aman, dan efisien.