



Pemerintah
Kabupaten Bangka

PROPOSAL INOVASI

DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN
PENGAWASAN REVIU
MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE
DI INSPEKTORAT KABUPATEN BANGKA

INSPEKTORAT KABUPATEN
BANGKA

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang profesional dan berintegritas sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023. Dalam menjalankan tugasnya, ASN diwajibkan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Salah satu perwujudan nilai Adaptif dan Akuntabel adalah kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan birokrasi.

Inspektorat Kabupaten Bangka, sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, memiliki volume dokumen pengawasan dan reviu yang sangat tinggi. Dokumen-dokumen ini merupakan aset penting sebagai bukti pertanggungjawaban dan dasar pengambilan keputusan. Namun, saat ini pengelolaan arsip dokumen pengawasan masih menghadapi beberapa kendala signifikan.

Kondisi yang berjalan saat ini menunjukkan bahwa penyimpanan arsip masih bersifat manual dan tersebar di masing-masing tim atau individu. Hal ini menyebabkan proses pencarian dokumen memakan waktu lama, risiko kehilangan berkas fisik yang cukup tinggi, serta sulitnya akses data secara cepat saat dibutuhkan untuk keperluan pimpinan atau audit lanjutan. Lemahnya sistem integrasi dokumen ini menghambat terciptanya tata kelola administrasi yang efektif dan efisien.

Menyikapi permasalahan tersebut, diperlukan sebuah langkah inovatif untuk melakukan transformasi digital dalam pengelolaan arsip. Pemanfaatan platform berbasis cloud seperti Google Drive menjadi solusi praktis dan efisien untuk memusatkan penyimpanan data secara digital. Dengan sistem ini, dokumen dapat diorganisir dengan rapi, memiliki cadangan (backup) yang aman, dan dapat diakses secara kolaboratif oleh pihak yang berwenang.

Oleh karena itu, melalui proposal ini, diajukan rancangan inovasi mengenai "Digitalisasi Arsip Dokumen Pengawasan Reviu melalui Pemanfaatan Google Drive di Inspektorat Kabupaten Bangka". Inovasi ini diharapkan tidak hanya sekadar memindahkan dokumen fisik ke digital, tetapi juga membangun sistem kerja yang lebih transparan, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi demi mendukung kinerja organisasi yang lebih optimal.

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

Proses pemilihan ide inovasi ini diawali dari permasalahan tata kelola administrasi di Inspektorat Kabupaten Bangka, yaitu sistem pengelolaan arsip dokumen pengawasan yang masih bersifat manual dan tersebar di masing-masing tim sehingga berisiko pada kehilangan berkas serta lambatnya pencarian data. Selanjutnya dilakukan observasi terhadap potensi teknologi informasi, di mana pemanfaatan media penyimpanan berbasis cloud diketahui mampu mengintegrasikan dokumen secara terpusat, aman, dan efisien. Dari hasil kajian literatur mengenai nilai dasar ASN BerAKHLAK (khususnya aspek Adaptif dan Akuntabel) serta analisis kebutuhan organisasi akan transparansi data, dipilihlah ide Digitalisasi Arsip Dokumen Pengawasan Reviu melalui Pemanfaatan Google Drive karena mudah diimplementasikan, hemat biaya, dan berpotensi meningkatkan ketertiban administrasi serta kualitas pengawasan internal secara berkelanjutan.

D. Tujuan

Penyelenggaraan inovasi ini pada dasarnya bertujuan untuk menginisiasi transformasi tata kelola administrasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bangka melalui peralihan sistem pengelolaan dokumen dari pola konvensional ke arah digital yang lebih sistematis dan terintegrasi. Dengan mengoptimalkan keamanan data melalui platform cloud storage, inovasi ini berupaya menjamin ketersediaan serta keutuhan dokumen pengawasan dari risiko kerusakan fisik maupun kehilangan berkas. Lebih jauh lagi, langkah ini dimaksudkan untuk meningkatkan responsivitas pengawasan melalui percepatan proses temu balik dokumen secara akurat, sekaligus menjadi sarana dalam menginternalisasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama

pada aspek Akuntabel dan Adaptif dalam merespons perkembangan teknologi informasi di lingkungan birokrasi.

E. Manfaat

Pelaksanaan inovasi ini diharapkan mampu memberikan kontribusi yang luas, baik secara institusional bagi Inspektorat Kabupaten Bangka dalam menciptakan efisiensi manajemen kearsipan menuju tata kelola pemerintahan yang baik, maupun bagi pegawai dan auditor dalam memfasilitasi ruang gerak kolaborasi yang lebih fleksibel tanpa sekat ruang dan waktu. Bagi pimpinan, inovasi ini memberikan kemudahan dalam fungsi kontrol serta monitoring progres dokumen secara real-time sehingga proses supervisi dapat berjalan lebih objektif. Secara luas, digitalisasi ini berperan penting bagi pemerintah daerah dalam menjamin terciptanya kualitas pengawasan yang lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

F. Hasil

Output nyata yang ingin dicapai melalui inisiatif ini adalah tersedianya basis data digital yang terpusat dengan struktur penyimpanan yang rapi dan seragam di dalam Google Drive. Selain itu, inovasi ini diproyeksikan menghasilkan standar operasional prosedur (SOP) digitalisasi arsip yang baku guna menjamin keberlanjutan sistem serta keamanan hak akses data. Hasil lainnya yang tidak kalah penting adalah terwujudnya peningkatan kompetensi digital para ASN di lingkungan Inspektorat, sehingga tercipta sumber daya manusia yang cakap teknologi dan mampu melakukan mitigasi risiko terhadap kehilangan dokumen melalui sistem cadangan data yang kuat dan terorganisir.

G. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Tahap Persiapan dan Perencanaan	Melakukan konsultasi intensif dengan mentor, pembentukan tim kerja internal, serta identifikasi kebutuhan struktur penyimpanan digital.	07 Juli 2025 – 31 Juli 2025

Analisis Kebutuhan & Penyusunan Regulasi	Melakukan inventarisasi dokumen pengawasan yang akan didigitalisasi dan penyusunan draf SOP tata kelola arsip digital.	04 Agustus 2025 – 29 Agustus 2025
Penyediaan Infrastruktur & Sistem	Pengaturan akun resmi instansi, konfigurasi keamanan hak akses Google Drive, dan penetapan standar penamaan file (naming convention).	01 September 2025 – 30 September 2025
Uji Coba & Sosialisasi Internal	Pelaksanaan sosialisasi kepada para auditor serta uji coba proses pengarsipan digital untuk memastikan sistem berjalan dengan baik.	01 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025
Implementasi Penuh (Digitalisasi)	Eksekusi pemindaian dokumen fisik dan migrasi data pengawasan secara menyeluruh ke dalam sistem penyimpanan berbasis cloud.	03 November 2025 – 28 November 2025
Monitoring dan Evaluasi	Peninjauan efektivitas inovasi, verifikasi kepatuhan terhadap SOP yang telah dibuat, serta penyusunan laporan final pelaksanaan inovasi.	01 Desember 2025 – 31 Desember 2025

H. Pedoman Teknis

1. Tahap Persiapan & Penyusunan Struktur Folder
 - a. Penyediaan Perangkat: Admin menyiapkan laptop dan akun resmi Google Drive milik instansi.
 - b. Standardisasi Struktur Folder: Folder disusun secara hierarkis berdasar tahun, jenis pengawasan, dan nama objek pemeriksaan (SOP No. 7).
 - c. Contoh Pola Hierarki: [Google Drive Utama] > [Tahun 2026] > [Dokumen Reviu] > [SKPD A]
 - d. Konsultasi & Validasi: Struktur folder dikonsultasikan kepada Mentor/Atasan untuk mendapatkan persetujuan tertulis sebelum diimplementasikan.
2. Tahap Pemindaian (Scanning) dan Standardisasi File
 - a. Pengumpulan Berkas: Pengelola mengumpulkan dokumen fisik hasil pengawasan reviu yang telah selesai dan valid.
 - b. Pemindaian (Scan): Dokumen fisik diubah menjadi dokumen digital (format PDF) menggunakan perangkat pemindai. Kualitas pindaian harus dipastikan bersih, tegak lurus, dan terbaca jelas.
 - c. Standar Penamaan Berkas (Naming Convention): Setiap file yang diunggah wajib menggunakan format penamaan yang seragam agar mudah dicari.
3. Tahap Pengunggahan (Uploading) & Pengaturan Akses
 - a. Upload Berkas: Pengelola mengunggah berkas PDF yang telah diberi nama standar ke dalam sub-folder Google Drive yang sesuai.

- b. Input Email & Hak Akses: Admin mengumpulkan email resmi pegawai, kemudian memberikan hak akses sesuai matriks kewenangan (SOP No. 13-14).
- c. Integrasi Tautan: Tautan (link) dokumen arsip digital diintegrasikan ke dalam sistem administrasi internal Inspektorat agar akses temu balik berjalan dalam satu pintu.