



**PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA**

PEDOMAN TEKNIS INOVASI

DASAR DATA

OPTIMALISASI DIGITALISASI DATA ADMINISTRATIF KEWILAYAHAN DI BAGIAN TATA
PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKA MELALUI PENYUSUNAN DATA
TERPUSAT DENGAN PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANGKA**

A. Latar Belakang

Pengelolaan data administrasi kewilayahan merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan daerah. Data kewilayahan yang tertata dengan baik akan memudahkan proses perencanaan pembangunan, pengambilan keputusan, serta pelayanan kepada masyarakat. Namun dalam pelaksanaannya, pengelolaan data administratif kewilayahan di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka masih belum optimal. Data dan arsip kewilayahan masih tersimpan secara terpisah pada perangkat komputer masing-masing pegawai sehingga menyulitkan proses pencarian, pengolahan, dan pemanfaatan data. Kondisi ini juga berpotensi menimbulkan risiko kehilangan data serta kurang efektifnya koordinasi antarpegawai dalam mengelola informasi kewilayahan. Selain itu, belum adanya sistem penyimpanan data yang terintegrasi menyebabkan proses pembaruan data dan distribusi informasi menjadi kurang efisien. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi serta tuntutan penerapan sistem pemerintahan berbasis digital, diperlukan suatu inovasi yang mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan data kewilayahan. Oleh karena itu, diperlukan upaya digitalisasi pengelolaan arsip melalui penyusunan database terpusat yang dapat diakses secara bersama oleh pegawai sesuai dengan kewenangannya. Berdasarkan kondisi tersebut, dirancang inovasi berupa Optimalisasi Digitalisasi Data Administratif Kewilayahan melalui Penyusunan Database Terpusat dengan Pemanfaatan Google Drive. Inovasi ini diharapkan mampu meningkatkan kerapian pengelolaan data, memudahkan akses informasi, serta mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

B. Penjaringan Ide Inovasi

Dilakukan melalui observasi lapangan, pendataan, dan focus Group Discussion melibatkan pemangku kepentingan yaitu Pemerintah Kabupaten Bangka, Sekretariat Daerah 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 “Optimalisasi Digitalisasi Data Administratif Kewilayahan di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Melalui Penyusunan Data Terpusat dengan Pemanfaatan Google Drive” diawali dari identifikasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan data administratif kewilayahan yang masih dilakukan secara manual dan tersebar pada berbagai media penyimpanan. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian data menjadi kurang efektif dan berpotensi menimbulkan duplikasi maupun kehilangan data.

D. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan inovasi ini adalah untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan data administratif kewilayahan di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka melalui penyusunan database terpusat berbasis digital. Selain itu, inovasi ini bertujuan untuk memudahkan proses penyimpanan, pencarian, dan pembaruan data wilayah sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan secara lebih cepat, akurat, dan efisien.

E. Manfaat

Pelaksanaan inovasi ini diharapkan memberikan manfaat bagi organisasi maupun pegawai. Bagi organisasi, inovasi ini dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan data kewilayahan serta mendukung penyediaan informasi yang lebih akurat untuk perencanaan pembangunan daerah. Bagi pegawai, inovasi ini memberikan kemudahan dalam mengakses dan memperbarui data wilayah secara cepat dan terintegrasi sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja serta memperkuat koordinasi antarpegawai dalam pengelolaan informasi kewilayahan.

F. Hasil

Hasil yang diharapkan dari pelaksanaan inovasi ini adalah tersedianya sistem penyimpanan data kewilayahan berbasis digital yang terpusat dan mudah diakses oleh pegawai. Melalui pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan database, data kewilayahan dapat tersimpan secara lebih rapi, aman, serta mudah diperbarui dan dibagikan kepada pihak yang membutuhkan. Dengan demikian, pengelolaan data administratif kewilayahan dapat berjalan lebih efektif dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan pemerintahan.

G. Tahapan Pelaksanaan

No	Tahapan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Persiapan	Observasi awal dan identifikasi permasalahan di unit kerja.	1 Juli – 15 Juli 2025
2	Penjaringan Ide	Diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk mengumpulkan ide inovasi.	16 Juli – 31 Juli 2025
3	Pemilihan Ide	Menentukan ide inovasi terbaik bersama mentor.	1 Agustus – 15 Agustus 2025
4	Ujo Coba	Menyusun konsep dan desain inovasi yang akan diterapkan.	16 Agustus – 30 September 2025
5	Penerapan	Menerapkan inovasi dalam kegiatan kerja.	1 Oktober – 30 November 2025
6	Evaluasi	Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil inovasi.	1 Desember – 31 Desember 2025

H. Standar Operasional P.... (SOP)

Pedoman teknis pelaksanaan inovasi “Optimalisasi Digitalisasi Data Administratif Kewilayahan”

1. Tata kelola, peran, dan hak akses Tetapkan **struktur kepemilikan data** (penanggung jawab, admin, editor, pembaca) dan prosedur persetujuan akses sebelum pengunggahan. Buat daftar akun resmi, mekanisme pembuatan/penonaktifan akun, serta aturan penggunaan akun dinas untuk menjamin keamanan dan akuntabilitas. Semua perubahan hak akses dicatat dalam log audit yang disimpan minimal 1 tahun untuk keperluan audit dan pemulihan data.

2. Standar struktur folder dan penamaan file terpusat Gunakan **template struktur folder** terpusat di Google Drive (mis. Tahun / Kecamatan / Jenis Dokumen / Nomor Berkas) dan aturan penamaan file baku (mis. Kecamatan_Kelurahan_Tahun_Jenis_Nomor). Terapkan metadata wajib pada setiap file (tanggal, pembuat, versi, status) agar pencarian dan integrasi data menjadi konsisten dan cepat. Lakukan migrasi bertahap dengan validasi sampel untuk memastikan konsistensi struktur sebelum upload massal.

3. Prosedur pengumpulan, validasi, dan pembaruan data Tetapkan **alur input data**: pengumpulan → verifikasi dokumen → entri ke database terpusat → validasi oleh penanggung jawab → publikasi/arsip. Sediakan formulir standar (digital) untuk setiap jenis data kewilayahan dan checklist validasi untuk memastikan kelengkapan dan akurasi. Jadwalkan pembaruan berkala (mis. triwulan) dan mekanisme koreksi darurat untuk memperbarui data yang berubah cepat.

4. Sosialisasi, monitoring, dan evaluasi berkelanjutan Laksanakan pelatihan penggunaan Google Drive, panduan penamaan, dan tata kelola data kepada seluruh pegawai terkait; sediakan panduan singkat dan video tutorial. Terapkan indikator kinerja (mis. waktu rata-rata pencarian dokumen, persentase dokumen terstandarisasi) dan lakukan monitoring bulanan serta evaluasi triwulan untuk menyempurnakan proses. Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan perbaikan dan rencana tindak lanjut untuk memastikan keberlanjutan sistem.