



**PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA**

PEDOMAN TEKNIS INOVASI

GARDAN SIP BENCANA

PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE DALAM PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL PELAPORAN
KEBENCANAAN (GARDAN SIP BENCANA) DI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BANGKA



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BANGKA**

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam mendukung efektivitas administrasi pemerintahan, terutama pada instansi yang menangani data dan laporan penting seperti Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD). Arsip pelaporan kebencanaan memiliki nilai informasi yang tinggi karena memuat data kejadian, penanganan, serta dokumentasi kegiatan kebencanaan yang menjadi dasar pengambilan keputusan, evaluasi, dan perencanaan penanggulangan bencana di masa mendatang. Namun dalam praktiknya, pengelolaan arsip pada beberapa unit kerja masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan seperti kesulitan pencarian dokumen, risiko kehilangan data, serta keterlambatan dalam penyajian informasi. Di Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan BPBD Kabupaten Bangka, arsip pelaporan kebencanaan sebagian besar masih disimpan dalam bentuk dokumen fisik. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengelolaan arsip kurang efektif dan efisien, terutama ketika dokumen dibutuhkan secara cepat untuk keperluan laporan maupun koordinasi antar pihak terkait. Selain itu, penyimpanan arsip secara manual juga memiliki risiko kerusakan dokumen akibat faktor lingkungan maupun kesalahan pengelolaan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan inovasi dalam pengelolaan arsip dengan memanfaatkan teknologi informasi. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah penggunaan platform penyimpanan berbasis cloud seperti Google Drive. Pemanfaatan Google Drive memungkinkan dokumen arsip disimpan secara digital, terorganisir, mudah diakses, serta memiliki tingkat keamanan yang lebih baik. Melalui kegiatan aktualisasi ini, dilakukan pengembangan sistem pengelolaan arsip digital pelaporan kebencanaan dengan memanfaatkan Google Drive yang diberi nama GARDAN SIP BENCANA (Gerakan Digitalisasi Arsip Pelaporan Kebencanaan). Sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, mempermudah pencarian dokumen, serta mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel di lingkungan BPBD Kabupaten Bangka.

B. Penjaringan Ide Inovasi

Dilakukan melalui observasi lapangan, pendataan, dan focus Group Discussion melibatkan pemangku kepentingan yaitu Pemerintah Kabupaten Bangka, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bangka, BAPPEDA, Masyarakat, Pihak Bank Sumsel Babel dan Pusat Riset dan Inovasi Institut Pahlawan 12 Bangka Belitung serta Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

C. Pemilihan Ide Inovasi

Pemilihan ide inovasi pemanfaatan Google Drive dalam pengelolaan arsip digital pelaporan kebencanaan dilakukan berdasarkan hasil observasi lapangan, pendataan, dan diskusi bersama pemangku kepentingan terkait. Sebagai solusi yang paling relevan dan mudah diterapkan. Ide ini dipilih karena Google Drive merupakan platform yang mudah digunakan, dapat diakses secara daring, memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup, serta memungkinkan pengaturan hak akses bagi pengguna sehingga mendukung keamanan data.

D. Tujuan Inovasi

Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip pelaporan kebencanaan melalui penerapan sistem arsip digital menggunakan Google Drive sehingga dokumen dapat tersimpan secara terstruktur, mudah diakses, serta mendukung kelancaran administrasi di BPBD Kabupaten Bangka

E. Manfaat Inovasi

Kegiatan ini memberikan manfaat bagi organisasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pelaporan kebencanaan secara lebih tertib, sistematis, dan mudah diakses, sehingga mempermudah proses pencarian dokumen, mempercepat penyajian informasi, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Selain itu, pemanfaatan sistem arsip digital juga mendukung peningkatan efisiensi kerja pegawai serta mendorong penerapan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel di lingkungan BPBD Kabupaten Bangka.

F. Hasil

Hasil yang diharapkan dari kegiatan aktualisasi ini adalah tersusunnya sistem pengelolaan arsip digital pelaporan kebencanaan menggunakan Google Drive, tersedianya dokumen arsip yang telah diklasifikasikan dan disimpan secara digital, tersusunnya pedoman pengelolaan arsip digital, serta meningkatnya kemudahan akses dan pengelolaan data pelaporan kebencanaan di BPBD Kabupaten Bangka.

G. Tahapan Kegiatan

Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Persiapan	Konsultasi dengan mentor dan identifikasi permasalahan pengelolaan arsip pelaporan kebencanaan	1 – 15 September 2025
Pengumpulan Data	Mengumpulkan dan menginventarisasi dokumen pelaporan kebencanaan yang tersedia	16 – 30 September 2025
Klasifikasi Arsip	Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis laporan, tahun kejadian, dan kategori arsip	1 – 31 Oktober 2025
Digitalisasi Arsip	Melakukan scanning dokumen fisik menjadi file digital	1 – 30 November 2025
Penyusunan Sistem Arsip Digital	Membuat struktur folder Google Drive, penamaan file, dan pengunggahan dokumen	1 – 31 Desember 2025
Implementasi dan Evaluasi	Sosialisasi penggunaan arsip digital, uji coba sistem, serta evaluasi pengelolaan arsip digital	1 – 28 Februari 2026

H. SOP

NO	Uraian Prosedur	Pelaksanaan (ASN)	Mentor/Kabid	Admin Sistem	Pegawai	Kelengkapan	Output
1.	Identifikasi Permasalahan dan Kebutuhan Pengelolaan Arsip Pelaporan keberencanaan					Data Awal Arsip	Dokumen Identifikasi
2.	Koordinasi dan Konsultasi dengan pimpinan terkait rencanan digitalisasi arsip					Rencana Kegiatan	Persetujuan Pimpinan
3.	Pengumpulan dan Inventarisasi dokumen pelaporan keberencanaan					Dokumen Arsip	Data Arsip Terkumpul
4.	Klarifikasi arsip berdasarkan jenis, tahun dan kategori					Data Arsip	Arsip Terklarifikasi
5.	Digitalisasi arsip (scanning dokumen fisik menjadi file digital)					Dokumen Fisik	File Digital
6.	Penyusunan sistem arsip digital (struktur, folder dan pengunggah ke google drive)					Sistem Penyimpanan	Arsip tersimpan di Goggle drive
7.	Validasi:Apakah Sistem Arsip Digital Sudah terstruktur dan Mudah diakses?					Data Sistem	Status Validasi
	Jika TIDAK, kembali ke tahap 6 (perbaiki struktur dan penamaan file)	TIDAK 				Catatan Perbaikan	Sistem Diperbaiki
	Jika YA, Lanjut ke tahap berikutnya	IYA 				-	Proses Berlanjut
8.	Sosialisasi penggunaan sistem arsip digital kepada pegawai					Materi Sosialisasi	Pegawai Memahami sistem
9.	Implementasi penggunaan arsip digital dalam kegiatan administrasi					Sistem Arsip	Sistem Digunakan
10.	Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Arsip Digital					Data Penggunaan	Laporan Evaluasi
11.	Validasi:Apakah Pengelolaan Arsip Sudah efektif dan efisien?					Data Evaluasi	Status Evaluasi
	Jika TIDAK, Kembali ke tahap 8 atau 6 (sosialisasi ulang/perbaikan sistem)	TIDAK 				Catatan Perbaikan	Optimalisasi Sistem
	Jika YA, Lanjut ke tahap berikutnya	IYA 				-	Proses Berlanjut
12.	Finalisasi dan dokumentasi sistem arsip digital					Dokumen Laporan	Laporan Akhir

Pedoman teknis inovasi — GARDAN SIP BENCANA

1. Persiapan, pembentukan tim, dan inventarisasi Bentuk **Tim Digitalisasi Arsip** yang melibatkan Koordinator (BPBD), Admin Sistem Google Drive, Tim Scanning, dan Pengelola Data; tetapkan peran, jadwal kerja, dan SK penugasan. Lakukan inventarisasi awal seluruh dokumen pelaporan kebencanaan (jenis laporan, tahun, lokasi) dan buat daftar prioritas untuk digitalisasi. Siapkan peralatan (scanner, komputer, koneksi internet), ruang kerja aman, serta rencana komunikasi dengan desa/instansi terkait untuk pengumpulan dokumen.

2. Standar teknis pemindaian, penamaan, dan struktur folder Terapkan spesifikasi pemindaian (resolusi minimal 300 dpi; format PDF/A untuk arsip jangka panjang) dan **konvensi penamaan file** baku (mis. BPBD_[Tahun]_[JenisLaporan]_[Lokasi]_[No].pdf). Rancang struktur folder Google Drive yang konsisten (mis. Tahun → Jenis Laporan → Kecamatan/Desa) dan lampirkan metadata dasar pada setiap file (tanggal kejadian, penanggung jawab, sumber). Sediakan template metadata dan contoh file master agar semua operator mengikuti standar yang sama.

3. Alur kerja unggah, verifikasi, dan pengamanan akses Jalankan workflow terstandar: pengumpulan dokumen → scanning → verifikasi kelengkapan oleh verifikator → unggah ke folder terstruktur → validasi akhir oleh admin → pengaturan hak akses. Terapkan validasi dua tahap (cek visual isi dokumen dan cek metadata) sebelum file dinyatakan final. Atur kontrol akses berbasis peran di Google Drive, aktifkan autentikasi dua faktor untuk akun admin, dan simpan log aktivitas serta backup berkala ke lokasi alternatif.

4. Sosialisasi, monitoring, evaluasi, dan keberlanjutan Sosialisasikan prosedur penggunaan arsip digital kepada seluruh pegawai melalui pelatihan singkat dan materi panduan; sediakan sesi pendampingan saat fase awal implementasi. Tetapkan indikator keberhasilan (persentase arsip terdigitalisasi, waktu pencarian dokumen, jumlah akses terotorisasi) dan lakukan monitoring serta evaluasi berkala untuk perbaikan. Dokumentasikan SOP final dan rencana pemeliharaan (backup, review hak akses, pembaruan metadata) agar sistem dapat dipertahankan dan direplikasi di unit lain.