



**PEMERINTAH  
KABUPATEN BANGKA**

# **PEDOMAN TEKNIS INOVASI**

## **PROTO CLOUD**

**PENERAPAN SISTEM PENJADWALAN BERBASIS CLOUD (PROTOCOLCLOUD) UNTUK MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS LAYANAN PROTOKOL DI PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
KABUPATEN BANGKA**

## **A. Latar Belakang**

Pelayanan publik yang efektif dan efisien merupakan salah satu indikator keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam era digitalisasi saat ini, pemerintah dituntut untuk mampu menghadirkan sistem kerja yang cepat, tepat, transparan, serta berbasis teknologi informasi. Salah satu unit kerja yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan pemerintahan adalah bagian keprotokolan, khususnya dalam pengelolaan agenda kegiatan pimpinan daerah. Di Pemerintah Kabupaten Bangka, kegiatan keprotokolan melibatkan banyak pihak, baik pimpinan daerah, perangkat daerah, maupun tamu undangan dari instansi lain. Namun dalam pelaksanaannya, proses penjadwalan kegiatan protokol masih dilakukan secara manual melalui dokumen tertulis, telepon, ataupun pesan singkat. Kondisi ini menimbulkan beberapa kendala seperti keterlambatan informasi, potensi bentrok jadwal kegiatan, serta terjadinya miskomunikasi antar perangkat daerah. Selain itu, jumlah kegiatan pimpinan yang cukup padat serta keterbatasan sumber daya manusia di bagian protokol juga menjadi tantangan tersendiri dalam mengelola agenda kegiatan secara efektif.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi serta tuntutan reformasi birokrasi yang mendorong digitalisasi pelayanan publik, diperlukan inovasi yang dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan jadwal kegiatan protokol. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah penggunaan sistem penjadwalan berbasis cloud yang memungkinkan pengelolaan jadwal kegiatan secara digital, terintegrasi, dan dapat diakses secara real-time oleh seluruh pihak yang berkepentingan. Berdasarkan kondisi tersebut, dirancang sebuah inovasi berupa Penerapan Sistem Penjadwalan Berbasis Cloud (PROTOCLOUD) untuk meningkatkan efektivitas layanan protokol di Pemerintah Kabupaten Bangka. Sistem ini memanfaatkan platform digital seperti Google Calendar untuk mengintegrasikan jadwal kegiatan pimpinan daerah sehingga informasi kegiatan dapat diperbarui secara cepat, akurat, dan mudah diakses oleh seluruh tim protokol serta perangkat daerah terkait. Dengan adanya sistem ini diharapkan koordinasi kegiatan menjadi lebih efektif, efisien, serta mendukung tata kelola pemerintahan yang modern dan berbasis teknologi informasi

## **B. Penjaringan Ide Inovasi**

Dilakukan melalui observasi lapangan, pendataan, dan focus Group Discussion melibatkan pemangku kepentingan yaitu Pemerintah Kabupaten Bangka, Badan Kepegawaian dan pengembangan SDM 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 Penerapan Sistem Penjadwalan Berbasis Cloud (Protocloud) Untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan Protokol Di Pemerintah Kabupaten Bangka Dilakukan Berdasarkan Hasil Observasi Lapangan, Pendataan, Dan Diskusi Bersama Pemangku Kepentingan Terkait . Proses pemilihan ide dengan mempertimbangkan beberapa aspek seperti tingkat urgensi permasalahan, kemudahan implementasi, ketersediaan sumber daya, serta dampak yang dihasilkan terhadap peningkatan pelayanan.

Dari beberapa alternatif solusi yang diidentifikasi, dipilih inovasi Penerapan Sistem Penjadwalan Berbasis Cloud (PROTOCLOUD) sebagai solusi yang paling tepat. Ide ini dipilih karena sistem penjadwalan berbasis cloud dapat membantu mengintegrasikan seluruh agenda

kegiatan pimpinan daerah dalam satu platform digital yang dapat diakses secara bersama oleh tim protokol dan pihak terkait. Selain itu, penggunaan platform digital seperti Google Calendar memungkinkan pembaruan jadwal secara real-time, menyediakan fitur notifikasi otomatis, serta memudahkan koordinasi antar perangkat daerah. Dengan demikian, penerapan sistem ini diharapkan dapat meminimalisir kesalahan dalam penjadwalan kegiatan serta meningkatkan efektivitas layanan keprotokolan di Pemerintah Kabupaten Bangka.

#### **D. Tujuan Inovasi**

Tujuan dari inovasi ini adalah:

1. Meningkatkan efektivitas pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.
2. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas keprotokolan.
3. Meminimalisir terjadinya kesalahan penjadwalan dan bentrok agenda kegiatan.
4. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar perangkat daerah dalam pelaksanaan kegiatan protokol.
5. Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern dan berbasis teknologi informasi.

#### **E. Manfaat Inovasi**

- Mempermudah pegawai keprotokolan dalam mengelola serta memperbarui jadwal kegiatan pimpinan secara cepat dan terintegrasi. Informasi kegiatan dapat diakses secara *real-time* sehingga dapat meminimalisir kesalahan komunikasi dan mempercepat proses koordinasi.
- Memberikan kemudahan akses informasi jadwal kegiatan kepada pimpinan daerah dan perangkat daerah lainnya sehingga koordinasi antar instansi dapat berjalan lebih baik dan terarah.

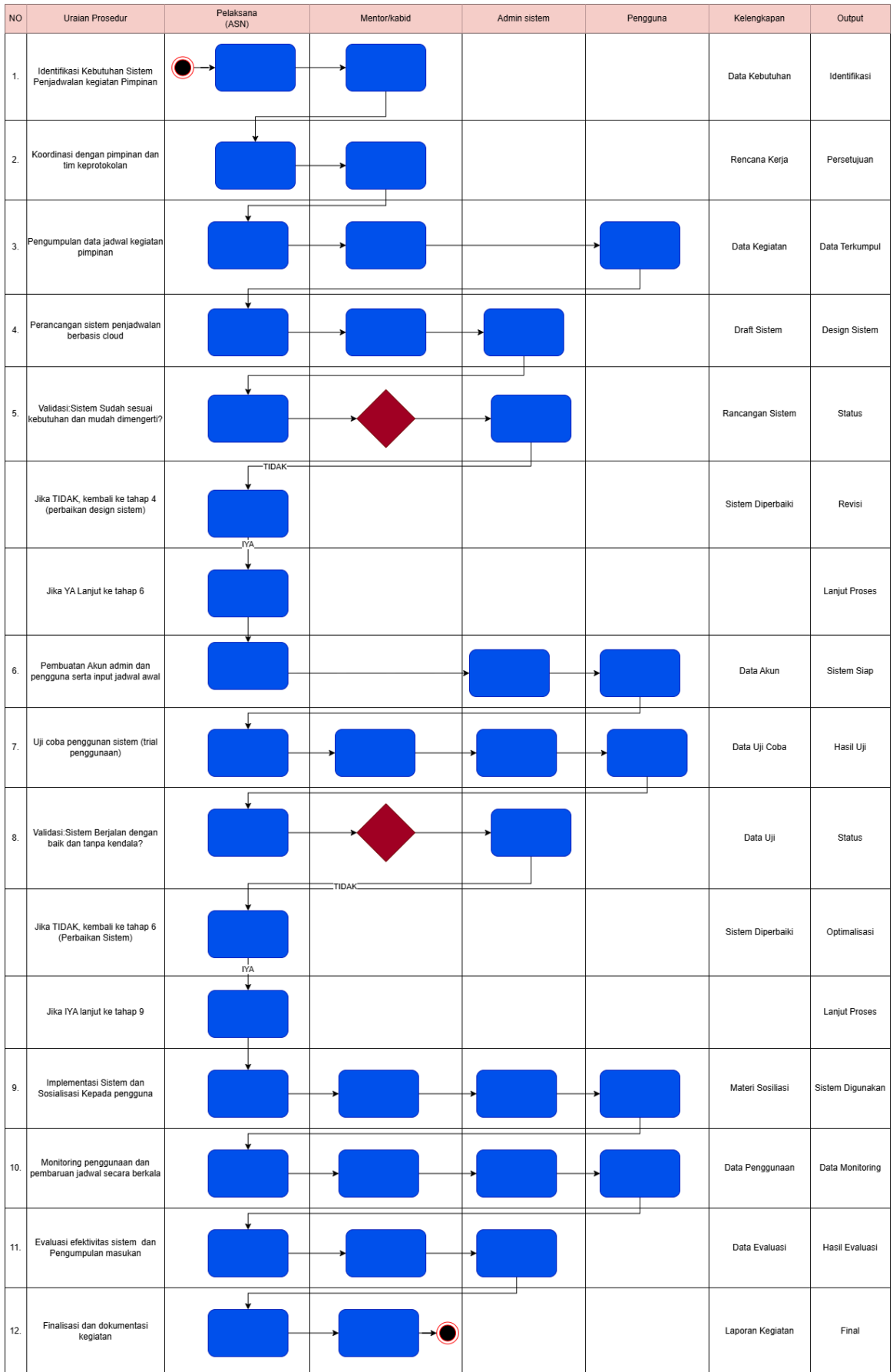
#### **F. Hasil**

Hasil yang diharapkan dari penerapan inovasi ini adalah tersedianya sistem penjadwalan kegiatan protokol berbasis digital yang terintegrasi dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait. Sistem ini memungkinkan penyampaian informasi kegiatan secara cepat, akurat, serta dapat diperbarui secara real-time. Dengan adanya sistem penjadwalan berbasis cloud, proses koordinasi antar perangkat daerah menjadi lebih efektif dan risiko terjadinya kesalahan atau bentrok jadwal kegiatan dapat diminimalisir. Selain itu, penggunaan platform digital juga mendukung transparansi informasi serta meningkatkan profesionalitas layanan keprotokolan di Pemerintah Kabupaten Bangka.

## G. Tahapan Kegiatan

<b>Tahapan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>
Persiapan Program	Identifikasi kebutuhan sistem penjadwalan kegiatan pimpinan, koordinasi dengan pimpinan dan pegawai keprotokolan, serta penyusunan rencana kerja	1–31 Januari 2025
Pengumpulan Data	Pengumpulan data jadwal kegiatan pimpinan serta dokumen pendukung yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan	1–28 Februari 2025
Perancangan Sistem	Penyusunan rancangan sistem penjadwalan berbasis cloud dan penentuan platform digital yang akan digunakan	1–31 Maret 2025
Pengembangan dan Uji Coba	Pembuatan akun admin dan pengguna, input jadwal kegiatan awal serta uji coba penggunaan sistem	1–30 April 2025
Implementasi Program	Penerapan sistem penjadwalan berbasis cloud dan sosialisasi penggunaan kepada pegawai yang terlibat	1–31 Mei 2025
Monitoring dan Evaluasi	Monitoring penggunaan sistem, pengumpulan masukan dari pengguna serta penyusunan laporan evaluasi	1–30 Juni 2025

## H. SOP



## **Pedoman teknis inovasi — PROTOCLOUD**

**1. Persiapan dan pembentukan tim pelaksana** Bentuk **Tim Penjadwalan Protokol** yang melibatkan Koordinator Protokol, Admin Sistem (Google Workspace), Operator Kalender, dan perwakilan tiap unit pengguna; tetapkan tugas, hak akses, dan SK penugasan. Lakukan inventarisasi kebutuhan (jenis agenda, frekuensi, pihak terkait, notifikasi yang dibutuhkan) serta identifikasi akun pimpinan dan akun unit yang harus diintegrasikan. Siapkan perangkat dan koneksi yang andal serta rencana komunikasi internal sebelum uji coba dimulai.

**2. Standar teknis integrasi dan konfigurasi** Terapkan standar penggunaan platform (mis. Google Calendar): konvensi penamaan acara, kategori warna untuk jenis kegiatan, format lokasi, dan metadata wajib (penanggung jawab, kontak, dokumen pendukung). Tentukan aturan notifikasi (waktu pengingat, penerima), kebijakan berbagi kalender (akses baca/tulis), dan prosedur sinkronisasi lintas perangkat. Buat panduan konfigurasi singkat untuk admin dan pengguna agar integrasi real-time dan notifikasi berjalan konsisten.

**3. Alur kerja operasional dan tata peran** Definisikan workflow: pengajuan agenda → verifikasi administratif → input ke kalender bersama oleh operator → konfirmasi pimpinan → publikasi undangan dan notifikasi. Tetapkan SLA waktu respons untuk tiap tahap, mekanisme eskalasi bila terjadi bentrok jadwal, serta checklist pra-acara (konfirmasi lokasi, transportasi, tamu). Admin sistem bertanggung jawab pemeliharaan akun dan backup, sedangkan koordinator protokol memimpin validasi akhir.

**4. Pelatihan, monitoring, dan evaluasi berkelanjutan** Laksanakan sosialisasi dan pelatihan praktis untuk pengguna (tutorial singkat, panduan PDF, sesi pendampingan saat implementasi). Tetapkan indikator kinerja (persentase jadwal terkonflik, waktu pembaruan, kepatuhan notifikasi) dan lakukan monitoring berkala serta evaluasi pasca-implementasi untuk penyempurnaan. Dokumentasikan SOP final, rencana cadangan manual, dan jadwalkan review berkala agar sistem tetap relevan dan dapat diskalakan.