



**PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA**

PEDOMAN TEKNIS INOVASI

SI CEKAT

**PENYUSUNAN JADWAL, STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAN FORM CHECKLIST BACKUP SERVER DATA SEBAGAI UPAYA
PENGUATAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI**



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANGKA**

A. Latar Belakang

Pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan saat ini menjadi kebutuhan penting untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Pengelolaan dokumen dan data kegiatan yang masih dilakukan secara manual seringkali menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, risiko kehilangan arsip, serta keterlambatan dalam penyampaian informasi. Di lingkungan perangkat daerah, pengelolaan arsip kegiatan dan dokumen kerja sering kali tersebar di berbagai perangkat penyimpanan sehingga tidak terorganisir dengan baik. Kondisi tersebut dapat menghambat proses koordinasi, pengawasan, serta penyusunan laporan kegiatan. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan fisik juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip secara konvensional.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan suatu inovasi dalam pengelolaan arsip dan dokumen kerja melalui pemanfaatan teknologi digital. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah digitalisasi arsip dan penyimpanan dokumen berbasis cloud menggunakan media penyimpanan daring. Melalui sistem ini, dokumen dapat tersimpan secara terstruktur, aman, dan mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan. Rancang bangun inovasi ini dilakukan dengan menyusun sistem pengelolaan arsip digital yang meliputi proses pengumpulan dokumen, klasifikasi arsip, digitalisasi dokumen fisik, hingga penyusunan sistem penyimpanan berbasis cloud. Dengan adanya sistem ini diharapkan pengelolaan arsip menjadi lebih tertata, mempermudah pencarian dokumen, serta meningkatkan efektivitas kerja dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

B. 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 Pahlawan 12 Bangka Belitung serta Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

C. Pemilihan Ide Inovasi

Pemilihan Ide Inovasi Penyusunan Jadwal, Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Form Checklist Backup Server Data Sebagai Upaya Penguatan Pengelolaan Teknologi Informasi Dilakukan Berdasarkan Hasil Observasi Lapangan, Pendataan, Dan Diskusi Bersama Pemangku Kepentingan Terkait . Berdasarkan hasil penjaringan ide, dipilih gagasan inovasi berupa digitalisasi arsip dan penyimpanan dokumen berbasis cloud. Ide ini dipilih karena dinilai paling relevan dengan permasalahan yang ada serta mudah diterapkan dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia. Selain itu, sistem ini dapat membantu mempermudah penyimpanan, pengelolaan, dan pencarian dokumen secara lebih cepat dan terstruktur.

D. Tujuan Inovasi

1. Meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen dan arsip kegiatan.
2. Mempermudah proses penyimpanan dan pencarian dokumen.
3. Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip.
4. Mendukung penerapan pengelolaan dokumen berbasis digital di lingkungan organisasi.

E. Manfaat Inovasi

1. Meningkatkan kerapian dan keteraturan penyimpanan dokumen.

2. Mempermudah akses terhadap dokumen yang dibutuhkan.
3. Menghemat ruang penyimpanan arsip fisik.
4. Mendukung efisiensi waktu dalam pengelolaan dokumen.
5. Meningkatkan efektivitas koordinasi dan penyusunan laporan kegiatan.

F. Hasil

Hasil dari pelaksanaan inovasi ini adalah tersusunnya sistem pengelolaan arsip digital yang terstruktur dan mudah diakses. Seluruh dokumen kegiatan yang sebelumnya disimpan secara manual berhasil diklasifikasikan dan didigitalisasi sehingga dapat disimpan dalam media penyimpanan berbasis cloud. Dengan adanya sistem ini, proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan pengelolaan arsip menjadi lebih tertata.

G. Tahapan Kegiatan

Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Persiapan	Konsultasi dengan mentor dan identifikasi permasalahan pengelolaan arsip	1 – 15 September 2025
Pengumpulan Data	Mengumpulkan dan menginventarisasi dokumen yang tersedia	16 – 30 September 2025
Klasifikasi Arsip	Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis, tahun, 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, penamaan file, dan pengunggahan dokumen	1 – 31 Desember 2025
Implementasi dan Evaluasi	Sosialisasi penggunaan arsip digital, uji coba sistem, serta evaluasi	1 – 28 Februari 2026

H. SOP

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana (ASN)	Mentor/Kabid	Admin Sistem	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Konsultasi dengan mentor dan identifikasi permasalahan arsip					Data Awal	1 Hari	Persetujuan
2.	Pengumpulan dan inventarisasi dokumen					Dokumen Arsip	2 Hari	Data Terkumpul
3.	Klarifikasi dokumen berdasarkan jenis, tahun dan kategori					Data Klarifikasi	2 Hari	Arsip Terkelompok
4.	Digitalisasi dokumen (scan dokumen fisik)					Dokumen Fisik	3 Hari	File Digital
5.	Validasi: hasil scan sudah jelas dan lengkap?					File Digital	-	Status
	jika TIDAK, ulangi scanning (kembali ke tahap 4)					File Diperbaiki	1 Hari	Revisi
	jika IYA, lanjut ke tahap 6						-	Lanjut
6.	Penyusunan sistem arsip (folder, penamaan file)					Struktur Folder	2 Hari	Sistem Tersusun
7.	Upload dokumen ke penyimpanan cloud					File Digital	2 Hari	Arsip Tersimpan
8.	Validasi: Dokumen sudah tersimpan dan dapat diakses?					Data Sistem	-	Status
	jika TIDAK perbaiki upload/sistem (kembali ke tahap 6/7)					Perbaiki	1 Hari	Optimalisasi
	jika YA lanjut ke tahap 9						-	Lanjut
9.	Sosialisasi penggunaan arsip digital kepada pengguna					Materi Sosialisasi	1 Hari	Sistem digunakan
10.	Monitoring dan Evaluasi penggunaan sistem					Data Monitoring	1 Hari	Laporan Evaluasi
11.	Finalisasi dan dokumentasi kegiatan					Dokumen Laporan	1 Hari	Final

Pedoman teknis inovasi — SI CEKAT

1. Pembentukan tim, ruang lingkup, dan persiapan Bentuk **Tim Backup** yang melibatkan Koordinator TI, Admin Sistem, Operator Backup, dan Perwakilan Unit Pengguna; tetapkan tugas, jadwal tugas, dan SK penugasan. Lakukan inventarisasi server, layanan kritikal, dan data prioritas serta identifikasi jendela waktu backup dan kebutuhan kapasitas penyimpanan. Siapkan peralatan dan akses (akun admin, koneksi jaringan, media cadangan) serta rencana komunikasi untuk pelaksanaan dan eskalasi insiden.

2. Standar jadwal backup dan checklist operasional Tetapkan **jadwal backup** terstruktur (harian inkremental, mingguan penuh, bulanan arsip) dan waktu pelaksanaan yang meminimalkan gangguan layanan. Gunakan **form checklist** standar untuk setiap siklus backup yang memuat: nama server, jenis backup, ukuran data, status verifikasi, lokasi penyimpanan, dan tanda tangan operator. Definisikan SLA pemulihan (RTO/RPO) untuk tiap kategori data agar prioritas pemulihan jelas.

3. Prosedur verifikasi, pemulihan, dan keamanan Terapkan prosedur verifikasi dua-tahap: pemeriksaan log otomatis dan uji pemulihan berkala (restore test) untuk memastikan integritas backup. Atur kebijakan keamanan (kontrol akses berbasis peran, enkripsi data saat transit dan di repositori, autentikasi dua faktor untuk akun admin) serta mekanisme logging dan audit untuk semua aktivitas backup dan restore. Siapkan prosedur darurat untuk pemulihan cepat dan dokumentasikan langkah pemulihan langkah-per-langkah.

4. Monitoring, evaluasi, dan pemeliharaan berkelanjutan Lakukan monitoring harian terhadap keberhasilan backup dan notifikasi kegagalan; kumpulkan metrik (persentase backup sukses, waktu backup, waktu restore uji) untuk evaluasi berkala. Jadwalkan review SOP dan checklist setiap 6 bulan atau setelah insiden besar, serta lakukan pelatihan rutin bagi operator dan simulasi pemulihan minimal sekali per tahun. Dokumentasikan semua hasil monitoring, temuan audit, dan perbaiki sebagai dasar peningkatan berkelanjutan dan kepatuhan administrasi.