



**PEMERINTAH  
KABUPATEN BANGKA**

# **PEDOMAN TEKNIS INOVASI**

## **SIDACAP**

**SISTEM DIGITALISASI PENATAAN ARSIP DATA CAPAIAN AKIP (SIDACAP)  
DI BPBD KABUPATEN BANGKA**



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BANGKA**

## **A. Latar Belakang**

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam mendukung akuntabilitas dan transparansi kinerja instansi pemerintah. Arsip yang tertata dengan baik akan mempermudah proses pencarian data, penyusunan laporan, serta evaluasi kinerja organisasi. Di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Bangka, data capaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) memiliki peran penting sebagai dasar dalam pengukuran dan pelaporan kinerja instansi. Namun dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip data capaian AKIP di BPBD Kabupaten Bangka masih belum tertata secara optimal. Arsip masih tersimpan secara manual dan tersebar di berbagai media penyimpanan sehingga seringkali menyulitkan proses pencarian data, membutuhkan waktu yang lama, serta berpotensi menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Kondisi tersebut dapat menghambat proses penyusunan laporan kinerja, evaluasi program, serta pengambilan keputusan.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), pengelolaan arsip secara digital menjadi solusi yang efektif untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Oleh karena itu, diperlukan sebuah inovasi berupa sistem digitalisasi penataan arsip data capaian AKIP yang terstruktur, terintegrasi, dan mudah diakses oleh pegawai. Melalui penerapan Sistem Digitalisasi Penataan Arsip Data Capaian AKIP (SIDACAP) di BPBD Kabupaten Bangka, diharapkan pengelolaan arsip dapat menjadi lebih sistematis, aman, dan mudah diakses. Sistem ini juga diharapkan mampu meningkatkan kualitas pengelolaan data kinerja serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel.

## **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 Sistem Digitalisasi Penataan Arsip Data Capaian Akip (Sidacap) Di BPBD Kabupaten Bangka Dilakukan Berdasarkan Hasil Observasi Lapangan, Pendataan, Dan Diskusi Bersama Pemangku Kepentingan Terkait . Inovasi ini dipilih karena dinilai mampu menjadi solusi dalam mengatasi permasalahan pengelolaan arsip yang masih manual serta mendukung penerapan sistem kerja yang lebih efektif, efisien, dan terintegrasi.

## **D. Tujuan Inovasi**

1. Meningkatkan kerapian dan keteraturan pengelolaan arsip data capaian AKIP.
2. Mempermudah proses pencarian dan pengelolaan dokumen.
3. Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.
4. Mendukung proses penyusunan laporan kinerja secara lebih cepat dan akurat.
5. Meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam pengelolaan data.

## E. Manfaat Inovasi

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.
2. Mempermudah akses dan pencarian data kinerja.
3. Mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja instansi.
4. Mengurangi risiko kehilangan dokumen penting.
5. Meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi organisasi.
6. Mendukung penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE).

## F. Hasil

Hasil yang diharapkan dari penerapan Sistem Digitalisasi Penataan Arsip Data Capaian AKIP (SIDACAP) adalah tersusunnya sistem pengarsipan digital yang terstruktur, rapi, dan mudah diakses oleh pegawai di lingkungan BPBD Kabupaten Bangka. Dengan adanya sistem ini, proses pencarian, pengelolaan, serta penyusunan laporan data capaian kinerja dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien. Selain itu, sistem ini juga dapat meningkatkan keamanan data arsip serta mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.

## G. Tahapan Kegiatan

<b>Tahapan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>
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	Pelaksana (ASN)	Mentor/Kabid	Admin Sistem	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Konsultasi dengan mentor dan identifikasi permasalahan AKIP					Data Awal	1 Hari	Persetujuan
2.	Pengumpulan dan inventarisasi dokumen pelaporan kebencanaan					Dokumen Arsip	2 Hari	Data Terkumpul
3.	Klarifikasi dokumen berdasarkan jenis laporan, 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
6.	Jika TIDAK ulangi scanning (kembali ke tahap 4)					File Diperbaiki	1 Hari	Revisi
7.	Jika IYA lanjut ke tahap 6						-	Lanjut
8.	Penyusunan sistem arsip digital (folder goggle drive dan penamaan file)					Struktur Folder	2 Hari	Sistem Tersusun
9.	Upload dokumen ke sistem cloud					File Digital	2 Hari	Arsip Tersimpan
10.	Validasi Dokumen tersimpan dan dapat diakses dengan baik?					Data Sistem	-	Status
11.	Jika TIDAK perbaikan sistem/upload (kembali ke tahap 6/7)					Perbaikan	1 Hari	Optimalisasi
12.	Jika YA lanjut ke tahap 9						-	Lanjut
9.	Sosialisasi penggunaan sistem SIDACAP Kepada pegawai					Materi Sosialisasi	1 Hari	Sistem Digunakan
10.	Monitoring dan evaluasi Penggunaan arsip digital					Data Monitoring	1 Hari	Laporan Evaluasi
11.	Finalisasi dan dokumentasi kegiatan					Dokumen Laporan	1 Hari	Final

## Pedoman teknis inovasi

**Pengantar singkat dari dokumen:** Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam mendukung akuntabilitas dan transparansi kinerja instansi pemerintah. Melalui penerapan Sistem Digitalisasi Penataan Arsip Data Capaian AKIP (SIDACAP) di BPBD Kabupaten Bangka, diharapkan pengelolaan arsip dapat menjadi lebih sistematis, aman, dan mudah diakses.

1. **Ruang lingkup dan tujuan pelaksanaan** Pedoman ini berlaku untuk seluruh proses pengelolaan arsip data capaian AKIP mulai dari identifikasi, inventarisasi, digitalisasi, penataan struktur folder, hingga publikasi dan pemeliharaan arsip digital. **Tujuan utama** adalah memastikan arsip capaian AKIP tersimpan secara terstruktur, mudah dicari, terlindungi, dan dapat mendukung penyusunan laporan kinerja secara cepat dan akurat. Setiap kegiatan harus menghasilkan keluaran terukur: daftar inventaris, file digital terstandar, struktur folder final, dan laporan evaluasi penggunaan.
2. **Tahapan operasional dan standar teknis** Laksanakan kegiatan berurutan: **(a)** Persiapan dan identifikasi dokumen; **(b)** Pengumpulan dan klarifikasi arsip menurut jenis/tahun/kategori; **(c)** Digitalisasi (scan) dengan standar resolusi dan format file yang ditetapkan; **(d)** Penamaan file dan pembuatan struktur folder konsisten; **(e)** Upload ke Google Drive/layanan cloud yang ditunjuk; **(f)** Uji akses, validasi, dan sosialisasi kepada pengguna. Untuk setiap tahapan tetapkan **checklist teknis** (format file, ukuran maksimum, metadata minimal, hak akses) dan catat waktu pelaksanaan serta penanggung jawab.
3. **Peran, tanggung jawab, dan alur persetujuan** Tetapkan peran jelas: **Pelaksana (ASN)** melakukan identifikasi dan pengumpulan; **Admin Sistem** bertanggung jawab pada konfigurasi folder, pengunggahan, dan pengaturan hak akses; **Mentor/Kabid** melakukan validasi konten dan persetujuan akhir; **Pengguna** menerima sosialisasi dan melaporkan masalah akses. Semua dokumen pendukung (rencana kegiatan, draft struktur, hasil uji coba, catatan perbaikan) harus disimpan sebagai bukti pelaksanaan dan menjadi lampiran dalam laporan akhir.
4. **Validasi, monitoring, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan** Terapkan siklus **Validasi** → **Implementasi** → **Monitoring** → **Evaluasi**: setelah upload lakukan validasi akses dan kelengkapan; jalankan monitoring penggunaan (log akses, frekuensi pencarian, umpan balik pengguna); lakukan evaluasi berkala untuk menilai efektivitas (indikator: waktu pencarian, persentase

dokumen lengkap, kepuasan pengguna). Jika ditemukan ketidaksesuaian, kembalikan ke tahap perbaikan (struktur/penamaan/scan) dan dokumentasikan perubahan. Akhiri dengan finalisasi dokumentasi sistem arsip digital dan penyusunan laporan evaluasi sebagai dasar pembaruan SOP berikutnya.