



**PEMERINTAH  
KABUPATEN BANGKA**

# **PEDOMAN TEKNIS INOVASI**

## **SIMPLE KGB**

(SISTEM PANDUAN EFISIENSI LAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA) BERBASIS PEMANFAATAN  
GOOGLE WORKSPACE SERTA MEMAKSIMALKAN PEMANFAATAN SRIKANDI



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
KABUPATEN BANGKA**

## **A. Latar Belakang**

Pengelolaan arsip kepegawaian merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi pemerintahan. Arsip kepegawaian berfungsi sebagai sumber informasi yang berkaitan dengan data pegawai, riwayat jabatan, serta dokumen administratif lainnya yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan organisasi. Namun, dalam praktiknya pengelolaan arsip di beberapa instansi masih dilakukan secara manual sehingga menimbulkan berbagai kendala seperti kesulitan pencarian dokumen, risiko kerusakan arsip, serta keterbatasan ruang penyimpanan. Kondisi tersebut menyebabkan proses pelayanan administrasi menjadi kurang efektif dan efisien.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip digital menjadi salah satu solusi untuk meningkatkan kualitas tata kelola dokumen organisasi. Pemanfaatan sistem informasi kearsipan memungkinkan proses penyimpanan, pencarian, serta pengelolaan dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat, aman, dan terstruktur. Oleh karena itu, diperlukan suatu inovasi dalam penataan arsip kepegawaian yang memanfaatkan teknologi digital agar pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara lebih sistematis dan mendukung prinsip efisiensi serta akuntabilitas dalam administrasi pemerintahan. Berdasarkan kondisi tersebut, dilakukan perancangan kegiatan inovasi berupa penataan arsip digital melalui integrasi sistem informasi yang telah tersedia di instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung peningkatan kualitas pengelolaan arsip kepegawaian, sehingga dokumen dapat tersimpan secara lebih terorganisir, mudah diakses, serta mampu menunjang penerapan sistem manajemen keamanan informasi di lingkungan organisasi.

## **B. Penjaringan Ide Inovasi**

Penjaringan ide dilakukan melalui observasi lapangan, pendataan, dan focus group discussion melibatkan pemangku kepentingan yaitu pemerintah kabupaten bangka, badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia 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 Panduan Efisiensi Layanan Kenaikan Gaji Berkala) Berbasis Pemanfaatan Google Workspace Serta Memaksimalkan Pemanfaatan Srikandi dilakukan berdasarkan hasil observasi lapangan, pendataan, dan diskusi bersama pemangku kepentingan terkait. Inovasi ini dinilai mampu memberikan dampak nyata dalam meningkatkan keterbukaan informasi serta memperluas jangkauan komunikasi antara pemerintah dan masyarakat.

## **D. Tujuan Inovasi**

Kegiatan inovasi penataan arsip digital ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan instansi. Melalui penerapan sistem arsip digital, diharapkan proses penyimpanan, pengelolaan, serta pencarian dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan sistematis. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk

mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi yang lebih transparan, akuntabel, dan berbasis teknologi informasi.

### E. Manfaat Inovasi

Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat bagi organisasi. Dengan adanya penataan arsip digital, proses pengelolaan dokumen kepegawaian menjadi lebih tertib, terstruktur, dan mudah diakses ketika dibutuhkan. Selain itu, penggunaan sistem digital juga dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen, meminimalkan kerusakan arsip fisik, serta meningkatkan efisiensi penggunaan ruang penyimpanan. Dalam jangka panjang, penerapan arsip digital juga dapat mendukung penerapan sistem manajemen keamanan informasi serta meningkatkan kesadaran organisasi terhadap pentingnya pengelolaan data dan dokumen secara profesional.

### F. Hasil

Hasil yang diharapkan dari kegiatan aktualisasi ini adalah tersusunnya instrumen pendataan perangkat dan aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan arsip kepegawaian di instansi. Selain itu, kegiatan ini juga diharapkan mampu menghasilkan data yang akurat mengenai kondisi perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan dalam pengelolaan dokumen. Dengan tersedianya data tersebut, organisasi dapat mengidentifikasi potensi kerentanan sistem yang dapat mempengaruhi keamanan informasi.

Lebih lanjut, kegiatan ini diharapkan dapat menyediakan data dasar yang dapat digunakan sebagai acuan dalam penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) di lingkungan instansi. Melalui kegiatan ini juga diharapkan terjadi peningkatan kesadaran organisasi terhadap pentingnya pengelolaan keamanan informasi, sehingga tata kelola dokumen dan data kepegawaian dapat dilakukan secara lebih sistematis, aman, dan terintegrasi.

### G. Tahapan Kegiatan

Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Persiapan	Memaparkan gagasan dan rencana kerja kepada mentor, mengidentifikasi alur bisnis KGB, serta menentukan format data yang diperlukan	28 Agustus – 3 September 2025
Perancangan SOP	Berkolaborasi dengan rekan kerja dalam penyusunan draft SOP pengajuan KGB Online serta melakukan konsultasi dengan kepala bidang	4 – 9 September 2025
Pembuatan Instrumen Digital	Memanfaatkan Google Drive sebagai instrumen digital pengusulan KGB dan menyusun template Surat Pemberitahuan menggunakan Word dan Excel	10 – 12 September 2025
Sosialisasi	Menyusun buku panduan kerja digital, membuat video tutorial penggunaan sistem, serta menyebarkan surat edaran dan panduan kepada perangkat daerah	15 – 26 September 2025
Evaluasi dan Monitoring	Melakukan pengumpulan umpan balik (testimoni) dari pengguna sistem serta pencatatan isu dan kendala selama pelaksanaan	29 September – 10 Oktober 2025

## H. SOP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana (ASN)	Mentor/Kabid	Admin Sistem	Sistem (Simpur/Drive)	Kelengkapan	Output
1.	Konsultasi awal dan identifikasi alur KGB					Rencana Kerja	Persetujuan
2.	Penyusunan Draft SOP KGB Online					Draft SOP	Draft
3.	Pembuatan instrumen Digital (Drive, Template dan Surat)					Template	Sistem Siap
4.	Input dan Pengelolaan Data Arsip Digital					Data Arsip	Data Tersimpan
5.	Validasi Data Sudah Lengkap?					Data	Status
	Jika Tidak Perbaiki Data						Data Diperbaiki
6.	Sosialisasi Sistem (Panduan dan video)					Materi Sosialisasi	Tersosialisasi
7.	Implementasi Pengguna Sistem					Data	Sistem Berjalan
8.	Monitoring dan Pengumpulan Feedback					Data Evaluasi	Masukkan
9.	Validasi: Sistem Sudah Optimal?					Data	Status
	Jika tidak Perbaiki Sistem						Sistem Diperbaiki
10.	Finalisasi dan Dokumentasi SOP					SOP	Final

## Pedoman teknis inovasi — SIMPLE KGB

**"Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan instansi." "Pemanfaatan Google Drive sebagai instrumen digital pengusulan KGB dan menyusun template Surat Pemberitahuan menggunakan Word dan Excel."**

**1. Persiapan dan pembentukan tim pelaksana** Bentuk tim inti yang terdiri dari **Koordinator KGB, Admin Sistem Google Workspace, Pengelola Arsip, dan perwakilan Srikandi**; tetapkan tugas tertulis (penyusunan SOP, pembuatan template, pengelolaan akses). Lakukan inventarisasi alur bisnis KGB dan identifikasi kebutuhan teknis serta sumber daya (akun Google Workspace, akses Srikandi, perangkat perekam tanda tangan digital). Semua keputusan awal didokumentasikan dalam notulen dan surat tugas sebelum tahap perancangan dimulai.

**2. Standar dokumen dan instrumen digital** Terapkan **template baku** untuk pengajuan KGB (formulir Google Forms; surat pemberitahuan Word; daftar pendukung Excel) dan standar penamaan file agar konsisten di Google Drive. Tentukan metadata wajib untuk setiap pengajuan (NIP, unit kerja, tanggal pengajuan, lampiran pendukung) serta versi master dan arsip. Integrasikan Srikandi untuk verifikasi data kepegawaian bila tersedia, dan pastikan format file kompatibel untuk pencetakan dan arsip jangka panjang.

**3. Alur kerja pengajuan KGB Online dan validasi** Jalankan workflow terstruktur: pengusul mengisi formulir digital → admin memeriksa kelengkapan dokumen → validasi oleh atasan langsung dan mentor/kabid → input ke SIMPUR/Sistem internal bila diperlukan → finalisasi dan penerbitan surat keputusan. Terapkan **checklist pra-publikasi** untuk setiap langkah (kelengkapan lampiran, tanda tangan digital, status cuti/keaktifan) dan waktu respons standar untuk tiap tahapan agar layanan terukur dan transparan.

**4. Monitoring, sosialisasi, dan keberlanjutan** Tetapkan indikator kinerja (waktu rata-rata penyelesaian, persentase pengajuan lengkap, tingkat kepuasan pengguna) dan lakukan monitoring berkala serta pengumpulan umpan balik. Siapkan materi sosialisasi (buku panduan, video tutorial) dan jadwalkan pelatihan rutin untuk admin dan pengguna akhir. Buat prosedur pembaruan SOP saat ada perubahan regulasi dan mekanisme backup serta kontrol akses untuk menjaga keamanan arsip digital dan kesinambungan layanan.