



**PEMERINTAH  
KABUPATEN BANGKA**

# **PEDOMAN TEKNIS INOVASI**

## **SIMPUR BANGKA**

(PENATAAN ARSIP DIGITAL KEPEGAWAIAN MELALUI INTEGRASI SIMPUR DI BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGKA)



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

## **A. Latar Belakang**

Perkembangan teknologi informasi mendorong instansi pemerintah untuk meningkatkan kualitas tata kelola administrasi secara lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Salah satu aspek penting dalam manajemen kepegawaian adalah pengelolaan arsip kepegawaian yang tertib dan terintegrasi. Arsip kepegawaian merupakan dokumen penting yang memuat informasi administrasi pegawai seperti pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, hingga pensiun yang harus dikelola secara baik agar mudah diakses dan digunakan dalam pengambilan keputusan. Di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bangka, pengelolaan arsip kepegawaian saat ini masih menghadapi beberapa kendala. Arsip digital masih tersebar di berbagai media penyimpanan seperti komputer pribadi maupun hard disk, sehingga menyulitkan proses pencarian dan meningkatkan risiko kehilangan data. Selain itu, belum adanya sistem pengelolaan arsip digital yang terintegrasi menyebabkan proses administrasi menjadi kurang efektif.

Seiring dengan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), diperlukan inovasi dalam penataan arsip kepegawaian secara digital. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan integrasi arsip kepegawaian ke dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yaitu SIMPUR. Melalui integrasi tersebut, arsip kepegawaian dapat tersimpan secara terpusat, tertata dengan baik, serta dapat diakses secara lebih cepat dan aman. Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan suatu inovasi berupa Penataan Arsip Digital Kepegawaian melalui Integrasi SIMPUR di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bangka guna meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian serta mendukung sistem administrasi kepegawaian yang lebih modern dan berbasis digital.

## **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 praktik penerapan “Penataan Arsip Digital Kepegawaian Melalui Integrasi Simpur Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bangka” dilakukan berdasarkan hasil observasi lapangan, pendataan, dan diskusi bersama pemangku kepentingan terkait. Dari berbagai ide yang muncul, inovasi ini dipilih karena dinilai mampu menjawab permasalahan utama dalam pengelolaan arsip kepegawaian, yaitu keterbatasan akses arsip, kurangnya sistem penyimpanan terintegrasi, serta tingginya risiko kehilangan data. Dengan penerapan inovasi ini diharapkan arsip kepegawaian dapat tertata secara digital dan terintegrasi dengan sistem SIMPUR sehingga memudahkan proses pengelolaan data kepegawaian.

## **D. Tujuan Inovasi**

Tujuan dari penerapan inovasi ini adalah:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip kepegawaian.

2. Mewujudkan sistem pengelolaan arsip kepegawaian yang terintegrasi melalui aplikasi SIMPUR.
3. Mempermudah pegawai dalam mengakses dan mengelola dokumen kepegawaian secara digital.
4. Mendukung penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.

#### E. Manfaat Inovasi

Manfaat yang diharapkan dari penerapan inovasi ini adalah meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen kepegawaian serta mendukung sistem administrasi yang lebih modern dan berbasis digital di lingkungan instansi. Selain itu, inovasi ini mempermudah pegawai dalam menyimpan, mengakses, dan mencari dokumen secara cepat serta mengurangi potensi kesalahan dalam pengelolaan arsip. Bagi masyarakat dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), inovasi ini diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan ketika dokumen dibutuhkan serta meningkatkan transparansi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian.

#### F. Hasil

Hasil yang diharapkan dari penerapan inovasi ini antara lain:

1. Terwujudnya sistem penataan arsip digital kepegawaian yang lebih tertib dan terstruktur.
2. Arsip kepegawaian tersimpan secara terpusat melalui integrasi dengan aplikasi SIMPUR.
3. Meningkatnya kemudahan akses dokumen kepegawaian bagi pegawai yang membutuhkan.
4. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian.

#### G. Tahapan Kegiatan

Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Persiapan	Pengumpulan data arsip kepegawaian dan identifikasi Permasalahan pengelolaan arsip	1–10 September 2024
Penjaringan Ide	Diskusi dan pengumpulan ide inovasi terkait penataan arsip digital	11–20 September 2024
Pemilihan Ide	Menentukan inovasi penataan arsip digital melalui integritas SIMPUR	21–30 September 2024
Perancangan	Penyusunan konsep penataan arsip digital serta pembuatan struktur folder dan format dokumen	1–15 Oktober 2024
Pelaksanaan	Digitalisasi dokumen, pengunggahan arsip ke SIMPUR, dan penataan arsip digital	16 Oktober 2024 – 30 Januari 2025
Evaluasi	Evaluasi pelaksanaan inovasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan	1–15 Februari 2025

## H. SOP

NO	Uraian Prosedur	Pengelola Arsip	Mentor	Admin Sistem	Sistem (SIMPUR)	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan konsultasi awal terkait rencana penataan arsip digital					Rencana Kegiatan	1 Hari	Persetujuan
2.	Mengumpulkan data arsip kepegawaian & identifikasi permasalahan					Data Arsip	2 Hari	Data Terkumpul
3.	Diskusi dan penjarangan ide inovasi					Notulen	2 Hari	Alternatif Solusi
4.	Menentukan inovasi integrasi arsip ke SIMPUR					Dokumen Rencana	1 Hari	Keputusan
5.	Menyusun konsep & struktur arsip digital					Format Dan Order	2 Hari	Struktur Arsip
6.	Validasi: Apakah sistem SIMPUR siap digunakan?					Sistem	1 Hari	Status Validasi
								Sistem Siap
7.	Melakukan scanning dokumen arsip kepegawaian					Dokumen	3 Hari	File Digital
8.	Upload arsip ke dalam sistem SIMPUR					File Digital	3 Hari	Arsip Tersimpan
9.	Pengecekan kesesuaian data dan dokumen					Data Sistem	2 Hari	Data Validasi
10.	Validasi: Apakah data sudah lengkap & sesuai?					Data	1 Hari	Status
								Data Diperbaiki
11.	Pengaturan hak akses & keamanan arsip					Hak Akses	1 Hari	Akses Aman
12.	Monitoring dan evaluasi sistem					Laporan	2 Hari	Laporan Evaluasi

## **Pedoman teknis inovasi — SIMPUR BANGKA**

**1. Persiapan dan pembentukan tim** Bentuk tim pelaksana yang melibatkan **Pengelola Arsip, Mentor Teknis, Admin Sistem, dan perwakilan unit terkait**; tetapkan peran, tanggung jawab, dan jadwal kerja tertulis. Lakukan inventarisasi arsip kepegawaian yang akan didigitalisasi, siapkan ruang kerja dan peralatan (scanner, komputer, koneksi aman), serta dokumen persetujuan akses. Semua keputusan awal didokumentasikan dalam notulen dan berita acara; langkah ini memastikan kesiapan teknis dan administratif sebelum proses digitalisasi dimulai.

**2. Standar teknis pemindaian dan struktur arsip** Terapkan spesifikasi pemindaian yang konsisten (resolusi minimal, format file untuk arsip jangka panjang) dan format penamaan file baku agar mudah diindeks. Susun **struktur folder dan metadata** yang jelas di SIMPUR (mis. unit → tahun → jenis dokumen → NIP), serta format dokumen standar (header, tanggal, penanggung jawab). Standarisasi ini memudahkan pencarian, verifikasi, dan integrasi data ke sistem manajemen kepegawaian.

**3. Prosedur unggah, verifikasi, dan pengaturan hak akses** Jalankan workflow terurut: konsultasi → pengumpulan arsip → scanning → upload ke SIMPUR → pengecekan kesesuaian → validasi akhir. Terapkan mekanisme verifikasi dua tahap (cek visual dan cek metadata) sebelum arsip dinyatakan valid. Atur hak akses berbasis peran (role-based access control), aktifkan autentikasi yang kuat, dan simpan log aktivitas untuk audit; langkah ini menjaga keamanan dan akuntabilitas arsip digital.

**4. Monitoring, evaluasi, dan pemeliharaan berkelanjutan** Tetapkan indikator keberhasilan (persentase arsip terdigitalisasi, waktu rata-rata pencarian, tingkat akses terotorisasi) dan lakukan monitoring berkala serta evaluasi pasca-implementasi. Jadwalkan backup rutin, review hak akses saat pergantian staf, dan prosedur pembaruan arsip ketika ada perubahan status pegawai. Dokumentasikan SOP ringkas dan paket pelatihan untuk memastikan replikasi dan keberlanjutan integrasi arsip ke SIMPUR di masa mendatang.

**Kutip singkat dari dokumen proposal:** "Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan suatu inovasi berupa Penataan Arsip Digital Kepegawaian melalui Integrasi SIMPUR di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bangka guna meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian serta mendukung sistem administrasi kepegawaian yang lebih modern dan berbasis digital."