



**PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA**

PEDOMAN TEKNIS INOVASI

SIPANDU

**OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN DATA DAN DOKUMEN MELALUI MEDIA PENYIMPANAN
GOOGLE DRIVE DI BAGIAN KEPROTOKOLAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANGKA**

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN. ASN memiliki tiga fungsi utama yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan fungsi tersebut, ASN dituntut untuk menjunjung tinggi nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan profesional. Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan kedinasan, khususnya dalam pengelolaan administrasi, data, dan dokumen kegiatan pimpinan daerah. Namun, sistem penyimpanan dokumen yang ada saat ini masih belum optimal karena sebagian besar arsip masih disimpan dalam bentuk fisik maupun pada perangkat komputer tertentu. Kondisi ini menyebabkan kesulitan dalam mengakses dokumen, risiko kehilangan data, serta terbatasnya kolaborasi antarpegawai. Oleh karena itu diperlukan inovasi dalam pengelolaan dokumen melalui pemanfaatan teknologi informasi, yaitu dengan membuat sistem penyimpanan data dan dokumen kedinasan menggunakan Google Drive agar pengelolaan dokumen menjadi lebih tertata, mudah diakses, dan aman.

B. Penjaringan Ide Inovasi

Dilakukan melalui observasi lapangan, pendataan, dan focus Group Discussion melibatkan pemangku kepentingan yaitu Pemerintah Kabupaten Bangka, Bagian Protokol Setda Bangka, BAPPEDA, Masyarakat, Pihak Bank Sumsel Babel dan Pusat Riset dan Inovasi Institut Pahlawann 12 Bangka Belitung serta Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

C. Pemilihan Ide Inovasi

Proses pemilihan ide inovasi “Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data dan Dokumen Melalui Media Penyimpanan Google Drive di Bagian Keprotokolan Pemerintah Kabupaten Bangka” diawali dari proses identifikasi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja, khususnya terkait pengelolaan dan penyimpanan data serta dokumen kedinasan. Selanjutnya dilakukan analisis terhadap beberapa alternatif solusi yang memungkinkan untuk diterapkan guna meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen. Berdasarkan hasil analisis tersebut, pemanfaatan Google Drive dipilih sebagai ide inovasi karena dinilai mampu memberikan solusi yang praktis, mudah diimplementasikan, serta mendukung penyimpanan dokumen secara terpusat, aman, dan mudah diakses oleh pegawai yang berwenang.

D. Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan sistem penyimpanan data dan dokumen kedinasan di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka melalui pemanfaatan Google Drive sehingga dokumen dapat tersimpan secara terstruktur, mudah diakses, dan mendukung efisiensi kerja pegawai.

E. Manfaat

Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi dan pengelolaan dokumen kedinasan di Bagian Protokol. Selain itu, sistem penyimpanan berbasis Google Drive dapat mempermudah pegawai dalam mengakses dan mencari dokumen serta meminimalkan risiko kehilangan data.

F. Hasil

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah terbentuknya sistem penyimpanan data dan dokumen kedinasan yang lebih terstruktur melalui Google Drive, tersimpannya dokumen secara digital dan terorganisir, serta meningkatnya efektivitas pengelolaan dokumen di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka.

G. Tahapan Pelaksanaan

| Tahapan Kegiatan | Uraian Kegiatan | Waktu Pelaksanaan |
|----------------------------|--|------------------------|
| Konsultasi Mentor | Konsultasi dan persetujuan rancangan aktualisasi. | 01 – 31 Agustus 2025 |
| Identifikasi Masalah | Identifikasi masalah pengelolaan dokumen. | 01 – 31 Agustus 2025 |
| Perencanaan Sistem | Menyusun struktur folder dan sistem penamaan dokumen. | 01 – 31 Agustus 2025 |
| Digitalisasi Dokumen | Mengumpulkan dan mendigitalisasi dokumen kedinasan. | 01 – 30 September 2025 |
| Uji Coba dan Input Dokumen | Mengunggah dan mengelompokkan dokumen di Google Drive. | 01 – 31 Oktober 2025 |
| Penerapann | Sosialisasi penggunaan Google Drive kepada pegawai. | 01 – 15 November 2025 |
| Evaluasi | Evaluasi dan penyempurnaan sistem penyimpanan. | 16 – 30 November 2025 |
| Laporan Aktualisasi | Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi. | 01 – 31 Desember 2025 |

H. Standar Operasional P.... (SOP)

Pedoman Teknis

1. Ruang lingkup, peran, dan otorisasi Tetapkan **tujuan** dan cakupan implementasi: penggunaan Google Drive untuk menyimpan seluruh dokumen kedinasan Bagian Protokol, termasuk jenis dokumen yang wajib didigitalisasi, siapa pemilik data, dan siapa pengguna yang berwenang. **Peran** minimal yang harus ditetapkan: *Owner/Administrator* (mengelola struktur dan hak akses), *Editor/Operator* (mengunggah dan mengelola file), *Reviewer/Mentor* (validasi konten), dan *Pengguna* (akses baca/unduh sesuai kebutuhan). Untuk memastikan akuntabilitas, setiap perubahan penting dicatat dalam log akses dan perubahan.

2. Struktur teknis dan standar penamaan Buat **struktur folder terpusat** yang konsisten (mis. /Tahun/Unit/Kategori/NoDokumen) dan standar penamaan file yang memuat elemen kunci (tahun; unit; jenis; nomor; versi). Terapkan metadata minimal pada setiap file: *tanggal unggah, pembuat, versi, status validasi*. Terapkan aturan versi (mis. v1, v2) dan kebijakan arsip/retensi sehingga file lama dipindahkan ke folder *Archive* setelah periode tertentu. Gunakan fitur hak akses Google Drive (*viewer/commenter/editor*) untuk membatasi tindakan sesuai peran.

3. Prosedur operasional harian dan validasi Definisikan alur kerja operasional: pengumpulan dokumen → scanning/digitalisasi → penamaan & pengisian metadata → unggah ke folder sesuai struktur → validasi oleh Reviewer → publikasi/akses. Sertakan **checklist unggah** (format file, resolusi scan, OCR bila perlu, metadata lengkap) dan mekanisme revisi jika validasi menolak. Jadwalkan sosialisasi dan pelatihan pengguna serta sediakan panduan singkat (quick-start) untuk prosedur unggah, berbagi link, dan pemulihan versi.

4. Keamanan, monitoring, dan evaluasi berkelanjutan Terapkan kontrol keamanan: akun resmi instansi untuk akses, autentikasi dua faktor untuk admin, pembatasan berbagi eksternal, dan backup berkala di lokasi terpisah. Lakukan monitoring rutin (audit akses, laporan penggunaan bulanan) dan evaluasi efektivitas sistem setiap triwulan; gunakan hasil evaluasi untuk perbaikan struktur, kebijakan akses, dan materi sosialisasi. Pastikan ada prosedur dokumentasi akhir dan pelaporan untuk finalisasi kegiatan.