



**PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA**

PEDOMAN TEKNIS INOVASI

SIPEDOK BPKB

(DIGITALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN BUKU PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR (BPKB)
MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE PADA SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGAMANAN
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH BPPKAD KAB. BANGKA)



**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANGKA**

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi pada era digital menuntut instansi pemerintah untuk mampu beradaptasi dalam pengelolaan administrasi dan dokumen secara efektif dan efisien. Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi tersebut adalah digitalisasi dokumen, yaitu proses mengubah dokumen fisik menjadi dokumen elektronik yang dapat disimpan, dikelola, dan diakses secara lebih mudah. Pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah BPPKAD Kabupaten Bangka, khususnya pada Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset, terdapat berbagai dokumen penting yang harus dikelola dengan baik, salah satunya adalah Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) milik pemerintah daerah. Dokumen BPKB tersebut merupakan bukti kepemilikan kendaraan yang memiliki nilai administratif dan hukum yang sangat penting dalam pengelolaan aset daerah.

Namun dalam praktiknya, penyimpanan dokumen BPKB masih dilakukan secara manual dan sebagian hanya disimpan pada komputer lokal. Kondisi ini menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat, kesulitan dalam pencarian dokumen ketika dibutuhkan, serta potensi terjadinya kesalahan penyimpanan data. Selain itu, sistem penyimpanan yang belum terintegrasi secara digital menyebabkan proses pelayanan dan pengelolaan aset menjadi kurang efektif dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan suatu inovasi berupa digitalisasi penyimpanan dokumen BPKB menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan berbasis cloud. Dengan adanya sistem penyimpanan digital ini diharapkan dokumen dapat tersimpan dengan lebih aman, mudah diakses, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan BPPKAD Kabupaten Bangka.

B. Penjaringan Ide Inovasi

Dilakukan melalui observasi lapangan, pendataan, dan focus Group Discussion melibatkan pemangku kepentingan yaitu Pemerintah Kabupaten Bangka, Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, 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 “Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (Bpkb) Menggunakan Geogle Drive Pada Sub Bidang Pemindahtanganan Dan Pengamanan Bidang Pengelolaan Aset Daerah Bppkad Kab. Bangka” dilakukan berdasarkan hasil observasi lapangan, pendataan, dan diskusi bersama pemangku kepentingan terkait . Pemilihan ide inovasi praktik penerapan digitalisasi penyimpanan dokumen buku pemilik kendaraan bermotor (bpkb) menggunakan geogle drive pada sub bidang pemindahtanganan dan pengamanan bidang pengelolaan aset daerah bppkad kab. Bangka dilakukan berdasarkan hasil observasi lapangan, pendataan, dan diskusi bersama peternak serta pemangku kepentingan terkait. Berdasarkan hasil analisis terhadap berbagai permasalahan yang ditemukan, ide digitalisasi dokumen BPKB dipilih sebagai solusi inovatif karena mampu menjawab kebutuhan pengelolaan dokumen yang lebih aman, efektif, serta mempermudah proses pencarian dan pengawasan dokumen aset daerah. Selain itu, pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan berbasis cloud dinilai cukup efektif karena mudah digunakan, dapat diakses secara daring, serta mampu meningkatkan keamanan dan keteraturan dalam pengelolaan dokumen.

D. Tujuan Inovasi

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen BPKB pada Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset.
2. Mempermudah proses pencarian dan pengaksesan dokumen ketika dibutuhkan.
3. Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen akibat penyimpanan manual.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui sistem pengelolaan dokumen berbasis digital.

E. Manfaat Inovasi

Manfaat yang diharapkan dari penerapan inovasi ini adalah meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen aset daerah 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 aset daerah.

F. Hasil

1. Tersedianya sistem penyimpanan dokumen BPKB secara digital menggunakan Google Drive.
2. Dokumen BPKB tersimpan dengan lebih aman dan terorganisir.
3. Pegawai dapat mengakses dokumen dengan lebih cepat dan mudah.
4. Proses pencarian dokumen menjadi lebih efisien.
5. Meningkatnya efektivitas pelayanan administrasi di Bidang Pengelolaan Aset Daerah BPPKAD Kabupaten Bangka.

G. Tahapan Kegiatan

Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Persiapan	Pengumpulan data dokumen BPKB kendaraan dinas serta identifikasi permasalahan dalam penyimpanan arsip pada Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengamanan	1–10 September 2024
Penjaringan Ide	Diskusi dan pengumpulan ide solusi terkait digitalisasi penyimpanan dokumen BPKB melalui Google Drive	11–20 September 2024
Pemilihan Ide	Menentukan inovasi yang akan dilaksanakan yaitu digitalisasi penyimpanan dokumen BPKB menggunakan Google Drive	21–30 September 2024

Perancangan	Penyusunan konsep digitalisasi, pembuatan folder Google Drive, serta penentuan format penamaan dokumen	1–15 Oktober 2024
Pelaksanaan	Proses pemindaian (scan) dokumen BPKB, pengunggahan ke Google Drive, serta pengelompokan dokumen sesuai kategori	16 Oktober – 30 Januari 2025
Evaluasi	Evaluasi pelaksanaan digitalisasi dokumen serta penyusunan laporan hasil inovasi	1–15 Februari 2025

H. SOP

NO	Uraian Prosedur	Pengelolaan Aset	Mentor	Admin Sistem	Sistem Goggle Drive	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Konsultasi Awal Digitalisasi					Rencana Kegiatan	1 Hari	Persetujuan
2	Pengumpulan Data BPKB					Data BPKB	2 Hari	Data Terkumpul
3	Diskusi dan Penjaringan Ide					Notulen	2 Hari	Alternatif Solusi
4	Penentuan Inovasi					Dokumen Rencana	1 Hari	Keputusan
5	Buat Folder Goggle Drive					Akun & Folder	1 Hari	Struktur Folder
6	Validasi Akses Siap					Akun	1 Hari	Status
7	Scanning Dokumen					Dokumen	2 Hari	File Digital
8	Upload Ke Drive					File	2 Hari	Tersimpan
9	Cek Kesesuaian					Data	1 Hari	Valid
10	Validasi Data					Data	1 Hari	Status
11	Pengamanan Akses					Hak Akses	1 Hari	Aman
12	Monitoring dan Evaluasi					Laporan	1 Hari	Evaluasi

Pedoman teknis inovasi — SIPEDOK BPKB

"Perkembangan teknologi informasi pada era digital menuntut instansi pemerintah untuk mampu beradaptasi dalam pengelolaan administrasi dan dokumen secara efektif dan efisien." "Dengan adanya sistem penyimpanan digital ini diharapkan dokumen dapat tersimpan dengan lebih aman, mudah diakses, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan BPPKAD Kabupaten Bangka."

1. Persiapan dan pembentukan tim pelaksana Bentuk tim proyek yang terdiri dari **Koordinator Pengelolaan Aset, Mentor Teknis, Admin Sistem, dan Tim Scanning**; tetapkan peran, tanggung jawab, dan jadwal kerja tertulis. Lakukan inventarisasi BPKB fisik berdasarkan nomor registrasi dan unit kendaraan, siapkan daftar kelengkapan (surat asli, fotokopi, metadata), serta amankan ruang kerja dan peralatan (scanner, komputer, koneksi internet). Semua keputusan awal didokumentasikan dalam notulen dan berita acara persetujuan.

2. Standar teknis pemindaian dan penamaan file Terapkan spesifikasi pemindaian: **resolusi minimal 300 dpi, format PDF/A untuk arsip jangka panjang, dan penamaan file terstruktur** (mis. BPKB_[NoReg]_[JenisKendaraan]_[Tahun].pdf). Sertakan metadata pada setiap file (NoReg, pemilik, tanggal scan, penanggung jawab) dan simpan master file serta versi terkompresi untuk akses cepat. Buat template folder di Google Drive dengan struktur hirarkis per tahun, jenis aset, dan status pemindahtanganan.

3. Prosedur unggah, validasi, dan pengamanan akses Workflow: **scan → verifikasi kelengkapan → unggah ke folder terstruktur → cek kesesuaian → set hak akses**. Admin sistem melakukan validasi dua tahap (cek visual dan cek metadata) sebelum file dinyatakan valid. Terapkan kontrol akses berbasis peran (role-based access) di Google Drive, aktifkan audit log, dan gunakan autentikasi dua faktor untuk akun admin; buat prosedur pemulihan dan backup berkala ke penyimpanan alternatif.

4. Monitoring, evaluasi, dan pemeliharaan berkelanjutan Tetapkan indikator keberhasilan (persentase BPKB terdigitalisasi, waktu pencarian dokumen, jumlah akses terotorisasi) dan lakukan monitoring rutin serta evaluasi berkala. Jadwalkan **backup mingguan** dan review hak akses setiap pergantian staf; siapkan SOP pembaruan dokumen (mis. saat pemindahtanganan terjadi) dan mekanisme pelaporan insiden keamanan. Dokumentasikan seluruh proses dalam panduan singkat agar dapat direplikasi di unit lain dan menjadi bagian dari arsip administrasi daerah.