



**PEMERINTAH  
KABUPATEN BANGKA**

# **PEDOMAN TEKNIS INOVASI**

## **LENTERA**

OPTIMALISASI PENGUATAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE) DENGAN PROGRAM EMAIL DAILY DAN KONFIGURASI SMARTPHONE DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BANGKA



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KABUPATEN BANGKA**

## **A. Latar Belakang**

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi mendorong pemerintah untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). SPBE bertujuan untuk mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel, serta mampu memberikan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien. Pemerintah daerah, termasuk Kabupaten Bangka, terus berupaya meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah. Namun dalam implementasinya, masih terdapat beberapa kendala dalam pemanfaatan teknologi digital di lingkungan organisasi perangkat daerah. Salah satunya adalah belum optimalnya penggunaan email kedinasan sebagai media komunikasi resmi antar pegawai maupun antar instansi. Sebagian pegawai masih menggunakan media komunikasi pribadi sehingga berpotensi menimbulkan risiko keamanan informasi serta kurang terdokumentasinya komunikasi kedinasan secara baik.

Selain itu, pemanfaatan perangkat smartphone sebagai sarana kerja digital juga belum sepenuhnya dimaksimalkan. Banyak pegawai yang belum melakukan konfigurasi email kedinasan pada smartphone mereka sehingga informasi penting dari instansi sering terlambat diterima. Kondisi ini dapat mempengaruhi efektivitas koordinasi serta kecepatan penyampaian informasi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan suatu inovasi yang mampu meningkatkan pemanfaatan teknologi digital secara optimal di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah melalui penerapan program Email Daily yang mendorong penggunaan email kedinasan sebagai sarana komunikasi utama serta melakukan konfigurasi email kedinasan pada smartphone pegawai. Melalui inovasi ini diharapkan komunikasi kedinasan menjadi lebih tertib, terdokumentasi dengan baik, serta informasi dapat diterima secara cepat oleh seluruh pegawai. Dengan demikian, inovasi ini dapat mendukung peningkatan implementasi SPBE di lingkungan pemerintah daerah serta meningkatkan efektivitas kinerja organisasi.

## **B. Penjaringan Ide Inovasi**

Dilakukan melalui observasi lapangan, pendataan, dan focus Group Discussion melibatkan pemangku kepentingan yaitu Pemerintah Kabupaten Bangka, Dinas Komunikasi Dan Informatika 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 optimalisasi penguatan sistem pemerintahan berbasis elektronik (spbe) dengan program email daily dan konfigurasi smartphone di lingkungan dinas komunikasi, informatika dan statistik kabupaten bangka, dilakukan analisis terhadap beberapa alternatif inovasi dengan mempertimbangkan aspek manfaat, kemudahan pelaksanaan, serta dukungan sumber daya yang tersedia. Dari beberapa ide yang dihasilkan, dipilih inovasi Optimalisasi SPBE melalui Program Email Daily dan Konfigurasi Smartphone. Pemilihan ide ini didasarkan pada pertimbangan bahwa inovasi tersebut memiliki dampak langsung terhadap peningkatan komunikasi kedinasan, mudah dilaksanakan, serta dapat mendukung program pemerintah dalam penguatan penerapan SPBE di lingkungan perangkat daerah.

#### **D. Tujuan Inovasi**

1. Meningkatkan pemanfaatan email kedinasan sebagai sarana komunikasi resmi antar pegawai.
2. Mempercepat penyampaian informasi kedinasan melalui integrasi email dengan perangkat smartphone.
3. Mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Meningkatkan efektivitas koordinasi dan kinerja pegawai di lingkungan Diskominfo Kabupaten Bangka.

#### **E. Manfaat Inovasi**

Inovasi ini diharapkan memberikan manfaat bagi berbagai pihak. Bagi pegawai, inovasi ini dapat mempermudah akses terhadap informasi kedinasan secara cepat dan praktis melalui smartphone sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari. Bagi organisasi, penerapan program Email Daily dapat meningkatkan efektivitas komunikasi internal serta memastikan setiap informasi terdokumentasi dengan baik melalui sistem email resmi. Selain itu, inovasi ini juga dapat meningkatkan keamanan informasi karena komunikasi kedinasan dilakukan melalui akun resmi instansi. Bagi pemerintah daerah, inovasi ini mendukung peningkatan penerapan SPBE serta mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih modern, efisien, dan berbasis teknologi informasi.

#### **F. Hasil**

Hasil yang diharapkan dari pelaksanaan inovasi ini antara lain:

1. Seluruh pegawai menggunakan email kedinasan sebagai sarana komunikasi resmi.
2. Email kedinasan telah terkonfigurasi pada smartphone pegawai.
3. Penyampaian informasi kedinasan menjadi lebih cepat dan efektif.
4. Peningkatan implementasi SPBE di lingkungan Diskominfo Kabupaten Bangka.

#### **G. Tahapan Kegiatan**

<b>Tahapan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>
Persiapan	Identifikasi permasalahan dan penyusunan rencana kegiatan	1 – 15 Oktober 2024
Koordinasi	Konsultasi dengan pimpinan dan tim terkait	16 – 31 Oktober 2024
Penyusunan Materi	Penyusunan panduan penggunaan email kedinasan	1 – 20 November 2024

Tahapan	Kegiatan	Waktu
Sosialisasi	Sosialisasi penggunaan email kedinasan kepada pegawai	21 November – 10 Desember 2024
Implementasi	Konfigurasi email kedinasan pada smartphone pegawai	11 Desember 2024 – 15 Januari 2025
Evaluasi	Monitoring penggunaan email dan evaluasi program	16 Januari – 31 Maret 2025

## H. SOP

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mentor/Kabid	Admin Sistem	Pegawai	Kelengkapan	Output
1.	Identifikasi Permasalahan dan Kebutuhan Penggunaan Email Kedinasan					Data Awal	Dokumen Identifikasi Permasalahan
2.	Koordinasi dan Konsultasi dengan Pimpinan Terkait program Email Daily					Rencana Kegiatan	Persetujuan Pimpinan
3.	Penyusunan Panduan Penggunaan Email Kedinasan					Draft Panduan	Dokumen Panduan
4.	Validasi Apakah Panduan telah jelas dan mudah dipahami?					Dokumen Panduan	Status Validasi
	Jika Tidak Kembali ke Tahap 3 untuk revisi panduan		Tidak			Catatan Perbaikan	Panduan Direvisi
	Jika YA, lanjut ke tahap berikutnya					-	Proses Berlanjut
5.	Sosialisasi Penggunaan email kedinasan kepada pegawai					Materi Sosialisasi	Pegawai Memahami Penggunaan Email
6.	Konfigurasi Email Kedinasan pada smartphone pegawai					Data Akun Email	Email Terpasang Pada Perangkat
7.	Implementasi Penggunaan Email Sebagai Komunikasi resmi (Email Daily)					Aktivasi Email	Sistem Komunikasi Berjalan
8.	Monitoring Penggunaan Email dan Aktivitas Komunikasi					Data Penggunaan	Laporan Monitoring
9.	Validasi Apakah Penggunaan Email Sudah optimal dan efektif?					Data Evaluasi	Status Evaluasi
	Jika TIDAK, kembali ke tahap 5 dan 6 (Sosialisasi ulang/perbaikan konfigurasi)		TIDAK			Catatan Perbaikan	Optimalisasi Sistem
	Jika YA, Lanjut ke tahap berikutnya					-	Proses Berlanjut
10.	Evaluasi Program Email Daily dan Penyempurnaan Sistem					Data Evaluasi	Hasil Evaluasi
11.	Finalisasi dan Dokumentasi Kegiatan					Dokumen Laporan	Laporan Akhir

## **Pedoman teknis inovasi — LENTERA**

**1. Persiapan dan pembentukan tim pelaksana** Bentuk **Tim LENTERA** yang terdiri dari Koordinator SPBE, Admin Sistem, Fasilitator SDM, dan perwakilan tiap subunit; tetapkan tugas tertulis, jadwal sosialisasi, dan SK penugasan. Lakukan inventarisasi akun email kedinasan yang ada, daftar pegawai yang belum memiliki akun, serta kebutuhan perangkat dan akses internet untuk konfigurasi smartphone. Siapkan materi panduan awal (panduan singkat, video tutorial) dan rencana komunikasi internal sebelum tahap sosialisasi dimulai.

**2. Standar teknis email dan konfigurasi smartphone** Terapkan **standar akun email kedinasan**: format alamat resmi, kebijakan penamaan, ukuran kuota, dan aturan keamanan (kata sandi kuat, autentikasi dua faktor). Buat panduan konfigurasi smartphone langkah demi langkah untuk platform Android dan iOS (IMAP/POP/Exchange atau konfigurasi otomatis), termasuk pengaturan sinkronisasi, notifikasi, dan pengelompokan folder. Tetapkan kebijakan penggunaan (email resmi untuk komunikasi kedinasan; larangan penggunaan akun pribadi untuk tugas resmi) dan prosedur pemulihan akun.

**3. Alur kerja Email Daily dan operasional** Definisikan **workflow Email Daily**: pengiriman ringkasan harian dari tiap unit ke koordinator, pengarsipan otomatis, dan template standar (subjek, ringkasan, lampiran penting). Gunakan checklist pra-kirim (kepala unit, tanggal, prioritas) dan waktu respons standar untuk pesan masuk. Admin sistem bertanggung jawab melakukan konfigurasi massal, verifikasi keberhasilan sinkronisasi pada perangkat pegawai, serta pencatatan masalah teknis untuk eskalasi.

**4. Pelatihan, monitoring, dan keberlanjutan** Laksanakan sosialisasi dan pelatihan praktis bagi seluruh pegawai serta sesi pendampingan saat konfigurasi awal; sediakan materi panduan dan video tutorial untuk rujukan. Tetapkan indikator kinerja (persentase pegawai terkonfigurasi, waktu respons rata-rata, jumlah komunikasi resmi melalui email) dan lakukan monitoring berkala serta evaluasi triwulan. Susun prosedur pemeliharaan (backup, audit akses, pembaruan panduan) dan mekanisme perbaikan berkelanjutan agar program mendukung implementasi SPBE secara permanen.