

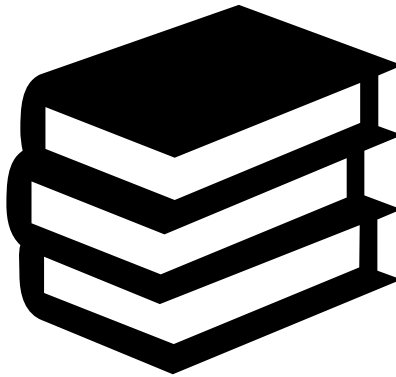


PEDOMAN TEKNIS

**TRACKING DIGITAL UNTUK
PEMANTAUAN PROGRES
PENGAJUAN RANCANGAN
PERATURAN GUBERNUR**

**BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI**

PEDOMAN TEKNIS / *MANUAL BOOK*



**Inovasi Pola Tracking Digital untuk Pemantauan
Progres Pengajuan Rancangan Peraturan Gubernur**

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Inovasi ini dikembangkan oleh Biro Hukum Setda Provinsi Bali sebagai solusi atas persoalan pemantauan manual pengajuan Rancangan Peraturan Gubernur (Rapergub) yang lamban, tidak *real-time*, dan rawan kesalahan. Melalui penggunaan Microsoft Excel yang terintegrasi dengan Google Drive, proses pemantauan dapat dilakukan secara **lebih transparan, efisien, dan mudah diakses** oleh seluruh perangkat daerah.

II. KETENTUAN DASAR PENGGUNAAN

1. Tujuan

Pedoman ini disusun untuk memberikan panduan teknis dalam:

- Menggunakan dokumen tracking berbasis Excel;
- Mengakses file di Google Drive;
- Memperbaharui data progres Rapergub secara berkala;
- Memastikan konsistensi, keamanan, dan keberlanjutan sistem pencatatan.

2. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku bagi:

- Seluruh pegawai/staf Biro Hukum yang menangani penyusunan produk hukum daerah;
- *Person In Charge* dari perangkat daerah pemrakarsa Rapergub;
- *Stakeholder* internal yang memerlukan akses informasi progres Rapergub.

III. ALUR PENGGUNAAN

1. Persiapan Awal

- File Excel utama disiapkan oleh Biro Hukum dan diunggah ke Google Drive dalam folder khusus yang dapat diakses publik secara terbatas.
- Struktur tabel Excel mencakup kolom:
 - Nomor Registrasi
 - Judul Rapergub
 - Perangkat Daerah Pemrakarsa
 - Tanggal Pengajuan
 - Status Terakhir (Belum Diproses / Proses Harmonisasi / Sudah Ditandatangani / Ditolak / Dibatalkan)
 - Catatan Tambahan
 - PIC dan Kontak

2. Prosedur Pemantauan

- Perangkat daerah dapat membuka link Google Drive yang dibagikan untuk mengecek progres kapan pun selama 24/7.
- Tidak ada pengubahan data oleh perangkat daerah — hanya *read-only access*

3. Prosedur Pembaharuan Data oleh Petugas

- Petugas biro hukum wajib memperbaharui data setiap hari kerja sebelum pukul 16.00 WITA.
- Perubahan mencakup penambahan item baru, perubahan status, dan pencatatan catatan khusus perkembangan.

IV. TATA CARA AKSES DAN UPDATE

1. Akses Google Drive

- Akses melalui link: [link Google Drive yang ditentukan]
- Gunakan akun email resmi dinas/pemerintah untuk otorisasi akses.
- File disusun berdasarkan tahun anggaran.

2. Cara Update Data

1. Buka file Google Sheet.
2. Temukan baris terkait Rapergub yang akan diperbaharui.
3. Ubah kolom “Status Terakhir” dan “Catatan Tambahan” sesuai progres harian.
4. Simpan perubahan secara otomatis (karena file online).

V. TATA KELOLA DAN KEAMANAN DATA

1. Hak Akses

- **Editor:** Terbatas pada petugas yang ditunjuk (admin internal Biro Hukum).
- **Viewer:** Perangkat Daerah Pemrakarsa, *stakeholder* internal lainnya.

2. Keamanan

- *Backup file* dilakukan mingguan oleh pranata komputer.
- Kontrol akses diatur oleh admin Google Drive Biro Hukum.

VI. PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN

Jika sumber daya memungkinkan, pengembangan lebih lanjut dapat mencakup:

- Aplikasi web sederhana dengan form input dan *dashboard* pelaporan;
- Integrasi notifikasi otomatis ke perangkat daerah melalui email;
- Pelatihan teknis rutin untuk peningkatan kapasitas staf.