

**LAPORAN AKHIR AKTUALISASI
OPTIMALISASI TEMU BALIK ARSIP VITAL MELALUI
SISTEM INFORMASI ARSIP VITAL (SIARVIT) DI
DPMPTSP KOTA BANJAR**



Oleh :
Mohammad Fathoni
199807202025051004

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kota Banjar
Angkatan XX Tahun 2026

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT
PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2026

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKHIR AKTUALISASI

OPTIMALISASI TEMU BALIK ARSIP VITAL MELALUI

SISTEM INFORMASI ARSIP VITAL (SIARVIT) DI

DPMPTSP KOTA BANJAR

Peserta Diklat

Mohammad Fathoni
199807202025051004

Telah disetujui pada tanggal : 31 Maret 2026
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach

Mentor



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001



SUYITNO, S.Kom., M.AP
PEMBINA NIP. 197906102006041006

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Mohammad Fathoni
Instansi : DPMPTSP Kota Banjar
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi : DPMPTSP Kota Banjar

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan aktualisasi terlaksana sesuai,timeline dengan gagasan inovatif berupa **pembangunan SIARVIT** (Sistem Informasi Arsip Vital) berbasis *spreadsheet* yang dilengkapi **manual book, barcode** panduan, serta mekanisme implementasi dan evaluasi penggunaan sistem
2. Aktualisasi memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi, ketertiban, dan akuntabilitas temu kembali / pencarian arsip vital di DPMPTSP Kota Banjar.
3. Siap untuk Seminar LAH

Bandung, 31 Maret 2026
COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Mohammad Fathoni
Instansi : DPMPTSP Kota Banjar
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi : DPMPTSP Kota Banjar

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan aktualisasi terlaksana sesuai rencana dan arahan mentor, dengan inovasi pembangunan SIARVIT berbasis spreadsheet yang dilengkapi manual book, barcode panduan, serta implementasi dan evaluasi sistem.
2. Kegiatan aktualisasi membawa perubahan nyata pada tata kelola temu kembali / pencarian arsip vital di DPMPTSP Kota Banjar.
3. Siap mengikuti Seminar LAH

Banjar, 31 Maret 2026
MENTOR



SUYITNO, S.Kom., M.AP
PEMBINA NIP. 197906102006041006

ABSTRAK

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan berdasarkan hasil yang ditemukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Banjar yang menunjukkan bahwa proses temu kembali / pencarian arsip vital masih dilakukan secara manual melalui buku besar dan penyimpanan fisik. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian arsip tidak efisien, rawan rusak dan hilang, serta sulit ditelusuri. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui gagasan pemecahan isu “Optimalisasi Temu Balik Arsip Vital Melalui Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT) di DPMPTSP Kota Banjar”. Aktualisasi dilaksanakan di lingkungan Kantor DPMPTSP Kota Banjar selama masa habituasi Latsar CPNS Tahun 2026 dengan lima kegiatan utama: (1) Membangun Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT) berbasis Excel/Spreadsheet. (2) Meyusun panduan penggunaan sistem (manual book) SIARVIT. (3) Membuat scan barcode panduan penggunaan SIARVIT. (4) Melaksanakan Implementasi Sistem Informasi Arsip Vital “SIARVIT”. (5) Melaksanakan Evaluasi penggunaan SIARVIT. Seluruh kegiatan berjalan dengan baik dan menghasilkan perubahan signifikan berupa meningkatnya efektivitas dan efisiensi dalam pencarian permintaan arsip vital. SIARVIT mempermudah dan mempercepat penelusuran arsip vital serta memperjelas keakurasian data arsip. Pegawai juga memperoleh panduan lengkap sehingga proses adaptasi terhadap sistem berlangsung lebih mudah. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung terwujudnya pelayanan administrasi yang modern, transparan, dan sejalan dengan salah satu misi Kota Banjar yaitu “Meningkatkan kualitas pelayanan”

Kata kunci: SIARVIT, digitalisasi, BerAKHLAK, Arsip Vital.

KATA PENGANTAR

Segala puji serta syukur penulis haturkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan berkah, rahmat, serta hidayah-Nya yang senantiasa menyertai setiap langkah penulis. Berkat ridho dan bimbingan-Nya, penulis akhirnya dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Temu Balik Arsip Vital Melalui Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT) Di DPMPTSP Kota Banjar”. Penulisan dokumen ini merupakan bagian integral dari pemenuhan syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS, sekaligus menjadi wujud nyata komitmen penulis dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar aparatur sipil negara di lingkungan kerja.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan dalam merumuskan dan menyelesaikan laporan akhir aktualisasi ini tidak mungkin tercapai tanpa adanya dukungan moral, bimbingan teknis, serta motivasi dari berbagai pihak yang terlibat. Proses kreatif dan administratif dalam mengembangkan sistem ini merupakan hasil kolaborasi dan sinergi yang luar biasa. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati dan rasa hormat yang mendalam, penulis ingin menyampaikan apresiasi serta ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada individu-individu hebat berikut ini:

1. Komisariss Besar Polri Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd. selaku kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan Puskmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa Puskmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. selaku Kepala Bagian Gadik Puskmin Lemdiklat Polri;

6. Kompol Reni Ayi Heryani, S.E., S.IK., M.M. selaku Widyaiswara yang telah menyampaikan pembelajaran Agenda I : Sikap Perilaku Bela Negara;
7. IPTU Cecep Hidayat S., S.IP., M.M. selaku Perwira Penuntun Pleton 2 yang telah membimbing dengan sabar;
8. IPDA Raden Ratmanto, SH. Selaku Perwira Penuntun Pleton 2 yang juga memberikan bimbingan dengan sabar
9. Bapak Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku *coach* yang telah menjadi pembimbing dalam proses penyusunan laporan akhir aktualisasi;
10. Bapak Suyitno, S.Kom., M.AP. selaku mentor yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi ini;
11. Keluarga yang selalu antusias memberikan segala bentuk dukungan kepada penulis;
12. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kota Banjar Tahun 2026 atas kekompakan, semangat dan kebersamaan selama mengikuti Pelatihan Dasar.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan akhir aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu, penulis berharap saran serta kritik yang konstruktif guna menyempurnakan kualitas laporan ini di masa mendatang, sekaligus sebagai sarana pengembangan diri bagi penulis dalam menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada setiap pelaksanaan tugas.

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat serta keberkahan-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan hingga tersusunnya laporan akhir aktualisasi ini.

Banjar, 31 Maret 2026



Mohammad Fathoni, S.Hum

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Kondisi Sekarang.....	2
2. Kondisi yang Diharapkan	12
3. Isu yang Diangkat	15
B. Tujuan.....	18
1. Tujuan Umum	18
2. Tujuan Khusus.....	19
C. Manfaat.....	19
1. Manfaat bagi peserta	19
2. Manfaat bagi organisasi.....	19
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	21
A. Gambaran Umum Organisasi	21
B. Visi dan Misi Organisasi.....	22
1. Visi.....	22
2. Misi	23
C. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Organisasi.....	23
D. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Unit Kerja	24
E. Struktur Organisasi	28
BAB III CAPAIAN AKTUALISASI	29
A. Capaian Kegiatan Aktualisasi	29
B. Uraian Kegiatan	34

1. Membangun Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT) berbasis <i>Excel/Spreadsheet</i>	34
2. Menyusun panduan penggunaan sistem (manual book) SIARVIT 38	
3. Membuat <i>Scan Barcode</i> panduan penggunaan SIARVIT.....	42
4. Melaksanakan Implementasi Sistem Informasi Arsip Vital "SIARVIT"	47
5. Melaksanakan Evaluasi penggunaan SIARVIT	65
C. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Habitiasi.....	80
BAB IV PENUTUP	95
A. Kesimpulan	95
B. Saran	99
DAFTAR PUSTAKA.....	101
LAMPIRAN.....	102

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1.1 Kondisi Arsip di Box Arsip</i>	6
<i>Gambar 1.2 Pencatatan Daftar Peminjaman Arsip dalam Buku Agenda</i> ...	6
<i>Gambar 1.3 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui SRIKANDI di DPMPTSP Kota Banjar</i>	10
<i>Gambar 1.4 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui e-office dan sistem informasi kearsipan di DPMPTSP Kota Banjar</i>	10
<i>Gambar 1.5 Kondisi Depo/Gudang Arsip Inaktif</i>	12
<i>Gambar 1.6 Diagram Fishbone</i>	17
<i>Gambar 2.1 Tampak Depan Kantor DPMPTSP Kota Banjar</i>	21
<i>Gambar 2.2 Struktur Organisasi DPMPTSP Kota Banjar</i>	28
<i>Gambar 3.1 Koordinasi kebutuhan sistem dengan mentor dan Kasubbag Kepegawaian dan Umum</i>	35
<i>Gambar 3.2 Pembangunan sistem SIARVIT</i>	35
<i>Gambar 3.3 Melakukan uji coba sistem</i>	35
<i>Gambar 3.4 SIARVIT tampilan pertama</i>	36
<i>Gambar 3.5 Koordinasi dengan Mentor untuk arahan dan persetujuan Pembuatan Buku Panduan</i>	39
<i>Gambar 3.6 Penyusunan Draft Buku Panduan (Manual Book) Penggunaan SIARVIT</i>	39
<i>Gambar 3.7 Review dan validasi panduan bersama mentor dan rekan kerja di DPMPTSP Kota Banjar</i>	40
<i>Gambar 3.8 Finalisasi Pembuatan Buku Panduan SIARVIT</i>	40
<i>Gambar 3.9 Buku Panduan SIARVIT dalam bentuk digital PDF</i>	40
<i>Gambar 3.10 Merivew kembali SIARVIT</i>	44
<i>Gambar 3.11 Proses menyiapkan file panduan digital (manual book) penggunaan SIARVIT</i>	44
<i>Gambar 3.12 Mengunggah buku panduan ke platform penyimpanan awan (Google Drive)</i>	44
<i>Gambar 3.13 Pembuatan QR Code Buku Panduan SIARVIT</i>	45

<i>Gambar 3.14 Pemasangan QR Code dan Uji coba pemindaian (scanning) menggunakan smartphone</i>	<i>45</i>
<i>Gambar 3.15 Koordinasi dengan Kasubbag Umpeg terkait pelaksanaan Sosialisasi Siarvit.....</i>	<i>62</i>
<i>Gambar 3.16 Proses menyiapkan file sosialisasi penggunaan SIARVIT .</i>	<i>62</i>
<i>Gambar 3.17 Uji Coba SIARVIT</i>	<i>62</i>
<i>Gambar 3.18 Implementasi: Sosialisasi Penggunaan SIARVIT kepada pegawai DPMPTSP beserta daftar hadir.</i>	<i>63</i>
<i>Gambar 3.19 Melakukan pendampingan penggunaan SIARVIT kepada pegawai</i>	<i>66</i>
<i>Gambar 3.20 Gambar Kuesioner Evaluasi Penggunaan SIARVIT</i>	<i>67</i>
<i>Gambar 3.21 Gambar Kategori Jabatan Pengisi Kuesioner</i>	<i>68</i>
<i>Gambar 3.22 Gambar Kuesioner pertama</i>	<i>68</i>
<i>Gambar 3.23 Gambar Kuesioner kedua</i>	<i>69</i>
<i>Gambar 3.24 Gambar kuesioner ketiga</i>	<i>70</i>
<i>Gambar 3.25 Gambar Kuesioner keempat</i>	<i>71</i>
<i>Gambar 3.26 Gambat kuesioner kelima</i>	<i>72</i>
<i>Gambar 3.27 Gambar Kuesioner keenam</i>	<i>73</i>
<i>Gambar 3.28 Gambar kuesioner ketujuh</i>	<i>74</i>
<i>Gambar 3.29 Gambar kuesioner kedelapan</i>	<i>75</i>
<i>Gambar 3.30 Gambar kuesioner kesembilan</i>	<i>76</i>
<i>Gambar 3.31 Gambar kuesioner Kesepuluh.....</i>	<i>77</i>
<i>Gambar 3.32 Melaporkan hasil kegiatan dan Evaluasi kepada Mentor ...</i>	<i>78</i>
<i>Gambar 3.33 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Habitiasi.....</i>	<i>81</i>

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Rekap Pencarian Arsip Vital Perizinan Tahun 2025.....	3
Tabel 1.2 Data Surat Masuk/Surat Keluar di SRIKANDI.....	7
Tabel 1.3 Data Berkas Arsip Inaktif DPMPTSP bagian Sekretariat Tahun 2020.....	11
Tabel 1.4 Keterkaitan Isu Strategis dengan Smart ASN dan Manajemen ASN	14
Tabel 1.5 Indikator Analisis Metode USG	16
Tabel 1.6 Hasil Analisis Isu Menggunakan Teknis USG	16
Tabel 2.1 Penjelasan Fungsi Arsiparis Ahli Pertama	26
Tabel 3.1 Capaian Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 3.2 Daftar Arsip Vital	49
Tabel 3.3 Analisis dampak jika tidak dilaksanakan	81
Tabel 3.4. Analisis dampak jika dilaksanakan.....	89
Tabel 4.1 Tabel kondisi sebelum dan sesudah adanya SIARVIT	95
Tabel 4.2 Perbandingan sebelum dan setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi	98

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar <i>Log Activity</i>	102
---	-----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan fungsinya, setiap ASN wajib menginternalisasi nilai-nilai dasar **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Sebagai Arsiparis Ahli Pertama di DPMPTSP Kota Banjar, perwujudan nilai Akuntabel dan Adaptif sangat krusial dalam mengelola rekam jejak administrasi pemerintahan agar dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) merupakan garda terdepan dalam proses perizinan dan investasi daerah. Setiap aktivitas perizinan menghasilkan dokumen legal yang memiliki nilai guna tinggi. Arsip-arsip ini, terutama yang berkategori **Arsip Vital**, merupakan identitas dan bukti keberadaan sebuah instansi yang tidak dapat diperbaharui jika terjadi kerusakan atau kehilangan. Oleh karena itu, tata kelola arsip yang baik bukan sekadar masalah penyimpanan, melainkan instrumen penting dalam mendukung percepatan perizinan dan kepastian hukum bagi pelaku usaha.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021, arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila

rusak atau hilang. Di DPMPTSP Kota Banjar, arsip vital seperti sertifikat aset, dokumen kebijakan strategis, dan berkas perizinan permanen harus mendapatkan perlindungan ekstra. Tanpa sistem pengelolaan yang terstruktur, risiko kehilangan data akibat faktor alam maupun kelalaian manusia menjadi ancaman nyata bagi keberlangsungan organisasi.

Kondisi ideal yang diharapkan adalah tersedianya daftar inventaris arsip vital yang terorganisir dan memiliki salinan digital yang mudah diakses. Namun, pada kenyataannya di DPMPTSP Kota Banjar, daftar arsip vital dalam bentuk digital atau *soft file* belum tersedia secara memadai. Pencarian dokumen masih mengandalkan ingatan petugas atau pencarian fisik manual di ruang arsip. Kondisi ini menyebabkan waktu temu balik (*retrieval*) menjadi lama, mengurangi efisiensi kerja bidang lain yang membutuhkan data cepat, serta meningkatkan risiko kerusakan pada fisik arsip karena sering disentuh dan dipindahkan secara manual.

Laporan akhir aktualisasi ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola arsip vital yang lebih akuntabel dan adaptif di DPMPTSP Kota Banjar. Melalui implementasi **Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT)**, diharapkan tercipta efisiensi waktu kerja dan terjaminnya keamanan informasi aset negara. Kegiatan ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara nyata selama masa habituasi, sehingga mampu menjadi Arsiparis yang profesional dan solutif bagi instansi.

1. Kondisi Sekarang

Beberapa masalah utama yang penulis tekankan adalah sebagai berikut :

- a. Rendahnya Kecepatan Temu Balik / *Retrieval Time* Arsip

Proses pencarian dokumen masih bersifat konvensional. Ketika pimpinan atau pihak luar (seperti auditor) membutuhkan dokumen vital, petugas harus mencari secara manual dengan mengecek tumpukan berkas atau mengingat-ingat lokasi penyimpanannya.

Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman yang dilakukan penulis saat bertugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bajar, sebagai contoh kecil di Tahun 2025, pencarian dokumen arsip vital masih jauh dari kata efisien. Membutuhkan waktu lebih dari 30 Menit hanya untuk mencari data arsip vitalnya saja. Rincian daftar permintaan pencarian arsip disajikan pada table di bawah ini:

Tabel 1.1 Tabel Rekap Pencarian Arsip Vital Perizinan Tahun 2025

NO	URAIAN JENIS/ SERIE ARSIP DOKUMEN	NAMA PEMINJAM & UNIT KERJA	LOKASI SIMPAN	DURASI WAKTU PENCARIAN ARSIP
1	Arsip No. 1 dan No. 2	Ibu Dina - Pelayanan	Box Arsip Desember 2024	>30 Menit
2	SP. Undangan Kegiatan Edukasi Keuangan Syariah - Surat Perintah 2025	Ibu Desi - Urusan Penanaman Modal	Sekretariat - Odner Surat Perintah 2025	>30 Menit
3	Arsip No. 9	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip April 2023	>30 Menit
4	SP. Pelaksanaan kegiatan pengumpulan, verifikasi & evaluasi terhadap LKPM	Ibu Desi Urusan Penanaman Modal	Sekretariat - Odner Surat Perintah 2025	>30 Menit

	online - Surat Perintah 2025			
5	SP. Mengikuti Kegiatan Inventarisasi lahan parkir kota Banjar - Surat Perintah 2025	Ibu Desi Urusan Penanaman Modal	Sekretariat - Odner Surat Perintah 2025	>30 Menit
6	Arsip No. 1 a.n. Lilis Diani, TK. Kemala Bhayangkari Banjar	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip	>30 Menit
7	Arsip No. 1 dan No. 24	Ibu Sally - Pelayanan	Record Center - Box Arsip Agustus 2024 S	>30 Menit
8	Arsip No. 3 - Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal PKBM Yayasan Sabhumi Mumtaz Patroman	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip	>30 Menit
9	IMB Fitri Yulianti No. Pendaftaran 274	Pak Ihsan - Sekretariat	Record Center - Box Arsip April 2014	>30 Menit
10	IPBJ - Rahmat Fuadi/ PT Sudastek Mitra Utama - 2018	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip 2018	>30 Menit
11	IPBJ - H. Mohammad Nurjaman/PT Lentera Buana Listrik - 2018	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip 2018	>30 Menit
12	IPBJ - Gerit Lazuardi/ PT INFORTE SOLUSI INFOTEK - 2019	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip 2019	>30 Menit
13	IPBJ - Gerit Lazuardi/ PT INFORTE SOLUSI INFOTEK - 2019	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip 2019	>30 Menit
14	IPBJ - Made Wisno Satrya Wibawa Duarsa, ST. / PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk. - 2019	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip 2019	>30 Menit

15	IPBJ - Made Wisno Satrya Wibawa Duarsa, ST. / PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk. - 2020	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip 2020	>30 Menit
16	IPBJ - PT. TRANS INDONESIA SUPERKORIDOR - 2021	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip 2021	>30 Menit
17	IPBJ - PT.TOWER BERSAMA GROUP / MUHAMMAD JAJULI - 2021	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip 2021	>30 Menit
18	IPBJ - PT. TRANS INDONESIA SEPERKORIDOR/RAHMA SUGENG PRIYONO - 2021	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip 2021	>30 Menit
19	IPBJ - DICKY TJOKROSAPUTRO/PT. POWER TELECOM - 2022	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip 2022	>30 Menit
20	IPBJ - PT. PLN (Persero) UP3 Tasikmalaya - 2022	Bu Riska - Pelayanan	Record Center - Box Arsip 2022	>30 Menit



Gambar 1.1 Kondisi Arsip di Box Arsip

No	AMAL	MAHASISWA	LEK	MAHASISWA	LEK	MAHASISWA	LEK
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10

Gambar 1.2 Pencatatan Daftar Peminjaman Arsip dalam Buku Agenda

Proses pencarian yang memakan waktu lama (bisa hitungan jam atau hari jika terselip) menurunkan efisiensi proses pengambilan keputusan atau layanan legalisir bagi masyarakat. Seringnya arsip fisik dibongkar-pasang secara manual saat pencarian akan mempercepat kerusakan fisik dokumen (kertas rapuh, sobek, atau terkena keringat tangan).

- b. Belum optimalnya penerapan tata kelola surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI

Penerapan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) di lingkungan Pemerintah Kota Banjar sudah mulai diberlakukan per tanggal 2 Januari 2026 menurut Surat Edaran Wali Kota Banjar Nomor: 000.5/5273/SETDA/2025.

Penggunaan di DPMPTSP Kota Banjar saat ini sudah berjalan namun belum optimal karena proses administrasi surat-menyurat masih menggunakan sistem sebelumnya yaitu e-Office dan SEKAR (Sistem Elektronik Kearsipan), meskipun dari cara kerja antara SRIKANDI, e-Office dan SEKAR memiliki kemiripan fungsi dan fitur yang sama. Perbedaannya pada *User Interface* dan beberapa fitur klasifikasi dan nomor otomatis.

Pada penerapan SRIKANDI guna tata kelola surat di DPMPTSP baru menggunakan untuk menerima surat masuk 31 dokumen surat masuk dan belum melakukan penggunaan surat keluar.

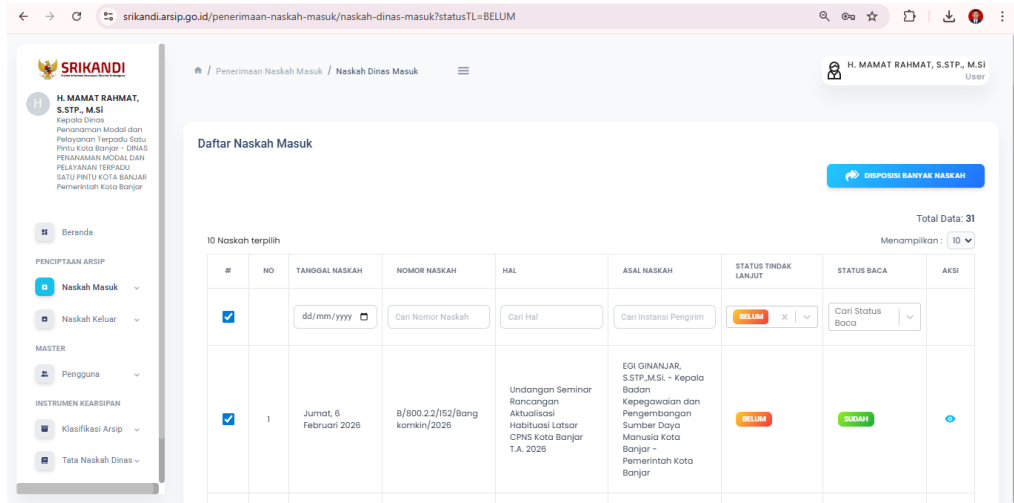
Tabel 1.2 Data Surat Masuk/Surat Keluar di SRIKANDI

No	Surat Masuk	Surat Keluar	Keterangan
----	-------------	--------------	------------

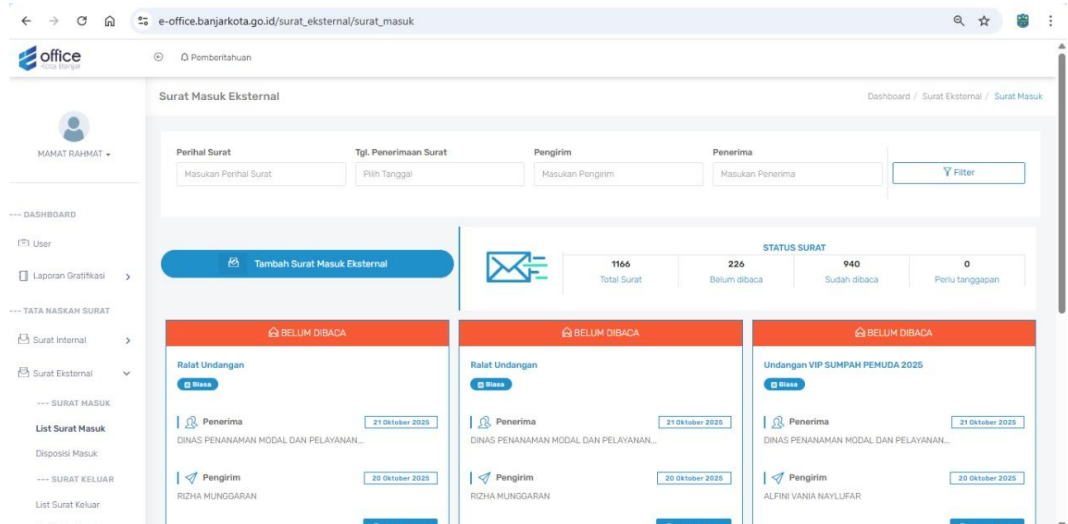
1	Undangan Seminar Rancangan Aktualisasi Habituasi Latsar CPNS Kota Banjar T.A. 2026	-	Penggunaan SRIKANDI untuk Surat Keluar belum diberlakukan secara menyeluruh
2	Undangan SUDARSONO - Wali Kota Banjar - Pemerintah Kota Banjar	-	
3	Undangan Peresmian Zona KHAS	-	
4	Surat Tugas Pejabat Pengadaan	-	
5	Surat Tugas Pejabat Pengadaan	-	
6	Undangan ASN BICARA DIKSI (Melalui Zoom Meeting)	-	
7	PEMBERITAHUAN PENYEBARAN METERAI PALSU DI KOTA BANJAR	-	
8	Penggunaan Barang Milik Daerah	-	
9	Pemberitahuan atas Evaluasi Pengelolaan risiko Perangkat Daerah	-	
10	Pengendalian Belanja Daerah Bulan Februari dan Bulan Maret Tahun Anggaran 2026	-	
11	Pengendalian Belanja Daerah Bulan Februari dan Bulan Maret Tahun Anggaran 2026	-	
12	Permintaan Data Bukti Potong 1721-A2 PNS dan PPPK Tahun 2025	-	
13	Undangan Pendampingan Penyusunan Dokumen HCDP	-	
14	Pemberitahuan Jadwal Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan (JFAK) Tahun 2026	-	
15	Undangan Penyusunan Laporan Kinerja Wali Kota dan Wakil Wali Kota Banjar Semester I dan II Tahun 2025	-	
16	Penyusunan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN Tahun 2026	-	

17	Pengumuman SONI HARISON - Sekretaris Daerah Kota Banjar - Pemerintah Kota Banjar	-	
18	Permohonan Data Publikasi Jawa Barat Dalam Angka Tahun 2026	-	
19	Undangan Peresmian Bangunan Puskesmas Pembantu (Pustu)	-	
20	Pemutakhiran Data Arsip Dinamis Perangkat Daerah	-	
21	Undangan	-	
22	Pengembangan Kompetensi ASN	-	
23	Persiapan Pelaksanaan Tahap Pembelajaran Distance Learning dan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) Latsar CPNS Kota Banjar	-	
24	Pengembangan Kompetensi ASN	-	
25	Permintaan Dokumen SAKIP Tahun 2026	-	
26	OPTIMALISASI PENERIMAAN PENDAPATAN OPSEN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR DAN OPSEN BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR	-	
27	Imbauan	-	
28	Undangan Rapat Pengawasan Kearsipan Internal	-	
29	Laporan Audit Kearsipan Internal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2024	-	
30	Pemutakhiran Data Arsip Dinamis Perangkat Daerah	-	
31	Undangan Bimtek Aplikasi SRIKANDI dan Asistensi Pengisian Indikator	-	

Digitalisasi Arsip pada Aplikasi SURABI		
--	--	--



Gambar 1.3 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui SRIKANDI di DPMPTSP Kota Banjar



Gambar 1.4 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui e-office dan sistem informasi kearsipan di DPMPTSP Kota Banjar

Bersasarkan data di atas penggunaan SRIKANDI saat ini hanya diterapkan pada penerimaan surat masuk, untuk surat keluar masih menggunakan sistem konvensional yang dikombinasikan dengan sistem terdahulu yakni e-Office.

c. Belum Optimalnya Penataan Arsip Inaktif Di Gudang Arsip

Saat ini, bagian Sekretariat DPMPTSP memiliki banyak dokumen penting (seperti berkas persuratan, SPJ, perencanaan, kepegawaian dan administrasi, namun data tersebut belum terdata secara menyeluruh. Arsip inaktif (arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun) menumpuk. Gudang arsip terlihat penuh sesak dan tidak tertata, sehingga sulit untuk melakukan pemeliharaan kebersihan.

Sebagai contoh pada berkas bagian Sekretariat tahun 2020, saat belum adanya daftar pertelaan arsip inaktif yang memudahkan proses pemindahan atau pemusnahan nantinya.

Tabel 1.3 Data Berkas Arsip Inaktif DPMPTSP bagian Sekretariat Tahun 2020

No	Nama/Uraian Dokumen	Unit Pencipta/Asal Dokumen	Pengelola
1	Surat Masuk 2020	Unit Pengolah - Sekretariat	Nani Suryani
2	Surat Keluar 2020	Unit Pengolah - Sekretariat	Nani Suryani
3	Dokumen lain selain surat masuk dan surat keluar (SK, Nota Dinas, SP/SPPD) 2020	Unit Pengolah - Sekretariat	Nani Suryani
4	Dokumen Perencanaan 2020	Unit Pengolah - Sekretariat	Saniah Kurniawati, S.T
5	Dokumen SPJ LS 2020	Unit Pengolah - Sekretariat	Nina Marlina
6	Dokumen SPJ GU 2020	Unit Pengolah - Sekretariat	Nina Marlina

7	Dokumen Kepegawaian 2020	Unit Pengolah - Sekretariat	Ayu Satia Sari, S.IP
8	Dokumen Administrasi Umum	Unit Pengolah - Sekretariat	Lianingsih, S.IP



Gambar 1.5 Kondisi Depo/Gudang Arsip Inaktif

Pada gambar tersebut di atas menunjukkan arsip inaktif yang masih dalam kondisi menumpuk dan sebagian besar belum terdata, hal ini disebabkan kegiatan yang turun menurun oleh masing masing urusan, ketika arsip sudah dirasa tidak terlalu dipakai akan diletakan di Depo/Gudang Arsip. Jika terjadi keperluan data di tahun tersebut, akan memerlukan banyak waktu dan tenaga jika suatu saat harus mencari salah satu atau beberapa dokumen yang diperlukan.

2. Kondisi yang Diharapkan

- a. Optimalnya Kecepatan Temu Balik melalui Sistem Informasi Arsip Vital

Pada kasus pertama ini proses pencarian dokumen tidak lagi bergantung pada fisik semata. Petugas dapat mengetahui keberadaan sebuah dokumen hanya melalui layar komputer. Gambaran kedepannya ada sebuah **Sistem** yang berfungsi sebagai mesin pencari lokal. Hal ini memberikan efisiensi waktu (dari hitungan jam menjadi detik), mengurangi kelelahan petugas, dan mencegah kerusakan fisik berkas karena minimnya sentuhan (minimal handling).

b. Terwujudnya penggunaan aplikasi SRIKANDI.

Dalam kondisi ini, seluruh alur surat masuk dan surat keluar diproses secara elektronik mulai dari registrasi, disposisi, hingga pengarsipan akhir tanpa bergantung pada dokumen fisik. Hal ini akan menciptakan sistem administrasi yang transparan dan akuntabel, serta tertata rapi sesuai standar Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Hal ini pada akhirnya akan mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang modern, efektif, dan profesional di Kota Banjar.

Selain itu, diharapkan adanya peningkatan kompetensi dan kesadaran digital (digital awareness) dari seluruh aparatur di lingkungan DPMPTSP dalam memanfaatkan fitur-fitur SRIKANDI secara konsisten.

c. Terwujudnya Arsip inaktif tertata rapi di dalam boks yang telah diberi label identitas yang jelas. Pemanfaatan ruang simpan (depo) menjadi lebih efisien karena arsip yang sudah habis masa retensinya dapat diidentifikasi untuk dimusnahkan. Lingkungan kerja yang lebih rapi, bersih, dan sesuai dengan standar penyimpanan arsip.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.4 Keterkaitan Isu Strategis dengan Smart ASN dan Manajemen ASN

No	Isu Strategis	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan Isu dengan Kedudukan & Peran ASN (Smart Governance)
1	Rendahnya efisiensi temu balik arsip vital akibat belum adanya sistem pengelolaan berbasis digital di DPMPTSP Kota Banjar	Pencarian dokumen masih manual dengan membongkar tumpukan berkas secara fisik, sehingga memakan waktu lama dan kecepatan pelayanan perizinan/investasi.	Optimalnya Kecepatan Temu Balik melalui Sistem Informasi Arsip Vital sehingga proses pencarian dokumen dapat dilakukan dalam hitungan detik melalui fitur pencarian elektronik.	<p>1. Manajemen ASN: Pelaksanaan tugas secara profesional dan akuntabel. Sebagai Arsiparis Ahli Pertama, mengelola arsip dengan cepat dan tepat adalah bentuk tanggung jawab dalam menjalankan fungsi pelayanan publik yang efisien sesuai dengan UU ASN.</p> <p>2. Smart ASN (IT Literacy): Arsiparis dituntut cakap digital dalam mengelola informasi, menunjukkan kemampuan ASN dalam beradaptasi dengan teknologi (IT Savvy) untuk mendukung birokrasi yang lincah (<i>agile</i>).</p>
2	Belum optimalnya penerapan tata kelola surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI	Proses administrasi surat menyurat masih sering dilakukan secara manual atau belum sepenuhnya beralih ke aplikasi SRIKANDI,	Terwujudnya tata kelola surat menyurat yang sepenuhnya terintegrasi melalui aplikasi SRIKANDI, sehingga distribusi surat menjadi lebih cepat, terpantau, dan terdokumentasi secara digital.	<p>Smart ASN: Menunjukkan kompetensi Digital Skills dalam mengoperasikan aplikasi nasional.</p> <p>Manajemen ASN: Kepatuhan terhadap aturan pemerintah mengenai sistem surat menyurat elektronik (SPBE).</p>

	sehingga alur distribusi surat sering sulit dilacak secara real-time.		
3	Belum optimalnya penataan arsip inaktif di Depo/Gudang arsip.	Arsip yang frekuensi gunanya menurun menumpuk secara acak di gudang, tidak terindeks, dan membuat ruang penyimpanan menjadi penuh sesak serta sulit dibersihkan.	<p>Terwujudnya arsip inaktif tertata rapi di dalam boks yang terlabeli sesuai tahun dan jenisnya, sehingga manajemen ruang simpan menjadi efektif dan memudahkan proses retensi/pemusnahan.</p> <p>Manajemen ASN (Profesionalisme): Melaksanakan penataan arsip sesuai kaidah kearsipan yang berlaku untuk menciptakan lingkungan kerja yang tertib administrasi dan akuntabel.</p> <p>Smart ASN: Penerapan etika profesional dan ketelitian dalam mengelola data organisasi agar tetap berintegritas dan mudah diakses.</p>

3. Isu yang Diangkat

Dari beberapa sektor belum optimalnya kegiatan kearsipan di DPMPTSP Kota Banjar, dipilih satu isu utama sebagai fokus laporan aktualisasi. Penetapan isu prioritas dilakukan menggunakan **Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth)**. Metode ini digunakan penulis sebagai kompas dan teknik menentukan isu yang paling membutuhkan tindakan cepat dan memberikan dampak signifikan apabila diselesaikan.

Adapun penjelasan tiga indikator dalam metode USG adalah sebagai berikut:

Urgency (U): Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.

Seriousness (S): Seberapa serius isu tersebut dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan (dampak ke pelayanan).

Growth (G): Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

Tabel 1.5 Indikator Analisis Metode USG

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5 = Sangat Mendesak	5 = Dampak Sangat Besar	5 = Perkembangan Sangat Cepat
4 = Mendesak	4 = Dampak Besar	4 = Perkembangan Cepat
3 = Cukup Mendesak	3 = Dampak Sedang	3 = Perkembangan Sedang
2 = Kurang Mendesak	2 = Dampak Kecil	2 = Perkembangan Lambat
1 = Tidak Mendesak	1 = Dampak Sangat Kecil	1 = Perkembangan Sangat Lambat

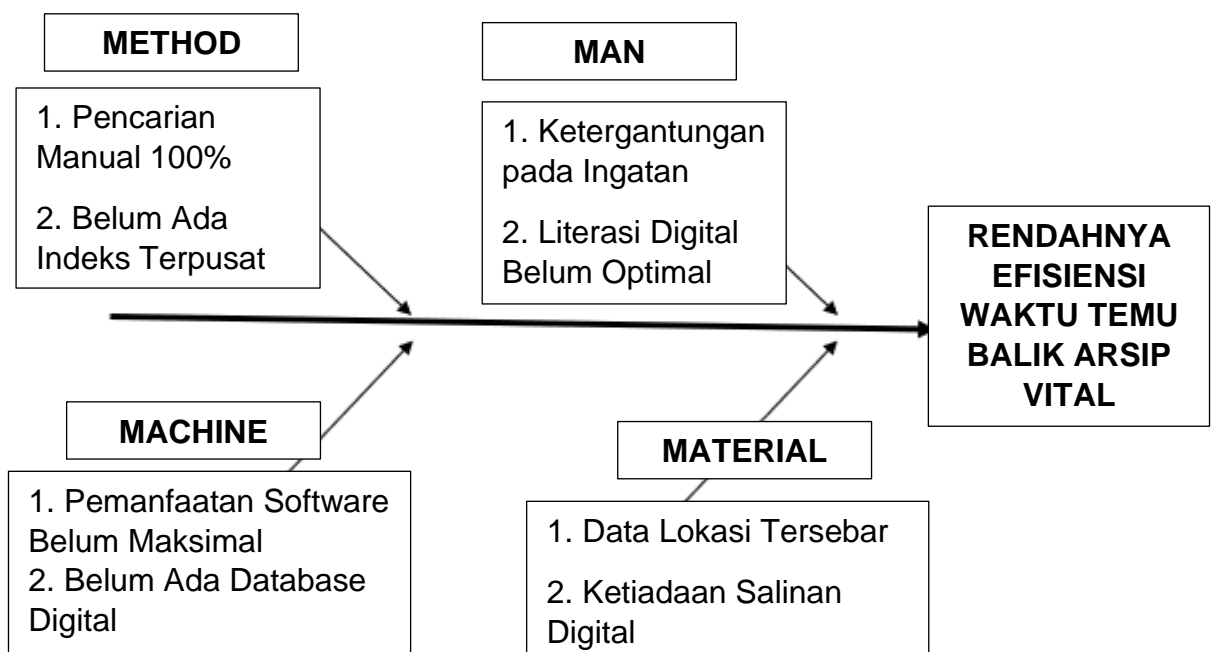
Tabel 1.6 Hasil Analisis Isu Menggunakan Teknis USG

No	Isu Strategis	U	S	G	Total	Peringkat
1	Rendahnya efisiensi temu balik arsip vital akibat belum adanya sistem pengelolaan berbasis digital di DPMPSTP Kota Banjar	5	5	5	15	I
2	Belum optimalnya penerapan tata kelola surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI	4	4	4	12	II
3	Belum optimalnya penataan arsip inaktif di Depo/gudang arsip.	4	3	4	11	III

Berdasarkan tabel analisis di atas maka penulis memilih untuk mengangkat isu nomor 1. Dari segi ***Urgency***,

Kebutuhan akan data perizinan dan aset seringkali bersifat mendadak (misal: ada pemeriksaan audit atau pemohon izin yang datang langsung). Jika tidak diselesaikan sekarang, hambatan kerja akan terus berulang setiap hari. Selanjutnya **Seriousness**, keterlambatan menemukan arsip vital dapat mengakibatkan keputusan administratif tertunda, hilangnya kepercayaan publik, dan lambatnya proses investasi di Kota Banjar. Dan yang terakhir **Growth**, Volume arsip di DPMPTSP terus bertambah setiap tahun. Jika sistem pencarian tetap manual (bongkar boks), maka tingkat kesulitan dan waktu yang terbuang akan semakin membengkak di masa depan.

Analisis **Fishbone** (Tulang Ikan) atau Diagram *Ishikawa* ini digunakan sebagai metode untuk mencari akar penyebab dari masalah utama yang sudah ditentukan sebelumnya melalui analisis USG.



Gambar 1.6 *Diagram Fishbone*

a. Man (Manusia):

Ketergantungan pada memori: Petugas masih mengandalkan ingatan untuk mengetahui lokasi berkas, yang berisiko jika petugas tersebut berhalangan hadir.

Kurangnya Literasi Digital: Belum adanya pembiasaan mengelola daftar arsip menggunakan alat bantu digital.

b. Method (Metode):

Pencarian Manual: Prosedur pencarian masih mengharuskan pengecekan fisik satu per satu di rak atau boks. Belum Ada Indeks Terpusat: Daftar isi arsip hanya menempel di boks masing-masing, tidak ada "peta besar" di komputer.

c. Machine (Mesin/Alat):

Optimalisasi Software Rendah: Komputer kantor sudah ada, namun belum dimanfaatkan untuk membuat search engine sederhana. Belum Ada Database, tidak adanya sistem penyimpanan file PDF (Cloud) yang terorganisir.

d. Material (Bahan):

Data Tersebar: Informasi mengenai arsip vital masih berada di berbagai folder fisik yang berbeda di tiap bidang. Fisik Arsip Rentan, tanpa salinan digital, dokumen fisik sering dibongkar pasang yang mempercepat kerusakan.

B. Tujuan

Secara tujuan aktualisasi dibedakan menjadi 2 yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dilaksanakannya aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini adalah untuk membentuk karakter Pegawai Negeri

Sipil yang senantiasa mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.) dalam pelaksanaan tugas jabatan sehari-hari serta kedudukan dan peran ASN dalam manajemen ASN, smart ASN dan smart governance melalui digitalisasi secara langsung di unit kerja penulis yaitu DPMPTSP Kota Banjar.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini adalah untuk mengoptimalkan peran jabatan Arsiparis Ahli Pertama dalam mendukung sistem transformasi digitalisasi Arsip di DPMPTSP Kota Banjar melalui pengembangan sistem pencarian daftar arsip vital berbasis teknologi informasi. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan, dan keamanan pengelolaan dan pencarian arsip vital, serta mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan, akuntabel, dan sejalan dengan prinsip *Smart Governance*.

C. Manfaat

1. Manfaat bagi peserta

Kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi penulis untuk meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatan, khususnya dalam mendukung transformasi digital di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, penulis dapat mengembangkan kemampuan teknis di bidang teknologi informasi serta menumbuhkan sikap profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap perubahan dalam menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat.

2. Manfaat bagi organisasi

Bagi organisasi, kegiatan ini bermanfaat dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas tata kelola administrasi perkantoran

melalui temu kembali arsip vital. Digitalisasi pencarian arsip membantu mempercepat akses daftar arsip, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan administrasi di DPMPTSP Kota Banjar.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Sejarah Singkat DPMPTSP Kota Banjar

DPMPTSP Kota Banjar secara administratif resmi berdiri pada tahun 2009 untuk mendukung Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan investasi, berlokasi di Komplek Perkantoran Purwaharja. Lembaga ini dibentuk berdasarkan Perda Kota Banjar No. 8 Tahun 2016, dengan pendelegasian wewenang lebih lanjut diatur dalam Perwa No. 60 Tahun 2019, mendukung sistem perizinan elektronik.

DPMPTSP bertanggung jawab memfasilitasi penanaman modal serta menyelenggarakan perizinan berusaha terintegrasi, termasuk izin usaha industri, perluasan, dan izin praktik tenaga kesehatan.



Gambar 2.1 Tampak Depan Kantor DPMPTSP Kota Banjar

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perijinan berusaha terintegrasi secara elektronik. Perizinan Berusaha Terintegrasi

Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi. Bahwa DPMPTSP Kota Banjar telah melaksanakan pelayanan OSS sejak tanggal 1 Januari 2019. Adapun peran DPMPTSP sebagai pendampingan bagi pemohon yang memerlukan bantuan dan informasi mengenai OSS, diantaranya melaksanakan pendaftaran akun OSS, membantu pengisian data OSS antara lain data legalitas perusahaan, data pemegang saham, maksud dan tujuan perusahaan, data perusahaan, lokasi izin, data BPJS, data WLKP, dll.

Adapun jenis izin yang dikeluarkan oleh OSS adalah

1. NIB (Nomor Induk Berusaha)
2. Izin Usaha
3. Izin Komersial

Ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu meliputi :

1. Pemberian perizinan baru
2. Perubahan perizinan
3. Perpanjangan/daftar ulang perizinan
4. Pemberian salinan surat izin
5. Penolakan perizinan
6. Pembatalan atau pembekuan perizinan
7. Pencabutan perizinan
8. Legalisasi perizinan

B. Visi dan Misi Organisasi

Berikut ini merupakan visi dan misi DPMPTSP Kota Banjar

1. Visi

“ Terwujudnya Kota Banjar sebagai daerah tujuan investasi untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera dan mandiri ”

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan dan fasilitas penanaman modal;
- b. Mewujudkan pelayanan prima kepada investor;
- c. Meningkatkan ekonomi yang berdaya saing tinggi di Kota Banjar;
- d. Mewujudkan peningkatan daya saing ekonomi daerah berbasis pada potensi unggulan daerah dan berorientasi pada ekonomi kerakyatan;
- e. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

C. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Organisasi

- a. **DPMPTSP Kota Banjar** bertugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu. Fungsinya meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan pelayanan perizinan (termasuk OSS), serta fasilitasi penanaman modal. Perannya sebagai regulator, fasilitator, dan promotor untuk menarik investasi dan mempermudah perizinan.

Berikut rincian tugas pokok, fungsi, dan peran DPMPTSP Kota Banjar:

1) Tugas Pokok

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

2) Fungsi

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP): Mengelola perizinan, fasilitas, dan kemudahan yang didelegasikan, mulai dari permohonan hingga terbit izin, terutama melalui sistem Online Single Submission (OSS).

Pelayanan Administrasi: Menerima dan memproses berkas perizinan dan non-perizinan.

Promosi Investasi: Mempromosikan potensi investasi di Kota Banjar kepada investor dalam dan luar negeri.

Perumusan Kebijakan Teknis: Menyusun rencana program dan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan.

3) Peran

Sebagai Fasilitator: Membantu pelaku usaha yang kesulitan dalam pengisian permohonan izin di sistem OSS, menyediakan sarana komputer internet, dan membantu mengunggah data.

Sebagai Evaluator: Mengecek keaslian dan memvalidasi data yang diunggah pelaku usaha di laman OSS.

Sebagai Promotor: Menarik investasi untuk meningkatkan perekonomian daerah.

Sebagai Regulator/Administratif: Melaksanakan prosedur perizinan sesuai aturan yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya di Kota Banjar, DPMPTSP berfokus pada efisiensi perizinan dan pendampingan pelaku usaha.

D. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Unit Kerja

- a. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di DPMPTSP Kota Banjar** memiliki tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, rumah

tangga, serta pengelolaan administrasi kepegawaian. Fungsinya mencakup pengadaan barang, pengelolaan aset, tata usaha, dan perencanaan kepegawaian. Sub bagian ini berperan krusial dalam mendukung kelancaran operasional dinas melalui penyediaan sarana prasarana dan manajemen SDM yang tertib.

Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- 1) Mengelola administrasi surat-menyurat, kearsipan, dan tata usaha dinas.
- 2) Mengatur urusan rumah tangga, kebersihan, keamanan, dan pemeliharaan kantor.
- 3) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pengembangan pegawai.
- 4) Mengelola aset, inventarisasi, dan pengadaan barang/jasa kebutuhan operasional.

Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- 1) Perencanaan: Menyusun rencana kerja dan kebutuhan sarana prasarana.
- 2) Pelayanan: Memberikan layanan tata usaha dan rumah tangga untuk mendukung kelancaran dinas.
- 3) Pengelolaan SDM: Mengurus administrasi dan pembinaan pegawai.
- 4) Pengelolaan Aset: Inventarisasi dan pemeliharaan sarana kantor.

Peran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- 1) Sebagai pendukung utama operasional kantor (support system) agar aktivitas pelayanan perizinan di DPMPSTSP berjalan lancar.
- 2) Sebagai pengelola administrasi kepegawaian untuk memastikan hak dan kewajiban pegawai terpenuhi.

- 3) Sebagai pengelola sarana prasarana untuk kenyamanan dan efisiensi kerja.

b. Arsiparis Ahli Pertama

Tugas Pokok

Tugas pokok Arsiparis Ahli Pertama berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Tugas jabatan Fungsional Arsiparis berfokus pada **pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta pembinaan kearsipan** pada tingkat dasar/pelaksana keahlian. Secara spesifik meliputi:

- 1) **Pengelolaan Arsip Dinamis:** Melakukan registrasi, klasifikasi, pendistribusian, serta penataan arsip aktif dan inaktif.
- 2) **Pengolahan Arsip Statis:** Melakukan identifikasi, pendeskripsian, dan penyusunan skema pengaturan arsip yang memiliki nilai guna permanen.
- 3) **Layanan Kearsipan:** Memberikan layanan peminjaman dan penemuan kembali arsip (retrieval) secara cepat dan tepat.
- 4) **Penyusunan Daftar Arsip:** Membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan.

Fungsi Arsiparis Ahli Pertama

Fungsi jabatan ini dapat dibagi menjadi tiga pilar utama:

Tabel 2.1 Penjelasan Fungsi Arsiparis Ahli Pertama

Fungsi	Penjelasan
Penyelamat Aset	Menjamin ketersediaan arsip sebagai alat bukti sah dan memori kolektif instansi.
Pengendali Informasi	Memastikan arus informasi terekam dengan baik sehingga mudah diakses oleh pihak yang berwenang.
Pelaksana Teknis Keahlian	Menerapkan standar operasional prosedur (SOP) kearsipan nasional di unit kerja.

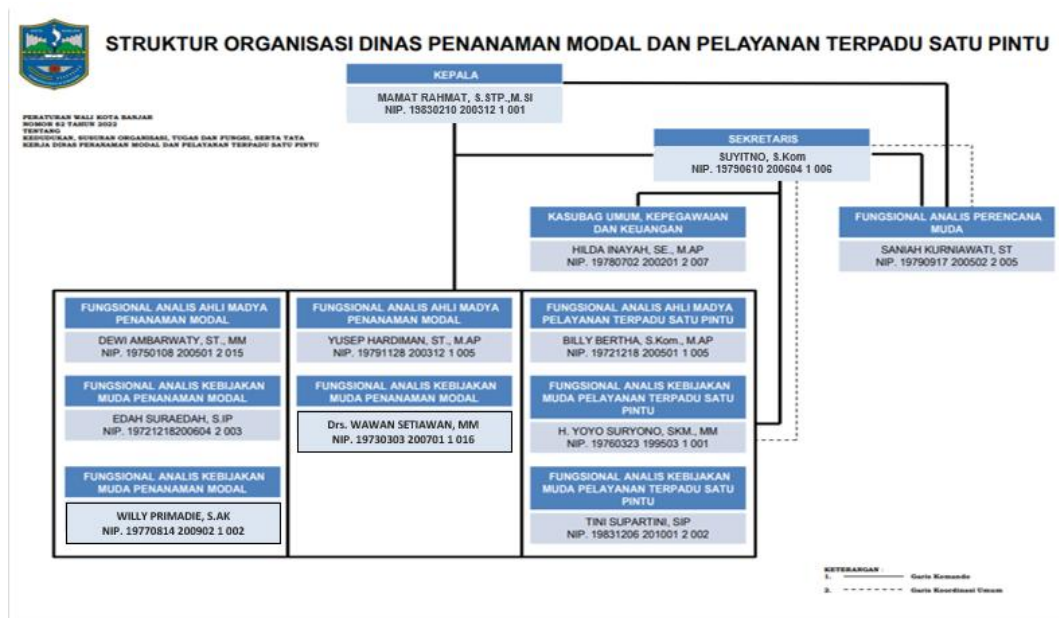
Peran

Sebagai penjamin dan penjaga informasi, peran Arsiparis Ahli Pertama adalah:

- 1) **Agen Perubahan Digital:** Mendorong transformasi arsip fisik menuju digitalisasi (e-arsip).
- 2) **Verifikator Dokumen:** Memastikan setiap arsip yang disimpan memiliki autentisitas dan integritas yang terjaga.
- 3) **Pendukung Keputusan:** Menyediakan data historis bagi pimpinan untuk pengambilan kebijakan berdasarkan rekam jejak yang akurat.

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi DPMPTSP Kota Banjar menggambarkan pembagian tugas, fungsi, dan tanggung jawab antara pimpinan serta masing-masing unit kerja/urusan dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat Kota, Provinsi, Nasional. Susunan organisasi tersebut dapat disajikan pada gambar berikut ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi DPMPTSP Kota Banjar

BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi ini dilaksanakan di DPMPTSP Kota Banjar selama 30 hari, yaitu pada tanggal 10 Februari 2026 sampai dengan 16 Maret 2025, melalui pelaksanaan lima kegiatan utama yang berfokus pada penguatan tata kelola administrasi perkantoran, temu kembali informasi arsip vital yang terdigitalisasi. Selama kegiatan berlangsung, penulis sebagai pelaksana kegiatan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta mengaktualisasikannya melalui mata diklat Manajemen ASN, Pelayanan Publik, Smart ASN, dan *Smart Governance*.

Pelaksanaan aktualisasi ini berangkat dari tujuan umum Pelatihan Dasar CPNS, yaitu membentuk karakter ASN yang profesional dan berintegritas melalui pengamalan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tugas jabatan. Secara khusus, kegiatan ini diarahkan untuk mengoptimalkan peran jabatan Arsiparis Ahli Pertama dalam mendukung transformasi digital arsip di DPMPTSP Kota Banjar. Fokus utama aktualisasi adalah pengembangan Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT) sebagai solusi atas permasalahan pencarian arsip vital secara manual yang selama ini belum tertib, akurat, dan sukar ditelusuri.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi diarahkan untuk mewujudkan pengelolaan pencarian arsip vital yang lebih efisien, cepat, aman, dan terorganisir, sekaligus sebagai wujud penerapan prinsip *Smart Governance* di lingkungan DPMPTSP Kota Banjar. Kegiatan ini mencerminkan bagaimana ASN dituntut mampu mengembangkan inovasi berbasis teknologi, meningkatkan kualitas layanan internal, serta menghadirkan budaya kerja yang lebih adaptif dan kolaboratif.

Adapun rincian kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membangun Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT) berbasis *Excel/Spreadsheet*
2. Meyusun panduan penggunaan sistem (manual book) SIARVIT
3. Membuat *scan barcode* panduan penggunaan SIARVIT
4. Melaksanakan Implementasi Sistem Informasi Arsip Vital “SIARVIT”
5. Melaksanakan Evaluasi penggunaan SIARVIT.

Kelima kegiatan tersebut berjalan dengan baik dan menghasilkan luaran (output) yang mendukung peningkatan efektivitas layanan administrasi, penguatan budaya kerja berbasis digital, serta penerapan prinsip *Smart Governance* di lingkungan DPMPTSP Kota Banjar.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, berikut disajikan tabel pelaksanaan kegiatan aktualisasi beserta waktu, output, nilai-nilai ASN yang teraktualisasi, dan keterangannya:

Tabel 3.1 Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Daftar Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterangan
1	Membangun Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT) berbasis Excel/Spreadsheet.	Kegiatan dilaksanakan pada minggu ke-1 dan ke-2 pada tanggal 10-21 Februari 2025.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem berbasis <i>Excel/Spreadsheet</i> dibuat, dan diuji, sehingga SIARVIT dapat diakses <i>online</i> dan siap digunakan dalam pencarian arsip vital yang bisa diakses pada link berikut ini : https://bit.ly/SistemInformasiArsipVital 	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif 	100 % kegiatan terlaksana
2	Meyusun panduan penggunaan sistem (manual book) SIARVIT	Kegiatan dilaksanakan dari tanggal 18 Februari –	<ul style="list-style-type: none"> Menghasilkan dokumen <i>manual book</i> yang berisi penjelasan alur kerja temu balik/pencarian data arsip secara digital, penggunaan menu. 	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis 	100 % kegiatan terlaksana

		21 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manual book</i> berupa <i>softfile</i> yang didistribusikan melalui WhatsApp. 	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	
3	Membuat <i>scan barcode</i> panduan penggunaan SIARVIT	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan dilaksanakan dari tanggal 23 Februari – 28 Februari 2026 	<ul style="list-style-type: none"> • Terdistribusikannya <i>barcode</i> yang terhubung ke <i>manual book</i> penggunaan SIARVIT kepada seluruh pegawai melalui WhatsApp sebagai media pembelajaran yang praktis dan modern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	100 % kegiatan terlaksana
4	Melaksanakan Implementasi Sistem Informasi Arsip Vital “SIARVIT”	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan dilaksanakan dari tanggal 2 – 11 Maret 2026 	<ul style="list-style-type: none"> • Terselenggaranya sosialisasi kepada sebanyak 7 orang peserta yaitu pegawai Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Perizinan sehingga peserta dapat memahami cara menggunakan SIARVIT dengan tepat sesuai prosedur, dengan database 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif 	100 % kegiatan terlaksana

			daftar arsip yang tercapai 804 arsip vital perizinan.	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif 	
5	Melaksanakan Evaluasi penggunaan SIARVIT.	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan dilaksanakan dari tanggal 12 -16 Maret 2026 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil evaluasi menunjukkan semua responden menilai SIARVIT sederhana, mudah digunakan, membantu mempercepat pengelolaan surat, dan layak diterapkan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	100 % kegiatan terlaksana

B. Uraian Kegiatan

Proses aktualisasi dan habituasi dilaksanakan secara bertahap sesuai perencanaan, berbagai aktivitas pendukung pembangunan Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT) berhasil direalisasikan selama kurang lebih 30 hari kerja. Adapun uraian pelaksanaannya dijabarkan sebagai berikut.

1. Membangun Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT) berbasis *Excel/Spreadsheet*

a. Tahapan kegiatan

- 1) Berkomunikasi dengan Mentor via Whatsapp untuk mendapatkan dukungan dalam kegiatan habituasi,
- 2) Merancang Menemui Mentor dan Kasubbag Umpeg untuk meminta petunjuk dan arahan tentang fitur apa saja yang dibutuhkan pada SIARVIT
- 3) Merancang struktur database berbasis *Ms. Excel/Spreadsheet* SIARVIT sesuai kebutuhan temu balik/pencarian di DPMPSTSP Kota Banjar,
- 4) Memulai proses pembangunan SIARVIT berbasis *Ms. Excel/Spreadsheet* dengan membentuk fondasi awal sistem, dari sisi struktur fitur dasar yang menjadi kerangka pengembangan selanjutnya,
- 5) Pengembangan fitur *Filter* Pencarian Data pada SIARVIT.

b. Hasil kegiatan

- 1) Kebutuhan fitur dan alur sistem berhasil dirumuskan melalui koordinasi dengan mentor dan Kasubbag Umpeg sehingga pengembangan SIARVIT sesuai kebutuhan kerja.
- 2) Pondasi teknis sistem telah dibangun, mencakup struktur database, desain awal, dan kerangka pada *spreadsheet*.
- 3) Modul berhasil dikembangkan, termasuk tabel data, fitur pencarian, filter.
- 4) Sistem berhasil diuji sehingga SIARVIT dapat diakses *online* dan siap digunakan dalam temu kembali/pencarian arsip vital yang

bisa diakses pada laman berikut ini
<https://bit.ly/SistemInformasiArsipVital>

5) Tersedianya dokumentasi kegiatan.



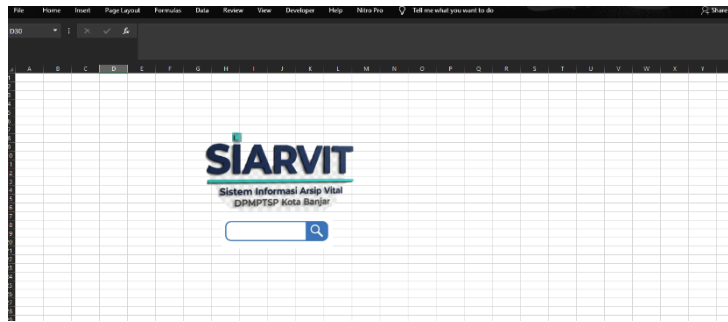
Gambar 3.1 Koordinasi kebutuhan sistem dengan mentor dan Kasubbag Kepegawaian dan Umum

NAMA PEMOROS	NAMA PERUSAHAAN	JENIS IJIN	JUMLAH BERKURSI	TGL. REGISTRASI	L	P	NO. TLP
SITI SUBARNI	PRAKTER MANDIRI	SDP	1	Januari, 01, 2023	1		081330612333
RATNAGANI NENGSIH	RS. VIFERA SHAMAN	SDP	1	Januari, 01, 2023	1		08990737146
CICI AMBARANI	BLUD RSUD KOTA BANTAR	SDP	1	Januari, 01, 2023	1		08124799128
A. H. DAMHA ROSENDA	UPD RSUD ASHI HUSADA LANGENSARE	SDP	1	Januari, 01, 2023	1		0812347287
A. ALFIKA SORAYA AIWANALAILA	PRAKTER MANDIRI	SDP	1	Januari, 01, 2023	1		08961044309
RIZKI PERKANTO	BLUD RSUD KOTA BANTAR	SDP	1	Januari, 01, 2023	1		08130187666
ROHMATUN JAMILAH	UPD RSUD ASHI HUSADA LANGENSARE	SDP	1	Januari, 09, 2023	1		08282476764
ALIKUN POKIRI	UPD RSUD ASHI HUSADA LANGENSARE	SDP	1	Januari, 09, 2023	1		091519231
SUSILA HERAKATI	KLINIK UTAMA BANTAR NAD CEMENTAN	SDP	1	Januari, 05, 2023	1		081948197853
ERSONY HERKANTO	BLUD RSUD KOTA BANTAR	SDP	1	Januari, 05, 2023	1		08175176018

Gambar 3.2 Pembangunan sistem SIARVIT



Gambar 3.3 Melakukan uji coba sistem



Gambar 3.4 SIARVIT tampilan pertama

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Membangun sistem yang memudahkan rekan kerja menemukan data pendukung perizinan secara cepat, sehingga pelayanan kepada masyarakat tidak terhambat.

2) Akuntabel

Menjamin keamanan dan keakuratan data arsip vital yang dikelola melalui pencatatan yang terstandarisasi.

3) Kompeten

Menerapkan keahlian teknis sebagai Arsiparis dalam mengoperasikan Spreadsheet untuk solusi digital kearsipan.

4) Harmonis

Menghargai masukan dari rekan kerja dan mentor saat merancang struktur agar sistem mudah digunakan oleh semua pihak.

5) Loyal

Berdedikasi menyelesaikan pembangunan sistem demi menjaga aset informasi (arsip vital) milik negara.

6) Adaptif

Berinovasi dengan memanfaatkan teknologi Spreadsheet untuk memodernisasi tata kelola arsip yang sebelumnya konvensional.

7) Kolaboratif

Bekerja sama dengan unit kerja lain dalam pengumpulan data untuk mengisi database SIARVIT.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

Melaksanakan tugas jabatan Arsiparis secara profesional dalam mengelola administrasi publik yang tertib dan akuntabel.

2) Smart ASN

Menunjukkan literasi digital dengan memanfaatkan perangkat lunak modern untuk menciptakan efisiensi kerja di lingkungan birokrasi.

e. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Pembangunan SIARVIT mendukung visi Kota Banjar dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel dengan menghadirkan data kearsipan yang cepat, tepat, dan mudah diakses.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi DPMPTSP (Sesuai konteks dokumen, nilai ini memperkuat aspek Informatif dan Akuntabel) melalui peningkatan transparansi data dan profesionalitas dalam manajemen dokumen vital perusahaan/masyarakat.

2. Menyusun panduan penggunaan sistem (manual book) SIARVIT

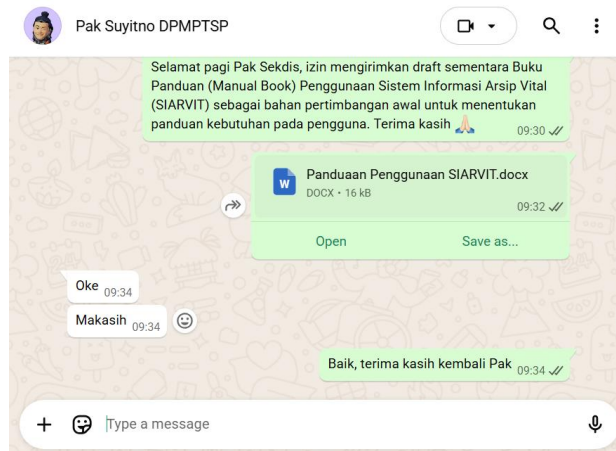
a. Tahapan kegiatan

- 1) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menentukan kebutuhan panduan penggunaan sistem serta format (cetak/digital) yang paling mudah dipahami oleh seluruh pegawai di lingkungan DPMPTSP.
- 2) Menyusun draf panduan penggunaan sistem SIARVIT secara tertulis, mulai dari cara input data, penggunaan fitur pencarian, hingga cara mengakses file digital melalui hyperlink.
- 3) Melakukan review dan validasi panduan bersama mentor dan beberapa rekan kerja untuk memastikan instruksi yang ditulis praktis, jelas, dan tidak menimbulkan standar ganda dalam operasional.
- 4) Finalisasi buku panduan dalam bentuk PDF untuk dibagikan secara digital.

b. Hasil Kegiatan

- 1) Tersedianya buku panduan (*manual book*) SIARVIT yang lengkap, jelas, dan komunikatif bagi pengguna.
- 2) Meningkatnya kemandirian pegawai dalam mengoperasikan sistem kearsipan digital tanpa harus selalu bergantung pada petugas arsip.
- 3) Terwujudnya standar operasional dalam pengelolaan arsip vital di DPMPTSP Kota Banjar.

4) Tersedia dokumentasi proses penyusunan *manual book*.



Gambar 3.5 Koordinasi dengan Mentor untuk arahan dan persetujuan Pembuatan Buku Panduan



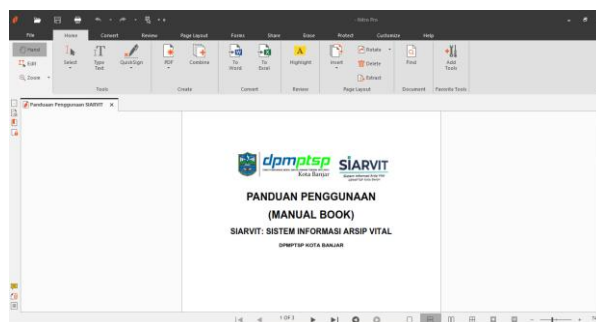
Gambar 3.6 Penyusunan Draft Buku Panduan (Manual Book) Penggunaan SIARVIT



Gambar 3.7 Review dan validasi panduan bersama mentor dan rekan kerja di DPMPTSP Kota Banjar



Gambar 3.8 Finalisasi Pembuatan Buku Panduan SIARVIT



Gambar 3.9 Buku Panduan SIARVIT dalam bentuk digital PDF

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Menyediakan panduan yang ramah pengguna demi kelancaran tugas administrasi yang berdampak pada kecepatan pelayanan publik.

2) Akuntabel

Menyusun panduan yang akurat dan sesuai dengan kaidah kearsipan agar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

3) Kompeten

Menggunakan keahlian teknis kearsipan untuk menyusun materi edukasi yang sistematis dan mudah dipahami.

4) Harmonis

Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja dalam menyerap aspirasi kebutuhan pengguna panduan.

5) Loyal

Berdedikasi menyelesaikan panduan tepat waktu sebagai bentuk pengabdian terhadap perbaikan sistem kerja organisasi.

6) Adaptif

Berinovasi dalam menyusun metode pembelajaran yang relevan dengan perkembangan sistem digital yang baru dibangun.

7) Kolaboratif

Melibatkan berbagai pihak dalam proses review untuk memastikan panduan tersebut komprehensif.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

Menyediakan sarana pendukung (panduan) agar tata kelola arsip di instansi berjalan secara profesional, tertib, dan sesuai aturan.

2) Smart ASN

Memanfaatkan kemahiran literasi digital untuk menciptakan media edukasi yang mendukung transformasi digital di lingkungan pemerintahan.

e. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Penyusunan panduan ini mendukung visi Kota Banjar dan misi DPMPSTSP dalam menghadirkan pelayanan publik yang terukur dan akuntabel melalui penguatan kapasitas SDM dalam mengelola data digital secara mandiri.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi melalui aspek Profesionalitas dan Transparansi, di mana setiap pegawai memiliki acuan yang jelas dalam menjalankan prosedur kearsipan, sehingga meminimalisir kesalahan kerja.

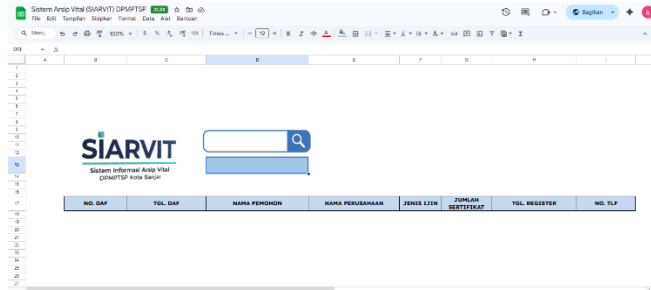
3. Membuat *Scan Barcode* panduan penggunaan SIARVIT.

a. Tahapan kegiatan

- 1) Menyiapkan file panduan digital, dalam format PDF (*manual book*) singkat mengenai cara penggunaan fitur SIARVIT.
- 2) Mengunggah file ke platform penyimpanan awan (seperti Google Drive) dan memastikan pengaturan akses sudah disetel agar dapat dibuka oleh pegawai internal.
- 3) Membuat kode QR (*QR Code*) yang menautkan langsung ke alamat tautan (*link*) panduan tersebut menggunakan aplikasi generator barcode.
- 4) Mencetak dan menempelkan stiker QR Code pada lokasi-lokasi strategis, seperti pada lemari arsip fisik, meja kerja, atau dibagikan secara digital melalui grup komunikasi internal.
- 5) Melakukan uji coba pemindaian (*scanning*) menggunakan berbagai perangkat (smartphone) untuk memastikan informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat.

b. Hasil Kegiatan

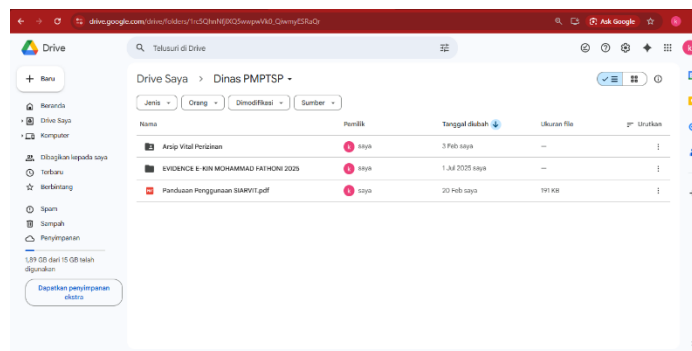
- 1) Tersedianya media akses cepat berupa QR Code yang terhubung langsung ke panduan SIARVIT.
- 2) Kemudahan bagi pegawai dalam mempelajari sistem secara mandiri tanpa perlu penjelasan berulang.
- 3) Terwujudnya modernisasi sarana informasi kearsipan yang efektif dan efisien di DPMPTSP.
- 4) Adanya bukti dokumentasi kegiatan berupa foto proses perancangan barcode, pengujian barcode, tampilan desain final.



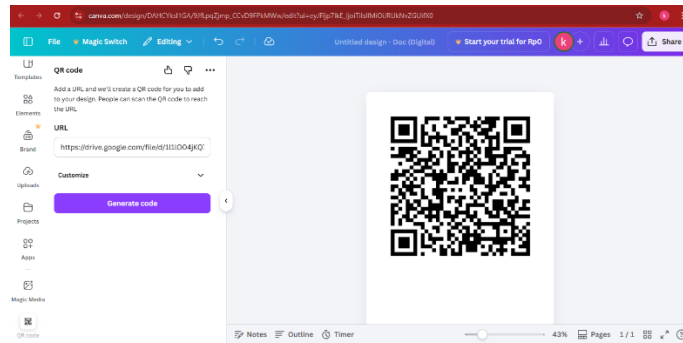
Gambar 3.10 Merivew kembali SIARVIT



Gambar 3.11 Proses menyiapkan file panduan digital (manual book) penggunaan SIARVIT



Gambar 3.12 Mengunggah buku panduan ke platform penyimpanan awan (Google Drive)



Gambar 3.13 Pembuatan QR Code Buku Panduan SIARVIT



Gambar 3.14 Pemasangan QR Code dan Uji coba pemindaian (scanning) menggunakan smartphone

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Memberikan kemudahan bagi rekan kerja (sebagai pelanggan internal) untuk mendapatkan informasi panduan kerja secara instan.

2) Akuntabel

Menjamin bahwa tautan dalam QR Code mengarah pada materi yang benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten

Menggunakan kemahiran teknologi digital untuk mengemas informasi kearsipan menjadi lebih menarik dan mudah diakses.

4) Harmonis

Membantu rekan kerja yang kesulitan dengan menyediakan sarana belajar mandiri yang inklusif.

5) Loyal

Berkontribusi dalam meningkatkan citra organisasi melalui penerapan teknologi kekinian dalam bekerja.

6) Adaptif

Mengimplementasikan teknologi QR Code sebagai bentuk respons positif terhadap perkembangan teknologi digital (Smart City Banjar).

7) Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan sejawat saat melakukan uji coba efektivitas akses QR Code di lapangan.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

Menciptakan sarana kerja yang mempermudah proses administrasi, sehingga meningkatkan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

2) Smart ASN

Menunjukkan kemampuan literasi digital dengan memanfaatkan teknologi sebagai solusi atas hambatan akses informasi di kantor.

e. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi Kota Banjar dan misi DPMPTSP dalam menciptakan pemerintahan yang responsif dan berbasis teknologi, di mana akses terhadap informasi kerja dilakukan secara cepat, tepat, dan transparan.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Memperkuat nilai organisasi DPMPTSP yang Informatif dan Akuntabel, dengan menyediakan media informasi yang modern, ramah pengguna, dan dapat diandalkan setiap saat.

4. Melaksanakan Implementasi Sistem Informasi Arsip Vital "SIARVIT".

a. Tahapan kegiatan

- 1) Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menentukan waktu, tempat, dan daftar peserta sosialisasi.
- 2) Menyiapkan materi sosialisasi, yang meliputi salinan digital SIARVIT, draf *manual book*, dan simulasi kasus pencarian arsip vital.

- 3) Melakukan uji coba sistem secara terbatas dengan beberapa rekan kerja untuk memastikan fitur *filter* dan *search* pada Spreadsheet berfungsi dengan baik.
- 4) Melaksanakan implementasi secara langsung melalui pemaparan materi dan demonstrasi penggunaan SIARVIT kepada pegawai DPMPTSP.
- 5) Mengumpulkan umpan balik (*feedback*) melalui sesi tanya jawab atau kuesioner singkat untuk mengetahui tingkat kemudahan penggunaan sistem.

b. Hasil Kegiatan

- 1) Pegawai DPMPTSP memahami alur kerja dan cara mengoperasikan SIARVIT secara efektif, khususnya pada **7 (tujuh)** pegawai ASN yang sudah mengikuti kegiatan sosialisasi SIARVIT.
- 2) Meningkatnya keterampilan digital pegawai dalam melakukan temu balik arsip vital secara mandiri.
- 3) Diperolehnya daftar arsip sebanyak **804 Arsip Vital** yang dikelola menggunakan SIARVIT yang meliputi arsip vital perizinan seperti IMB, IPPT, SIPD, SIPP, SIPB, SIPTTK, SIPATLM, IPPT, REKLAME, PBG, SIPA, SIPR, IPBJ, SIPRO, SIPTGZ, SIPF, SIPOP, SIPE, IP, IG dan lain sebagainya. Berikut tabel dibawah ini merupakan bukti (evidence) daftar arsip vital yang dikelola saat ini di SIARVIT.

Tabel 3.2 Daftar Arsip Vital

No	NO Buhn	NO. DAF	TGL.DAF	NAMA PEMOHON	NAMA PERUSAHAAN	JENIS LIN	JUMLAH SERTIFIKAT	TGL. REGISTER	NO. TLF
1	1	3279-2012201.3294	Thursday, January 06, 2022	LELA NURLAELA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 10, 2022	08132366227
2	2	3279-2712201.0125	Thursday, January 06, 2022	RINA AGUSTINA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 10, 2022	082315711138
3	3	3279-2212201.3502	Thursday, January 06, 2022	ROSA YUSTIANNIA HAKIM	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 10, 2022	08237342267
4	4	3279-2212201.3500	Thursday, January 06, 2022	YANI NURHAYATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 10, 2022	081322765050
5	5	3279-1612201.3291	Thursday, January 06, 2022	ENUNG NURHAYATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 10, 2022	082322769000
6	6	3279-1712201.3292	Thursday, January 06, 2022	FENI OCTARIANAH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 10, 2022	081377699640
7	7	3279-0712201.3271	Thursday, January 06, 2022	drg. HOWANTO BUDIARDJO	PRAKTEK MANDIRI	SIPD	1	Monday, January 10, 2022	081221437080
8	8	3279-2212201.3501	Wednesday, January 05, 2022	dr. TITA PUSPITASARI, SP. THT-LSRU BANJAR PATROMAN	RSU BANJAR PATROMAN	SIPD	1	Monday, January 10, 2022	081214767939
9	9	3279-2712201.3309	Thursday, January 06, 2022	drg. ROHMATUL UMMAH	RS MITRA IDAMAN	SIPD	1	Monday, January 10, 2022	081230844480
10	10	3279-1612201.3290	Thursday, January 06, 2022	NENI SUPRILLANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPITK	1	Monday, January 10, 2022	08212611323
11	11	3279-1712201.3293	Thursday, January 06, 2022	NIA ATIA	APTEK TAUFIQ	SIPITK	1	Monday, January 10, 2022	081321257035
12	12	3279-2712201.3311	Thursday, January 06, 2022	dr. RINI FEBRIANTI, SP. THT-KL	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPD	1	Monday, January 10, 2022	08262117334
13	13	3279-2712201.3312	Thursday, January 06, 2022	dr. RINI FEBRIANTI, SP. THT-KL	RS MITRA IDAMAN	SIPD	1	Monday, January 10, 2022	08262117334
14	14	3279-2712201.3312	Thursday, January 06, 2022	dr. RINI FEBRIANTI, SP. THT-KL	APOTEK KOTA MAS	SIPD	1	Monday, January 10, 2022	08262117334
15	15	3279-2712201.3308	Friday, January 07, 2022	dr. HESTIN KUSMULYANTI	PRAKTIK MANDIRI	SIPD	1	Monday, January 10, 2022	082315466777
16	16	3279-3012201.0127	Monday, January 03, 2022	RISNA MONTIA OKTAVIANI	APOTEK dr. T. SUGIARTO	SIPITK	1	Monday, January 18, 2022	082624643940
17	17	3279-3012201.3316	Monday, January 03, 2022	EVI FATMAWATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 18, 2022	082316577224
18	18	3279-04012201.3321	Tuesday, January 04, 2022	DEVI DWI PRIMARANI	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN dr. M. SIPPB	1	Monday, January 18, 2022	081211306646	
19	19	3279-1012201.3279	Monday, January 03, 2022	YUNI YANUAR	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 18, 2022	081312886420
20	20	3279-03012201.0130	Monday, January 10, 2022	GITA FITRIWATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPATLM	1	Monday, January 19, 2022	082395066529
21	21	3279-12012201.3336	Wednesday, January 12, 2022	MUSLIKA KUSLIANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPB	1	Monday, January 20, 2022	08770285797
22	22	3279-12012201.3335	Wednesday, January 12, 2022	AMALIA MARIAN TAYANA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPB	1	Monday, January 20, 2022	08211704655
23	23	3270-06012201.3324	Friday, January 07, 2022	dr. TITA PUSPITASARI, SP. THT-KL	KINIK UTAMA RAWAT INAP	SIPD	1	Monday, January 20, 2022	081214767939
24	24	3279-1412201.3385	Thursday, January 06, 2022	UCU SAMSUDIN	RS MITRA IDAMAN	SIPPA	1	Monday, January 25, 2022	089663690777
25	25	3279-13012201.3339	Thursday, January 13, 2022	YOGA NOPIANTO	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 26, 2022	082323292990
26	26	3279-13012201.3340	Thursday, January 13, 2022	ANA SULASTRI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 26, 2022	08122422789
27	27	3279-17012201.3346	Monday, January 17, 2022	EKO GINANJAN	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 26, 2022	081271919777
28	28	3279-14012201.3345	Friday, January 14, 2022	R. MOHAMMAD FACHRUR ROZY	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 26, 2022	082216743113
29	29	3279-13012201.3338	Thursday, January 13, 2022	CUCUN YUNINGSIH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 26, 2022	082323068601
30	30	3279-20012201.3350	Thursday, January 20, 2022	ERNI HERNAWATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 31, 2022	082348906300
31	31	3279-20012201.3360	Thursday, January 20, 2022	SUTINDA HENDASYAH	RS MITRA IDAMAN	SIPPA	1	Monday, January 31, 2022	081320040768
32	32	3279-20012201.3359	Thursday, January 20, 2022	SUTINDA HENDASYAH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPPA	1	Monday, January 31, 2022	0813200409768
33	33	3279-20012201.3352	Thursday, January 20, 2022	BAMBANG MUHAJIRIN	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPITK	1	Monday, January 31, 2022	08132222834
34	34	3279-20012201.3356	Thursday, January 20, 2022	dr. DINNY NURULLOH	RS MITRA IDAMAN	SIPD	1	Monday, January 31, 2022	08262368425
35	1	3279-272201.3307	Thursday, January 06, 2022	RASIAH	IPPT	1	Monday, January 10, 2022	081323560461	
36	2	3279-2412201.3305	Thursday, January 06, 2022	ING KURNIAWAN	IPPT	1	Monday, January 10, 2022	081287969445	
37	3	3279-07012201.3330	Friday, January 07, 2022	DEDI RAHMAN	IPPT	1	Monday, January 25, 2022	08272277706	
38	4	3279-2612201.3354	Monday, January 24, 2022	ZILFA FARAH	IPPT	1	Monday, January 25, 2022	08230809044	
39	5	3279-25012201.3369	Tuesday, January 25, 2022	CV PUTRA GALUH	CV PUTRA GALUH	IPPT	1	Monday, January 26, 2022	081222963523
40	6	3279-06012201.3326	Thursday, January 06, 2022	PT. BANK SINAR MAS, TBK	PT. BANK SINAR MAS, TBK	REKLAME	1	Monday, January 26, 2022	026527325000
41	7	3279-07012201.3329	Friday, January 07, 2022	BAMBANG KURNIAWAN	IPPT	1	Monday, January 31, 2022	087817980433	
42	8	3279-13012201.3343	Thursday, January 13, 2022	QORIATUSSANAH	PENELITIAN DINKES KOTA BANJAR	SKP	1	Monday, January 31, 2022	082129441110
43	9	3279-13012201.3344	Thursday, January 13, 2022	IWAN KUSTIawan	PENELITIAN DISURCAPIL KOTA BANJAR	SKP	1	Monday, January 31, 2022	082129441110
44	10			HARNO			9	Monday, January 05, 2022	
45	11	327904-0312201-01		IDA NOFIATI		PBG. SLF	1	Monday, January 05, 2022	
47	12	327901-1712201-01		DEDI KUSDIANTO		PBG. SLF	1	Monday, January 05, 2022	
48	1	3279-0802201.3412	Monday, January 24, 2022	LIES LIES MURYANI	IPPT	1	Monday, February 09, 2022	081321368189	
49	2	3279-24012201.3365	Monday, January 24, 2022	YAYASAN ADE GUNA KENCANA	IPPT	1	Monday, February 09, 2022	08232303270	
50	3	3279-0802201.3411	Thursday, January 20, 2022	BIG GENANAR, S. STP M.Si	IPPT	1	Thursday, February 10, 2022	080220223411	
51	4	3279-0402201.3405	Friday, February 04, 2022	IRFAN MAULANA	IPPT	1	Monday, February 14, 2022	082387284664	
52	5	3279-0402201.3404	Friday, February 04, 2022	DWI PUTEI GARNI, S.I.KOM	SKP	1	Monday, February 14, 2022	081220919549	
53	6	3279-0702201.3410	Monday, February 07, 2022	USALABAN	IPPT	1	Monday, February 17, 2022	081319482011	
54	7	3279-0702201.3409	Monday, February 07, 2022	HADI PRANOTO	IPPT	1	Thursday, February 17, 2022	081271109584	
55	8	3279-27012201.3375	Thursday, January 27, 2022	NINGSUNO NURHAYATI	IPPT	1	Monday, February 21, 2022	08138389708	
56	9	3279-25012201.3367	Monday, February 07, 2022	GELANO GUNELANO	IPPT	1	Monday, February 21, 2022	081223772222	
57	10	3279-2402201.3450	Thursday, February 24, 2022	ERIS KRISTIAN	REKLAME	1	Friday, February 25, 2022	081226577773	
58	1	3279-28012201.3389	Friday, January 28, 2022	dr. DRK DRK SUBARMAN	RSU BANJAR PATROMAN	SIPD	1	Monday, February 07, 2022	087767851000
59	2	3279-18012201.3337	Thursday, January 13, 2022	AHY APRIANS	APOTEK LAHAR	SIPA	1	Monday, February 02, 2022	082315841868
60	3	3279-18012201.3349	Thursday, January 13, 2022	NITA HERLIANS	APOTEK BERKAH	SIPA	1	Monday, February 02, 2022	082320313397
61	4	3279-25012201.3371	Thursday, January 25, 2022	HENI HENDRIANS	BLUD UPD PUSKESMAS BANJAR I	SIPD	1	Monday, February 08, 2022	082316587687
62	5	3279-21012201.3364	Friday, January 21, 2022	BEFFI YOGA PRATAMA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, February 08, 2022	081221446609
63	6	3279-20012201.3357	Thursday, January 27, 2022	AL HIDAYAH	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN dr. MANIK SERTAWATI	SIPA	1	Monday, February 08, 2022	081283414553
64	7	3279-24012201.3366	Thursday, January 25, 2022	REISMA NURDIN	UPD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI KOTA BANJAR	SIPATLM	1	Monday, February 09, 2022	081322094447
65	8	3279-28012201.3373	Wednesday, January 26, 2022	dr. RIE HERTIANI	KLINIK PRATAMA RAWAT INAP VITA MEDIKA	SIPD	1	Monday, February 09, 2022	081323071185
66	9	3279-21012201.3362	Friday, January 21, 2022	DINA KOMARA	APOTEK BERKAH KOMARA	SIPA	1	Monday, February 08, 2022	08122324855
67	10	3279-31012201.3391	Monday, January 31, 2022	YANSEN D'NDOGORO	INSTALASI FARMASI PRATAMA JALAN'KS	SIPA	1	Monday, February 09, 2022	081221998199
68	11	3279-20012201.3350	Thursday, January 20, 2022	REZA FEBRYANTO ARI	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	1	Monday, February 09, 2022	089512941992
69	12	3279-27012201.3376	Wednesday, February 02, 2022	PITRIKA RAMDHAN NOERHENDRA	RS MITRA IDAMAN	SIPP	1	Monday, February 09, 2022	089504076993
70	13	3279-31012201.3392	Monday, January 31, 2022	NINDA LIMAYANTI	KLINIK PRATAMA dr. T. SUGIARTO	SIPB	1	Monday, February 09, 2022	089515141015
71	14	3279-31012201.3394	Monday, January 31, 2022	IRFAN MAULANA	APOTEK MULYASARI	SIPA	1	Monday, February 09, 2022	082387284664
72	15	3279-28012201.3384	Friday, January 28, 2022	dr. DRK DRK SUBARMAN	RS MITRA IDAMAN	SIPD	1	Monday, February 09, 2022	087767851000
73	16	3279-3012201.0128	Monday, January 31, 2022	DINA MELIANA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPATLM	1	Thursday, February 10, 2022	08124349620
74	17	3279-28012201.3388	Monday, January 31, 2022	DEWI WAHYUNI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPATLM	1	Thursday, February 10, 2022	082319888680
75	18	3279-28012201.3389	Monday, January 31, 2022	DEAN HEPTARINI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPATLM	1	Thursday, February 10, 2022	081218320888
76	19	3279-28012201.3378	Friday, January 28, 2022	GICA FENIKASITUBI	UPD PMA KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, February 14, 2022	081220277827
77	20	3279-28012201.3381	Friday, January 28, 2022	ADE PRATIKA	UPD PMA KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, February 14, 2022	087728016544
78	21	3279-28012201.3380	Friday, January 28, 2022	RUDIANA	UPD PMA KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, February 14, 2022	081213260781
79	22	3279-28012201.3386	Friday, January 28, 2022	INTAN LEBEKIANA	UPD PMA KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, February 14, 2022	081215676016
80	23	3279-0302201.3366	Friday, February 04, 2022	DITA FITRIANS	BLUD UPD PUSKESMAS PATARUMANI	SIPA	1	Monday, February 14, 2022	08233350885
81	24	3279-0802201.3377	Friday, February 04, 2022	DITA FITRIANS	APOTEK MEDIKA HUTAMA	SIPA. SLA	1	Monday, February 14, 2022	0823350862
82	25	3279-28012201.3378	Friday, January 28, 2022	AGUNG WIGUNA	APOTEK KOTAMAS	SIPITK	1	Monday, February 14, 2022	081289250200
83	26	3279-0202201.3395	Wednesday, February 02, 2022	TIA SETIAWATI	RS MITRA IDAMAN	SIPP	1	Monday, February 14, 2022	089804737274
84	27	3279-28012201.3382	Friday, January 28, 2022	FURDI TALIBIN	UPD PMA KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, February 14, 2022	08232464002
85	28	3279-0702201.3377	Monday, February 27, 2022	EVA HERAWATI	RS MITRA IDAMAN	SIPP	1	Monday, February 14, 2022	08232813766
86	29	3279-0402201.0141	4 February 2022	ISMAN FAUZI RAHMAN	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPPA	1	Monday, February 14, 2022	08131351523
87	30	3279-0702201.3407	Monday, February 07, 2022	dr. EKA LINA LIANDARI	UPD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI KOTA BANJAR	SIPD	1	Monday, February 16, 2022	08110464977
88	31	3279-0702201.3400	Monday, February 07, 2022	dr. WESTRA KHARISMA IWARNA BASUKI	BLUD UPD PUSKESMAS BANJAR I	SIPD	1	Monday, February 16, 2022	081217465884
89	32	3279-0402201.3400	Friday, February 04, 2022	dr. RIDA NINGSIH	BLUD UPD PUSKESMAS PATARUMANI	SIPD	1	Monday, February 16, 2022	08738779789
90	33	3279-28012201.3387							

95	38	3279-14022022.3424	Monday, February 14, 2022	WARNENGSH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Tuesday, February 22, 2022	085220030291
96	39	3279-04022022.3403	Friday, February 11, 2022	NOVIANTI	RESMITRA EDAMAN	SIPP	1	Tuesday, February 22, 2022	08115277139
97	40	3279-11022022.3423	Friday, February 11, 2022	RIZQHA SEPTYANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Tuesday, February 22, 2022	08881725224
98	41	3279-10022022.3421	Thursday, February 10, 2022	HERI HENDRIYANA	BLUD UPID PUSKESMAS BANJAR I	SIPP	1	Tuesday, February 22, 2022	081321768817
99	42	3279-13092021.3099	Thursday, February 03, 2022	DEDE JUANDA	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN HANANIA	SIPA	1	Tuesday, February 22, 2022	08131691211
100	43	3279-13092021.3099	Thursday, February 03, 2022	RINI WAHYUNI	INSTALASI FARMASI KLINIK UTAMA RAWAT JALAN HANANIA	SIPA	1	Tuesday, February 22, 2022	08529465892
101	44	3279-14092021.3101	Thursday, February 03, 2022	RENA NURHA	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN HANANIA	SIPP	1	Tuesday, February 22, 2022	08523273789
102	1	3279-22022022.3449	Tuesday, February 22, 2022	TITI SUPARTINI	IPPT		1	Monday, March 02, 2022	08524931407
103	2	3279-01032022.3462	Tuesday, March 01, 2022	STISIP BINA PUTERA BANJAR	STISIP BINA PUTERA BANJAR	REKLAME	1	Friday, March 04, 2022	20388343-08131809
104	3	3279-21022022.3447	Tuesday, February 22, 2022	CV PERTASUSAHA BERSAMA	CV PERTASUSAHA BERSAMA	IPPT	1	Monday, March 07, 2022	08531230602
105	4	3279-09032022.3468	Tuesday, February 22, 2022	FERMIN SAMPE	IPPT		1	Tuesday, March 10, 2022	08532377970
106	5	3279-08032022.3466	Tuesday, March 08, 2022	HJ. TUTI SUMIATI, SE	IPPT		1	Monday, March 14, 2022	082214484960
107	6	3279-24022022.3451	Thursday, February 24, 2022	DESI EKARINI WIYANTI	IPPT		1	Monday, March 14, 2022	085223018158
108	7	3279-07032022.3465	Monday, March 07, 2022	RUSMIDA LUMBANTORUAN, S. Pd	IPPT		1	Monday, March 14, 2022	081222808781
109	8	3279-10032022.3472	Thursday, March 10, 2022	DESI ANDRIAWATI YUSMAN	SKP		1	Monday, March 16, 2022	085316557250
110	9	3279-10032022.3471	Friday, March 11, 2022	CEPEP WAHYUDI	IPPT		1	Friday, March 18, 2022	0823160335986
111	1	3279-10022022.3422	Friday, February 11, 2022	SANDI ARIYANDI	KLINIK UTAMA SARAF MEDIKA	SIPP	1	Monday, March 02, 2022	08121642339
112	2	3279-10022022.3419	Thursday, February 10, 2022	dr. DEVI UTARI	BLUD UPID PUSKESMAS BANJAR II	SIPP	1	Monday, March 02, 2022	0812121987
113	3	3279-21022022.3445	Monday, February 21, 2022	dr. DINNY NURULLOH	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN SAQA MEDIKA	SIPP	1	Friday, March 04, 2022	08562368425
114	4	3279-14022022.3426	Thursday, February 17, 2022	KURNIA EDYAWATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPTGe	1	Friday, March 04, 2022	087894106710
115	5	3279-18022022.3436	Friday, February 18, 2022	AITKAH	KLINIK PRATAMA RAWAT DNAP BUNDA	SIPB	1	Friday, March 04, 2022	08132086653
116	6	3279-18022022.3442	Friday, February 18, 2022	SRI MULYATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPR	1	Friday, March 04, 2022	081320587017
117	7	3279-18022022.3437	Friday, February 18, 2022	SRI MARYATIN	KLINIK UTAMA RAWAT DNAP	SIPB	1	Friday, March 04, 2022	081320783662
118	8	3279-04022022.3398	Friday, February 04, 2022	HAFIDZ MUTTAQIEN	UTD PMG KOTA BANJAR	SIPATLM	1	Monday, March 07, 2022	081224710147
119	9	3279-17022022.3431	Friday, February 18, 2022	DEWI ISNAWYAH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPR	1	Monday, March 07, 2022	081323030828
120	10	3279-18022022.3443	Friday, February 18, 2022	RENI MULYANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPR	1	Monday, March 07, 2022	081219791222
121	11	3279-18022022.3438	Friday, February 18, 2022	SULISTINA FAJRIAH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPR	1	Monday, March 07, 2022	08112343341
122	12	3279-18022022.3441	Friday, February 18, 2022	KOMALA RAHMATILAH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPR	1	Monday, March 07, 2022	085296928008
123	13	3279-18022022.3440	Friday, February 18, 2022	HARIS FAUZIA RACHMAN	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPR	1	Monday, March 07, 2022	08122 408326
124	14	3279-24022022.3452	Thursday, February 24, 2022	dr. DINNY NURULLOH	KLINIK PRATAMA RAWAT DNAP CIMENYAN	SIPP	1	Tuesday, March 08, 2022	08562368425
125	15	3279-24022022.3453	Thursday, February 24, 2022	KURNIA EDYAWATI	KLINIK UTAMA RAWAT DNAP CIMENYAN	SIPTGe	1	Tuesday, March 08, 2022	087894106710
126	16	3279-07022022.3408	Monday, February 07, 2022	dr. EKA LINA LIANDRI	PRAKTEK MANDIRI	SIPP	1	Tuesday, March 10, 2022	081310464977
127	17	3279-25022022.3455	Friday, February 25, 2022	DINTAN HAPIVAH	RSU BANJAR PATROMAN	SIPPM	1	Tuesday, March 10, 2022	08532225027
128	18	3279-17022022.3429	Thursday, March 17, 2022	BERRI YOGA PRATAMA	KLINIK PRATAMA VITA MEDIKA	SIPP	1	Tuesday, March 10, 2022	081221446609
129	19	3279-25022022.3456	Monday, February 23, 2022	BEDIYANA ZATNIKA	APOTEK VITA MEDIKA	SIPA	1	Friday, March 11, 2022	082119887600
130	20	3279-10022022.3416	Thursday, February 10, 2022	YUANI YANUAR	PRAKTEK MANDIRI	SIPP	1	Tuesday, March 14, 2022	081312886420
131	21	3279-02032022.3463	Wednesday, March 02, 2022	TRI HARYANTO	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Tuesday, March 15, 2022	082311818973
132	22	3279-01032022.3459	Tuesday, March 01, 2022	SHERINDA SONDARISA	APOTEK KDMIA FARMA	SIPA	1	Tuesday, March 15, 2022	085323333808
133	23	3279-02032022.0140	Friday, March 04, 2022	dr. DIGIT GALUH GANTINA	KLINIK PRATAMA RAWAT DNAP PKU MUHAMMADIYAH BANJAR	SIPP	1	Tuesday, March 15, 2022	085210928020
134	24	3279-18022022.3434	Friday, February 18, 2022	MARYAMAH	KLINIK UTAMA RAWAT DNAP BUNDA	SIPB	1	Tuesday, March 17, 2022	081222947440
135	25	3279-04032022.3464	Friday, March 04, 2022	META EIKOSANA NUR HASANAH	BLUD UPID PUSKESMAS BANJAR I	SIPB	1	Friday, March 18, 2022	085225157517
136	26	3279-10032022.3473	Thursday, March 10, 2022	dr. ABDUL HAMID SAIBI	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	1	Friday, March 18, 2022	082218473821
137	1	3279-10032022.3476	Thursday, March 10, 2022	AEP SUISSNA	IPPI	1	13 April 2022	08522418477	
138	2	3279-10032022.3475	Thursday, March 10, 2022	AEP SUISSNA	IPPI	1	13 April 2022	08522418477	
139	3	3279-10032022.3474	Thursday, March 10, 2022	AEP SUISSNA	IPPI	1	13 April 2022	08522418477	
140	4	3279-14032022.3479	Monday, March 14, 2022	SURUYANI	IPPI	1	13 April 2022	081224470784	
141	5	3279-15022022.3472	Tuesday, February 15, 2022	ENO SU FARMA	CV. PERMANA PUTRA	IPPI	1	13 April 2022	081210010004
142	6	3279-21032022.3493	Monday, March 21, 2022	SAPUDIN, SH	PI. BANK MEGA. TSK KCP BANJAR	REKLAME	1	13 April 2022	026745535
143	7	3279-17032022.3482	Thursday, March 17, 2022	FRANSISCU BORGES VOPE	PI. AKER PRATAMA	REKLAME	1	13 April 2022	08131308443
144	8	3279-17032022.3484	Thursday, March 17, 2022	FRANSISCU BORGES VOPE	PI. AKER PRATAMA	REKLAME	1	13 April 2022	08131308443
145	9	3279-17032022.3483	Thursday, March 17, 2022	FRANSISCU BORGES VOPE	PI. AKER PRATAMA	REKLAME	1	13 April 2022	08131308443
146	10	3279-17032022.3486	Thursday, March 17, 2022	FRANSISCU BORGES VOPE	PI. AKER PRATAMA	REKLAME	1	13 April 2022	08131308443
147	11	3279-22032022.3494	Tuesday, March 29, 2022	ALIF SULARIO	PI. PENDERIKAN GANESHA OPERATION	REKLAME	1	19 April 2022	08121385582
148	12	3279-29032022.3504	Tuesday, March 29, 2022	ALIF SULARIO	PI. PENDERIKAN GANESHA OPERATION	REKLAME	1	19 April 2022	08121385582
149	13	3279-29032022.3458	Friday, February 25, 2022	YANA SEJAHANA	REKLAME	1	19 April 2022	082320549500	
150	14	3279-05042022.3530	Tuesday, April 05, 2022	GOWAHIT BENSARJO PAREZA	PI. SUNMHI OHO FINANCE	REKLAME	1	20 April 2022	08122326473
151	15	3279-19042022.3608	Tuesday, April 19, 2022	ASIP HENDRA SUGHARTO	PRATIENALAH BIKEN SUNAR JENJUNG	IPPI	1	28 April 2022	085220148560
152	1	1-2021121111251251892746	Friday, December 31, 2021	MAMIK SEFIYAWATI	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN dr. MAMIK SEFIYAWATI	KLINIK	OSS	Thursday, April 07, 2022	
153	2	1-20210910113106638834	Saturday, October 09, 2021	SITI HANDAYANI	KLINIK KS	KLINIK	OSS	Wednesday, March 30, 2022	
154	3	3279-11032022.3518	Thursday, March 31, 2022	KARTIKA SRI JAVANI	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	1	Monday, April 18, 2022	081321966260
155	4	3279-21032022.0149	Monday, March 21, 2022	AWALIA APRIJANI	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	1	Monday, April 18, 2022	087827758528
156	5	3279-21032022.3492	Monday, March 21, 2022	KORITA ANDRIANI	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	1	Monday, April 18, 2022	082317064568
157	6	3279-23032022.3498	Friday, March 25, 2022	NURMALASARI	RS MIRA EDAMAN	SIPP	1	Monday, April 18, 2022	08523022125
158	7	3279-09032022.3469	Wednesday, March 09, 2022	REVINDA DES FEBRINA	KLINIK PRATAMA RAWAT DNAP 24 JAM PKU MUHAMMADIYAH BANJAR	SIPP	1	Monday, April 18, 2022	08521498755
159	8	3279-17032022.3483	Thursday, March 17, 2022	HANI SRI RAHAYU	BLUD UPID PUSKESMAS BANJAR	SIPP	1	Monday, April 18, 2022	0812226478
160	9	3279-17032022.3480	Thursday, March 17, 2022	EMEH SALAMAH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, April 18, 2022	08211366732
161	10	3279-22032022.3496	Tuesday, March 22, 2022	DINI MAHDIANI	BLUD UPID PUSKESMAS BANJAR I	SIPA	1	Monday, April 18, 2022	08522387789
162	11	3279-16032022.0148	Wednesday, March 16, 2022	EKA SUMIAKSHI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPA	1	Monday, April 18, 2022	0813228662727

163	12	3279-18032022.3491	Friday, March 18, 2022	HILMAN IAUFIQ NURDIN	APOTEK LAKU	SIPA	1	Monday, April 18, 2022	085229997318
164	13	3279-11032022.3477	Friday, March 11, 2022	ISTI NURUL HIDAYAH	RSU BANJAR PAUROMAN	SIPTEK	1	Monday, April 18, 2022	085220209930
165	14	3279-25032022.3500	Friday, March 25, 2022	LISMA ISMAYA	RSU BANJAR PAUROMAN	SIPP	1	Monday, April 18, 2022	081308136006
166	15	3279-30032022.3509	Wednesday, March 30, 2022	RENI KURNIASARI	RSU BANJAR PAUROMAN	SIPP	1	Monday, April 18, 2022	085124713170
167	16	3279-30032022.3508	Tuesday, March 29, 2022	LIA APRIVANI	RS MITRA IDAMAN	SIPP	1	Monday, April 18, 2022	085223909881
168	17	3279-17032022.3488	Thursday, March 17, 2022	IWAN SURIANA	RSU BANJAR PAUROMAN	SIPP	1	Monday, April 18, 2022	3089177466456
169	18	3279-17032022.3489	Thursday, March 17, 2022	FIKRI WULANDARI	RSU BANJAR PAUROMAN	SIPP	1	Monday, April 18, 2022	089678677700
170	19	3279-25032022.3502	Tuesday, March 29, 2022	MIRI NURAHMI	RSU BANJAR PAUROMAN	SIPP	1	Monday, April 18, 2022	08799119484
171	20	3279-05042022.3529	Tuesday, April 05, 2022	dr. RESKA MUNGGARAN	RSU BANJAR PAUROMAN	SIPD	1	Monday, April 18, 2022	08218473821
172	21	3279-1032022.3517	Thursday, March 31, 2022	KIKI SANDRA GUSTIKA	BLUD UPD PUSKESMAS BANJAR III	SIPPM	1	Monday, April 18, 2022	08527117264
173	22	3279-1032022.3516	Thursday, March 31, 2022	YANTI SURYATI	BLUD UPD PUSKESMAS BANJAR III	SIPPM	1	Monday, April 18, 2022	08522568092
174	23	3279-30032022.3512	Thursday, March 31, 2022	ANDI ROHENDI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPPA	1	Monday, April 18, 2022	08523512345
175	24	3279-30032022.3513	Thursday, March 31, 2022	ANDI ROHENDI	RS MITRA IDAMAN	SIPPA	1	Monday, April 18, 2022	08523512345
176	25	3279-25032022.3499	Friday, March 25, 2022	WAGEL YAMIA	RSU BANJAR PAUROMAN	SIPP	1	Wednesday, April 20, 2022	081321458248
177	26	3279-11032022.3478	Friday, March 11, 2022	ANNISA NOVRIHANY NURADI	APOTEK PAGAOK	SIPA	1	Wednesday, April 20, 2022	085225769499
178	27	3279-01042022.3521	Friday, April 01, 2022	KARTIKA WIDYA KOMARA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Thursday, April 21, 2022	08221186316
179	28	3279-01042022.3522	Friday, April 01, 2022	MARYANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Thursday, April 21, 2022	081321586993
180	29	3279-01042022.3523	Friday, April 01, 2022	YUYUN TRIANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Thursday, April 21, 2022	081321583330
181	30	3279-01042022.3524	Friday, April 01, 2022	IMA LISMAWATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Thursday, April 21, 2022	081220848841
182	31	3279-01042022.3520	Friday, April 01, 2022	EEN NURAEFI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Thursday, April 21, 2022	08522020283
183	32	3279-11032022.3519	Friday, April 01, 2022	ENSI YUNIAWATI	BLUD UPD PUSKESMAS PURWAHARAJA I	SIPTEK	1	Thursday, April 21, 2022	081391486197
184	33	3279-06042022.3537	Wednesday, April 06, 2022	EATI HARUANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPTEK	1	Friday, April 22, 2022	085218189782
185	34	3279-01042022.3526	Tuesday, April 05, 2022	dr. EGGI GALUH GANTINA	BLUD UPD PUSKESMAS LANGENSARI I	SIPD	1	Friday, April 22, 2022	08521092020
186	35	3279-05042022.3535	Wednesday, April 06, 2022	dr. ALFINA SORAYA AHISNALLAELA	BLUD UPD PUSKESMAS BANJAR III	SIPD	1	Friday, April 22, 2022	089667616109
187	36	3279-05042022.3531	Tuesday, April 05, 2022	dr. EKA LINA LANDARI	RS MITRA IDAMAN	SIPD	1	Friday, April 22, 2022	08131046977
188	37	3279-04042022.3520	Tuesday, April 05, 2022	DADAN RAMDAN	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Friday, April 22, 2022	081214622199
189	38	3279-07042022.3538	Thursday, April 07, 2022	RIANA NURIA	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN HANANIA	SIPP	1	Friday, April 22, 2022	085223737893
190	39	3279-08042022.3542	Friday, April 08, 2022	EKA WAHYUNI	RS MITRA IDAMAN	SIPB	1	Friday, April 22, 2022	085322581112
191	40	3279-07042022.3540	Thursday, April 07, 2022	MARHAM DWI HASTUTI	RS MITRA IDAMAN	SIPB	1	Friday, April 22, 2022	08118722363
192	41	3279-08042022.3541	Friday, April 08, 2022	MARJANI SURJANINGSIH	RS MITRA IDAMAN	SIPB	1	Friday, April 22, 2022	081323738823
193	42	3279-08042022.3543	Friday, April 08, 2022	YANI ROSMALA DEWI	RS MITRA IDAMAN	SIPB	1	Friday, April 22, 2022	08535353217
194	43	3279-05042022.3534	Friday, April 08, 2022	IVAN HAIR LAKSONO	APOTEK SUMBER REJEKI	SIPA	1	Friday, April 22, 2022	08520324292
195	1	3279-19042022.3602	Tuesday, April 19, 2022	ZEVRY BARAKAH		IPPT	1	Tuesday, May 10, 2022	081320134579
196	2	3279-01042022.3525	Monday, April 04, 2022	HU ETTY PERWATI		IPPT	1	Wednesday, May 11, 2022	085221376156
197	3	3279-13042022.3569	Wednesday, April 13, 2022	LIMBAGA PEMASYARAKAT KELAS III BANJAR		IPPT	1	Thursday, May 12, 2022	082218038777
198	4	3279-07042022.3539	Thursday, April 07, 2022	DICKY EOKOROSAPUTRO	PT. POWER TELECOM	IPBU	1	Thursday, May 19, 2022	3081170759
199	5	3279-27042022.3637	Thursday, April 28, 2022	DEVI SEPDIANI	PT. ALLMORJAYA PROPERTINDO	IPPT	1	Friday, May 20, 2022	082216783838
200	6	3279-19052022.3671	Monday, April 04, 2022	POLTEKES KEMENKES TASMALAYA	POLTEKES KEMENKES TASMALAYA	SKP	1	Thursday, May 20, 2021	085229422564
201	7	3279-19042022.3600	Tuesday, April 19, 2022	PT. BIMA MULTI FINANCE	PT. BIMA MULTI FINANCE	REKLAME	1	Friday, May 20, 2022	085721999912
202	8	3279-18042022.3585	Monday, April 18, 2022	CV. KUBE	CV. KUBE	REKLAME	1	Friday, May 20, 2022	085315041800
203	9	3279-18042022.3586	Monday, April 18, 2022	CV. KUBE	CV. KUBE	REKLAME	1	Friday, May 20, 2022	085315041800
204	10	3279-18042022.3587	Monday, April 18, 2022	CV. KUBE	CV. KUBE	REKLAME	1	Friday, May 20, 2022	085315041800
205	11	3279-18042022.3588	Monday, April 18, 2022	CV. KUBE	CV. KUBE	REKLAME	1	Friday, May 20, 2022	085315041800
206	12	3279-18042022.3589	Monday, April 18, 2022	CV. KUBE	CV. KUBE	REKLAME	1	Friday, May 20, 2022	085315041800
207	1	3279-14042022.3581	Thursday, April 14, 2022	ELMI ANAWATI	BLUD UPD PUSKESMAS LANGENSARI I	SIPULM	1	Wednesday, May 11, 2022	08215151046
208	2	3279-19042022.3591	Tuesday, April 19, 2022	dr. MAMIK SETIYAWATI	BLUD UPD PUSKESMAS LANGENSARI II	SIPD	1	Wednesday, May 11, 2022	081321344338
209	3	3279-13042022.3568	Wednesday, April 13, 2022	SITI ROHMATI	BLUD UPD PUSKESMAS LANGENSARI II	SIPB	1	Wednesday, May 11, 2022	
210	4	3279-12042022.3559	Wednesday, April 13, 2022	ITIN NURHAYATIN	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPB	1	Wednesday, May 11, 2022	082117978545
211	5	3279-19042022.3601	Thursday, April 14, 2022	FETI NURHAETI	BLUD UPD PUSKESMAS PATARUMAN III	SIPB	1	Wednesday, May 11, 2022	08529259474
212	6	3279-12042022.3556	Wednesday, April 13, 2022	ELIS MARLINA	BLUD UPD PUSKESMAS PATARUMAN II	SIPB	1	Wednesday, May 11, 2022	08522462944
213	7	3279-12042022.3561	Wednesday, April 13, 2022	UCI SUSILAWATI SAPUTRA	BLUD UPD PUSKESMAS PATARUMAN III	SIPB	1	Wednesday, May 11, 2022	085255155466
214	8	3279-12042022.3557	Wednesday, April 13, 2022	IRMA SRI HIDAYATI	BLUD UPD PUSKESMAS PATARUMAN II	SIPB	1	Wednesday, May 11, 2022	085225444644
215	9	3279-12042022.3554	Tuesday, April 12, 2022	YAYAH FONDARISMA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Wednesday, May 11, 2022	085223815160
216	10	3279-13042022.3567	Wednesday, April 13, 2022	AULIA ALAZHAR	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Wednesday, May 11, 2022	08215220906
217	11	3279-13042022.3570	Wednesday, April 13, 2022	LALAN HORBOWAN	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Wednesday, May 11, 2022	089532978417
218	12	3279-08042022.3547	Tuesday, April 12, 2022	DWI MELIYANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Wednesday, May 11, 2022	08132046425
219	13	3279-13042022.3571	Wednesday, April 13, 2022	IRI HANDIYANI	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN SAQA MEDIK	SIPP	1	Wednesday, May 11, 2022	085351063668
220	14	3279-12042022.3562	Wednesday, April 13, 2022	HENDARMAN	RSU BANJAR PAUROMAN	SIPP	1	Wednesday, May 11, 2022	08122486258
221	15	3279-12042022.3555	Wednesday, April 13, 2022	EVA MULIA FARIDA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Wednesday, May 11, 2022	081210589335
222	16	3279-13042022.3574	Wednesday, April 13, 2022	ANIS ROYANI	RSU BANJAR PAUROMAN	SIPP	1	Wednesday, May 11, 2022	08112204515
223	17	3279-19042022.3592	Tuesday, April 19, 2022	dr. MAMIK SETIYAWATI	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN dr. MAMIK SETIYAWATI	SIPD	1	Thursday, May 12, 2022	081321344338

224	16	3279-19042022-3593	Thursday, April 19, 2022	dr. MAMIK SETIYAWATI	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN dr. SARU W. RIHARDI	SIPP		Thursday, May 12, 2022	08112314438
225	19	3279-12682022-3564	Wednesday, April 13, 2022	AI SRI MELAYANI	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGUNSAI B	SIPP		Thursday, May 12, 2022	08112314438
226	21	3279-09042022-3546	Wednesday, April 13, 2022	dr. IKA IRRAWATI	UPTD RSUD ASHI HUSADA LANGUNSAI	SIPP		Thursday, May 12, 2022	08112314438
227	21	3279-1042022-3575	Wednesday, April 13, 2022	dr. RIZLY NOVITA BEANI	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN SAGA MEDIKA	SIPP		Thursday, May 12, 2022	08112314438
228	22	3279-12682022-3560	Wednesday, April 13, 2022	I CUCU KURNIAWATI	KLINIK UTAMA SYARAF MEDIKA	SIPP		Thursday, May 12, 2022	08112314438
229	23	3279-12682022-3563	Wednesday, April 13, 2022	ASTRIANI	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUMAN II	SIPP		Friday, May 13, 2022	08523301604
230	24	3279-13042022-3575	Wednesday, April 13, 2022	dr. RIZLY NOVITA BEANI	KLINIK UTAMA RAWAT INAP PERDINTAS MEDIKA	SIPP		Wednesday, May 18, 2022	08112314438
231	25	3279-2042022-3630	Thursday, April 28, 2022	YU-YUN RAHYUNI	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAHARJA B	SIPP		Friday, May 20, 2022	08199707256
232	26	3279-2042022-3606	Wednesday, April 28, 2022	IRMA RISMAYANTI	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAHARJA B	SIPP		Friday, May 20, 2022	08112314438
233	27	3279-2042022-3625	Monday, April 25, 2022	ARIF KUNICORO	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAHARJA B	SIPP		Friday, May 20, 2022	08523607296
234	28	3279-23042022-3619	Friday, April 22, 2022	ASTUTI	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP		Friday, May 20, 2022	08112314438
235	29	3279-13042022-3614	Thursday, April 21, 2022	WANSU	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP		Friday, May 20, 2022	08523607296
236	30	3279-13042022-3620	Friday, April 22, 2022	dr. SI SI SI SRI AWATI	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP		Friday, May 20, 2022	08523607296
237	31	3279-09042022-3598	Thursday, April 19, 2022	IRAN ENDANG NUGRAHA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, May 20, 2022	08523607296
238	32	3279-09042022-3597	Thursday, April 19, 2022	SRI YUNINGSI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, May 20, 2022	08523607296
239	33	3279-09042022-3596	Thursday, April 19, 2022	dr. MELBA PALANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, May 20, 2022	08523607296
240	34	3279-2042022-3610	Wednesday, April 28, 2022	IRMA HERMAYANTI	BLUD UPTD PUSKESMAS BANJAR B	SIPP		Friday, May 20, 2022	08523607296
241	35	3279-2042022-3607	Wednesday, April 28, 2022	TATI MELYATI	BLUD UPTD PUSKESMAS BANJAR B	SIPP		Friday, May 20, 2022	08123468680
242	36	3279-2042022-3611	Wednesday, April 28, 2022	TATI MELYATI	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN SVIBA	SIPP		Friday, May 20, 2022	08123468680
243	37	3279-13042022-3615	Thursday, April 21, 2022	dr. WAHYU DESTIANUGROHO	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUMAN III	SIPP		Friday, May 20, 2022	08773069886
244	38	3279-2042022-3608	Wednesday, April 28, 2022	dr. MELBA MERDEKAWATI	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAHARJA B	SIPP		Friday, May 20, 2022	08961261029
245	39	3279-1052022-3609	Wednesday, May 18, 2022	dr. NI NI NI NIKOLAS MAIDI Sp. KJ	APOTEK KARIJSA	SIPP		Friday, May 20, 2022	08123684151
246	40	3279-2042022-3600	Wednesday, April 28, 2022	IRAN PERMATASARI	BLUD UPTD PUSKESMAS BANJAR B	SIPP		Friday, May 20, 2022	08123684151
247	41	3279-2042022-3612	Wednesday, April 28, 2022	SISTY IRAN RAHMETA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, May 20, 2022	08217016811
248	42	3279-2042022-3619	Wednesday, April 28, 2022	SISTY IRAN RAHMETA	KLINIK UTAMA RAWAT INAP SYARAF MEDIKAS	SIPP		Friday, May 20, 2022	08123684151
249	43	3279-23042022-3629	Wednesday, April 28, 2022	ANGGA ALISA FEBRIENI	BLUD UPTD PUSKESMAS BANJAR I	SIPP		Friday, May 20, 2022	08123684151
250	44	3279-1052022-3645	Wednesday, May 18, 2022	dr. RIZLY NOVITA BEANI	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP		Friday, May 20, 2022	08523607296
251	45	3279-1052022-3643	Thursday, May 17, 2022	MAMAM SURBAMAM	DRGHAWYU OPTIKAL	SIPP		Friday, May 20, 2022	08211457021
252	46	3279-1052022-3658	Wednesday, May 17, 2022	dr. BRIAN AFUZA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, May 20, 2022	08216625071
253	47	3279-1052022-3659	Wednesday, May 17, 2022	dr. BRIAN AFUZA	RS MITRA IDAMAN	SIPP		Friday, May 20, 2022	08216625071
254	48	3279-1052022-3652	Wednesday, May 17, 2022	dr. H. ASIP SUKANA MASKANAN	RS MITRA IDAMAN	SIPP		Friday, May 20, 2022	08123180899
255	49	3279-1052022-3657	Wednesday, May 17, 2022	dr. H. ASIP SUKANA MASKANAN	KLINIK UTAMA RAWAT INAP KLINIK HERALDI	SIPP		Friday, May 20, 2022	08123180899
256	50	3279-1052022-3659	Wednesday, May 17, 2022	dr. H. ASIP SUKANA MASKANAN	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP		Friday, May 20, 2022	08123180899
257	51	3279-2042022-3625	Wednesday, April 28, 2022	YULIUMU HATI UTIYA ROKANDAR	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUMAN III	SIPP		Friday, May 20, 2022	08123180899
258	52	3279-2042022-3635	Thursday, May 18, 2022	FADAR ARI RAHMAM	BLUD UPTD PUSKESMAS BANJAR I	SIPP		Monday, May 30, 2022	08523607296
259	53	3279-2042022-3630	Thursday, April 28, 2022	IRMA ALI ZI RAHMAM	RS MITRA IDAMAN	SIPP		Monday, May 30, 2022	08123180899
260	54	3279-12682022-3560	Wednesday, April 13, 2022	dr. SUCI RINA PURBANDARI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Monday, May 30, 2022	08224680456
261	55	3279-09042022-3541	Monday, May 09, 2022	dr. IRI RISMAYANTI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Monday, May 30, 2022	08599161259
262	56	3279-1052022-3560	Monday, May 15, 2022	YULIA SUKANTI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Monday, May 30, 2022	08130601158
263	57	3279-2042022-3634	Monday, May 09, 2022	YU-YUN YUNINGSI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Monday, May 30, 2022	08123684151
264	58	3279-1052022-3647	Thursday, May 18, 2022	YU-YUN YUNINGSI	APOTEK VITA MEDIKA	SIPP		Monday, May 30, 2022	08164600068
265	59	3279-1042022-3579	Thursday, April 14, 2022	IRMA SITI NOKRIAMAN	RS MITRA IDAMAN	SIPP		Monday, May 30, 2022	08112617266
266	60	3279-13042022-3576	Thursday, April 19, 2022	SURIAHATI	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUMAN II	SIPP		Monday, May 30, 2022	08518127752
267	61	3279-09042022-3639	Monday, May 09, 2022	IRIN	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUMAN II	SIPP		Monday, May 30, 2022	08523607296
268	62	3279-09042022-3640	Monday, May 09, 2022	IRIN	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Monday, May 30, 2022	08523607296
269	63	3279-13042022-3667	Thursday, May 17, 2022	DEDE OKTAVIANO	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP		Monday, May 30, 2022	08217304077
270	64	3279-09042022-3638	Monday, May 09, 2022	SRI RAHAYU	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUMAN I	SIPP		Monday, May 30, 2022	08118065878
271	65	3279-13042022-3634	Friday, April 22, 2022	YUNANTI ANGGRAENI	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUMAN I	SIPP		Monday, May 30, 2022	08523154644
272	66	3279-09042022-3644	Monday, May 09, 2022	ALYABRIAH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Monday, May 30, 2022	08219408876
273	1	3279-07062022-3744	Tuesday, May 24, 2022	CV. SAIKIA PRIMA PERRASA	CV. SAIKIA PRIMA PERRASA	REKL. AME		Monday, June 06, 2022	087829998822
274	2	3279-21042022-3616	Thursday, April 21, 2022	dr. WAHYU DESTIANUGROHO		IPPI		Monday, June 06, 2022	08773069886
275	3	3279-18052022-3670	Thursday, May 19, 2022	LIANG LESMANA		IPPI		Monday, June 06, 2022	081312077650
276	4	3279-24062022-3696	Wednesday, May 25, 2022	SANNY PUSPA DEWI		IPPI		Friday, June 10, 2022	081222672458
277	5	3279-31052022-3719	Thursday, June 02, 2022	PT. BANJAR MEKAR		REKL. AME		Friday, June 10, 2022	0264743555
278	6	3279-07062022-3742	Tuesday, June 07, 2022	dr. JUBI SOLIHIN		IPPI		Monday, June 14, 2022	082216745610
279	7	3279-06062022-3739	Monday, June 06, 2022	CV. SUMBER SARANA PROMO		REKL. AME		Monday, June 22, 2022	02296017601
280	8	3279-10062022-3759	Friday, June 10, 2022	MUHAMMAD IQBAL EFFENDI		IPPI		Friday, June 24, 2022	082119867018
281	9	3279-10062022-3761	Friday, June 10, 2022	DEDE HERLAN		IPPI		Friday, June 24, 2022	081321277154
282	10	3279-09062022-3753	Friday, June 10, 2022	PT. INDOMOHUL PRIMA ENERGI		IPPI		Monday, June 27, 2022	082324429496
283	11	3279-09062022-3754	Friday, June 10, 2022	PT. INDOMOHUL PRIMA ENERGI		IPPI		Monday, June 27, 2022	082324429496
284	1	3279-1442022-3547	Monday, April 11, 2022	dr. DRIDIK RACHMADI	PRAKTIK MANDIRI	SIPP		Thursday, June 02, 2022	081381471062
285	2	3279-09062022-3648	Monday, May 09, 2022	ANJAR YUDISTIRA	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUMAN	SIPP		Thursday, June 02, 2022	085951438130
286	3	3279-1052022-3636	Wednesday, May 11, 2022	IMAS DIAN ANGGRAENI	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUMAN	SIPP		Thursday, June 02, 2022	08523300000
287	4	3279-09062022-3642	Tuesday, May 17, 2022	LIA SILVANY	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Wednesday, June 08, 2022	08211939629
288	5	3279-10052022-3640	Tuesday, May 10, 2022	NUNUNG NURHAYATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Wednesday, June 08, 2022	08133918449
289	6	3279-12052022-3684	Thursday, May 12, 2022	DEWI WULANDARI	BLUD UPTD PUSKESMAS BANJAR II	SIPP		Wednesday, June 08, 2022	085221684000
290	7	3279-10052022-3651	Thursday, May 12, 2022	dr. JUWITA SULASTRY SHOMBING	PRAKTIK MANDIRI	SIPP		Wednesday, June 08, 2022	082129379222
291	8	3279-12052022-3681	Thursday, May 12, 2022	dr. ANEL MELAYANI	UPTD RSUD ASHI HUSADA	SIPP		Tuesday, June 07, 2022	08123258680
292	9	3279-13052022-3668	Tuesday, May 17, 2022	DEDE WAHYUDIN	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUMAN	SIPP		Wednesday, June 08, 2022	085221388596
293	10	3279-23052022-3672	Monday, May 23, 2022	MOCHAMAD FAISYAL YUSUP	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUMAN	SIPP		Wednesday, June 08, 2022	08520584902
294	11	3279-23052022-3677	Monday, May 23, 2022	ANGGITA PUTRI WULANDARI	BLUD UPTD PUSKESMAS BANJAR II	SIPP		Wednesday, June 08, 2022	08212189977
295	12	3279-23042022-3618	Friday, April 22, 2022	HANI SRI RAHAYU	PRAKTIK MANDIRI	SIPP		Friday, June 10, 2022	08122267478
296	13	3279-23052022-3697	Wednesday, May 25, 2022	YULIA PERAWATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPA		Friday, June 10, 2022	085283451330
297	14	3279-23052022-3698	Wednesday, May 25, 2022	SUBHOTIL HAYATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, June 10, 2022	082216552584
298	15	3279-23052022-3678	Monday, May 23, 2022	dr. FANNY TRIANJANI	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAHARJA	SIPP		Friday, June 10, 2022	081084084449
299	16	3279-23052022-3701	Wednesday, May 25, 2022	dr. NONO GUNADI, Sp. A	RS MITRA IDAMAN	SIPP		Friday, June 10, 2022	085158407722
300	17	3279-24052022-3681	Tuesday, May 24, 2022	TITI SUPARTINI	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUMAN	SIPP		Friday, June 10, 2022	085324514007
301	18	3279-24052022-3683	Tuesday, May 24, 2022	FERMIN SAMPE	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAHARJA	SIPP		Friday, June 10, 2022	085323377970
302	19	3279-23052022-3679	Monday, May 23, 2022	NUNUNG JUHANAH	BLUD UPTD PUSKESMAS BANJAR II	SIPP		Friday, June 10, 2022	081323296853
303	20	3279-24052022-3684	Wednesday, May 25, 2022	RIA DERIANA HERDIANA	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAHARJA	SIPP		Friday, June 10, 2022	08997261452
304	21	3279-23052022-3700	Wednesday, May 25, 2022	TUTI MAHMUDAH	BLUD UPTD PUSKESMAS BANJAR II	SIPP		Friday, June 10, 2022	081323551933
305	22	3279-23052022-3706	Friday, May 27, 2022	DIAN MARDIANA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, June 10, 2022	085208582863
306	23	3279-23052022-3704	Friday, May 27, 2022	TATANG FIRMANSAHYI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, June 10, 2022	085314406113
307	24	3279-23052022-3680	Friday, May 27, 2022	ERIK PRIHARTATO	BLUD UPTD PUSKESMAS BANJAR I	SIPP		Friday, June 10, 2022	082321947115
308	25	3279-23052022-3676	Monday, May 23, 2022	IRMAWATI	BLUD UPTD PUSKESMAS BANJAR II	SIPP		Friday, June 10, 2022	085221666421
309	26	3279-23052022-3694	Wednesday, May 25, 2022	NINING YUDININGSIH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, June 10, 2022	085220728210
310	27	3279-30052022-3710	Thursday, June 02, 2022	RINA FITRIYANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Monday, June 20, 2022	082119396622
311	28	3279-02062022-3724	Thursday, June 02, 2022	BETTY SRI RAHMAKARI	BLUD UPTD PUSKESMAS BANJAR I	SIPP		Monday, June 20, 2022	081755181001
312	29	3279-31052022-3717	Thursday, June 02, 2022	YAYI MARDIANI RAHAYU	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAHARJA	SIPP		Monday, June 20, 2022	081321244123
313	30	3279-02062022-3720	Thursday, June 02, 2022	RANI DANISTI MEYDIYANI	BLUD UPTD PUSKESMAS BANJAR I	SIPP		Monday, June 20, 2022	0821205596146
314	31	3279-23052022-3675	Monday, May 30, 2022	WIDANINGSIH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Monday, June 20, 2022	082316547439
315	32	3279-23052022-3708	Tuesday, May 03, 2022	dr. H. DJADJA KOSNENDAR, Sp. OG	RS MITRA IDAMAN	SIPP		Monday, June 20, 2022	08122347287
316	33	3279-02062022-3720	Thursday, June 02, 2022	dr. ANDIKA CHAKRA SAPUTRA	BLUD PMI KOTA BANJAR	SIPP		Monday, June 20, 2022	081220214049
317	34	3279-30052022-3710	Monday, May 30, 2022	RATNA SAFARIA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Monday, June 20, 2022	08212883221
318	35	3279-31052022-3718	Thursday, June 02, 2022	FITRIA RAHMAYATI	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAHARJA	SIPP		Tuesday, June 21, 2022	082121851851

318	3279-1092022-3718	Thursday, June 02, 2022	ETIYA RAHMAYATI	HELD UPD1 PUSKESMAS PUSKAWARU	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122181951
319	3279-1092022-3712	Thursday, June 02, 2022	DAGIAN UKHTAH ROHNADARYATI	HELD UPD1 PUSKESMAS PATARUMAN	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122180667
320	3279-1092022-3724	Thursday, June 02, 2022	ISRIATI	HELD UPD1 PUSKESMAS PATARUMAN	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122181060
321	3279-1092022-3725	Thursday, June 02, 2022	NI RIFAATIYAH	HELD UPD1 PUSKESMAS BANDAR III	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122182899
322	3279-1092022-3715	Thursday, May 31, 2022	MEDIA MAHRUVAH	HELD DRSU KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08522180348
323	3279-1092022-3719	Monday, May 09, 2022	DIARI KURNIAH	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08522180665
324	3279-1092022-3674	Monday, May 09, 2022	INERA NUGRAHA	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122180901
325	3279-1092022-3702	Thursday, May 27, 2022	dr. NORDI G. NADI, Sp. A	APOTEK KARIJUNA	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08151849722
326	3279-1092022-3716	Friday, June 03, 2022	dr. JULIAN KARUNENINGA, Sp.PD	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122181990
327	3279-1092022-3727	Friday, June 03, 2022	dr. JULIAN KARUNENINGA, Sp.PD	RS METRA DAMAN	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122181990
328	3279-1092022-3706	Friday, June 03, 2022	dr. JULIAN KARUNENINGA, Sp.PD	RSU BANSAR PADJOURAN	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122181990
329	3279-1092022-3708	Monday, June 01, 2022	dr. ANISA ARIJUNA RAHAYATI	RSU BANSAR PADJOURAN	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122181990
330	3279-1092022-3709	Thursday, June 01, 2022	dr. SELLA NURFADELIAH	RSU BANSAR PADJOURAN	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122181990
331	3279-1092022-3702	Monday, June 13, 2022	dr. KA. INDRASWATI	KLINIK PRATAMA RAWAT INAP 24 JAM PKU MUGHAMADYAH BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122182077
332	3279-1092022-3710	Monday, June 06, 2022	HARIS RISMANTO	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122182810
333	3279-1092022-3714	Monday, June 06, 2022	IRWANTI	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08522180909
334	3279-1092022-3727	Thursday, June 02, 2022	ANSP	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08151849722
335	3279-1092022-3729	Friday, June 03, 2022	RENY NURHAYATI	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122181990
336	3279-1092022-3713	Monday, June 06, 2022	ONAMUJANI VASUAR	HELD DRSU KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122180667
337	3279-1092022-3715	Friday, June 03, 2022	WILAN JULIANI	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08090919042
338	3279-1092022-3719	Thursday, June 01, 2022	ELYALINDA MARIANI	HELD UPD1 PUSKESMAS PATARUMAN	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122181990
339	3279-1092022-3715	Monday, June 06, 2022	BORENTI, ADARUVAH	RS BANSAR PADJOURAN	SDP/UM	1	Thursday, June 21, 2022	08122181990
340	3279-1092022-3717	Wednesday, June 08, 2022	WILAN RATNANINGSIH	HELD UPD1 PUSKESMAS BANDAR III	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122180901
341	3279-1092022-3706	Wednesday, June 08, 2022	SULAKRI	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122181990
342	3279-1092022-3706	Wednesday, June 08, 2022	PUTRI KANAN	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08522181060
343	3279-1092022-3718	Monday, June 06, 2022	SACHA JULIANI	HELD UPD1 PUSKESMAS PATARUMAN	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122181990
344	3279-1092022-3708	Monday, June 06, 2022	RADEN GARSIWA FUZZAKI LESDAR	HELD DRSU KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122181060
345	3279-1092022-3710	Monday, June 06, 2022	DARTI ANDI	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Friday, June 23, 2022	08122180667
346	3279-1092022-3708	Thursday, June 09, 2022	SITI TITIN JAMILAH	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Thursday, June 21, 2022	08122181060
347	3279-1092022-3710	Thursday, June 09, 2022	NITA LESTIANI	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Monday, June 27, 2022	08090919042
348	3279-1092022-3712	Wednesday, June 08, 2022	NIKMA NURVALINDA	APOTEK DORO FARMA	SDP	1	Monday, June 27, 2022	08522181990
349	3279-1092022-3712	Friday, June 03, 2022	RAMDANI AJINATA	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Monday, June 27, 2022	08090919042
350	3279-1092022-3718	Wednesday, June 08, 2022	GENA BUDHANTI	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Monday, June 27, 2022	08122181990
351	3279-1092022-3713	Monday, June 06, 2022	SITI SEPARNI	HELD UPD1 PUSKESMAS BANDAR III	SDP	1	Monday, June 27, 2022	08122181990
352	3279-1092022-3718	Wednesday, June 08, 2022	BARAN DARBARAN	HELD DRSU KOTA BANDAR	SDP	1	Monday, June 27, 2022	08522181060
353	3279-1092022-3700	Wednesday, June 08, 2022	JASMAN HENDRI SEFADE	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Monday, June 27, 2022	08122181990
354	3279-1092022-3710	Monday, June 20, 2022	YUSUF ROHAYATI	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Monday, June 27, 2022	08122181990
355	3279-1092022-3711	Monday, June 20, 2022	DI AN PURNAMASARI	HELD RSI KOTA BANDAR	SDP	1	Monday, June 27, 2022	08122181990
356	3279-1092022-3712	Monday, June 20, 2022	DETI KURNIAWATI	KLINIK UTAMA RAWAT INAP HINDA	SDP	1	Monday, June 27, 2022	08122181990
357	3279-1092022-3704	Monday, June 20, 2022	GENA BUDHANTI	KLINIK UTAMA RAWAT INAP HINDA	SDP	1	Monday, June 27, 2022	08122181990
358	3279-1092022-3709	Monday, June 20, 2022	SITI YUNINGSIH	KLINIK UTAMA RAWAT INAP CUMENY	SDP	1	Monday, June 27, 2022	08122181990
359	3279-1092022-3709	Monday, June 20, 2022	ANISA SUWANTI	RS METRA DAMAN	SDP/UM	1	Monday, June 27, 2022	08122181990
360	3279-1092022-3709	Monday, June 20, 2022	METIA KHARUNISSA	HELD UPD1 PUSKESMAS PATARUMAN	SDP/UM	1	Monday, June 27, 2022	08122181990
361	3279-1092022-3684	Monday, June 20, 2022	METIA KHARUNISSA	HELD UPD1 PUSKESMAS PATARUMAN	SDP/UM	1	Monday, June 27, 2022	08122181990
362	3279-1092022-3665	Thursday, May 12, 2022	ASEP ALL S T & I	CV. SMART JAYA EDUKASI	GEN PENYIPLANG GABUNGAN SATUAN PENDIDIKAN NON	1	Thursday, July 05, 2022	08060606008
363	3279-1092022-3707	Thursday, June 21, 2022	PT INDOBREL PRIMA ENERGI	PT INDOBREL PRIMA ENERGI	DPT	1	Thursday, July 05, 2022	08222182996
364	3279-1092022-3706	Thursday, June 21, 2022	PT INDOBREL PRIMA ENERGI	PT INDOBREL PRIMA ENERGI	DPT	1	Thursday, July 05, 2022	08222182996
365	3279-1092022-3708	Thursday, June 21, 2022	PT INDOBREL PRIMA ENERGI	PT INDOBREL PRIMA ENERGI	DPT	1	Thursday, July 05, 2022	08222182996
366	3279-1092022-3705	Thursday, June 21, 2022	PT INDOBREL PRIMA ENERGI	PT INDOBREL PRIMA ENERGI	DPT	1	Thursday, July 05, 2022	08222182996
367	3279-1092022-3698	Monday, June 27, 2022	ALIA ZAKYAH SADI	PT INDOBREL PRIMA ENERGI	DPT	1	Thursday, July 05, 2022	08222182996
368	3279-1092022-3715	Wednesday, June 08, 2022	SITI SEPARNI	DPT	DPT	1	Thursday, July 05, 2022	08122181990
369	3279-1092022-3671	Thursday, June 23, 2022	MANANDEWA MARIANI	DPT	DPT	1	Thursday, July 05, 2022	08122181990
370	3279-1092022-3682	Monday, June 27, 2022	ALIELA MOUTYANTI	DENAS KESIHATAN KOTA BANDAR	SKP	1	Friday, July 08, 2022	08122181990
371	3279-1092022-3662	Friday, July 01, 2022	LUTIPRIATI NGAR	DPMP/SP KOTA BANDAR	SKP	1	Friday, July 08, 2022	08122181990
372	3279-1092022-3694	Monday, July 04, 2022	dr. LAJANG ABRIEL RAHMAN	DPT	DPT	1	Thursday, July 14, 2022	08522181060
373	3279-1092022-3680	Monday, July 04, 2022	DR. ALIYANUSMANI	DPT	DPT	1	Thursday, July 14, 2022	08122181990
374	3279-1092022-3678	Monday, July 04, 2022	dr. YATI BERDISNITATI	DPT	DPT	1	Thursday, July 14, 2022	08122181990
375	3279-1092022-3675	Monday, July 04, 2022	DRAMA MAULIA, S. Pd	DPT	DPT	1	Thursday, July 14, 2022	08522181060
376	3279-1092022-3694	Monday, July 11, 2022	DANI GEMILAR	UNIVERSITAS HENDERAL SOEDIRMAN	SKP	1	Friday, July 15, 2022	08122181990
377	3279-1092022-3674	Monday, July 04, 2022	PT. TOWER BERSAMA	PT. TOWER BERSAMA	DPT	1	Thursday, July 14, 2022	08122181990
378	3279-1092022-3694	Monday, July 12, 2022	ROBBIANSYAH	DPT	DPT	1	Thursday, July 14, 2022	08122181990
379	3279-1092022-3699	Wednesday, July 13, 2022	PT INDOBREL PRIMA ENERGI	PT INDOBREL PRIMA ENERGI	DPT	1	Thursday, July 20, 2022	08222182996
380	3279-1092022-3665	Friday, July 01, 2022	PT ARUNSDI SARANAMEDIA INDONESIA	PT ARUNSDI SARANAMEDIA INDONESIA	REKLAME	1	Friday, July 22, 2022	08122181990
381	3279-1092022-3688	Monday, July 11, 2022	KOPERASI SIMPUN PENJAH DAN PEMERIKSAAN SVARUMI TUNAS ARTHA MANDEI, Cahang Banjar	KOPERASI SIMPUN PENJAH DAN PEMERIKSAAN SVARUMI TUNAS ARTHA MANDEI, Cahang Banjar	REKLAME	1	Friday, July 22, 2022	08122181990
382	3279-1092022-3691	Monday, July 11, 2022	AEP SUTINA	REKLAME	REKLAME	1	Friday, July 22, 2022	08522181060
383	3279-1092022-3692	Monday, July 11, 2022	AEP SUTINA	REKLAME	REKLAME	1	Monday, July 25, 2022	08522181060

384	23	3279-41062022.3777	Thursday, June 30, 2022	RIVYD PRITAREK	PT SANTI YOGA	REKLAME	1	Monday, July 25, 2022	00101050116
385	24	3279-41072022.3663	Monday, July 11, 2022	PT BURGANA MOTOR INDONESIA		REKLAME	1	Thursday, July 28, 2022	0007704077
386	25	3279-41072022.3669	Monday, July 11, 2022	KSP DAN PEMBUATAN SYARIAH TUNAS ARTHA MANDEKRI CABANG BANDAR	KOPERASI SIMPUN PINJAM DAN PEMBUAYAAN SYARIAH TUNAS ARTHA MANDEKRI, Cabang Bangor	REKLAME	1	Thursday, July 28, 2022	00102050282
387	26	3279-20062022.3638	Tuesday, June 29, 2022	CV RAHMANI AYVA		REKLAME	1	Thursday, July 28, 2022	001000728775
388	26	3279-40072022.3672	Tuesday, June 29, 2022	CV RAHMANI AYVA		REKLAME	1	Thursday, July 28, 2022	001000728775
389	27	3279-20062022.3613	Friday, July 08, 2022	PT BELTI ARI PERKASA		REKLAME	1	Thursday, July 28, 2022	001022300000
390	28	3279-41072022.3808	Thursday, July 14, 2022	PTI MELATI FAKEDA		UPPT	1	Thursday, July 28, 2022	007007050225
391	1	3279-21062022.3640	Tuesday, June 21, 2022	BOKATI	HELLO UPPT PUSKESMAS PABUHARJAN II	SIPTG&	1	Monday, July 04, 2022	005205224011
392	2	3279-00062022.3680	Thursday, June 23, 2022	Dr. ERSANTI NUR-ARDEA	RGE BANJAR PURBORAN	SIPO	1	Wednesday, July 06, 2022	001022600130
393	3	3279-21062022.3676	Thursday, June 23, 2022	CECA GENTARA	UPPT RGE ASIH BESADA LANGENSARI	SIPO	1	Wednesday, July 06, 2022	00507276065
394	4	3279-21062022.3670	Friday, June 24, 2022	MEGA Fajar RAKHITAR	HELLO UPPT PUSKESMAS LANGENSARI II	SIPO	1	Wednesday, July 06, 2022	00100007982
395	5	3279-01062022.3774	Tuesday, June 01, 2022	MARTAMAH	PRAKTEK MANDEKRI	SIPO	1	Wednesday, July 06, 2022	001222807000
396	6	3279-21062022.3678	Thursday, June 23, 2022	TETI KURNIAI	HELLO UPPT PUSKESMAS PABUHARJAN II	SIPO	1	Wednesday, July 06, 2022	002120070200
397	7	3279-21062022.3668	Thursday, June 23, 2022	ROHAFILAH	HELLO UPPT PUSKESMAS PABUHARJAN I	SIPO	1	Wednesday, July 06, 2022	002100070207
398	8	3279-21062022.3670	Friday, June 24, 2022	TINA ROHMAYANI	RS MITRA THAMAN	SIPO	1	Wednesday, July 06, 2022	005220002000
399	9	3279-21062022.3662	Thursday, June 23, 2022	YETTI LESTARI	HELLO UPPT PUSKESMAS PABUHARJAN I	SIPO	1	Wednesday, July 06, 2022	001007000500
400	10	3279-20062022.3690	Wednesday, July 28, 2022	RUA RASDI	HELLO RSI KOTA BANJAR	SIPO	1	Wednesday, July 06, 2022	005101010100
401	11	3279-20062022.3692	Tuesday, June 29, 2022	NENDI SURYANI	HELLO RSI KOTA BANJAR	SIPO	1	Friday, July 08, 2022	001020010100
402	12	3279-21062022.3696	Tuesday, June 21, 2022	DIS SITI ANYANI	HELLO UPPT PUSKESMAS PABUHARJAN I	SIPO	1	Friday, July 08, 2022	002100002020
403	13	3279-21062022.3694	Monday, June 27, 2022	ANIP PRAN	HELLO RSI KOTA BANJAR	SIPO	1	Friday, July 08, 2022	005222020002
404	14	3279-21062022.3671	Wednesday, June 22, 2022	DORA INDAH KHASANAH KURNIA HARDE	HELLO UPPT PUSKESMAS PABUHARJAN I	SIPO	1	Friday, July 08, 2022	005215020500
405	15	3279-21062022.3672	Wednesday, June 22, 2022	NING MELIANI	HELLO UPPT PUSKESMAS PABUHARJAN I	SIPO	1	Friday, July 08, 2022	0010200004073
406	16	3279-41062022.3795	Tuesday, June 21, 2022	IRIS DESTIANI	HELLO UPPT PUSKESMAS PABUHARJAN I	SIPO	1	Friday, July 08, 2022	00102007982
407	17	3279-20062022.3694	Tuesday, June 29, 2022	RIZKA AMALIA DEWI	RS MITRA THAMAN	SIPO	1	Friday, July 08, 2022	002105170074
408	18	3279-20062022.3674	Friday, June 24, 2022	LUTHA RITNI SULITYANI	HELLO UPPT PUSKESMAS PABUHARJAN I	SIPO	1	Friday, July 08, 2022	001021010201
409	19	3279-21062022.3676	Monday, June 27, 2022	UCI LESTARI	HELLO UPPT LANGENSARI II	SIPO	1	Friday, July 08, 2022	001021020507
410	20	3279-21062022.3695	Tuesday, June 28, 2022	Dr. TRIANA NUR LESTARI	HELLO UPPT PUSKESMAS PABUHARJAN I	SIPO	1	Friday, July 08, 2022	002200000276
411	21	3279-21062022.3696	Tuesday, June 21, 2022	SIHARUS SITI SAHILA	RS MITRA THAMAN	SIPO	1	Friday, July 08, 2022	001000075004
412	22	3279-20062022.3647	Tuesday, June 29, 2022	ALITA NUR ZAINI	APOTEK HIGAR SERBAT	SIPO	1	Friday, July 08, 2022	005210700001
413	23	3279-21062022.3675	Friday, June 24, 2022	YUKKER AL-MUF HAMBALIANA	HELLO UPPT LANGENSARI II	SIPO	1	Friday, July 08, 2022	005222010100
414	24	3279-20062022.3614	Wednesday, June 29, 2022	SELWIDIA RAMDIANSI	RS MITRA THAMAN	SIPO	1	Thursday, July 14, 2022	001220000020
415	25	3279-20062022.3690	Wednesday, June 29, 2022	NIA NURFAZINA	RS MITRA THAMAN	SIPO	1	Thursday, July 14, 2022	002100005071
416	26	3279-20062022.3618	Wednesday, June 29, 2022	TIARORITA	HELLO UPPT PUSKESMAS BANJAR II	SIPO	1	Thursday, July 14, 2022	007001000705
417	27	3279-41072022.3664	Friday, July 01, 2022	DIS INSAWATI	KLINIK UTAMA RAWAT INAP HUNDA	SIPO	1	Thursday, July 14, 2022	002200110756
418	28	3279-40072022.3673	Monday, July 04, 2022	LILIS SUKARNI	HELLO UPPT PUSKESMAS PABUHARJAN II	SIPO	1	Thursday, July 14, 2022	007070001076
419	29	3279-20062022.3693	Thursday, June 30, 2022	DIS SEKALEKHI	HELLO RSI KOTA BANJAR	SIPO	1	Thursday, July 14, 2022	001020000070
420	30	3279-20062022.3692	Thursday, June 30, 2022	ERWIN WISARANI	HELLO RSI KOTA BANJAR	SIPO	1	Thursday, July 14, 2022	005210700005
421	31	3279-20062022.3696	Thursday, June 30, 2022	SUNARJI	HELLO RSI KOTA BANJAR	SIPO	1	Thursday, July 14, 2022	002100070000
422	32	3279-30062022.3696	Thursday, June 30, 2022	YURI RUKWANTO	UPPT RGE ASIH BESADA LANGENSARI	SIPO	1	Thursday, July 14, 2022	002100700000
423	33	3279-20062022.3697	Tuesday, June 29, 2022	NENDI RUSUDA	APOTEK MELAYASARI	SIPTIK	1	Thursday, July 14, 2022	002100000000
424	34	3279-41072022.3670	Friday, July 01, 2022	MUHAMMAD AZHAR	TAUFIQ OPTIK AL	SIPO	1	Thursday, July 14, 2022	001021050505
425	35	3279-20062022.3620	Wednesday, June 29, 2022	ELGA SUGARTI	HELLO UPPT PUSKESMAS PABUHARJAN II	SIPO	1	Thursday, July 21, 2022	002105000100
426	36	3279-20062022.3699	Wednesday, June 29, 2022	LILIS SUHARTINI	HELLO RSI KOTA BANJAR	SIPO	1	Thursday, July 21, 2022	002105000001
427	37	3279-41072022.3667	Friday, July 01, 2022	MAHAMUD FATHAN	UPPT RGE ASIH BESADA LANGENSARI	SIPO	1	Thursday, July 21, 2022	005210000000
428	38	3279-30062022.3652	Friday, July 01, 2022	Dr. DEDER RACHMADE	KLINIK UTAMA RAWAT INAP KLINIK HIGALIN HUNGA MABARANI	SIPO	1	Thursday, July 21, 2022	00100007982
429	39	3279-20062022.3690	Thursday, June 30, 2022	Dr. YMADE DRAMA KANAKA NIBAJA	UPPT RGE ASIH BESADA LANGENSARI	SIPO	1	Thursday, July 21, 2022	005210000000
430	40	3279-21062022.3666	Friday, June 24, 2022	DITA PUSPITA DEWI	HELLO UPPT PUSKESMAS BANJAR II	SIPTG&	1	Thursday, July 21, 2022	007001010000

431	41	3279-24862022-06677	Friday, June 24, 2022	DIYA PUSPITA DWI	KLINIK UTAMA RAWAT INAP KLINIK JORJALIN & H. ASEP SEKANA, Sp. GGI	SPTKG	1	Thursday, July 21, 2022	08661010000
432	42	3279-24862022-06677	Tuesday, June 28, 2022	REANI HANDEL FEBRIANI	APOTEK LARI	SPTKG	1	Thursday, July 21, 2022	08362320049
433	43	3279-30082022-06622	Thursday, June 30, 2022	ROVANI PUTRI HERMI OKIATI	BLEUD IPTD PUSKESMAS PADJARAN II	SPPM	1	Thursday, July 21, 2022	082902260415
434	44	3279-14072022-06965	Thursday, July 12, 2022	& TISA SUSANTI	BLEUD IPTD PUSKESMAS PADJARAN II	SPPD	1	Friday, July 22, 2022	08213320607
435	45	3279-46672022-06984	Wednesday, July 06, 2022	& DANI MUHAMMAD RIDWAN	RSUD BANDAR PADJARAN	SPPD	1	Friday, July 22, 2022	08154850100
436	46	3279-12072022-06997	Thursday, July 12, 2022	& TRIANY DHO HARANTI	RSUD BANDAR PADJARAN	SPPD	1	Friday, July 22, 2022	085641471002
437	47	3279-12072022-06998	Thursday, July 12, 2022	OSI ARULAN	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 22, 2022	087302697700
438	48	3279-12072022-06996	Thursday, July 12, 2022	IDA MAHENDAR	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 22, 2022	087213537001
439	49	3279-46672022-06977	Thursday, July 07, 2022	SUSE TIKAWATI	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 22, 2022	085798215007
440	50	3279-46672022-06976	Thursday, July 07, 2022	SURWADI	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 22, 2022	08150666625
441	51	3279-46672022-06976	Thursday, July 07, 2022	MAYA SIMASARI	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 22, 2022	081230227075
442	52	3279-46672022-06974	Thursday, July 07, 2022	RENI NIKSEN	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 22, 2022	081321544615
443	53	3279-46672022-06981	Thursday, July 07, 2022	MAYA KAREKA	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 22, 2022	085304810015
444	54	3279-46672022-06986	Thursday, July 07, 2022	RESTIANA ANGGRAENI	BLEUD IPTD PUSKESMAS BANDAR II	SPPD	1	Friday, July 22, 2022	082210060700
445	55	3279-46672022-06987	Thursday, July 11, 2022	MAYA BELLA KURNIA PUTRI	BLEUD IPTD PUSKESMAS PADJARAN II	SPPD	1	Friday, July 22, 2022	086645591014
446	56	3279-46672022-06982	Wednesday, July 06, 2022	MERINA ANDIRANI	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 22, 2022	082215747554
447	57	3279-14072022-06981	Thursday, July 14, 2022	TETI SEMANTI	UPD RSI ASIH BEASIDA LANGENSARI	SPPD	1	Monday, July 25, 2022	085223086700
448	58	3279-14072022-06980	Thursday, July 14, 2022	LILIA FERUSWATI	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Monday, July 25, 2022	081210092025
449	59	3279-14072022-06987	Thursday, July 14, 2022	TRISMORO BUKRATA	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Monday, July 25, 2022	082115100000
450	60	3279-41072022-06986	Friday, July 01, 2022	AYU APRIYANI	BLEUD IPTD PUSKESMAS PADJARAN II	SPPA	1	Monday, July 25, 2022	085108010000
451	61	3279-14072022-01842	Thursday, July 19, 2022	& TRISSA NUR LESTARI	KLINIK PRADAMA YONDI RAJEDIR LINDIP	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	082200090276
452	62	3279-21072022-06956	Thursday, July 21, 2022	NG'V YOGARI	UPD BLEUD PUSKESMAS LANGENSARI 2	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	085211495028
453	63	3279-14072022-06983	Friday, July 15, 2022	NIRRAWATI	UPD RSI ASIH BEASIDA LANGENSARI	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	081323000002
454	64	3279-14072022-06959	Thursday, July 19, 2022	& NARILA SALABILA	BLEUD IPTD PUSKESMAS BANDAR II	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	082210710001
455	65	3279-14072022-06927	Thursday, July 19, 2022	& INDRAMAYANTI OKTAWA KHALIDHUNNISA	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	081301200000
456	66	3279-14072022-06917	Thursday, July 19, 2022	& SITI SURASAH MUSLIM	BLEUD IPTD PUSKESMAS LANGENSARI 1	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	087702000061
457	67	3279-14072022-06911	Thursday, July 19, 2022	& SEWASTIANA KIGITA KEBARAHARI	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	08032005121
458	68	3279-14072022-06915	Thursday, July 19, 2022	& MUHAMMAD DICKY ARDIANA DAUWISMAN	BLEUD IPTD PUSKESMAS BANDAR II	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	087300100000
459	69	3279-14072022-06912	Wednesday, July 20, 2022	& RIZKI AGUSTINA	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	081306050102
460	70	3279-20072022-06913	Wednesday, July 20, 2022	& NUSMAN NURVARTIA SEPTIANA	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	082210091000
461	71	3279-20072022-06915	Wednesday, July 20, 2022	& FARBE ALFA REZA PAMUDE	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	082154122000
462	72	3279-20072022-06925	Thursday, July 19, 2022	& NADYA SETYARINI	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	081320066225
463	73	3279-20072022-06916	Thursday, July 19, 2022	& RIZKI ANANDITA	BLEUD IPTD PUSKESMAS BANDAR II	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	083072350005
464	74	3279-20072022-06911	Thursday, July 19, 2022	& ERA KARITKA MANDALAWATI	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	081271000007
465	75	3279-20072022-06914	Wednesday, July 20, 2022	& DANI MAILIANA JENJA	BLEUD IPTD PUSKESMAS LANGENSARI 1	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	085271090705
466	76	3279-20072022-06912	Thursday, July 19, 2022	& ELA MELIANA	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Friday, July 26, 2022	082100001020
467	77	0-20022021-512075962459	Tuesday, February 15, 2021	MUHAMMAD MAULANA	OSK KLINIK	1	1	1	1
468	1	3279-28062022-79254	Tuesday, June 28, 2022	EKO YULIANTO	PT. BANK NEGARA	IPJH	3	Friday, August 01, 2022	089797719043
469	2	3279-28062022-78977	Tuesday, June 28, 2022	EKO YULIANTO	PT. BANK NEGARA	REKLAMI	3	Friday, August 01, 2022	089797719043
470	3	3279-03082022-4082	Monday, August 01, 2022	PT. KARVA INDAH PERMANA	BPT	3	Friday, August 05, 2022	085118245544	
471	4	3279-22072022-4082	Saturday, July 27, 2022	TERMINAL TIPE A KOTA BANDAR	TERMINAL TIPE A KOTA BANDAR	BPT	3	Friday, August 05, 2022	08122204001
472	5	3279-08072022-79901	11 Juli 2022	AEP SUTISNA		REKLAMI	3	Friday, August 05, 2022	085122416477
473	6	3279-09082022-40986	Monday, August 10, 2022	ACEP NURUL HISSAN		SKP	3	Friday, August 12, 2022	085114600630
474	7	3279-09082022-40977	Monday, August 10, 2022	SU HARJANTO		SKP	3	Friday, August 12, 2022	085294092246
475	8	3279-14072022-4002	Monday, August 14, 2022	PT. TRIJAYA KARVA SENTOSA		REKLAMI	3	Friday, August 12, 2022	082117000238
476	9	3279-14072022-4021	Monday, August 18, 2022	SUGENG AJID		REKLAMI	3	Friday, August 12, 2022	082119477788
477	10	3279-09082022-40991	Monday, August 09, 2022	CV. BERDIKARI LIMPAT SALIDARA		REKLAMI	3	Monday, August 13, 2022	085223456157
478	11	3279-09082022-40991	Monday, August 09, 2022	CV. BERDIKARI LIMPAT SALIDARA		REKLAMI	3	Monday, August 13, 2022	085223456157
479	12	3279-09082022-40994	Monday, August 09, 2022	CV. BERDIKARI LIMPAT SALIDARA		REKLAMI	3	Monday, August 13, 2022	085223456157
480	13	3279-09082022-40992	Monday, August 09, 2022	CV. BERDIKARI LIMPAT SALIDARA		REKLAMI	3	Monday, August 13, 2022	085223456157
481	14	3279-14072022-01162	Friday, July 15, 2022	HAR KHAIYAL ULUM	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Monday, August 02, 2022	081220000000
482	15	3279-14072022-01161	Friday, July 15, 2022	DEDE KOMARIAH	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Monday, August 02, 2022	081323500000
483	16	3279-14072022-01162	Friday, July 15, 2022	ENH STANDBY	BLEUD RSI KOTA BANDAR	SPPD	1	Monday, August 02, 2022	086210900000
484	17	3279-14072022-01160	Friday, July 15, 2022	MIRA HERAWATI	UPD RSI ASIH BEASIDA LANGENSARI	SPPD	1	Monday, August 02, 2022	082120701030
485	18	3279-14072022-01163	Monday, July 18, 2022	RINA KARITNA	RUMAH SAKIT METRA IDAMAN	SPPD	1	Monday, August 03, 2022	082120600001
486	19	3279-14072022-01160	Monday, July 18, 2022	YANI MARYANI	RUMAH SAKIT METRA IDAMAN	SPPD	1	Monday, August 03, 2022	08130212000
487	20	3279-14072022-01161	Monday, July 18, 2022	RATNA WIDASTUTI	RUMAH SAKIT METRA IDAMAN	SPPD	1	Monday, August 03, 2022	085101000000
488	21	3279-14072022-01162	Monday, July 18, 2022	FUR FAUZIAH	RUMAH SAKIT METRA IDAMAN	SPPD	1	Monday, August 03, 2022	08779017120

489	3279-25072022-0038	Monday, July 25, 2022	RISONALDO YOGI PRADENIA	RUMAH SAKIT METRA IDAMAN	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	081928016041
490	3279-20972022-0036	Friday, July 22, 2022	SI E. ARJAH	KLINIK HERASALIN di HASEP SURABAYA	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	082218000736
491	3279-21052022-0062	Tuesday, May 24, 2022	TITI SEPARTINI	PRAKTEK MANDIRI	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	082320510407
492	3279-14072022-0086	Thursday, July 14, 2022	DIS SURYANTI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGKA	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	082320508169
493	3279-15072022-0035	Friday, July 15, 2022	BAROGATI	BLUD UPTD PUSKESMAS	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	082320507807
494	3279-14072022-0044	Friday, July 15, 2022	SRI MARIYATI	BLUD UPTD PUSKESMAS	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	082321215166
495	3279-18072022-0163	Monday, July 18, 2022	HELIA NURMALIA	PRAKTEK MANDIRI	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	082321217577
496	3279-22072022-0041	Friday, July 22, 2022	SRI AYU ARIANTI	BLUD UPTD PUSKESMAS PUTARI	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	082321203909
497	3279-19072022-0039	Tuesday, July 19, 2022	Dr. RABEL ROGWINDA	BLUD UPTD PUSKESMAS	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	082320512000
498	3279-14072022-0040	Tuesday, July 19, 2022	Dr. NURNAWANI SOGA	BLUD UPTD PUSKESMAS BANDAR	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	082226152089
499	3279-21072022-0047	Monday, July 25, 2022	Dr. SAKI WAHYUNINGRUM	BLUD UPTD PUSKESMAS BANDAR	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	0811214130555 081121214092
500	3279-21072022-0048	Monday, July 25, 2022	Dr. SAKI WAHYUNINGRUM	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN II	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	0811214130555 081121214092
501	3279-21072022-0049	Monday, July 25, 2022	Dr. SAKI WAHYUNINGRUM	KLINIK PRATAMA di SEMER SETI	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	0811214130555 081121214092
502	3279-06072022-0063	Wednesday, July 06, 2022	REN KUNDASIA	RSJ BANDAR PATROMAN	SIPTEK	1	Monday, August 02, 2022	081571687610
503	3279-08072022-0037	08 July 2022	HELINA SAMUDRA	APOTEK di B. SUGIARTO	SIPA	1	Monday, August 02, 2022	081571681006
504	3279-26072022-0058	Tuesday, July 26, 2022	DEWI RAMDANI	BLUD UPTD PUSKESMAS PUTARI	SIPTEK	1	Monday, August 02, 2022	081571681006
505	3279-28072022-0063	Thursday, July 28, 2022	HERNI SUKANTI	BLUD UPTD PUSKESMAS PUTARI	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	0815280110751
506	3279-28072022-0065	Thursday, July 28, 2022	ANGGI BELLA LIGIANI	BLUD UPTD PUSKESMAS PUTARI	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	081121210212
507	3279-26072022-0060	Tuesday, July 26, 2022	CUCU NURHASANAH	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGENS	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	081121511000
508	3279-27072022-0062	Wednesday, July 27, 2022	YETI MARWATI	BLUD RSJ KOTA BANDAR	SIPP	1	Monday, August 02, 2022	081211501321
509	3279-27072022-0069	Friday, July 29, 2022	LICA GUNTARA	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN LAPAS BANDAR	SIPP	1	Monday, August 08, 2022	081502576665
510	3279-25072022-0052	Monday, August 01, 2022	SURDANTI PERMATASARI	RUMAH SAKIT METRA IDAMAN	SIPRO	1	Monday, August 08, 2022	0815679862311
511	3279-62082022-0074	Tuesday, August 02, 2022	SHINTA MARSELLA	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN LAPAS BANDAR	SIPP	1	Monday, August 08, 2022	081722212400
512	3279-62082022-0075	Tuesday, August 02, 2022	Dr. MELIA AGUSTINI	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN LAPAS BANDAR	SIPP	1	Monday, August 08, 2022	082271516077
513	3279-29082022-0068	Friday, July 29, 2022	Dr. DEWI KANIA	BLUD RSJ KOTA BANDAR	SIPP	1	Monday, August 08, 2022	081221717386
514	3279-01082022-0073	Thursday, August 02, 2022	Dr. WITRI NUR ANNISA	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN LAPAS BANDAR	SIPP	1	Monday, August 08, 2022	081220006400
515	3279-02082022-0076	Thursday, August 02, 2022	SALWA FETRI NURSAENI	RUMAH SAKIT METRA IDAMAN	SIPTEK	1	Monday, August 08, 2022	081220006400
516	3279-28082022-0078	Friday, July 29, 2022	TATI HARTANTI	APOTEK LANGKAP	SIPP	1	Monday, August 08, 2022	081220006400
517	3279-03082022-0080	Wednesday, August 03, 2022	YULIAN SETIAWATI, S.S., & Raka	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAR	SIPP	1	Monday, August 11, 2022	081210558687
518	3279-02082022-0078	Tuesday, August 02, 2022	DEWI GANNA FITRI	LABORATORIUM KLINIK JASA RAKA	SIPOTM	1	Monday, August 11, 2022	0812062072066
519	3279-08072022-0076	Thursday, August 04, 2022	DEWI AYU RACHMARATI	BLUD UPTD PUSKESMAS BANDAR	SIPA	1	Monday, August 11, 2022	081211501321
520	3279-02082022-0077	Tuesday, August 02, 2022	DIDIN ROHADIAT	BLUD RSJ KOTA BANDAR	SIPP	1	Monday, August 11, 2022	081211501321
521	3279-08082022-0088	Monday, August 08, 2022	DEDE SUPIANA	BLUD RSJ KOTA BANDAR	SIPP	1	Monday, August 18, 2022	081220006400
522	3279-08082022-0089	Monday, August 08, 2022	FREDI MELIYADI	RUMAH SAKIT METRA IDAMAN	SIPP	1	Monday, August 22, 2022	081220006400
523	3279-08082022-0090	Monday, August 08, 2022	SETIADI CAHYA KAUTIRA	BLUD UPTD PUSKESMAS BANDAR	SIPTEK	1	Monday, August 22, 2022	081220006400
524	3279-08082022-0087	Monday, August 08, 2022	RAHSYI NURRIYANTI	BLUD UPTD PUSKESMAS BANDAR	SIPP	1	Monday, August 22, 2022	081220006400
525	3279-01082022-0071	Monday, August 08, 2022	Dr. OKY FRIZKI PRASITTI	APOTEK BERGAR SEHAT	SIPP	1	Monday, August 22, 2022	081220006400
526	3279-18082022-0090	Wednesday, August 10, 2022	DARULAN	BLUD RSJ KOTA BANDAR	SIPA	1	Monday, August 22, 2022	081219217700
527	3279-03082022-0081	Tuesday, August 09, 2022	SURLENNI SEMBERING	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAR	SIPP	1	Monday, August 23, 2022	081170671003
528	3279-18072022-0066	Thursday, July 28, 2022	NANI SUKANTI	PRAKTEK MANDIRI	SIPP	1	Monday, August 24, 2022	081120397076
529	3279-16082022-0105	Thursday, August 19, 2022	DIS SITI ADSAH	KLINIK RAWAT INAP CHERYAN	SIPA	1	Monday, August 29, 2022	081571681006
530	3279-16082022-0108	16 Agustus 2022	RESTI WISAKTUTI	APOTEK PERINTIS	SIPA	1	Monday, August 29, 2022	081571681006
531	3279-11082022-0099	Thursday, August 11, 2022	LINA MARLIANA	BLUD UPTD PUSKESMAS PUTARI	SIPP	1	Monday, August 29, 2022	081521071013
532	3279-18082022-0111	18 Agustus 2022	ATENG	BLUD UPTD PUSKESMAS PUTARI	SIPP	1	Monday, August 29, 2022	081120007065
533	3279-16082022-0107	Thursday, August 19, 2022	ANGG HERRI EFENDE	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGENS	SIPP	1	Monday, August 29, 2022	081571681006
534	3279-15082022-0100	Monday, August 15, 2022	ANTI HARTANTI	RSJ BANDAR PATROMAN	SIPP	1	Monday, August 29, 2022	081571681006
535	3279-16082022-0109	Thursday, August 19, 2022	LISWARTI	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGENS	SIPP	1	Monday, August 29, 2022	081121007066
536	3279-15082022-0104	Monday, August 15, 2022	FUTRI ELIANA KUSWANA	BLUD RSJ KOTA BANDAR	SIPP	1	Monday, August 29, 2022	081218217210
537	3279-18082022-0110	Thursday, August 19, 2022	PRIMA SEPTIANINGRUM	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGENS	SIPP	1	Monday, August 29, 2022	081121501321
538	3279-30082022-3908	Friday, August 19, 2022	INTAN PRANINGTITAS WINDIARWATI AGUS SAPUTRI	BLUD RSJ KOTA BANDAR	SIPP	1	Monday, August 31, 2022	082012071700
539	3279-18082022-0112	Friday, August 19, 2022	AULIA MUTHIA MUTHAINNAH	BLUD RSJ KOTA BANDAR	SIPP	1	Monday, August 31, 2022	081220560376
540	3279-22082022-0120	Friday, August 19, 2022	Dr. FELICIA ADRIANA RUDHARDI	BLUD RSJ KOTA BANDAR	SIPP	1	Monday, August 31, 2022	081221070718
541	3279-16082022-0100	Thursday, August 19, 2022	AJIZ ARIFIN	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGENS	SIPP	1	Monday, August 31, 2022	082216081136
542	3279-18072022-0046	18 July 2022	IDA FARIDA ARTYANI, S.Pd		IPPT	1	02 September 2022	081534805313
543	3279-22082022-0118	22 August 2022	CV BERDIKARI EMPUS SAUDARA		REKLAME	1	05 September 2022	0815210156357
544	3279-22082022-0119	22 August 2022	CV BERDIKARI EMPUS SAUDARA		REKLAME	1	05 September 2022	0815210156357
545	3279-18082022-0115	18 August 2022	ADH MURHAMAD BEE-E		IPPT	1	05 September 2022	0813181143
546	3279-18082022-0115	18 August 2022	ADH MURHAMAD BEE-E		IPPT	1	05 September 2022	0813181143
547	3279-18082022-0115	18 August 2022	ADH MURHAMAD BEE-E		IPPT	1	05 September 2022	0813181143
548	3279-18082022-0116	18 August 2022	KARISTI ARIANSYA DEWI		IPPT	1	05 September 2022	081567800860
549	3279-05082022-0086	05 August 2022	PT. BERGARA ARYANA PUTRA		IPPT	1	06 September 2022	081386656030
550	3279-12082022-0109	15 August 2022	CV. PUTRA MEGAWATI MANDIRI		REKLAMI	1	06 September 2022	081121007066
551	3279-25082022-0114	25 August 2022	KAPPAS AL USUBAH INDONESIA		REKLAMI	1	06 September 2022	081220006400
552	3279-18082022-0117	18 August 2022	CV. PERNAMAS JAYA ABADI		REKLAMI	1	06 September 2022	081320005099
553	3279-21082022-0127	21 August 2022	CV. SELINDI SISAR SELANTERA		REKLAMI	1	06 September 2022	081212212120
554	3279-08082022-0116	11 August 2022	PT. MICHELIN INDONESIA		REKLAMI	1	08 September 2022	0808000272

555	14	3279-0692022-0173	06 September 2022	PT. INDOMOGEL FINANCE INDONESIA		REKLAME		22 September 2022	0822189555
556	15	3279-08122021-0275	30 August 2022	TAYAKAN AL-FALAH		P-PPFD		22 September 2022	08138629583
557	16	3279-11092022-0185	11 September 2022	KAPPS AL-UWAH INDONESIA		REKLAME		10 September 2022	08522001118
558	17	3279-1092022-0190	19 September 2022	CV. ITU PRATAMA		REKLAME		10 September 2022	08151295586
559	18	3279-1092022-0196	19 September 2022	CV. BERKAH JAYA		REKLAME		10 September 2022	08122312118
560	19	3279-11092022-0181	11 September 2022	PT. SURGANVA MOTOR INDONESIA		IPPT		10 September 2022	08522104877
561	20	3279-11092022-0188	11 September 2022	MURYAMAN		IPPT		10 September 2022	08122310190
562	1	3279-22082022-0128	Wednesday, August 24, 2022	NUNIN TAHUNINGGIRI	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAR	SIPP		Friday, September 05, 2022	08521560799
563	2	3279-22082022-0123	Tuesday, August 23, 2022	dr. TRESNA NUR LESTARI	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAR	SIPP		Friday, September 05, 2022	08229908256
564	3	3279-22082022-0121	Tuesday, August 23, 2022	dr. TRESNA NUR LESTARI	KLINIK PRATAMA RAWAT INAP VINIF RAIDER 325 RP	SIPP		Friday, September 05, 2022	08229908256
565	4	3279-0092022-0080	Tuesday, August 01, 2022	LIA YULIA LUTFIANI	PRAKTEK MANDIRI	SIPP		Friday, September 05, 2022	08520115286
566	5	3279-0092022-0143	Tuesday, August 01, 2022	dr. DINI Rizki ANINDI	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN RS KLINIK KEANTIKAN	SIPP		Friday, September 05, 2022	08521008039
567	6	3279-0092022-0138	Tuesday, August 01, 2022	dr. RETY SUGIARTI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, September 05, 2022	08122255550
568	7	3279-0092022-0142	Tuesday, August 01, 2022	dr. EGI DWI SARI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, September 05, 2022	08122255550
569	8	3279-0092022-0143	Tuesday, August 01, 2022	dr. JULIYAN PERMAINANTO	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, September 05, 2022	08122255550
570	9	3279-0092022-0129	Tuesday, August 01, 2022	dr. LIDYAWATI MULYO	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP		Friday, September 05, 2022	08529259766
571	10	3279-22082022-0122	Monday, August 22, 2022	dr. WAHYU DESTIANUGROHO	PRAKTEK MANDIRI	SIPP		Friday, September 08, 2022	08750058086
572	11	3279-0092022-0146	Tuesday, August 01, 2022	WIKI WIDIA ASUTI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP		Friday, September 19, 2022	08122055023
573	12	3279-11082022-0156	Tuesday, August 10, 2022	SITI NURFAZAH RAHMAH	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP		Friday, September 19, 2022	08122058069
574	13	3279-11082022-0158	Wednesday, August 11, 2022	AAN DARVATI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP		Friday, September 19, 2022	08511875384
575	14	3279-0092022-0148	Wednesday, August 11, 2022	DHWI SETIAWATI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP		Friday, September 19, 2022	08590568852
576	15	3279-0092022-0141	Wednesday, August 11, 2022	FAGIAN SUPRIYADI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP		Friday, September 19, 2022	08965832875
577	16	3279-0092022-0135	Tuesday, August 10, 2022	WAGHAL GILANG RAMADHAN	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP		Friday, September 19, 2022	081572210483
578	17	3279-0092022-0140	Tuesday, August 10, 2022	KAMILIA AULIA	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP		Friday, September 19, 2022	08750037297
579	18	3279-0092022-0149	Tuesday, August 10, 2022	HANNA ISNANI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP		Friday, September 19, 2022	085227013657
580	19	3279-20082022-0131	Tuesday, August 10, 2022	SELMA MAULIDYA	KLINIK BERSALIN BUNGA MOWAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08121319780
581	20	3279-01092022-0169	Monday, September 01, 2022	RI CUCU	APOTEK KEMIA FARMA	SIFTK		Friday, September 22, 2022	08211668786
582	21	3279-01092022-0162	Monday, September 02, 2022	ELIN KURNENGSIH	KLINIK UTAMA RAWAT INAP WARA	SIPPTM		Friday, September 22, 2022	08520115261
583	22	3279-02092022-0165	Friday, September 02, 2022	WIDIA SULAKTRI	KLINIK UTAMA RAWAT INAP PIGA	SIPPTM		Friday, September 22, 2022	08910978723
584	23	3279-0092022-0161	Tuesday, August 10, 2022	SUYITANI BERNIVANI PURNAMA	BLUD UPTD PUSKESMAS BANTAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08122005419
585	24	3279-05092022-0167	Monday, September 05, 2022	TITA RICHASWATI HIDAYAT	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08521278088
586	25	3279-05092022-0165	Monday, September 05, 2022	EDRI HERNAWATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08725551180
587	26	3279-0092022-0145	Tuesday, August 10, 2022	MEA IMELANY	KLINIK UTAMA BERSALIN BUNGA MOWAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08211765822
588	27	3279-0092022-0153	Wednesday, August 11, 2022	PTRI MELANI	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08212043144
589	28	3279-0092022-0146	Tuesday, August 10, 2022	NUNING YUNINGGIRI	KLINIK BERSALIN BUNGA MOWAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08522027527
590	29	3279-0092022-0145	Tuesday, August 10, 2022	NUHRIYANI	KLINIK BERSALIN BUNGA MOWAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08112087981
591	30	3279-05092022-0175	Monday, September 05, 2022	NIEN ISNANI	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGENSARI	SIPP		Friday, September 22, 2022	08522821828
592	31	3279-0092022-0159	Tuesday, August 10, 2022	LITTELIATI BISSANARI	KLINIK BERSALIN BUNGA MOWAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08521011878
593	32	3279-05092022-0174	Monday, September 05, 2022	SUSAH SURAIENI	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGENSARI	SIPP		Friday, September 22, 2022	08212121822
594	33	3279-06092022-0170	Monday, September 08, 2022	dr. JULIYAN PERMAINANTO	RS MITRA IDAMAN	SIPP		Friday, September 22, 2022	08122910551
595	34	3279-01092022-0179	Monday, September 01, 2022	dr. RETY SUGIARTI	RS MITRA IDAMAN	SIPP		Friday, September 22, 2022	08122211878
596	35	3279-01092022-0178	Monday, September 01, 2022	dr. RETY SUGIARTI	RS BANTAR PATROMAN	SIPP		Friday, September 22, 2022	08122211878
597	36	3279-01092022-0161	Monday, September 01, 2022	dr. PANIK ARIA HITTA	BLUD UPTD PUSKESMAS BANTAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08963757855
598	37	3279-22082022-0121	Monday, August 22, 2022	dr. FELICIA ADRIANI BUDHARDHO	PRAKTEK MANDIRI	SIPP		Friday, September 22, 2022	08122728751
599	38	3279-05092022-0168	Monday, September 05, 2022	DEMA GIGIMANSYAH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08211515969
600	39	3279-05092022-0168	Monday, September 05, 2022	MHMAD BISHMAN SAGULLOH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08581901907
601	40	3279-06092022-0172	Monday, September 08, 2022	CUCU CESWANDA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08122861288
602	41	3279-06092022-0171	Monday, September 08, 2022	ACEP RIVANTO HIDAYAT	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP		Friday, September 22, 2022	08521051655
603	42	3279-11082022-0180	Monday, September 12, 2022	MEGA RIZKI KUSDIAN	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGENSARI	SIFTKM		Friday, September 27, 2022	08570428611
604	43	3279-11092022-0186	Friday, September 10, 2022	PADIRAKANTI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIFTKM		Friday, September 22, 2022	08122328687
605	44	3279-08092022-0179	Monday, September 12, 2022	YESSRIANA RAHAYU	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGENSARI	SIFTKM		Friday, September 22, 2022	08752411647
606	45	3279-11092022-0187	Monday, September 11, 2022	EVAN ANDRIANA SULAIMAN	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAR	SIFTKM		Friday, September 22, 2022	089627798517
607	46	3279-11092022-0182	Monday, September 11, 2022	ASEP KHERDIAMAN	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP		Friday, September 22, 2022	08622102820
608	47	3279-06092022-0169	Monday, September 08, 2022	dr. H. AGE S BUDIANA ERAPUTRA	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN	SIPP		Friday, September 22, 2022	08211849585
609	48	3279-11092022-0183	Monday, September 11, 2022	dr. ANDINI DWIKENIA ANJANI	RS MITRA IDAMAN	SIPP		Friday, September 22, 2022	081210800516
610	49	3279-0092022-0147	Tuesday, August 10, 2022	WIDIA SETIAWATI	APOTEK MEDIKA HE TAMA	SIFTK		Friday, September 22, 2022	08211517813
611	50	3279-01092022-0183	Monday, September 01, 2022	AYUNDA TRIPRATWI	PRATEK ARJUNA PRATAMA	SIPP		Friday, September 22, 2022	08522821888
612	51	3279-20082022-0187	Monday, September 20, 2022	IRNI SETIAWATI	KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN	SIPP		Friday, September 27, 2022	08112103018
613	52	3279-11092022-0182	Monday, September 08, 2022	ANDRIYANTI RUSLIASH	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAR	SIFTKM		Friday, September 27, 2022	08122729951
614	53	3279-11092022-0189	Monday, September 08, 2022	DA FARIDA	BLUD UPTD PUSKESMAS PURWAR	SIPP		Friday, September 27, 2022	08112117302

644	51	3279-16092022-0190	Friday, September 16, 2022	IDA FARIDA	BLED UPTD PUSKESMAS PURWAH	SIPP	Friday, September 27, 2022	0911244702
645	52	3279-16092022-0195	Monday, September 19, 2022	SITI AMRTAR KOMALAKARI	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPP	Friday, September 27, 2022	09066247064
646	53	3279-16092022-0198	Friday, September 16, 2022	ANITA SUKHMAYATI	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPP	Friday, September 27, 2022	09123049097
647	54	3279-21092022-0200	Wednesday, September 21, 2022	FANNI HERAWATI	IPPT		Monday, October 05, 2022	09212720959
648	55	3279-21092022-0190	Monday, September 26, 2022	POINMAN	IPPT		Monday, October 05, 2022	09212720278
649	56	3279-16092022-0186	Wednesday, September 14, 2022	PT. KAU DAMP 2 BANJENG	IPPT		Monday, October 06, 2022	09210260992
620	57	3279-21092022-0200	Wednesday, September 21, 2022	MELAWATI TIMBRANI	IPPT		Monday, October 06, 2022	09222603087
621	58	3279-15092022-0187	Thursday, September 15, 2022	PT HERONA EXPRESS	IPPT		Friday, October 07, 2022	09112552000
622	59	3279-15092022-0187	Thursday, September 26, 2022	MADEN AZHARWIDYAN	RKFLAMF		Friday, October 07, 2022	09112552000
623	60	3279-05092022-0090	Thursday, September 26, 2022	FAYASAN MANDIRI ISLAMIE BANJAR	IPPT		Monday, October 10, 2022	09112551000
624	61	3279-11092022-0137	Wednesday, August 31, 2022	PT. INDOMARCO FREEMATAMA	IPPT		Monday, October 10, 2022	091121277554
625	62	3279-15092022-0190	Monday, September 05, 2022	PT. KALAPA SATANGKAL	IPPT		Monday, October 20, 2022	092215633333
626	63	3279-27062022-0095	Wednesday, October 05, 2022	SURYADI	IPPT		Monday, October 20, 2022	09131583305
627	64	3279-00092022-0105	Wednesday, August 31, 2022	PT MELI KAROVA ATERA	IPRU		Friday, October 21, 2022	091220010051
628	65	3279-15092022-0019	Thursday, July 15, 2022	PT PLN (Persero)	IPRU		Friday, October 21, 2022	092221310333
629	66	3279-11092022-0261	Monday, October 11, 2022	ARIF BAKHANSYAH	RKFLAMF		Monday, October 25, 2022	09112129666
630	67	3279-12102022-0262	Wednesday, October 12, 2022	PT PRIMA MULTI USAHA INDONESIA	RKFLAMF		Monday, October 25, 2022	091090600096
631	68	3279-18102022-0279	Monday, October 18, 2022	PT BANSK MEGA DA KCP BANDAR	RKFLAMF		Monday, October 25, 2022	097725007000
632	69	3279-01102022-0201	Wednesday, October 05, 2022	PT BANSK MANDIRI USPEN	RKFLAMF		Monday, October 25, 2022	09252607032
633	70	3279-00092022-0236	Monday, October 03, 2022	CV BAROKAH SUKSES ARADI	RKFLAMF		Monday, October 25, 2022	091312055066
634	71	3279-20092022-0198	Monday, September 20, 2022	CV SAPUTRA	RKFLAMF		Monday, October 25, 2022	091312055066
635	72	3279-20092022-0188	Monday, October 08, 2022	GIVANDI	RKP		Monday, October 26, 2022	091121370805
636	73	3279-23092022-0202	Friday, September 23, 2022	REVA NURMAYANI	BLED UPTD PUSKESMAS BANDAR	SIPUTAM	Monday, October 06, 2022	092109210334
637	74	3279-20092022-0228	Monday, February 28, 2022	SANDI PUTRA	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPUTAM	Monday, October 06, 2022	092104419901
638	75	3279-20092022-0214	Monday, February 26, 2022	KA SYAHAR AH	BLED UPTD PUSKESMAS BANDAR	SIPUTAM	Monday, October 06, 2022	092105717567
639	76	3279-27092022-0222	Monday, February 27, 2022	TITA YUNI LESTARI	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPUTAM	Monday, October 06, 2022	092221215372
640	77	3279-20092022-0219	Monday, September 26, 2022	DEBRI NURAZIZAH	KLINIK RABAT INAP KASHI IRI	SIPP	Monday, October 06, 2022	091121065558
641	78	3279-20092022-0208	Monday, September 26, 2022	HERNA RISTIN	KLINIK RABAT INAP KASHI IRI	SIPP	Monday, October 06, 2022	092120090000
642	79	3279-20092022-0209	Monday, September 26, 2022	NIDA ULFATI SHOLIHAH	KLINIK RABAT INAP KASHI IRI	SIPP	Monday, October 06, 2022	092109222000
643	80	3279-20092022-0207	Monday, September 26, 2022	SITI HARHITANTI	KLINIK RABAT INAP KASHI IRI	SIPP	Monday, October 06, 2022	09220002310
644	81	3279-20092022-0212	Monday, September 26, 2022	RATNA	KLINIK RABAT INAP KASHI IRI	SIPP	Monday, October 06, 2022	092127000000
645	82	3279-20092022-0211	Monday, September 26, 2022	SITI SOPATUN SAHAIH	KLINIK RABAT INAP KASHI IRI	SIPP	Monday, October 06, 2022	092209000000
646	83	3279-27092022-0225	Monday, September 27, 2022	LATIFA SYAHIDA	BLED UPTD PUSKESMAS PURWAHA	SIPP	Monday, October 06, 2022	092210079057
647	84	3279-21092022-0202	Monday, September 22, 2022	Dr. BOWO WAHYUDI	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPP	Monday, October 06, 2022	09122105128
648	85	3279-20092022-0210	Monday, September 19, 2022	Dr. MARISKA NUGRI IDA	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGGA	SIPP	Monday, October 06, 2022	09122204234
649	86	3279-00092022-0177	Monday, September 08, 2022	Dr. PUSNI ARIA DOTI	PRAKTIK MANDIRI	SIPP	Monday, October 06, 2022	090647570555
650	87	3279-20092022-0213	Monday, September 27, 2022	RINI HASTUTI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGGA	SIPP	Monday, October 06, 2022	091122552413
651	88	3279-20092022-0218	Monday, September 27, 2022	RAME AH LESTARI	UPTD ASIH HUSADA LANGGASARI	SIPP	Monday, October 06, 2022	09700020720
652	89	3279-20092022-0217	Monday, September 27, 2022	LISA AGUSTIN	UPTD ASIH HUSADA LANGGASARI	SIPP	Monday, October 06, 2022	091120060622
653	90	3279-20092022-0216	Monday, September 27, 2022	ERNA ALDYA ARIFAH	UPTD ASIH HUSADA LANGGASARI	SIPP	Monday, October 06, 2022	091121000005
654	91	3279-27092022-0229	Monday, September 27, 2022	ESSA PUTRI HAKDIANTI	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPP	Monday, October 06, 2022	092106211227
655	92	3279-06102022-0251	Monday, September 27, 2022	ADI HARTADI KAMARUDIN	BLED UPTD Puskesmas Patehanjaja II	SIPP	Monday, October 06, 2022	092100010150
656	93	3279-28102022-0232	Monday, September 29, 2022	DINI HERAWATI	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPP	Monday, October 06, 2022	092202607778
657	94	3279-20092022-0206	Friday, September 23, 2022	NURRIZKI SUSANTI	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPP	Monday, October 06, 2022	09112111036
658	95	3279-22092022-0209	Monday, September 22, 2022	FALGI FARIZ	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPP	Monday, October 06, 2022	09112279789
659	96	3279-20092022-0210	Monday, September 28, 2022	ARIEF UMBARA	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPP	Monday, October 06, 2022	09222307056
660	97	3279-27092022-0219	Monday, September 27, 2022	CUCU CAHYONO	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPP	Monday, October 06, 2022	092000000000
661	98	3279-20092022-0215	Monday, September 27, 2022	WABYU SUBIKTI AKHMAD	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPRO	Monday, October 06, 2022	092100010000
662	99	3279-27092022-0221	Monday, September 27, 2022	ALIFA NUR ZAHN	INSTALASI FARMASI KLINIK PRATI	SIPA	Monday, October 06, 2022	092227000001
663	100	3279-20092022-0219	Monday, September 28, 2022	RIDWAN SETIawan	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPPA	Monday, October 06, 2022	092070700002
664	101	3279-27092022-0226	Monday, September 27, 2022	ARI MUHAMMAD FAIZAL	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPTR	Monday, October 06, 2022	091121000002
665	102	3279-20092022-0229	Monday, September 28, 2022	LENI NURLINA	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPP	Monday, October 06, 2022	092102007510
666	103	3279-07102022-0227	Monday, December 19, 2022	FETI ROCHOTUL JANAH	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPP	Monday, October 07, 2022	09000000010
667	104	3279-16092022-0199	Monday, September 19, 2022	WINTA INTAN PRIHATINI	PRAKTIK MANDIRI	SIPTR	Monday, October 12, 2022	09100510002
668	105	3279-07102022-0235	Friday, October 07, 2022	Dr. FROSSVERLY	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	Monday, October 20, 2022	091121270000
669	106	3279-07102022-0232	Friday, October 07, 2022	ELVA KEMENAWATI	RS MITRA IDAMAN	SIPP	Monday, October 20, 2022	092200000000
670	107	3279-05102022-0239	Monday, October 06, 2022	ABING NILLA ANINDI	APOTEKA FARMA	SIPA	Monday, October 20, 2022	091121000000
671	108	3279-06102022-0250	Monday, October 06, 2022	DERI JANUAR RAWAN	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGGA	SIPP	Monday, October 20, 2022	091121000000
672	109	3279-010102022-0236	Monday, October 01, 2022	WYWIN WININGSIH	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPP	Monday, October 20, 2022	092103101510
673	110	3279-010102022-0257	Monday, October 01, 2022	SISI SUGIANI	BLED RSU KOTA BANDAR	SIPP	Monday, October 20, 2022	092106100000
674	111	3279-050102022-0205	Wednesday, October 05, 2022	KOSNENDAR	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGGA	SIPP	Monday, October 20, 2022	091121200005
675	112	3279-050102022-0207	Wednesday, October 05, 2022	FIN HERNI SULASTRI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGGA	SIPP	Monday, October 20, 2022	091120010005

674	39	3279-050102022.4245	Tuesday, October 05, 2022	KOSNENDAR	UPID RSUD ASIH HUSADA LANGEN	SIPP	1	Tuesday, October 20, 2022	081312219055
675	40	3279-050102022.4247	Tuesday, October 05, 2022	LIN HERNI SULASTRI	UPID RSUD ASIH HUSADA LANGEN	SIPP	1	Tuesday, October 20, 2022	081320416985
676	41	3279-030102022.4241	Tuesday, October 04, 2022	FURI RATNA SARI	UPID RSUD ASIH HUSADA LANGEN	SIPP	1	Tuesday, October 20, 2022	085323585251
677	42	3279-040102022.4242	Tuesday, October 04, 2022	AGUS SUPRIADI	UPID RSUD ASIH HUSADA LANGEN	SIPP	1	Tuesday, October 20, 2022	085223377543
678	43	3279-030102022.4240	Tuesday, October 04, 2022	KULSUM	UPID RSUD ASIH HUSADA LANGEN	SIPP	1	Tuesday, October 20, 2022	083827453560
679	44	3279-10102022.4259	Monday, October 10, 2022	INDRIYANTI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Tuesday, October 20, 2022	081323413175
680	45	3279-03102022.4238	Monday, October 03, 2022	SYAHMINA TRIYANA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Tuesday, October 26, 2022	089663288909
681	46	3279-23092022.4205	Thursday, October 13, 2022	LOKITA CITTA PURNAMASARI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Tuesday, October 26, 2022	082115515597
682	47	3279-29092022.4233	Thursday, September 29, 2021	NINA RISNAWATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Tuesday, October 26, 2022	082128676111
683	48	3279-11102022.4260	Tuesday, October 11, 2022	TOTONG ZENAL ARIPIN	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Tuesday, October 26, 2022	081323033833
684	49	3279-12102022.4265	Tuesday, October 12, 2022	NOVI SEFIANI	KLINIK UTAMA RAWAT INAP KASIH	SIPTIK	1	Tuesday, October 26, 2022	085314747277
685	50	3279-05102022.4246	12 Oktober 2022	ANDYANI KURNIASIH	KLINIK WIRA RAHARJA PRATIAMA	SIPTGM	1	Tuesday, October 26, 2022	081327249751
686	51	3279-15102022.4268	Monday, October 17, 2022	NINA MERLIANA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Tuesday, October 26, 2022	087824307904
687	52	3279-15102022.4272	Monday, October 17, 2022	INDRA SETIAWAN	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Tuesday, October 26, 2022	085320555755
688	53	3279-15102022.4270	Monday, October 17, 2022	AJH PERMANA	RS MITRA IDAMAN	SIPP	1	Tuesday, October 26, 2022	081324509280
689	54	3279-15102022.4273	Monday, October 17, 2022	AAN AJIZ KRISTANTO	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Tuesday, October 26, 2022	081323770545
690	55	3279-15102022.4274	Monday, October 17, 2022	AAN AJIZ KRISTANTO	RS MITRA IDAMAN	SIPP	1	Tuesday, October 26, 2022	081323770545
691	56	3279-15102022.4271	Monday, October 17, 2022	BAMBANG HERIANTO	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Tuesday, October 26, 2022	0852233570163
692	57	3279-15102022.4269	Monday, October 17, 2022	E-LIN INDRIYANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPPM	1	Tuesday, October 26, 2022	085223605555
693	58	3279-12102022.4263	Tuesday, October 12, 2022	DESTINIR	APOTEK AMC 1	SIPA	1	Tuesday, October 27, 2022	082216605590
694	59	3279-13102022.4266	Thursday, October 13, 2022	RYAN HADI LAKSONO	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPA	1	Tuesday, October 27, 2022	085320324702
695	1	3279-25102022.4311	Friday, October 25, 2022	KSPPS AL USWAH INDONESIA		REKLAME	1	Monday, November 01, 2022	085323033118
696	2	3279-19102022.4287	Monday, October 19, 2022	WITA WIDIYATI SUTARWAN, SE		IPPT	1	Monday, November 07, 2022	081222193080
697	3	3279-15102022.4275	Monday, October 17, 2022	YULIA SUSANTI		IPPT	1	Monday, November 07, 2022	081386031535
698	4	3279-07102022.4253	Friday, October 07, 2022	PT. MUTIARA SEJAGAT		IPPT	1	Monday, November 08, 2022	081213608067
699	5	3279-24102022.4306	Friday, October 21, 2022	YETI NURHAETI		IPPT	1	Monday, November 08, 2022	085295259474
700	6	3279-23102022.2966	Saturday, July 23, 2022	YAYASAN AL-FALAH		IP	1	Monday, November 10, 2022	081384628583
701	7	3279-03112022.4348	Thursday, November 03, 2021	ROCHMAD ARIEF SILJATMIKO		REKLAME	1	Monday, November 21, 2022	08116726479
702	8	3279-03112022.4347	Thursday, November 03, 2021	ROCHMAD ARIEF SILJATMIKO		REKLAME	1	Monday, November 21, 2022	08116726479
703	9	3279-03112022.4343	Thursday, November 03, 2021	PT. BANK NEGARA INDONESIA		REKLAME	1	Monday, November 21, 2022	081513007175
704	10	3279-03112022.4334	Thursday, November 03, 2021	PT. BANK NEGARA INDONESIA		REKLAME	1	Monday, November 21, 2022	081513007175
705	11	3279-03112022.4337	Thursday, November 03, 2021	PT. BANK NEGARA INDONESIA		REKLAME	1	Monday, November 21, 2022	081513007175
706	12	3279-03112022.4342	Thursday, November 03, 2021	PT. BANK NEGARA INDONESIA		REKLAME	1	Monday, November 21, 2022	081513007175
707	13	3279-18112022.4373	Thursday, October 20, 2022	PT. HANJAR MEKAR (RS. MITRA IDAMAN)		IPPT	1	Monday, November 21, 2022	081222816705
708	14	3279-08112022.4354	Tuesday, November 08, 2022	WAHYANTO S		REKLAME	1	Monday, November 25, 2022	081223437724
709	1	3279-18102022.4280	18 October 2022	SANI TORIQA	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, November 01, 2022	0896559172
710	2	3279-19102022.4288	18 October 2022	dr. H. AGUS BUDIYANA EKA PUTRA	KLINIK PRATIAMA RAWAT JALAN	SIPP	1	Monday, November 01, 2022	082318169585
711	3	3279-19102022.4291	19 October 2022	dr. ANCE EKA WIDHANTI	BLUD UPID PUSKESMAS PATARUM	SIPP	1	Monday, November 01, 2022	082126683550

111	3	3279-19102022-0291	19 October 2022	dr. ANGE EKA WIDIANTI	BLUD UPTD PUSKESMAS PAJARAN	SOPP	1	01 November 2022	082126683750
112	4	3279-19102022-0292	19 October 2022	dr. ANGE EKA WIDIANTI	KLINIK PRADAMA RAWAT JALAN 2	SOPP	1	01 November 2022	082126683750
113	5	3279-19102022-0293	19 October 2022	dr. ANGE EKA WIDIANTI	KLINIK PRADAMA RAWAT JALAN 4	SOPP	1	01 November 2022	082126683750
114	6	3279-19102022-0297	19 October 2022	HANYA YAMEN NURDIAN	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGG	SOP TGG	1	01 November 2022	082126620805
115	7	3279-19102022-0297	19 October 2022	DESI FRANANTIKA WILAJEMASARI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGG	SOP TGG	1	01 November 2022	08977811797
116	8	3279-19102022-0293	19 October 2022	RIKA OKTAYANI	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGG	SOP NTLM	1	01 November 2022	083863305000
117	9	3279-09102022-0299	19 October 2022	AAN SUSANI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGG	SOPP	1	01 November 2022	081928052800
118	10	3279-19102022-0299	19 October 2022	TEGUR SAMUDIN SAADY	RS MITRA IDAMAN	SOPP	1	01 November 2022	08220851876
119	11	3279-19102022-0296	19 October 2022	MUHAMAD TADIR VIRGIWAN	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPPM	1	01 November 2022	08985164108
120	12	3279-20102022-0300	Thursday, October 20, 2022	FAUZIANI	TOKO OBAT PAJARAN	SOP TTR	1		08780970372
121	13	3279-05102022-0218	Thursday, October 27, 2022	YANTI SUGANTO	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGGENSARI	SOP TGM	1	09 November 2022	082120073417
122	14	3279-25102022-0312	Thursday, October 27, 2022	SRI HADRIYAH	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	09 November 2022	08953005728
123	15	3279-20102022-0301	Thursday, October 27, 2022	KA KIRAWATI	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	09 November 2022	08123008066
124	16	3279-26102022-0307	Thursday, October 27, 2022	SABAL ZAKRASYAH FANANI	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPPM	1	09 November 2022	08776803435
125	17	3279-25102022-0309	Thursday, October 27, 2022	UMAMAH	RS MITRA IDAMAN	SOP TTR	1	Friday, November 09	08510822527
126	18	3279-20102022-0308	Monday, October 24, 2022	dr. MARWATI NA	BLUD UPTD PUSKESMAS PAJARAN	SOPP	1	Friday, November 09	081223792228
127	19	3279-10102022-0289	Wednesday, October 19, 2022	NISFI WAHYUNI	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGGENSARI II	SOP NTLM	1	Friday, November 09	08232859924
128	20	3279-25102022-0313	Thursday, October 27, 2022	YANTAN RUSDIAN	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	Friday, November 09	0976378322
129	21	3279-20102022-0305	Monday, October 24, 2022	RAGUS AHMAD HSE ESTELASI	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	Friday, November 09	08222698017
130	22	3279-20102022-0310	Monday, October 24, 2022	CCIN SUMARNI	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	Friday, November 09	085888726580
131	23	3279-20102022-0309	Monday, October 24, 2022	ASEP CARSA PRATNA	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	Friday, November 09	085875897247
132	24	3279-26102022-0315	Wednesday, October 26, 2022	TIA NURDIANTI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGGENSARI	SOPPA	1	Friday, November 09	08548771800
133	25	3279-09102022-0285	Wednesday, October 19, 2022	RYAN HADI LAKSONO	APOTEK SUMBER KEZAKI	SOPS	1	Friday, November 10	085320023782
134	26	3279-26102022-0316	Thursday, October 27, 2022	EVA HERPINA	BLUD UPTD PUSKESMAS BANDAR	SOPP	1	Friday, November 10	081316352816
135	27	3279-01102022-0322	Monday, October 11, 2022	SARIPAH NURUL HUDA	RSI BANDAR PATROMAN	SOP TTR	1	Friday, November 10	08522609822
136	28	3279-01102022-0327	Monday, October 11, 2022	ADE SUHENDI RUMAMNYAH	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	Friday, November 10	08132320312
137	29	3279-19102022-0295	Wednesday, October 19, 2022	AMALIA SHARRINA	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGG	SOP TGG	1	Friday, November 10	08578171488
138	30	3279-27102022-0320	Thursday, October 27, 2022	ANNIKI SEPTIA NURCARVA	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPPM	1	Friday, November 10	08237802697
139	31	3279-27102022-0319	Thursday, October 27, 2022	KOROM KOMARAH	BLUD UPTD PUSKESMAS BANDAR	SOP TGM	1	Friday, November 10	08210435906
140	32	3279-20102022-0302	Friday, October 21, 2022	ZIFANINGRUM MELATI SURMA	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPPM	1	Friday, November 10	08770054150
141	33	3279-02102022-0309	Thursday, November 02, 2022	dr. RANI MEGAWATI RACHMAT	BLUD UPTD PUSKESMAS PAJARAN III	SOPP	1	Friday, November 10	082119012482
142	34	3279-01102022-0321	Monday, October 11, 2022	DENSA AYUNDA	RS MITRA IDAMAN	SOP TTR	1	Friday, November 10	08572628976
143	35	3279-01102022-0321	Monday, November 02, 2022	DENSA MEKA SORANI	APOTEK SURPA	SOP TTR	1	Friday, November 10	08221752159
144	36	3279-01102022-0321	Monday, October 11, 2022	EDISON SUPRI	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPPM	1	Friday, November 10	08123008109
145	37	3279-01102022-0325	Monday, October 11, 2022	EDISON SUPRI	RS MITRA IDAMAN	SOPPM	1	Friday, November 10	08123008109
146	38	3279-01102022-0324	Monday, October 11, 2022	RI ENI ROSTINI	KLINIK PRADAMA RAWAT JALAN BANANUA	SOPP	1	Friday, November 10	081323202772
147	39	3279-01102022-0328	Friday, November 04, 2022	TIKA SARIMAYA	RSI BANDAR PATROMAN	SOPP	1	Friday, November 10	08230760906
148	40	3279-01102022-0325	Friday, November 04, 2022	ARIF PUTRANTO	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	Friday, November 10	08131001476
149	41	3279-02102022-0308	Thursday, November 02, 2022	ENDANG RAHMAT	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	Friday, November 10	085223497261
150	42	3279-01102022-0329	Friday, November 04, 2022	HARTONO	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	Friday, November 10	082305893759
151	43	3279-01102022-0349	Friday, November 04, 2022	ATI ADIATI	RSI BANDAR PATROMAN	SOPP	1	Friday, November 10	085850117421
152	44	3279-01102022-0346	Friday, November 04, 2022	PKPKR SUKMAVAHI	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	Friday, November 10	08122355424
153	45	3279-01102022-0345	Friday, November 04, 2022	RAIDEN TAUPIK MUHAMMAD RAHMAN	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	Friday, November 10	08122338436
154	46	3279-01102022-0343	Friday, November 04, 2022	DIRI PRANTO	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	Friday, November 10	082218751409
155	47	3279-01102022-0346	Thursday, November 02, 2022	DIAN FURATIYU	BLUD KSI KOTA BANDAR	SOPP	1	Friday, November 10	08132040980
156	48	3279-01102022-0351	Friday, November 04, 2022	dr. TIKA AWALIA KAMAL	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGGENSARI II	SOPP	1	Friday, November 10	082119672720
157	49	3279-02102022-0338	Friday, November 04, 2022	DINI MARDIANI	UPTD ASIH HUSADA LANGGENSARI	SOPA	1	Friday, November 10	085223877389
158	50	3279-19102022-0372	Friday, November 18, 2022	LELA NURLELA	RS MITRA IDAMAN	SOPP	1	Friday, November 10	081328662277
159	51	3279-17102022-0369	Friday, November 17, 2022	FAGZAH RAHMAT	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGGENSARI II	SOPP	1	Friday, November 10	08177669387
160	52	3279-19102022-0371	Friday, November 18, 2022	RENI NURAFENI	RS MITRA IDAMAN	SOPP	1	Friday, November 10	08132355413
161	53	3279-08102022-0352	Thursday, November 08, 2022	dr. DIGIT GALIH GANTINA	KLINIK PRADAMA RAWAT JALAN dr. MAMUK SETYAWATI	SOPP	1	Friday, November 10	085210828020
162	54	3279-11102022-0267	Friday, October 14, 2022	dr. BOWO WAHYUDI	PRAKTIK MANDIRI dr. BOWO	SOPP	1	Friday, November 10	08122105128

762	54	3279-14112022.4267	Friday, October 14, 2022	dr. BOWO WAHYUDI	PRAKTIK MANDIRI dr. BOWO	SIPD	1	esday, November 30,	08122105128
763	55	3279-19102022.4296	uesday, November 15, 2022	YATI OKTAVIA	UPID RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPFGZ	1	esday, November 30,	085810023483
764	1	3279-14112022.4365	Monday, November 14, 2022	PI. SURGANYA MOHOR INDONESIA		REKLAME	1	esday, December 06,	085322148477
765	2	3279-02112022.4341	ursday, November 03, 2022	PI. KARA SANTIAN PERJAMA		REKLAME	1	esday, December 06,	0853221517977
766	3	3279-15112022.4368	uesday, November 15, 2022	PI. GAJAH FUNGGAL		REKLAME	1	esday, December 07,	081283477849
767	4	3279-25102022.4314	uesday, October 25, 2022	YAYASAN NURUSSALAM NIRWARYDY HUSNIAH		IP	1	esday, December 16, 20,	081320134579
768	1	3279-28112022.4380	Friday, November 18, 2022	dr. H. SUDAR HUBIS SUTAWAN	PRAKTEK MANDIRI	SIPP	1	esday, December 02,	0811272807
769	7	3279-24112022.4377	Monday, November 21, 2022	dr. DEJALA NUREADILAH	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPD	1	esday, December 02,	081391120446
770	3	3279-21112022.4376	Monday, November 21, 2022	dr. ANISA AQLINA RAHAYU	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPD	1	esday, December 02,	085321180031
771	4	3279-10112022.4362	ursday, November 10, 2022	dr. SANDY ADHYA PRADANA	UPID RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPD	1	esday, December 02,	081284605246
772	5	3279-10112022.4360	ursday, November 10, 2022	NENI YUNINGSIH	KLINIK UTAMA RAWAT INAP	SIPB	1	esday, December 02,	082214605240
773	6	3279-10112022.4361	10 November 2022	DIS ISNAWATI	KLINIK UTAMA RAWAT INAP	SIPB	1	esday, December 02,	082216119756
774	7	3279-08112022.4355	08 November 2022	ASTI AYU PEHRIANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPB	1	esday, December 02,	082214634610
775	8	3279-07112022.4353	07 November 2022	MERINA ANDRIANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPB	1	esday, December 02,	082215374754
776	9	3279-11112022.4363	11 November 2022	WIWIN NURHAITI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPB	1	esday, December 02,	081222893456
777	10	3279-14112022.4367	14 November 2022	FITRI NURYANI	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	1	esday, December 02,	082214800230
778	11	3279-10112022.4357	10 November 2022	PERI SUKMAYADI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	esday, December 02,	082223631386
779	12	3279-10112022.4358	10 November 2022	INDAH ANGGRAINI RACHMAI	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	1	esday, December 02,	081310074143
780	13	3279-24112022.4374	21 November 2022	IDA HANDAYANI	KLINIK UTAMA RAWAT INAP SARAF MEDIKA	SIPFTK	1	esday, December 02,	082116947218
781	14	3279-17112022.4370	18 November 2022	RIDWAN SELTAWAN	RS MITRA IDAMAN	SIPPA	1	esday, December 02,	083879718882
782	15	3279-21112022.4375	21 November 2022	REINOWATI	UPID RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPPM	1	esday, December 02,	089631190900
783	16	3279-17102022.4276	Monday, October 17, 2022	SRI MARSIAH	PRAKTEK MANDIRI	SIPP	1	esday, December 06,	085323064716
784	17	3279-19102022.4290	uesday, October 19, 2022	FERMIN SAMPE	PRAKTEK MANDIRI	SIPP	1	esday, December 06,	085323377970
785	18	3279-04112022.4330	uesday, November 01, 2022	dr. H. MARDISAL IDAMAAN	APOTEK TAOFIK	SIPD	1	esday, December 06,	081320219670
786	19	3279-31102022.4326	uesday, November 01, 2022	dr. H. MARDISAL IDAMAAN	PRAKTEK MANDIRI	SIPD	1	esday, December 06,	081320219670
787	20	3279-24112022.4383	ursday, November 24, 2022	dr. MARISKA INGGRIIDA	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	1	esday, December 06,	08122261234
788	21	3279-10112022.4359	ursday, November 10, 2022	LAILA FITRI ISTIQOMAH	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	1	esday, December 06,	082248955862
789	22	3279-10112022.4356	uesday, November 09, 2022	RIFA GUSTINI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPFTK	1	esday, December 06,	082111900947
790	23	3279-22112022.4378	ednesday, November 09, 2022	MUGI RACHMAWATI	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGENSARI	SIPATLM	1	esday, December 06,	081334040714
791	24	3279-28112022.4393	Monday, November 28, 2022	LIANGI SULANTO	UPID RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP	1	esday, December 15,	085723453008
792	25	3279-28112022.4392	Monday, November 28, 2022	ARI PIEMADI	UPID RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP	1	esday, December 15,	082216609843
793	26	3279-28112022.4398	Monday, November 28, 2022	ERNA ISMAWATI	UPID RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP	1	esday, December 15,	082110111190
794	27	3279-28112022.4401	Monday, November 28, 2022	ADI SUHENDAR	UPID RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPP	1	esday, December 15,	081320412379
795	28	3279-28112022.4395	Monday, November 28, 2022	AYU RATNA SARI	RS MITRA IDAMAN	SIPP	1	esday, December 15,	08579998926
796	29	3279-28112022.4394	Monday, November 28, 2022	ELYA HASANAH	RS MITRA IDAMAN	SIPP	1	esday, December 15,	081322031303
797	30	3279-28112022.4391	Friday, November 25, 2022	RINRIN RIANA SUMINAR	RS MITRA IDAMAN	SIPP	1	esday, December 15,	085323409415
798	31	3279-28112022.4399	Monday, November 28, 2022	RESA ANESTA	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	1	esday, December 15,	085738246160
799	32	3279-28112022.4399	Monday, November 28, 2022	RESA ANESTA	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	1	esday, December 15,	085738246160
800	33	3279-0112022.4403	ursday, December 01, 2022	dr. TRESNA WAHYUNINGSIH	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUM	SIPD	1	esday, December 19,	08113882636
801	34	3279-0112022.4402	ursday, December 01, 2022	dr. ELHAMAD ERLAN GEMANJAR	RS MITRA IDAMAN	SIFA	1	esday, December 19,	081211773564
802	35	3279-29112022.4333	uesday, November 29, 2022	SHIFA FAUZHIAH SETIAWAN	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUM	SIPATLM	1	esday, December 19,	085221200598
803	36	3279-0812022.4414	ursday, December 08, 2022	dr. LYDYAWATI MULYO WIJAYA	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	1	esday, December 20,	085292707464
804	37	3279-0912022.4404	Friday, December 09, 2022	dr. BAYU ANGGARA HATAM	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPD	1	esday, December 20,	081223799979
804	37	3279-0912022.4415	Friday, December 09, 2022	SISKA MELILANI	KLINIK UTAMA RAWAT INAP BUNDI	SIPATLM	1	esday, December 20,	088219991472

Tabel daftar arsip di atas dapat diakses pada tautan berikut:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1q9hSkJIW1ubJ2ffsE2IBQHgEQmz2RH/edit?usp=drive_link&oid=113120582446776505043&rtprof=true&sd=true

- 4) Diperolehnya masukan konstruktif untuk penyempurnaan fitur-fitur SIARVIT sebelum implementasi penuh.
- 5) Adanya bukti dokumentasi kegiatan berupa foto pelaksanaan sosialisasi, demonstrasi fitur, serta dokumentasi peserta yang mengikuti kegiatan.



Gambar 3.15 Koordinasi dengan Kasubbag Umpeg terkait pelaksanaan Sosialisasi Siarvit



Gambar 3.16 Proses menyiapkan file sosialisasi penggunaan SIARVIT



Gambar 3.17 Uji Coba SIARVIT



DAFTAR PESERTA SOSIALISASI PENGGUNA SIARVIT

Hari/Tanggal: *Senin, 05 Februari 2026*

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	<i>Billy Bertha Sika</i>	<i>197212182005011005</i>	<i>Demata Perizinan Aali Padang</i>	<i>[Signature]</i>
2.	<i>Chotunnada Nurra G</i>	<i>200012252020012007</i>	<i>Perante Perizinan Aali Perdana</i>	<i>[Signature]</i>
3.	<i>Dito Jono Han</i>	<i>198512052022012009</i>	<i>Pradisa Telasi Kogayam</i>	<i>[Signature]</i>
4.	<i>Riska Sekawati</i>	<i>199010182015212004</i>	<i>Pengadministrasi Perencanaan</i>	<i>[Signature]</i>
5.	<i>Fika Anantika</i>	<i>199802262025052009</i>	<i>Perante Perizinan Aali Perdana</i>	<i>[Signature]</i>
6.	<i>Agus [Signature]</i>	<i>195602032020051003</i>	<i>Perante Perizinan Aali Perdana</i>	<i>[Signature]</i>
7.	<i>Ari Kusriya Hartono</i>	<i>198702252024211004</i>	<i>Perante Layanan Operasional</i>	<i>[Signature]</i>

Gambar 3.18 Implementasi: Sosialisasi Penggunaan SIARVIT kepada pegawai DPMPSTP beserta daftar hadir.

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Memberikan pemahaman yang jelas kepada rekan kerja agar proses administrasi pencarian arsip vital dan perizinan menjadi lebih cepat.

2) Akuntabel

Menyampaikan informasi penggunaan sistem secara transparan dan akurat berdasarkan prosedur kearsipan yang berlaku.

3) Kompeten

Menunjukkan kemampuan sebagai ahli kearsipan dalam mentransfer pengetahuan (*transfer of knowledge*) kepada pegawai lain.

4) Harmonis

Membangun interaksi yang positif, sabar, dan inklusif selama proses bimbingan penggunaan sistem baru.

5) Loyal

Berkontribusi nyata dalam memperkuat manajemen internal DPMPTSP demi kepentingan organisasi.

6) Adaptif

Bertindak proaktif dalam mengajak rekan kerja antusias menghadapi transformasi digital di kantor.

7) Kolaboratif

Bekerja sama dengan atasan dan rekan sejawat dalam menyukseskan agenda sosialisasi.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

Menjalankan fungsi sebagai pengelola administrasi yang profesional dengan memastikan setiap pegawai memiliki kompetensi yang cukup dalam mengelola arsip digital.

2) Smart ASN

Mendorong percepatan literasi digital di lingkungan kerja melalui edukasi penggunaan teknologi informasi.

e. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan sosialisasi ini mendukung visi Kota Banjar dan misi DPMPTSP dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang kompeten dan responsif, di mana aparatur memiliki kemampuan teknis untuk mendukung pelayanan publik yang cepat dan akurat.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Pelaksanaan sosialisasi memperkuat nilai organisasi "Informatif" dan "Profesional" melalui peningkatan keterbukaan informasi internal serta peningkatan kapasitas pegawai dalam menguasai teknologi administrasi terbaru.

5. Melaksanakan Evaluasi penggunaan SIARVIT

a. Tahapan kegiatan

1. Memberikan pendampingan teknis (*coaching*) secara langsung kepada pegawai saat mereka menginput atau mencari arsip vital menggunakan sistem.
2. Mengumpulkan umpan balik dan menganalisis data penggunaan untuk mengetahui tingkat keberhasilan temu balik arsip (kecepatan dan ketepatan).

3. Melakukan perbaikan atau optimasi pada fitur sistem (seperti memperbaiki rumus atau menambah kolom metadata) berdasarkan hasil evaluasi di lapangan.
4. Melaporkan hasil evaluasi dan efektivitas sistem kepada Mentor sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan keberlanjutan program.

b. Hasil Kegiatan

Kegiatan pendampingan penggunaan SIARVIT tetap dilakukan selama masih ada pegawai yang meminta untuk diberi bimbingan atau informasi pada penggunaan SIARVIT.



Gambar 3.19 Melakukan pendampingan penggunaan SIARVIT kepada pegawai

Kegiatan evaluasi dilaksanakan selama 4 hari pada tanggal 12, 13, 14 dan 16 Maret 2026 pada jam kerja dari pukul 7.30 sampai dengan selesai. Evaluasi menggunakan alat ukur *Google Form*. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini adalah adanya efisiensi yang terukur pada temu balik arsip vital dan jumlah evaluasi terkait SIARVIT terdapat pada link evaluasi sebagai berikut: <https://bit.ly/KuesionerEvaluasiSIARVIT>

SIARVIT

Sistem Informasi Arsip Vital
DPMPTSP Kota Banjar

Kuesioner Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT)

Halo Rekan-rekan Pegawai DPMPTSP Kota Banjar. Mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk meluangkan waktu sejenak mengisi kuesioner ini. Umpan balik Anda sangat berharga untuk pengembangan SIARVIT agar pelayanan kearsipan kita menjadi lebih prima.

aldhilasp@gmail.com [Ganti akun](#) 

 Tidak dibagikan

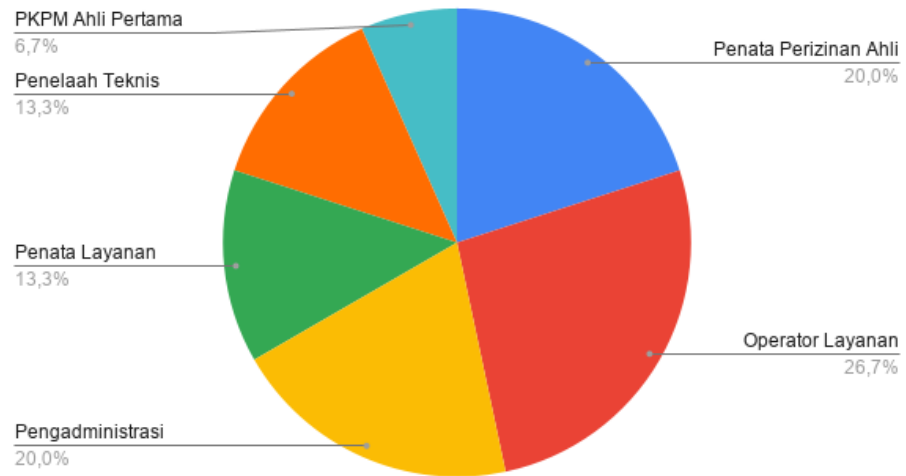
* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Jabatan di DPMPTSP *

Jawaban Anda _____

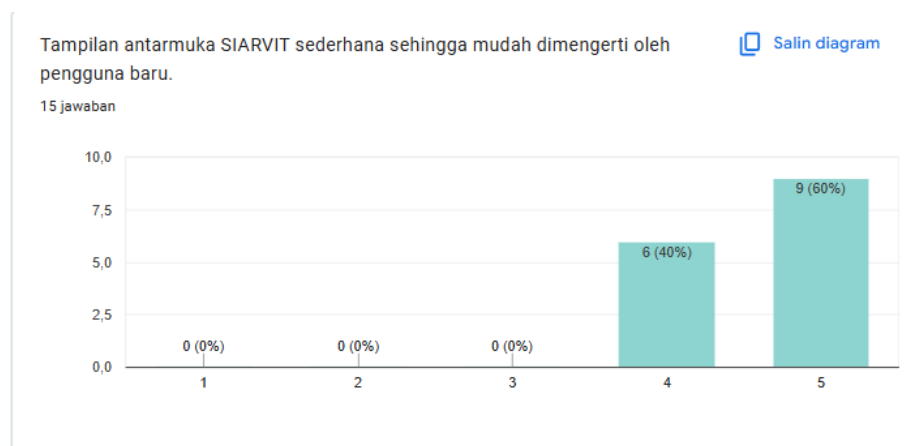
Gambar 3.20 Gambar Kuesioner Evaluasi Penggunaan SIARVIT

Jumlah Jabatan di DPMPTSP



Gambar 3.21 Gambar Ketegori Jabatan Pengisi Kuesioner

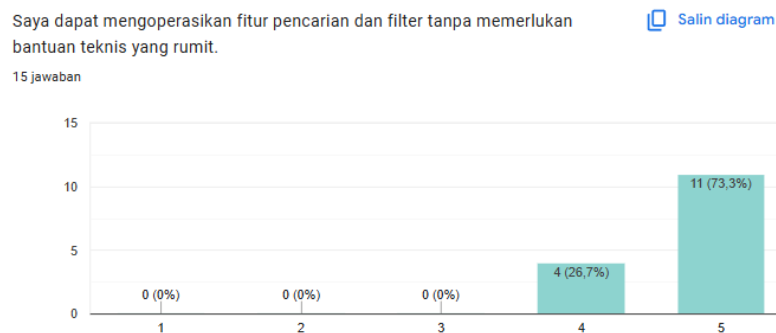
Berdasarkan diagram diatas, terlihat bahwa terdapat 15 responden yang mengisi kuesioner evaluasi SIARVIT diantaranya 26,7% dari Operator Layanan Operasional, 20,0% dari Penata Perizinan Ahli Pertama, 20% dari Pengadministrasi Perkantoran, 13,3% dari Penelaah Teknis Kebijakan dan Penata layanan dan 6,7% dari PKPM Ahli Pertama yang mana semua pegawai tersebut berstatus sebagai ASN di lingkungan DPMPTSP Kota Banjar.



Gambar 3.22 Gambar Kuesioner pertama

Berdasarkan hasil pada Kuesioner pertama pengujian antarmuka sistem SIARVIT yang melibatkan 15 responden, ditemukan bahwa seluruh pengguna memberikan respon yang sangat positif terkait kemudahan penggunaan sistem bagi pengguna baru.

Sebanyak 60% responden (9 orang) memberikan nilai sempurna (skor 5), dan 40% sisanya (6 orang) memberikan nilai tinggi (skor 4). Hal yang paling signifikan adalah tidak adanya responden yang memberikan nilai di bawah 4. Ini menunjukkan bahwa desain antarmuka SIARVIT telah berhasil mencapai tujuan kesederhanaan (simplicity) dan memiliki tingkat usability yang sangat baik, sehingga pengguna tidak mengalami kesulitan saat pertama kali berinteraksi dengan sistem.

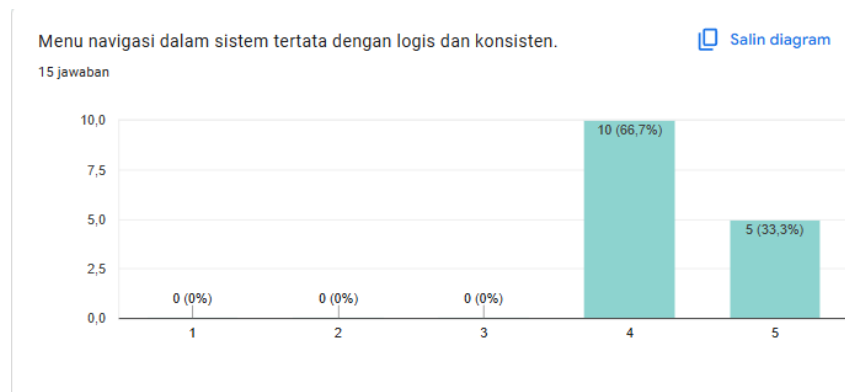


Gambar 3.23 Gambar Kuesioner kedua

Hasil survei menunjukkan tingkat efektivitas yang sangat tinggi pada fitur pencarian dan filter sistem SIARVIT. Mayoritas mutlak responden, yakni sebesar 73,3% (11 orang), menyatakan 'Sangat Setuju' bahwa fitur tersebut dapat dioperasikan secara mandiri tanpa bantuan teknis.

Sementara itu, 26,7% (4 orang) lainnya menyatakan 'Setuju'. Dengan tidak adanya responden yang memberikan nilai netral atau

negatif (skor 1-3), dapat disimpulkan bahwa fitur pencarian dan filter telah dirancang dengan alur yang intuitif. Hal ini membuktikan bahwa sistem memiliki self-descriptiveness yang baik, di mana pengguna dapat memahami fungsi fitur secara langsung tanpa perlu membaca panduan teknis yang rumit.



Gambar 3.24 Gambar kuesioner ketiga

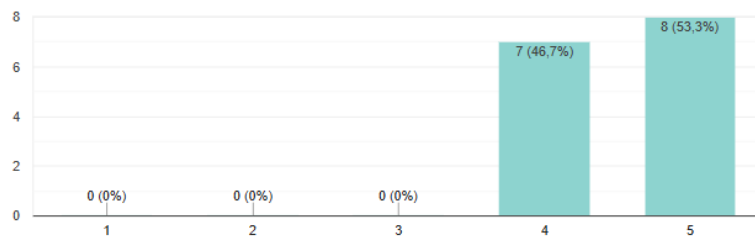
Aspek navigasi sistem SIARVIT juga mendapatkan penilaian yang positif dari para responden. Berdasarkan data yang terkumpul, sebanyak 66,7% (10 orang) responden menyatakan 'Setuju' dan 33,3% (5 orang) menyatakan 'Sangat Setuju' bahwa menu navigasi tertata secara logis dan konsisten.

Tidak adanya responden yang memberikan nilai pada kategori ragu-ragu maupun tidak setuju menunjukkan bahwa penempatan fitur-fitur di dalam SIARVIT sudah sesuai dengan ekspektasi dan model mental pengguna. Struktur menu yang logis ini memastikan bahwa pengguna dapat berpindah antar halaman dengan lancar tanpa merasa bingung, yang pada akhirnya meningkatkan efisiensi kerja dalam pengelolaan arsip.

Penggunaan SIARVIT secara signifikan mempercepat waktu temu balik arsip dibandingkan metode manual.

[Salin diagram](#)

15 jawaban



Gambar 3.25 Gambar Kuesioner keempat

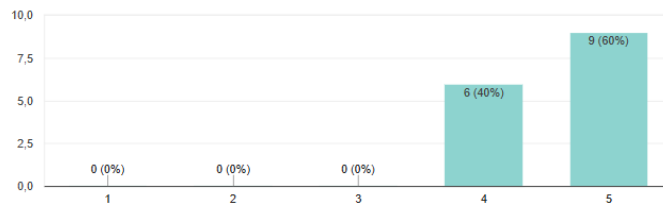
Hasil survei menegaskan bahwa sistem SIARVIT memberikan dampak positif yang nyata terhadap efisiensi kerja di lingkungan DPMPSTSP Kota Banjar. Berdasarkan persepsi responden, sebanyak 53,3% (8 orang) memberikan penilaian 'Sangat Setuju' dan 46,7% (7 orang) memberikan penilaian 'Setuju' bahwa sistem ini secara signifikan mampu mempercepat waktu temu balik arsip.

Tidak adanya tanggapan negatif atau netral membuktikan bahwa transformasi digital dari metode manual ke sistem SIARVIT telah berhasil mengatasi kendala kecepatan dalam pencarian data. Keberhasilan ini menunjukkan bahwa sistem tidak hanya berfungsi sebagai wadah penyimpanan digital, tetapi juga sebagai alat bantu yang krusial dalam meningkatkan produktivitas pegawai melalui pemangkasan waktu birokrasi.

Fitur Search Bar membantu saya menemukan arsip vital hanya dengan mengetikkan kata kunci minimal (Nama/Tahun).

[Salin diagram](#)

15 jawaban




Gambar 3.26 Gambat kuesioner kelima

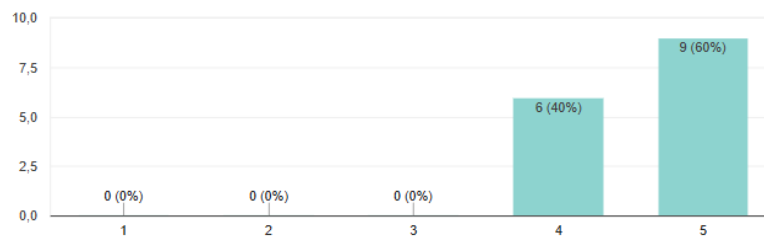
Kualitas fitur pencarian pada sistem SIARVIT kembali mendapatkan apresiasi yang sangat positif dari para pengguna. Sebanyak 60% (9 orang) responden menyatakan 'Sangat Setuju' dan 40% (6 orang) menyatakan 'Setuju' bahwa Search Bar berfungsi sangat efektif dalam membantu mereka menemukan arsip vital hanya dengan kata kunci yang bersifat minimal, seperti Nama atau Tahun.

Tidak adanya tanggapan netral atau negatif menunjukkan bahwa indeksasi data pada sistem SIARVIT berjalan dengan akurat. Hal ini membuktikan bahwa sistem mampu menyederhanakan proses penemuan kembali informasi tanpa mengharuskan pengguna mengingat detail data yang kompleks, yang mana merupakan salah satu faktor krusial dalam mempercepat alur kerja layanan di DPMPTSP Kota Banjar.

Akses panduan melalui pemindaian QR Code memudahkan saya saat lupa cara mengoperasikan sistem.

 Salin diagram

15 jawaban



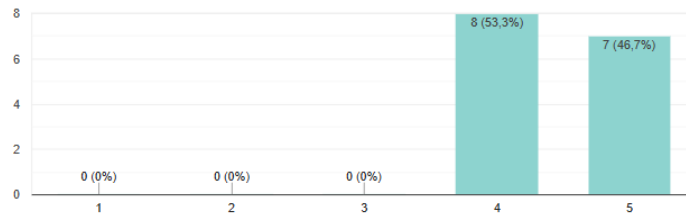
Gambar 3.27 Gambar Kuesioner keenam

Inovasi aksesibilitas melalui penggunaan QR Code pada sistem SIARVIT mendapatkan respon yang sangat positif dari para responden. Data menunjukkan bahwa 60% (9 orang) responden menyatakan 'Sangat Setuju' dan 40% (6 orang) menyatakan 'Setuju' bahwa kemudahan akses panduan melalui pemindaian kode tersebut sangat membantu mereka, terutama dalam situasi di mana pengguna lupa akan prosedur operasional sistem.

Tidak adanya tanggapan negatif atau netral mengonfirmasi bahwa metode bantuan berbasis digital ini jauh lebih praktis dan efisien dibandingkan metode panduan konvensional berbentuk cetak. Dengan skor yang solid ini, dapat disimpulkan bahwa penyediaan akses bantuan yang cepat dan terintegrasi melalui QR Code telah berhasil memperkuat kepercayaan diri pengguna dalam mengoperasikan sistem secara berkelanjutan.

Data arsip yang ditampilkan oleh sistem akurat dan sesuai dengan kebutuhan administrasi. [Salin diagram](#)

15 jawaban



Gambar 3.28 Gambar kuesioner ketujuh

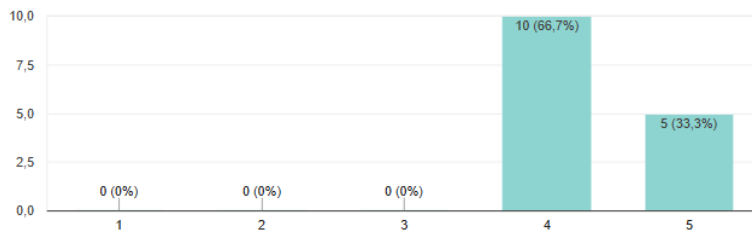
Aspek keakuratan informasi dan relevansi administratif pada sistem SIARVIT dinilai sangat baik oleh seluruh responden. Sebanyak 53,3% (8 orang) responden menyatakan 'Setuju' dan 46,7% (7 orang) menyatakan 'Sangat Setuju' bahwa data arsip yang ditampilkan sistem telah akurat dan sesuai dengan kebutuhan administrasi di DPMPTSP Kota Banjar.

Hasil ini menunjukkan bahwa sistem SIARVIT bukan hanya sekadar alat penyimpanan, tetapi telah menjadi sumber data yang reliabel (trustworthy). Tidak adanya penilaian negatif atau ragu-ragu membuktikan bahwa struktur basis data dan informasi yang disajikan sistem telah mampu memenuhi ekspektasi pengguna dalam menunjang tugas-tugas administratif secara tepat dan akurat.

Informasi dalam Manual Book (Buku Panduan) digital sangat jelas dan aplikatif.

[Salin diagram](#)

15 jawaban



Gambar 3.29 Gambar kuesioner kedelapan

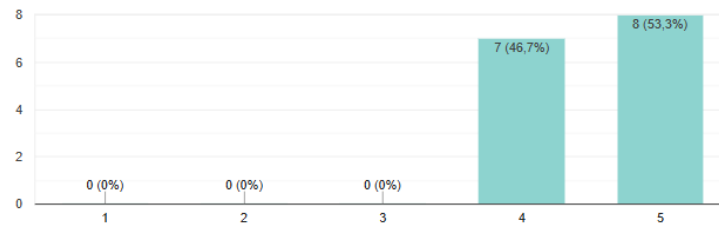
Kualitas materi edukasi sistem SIARVIT yang disajikan dalam bentuk Buku Panduan (Manual Book) digital mendapatkan penilaian positif secara menyeluruh. Mayoritas responden, yaitu sebesar 66,7% (10 orang), memberikan nilai 4 (Setuju), sementara 33,3% (5 orang) lainnya memberikan nilai sempurna (Sangat Setuju).

Hasil ini menegaskan bahwa informasi yang disusun dalam buku panduan tersebut tidak hanya bersifat teoretis, tetapi juga sangat jelas dan aplikatif bagi pengguna. Tidak adanya responden yang memberikan nilai di bawah 4 menunjukkan bahwa bahasa dan instruksi yang digunakan dalam panduan mudah dipahami, sehingga mampu memandu pegawai DPMPSTP Kota Banjar dalam mengoperasikan sistem secara mandiri tanpa keraguan.

Keberadaan SIARVIT sangat mendukung kelancaran tugas harian saya di DPMPTSP Kota Banjar.

[Salin diagram](#)

15 jawaban



Gambar 3.30 Gambar kuesioner kesembilan

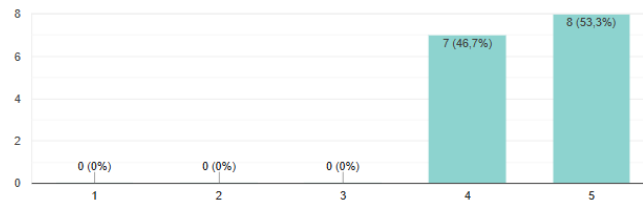
Puncak dari evaluasi sistem SIARVIT terlihat pada dampaknya terhadap produktivitas pegawai. Hasil kuesioner menunjukkan respon positif yang mutlak, di mana 53,3% (8 orang) responden menyatakan 'Sangat Setuju' dan 46,7% (7 orang) menyatakan 'Setuju' bahwa keberadaan SIARVIT sangat mendukung kelancaran tugas harian mereka di DPMPTSP Kota Banjar.

Tidak adanya tanggapan negatif menunjukkan bahwa sistem ini telah diterima dengan sangat baik sebagai solusi digital yang efektif. Hal ini membuktikan bahwa SIARVIT bukan hanya sebuah inovasi teknis semata, melainkan instrumen yang memberikan kemudahan nyata bagi aparatur dalam menjalankan fungsi pelayanan dan pengelolaan arsip vital, sehingga tercipta alur kerja yang lebih lancar, teratur, dan profesional.

Saya merekomendasikan sistem SIARVIT ini untuk digunakan secara berkelanjutan di lingkungan kantor.

[Salin diagram](#)

15 jawaban



Gambar 3.31 Gambar kuesioner Kesepuluh

Aspek keberlanjutan sistem SIARVIT mendapatkan dukungan penuh dari seluruh responden di lingkungan DPMPTSP Kota Banjar. Berdasarkan hasil survei, sebanyak 53,3% (8 orang) responden memberikan skor 'Sangat Setuju' dan 46,7% (7 orang) lainnya memberikan skor 'Setuju' untuk merekomendasikan penggunaan SIARVIT secara berkelanjutan di lingkungan kantor.

Rekomendasi positif yang bersifat mutlak ini menandakan bahwa para pegawai merasakan manfaat nyata dari sistem ini dan tidak menginginkan kembalinya metode manual dalam pengelolaan arsip vital. Hal ini menjadi bukti konkret keberhasilan masa habituasi dalam menanamkan budaya kerja digital, sekaligus menjadi landasan yang kuat bagi instansi untuk menetapkan SIARVIT sebagai sistem operasional yang baku di masa mendatang.

Berdasarkan hasil kuesioner evaluasi penggunaan SIARVIT, dapat disimpulkan bahwa tingkat evaluasi pengguna sangat baik dan sebagian besar responden merasa bahwa SIARVIT sangat membantu, informatif, mudah digunakan, serta memenuhi kebutuhan pegawai melakukan pencarian data arsip vital DPMPTSP Kota Banjar.

Kegiatan yang terakhir yakni melaporkan hasil kegiatan dan evaluasi kepada mentor, hal ini sebagai bentuk Pertanggungjawaban (Akuntabilitas), Validasi dan Verifikasi Capaian, Memperoleh Masukan dan Arahan Strategis, Bahan Evaluasi dan Penjaminan Mutu dan Membangun Sinergi dan Dukungan Organisasi serta Memenuhi Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). Melaporkan hasil secara jujur dan transparan merupakan implementasi dari nilai Akuntabel dan Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi yang baik dengan atasan).



Gambar 3.32 Melaporkan hasil kegiatan dan Evaluasi kepada Mentor

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Memastikan sistem berjalan optimal guna mendukung layanan administrasi perizinan yang lebih cepat.

2) Akuntabel

Melakukan evaluasi secara jujur dan transparan berdasarkan fakta penggunaan di lapangan.

3) Kompeten

Menerapkan keahlian teknis untuk menyempurnakan sistem agar benar-benar menjadi solusi bagi organisasi.

4) Harmonis

Menjalin komunikasi yang baik dan suportif dengan rekan kerja selama masa transisi penggunaan sistem baru.

5) Loyal

Berkomitmen menjaga kelangsungan sistem demi kemajuan tata kelola data di instansi.

6) Adaptif

Bersikap terbuka terhadap kritik dan saran pembaruan sistem demi menghadapi perubahan kebutuhan organisasi.

7) Kolaboratif

Bekerja sama dengan seluruh staf sekretariat dalam mengumpulkan data evaluasi penggunaan sistem.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

Menjalankan kontrol kualitas (*quality control*) terhadap sistem informasi untuk memastikan kinerja organisasi meningkat secara profesional.

2) Smart ASN

Memfaatkan data hasil evaluasi digital untuk mengambil keputusan dalam pengembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

e. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan implementasi dan evaluasi ini secara langsung mendukung visi Kota Banjar dan misi DPMPTSP dalam menciptakan birokrasi yang adaptif dan akuntabel melalui penyediaan data yang akurat untuk pelayanan publik.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Memperkuat nilai organisasi melalui prinsip Akuntabilitas dan Profesionalisme, di mana keberhasilan sistem diukur secara nyata dan terus dikembangkan untuk menjaga kepercayaan publik terhadap pengelolaan data pemerintah.

C. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Habitiasi

Kegiatan aktualisasi habitiasi ini dilaksanakan selama 30 hari kerja pada jam kerja mulai tanggal 10 Februari 2026 sampai dengan 16 Maret 2026, berlokasi di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjar.

		<p>Proses pencarian dokumen oleh petugas akan tetap memakan waktu lama karena harus mencari di tumpukan fisik, sehingga menghambat kecepatan layanan administrasi perizinan bagi masyarakat</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: akurat</p> <p>Tidak adanya basis data digital menyebabkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip vital menjadi sangat tinggi tanpa adanya sistem cadangan yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: penguasaan teknis</p> <p>Potensi teknis sebagai Arsiparis dalam mengelola data digital tidak akan terasah, sehingga kinerja individu tidak berkembang sesuai tuntutan zaman</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: kondusif</p> <p>Rekan kerja di unit lain akan terus mengalami kesulitan dan ketidaknyamanan saat membutuhkan data cepat, yang dapat memicu ketidakharmonisan komunikasi antar bidang.</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: komitmen</p> <p>Kurangnya dedikasi dalam menjaga aset informasi berharga milik instansi dapat mencederai komitmen ASN terhadap perlindungan dokumen negara.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: penggunaan teknologi</p>
--	--	---

		<p>Instansi akan tetap menggunakan cara-cara konvensional dan gagal beradaptasi dengan tren transformasi digital pemerintahan.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: kerja sama</p> <p>Tidak tercipta sinergi data antar unit kerja karena pengelolaan informasi tetap bersifat tertutup dan sulit diakses secara bersama.</p>
2	<p>Menyusun Panduan Penggunaan (Manual Book) SIARVIT</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: kemudahan akses</p> <p>Pegawai akan kesulitan mengoperasikan sistem secara mandiri, sehingga kualitas layanan internal terganggu akibat prosedur yang tidak jelas.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: akurat</p> <p>Operasional sistem tidak memiliki landasan prosedur yang baku, sehingga tindakan pengguna terhadap data digital tidak dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: kemampuan analisis, teknologi</p> <p>Kurangnya media pembelajaran formal menyebabkan rendahnya literasi digital pegawai dalam memahami fitur-fitur sistem kearsipan.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: saling menghargai</p> <p>Ketidaktahuan cara penggunaan dapat menimbulkan salah paham dan gesekan antar pegawai saat terjadi kesalahan teknis pada sistem.</p> <p><u>Loyal</u></p>

		<p>Indikator: komitmen</p> <p>Pengabaian terhadap penyusunan standar operasional menunjukkan rendahnya rasa tanggung jawab untuk memberikan panduan terbaik bagi organisasi</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: adaptasi teknologi</p> <p>Pegawai akan terus merasa asing dan sulit menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi karena ketiadaan media edukasi yang memadai.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: partisipasi</p> <p>Tidak adanya proses berbagi pengetahuan (<i>knowledge sharing</i>) antar unit kerja dalam mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.</p>
3	Membuat <i>Scan Barcode</i> Panduan Penggunaan SIARVIT	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: informatif</p> <p>Pengguna harus mencari instruksi secara manual yang memakan waktu, alih-alih mendapatkan solusi bantuan mandiri (<i>self-service</i>) yang cepat melalui pemindaian kode.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: tanggung jawab</p> <p>Penyebaran informasi panduan menjadi tidak efisien dan tidak terpusat, sehingga risiko penggunaan versi panduan yang kedaluwarsa meningkat.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: kemampuan pada teknologi</p> <p>ASN kehilangan peluang untuk mengimplementasikan solusi teknologi modern</p>

		<p>dalam memecahkan masalah aksesibilitas informasi.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: Kondusif</p> <p>Tercipta kesenjangan akses informasi bagi pegawai yang tidak memiliki panduan fisik, sehingga lingkungan kerja menjadi kurang inklusif secara digital.</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: mendukung organisasi</p> <p>Instansi melewatkan kesempatan untuk menunjukkan inovasi layanan yang dapat meningkatkan kepercayaan publik dan dedikasi terhadap kemajuan organisasi.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: inovatif, penyesuaian diri</p> <p>DPMPTSP terlihat tertinggal karena tidak memanfaatkan teknologi <i>QR Code</i> yang sudah menjadi standar efisiensi di era digital saat ini.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: kerja sama dan kemandirian</p> <p>Ketergantungan pegawai pada bantuan langsung dari petugas arsip tetap tinggi, sehingga menghambat kemandirian dan kerja sama tim yang efektif</p>
4	Melaksanakan Implementasi SIARVIT	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: edukatif</p> <p>Sistem yang telah dibangun hanya akan menjadi sekadar wacana dan tidak memberikan manfaat nyata dalam mempercepat birokrasi pemerintahan.</p>

		<p><u>Akuntabel</u> Indikator: tanggung jawab Tata kelola arsip di lingkungan DPMPTSP akan tetap berantakan dan sulit diaudit karena data tidak terintegrasi ke dalam sistem digital.</p> <p><u>Kompeten</u> Indikator: peningkatan kapasitas pegawai Keterampilan digital yang telah dipelajari tidak dipraktikkan secara nyata, sehingga investasi waktu dan tenaga dalam membangun sistem menjadi sia-sia.</p> <p><u>Harmonis</u> Indikator: kondusif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses sosialisasi tidak berjalan dengan baik</p> <p><u>Loyal</u> Indikator: kontribusi Keengganan menjalankan sistem baru menunjukkan rendahnya komitmen untuk membawa perubahan positif bagi kemajuan instansi.</p> <p><u>Adaptif</u> Indikator: inovasi, perubahan Organisasi akan terus bersikap kaku dan menolak untuk keluar dari zona nyaman pola kerja manual yang sudah tidak efisien.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Indikator: partisipatif Hubungan kerja antar staf menjadi terfragmentasi karena setiap orang mengelola datanya sendiri tanpa adanya platform kerja bersama.</p>
--	--	---

5	Melaksanakan Evaluasi Penggunaan SIARVIT	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: pelayanan prima</p> <p>Kelemahan sistem yang dirasakan pengguna tidak akan pernah diperbaiki, sehingga kepuasan pengguna terhadap layanan internal tetap rendah.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: transparan, kepercayaan</p> <p>Tidak ada bukti objektif atau data valid yang menunjukkan apakah sistem SIARVIT benar-benar efektif meningkatkan kinerja organisasi.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: pengembangan</p> <p>ASN tidak belajar dari pengalaman implementasi, sehingga tidak terjadi proses perbaikan diri dan peningkatan kualitas sistem secara berkelanjutan.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: menghargai perbedaan pendapat</p> <p>Aspirasi dan keluhan rekan kerja terhadap sistem baru tidak didengarkan, yang dapat memicu rasa tidak dihargai dalam lingkungan tim</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: Kesetiaan terhadap Instansi</p> <p>Membiarkan sistem yang sudah dibangun terbengkalai tanpa perbaikan menunjukkan kurangnya kesetiaan terhadap keberlangsungan inovasi instansi.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: inovatif, kreatif</p> <p>SIARVIT akan cepat menjadi usang dan tidak relevan karena tidak dilakukan penyesuaian</p>
---	--	---

		<p>berdasarkan dinamika kebutuhan pengguna di lapangan.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: kerja sama, sinergis</p> <p>Partisipasi pegawai dalam memberikan masukan terhenti, sehingga semangat kebersamaan dalam membangun sistem yang lebih baik pun hilang.</p>
--	--	---

2. Jika Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)

Tabel 3.4. Analisis dampak jika dilaksanakan

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Membangun SIARVIT berbasis Excel/Spreadsheet	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: sistem, kemudahan akses Jika dilaksanakan dapat mempercepat penyediaan data dukung arsip perizinan bagi masyarakat.</p> <p><u>Akuntabel</u> Indikator: akurat Jika nilai ini dilaksanakan maka dapat menjamin keamanan dan keautentikan data arsip vital negara.</p> <p><u>Kompeten</u> Indikator: penguasaan teknis Jika nilai ini dilaksanakan artinya menunjukkan profesionalitas Arsiparis dalam mengolah data secara teknis.</p> <p><u>Harmonis</u> Indikator: kondusif Jika nilai ini dilaksanakan dapat memudahkan rekan kerja dalam mencari data tanpa perlu saling menunggu.</p> <p><u>Loyal</u> Indikator: komitmen Jika nilai ini dilaksanakan dapat menjaga aset rahasia negara (arsip vital) dari risiko kerusakan.</p> <p><u>Adaptif</u> Indikator: penggunaan teknologi</p>

		<p>Jika nilai ini dilaksanakan artinya melakukan inovasi digitalisasi kearsipan yang sebelumnya manual.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: kerja sama</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan artinya membangun basis data yang dapat dimanfaatkan lintas bidang di DPMPTSP.</p>
2	<p>Menyusun Panduan Penggunaan (Manual Book) SIARVIT</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: kemudahan akses, tampilan interaktif</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka memastikan keberlanjutan layanan karena sistem dapat dioperasikan siapa saja</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: akurat</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka prosedur kerja terdokumentasi secara resmi dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: kemampuan analisis, teknis visualisasi</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka meningkatkan literasi digital pegawai melalui panduan yang edukatif.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: saling menghargai</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan dapat menghindari konflik akibat kesalahan prosedur operasional sistem</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: komitmen</p>

		<p>Jika nilai ini dilaksanakan merupakan wujud kepatuhan terhadap standar operasional prosedur instansi.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: adaptasi teknologi</p> <p>Menyiapkan SDM agar cepat menyesuaikan diri dengan sistem baru.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: kerja sama</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka membuka ruang masukan dari rekan kerja untuk penyempurnaan panduan.</p>
3	Membuat <i>Scan Barcode</i> Panduan Penggunaan SIARVIT	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: informatif</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka memberikan kemudahan akses informasi panduan secara instan (<i>self-service</i>).</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: tanggung jawab</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka memastikan informasi yang diakses selalu versi terbaru dan tervalid.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: penguasaan teknologi</p> <p>Mengaplikasikan keterampilan teknologi untuk efisiensi birokrasi.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: menghargai masukan</p> <p>Menciptakan lingkungan kerja yang modern dan suportif bagi semua level pegawai</p> <p><u>Loyal</u></p>

		<p>Indikator: mendukung organisasi Berkontribusi pada citra positif DPMPTSP sebagai instansi yang inovatif.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: penyesuaian diri Responsif terhadap tren teknologi <i>Quick Response Code</i> dalam bekerja.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: kerja sama Jika nilai ini dilaksanakan maka mempermudah unit lain mengakses tutorial.</p>
4	Melaksanakan Implementasi SIARVIT	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: edukatif Jika nilai ini dilaksanakan maka informasi mengenai SIARVIT tersampaikan dengan jelas dan pegawai mendapatkan edukasi yang memadai</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: tanggung jawab Jika nilai ini dilaksanakan maka terjadi ketertiban administrasi yang dapat diaudit sewaktu-waktu.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: peningkatan kapasitas diri Jika nilai ini dilaksanakan maka pegawai mampu mempraktekkan langsung keterampilan kearsipan digital.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: kondusif Jika nilai ini dilaksanakan maka menciptakan suasana kerja yang lebih teratur dan minim tekanan pencarian berkas.</p>

		<p><u>Loyal</u> Indikator: kontribusi Jika nilai ini dilaksanakan maka sosialisasi memberikan kontribusi nyata bagi organisasi</p> <p><u>Adaptif</u> Indikator: inovasi, perubahan Jika nilai ini dilaksanakan maka sosialisasi dapat aktif mendorong perubahan pola kerja dari manual ke digital.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Indikator: partisipatif Jika nilai ini dilaksanakan maka sinergi antar petugas arsip dan bagian umum dalam pengelolaan data dalam berjalan secara terintegrasi</p>
5	Melaksanakan Evaluasi Penggunaan SIARVIT	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: pelayanan prima Jika nilai ini dilaksanakan artinya memperbaiki fitur sistem agar semakin memudahkan pengguna.</p> <p><u>Akuntabel</u> Indikator: transparan, kepercayaan Jika nilai ini dilaksanakan maka menyusun laporan keberhasilan berdasarkan data umpan balik objektif.</p> <p><u>Kompeten</u> Indikator: pengembangan Jika nilai ini dilaksanakan maka menganalisis kekurangan untuk pengembangan diri dan sistem ke depan</p> <p><u>Harmonis</u> Indikator: menghargai perbedaan pendapat</p>

		<p>Jika nilai ini dilaksanakan maka hasil evaluasi lebih objektif karena melibatkan berbagai pendapat</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: menjaga nama baik</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka menjaga keberlangsungan inovasi demi kepentingan jangka panjang organisasi</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: inovatif, kreatif</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan artinya melakukan modifikasi sistem berdasarkan evaluasi kebutuhan nyata.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: kerja sama, sinergis</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka evaluasi melibatkan seluruh pengguna untuk memberikan testimoni dan saran perbaikan dilakukan secara sinergis dengan berbagai pihak</p>
--	--	--

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi ini disusun secara sistematis dengan mengangkat judul “Optimalisasi Temu Balik Arsip Vital Melalui Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT) di DPMPTSP Kota Banjar” yang dilaksanakan pada tanggal 10 Februari 2026 sampai dengan 16 Maret 2026. Kegiatan aktualisasi terdiri dari lima kegiatan, diantaranya:

1. Membangun Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT) berbasis Excel/Spreadsheet.
2. Meyusun panduan penggunaan sistem (manual book) SIARVIT
3. Membuat *scan barcode* panduan penggunaan SIARVIT
4. Melaksanakan Implementasi Sistem Informasi Arsip Vital “SIARVIT”
5. Melaksanakan Evaluasi penggunaan SIARVIT.

Gagasan ini merupakan respons terhadap urgensi perlindungan aset informasi negara, di mana transformasi manajemen arsip vital dari pola manual ke sistem digital menjadi esensial untuk menjamin keamanan, autentisitas, serta kecepatan akses data dalam mendukung iklim investasi dan perizinan yang lebih modern di Kota Banjar.

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di DPMPTSP Kota Banjar sesuai dengan linimasa yang telah direncanakan, yang mencakup lima tahapan strategis.

Tabel 4.1 Tabel kondisi sebelum dan sesudah adanya SIARVIT

No	Aspek	Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah
1	Pencarian Arsip Vital	Pencarian arsip membutuhkan waktu	Pencarian arsip dapat dilakukan dalam hitungan

		lama karena harus membuka buku agenda, menelusuri map, atau bertanya pada pegawai senior tertentu, arsip rawan hilang atau tertukar.	detik melalui fitur <i>search</i> dan <i>filter</i> , sehingga risiko kehilangan arsip berkurang drastis.
2	Standar alur kerja temu kembali arsip vital	Alur kerja pengarsipan belum baku, berbeda-beda tiap pegawai, tidak ada pedoman tertulis, dan seluruh proses dilakukan manual sehingga rawan salah dan sulit ditelusuri.	Alur kerja menjadi seragam dan digital melalui SIARVIT. Setiap langkah mengikuti standar sistem dan didukung <i>manual book</i> sehingga proses temu kembali arsip vital lebih tertib, konsisten, dan mudah dipantau.
3	Keamanan dan Jejak Digital Arsip	Arsip fisik mudah rusak/hilang, buku agenda bisa salah tulis atau tidak sinkron. Tidak ada jejak digital yang tersimpan secara <i>online</i>	Sistem memiliki akuntabilitas tinggi dengan pencatatan digital, sistem akses akun, serta data tersimpan lebih aman dan mudah ditelusuri
4	Efisiensi Waktu Pengerjaan	Proses input, pencatatan dan pencarian memakan banyak waktu.	Seluruh proses menjadi lebih cepat, efisien, dan minim kesalahan karena dilakukan secara digital dan tersedia fitur filter dan pencarian yang akurat

5	Layanan Administrasi Internal	Pelayanan arsip sering terhambat karena proses manual, antrian input, dan pencarian arsip yang lama.	Layanan menjadi lebih cepat, transparan, dan responsif, mendukung misi DPMPTSP “Meningkatkan Kualitas Pelayanan”.
---	-------------------------------	--	---

Data yang tersaji dalam tabel di atas menegaskan bahwa keberadaan inovasi SIARVIT memberikan dampak transformasi yang melampaui sekadar perbaikan teknis pada mekanisme penyimpanan dokumen. Implementasi sistem ini telah memicu pergeseran fundamental pada budaya kerja di lingkungan DPMPTSP Kota Banjar, di mana efisiensi administrasi meningkat tajam seiring dengan optimalnya kualitas layanan internal. Selain itu, penggunaan platform digital ini secara otomatis meningkatkan standar kerapian tata kelola arsip dan memberikan proteksi keamanan data yang lebih terjamin dibandingkan metode konvensional, sehingga risiko kehilangan atau kerusakan dokumen vital dapat diminimalisir secara signifikan.

Transisi strategis dari pola pengarsipan manual menuju sistem digital ini membawa pengaruh nyata terhadap terciptanya alur kerja yang jauh lebih sistematis, terukur, dan mudah untuk diawasi oleh pimpinan. Dengan proses temu balik yang kini dapat dilakukan secara instan, SIARVIT tidak hanya menyederhanakan birokrasi internal, tetapi juga menjadi instrumen penting dalam mendukung perwujudan akuntabilitas pemerintahan yang modern. Hal ini selaras dengan semangat transformasi digital ASN, di mana keterbukaan akses data dan efektivitas kerja menjadi fondasi utama dalam memberikan pelayanan publik yang prima serta profesional.

Tabel 4.2 Perbandingan sebelum dan setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Sebelum	Setelah
1	Membangun Sistem Informasi Arsip Vital (SIARVIT) berbasis Excel/Spreadsheet.	Tidak ada sistem digital guna mencari daftar arsip, sehingga daftar arsip harus dicari secara manual melalui buku besar.	Tersedia database terpusat di <i>Google Spreadsheet</i> dengan struktur yang seragam sehingga mudah diperbarui dan diolah
2	Meyusun panduan penggunaan sistem (manual book) SIARVIT	Tidak ada panduan tertulis mengenai cara menggunakan SIARVIT	Tersedia buku manual yang menjelaskan fungsi dan langkah penggunaan pada SIARVIT
3	Membuat <i>scan barcode</i> panduan penggunaan SIARVIT	Tidak akses ada panduan tertulis mengenai cara menggunakan SIARVIT	Tersedia buku manual berbasis digital / <i>cloud computing</i> yang menjelaskan fungsi dan langkah penggunaan pada SIARVIT
4	Melaksanakan Implementasi Sistem Informasi Arsip Vital "SIARVIT"	Informasi mengenai inovasi belum disebarluaskan kepada pegawai DPMPSTSP	Kegiatan sosialisasi meningkatkan pemahaman tentang SIARVIT di DPMPSTSP
5	Melaksanakan Evaluasi penggunaan SIARVIT.	Belum ada mekanisme formal untuk mengevaluasi manfaat	Tersedia hasil survei kepuasan pengguna yang menjadi dasar

		dan kualitas dari perspektif pengguna	evaluasi dan perbaikan layanan arsip
--	--	--	---

Data tersebut menegaskan bahwa kehadiran SIARVIT menjadi solusi efektif dalam memodernisasi manajemen arsip. Selain menyederhanakan proses pencarian yang sebelumnya manual, sistem ini juga meningkatkan kerapian data dan standar keamanan informasi. Dampaknya, organisasi kini memiliki sistem kerja yang lebih adaptif, mudah diawasi, serta selaras dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

B. Saran

Dalam rangka menjamin keberlanjutan dan optimalisasi manajemen arsip surat melalui SIARVIT, terdapat beberapa rekomendasi strategis yang dapat diterapkan:

1. Pembaruan Sistem secara Kontinu: Melakukan *upgrade* sistem ke sistem WEB atau aplikasi serta pemutakhiran fitur dan aspek keamanan secara berkala agar sistem tetap relevan dengan dinamika kebutuhan organisasi serta regulasi kearsipan terbaru.
2. Penguatan Kompetensi Pengguna: Menyelenggarakan sesi edukasi atau pendampingan teknis lanjutan guna memastikan seluruh aparatur memiliki kemahiran yang merata dalam mengoperasikan fitur-fitur sistem.
3. Mekanisme Evaluasi Partisipatif: Memanfaatkan instrumen umpan balik digital (seperti *Google Form*) secara rutin untuk menjangkau aspirasi pengguna, mengukur efektivitas, dan menentukan arah perbaikan sistem.

Melalui implementasi rekomendasi tersebut, SIARVIT diproyeksikan bertransformasi menjadi platform kearsipan yang andal dan akuntabel, sehingga mampu mengakselerasi kualitas pelayanan administrasi di DPMPTSP Kota Banjar secara jangka panjang. Integrasi dari langkah-

langkah ini akan menjadikan SIARVIT sebagai solusi digital yang tangguh, mudah dioperasikan, dan mendukung terciptanya tata kelola kearsipan yang lebih modern dan profesional di lingkungan DPMPTSP Kota Banjar.

Banjar, 31 Maret 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mohammad Fathoni', with some stylized flourishes.

Mohammad Fathoni, S.Hum

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2018). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta: Pemerintah RI.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Pemerintah RI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2014). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Jakarta: KemenPANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Aktualisasi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Nilai-Nilai Dasar ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar *Log Activity*

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1

Nama Peserta : Mohammad Fathoni, S.Hum

Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Selasa, 10 Februar i 2026	Berkomunikasi dengan Mentor via <i>WhatsApp</i> untuk mendapatkan dukungan dalam kegiatan habituasi	Mendapatkan dukungan dari mentor dalam kegiatan habituasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajeme n ASN Smart ASN
2	Rabu, 11 Februar i 2026	Menemui Mentor dan Kasubbag Umpeg untuk meminta petunjuk dan arahan tentang fitur apa saja yang	Mendapatkan dukungan, masukan dan arahan tentang fitur apa saja yang	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif	Manajeme n ASN Smart ASN

		dibutuhkan pada SIARVIT	dibutuhkan pada SIARVIT	Kolaboratif	
3	Kamis, 12 Februari 2026	Merancang struktur database berbasis <i>Ms. Excel/Spreadsheet</i> SIARVIT sesuai kebutuhan temu balik/pencarian di DPMPTSP Kota Banjar	Tersedianya pondasi awal sebuah sistem yaitu basis data dan antarmuka sistem	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4	Jumat, 13 Februari 2026	Pembangunan awal SIARVIT	Terbangunnya awal sistem, baik dari sisi struktur proyek maupun fitur dasar yang menjadi kerangka pengembangan selanjutnya	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5	Sabtu, 14, Februari 2026	Mengembangkan fitur Filter Pencarian Data pada SIARVIT	Tersedianya komponen/ fitur filter berdasarkan data yang akan di	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN

			tampikan pada SIARVIT	Kolaboratif	
--	--	--	--------------------------	-------------	--

Banjar, 13 Februari 2026

Mentor

Peserta



Suyitno, S.Kom., M.AP.

Pembina NIP. 197906102006041006



Mohammad Fathoni, S.Hum

NlemP. 199807202025051004

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa/10 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Berkomunikasi dengan Mentor via *Whatsapp* untuk mendapatkan dukungan dalam kegiatan habituasi
3. Tujuan Kegiatan
Mendapatkan dukungan dari mentor dalam kegiatan habituasi.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Meminta dukungan Mentor dalam kegiatan habituasi.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 11.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dukungan dari mentor dalam melaksanakan kegiatan Habituasi.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Koordinasi dengan mentor menunjukkan komitmen untuk memastikan setiap kegiatan habituasi berjalan baik sehingga berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan di DPMPTSP Kota Banjar.
 - b. Akuntabel
Melaporkan rencana kegiatan dan meminta dukungan mentor merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam setiap langkah pelaksanaan habituasi.
 - c. Kompeten

Kegiatan ini mencerminkan upaya untuk terus belajar dan memastikan setiap tahapan habituasi dilaksanakan sesuai arahan dan standar yang berlaku.

d. Harmonis

Komunikasi yang baik dan sopan melalui koordinasi dengan mentor menunjukkan upaya menjaga hubungan kerja yang harmonis.

e. Loyal

Meminta dukungan mentor dalam pelaksanaan habituasi mencerminkan dedikasi untuk menjalankan tugas sebagai CPNS dengan sebaik-baiknya demi kepentingan instansi.

f. Adaptif

Melakukan koordinasi melalui media digital seperti *WhatsApp* menunjukkan kesiapan beradaptasi dengan cara kerja yang lebih cepat dan efektif.

g. Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan bagian dari kerja sama antara peserta latsar dan mentor untuk memastikan kegiatan habituasi berjalan lancar dan terarah.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan koordinasi ini mendukung prinsip manajemen ASN yang menekankan pentingnya komunikasi, pembinaan, serta pengawasan dalam pelaksanaan tugas.

b. Smart ASN

Menggunakan media digital sebagai sarana koordinasi mencerminkan karakter Smart ASN yang memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses kerja dan memastikan efektivitas komunikasi.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

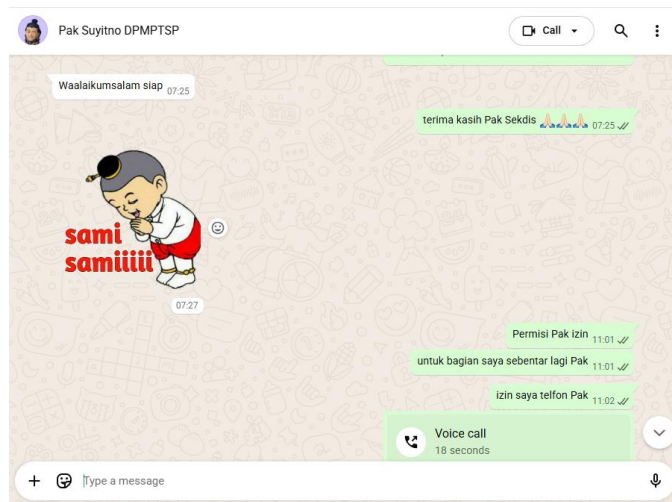
Koordinasi yang baik dengan mentor membantu memastikan kegiatan habituasi berjalan terarah dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan

arsip di DPMPTSP Kota Banjar. Hal ini selaras dengan Misi “Meningkatkan kualitas pelayanan” melalui pelaksanaan tugas yang terencana, komunikatif, dan berorientasi pada pelayanan yang lebih baik.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan koordinasi mencerminkan nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan. Komunikasi yang baik mencerminkan koordinasi yang terencana dan terukur, serta menciptakan budaya kerja yang saling terintegrasi dan berkesinambungan guna mendukung lingkungan kerja yang profesional di DPMPTSP Kota Banjar.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Koordinasi dengan Mentor untuk meminta bimbingan

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mohammad Fathoni'.

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu/ 11 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Menemui Mentor dan Kasubbag Umpeg untuk meminta petunjuk dan arahan tentang fitur apa saja yang dibutuhkan pada SIARVIT
3. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan dukungan, masukan dan arahan tentang fitur apa saja yang dibutuhkan pada SIARVIT.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menemui Mentor dan Kasubbag Umpeg secara langsung
 - b. Mengumpulkan informasi dan meminta petunjuk serta arahan tentang fitur apa saja yang dibutuhkan pada SIARVIT.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 11.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah mendapatkan dukungan, masukan dan arahan tentang fitur apa saja yang dibutuhkan pada SIARVIT
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan meminta arahan kepada Mentor dan Kasubbag Umpeg dilakukan agar SIARVIT yang dibangun benar-benar menjawab kebutuhan layanan arsip vital, sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.
 - b. Akuntabel

Dengan meminta petunjuk secara langsung, kegiatan ini memastikan bahwa perancangan fitur SIARVIT berdasarkan kebutuhan nyata organisasi sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Mengumpulkan masukan teknis dan operasional dari mentor dan Kasubbag menunjukkan upaya untuk memperluas pengetahuan dan keterampilan dalam membangun sistem informasi yang relevan dan tepat guna.

d. Harmonis

Pertemuan langsung memperlihatkan hubungan kerja yang baik, komunikasi yang terbuka, dan sikap saling menghargai antarpegawai dalam mempersiapkan pembangunan sistem.

e. Loyal

Kegiatan ini menunjukkan komitmen dan dedikasi untuk membangun sistem yang bermanfaat bagi organisasi melalui dukungan dan arahan dari pimpinan.

f. Adaptif

Permintaan arahan terkait fitur SIARVIT mencerminkan kesiapan untuk berinovasi dan menyesuaikan pekerjaan dengan kebutuhan digitalisasi administrasi.

g. Kolaboratif

Kegiatan dilakukan melalui kerja sama dengan mentor dan Kasubbag Umpeg, menunjukkan sinergi lintas peran dalam menyusun sistem kearsipan digital yang optimal..

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Dengan berkoordinasi langsung bersama pimpinan, kegiatan ini mencerminkan penerapan prinsip Manajemen ASN dalam hal pembinaan, komunikasi efektif, dan penjabaran tugas secara jelas.

b. Smart ASN

Meminta arahan terkait fitur sistem digital mencerminkan karakter Smart ASN yang mampu memanfaatkan informasi, teknologi, dan kolaborasi untuk meningkatkan tata kelola arsip vital.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung upaya peningkatan kualitas administrasi melalui perancangan SIARVIT yang lebih tepat sasaran. Dengan fitur yang disusun berdasarkan arahan pimpinan, sistem akan membantu mewujudkan pelayanan yang lebih cepat, akurat, dan akuntabel, selaras dengan Misi di DPMPSTSP Kota Banjar “Meningkatkan kualitas pelayanan”.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Melalui koordinasi langsung dengan mentor dan Kasubbag, kegiatan ini memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan berdasarkan kebutuhan organisasi.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.2 Koordinasi langsung dengan mentor



Gambar 1.3 Koordinasi langsung dengan Kasubbag Umpeg

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned between the text 'Peserta' and 'Mohammad Fathoni'.

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

Hari/Tanggal : Kamis/ 12 Februari 2026

1. Nama Kegiatan

Merancang struktur *database* berbasis *Ms. Excel/Spreadsheet* SIARVIT sesuai kebutuhan temu balik/pencarian di DPMPTSP Kota Banjar

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan agar tersedianya pondasi awal sebuah sistem yaitu basis data arsip vital

3. Tahapan Kegiatan

- a. Mengidentifikasi kebutuhan kolom data pada database berdasarkan alur pencarian arsip vital.
- b. Menyusun struktur database yang mencakup tabel, dan atribut yang diperlukan untuk SIARVIT.
- c. Mendesain tampilan antarmuka (UI) awal SIARVIT yang sederhana, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pengguna
- d. Melakukan review awal terhadap rancangan database dan tampilan antar muka.

4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya rancangan awal struktur database SIARVIT serta tampilan antar muka yang telah disesuaikan dengan kebutuhan pengelolaan arsip, sehingga dapat digunakan sebagai dasar dalam proses pembangunan sistem pada tahap berikutnya.

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Berorientasi pelayanan

Perancangan database dan tampilan antar muka dilakukan agar sistem nantinya mudah digunakan dan mampu mendukung pelayanan arsip vital yang lebih cepat dan tepat.

b. Akuntabel

Rancangan dibuat berdasarkan kebutuhan nyata dan alur kerja yang sudah diverifikasi, sehingga hasil desain dapat dipertanggungjawabkan secara teknis dan operasional

c. Kompeten

Proses ini menunjukkan penerapan kemampuan teknis dalam analisis kebutuhan data, perancangan database, dan pembuatan tampilan antarmuka yang efektif.

d. Harmonis

Desain tampilan antarmuka SIARVIT disusun dengan mempertimbangkan kenyamanan dan kemudahan bagi semua pengguna sehingga mendukung hubungan kerja yang lebih selaras.

e. Loyal

Kegiatan ini mencerminkan komitmen untuk menyediakan sistem yang bermanfaat bagi organisasi dan mendukung tugas-tugas administrasi secara optimal.

f. Adaptif

Merancang sistem digital merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi menuju digitalisasi layanan.

g. Kolaboratif

Rancangan dibuat selaras dengan masukan dari mentor, Kasubbag, dan rekan kerja sehingga mencerminkan kerja sama lintas peran.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini merupakan bagian dari pengelolaan administrasi modern yang memerlukan perencanaan, analisis kebutuhan, dan penataan data secara profesional.

b. Smart ASN

Proses merancang database dan tampilan antarmuka menggambarkan kompetensi teknologi yang menjadi karakter Smart ASN dalam mendukung transformasi digital pemerintahan.

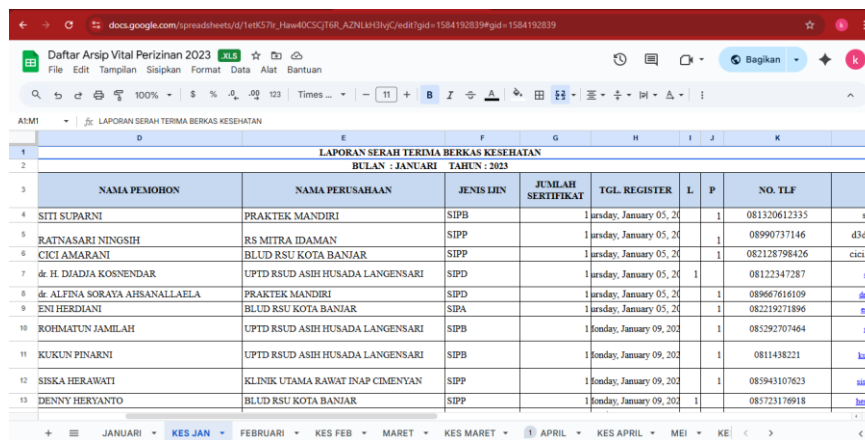
7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Rancangan *database* dan antarmuka yang mendukung percepatan pembangunan sistem kearsipan digital yang akan meningkatkan ketertiban administrasi, kecepatan layanan, serta akurasi data, selaras dengan misi DPMPSTP Kota Banjar “Meningkatkan kualitas pelayanan”.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai kegiatan ini memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan berdasarkan kebutuhan organisasi, terutama aspek informatif, amanah, dan akuntabel, melalui penyusunan rancangan sistem yang jelas, tertata, dan mendukung transparansi informasi arsip vital.


9. Dokumentasi Kegiatan



LAPORAN SERAH TERIMA BERKAS KESEHATAN								
BULAN : JANUARI TAHUN : 2023								
NAMA PEMOHON	NAMA PERUSAHAAN	JENIS IJIN	JUMLAH SERTIFIKAT	TGL. REGISTER	L	P	NO. TLF	
SITI SUPARNI	PRAKTEK MANDIRI	SIPB	1	Monday, January 05, 2023	1		081320612335	siti
RATNASARI NINGSIH	RS MITRA IDAMAN	SIPP	1	Monday, January 05, 2023	1		08990737146	d3du
CICI AMARANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 05, 2023	1		082128798426	cici.a
dr. H. DJADJA KOSNENDAR	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPD	1	Monday, January 05, 2023	1		08122347287	di
dr. ALFENA SORAYA AHSANALLAELA	PRAKTEK MANDIRI	SIPD	1	Monday, January 05, 2023	1		089667616109	al
ENI HERDIANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPA	1	Monday, January 05, 2023	1		082219271896	eni
ROHMATUN JAMILAH	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPB	1	Monday, January 09, 2023	1		085292707464	ro
KUKUN PINARNI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENSARI	SIPB	1	Monday, January 09, 2023	1		0811438221	kuk
SISKA HERAWATI	KLINIK UTAMA RAWAT INAP CIMENYAN	SIPP	1	Monday, January 09, 2023	1		085943107623	sisk
DENNY HERYANTO	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	1	Monday, January 09, 2023	1		085723176918	den

Gambar 1.4 Merancang Struktur *Database* SIARVIT

10. Tanda Tangan

Peserta

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jumat 13 Februari 2025
2. Nama Kegiatan
Pembangunan Awal SIARVIT
3. Tujuan Kegiatan
Memulai proses pembangunan SIARVIT berbasis *Ms. Excel/Spreadsheet* dengan membentuk fondasi awal sistem, dari sisi struktur fitur dasar yang menjadi kerangka pengembangan selanjutnya.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menyiapkan lingkungan pengembangan (instalasi *Ms. Office* diatas tahun 2021, konfigurasi fungsi Filter).
 - b. Membuat desain awal tampilan antar muka pada *Ms. Excel/Spreadsheet*.
 - c. Membuat modul dasar untuk pengembangan fitur berikutnya.
 - d. Menyimpan progres pengembangan secara bertahap
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada Jumat, 13 Februari 2026 dari jam 08.00 sampai selesai. Hasil pada tahap awal ini meliputi:
 - a. Gambaran awal pengembangan SIARVIT.
 - b. Struktur proyek SIARVIT sudah terbentuk.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Membangun fitur dasar agar nantinya pelayanan administrasi surat menjadi lebih cepat dan tertib
 - b. Akuntabel

Proses pengembangan dilakukan secara bertahap dan terdokumentasi untuk menjaga pertanggungjawaban tiap progres.

c. Kompeten

Menerapkan kemampuan teknis terkait *Ms. Excel/Spreadsheet*.

d. Harmonis

Pengembangan dilakukan dengan tetap menyesuaikan kebutuhan dan masukan dari pegawai yang akan menggunakan sistem.

e. Loyal

Pengembangan aplikasi dilakukan sebagai bentuk komitmen mendukung peningkatan kualitas arsip instansi.

f. Adaptif

Menggunakan teknologi modern (*Ms. Office* diatas 2021) sebagai upaya mengikuti perkembangan sistem informasi pemerintahan.

g. Kolaboratif

Proses awal pengembangan dilakukan dengan koordinasi dan sinkronisasi kebutuhan bersama mentor dan Kasubbag.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Pengembangan sistem merupakan bagian dari upaya meningkatkan tata kelola arsip agar lebih efektif dan efisien dalam pencarian.

b. Smart ASN

Mencerminkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan TI untuk meningkatkan layanan publik dan efisiensi kerja.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Tahap awal pembangunan SIARVIT mendukung misi “Meningkatkan Kualitas Pelayanan” dengan menghadirkan sistem arsip vital perizinan lebih modern dan profesional..

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Pengembangan SIARVIT memperkuat Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan berdasarkan kebutuhan organisasi, terutama aspek

informatif, amanah, dan akuntabel, melalui penyusunan rancangan sistem yang jelas, tertata, dan mendukung transparansi informasi arsip vital.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.5 Langkah Awal Membangun SIARVIT

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mohammad Fathoni'.

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Pengembangan fitur Filter Pencarian Data pada SIARVIT.
3. Tujuan Kegiatan
 - a. Menyediakan fungsi filter Data Arsip (Tanggal Daftar, Nama Pemohon, Nama Perusahaan, Nama Perusahaan, Jenis Ijin, Tanggal Register) untuk memudahkan pegawai menelusuri arsip secara cepat dan akurat.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menyusun form filter filter Data Arsip (Tanggal Daftar, Nama Pemohon, Nama Perusahaan, Nama Perusahaan, Jenis Ijin, Tanggal Register)
 - b. Menambahkan fungsi pencarian (search bar) pada tabel *Ms. Excel/Spreadsheet*.
 - c. Menghubungkan form filter dengan sheet *database* agar dapat memproses permintaan data.
 - d. Melakukan uji coba hasil filter untuk memastikan data tampil sesuai kriteria pencarian.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pukul 09.00–selesai.

Hasil yang dicapai hari ini adalah berfungsinya fitur Data Arsip (Tanggal Daftar, Nama Pemohon, Nama Perusahaan, Nama Perusahaan, Jenis Ijin, Tanggal Register) dan *search bar* pada tabel SIARVIT.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan

Fitur filter membantu mempercepat pelayanan arsip khususnya arsip vital kepada pemohon.

b. Akuntabel

Data yang ditampilkan lebih tertib dan mudah diaudit berdasarkan periode waktu.

c. Kompeten

Mengembangkan logika filter menunjukkan peningkatan penguasaan teknologi

d. Harmonis

Fitur dibangun berdasarkan masukan mentor dan Kasubbag Umpeg sehingga menjaga hubungan kerja yang baik

e. Loyal

Mendukung kelancaran administrasi kantor sebagai bentuk dedikasi pada instansi.

f. Adaptif

Menjawab kebutuhan digitalisasi administrasi dengan solusi yang praktis.

g. Kolaboratif

Pengembangan dilakukan dengan koordinasi bersama Kasubbag Umpeg dan mentor.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Menguatkan sistem arsip vital sebagai bagian dari tata kelola yang profesional.

b. Smart ASN

Mengembangkan fitur digital adalah wujud penguasaan teknologi oleh ASN.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi

Fitur pencarian dan filter meningkatkan efisiensi dan ketepatan pengelolaan arsip, mendukung misi DPMPTSP Kota Banjar dalam Meningkatkan

kualitas pelayanan administrasi yang cepat khususnya pada bidang arsip vital.

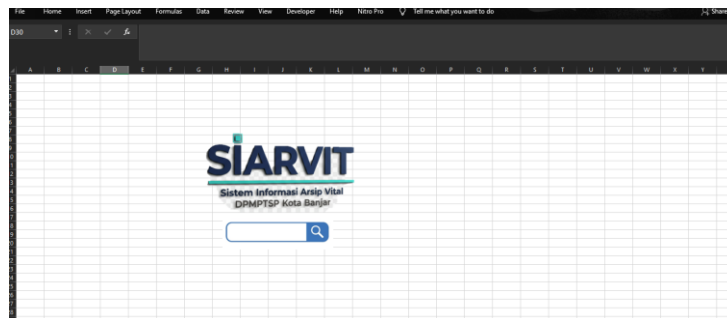
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Sistem yang lebih terstruktur dan temu kembali arsip menunjukkan komitmen terhadap transparansi, ketertiban, dan akuntabilitas administrasi.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.6 Membuat fitur Filter dan *search bar* pada SIARVIT



Gambar 1.7 Fitur Filter dan *search bar* pada SIARVIT

11. Tanda Tangan

Peserta



Mohammad Fathoni

Lampiran 2. Lembar *Log Activity*

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 2

Nama Peserta : Mohammad Fathoni, S.Hum

Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 16 Februari 2026	Hari Libur Nasional: Cuti Bersama Tahun Baru Imlek 2026			
2.	Selasa, 17 Februari 2026	Hari Libur Nasional: Tahun Baru Imlek 2026			
3.	Rabu, 18 Februari 2026	Berkomunikasi dengan Mentor via <i>WhatsApp</i> untuk menentukan kebutuhan panduan kepada pengguna SIARVIT	Mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor dalam pembuatan Buku Panduan (Manual Book)	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4.	Kamis, 19	Menyusun draft panduan	Tersedianya Buku	Berorientasi Pelayanan	Manajemen ASN

	Februari 2026	penggunaan sistem SIARVIT	Panduan (Manual Book) terkait penggunaan SIARVIT	Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Smart ASN
5.	Jumat, 20 Februari 2026	Melakukan review dan validasi panduan bersama mentor dan beberapa rekan kerja di DPMPTSP Kota Banjar	Terciptanya instruksi yang ditulis praktis, jelas, dan tidak menimbulkan standar ganda dalam operasional SIARVIT.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
6.	Sabtu, 21 Februari 2026	Finalisasi buku panduan dalam bentuk PDF untuk dibagikan secara digital.	Tersedianya dalam bentuk PDF untuk dibagikan secara digital.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Banjar, 21 Februari 2026

Mentor

Peserta



Suyitno, S.Kom., M.AP.

Pembina NIP. 197906102006041006



Mohammad Fathoni, S.Hum

NIP. 199807202025051004

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kota Banjar

12. Hari/Tanggal : Senin/16 Februari 2026

13. Nama Kegiatan : *Off* / Hari Libur Nasional: Cuti Bersama Tahun
Baru Imlek 2026

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa/17 Februari 2026
2. Nama Kegiatan : *Off* / Hari Libur Nasional: Tahun Baru Imlek 2026

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu/18 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Berkomunikasi dengan Mentor via *Whatsapp* untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor dalam pembuatan Buku Panduan (Manual Book).
3. Tujuan Kegiatan
Mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor dalam pembuatan Buku Panduan (Manual Book).
4. Tahapan Kegiatan
Meminta arahan dan persetujuan Mentor dalam kegiatan pembuatan Buku Panduan (Manual Book) SIARVIT.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 07.00 WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa arahan dan persetujuan dari mentor dalam pembuatan Buku Panduan (Manual Book)
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Memastikan draft buku panduan yang disusun mudah dipahami oleh rekan kerja (pengguna) sehingga mendukung kelancaran administrasi yang berdampak pada pelayanan publik yang lebih prima.
 - b. Akuntabel
Meminta persetujuan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban agar materi dalam buku panduan sesuai dengan prosedur kearsipan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

- c. Kompeten
Menunjukkan keseriusan dalam menghasilkan produk panduan yang berkualitas tinggi dengan cara mengonsultasikan aspek teknis kearsipan kepada pimpinan yang lebih berpengalaman.
 - d. Harmonis
Membangun komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat mentor dalam proses penyempurnaan buku panduan demi menjaga lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. Loyal
Berdedikasi menyelesaikan panduan operasional sistem demi menjaga keamanan aset informasi negara (arsip vital) sesuai dengan visi organisasi.
 - f. Adaptif
Memanfaatkan media digital (WhatsApp) untuk berkoordinasi secara cepat dan efisien dalam menyelesaikan tugas transformasi digital di kantor.
 - g. Kolaboratif
Memberi kesempatan kepada mentor untuk memberikan masukan (kontribusi) guna menghasilkan buku panduan yang komprehensif dan disepakati bersama.
7. Keterkaitan dengan Mata Diklat
- a. Manajemen ASN
Melaksanakan tugas jabatan sebagai Arsiparis secara profesional melalui jalur birokrasi yang benar (konsultasi dengan atasan) dalam pengelolaan administrasi instansi.
 - b. Smart ASN
Menerapkan literasi digital dengan menggunakan teknologi komunikasi untuk mempercepat proses persetujuan dokumen kerja secara efektif.
8. Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi
- Koordinasi ini memastikan bahwa panduan SIARVIT yang dihasilkan memiliki standar yang jelas, sehingga mendukung Misi DPMPTSP Kota

Banjar dalam "Meningkatkan kualitas pelayanan" melalui penguatan kapasitas SDM dalam mengelola data digital yang akurat dan mudah diakses.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi yang Informatif dan Profesional, di mana komunikasi yang terukur dengan mentor memastikan setiap informasi dalam panduan bersifat valid dan meningkatkan transparansi dalam manajemen dokumen pemerintah

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2.1 Koordinasi dengan Mentor untuk arahan dan persetujuan Pembuatan Buku Panduan

11. Tanda Tangan

Peserta

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

12. Hari/Tanggal : Kamis/ 19 Februari 2026

13. Nama Kegiatan

Menyusun draft panduan penggunaan sistem SIARVIT

14. Tujuan Kegiatan

15. Tersedianya Buku Panduan (Manual Book) terkait penggunaan SIARVIT

16. Tahapan Kegiatan

- a. Mengumpulkan referensi instruksi kerja kearsipan dan fitur teknis yang telah dibangun pada sistem SIARVIT.
- b. Menyusun sistematika panduan, mulai dari cara akses sistem, input metadata
- c. Melakukan pemeriksaan mandiri (self-review) terhadap redaksi bahasa agar mudah dipahami oleh pegawai lintas unit kerja.

17. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya dokumen draf buku panduan (manual book) SIARVIT dalam format digital. Dokumen ini berisi petunjuk operasional langkah demi langkah bagi pegawai untuk melakukan temu balik arsip vital secara mandiri, yang nantinya akan divalidasi oleh mentor.

18. Keterkaitan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan
Menyediakan panduan yang ramah pengguna (user-friendly) demi kelancaran tugas administrasi yang berdampak pada kecepatan pelayanan publik di DPMPSTP.
- b. Akuntabel

Menyusun materi panduan secara akurat, jujur, dan sesuai dengan prosedur kearsipan agar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

c. Kompeten

Menggunakan keahlian teknis kearsipan dan kemampuan literasi informasi untuk menyusun media edukasi yang sistematis dan berkualitas.

d. Harmonis

Menyusun panduan dengan mempertimbangkan keberagaman tingkat kemampuan digital pegawai agar sistem ini inklusif dan dapat digunakan oleh semua pihak.

e. Loyal

Berdedikasi menyelesaikan draf panduan tepat waktu sebagai bentuk komitmen terhadap perbaikan sistem kerja dan pengamanan informasi milik instansi.

f. Adaptif

Berinovasi dalam menyusun metode instruksi kerja yang relevan dengan transformasi digital (dari manual ke sistem berbasis *spreadsheet*).

g. Kolaboratif

Menyiapkan bahan diskusi untuk proses review bersama rekan kerja dan mentor guna mendapatkan hasil panduan yang komprehensif.

19. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Melaksanakan tugas jabatan Arsiparis secara profesional dalam menyediakan sarana pendukung tata kelola administrasi yang tertib.

b. Smart ASN

Memfaatkan kemahiran literasi digital untuk menciptakan media edukasi modern yang mendukung program pemerintah berbasis elektronik (SPBE).

20. Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi

Penyusunan draf panduan ini mendukung Misi DPMPTSP Kota Banjar dalam "Meningkatkan kualitas pelayanan" melalui penyediaan instrumen kerja yang terstandarisasi bagi aparatur, sehingga data kearsipan dapat dikelola dengan cepat, tepat, dan mudah diakses.

21. Penguatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi melalui prinsip Profesionalitas dan Transparansi, di mana setiap pegawai memiliki acuan kerja yang jelas dalam operasional sistem kearsipan, sehingga meminimalisir kesalahan kerja (human error).

22. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2.2 Penyusunan Draft Buku Panduan (Manual Book)
Penggunaan SIARVIT

23. Tanda Tangan

Peserta



Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

Hari/Tanggal : Jumat/ 20 Februari 2026

11. Nama Kegiatan

Melakukan review dan validasi panduan bersama mentor dan beberapa rekan kerja di DPMPTSP Kota Banjar

12. Tujuan Kegiatan

Terciptanya instruksi yang ditulis praktis, jelas, dan tidak menimbulkan standar ganda dalam operasional.

13. Tahapan Kegiatan

- a. Menyampaikan draf panduan penggunaan SIARVIT yang telah disusun kepada mentor untuk diperiksa kesesuaiannya dengan kebijakan instansi.
- b. Mempresentasikan poin-poin instruksi kerja dalam panduan kepada beberapa rekan kerja untuk menguji tingkat keterpahaman materi.
- c. Mencatat masukan, kritik, dan saran dari mentor maupun rekan kerja terkait kekurangan teknis atau redaksional pada panduan.
- d. Melakukan perbaikan (revisi) draf panduan berdasarkan hasil diskusi agar informasi yang disampaikan lebih praktis dan jelas.

14. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan pada pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil ini memastikan bahwa instruksi dalam panduan tidak menimbulkan standar ganda dan siap untuk difinalisasi sebagai panduan resmi operasional SIARVIT.

15. Keterkaitan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan
Memastikan panduan yang divalidasi benar-benar ramah pengguna mendukung kecepatan petugas dalam mencari data arsip untuk melayani masyarakat.
- b. Akuntabel
Melakukan proses validasi secara transparan dan jujur untuk menjamin bahwa isi panduan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan secara organisasi.
- c. Kompeten
Menerima masukan ahli dari mentor untuk meningkatkan kualitas produk panduan agar sesuai dengan standar teknis kearsipan yang tinggi.
- d. Harmonis
Menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat saat diskusi review untuk menjaga suasana kerja yang suportif.
- e. Loyal
Berkomitmen menjalankan arahan mentor dalam penyempurnaan panduan sebagai bentuk pengabdian terhadap perbaikan sistem kerja instansi.
- f. Adaptif
Terbuka terhadap perubahan dan saran pembaruan draf panduan agar tetap relevan dengan kebutuhan operasional digital di kantor.
- g. Kolaboratif
Menggerakkan sinergi dengan melibatkan rekan kerja dalam proses review untuk mendapatkan perspektif pengguna yang lebih luas.

16. Keterkaitan dengan Mata Diklat

- a. Manajemen ASN
Menerapkan koordinasi birokrasi yang tertib melalui konsultasi dengan atasan (mentor) dalam pengambilan keputusan terkait prosedur kerja.
- b. Smart ASN

Menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif dan terbuka dalam mendiskusikan transformasi digital di lingkungan pemerintahan.

17. Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi

Kegiatan review ini mendukung visi Kota Banjar dan misi DPMPTSP dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan terukur, karena memastikan setiap instrumen kerja (panduan) telah melalui proses verifikasi pimpinan sebelum digunakan secara luas.

18. Penguatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Proses validasi ini memperkuat nilai Profesionalitas dan Informatif di DPMPTSP Kota Banjar, di mana setiap standar operasional yang dikeluarkan telah teruji validitasnya dan mendukung keterbukaan informasi internal yang berkualitas.

19. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2.3 Review dan validasi panduan bersama mentor dan rekan kerja di DPMPTSP Kota Banjar

20. Tanda Tangan

Peserta

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

12. Hari/Tanggal : Sabtu/21 Februari 2026

13. Nama Kegiatan

Finalisasi buku panduan dalam bentuk PDF untuk dibagikan secara digital.

14. Tujuan Kegiatan

Tersedianya dalam bentuk PDF untuk dibagikan secara digital.

15. Tahapan Kegiatan

- a. Melakukan perbaikan akhir (editing) pada draf panduan berdasarkan catatan hasil review dan validasi dari mentor serta rekan kerja.
- b. Mengonversi dokumen panduan dari format pengolah kata ke format PDF (Portable Document Format) agar tata letak tetap konsisten dan mudah dibuka di berbagai perangkat.

16. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Terlaksananya finalisasi dokumen yang menghasilkan Buku Panduan SIARVIT versi digital (PDF) yang komunikatif dan siap pakai. Hasil ini memudahkan pendistribusian informasi kepada seluruh pegawai secara efisien tanpa memerlukan biaya cetak yang tinggi (paperless).

17. Keterkaitan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Menyediakan panduan digital yang mudah diakses kapan saja oleh rekan kerja guna menunjang kecepatan proses administrasi kearsipan.

b. Akuntabel

Menghasilkan dokumen PDF yang tetap (fixed) sehingga integritas informasi panduan terjaga dan dapat dipertanggungjawabkan validitasnya.

c. Kompeten

Menggunakan kemahiran teknologi informasi dalam mengolah dokumen digital yang profesional dan terstandarisasi.

a. Harmonis

Membagikan panduan dalam format PDF yang universal agar dapat diakses oleh seluruh pegawai tanpa kendala kompatibilitas perangkat, mencerminkan sikap inklusif.

b. Loyal

Berdedikasi menyelesaikan sarana pendukung digitalisasi instansi sebagai bentuk pengabdian terhadap peningkatan kinerja organisasi.

c. Adaptif

Berinovasi dengan memanfaatkan format digital (PDF) sebagai langkah nyata mendukung gerakan kantor tanpa kertas (paperless) di era transformasi digital.

d. Kolaboratif

Memastikan hasil akhir PDF telah mencakup seluruh aspirasi dan masukan kolaboratif yang didapat dari tahap review sebelumnya.

18. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Menciptakan sarana kerja digital yang mendukung ketertiban administrasi dan profesionalitas aparatur dalam menjalankan tugas.

b. Smart ASN

Menunjukkan kompetensi literasi digital (Digital Skills) dalam memproduksi konten informasi digital yang mendukung Smart Governance.

19. Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi

Finalisasi panduan digital ini mendukung Misi DPMPTSP Kota Banjar dalam meningkatkan kualitas pelayanan melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan berbasis teknologi informasi.

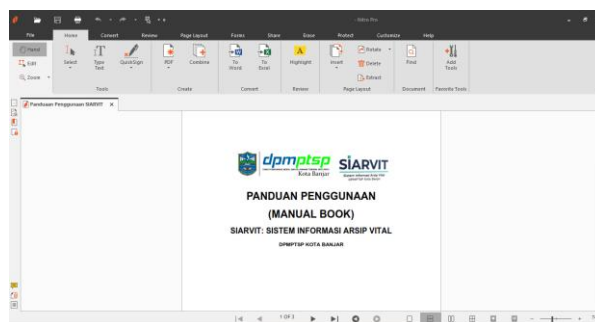
20. Penguatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi yang Informatif dan Profesional dengan menyediakan media informasi kerja yang modern, ramah pengguna, dan dapat diandalkan setiap saat oleh seluruh jajaran pegawai.

21. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2.4 Finalisasi Pembuatan Buku Panduan SIARVIT



Gambar 2.5 Buku Panduan SIARVIT dalam bentuk digital PDF

22. Tanda Tangan

Peserta



Mohammad Fathoni

Lampiran 3. Lembar *Log Activity*

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 3

Nama Peserta : Mohammad Fathoni, S.Hum

Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 23 Februari 2026	Mereview kembali SIARVIT yang telah dibangun dan memastikan semua fungsi dan sistem berjalan dengan baik.	Fungsi dan sistem pencarian pada SIARVIT dipastikan terintegrasi dan berjalan dengan baik.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2.	Selasa, 24 Februari 2026	Menyiapkan file panduan digital (manual book) penggunaan SIARVIT	Tersedianya buku panduan (manual book) yang siap untuk diunggah agar bisa diakses oleh pengguna.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

3.	Rabu, 25 Februari 2026	Mengunggah file ke <i>platform</i> penyimpanan awan / <i>cloud storage</i> (seperti Google Drive) dan memastikan pengaturan akses sudah disetel agar dapat dibuka oleh pegawai internal	Terciptanya kemudahan akses untuk pegawai internal dalam melakukan pencarian data Arsip Vital	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4.	Kamis, 26 Februari 2026	Membuat kode QR (QR Code) yang menautkan langsung ke alamat tautan (link) panduan tersebut menggunakan aplikasi generator barcode.	Terciptanya kode QR / QR Code untuk mengakses buku panduan penggunaan SIARVIT	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5.	Jumat, 27 Februari 2026	Mencetak dan menempelkan stiker QR Code pada lokasi-	Memberikan kemudahan sebelum pengguna	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN

		lokasi strategis, seperti pada lemari arsip fisik, meja kerja, atau dibagikan secara digital melalui grup komunikasi internal.	menggunakan SIARVIT dalam pencarian Arsip Vital	Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	
6.	Sabtu, 28 Februari 2026	Melakukan uji coba pemindaian (scanning) menggunakan berbagai perangkat (smartphone) untuk memastikan informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat.	Memastikan <i>QR Code</i> yang telah diciptakan berjalan dengan baik di beberapa perangkat dan terintegrasi dengan tautan <i>/ link Google Drive</i> .	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Banjarnegara, 28 Februari 2026

Mentor

Peserta

Suyitno, S.Kom., M.AP.

Pembina NIP. 197906102006041006

Mohammad Fathoni, S.Hum

NIP. 199807202025051004

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kota Banjar

3. Hari/Tanggal : Senin/23 Februari 2026

4. Nama Kegiatan

Merivew kembali SIARVIT yang telah dibangun dan memastikan semua fungsi dan sistem berjalan dengan baik.

5. Tujuan Kegiatan

Fungsi dan sistem pencarian pada SIARVIT dipastikan terintegrasi dan berjalan dengan baik.

6. Tahapan Kegiatan

- a. Menguji akurasi fitur filter dan search bar dengan memasukkan berbagai kata kunci (Nama Pemohon, Jenis Ijin, dll).
- b. Memeriksa konsistensi rumus/formula pada spreadsheet agar tetap berfungsi meskipun data bertambah banyak.

7. Pelaksanaa Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tervalidasinya fungsi-fungsi utama SIARVIT secara teknis, sehingga sistem dipastikan stabil, akurat, dan siap digunakan tanpa kendala berarti pada tahap implementasi selanjutnya.

8. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Memastikan sistem bebas dari error merupakan bentuk komitmen untuk menyediakan layanan pencarian arsip yang prima dan tidak mengecewakan pengguna nantinya.

b. Akuntabel

Melakukan pengecekan ulang secara teliti menunjukkan integritas dan tanggung jawab dalam menghasilkan produk digital yang berkualitas dan dapat diandalkan.

c. Kompeten

Menerapkan ketelitian teknis dan kemampuan analisis untuk mengidentifikasi serta memperbaiki kekurangan pada sistem yang telah dibangun.

d. Harmonis

Memastikan sistem berjalan stabil sehingga tidak menimbulkan kesulitan atau beban kerja tambahan bagi rekan kerja saat sistem mulai dioperasikan.

e. Loyal

Berdedikasi mencurahkan waktu dan tenaga untuk memastikan hasil pekerjaan mencapai standar terbaik demi menjaga nama baik dan kemajuan instansi.

f. Adaptif

Bersikap proaktif dalam melakukan evaluasi dan perbaikan mandiri demi menyesuaikan sistem dengan standar kebutuhan digitalisasi kearsipan yang dinamis.

g. Kolaboratif

Mempersiapkan sistem yang matang agar proses kolaborasi pemanfaatan data antar bidang di DPMPSTSP dapat berjalan lancar tanpa hambatan teknis.

9. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Mencerminkan sikap profesionalisme dan kedisiplinan dalam mengontrol kualitas hasil kerja sebelum diserahkan/diimplementasikan di organisasi.

b. Smart ASN

Menunjukkan kemampuan digital skill dalam melakukan quality control dan troubleshooting pada perangkat lunak/sistem digital yang dikembangkan.

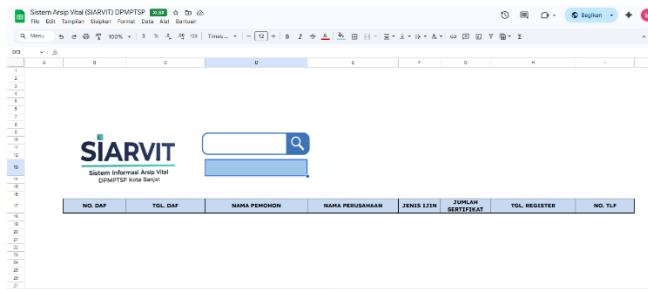
10. Kontribusi terhadap Visi, Misi Organisasi

Melalui kegiatan review dan memastikan fungsi sistem berjalan baik, maka keandalan data arsip vital akan terjamin. Hal ini berkontribusi langsung pada Misi DPMPTSP Kota Banjar: “Meningkatkan kualitas pelayanan” melalui penyediaan sarana kerja yang akurat dan minim kesalahan.

11. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan. Dengan melakukan review mendalam, peserta memastikan bahwa setiap fitur dalam SIARVIT benar-benar memberikan nilai tambah yang nyata (terukur) bagi organisasi serta melakukan penyempurnaan yang berkelanjutan terhadap tata kelola kearsipan digital.

12. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3.1 Merivew kembali SIARVIT

13. Tanda Tangan

Peserta



Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

24. Hari/Tanggal : Selasa/ 24 Februari 2026

25. Nama Kegiatan

Menyiapkan file panduan digital (manual book) penggunaan SIARVIT.

26. Tujuan Kegiatan

Tersedianya buku panduan (manual book) yang siap untuk diunggah agar bisa diakses oleh pengguna.

27. Tahapan Kegiatan

- a. Mengonversi file panduan ke dalam format digital (PDF) agar mudah dibagikan dan diakses secara daring.
- b. Melakukan pengecekan akhir (final check) untuk memastikan seluruh instruksi dalam panduan sesuai dengan fungsi sistem yang telah dibangun.

28. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya file panduan digital (manual book) dalam format PDF yang berisi langkah-langkah detail penggunaan SIARVIT, guna memudahkan pegawai dalam mengoperasikan sistem kearsipan vital secara mandiri.

29. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Menyediakan panduan yang mudah dipahami merupakan upaya memberikan kemudahan bagi rekan kerja agar dapat memberikan layanan informasi arsip yang cepat kepada masyarakat.

b. Akuntabel

Penyusunan panduan dilakukan secara transparan dan jujur sesuai dengan fungsi teknis sistem yang sebenarnya dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Menunjukkan kualitas kerja terbaik dalam menyusun materi edukasi teknis kearsipan sesuai dengan keahlian sebagai Arsiparis.

d. Harmonis

Membantu rekan kerja memahami sistem baru melalui panduan digital untuk menjaga ritme kerja yang selaras dan saling membantu.

e. Loyal

Berdedikasi menyiapkan materi pendukung demi kelancaran tugas organisasi dan keberlanjutan sistem di instansi.

f. Adaptif

Berinovasi dengan menyediakan panduan dalam bentuk digital (PDF) yang lebih fleksibel dibanding panduan cetak konvensional.

g. Kolaboratif

Membuka ruang bagi pengguna untuk memberikan masukan terkait kejelasan panduan demi penyempurnaan sistem secara bersama-sama.

30. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Mencerminkan profesionalisme dalam menjalankan tugas kearsipan melalui dokumentasi prosedur kerja yang tertata.

b. Smart ASN

Memanfaatkan teknologi digital untuk menciptakan media literasi kearsipan yang efisien dan mendukung transformasi digital di pemerintahan.

31. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada Misi DPMPTSP Kota Banjar yaitu “Meningkatkan kualitas pelayanan” dengan memastikan setiap pegawai

mampu mengoperasikan SIARVIT secara tepat, sehingga administrasi arsip vital menjadi lebih teratur dan akurat.

32. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Pembuatan panduan digital ini memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan, di mana standar pengoperasian sistem menjadi jelas dan tertata, serta mendukung budaya kerja yang profesional dan informatif di lingkungan kerja

33. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3.2 Proses menyiapkan file panduan digital (manual book) penggunaan SIARVIT

34. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mohammad Fathoni'.

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

Hari/Tanggal : Rabu/25 Februari 2026

21. Nama Kegiatan

Mengunggah file ke platform penyimpanan awan (seperti Google Drive) dan memastikan pengaturan akses sudah disetel agar dapat dibuka oleh pegawai internal.

22. Tujuan Kegiatan

Terciptanya kemudahan akses untuk pegawai internal dalam melakukan pencarian data Arsip Vital

23. Tahapan Kegiatan

- a. Mengunggah (upload) file sistem SIARVIT dan file panduan digital (manual book) ke dalam folder yang telah ditentukan.
- b. Mengatur hak akses (sharing settings) pada folder tersebut agar dapat diakses oleh pegawai internal DPMPTSP Kota Banjar melalui email atau tautan terbatas.
- c. Melakukan uji coba akses menggunakan akun lain untuk memastikan file dapat dibuka dan diunduh tanpa kendala.

24. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya tautan akses penyimpanan awan yang berisi file SIARVIT dan panduannya, sehingga data tersebut tersimpan secara aman, terpusat, dan mudah diakses oleh pegawai yang membutuhkan.

25. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan

Memastikan file tersimpan di awan agar rekan kerja dapat mengakses data dengan cepat guna menunjang pelayanan perizinan di DPMPTSP.

b. Akuntabel

Pengaturan hak akses dilakukan secara teliti untuk menjaga keamanan data dan memastikan hanya pihak berwenang yang dapat mengaksesnya.

c. Kompeten

Menunjukkan penguasaan teknologi dalam pengelolaan penyimpanan data digital sebagai bentuk profesionalisme kerja.

d. Harmonis

Mempermudah akses data bagi seluruh pegawai guna menciptakan lingkungan kerja yang transparan dan saling mendukung.

e. Loyal

Menjaga aset digital instansi di platform yang aman demi kepentingan organisasi dan kelancaran tugas administratif.

f. Adaptif

Memanfaatkan teknologi penyimpanan awan sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi dalam pemerintahan.

g. Kolaboratif

Membangun kerja sama melalui kemudahan berbagi data antarpegawai di DPMPTSP Kota Banjar.

26. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Penerapan tata kelola administrasi modern melalui sistem penyimpanan data yang tertata secara digital.

b. Smart ASN

Menggambarkan kompetensi literasi digital dalam memanfaatkan cloud computing untuk meningkatkan efisiensi kerja organisasi.

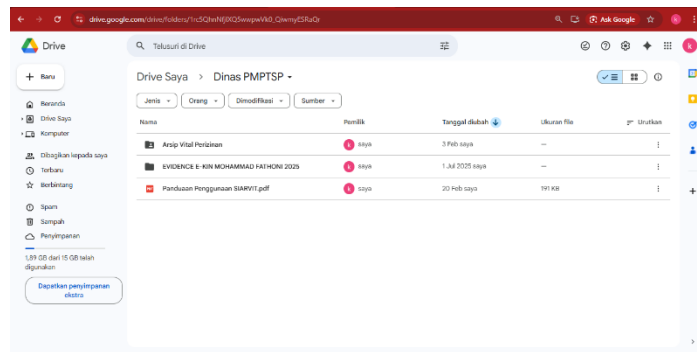
27. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi DPMPTSP Kota Banjar yaitu “Meningkatkan kualitas pelayanan” dengan menghadirkan sistem arsip yang lebih modern, cepat diakses, dan aman dari risiko kehilangan data fisik.

28. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Penyimpanan data di awan memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan melalui transparansi informasi arsip vital yang tertata dan mudah dipantau secara akuntabel.

29. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3.3 Mengunggah buku panduan ke platform penyimpanan awan (Google Drive)

30. Tanda Tangan

Peserta



Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

23. Hari/Tanggal : Kamis/26 Februari 2025

24. Nama Kegiatan

Membuat kode QR (QR Code) yang menautkan langsung ke alamat tautan (link) panduan tersebut menggunakan aplikasi generator barcode.

25. Tujuan Kegiatan

Terciptanya kode QR / QR Code untuk mengakses buku panduan penggunaan SIARVIT

26. Tahapan Kegiatan

- a. Mengakses aplikasi atau situs web QR Code Generator yang terpercaya untuk mengonversi tautan menjadi kode QR.
- b. Melakukan kustomisasi desain kode QR agar terlihat profesional dan menyertakan logo instansi atau keterangan singkat.
- c. Mengunduh file kode QR dalam format gambar (JPG/PNG) dengan resolusi tinggi agar mudah dipindai.
- d. Melakukan uji coba pemindaian (scan) menggunakan perangkat seluler untuk memastikan kode QR mengarah ke dokumen yang benar.

27. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya gambar kode QR (QR Code) yang berfungsi sebagai akses cepat menuju panduan digital SIARVIT, sehingga memudahkan pegawai dalam mendapatkan petunjuk operasional hanya dengan memindai menggunakan ponsel.

28. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan
Memberikan kemudahan akses informasi bagi rekan kerja melalui teknologi nirkontak demi kelancaran pelayanan administrasi.
- b. Akuntabel
Memastikan tautan yang tertanam dalam kode QR adalah data yang benar dan sah untuk dipertanggungjawabkan.
- c. Kompeten
Menggunakan kemahiran teknis dalam memanfaatkan alat bantu digital untuk meningkatkan efisiensi pendayagunaan arsip.
- d. Harmonis
Menyediakan sarana edukasi yang inklusif dan mudah dijangkau oleh seluruh jajaran pegawai di lingkungan kerja.
- e. Loyal
Menunjukkan dedikasi untuk memajukan sistem kerja organisasi melalui inovasi kearsipan yang kreatif.
- f. Adaptif
Mengimplementasikan teknologi kode QR sebagai bentuk penyesuaian terhadap tren digitalisasi yang serba cepat dan praktis.
- g. Kolaboratif
Menciptakan integrasi antara media fisik dan digital guna memfasilitasi kerja sama tim dalam mengelola arsip vital.

29. Keterkaitan dengan Mata Diklat

- a. Manajemen ASN
Menerapkan metode kerja yang efektif dan teratur dalam rangka modernisasi tata kelola kearsipan.
- b. Smart ASN
Menggambarkan kecakapan literasi digital dalam menggunakan perangkat lunak generator untuk mendukung efisiensi birokrasi.

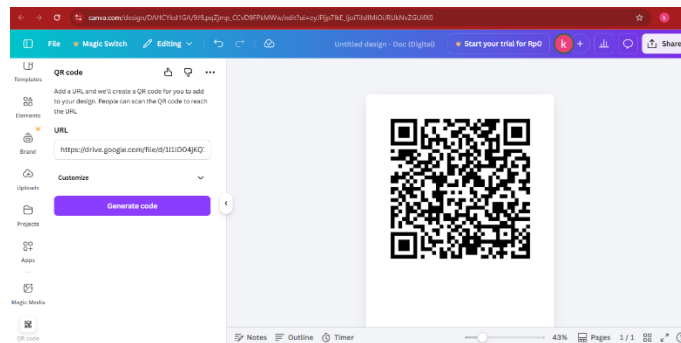
30. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada Misi DPMPTSP Kota Banjar: “Meningkatkan kualitas pelayanan” dengan menghadirkan cara akses informasi yang lebih modern dan profesional bagi pengguna layanan internal.

31. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Pembuatan kode QR ini memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan melalui penyediaan kanal informasi yang jelas, tertata, dan mendukung transparansi akses arsip vital di instansi.

32. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3.4 Pembuatan QR Code Buku Panduan SIARVIT

33. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mohammad Fathoni'.

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jumat/27 Februari 2025
2. Nama Kegiatan
Mencetak dan menempelkan stiker QR Code pada lokasi-lokasi strategis, seperti pada lemari arsip fisik, meja kerja, atau dibagikan secara digital melalui grup komunikasi internal.
3. Tujuan Kegiatan
Memberikan kemudahan sebelum pengguna menggunakan SIARVIT dalam pencarian Arsip Vital.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Mengidentifikasi lokasi strategis di area kerja DPMPTSP Kota Banjar, seperti lemari arsip vital dan meja kerja pegawai terkait.
 - b. Menempelkan stiker kode QR pada lokasi yang telah ditentukan agar mudah terlihat dan dipindai.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah terpasangnya stiker QR Code pada sarana fisik kearsipan serta tersebarnya kode QR secara digital, sehingga memudahkan temu balik panduan penggunaan SIARVIT secara cepat dan praktis bagi seluruh pegawai.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Memudahkan pegawai dalam mengakses informasi sistem demi kelancaran pelayanan administrasi di DPMPTSP Kota Banjar.
 - b. Akuntabel

Memastikan penempatan kode QR dilakukan secara tertib dan bertanggung jawab pada aset organisasi.

c. Kompeten

Menunjukkan inovasi dalam mengintegrasikan arsip fisik dan digital melalui teknologi kode QR.

d. Harmonis

Menyediakan akses informasi yang setara bagi seluruh pegawai untuk mendukung lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

Berdedikasi menjaga ketertiban administrasi instansi melalui kemudahan akses panduan kearsipan.

f. Adaptif

Memanfaatkan inovasi teknologi nirkontak sebagai solusi praktis dalam digitalisasi layanan kearsipan.

g. Kolaboratif

Memfasilitasi koordinasi lintas bagian melalui penyediaan akses informasi yang mudah dibagikan secara bersama.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Menerapkan kedisiplinan dan profesionalisme dalam menata sarana prasarana kearsipan di lingkungan kantor.

b. Smart ASN

Menunjukkan kemampuan literasi digital dengan menghubungkan media fisik ke platform digital melalui QR Code.

8. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi DPMPSTSP Kota Banjar yaitu “Meningkatkan kualitas pelayanan” dengan memastikan akses informasi kearsipan dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan profesional.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Pemasangan kode QR ini memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan dengan menyediakan kanal informasi yang jelas,

transparan, dan mendukung ketertiban administrasi organisasi secara berkelanjutan.

10. Dokumentasi



3.5 Pemasangan QR Code

11. Tanda Tangan

Peserta

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu/28 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Melakukan uji coba pemindaian (scanning) menggunakan berbagai perangkat (smartphone) untuk memastikan informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat.
3. Tujuan Kegiatan
Memastikan *QR Code* yang telah diciptakan berjalan dengan baik di beberapa perangkat dan terintegrasi dengan tautan / *link Google Drive*.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Melakukan pemindaian (scanning) pada stiker kode QR yang telah ditempelkan di berbagai posisi dan kondisi pencahayaan.
 - b. Mengukur kecepatan pemuatan (loading speed) halaman panduan digital setelah kode dipindai.
 - c. Memastikan keakuratan konten yang muncul pada layar perangkat sesuai dengan file panduan SIARVIT yang telah diunggah.
 - d. Mencatat hasil uji coba dan melakukan perbaikan teknis jika ditemukan kendala akses pada perangkat tertentu.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tervalidasinya fungsionalitas kode QR pada berbagai jenis perangkat, sehingga dipastikan seluruh pegawai dapat mengakses panduan SIARVIT secara cepat, stabil, dan akurat tanpa hambatan teknis.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan
Memastikan kemudahan akses informasi bagi rekan kerja agar proses pelayanan arsip tidak terhambat oleh kendala teknis.
- b. Akuntabel
Melakukan pengujian secara nyata dan jujur untuk menjamin bahwa sistem yang disediakan benar-benar berfungsi dengan baik.
- c. Kompeten
Menerapkan ketelitian dan kemampuan teknis dalam melakukan kendali mutu (quality control) terhadap inovasi digital yang dibuat.
- d. Harmonis
Memastikan sarana yang dibuat dapat digunakan oleh semua pegawai dengan berbagai jenis perangkat demi kenyamanan kerja bersama.
- e. Loyal
Berdedikasi penuh untuk memastikan hasil pekerjaan mencapai standar kualitas yang diharapkan oleh instansi.
- f. Adaptif
Bersikap proaktif dalam mengantisipasi potensi masalah teknologi melalui uji coba perangkat yang beragam.
- g. Kolaboratif
Melibatkan pengujian pada perangkat milik rekan kerja untuk membangun sinergi dalam pengembangan sistem kearsipan.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

- a. Manajemen ASN
Mencerminkan tanggung jawab profesional dalam mengawal setiap tahapan program kerja hingga berfungsi optimal.
- b. Smart ASN

Menunjukkan kompetensi literasi digital (cakap teknologi) dalam mengoperasikan dan menguji perangkat digital untuk efisiensi kerja.

8. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Melalui uji coba ini, keandalan sistem akses informasi terjamin, yang mana hal ini sangat mendukung Misi DPMPTSP Kota Banjar: “Meningkatkan kualitas pelayanan” melalui profesionalisme dan ketepatan pemanfaatan teknologi informasi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan, di mana fungsionalitas sistem diuji secara nyata (terukur) untuk memastikan pelayanan arsip vital yang informatif, amanah, dan akuntabel.

10. Dokumentasi



3.6 Uji coba pemindaian (scanning) menggunakan *smartphone*

11. Tanda Tangan

Peserta



Mohammad Fathoni

Lampiran 4. Lembar *Log Activity*

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 4

Nama Peserta : Mohammad Fathoni, S.Hum

Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 2 Maret 2026	Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian terkait pelaksanaan sosialisasi di lingkungan kantor	Perencanaan secara teknis sosialisasi yang matang dan tidak mengganggu aktivitas pekerjaan kantor pada sosialisasi penggunaan SIARVIT	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2.	Selasa, 3 Maret 2026	Menyiapkan materi sosialisasi, yang meliputi salinan digital SIARVIT, draf manual book, dan simulasi kasus	Tersedianya buku panduan (manual book) yang siap untuk disimak agar bisa diakses oleh pengguna.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

		pencarian arsip vital			
3.	Rabu, 4 Maret 2026	Melakukan uji coba sistem (SIARVIT) secara terbatas	Memastikan fitur filter dan search pada Spreadsheet berfungsi dengan baik.	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4.	Kamis, 5 Maret 2026	Melaksanakan implementasi secara langsung melalui pemaparan materi dan demonstrasi penggunaan SIARVIT kepada pegawai DPMPTSP	Terlaksananya kegiatan sosialisasi penggunaan SIARVIT kepada pegawai DPMPTSP.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5.	Jumat, 6 Maret 2026	Mengumpulkan umpan balik (feedback) melalui kuesioner singkat untuk mengetahui tingkat kemudahan	Mengetahui respon pegawai terkait adanya sistem dan menganalisis umpan balik (feedback)	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

		penggunaan sistem.			
6.	Sabtu, 7 Maret 2026	Melakukan analisis dan kesimpulan dari umpan balik feedback yang sudah dikumpulkan.	Menyimpulkan hasil umpan balik (feedback) dan menerjemahkan hasil analisis menjadi wawasan yang dapat ditindaklanjuti.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Banjar, 9 Maret 2026

Mentor

Peserta



Suyitno, S.Kom., M.AP.

Pembina NIP. 197906102006041006



Mohammad Fathoni, S.Hum

NIP. 199807202025051004

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kota Banjar

14. Hari/Tanggal : Senin/2 Maret 2026

15. Nama Kegiatan

Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian terkait pelaksanaan sosialisasi di lingkungan kantor.

16. Tujuan Kegiatan

Perencanaan secara teknis sosialisasi yang matang dan tidak mengganggu aktivitas pekerjaan kantor pada sosialisasi penggunaan SIARVIT.

17. Tahapan Kegiatan

- a. Menghadap Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memaparkan kesiapan sistem SIARVIT dan materi panduan yang telah dibuat.
- b. Menyampaikan rencana teknis pelaksanaan sosialisasi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
- c. Meminta masukan serta arahan terkait tata cara sosialisasi agar efektif dan tidak mengganggu alur pelayanan kantor.

18. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah didapatkannya izin, waktu pelaksanaan, serta arahan teknis dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan sosialisasi penggunaan SIARVIT kepada rekan kerja.

19. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Melakukan koordinasi untuk memastikan sosialisasi berjalan lancar sehingga rekan kerja dapat segera menggunakan sistem untuk pelayanan yang lebih cepat.

b. Akuntabel

Melaporkan progres pekerjaan secara transparan kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab atas amanah aktualisasi.

c. Kompeten

Menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara profesional dan penguasaan materi saat memaparkan rencana kegiatan kepada pimpinan.

d. Harmonis

Menghargai masukan dan arahan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian demi terciptanya keselarasan dalam pelaksanaan program di kantor.

e. Loyal

Menjalankan instruksi atasan dan menjaga etika berkomunikasi demi menjaga nama baik dan kewibawaan organisasi.

f. Adaptif

Menyesuaikan rencana sosialisasi dengan kondisi dan jadwal kesibukan di lingkungan kerja agar tetap produktif.

g. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis dengan bagian Umum dan Kepegawaian untuk menyukseskan implementasi sistem baru.

20. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan dengan cara menaati hierarki dan etika birokrasi dalam berkoordinasi.

b. Smart ASN

Menunjukkan etika berkomunikasi yang baik (digital/interpersonal ethics) dalam mempromosikan inovasi digital kepada pemangku kepentingan internal.

21. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan koordinasi ini mendukung Misi DPMPTSP Kota Banjar yaitu "Meningkatkan kualitas pelayanan", karena melalui koordinasi yang

matang, proses transfer pengetahuan (sosialisasi) akan berhasil dan meningkatkan kualitas SDM dalam mengelola arsip.

22. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Koordinasi ini memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan, di mana rencana kerja diselaraskan dengan kebijakan pimpinan untuk memastikan setiap langkah perbaikan administrasi terdokumentasi dan disetujui secara resmi.

23. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 4.1 Koordinasi dengan Kasubbag Umpeg terkait pelaksanaan Sosialisasi Siarvit

24. Tanda Tangan

Peserta

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

35. Hari/Tanggal : Selasa/ 3 Maret 2026

36. Nama Kegiatan

Menyiapkan materi sosialisasi, yang meliputi salinan digital SIARVIT, draf manual book, dan simulasi kasus pencarian arsip vital.

37. Tujuan Kegiatan

Tersedianya buku panduan (manual book) yang siap untuk disimak agar bisa diakses oleh pengguna.

38. Tahapan Kegiatan

- a. Menyiapkan salinan (copy) file *manual book* SIARVIT terbaru untuk didemonstrasikan.
- b. Menyusun skenario simulasi kasus, misalnya: "Cara mencari arsip IMB tahun 2020 atas nama PT. A", untuk melatih ketangkasan pegawai.
- c. Mengatur perangkat pendukung (laptop) dan untuk memastikan sosialisasi materi digital tidak mengganggu jadwal pekerjaan pegawai.

39. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya paket materi sosialisasi yang lengkap dan komprehensif, sehingga pelaksanaan transfer pengetahuan kepada rekan kerja dapat berjalan secara terstruktur dan mudah dipahami.

40. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan

Menyiapkan materi yang berkualitas dan mudah dipahami agar rekan kerja mendapatkan pelayanan informasi yang maksimal terkait sistem baru.

b. Akuntabel

Materi yang disiapkan menggunakan data yang benar dan prosedur yang nyata, sehingga dapat dipertanggungjawabkan validitasnya.

c. Kompeten

Menunjukkan profesionalisme sebagai Arsiparis dalam mengemas materi edukasi teknis kearsipan secara sistematis.

d. Harmonis

Menyertakan simulasi kasus yang relevan dengan pekerjaan harian rekan kerja agar sosialisasi terasa inklusif dan membantu kesulitan mereka.

e. Loyal

Berdedikasi menyiapkan materi terbaik guna memastikan inovasi digital organisasi dapat diimplementasikan dengan sukses.

f. Adaptif

Memanfaatkan kombinasi media fisik (cetak) dan digital (simulasi) untuk memastikan materi tersampaikan dengan efektif sesuai perkembangan zaman.

g. Kolaboratif

Membuka peluang diskusi dalam materi simulasi untuk membangun kerja sama tim dalam mengelola arsip vital kedepannya.

41. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Melaksanakan tugas jabatan dengan penuh tanggung jawab melalui persiapan administrasi kegiatan yang matang.

b. Smart ASN

Menggunakan media digital (simulasi dan PPT) sebagai alat bantu edukasi untuk meningkatkan literasi digital rekan kerja di instansi.

42. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi DPMPTSP Kota Banjar yaitu “Meningkatkan kualitas pelayanan” melalui edukasi SDM yang tepat sasaran, sehingga sistem SIARVIT dapat dioperasikan secara maksimal untuk mempercepat pelayanan publik.

43. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Persiapan materi yang detail memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan, di mana standar operasional (melalui manual book) menjadi jelas dan setiap langkah perbaikan sistem terdokumentasi dengan baik.

44. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 4.2 Proses menyiapkan file sosialisasi penggunaan SIARVIT

45. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mohammad Fathoni'.

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

Hari/Tanggal : Rabu/4 Maret 2026

31. Nama Kegiatan

Melakukan uji coba sistem (SIARVIT) secara terbatas.

32. Tujuan Kegiatan

Memastikan fitur filter dan search pada Spreadsheet berfungsi dengan baik.

33. Tahapan Kegiatan

- a. Mendampingi rekan kerja dalam mengoperasikan fitur input data dan fitur pencarian (filter/search bar) pada SIARVIT.
- b. Mengamati interaksi pengguna terhadap sistem untuk mengidentifikasi bagian yang masih dianggap membingungkan.

34. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah teridentifikasinya pengalaman pengguna (user experience) dan validasi fungsionalitas sistem oleh pihak selain pengembang, sehingga kelemahan sistem dapat diperbaiki sebelum sosialisasi resmi dilakukan.

35. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Melakukan uji coba untuk memastikan sistem benar-benar memberikan solusi kemudahan bagi rekan kerja dalam melayani masyarakat.

b. Akuntabel

Melakukan pengujian secara transparan dan mencatat setiap kekurangan sistem secara jujur untuk segera diperbaiki.

c. Kompeten

Menunjukkan kualitas hasil kerja yang profesional dengan memastikan produk digital telah melalui tahap Quality Control.

d. Harmonis

Membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja saat meminta bantuan untuk menguji sistem tanpa paksaan.

e. Loyal

Berupaya memberikan yang terbaik bagi organisasi dengan memastikan sistem yang dibangun minim kesalahan teknis.

f. Adaptif

Proaktif melakukan penyesuaian sistem berdasarkan masukan dari pengguna agar sistem lebih user-friendly.

g. Kolaboratif

Melibatkan rekan kerja dalam proses pengembangan sistem sebagai bentuk kerja sama tim di unit kerja.

36. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Mencerminkan tanggung jawab dalam penyelesaian tugas jabatan secara tuntas dan berkualitas.

b. Smart ASN

Menerapkan etika berkomunikasi digital dan kemampuan analisis teknologi informasi dalam mengevaluasi efektivitas aplikasi kearsipan.

37. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada Misi DPMPTSP Kota Banjar yaitu "Meningkatkan kualitas pelayanan". Uji coba terbatas menjamin bahwa sistem yang akan digunakan nantinya benar-benar andal, sehingga tidak menghambat pelayanan administrasi perizinan.

38. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Uji coba ini memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan. Dengan adanya masukan dari pengguna, sistem mengalami

penyempurnaan yang berkelanjutan berdasarkan data lapangan yang nyata dan terukur.

c. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 4.3 Uji Coba SIARVIT

d. Tanda Tangan

Peserta



Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

34. Hari/Tanggal : Kamis/5 Maret 2026

35. Nama Kegiatan

Melaksanakan implementasi secara langsung melalui pemaparan materi dan demonstrasi penggunaan SIARVIT kepada pegawai DPMPTSP.

36. Tujuan Kegiatan

Terlaksananya kegiatan sosialisasi penggunaan SIARVIT kepada pegawai DPMPTSP.

37. Tahapan Kegiatan

- a. Melakukan demonstrasi langsung (live demo) pencarian data arsip vital menggunakan kata kunci tertentu untuk menunjukkan kecepatan temu balik data.
- b. Mengarahkan pegawai untuk mencoba memindai QR Code yang telah ditempel guna mengakses panduan digital secara mandiri.

38. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah terlaksananya transfer pengetahuan (transfer of knowledge) kepada pegawai DPMPTSP, sehingga mereka memahami dan mampu mengoperasikan SIARVIT secara mandiri untuk mempercepat proses pelayanan kearsipan.

39. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Memberikan pemahaman kepada rekan kerja agar mereka dapat memberikan pelayanan informasi arsip yang lebih cepat dan akurat kepada publik.

b. Akuntabel

Menyampaikan informasi penggunaan sistem secara jujur dan transparan sesuai dengan fungsi teknis yang telah dibangun.

c. Kompeten

Menunjukkan penguasaan materi kearsipan dan teknologi informasi saat memberikan bimbingan teknis kepada pegawai lain.

d. Harmonis

Membangun suasana sosialisasi yang interaktif dan menghargai setiap pertanyaan atau kendala yang disampaikan oleh rekan kerja.

e. Loyal

Berdedikasi penuh dalam mengawal implementasi inovasi organisasi demi tercapainya efisiensi kerja di instansi.

f. Adaptif

Menjelaskan pentingnya peralihan dari pola manual ke digital melalui SIARVIT sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi birokrasi.

g. Kolaboratif

Mendorong pemanfaatan sistem secara bersama-sama oleh seluruh bidang di DPMPTSP guna menciptakan sinergi pengelolaan data yang terpusat.

40. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Menjalankan peran sebagai pelaksana kebijakan publik dengan memberikan edukasi yang meningkatkan profesionalisme pelayanan di kantor.

b. Smart ASN

Menggunakan kecakapan digital (digital skills) dalam mendemonstrasikan aplikasi dan media pendukung (QR Code) untuk meningkatkan efisiensi birokrasi.

41. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi langsung pada Misi DPMPTSP Kota Banjar yaitu “Meningkatkan kualitas pelayanan”. Dengan pegawai yang terampil menggunakan SIARVIT, maka hambatan dalam pencarian data arsip vital dapat dihilangkan, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat.

42. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Pemaparan materi ini memperkuat nilai Informatif dan Profesionalisme, di mana setiap pegawai dibekali dengan kemudahan akses informasi yang terstruktur, mendukung budaya kerja yang modern dan akuntabel di lingkungan DPMPTSP.

43. Dokumentasi Kegiatan



DAFTAR PESERTA SOSIALISASI PENGGUNA SIARVIT

Hari/Tanggal: *Kamis, 05 Februari 2026*

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDATANGAN
1.	<i>Dilly Bertha Satriyati</i>	197212182005011005	<i>Deputi Perizinan Ali. Fudya</i>	<i>[Signature]</i>
2.	<i>Satriyanda Nurra R.</i>	200012252025032007	<i>Perute Perizinan Ali Perdana</i>	<i>[Signature]</i>
3.	<i>Dito Joko R.</i>	198512052022032009	<i>Pradik Teknis Keptan</i>	<i>[Signature]</i>
4.	<i>Rita Sekawati</i>	19661018202212004	<i>Pengadministrasi Perikanan</i>	<i>[Signature]</i>
5.	<i>Fika Ariantha</i>	199802262025052009	<i>Perute Perizinan Ali Perdana</i>	<i>[Signature]</i>
6.	<i>Agus Fajar F.</i>	197602032025051003	<i>Deputi Perizinan Ali Perdana</i>	<i>[Signature]</i>
7.	<i>Ari Yusrina Hartono</i>	19870225202511004	<i>Perute Layanan Perikanan</i>	<i>[Signature]</i>

Gambar 4.4 Implementasi: Sosialisasi Penggunaan SIARVIT kepada pegawai DPMPSTP

44. Tanda Tangan

Peserta



Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

12. Hari/Tanggal : Jumat/6 Maret 2026

13. Nama Kegiatan

Mengumpulkan umpan balik (feedback) melalui kuesioner singkat untuk mengetahui tingkat kemudahan penggunaan sistem.

14. Tujuan Kegiatan

Mengetahui respon pegawai terkait adanya sistem dan menganalisis umpan balik (feedback)

15. Tahapan Kegiatan

- a. Menyusun draf pertanyaan kuesioner yang berfokus pada aspek kemudahan (usability), kecepatan akses, dan kebermanfaatan fitur SIARVIT.
- b. Membuat formulir kuesioner secara digital (menggunakan Google Form) untuk memudahkan pengisian dan pengolahan data.
- c. Membagikan tautan (link) kuesioner kepada rekan kerja/pegawai yang telah mengikuti sosialisasi dan simulasi penggunaan sistem.
- d. Mendorong dan mendampingi responden dalam mengisi kuesioner secara objektif sesuai pengalaman mereka menggunakan sistem.

16. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya data hasil evaluasi tingkat kepuasan dan kemudahan penggunaan SIARVIT, yang menunjukkan sejauh mana sistem ini diterima oleh pegawai dalam membantu pekerjaan kearsipan mereka.

17. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan

Melakukan survei kepuasan untuk memahami kebutuhan pengguna demi perbaikan kualitas layanan informasi arsip kedepannya.

b. Akuntabel

Mengelola data umpan balik secara jujur, transparan, dan tidak dimanipulasi sebagai bentuk pertanggungjawaban evaluasi sistem.

c. Kompeten

Menggunakan metode survei yang terstruktur untuk melakukan analisis objektif terhadap efisiensi alat kerja digital yang dibangun.

d. Harmonis

Menghargai setiap pendapat, kritik, dan saran dari rekan kerja tanpa membedakan untuk membangun sistem yang lebih inklusif.

e. Loyal

Berkomitmen melakukan evaluasi demi kemajuan organisasi dan memastikan inovasi yang dibuat benar-benar memberikan manfaat bagi instansi.

f. Adaptif

Proaktif mencari masukan untuk mengantisipasi kekurangan sistem dan melakukan penyesuaian (adaptasi) sesuai kebutuhan nyata di lapangan.

g. Kolaboratif

Membangun komunikasi dua arah dengan rekan kerja dalam proses penyempurnaan sistem melalui pertukaran informasi yang produktif.

18. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Menunjukkan profesionalisme dalam bekerja melalui siklus PDCA (Plan-Do-Check-Act) dengan melakukan evaluasi atas tugas yang dijalankan.

b. Smart ASN

Memanfaatkan alat survei digital (Google Form) untuk mengumpulkan data secara efisien, yang menunjukkan kecakapan literasi digital.

19. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi DPMPTSP Kota Banjar yaitu “Meningkatkan kualitas pelayanan”. Dengan mendengarkan umpan balik pengguna, SIARVIT dapat terus disempurnakan sehingga pelayanan administrasi arsip vital menjadi semakin cepat dan akurat.

20. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Pengumpulan umpan balik memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan. Keberhasilan sistem tidak hanya diasumsikan secara sepihak, melainkan dibuktikan dengan data kepuasan pengguna yang nyata dan menjadi dasar perbaikan di masa depan.

21. Dokumentasi



4.5 Mengumpulkan umpan balik (feedback) melalui kuesioner singkat.

22. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mohammad Fathoni'.

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kota Banjar

12. Hari/Tanggal : Sabtu/7 Maret 2026

13. Nama Kegiatan

Melakukan analisis dan kesimpulan dari umpan balik feedback yang sudah dikumpulkan.

14. Tujuan Kegiatan

Menyimpulkan hasil umpan balik (feedback) dan menerjemahkan hasil analisis menjadi wawasan yang dapat ditindaklanjuti.

15. Tahapan Kegiatan

- a. Mengolah data kuantitatif dari kuesioner (Skala Likert) untuk mendapatkan nilai rata-rata persepsi pengguna terhadap SIARVIT.
- b. Menyusun dokumen kesimpulan yang merangkum poin-poin kekuatan sistem dan bagian yang masih memerlukan perbaikan.

16. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya laporan analisis umpan balik yang komprehensif, yang mencakup data tingkat keberhasilan sistem serta daftar rekomendasi pengembangan SIARVIT untuk jangka panjang.

17. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti dengan mendasarkan pengembangan sistem pada keinginan dan kebutuhan nyata para pengguna di kantor.

b. Akuntabel

Menyajikan hasil analisis apa adanya (objektif) sesuai dengan data kuesioner yang masuk tanpa manipulasi sebagai bentuk integritas.

c. Kompeten

Menggunakan kemampuan berpikir kritis dan analitis dalam mengolah data mentah menjadi informasi yang bermanfaat bagi organisasi.

d. Harmonis

Menghargai masukan dari seluruh pegawai sebagai bentuk kepedulian terhadap kenyamanan rekan kerja dalam mengoperasikan alat kerja baru.

e. Loyal

Berkontribusi memberikan rekomendasi terbaik bagi kemajuan tata kelola kearsipan di instansi guna menjaga nama baik organisasi.

f. Adaptif

Bersikap proaktif dalam merespons perubahan atau kekurangan sistem melalui inovasi berkelanjutan berdasarkan masukan pengguna.

g. Kolaboratif

Melibatkan pendapat banyak pihak untuk menghasilkan sebuah keputusan bersama dalam penyempurnaan sistem kearsipan.

18. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Menunjukkan sikap profesional dan tanggung jawab dalam mengevaluasi hasil kerja guna memastikan kinerja yang optimal di unit kerja.

b. Smart ASN

Mengolah informasi digital secara cerdas (digital savvy) untuk mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data (data-driven decision making).

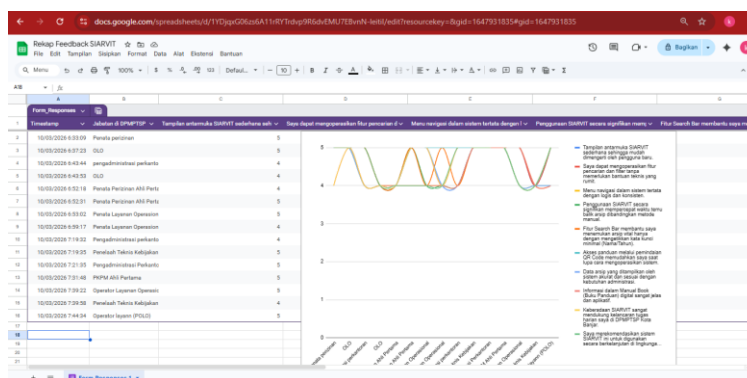
19. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Penyimpulan hasil ini mendukung Misi DPMPTSP Kota Banjar yaitu “Meningkatkan kualitas pelayanan”, karena memastikan setiap inovasi yang dibuat (SIARVIT) telah divalidasi oleh pengguna sehingga pelayanan arsip vital kedepannya benar-benar akurat dan responsif.

20. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan, di mana evaluasi dilakukan secara empiris (terukur dengan angka) dan hasil analisisnya dijadikan pijakan untuk perbaikan sistem yang terus-menerus.

21. Dokumentasi



4.6 Melakukan analisis dan kesimpulan dari umpan balik feedback yang sudah dikumpulkan.

22. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above the name.

Mohammad Fathoni

Lampiran 5. Lembar *Log Activity*

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 5

Nama Peserta : Mohammad Fathoni, S.Hum

Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 9 Maret 2026	Memberikan pendampingan teknis (coaching) secara langsung	Mendapatkan masukan spesifik mengenai kenyamanan penggunaan sistem langsung dari "meja kerja" pegawai.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2.	Selasa, 10 Maret 2026	Melakukan perbaikan atau optimasi pada fitur sistem (SIARVIT)	Sistem menjadi lebih mudah dioperasikan oleh pegawai dengan berbagai tingkat kemahiran digital pegawai.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

3.	Rabu, 11 Maret 2026	Melakukan Pengujian Kecepatan Temu Balik Arsip (Uji Banding) : Simulasi pencarian arsip secara manual vs menggunakan SIARVIT, lalu mencatat durasi waktunya.	Adanya data perbandingan waktu yang membuktikan efisiensi sistem secara kuantitatif	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4.	Kamis, 12 Maret 2026	Mengolah dan Menganalisis Data Hasil Rekapitulasi skor kuesioner yang dilakukan pada kegiatan Minggu ke 4.	Adanya dokumen ringkasan hasil evaluasi (grafik kepuasan dan pengguna).	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5.	Jumat, 13 Maret 2026	Melaporkan Hasil Evaluasi kepada Mentor	Memaparkan hasil keberhasilan SIARVIT serta	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN

			meminta arahan terkait keberlanjutan sistem di unit kerja	Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	
6.	Sabtu, 14 Maret 2026	Melakukan input database daftar arsip.	Melakukan sinkronisasi data dan penambahan data agar tersimpan secara otomatis di <i>cloud storage</i> dan bertambah daftar arsip yang terdigitalisasi.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
7.	Senin, 16 Maret 2026	Melakukan input database daftar arsip.	Melakukan sinkronisasi data dan penambahan data agar tersimpan secara otomatis di <i>cloud storage</i> dan bertambah	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

			daftar arsip yang terdigitalisasi.		
--	--	--	--	--	--

Banjar, 16 Maret 2026

Mentor

Peserta



Suyitno, S.Kom., M.AP.

Pembina NIP. 197906102006041006



Mohammad Fathoni, S.Hum

NIP. 199807202025051004

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kota Banjar

25. Hari/Tanggal : Senin/9 Maret 2026

26. Nama Kegiatan

Memberikan pendampingan teknis (coaching) secara langsung.

27. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan masukan spesifik mengenai kenyamanan penggunaan sistem langsung dari "meja kerja" pegawai.

28. Tahapan Kegiatan

- a. Mendatangi meja kerja pegawai (desk-to-desk) untuk memberikan bimbingan personal dalam mengoperasikan sistem.
- b. Mendampingi pegawai mempraktikkan penginputan data dan melakukan simulasi temu balik arsip menggunakan fitur filter.

29. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan metode pendampingan langsung. Hasil dari kegiatan ini adalah meningkatnya keterampilan dan kepercayaan diri pegawai dalam menggunakan SIARVIT, sehingga sistem dapat langsung diimplementasikan dalam pekerjaan sehari-hari tanpa hambatan teknis yang berarti.

30. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Memberikan bantuan teknis yang ramah dan solutif agar rekan kerja dapat memberikan pelayanan informasi arsip yang lebih cepat kepada masyarakat.

b. Akuntabel

Melaksanakan pendampingan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan sistem digunakan sesuai prosedur yang benar.

- c. Kompeten
Membantu orang lain belajar dengan membagikan keahlian teknis terkait kearsipan digital kepada rekan sejawat.
- d. Harmonis
Membangun hubungan kerja yang kondusif dan saling membantu melalui interaksi tatap muka yang suportif.
- e. Loyal
Berdedikasi meluangkan waktu demi menyukseskan program inovasi instansi meskipun di tengah kesibukan rutin.
- f. Adaptif
Menyesuaikan gaya penyampaian bimbingan sesuai dengan tingkat pemahaman teknologi informasi masing-masing pegawai.
- g. Kolaboratif
Menggerakkan pemanfaatan SIARVIT secara bersama-sama untuk mencapai tujuan efisiensi organisasi.

31. Keterkaitan dengan Mata Diklat

- a. Manajemen ASN
Menjalankan fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa melalui pembinaan hubungan kerja yang baik serta peningkatan profesionalisme SDM.
- b. Smart ASN
Mendorong percepatan literasi digital (cakap digital) di lingkungan kerja guna mendukung transformasi birokrasi berbasis teknologi.

32. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan pendampingan ini berkontribusi langsung pada Misi DPMPSTSP Kota Banjar yaitu "Meningkatkan kualitas pelayanan". SDM yang terampil menggunakan teknologi akan mempercepat proses birokrasi dan meningkatkan indeks kepuasan pelayanan publik.

33. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Pendampingan ini memperkuat nilai Profesionalisme, di mana setiap individu di organisasi memiliki kemampuan teknis yang mumpuni untuk menjalankan tugas secara efektif dan efisien.

34. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 5.1 Memberikan pendampingan teknis (coaching) secara langsung

35. Tanda Tangan

Peserta



Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

46. Hari/Tanggal : Selasa/ 10 Maret 2026

47. Nama Kegiatan

Melakukan perbaikan atau optimasi pada fitur sistem (SIARVIT)

48. Tujuan Kegiatan

Sistem menjadi lebih mudah dioperasikan oleh pegawai dengan berbagai tingkat kemahiran digital pegawai.

49. Tahapan Kegiatan

- a. Mengidentifikasi kekurangan atau kendala teknis (seperti error pada formula atau tampilan yang kurang rapi) berdasarkan hasil uji coba terbatas.
- b. Melakukan perbaikan pada rumus (formula) pencarian dan filter di spreadsheet agar hasil temu balik arsip lebih akurat.
- c. Menambahkan proteksi sel atau keamanan data sederhana agar database tidak mudah terhapus secara tidak sengaja oleh pengguna.

50. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 07.30 sebagai bentuk penyempurnaan sistem. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya versi final SIARVIT yang telah dioptimasi, bebas dari kendala teknis, dan memiliki performa pencarian yang lebih cepat serta stabil untuk mendukung tugas kearsipan.

51. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan pada sistem untuk memastikan rekan kerja mendapatkan alat bantu kerja yang berkualitas dan minim kendala.

b. Akuntabel

Memperbaiki sistem dengan teliti dan bertanggung jawab guna menjaga integritas data arsip vital yang dikelola.

c. Kompeten

Menerapkan keahlian teknis secara maksimal dalam menyelesaikan masalah (troubleshooting) dan meningkatkan kinerja sistem informasi.

d. Harmonis

Menyesuaikan fitur sistem berdasarkan masukan dari rekan kerja agar sistem dapat diterima dan digunakan dengan nyaman oleh semua pihak.

e. Loyal

Berdedikasi penuh untuk memberikan hasil inovasi terbaik bagi instansi guna meningkatkan efisiensi birokrasi.

f. Adaptif

Bersikap proaktif dalam melakukan inovasi dan penyesuaian fitur secara cepat berdasarkan kendala yang ditemukan di lapangan.

g. Kolaboratif

Mempertimbangkan masukan dari berbagai pihak dalam proses optimasi guna menciptakan sistem yang komprehensif.

52. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Mencerminkan tanggung jawab profesional dalam mengawal kualitas setiap tahapan program kerja hingga berfungsi secara optimal.

b. Smart ASN

Menunjukkan kompetensi literasi digital (cakap teknologi) melalui kemampuan teknis dalam memanipulasi dan mengoptimalkan perangkat lunak kearsipan.

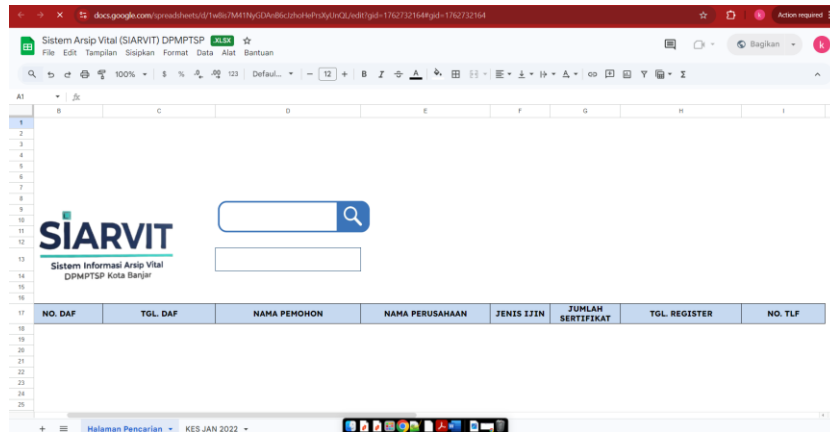
53. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini secara langsung mendukung Misi DPMPSTSP Kota Banjar yaitu "Meningkatkan kualitas pelayanan". Melalui optimasi fitur, keandalan akses informasi terjamin, sehingga mendukung profesionalisme dan ketepatan pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan kantor.

54. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Terukur dan Perbaikan Berkesinambungan, di mana fungsionalitas sistem tidak hanya dibiarkan apa adanya, melainkan terus disempurnakan secara nyata untuk memastikan pelayanan yang informatif, amanah, dan akuntabel.

55. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 5.2 Melakukan perbaikan atau optimasi pada fitur sistem (SIARVIT)

56. Tanda Tangan

Peserta



Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

Hari/Tanggal : Rabu/11 Maret 2026

39. Nama Kegiatan

Melakukan Pengujian Kecepatan Temu Balik Arsip (Uji Banding) :
Simulasi pencarian arsip secara manual vs menggunakan SIARVIT, lalu mencatat durasi waktunya.

40. Tujuan Kegiatan

Adanya data perbandingan waktu yang membuktikan efisiensi sistem secara kuantitatif.

41. Tahapan Kegiatan

- a. Menentukan 3 (tiga) sampel arsip vital secara acak sebagai objek uji coba pencarian.
- b. Melakukan simulasi pencarian arsip pertama menggunakan metode manual (mencari langsung di tumpukan berkas/buku agenda fisik) dan mencatat waktu yang dibutuhkan menggunakan stopwatch.
- c. Melakukan simulasi pencarian arsip yang sama menggunakan sistem SIARVIT (fitur Search Bar atau Filter) dan mencatat waktu yang dibutuhkan.
- d. Membandingkan selisih waktu antara metode manual dan digital untuk melihat efisiensi yang dihasilkan.

42. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 07.30 s/d selesai untuk memvalidasi efisiensi sistem. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya data kuantitatif berupa tabel perbandingan durasi waktu pencarian, yang membuktikan bahwa SIARVIT mampu mempercepat proses temu balik arsip secara signifikan (misal: dari hitungan menit menjadi hitungan detik).

43. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Memastikan sistem bekerja dengan cepat sehingga pelayanan kepada pihak yang membutuhkan data arsip menjadi lebih responsif dan tepat waktu.

b. Akuntabel

Melakukan pengujian dan pencatatan waktu secara jujur dan transparan sesuai kondisi riil di lapangan tanpa memanipulasi data.

c. Kompeten

Menunjukkan profesionalisme dalam bekerja dengan melakukan pengukuran kinerja yang terstandar untuk memastikan kualitas hasil kerja.

d. Harmonis

Melakukan uji coba dengan tertib di lingkungan kantor agar tidak mengganggu ketenangan dan aktivitas rekan kerja lainnya.

e. Loyal

Berupaya memberikan hasil yang terbaik bagi organisasi dengan memastikan inovasi yang dibuat benar-benar memberikan solusi nyata bagi instansi.

f. Adaptif

Proaktif melakukan evaluasi teknis untuk membuktikan bahwa peralihan dari manual ke digital adalah langkah yang tepat dalam menghadapi tantangan kerja.

g. Kolaboratif

Berkoordinasi dengan petugas arsip lainnya untuk mendapatkan sampel data yang sering dicari guna memastikan pengujian relevan dengan kebutuhan tim.

44. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Mencerminkan tanggung jawab dalam penyelesaian tugas jabatan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi birokrasi.

b. Smart ASN

Menerapkan kemampuan literasi digital dalam mengukur performa teknologi informasi guna mendukung transformasi digital di lingkungan pemerintahan.

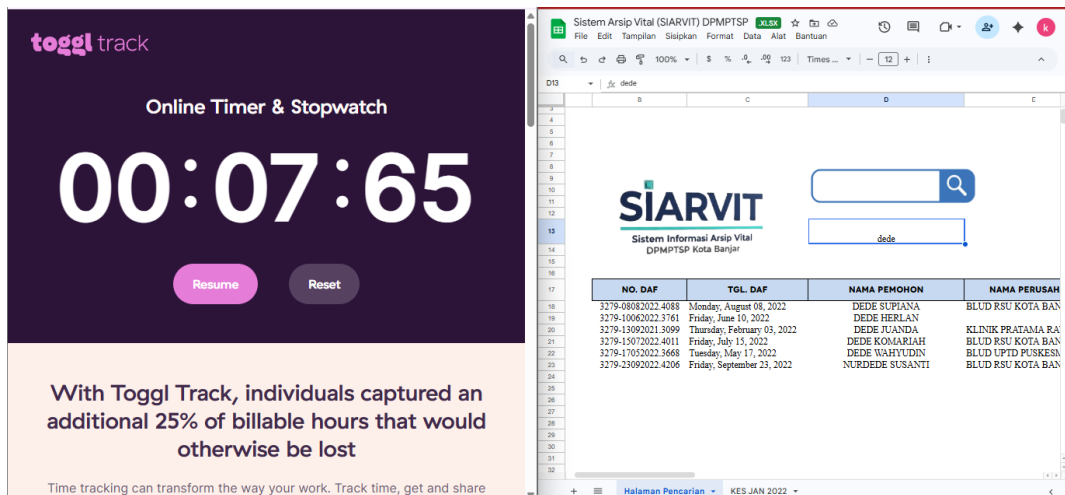
45. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

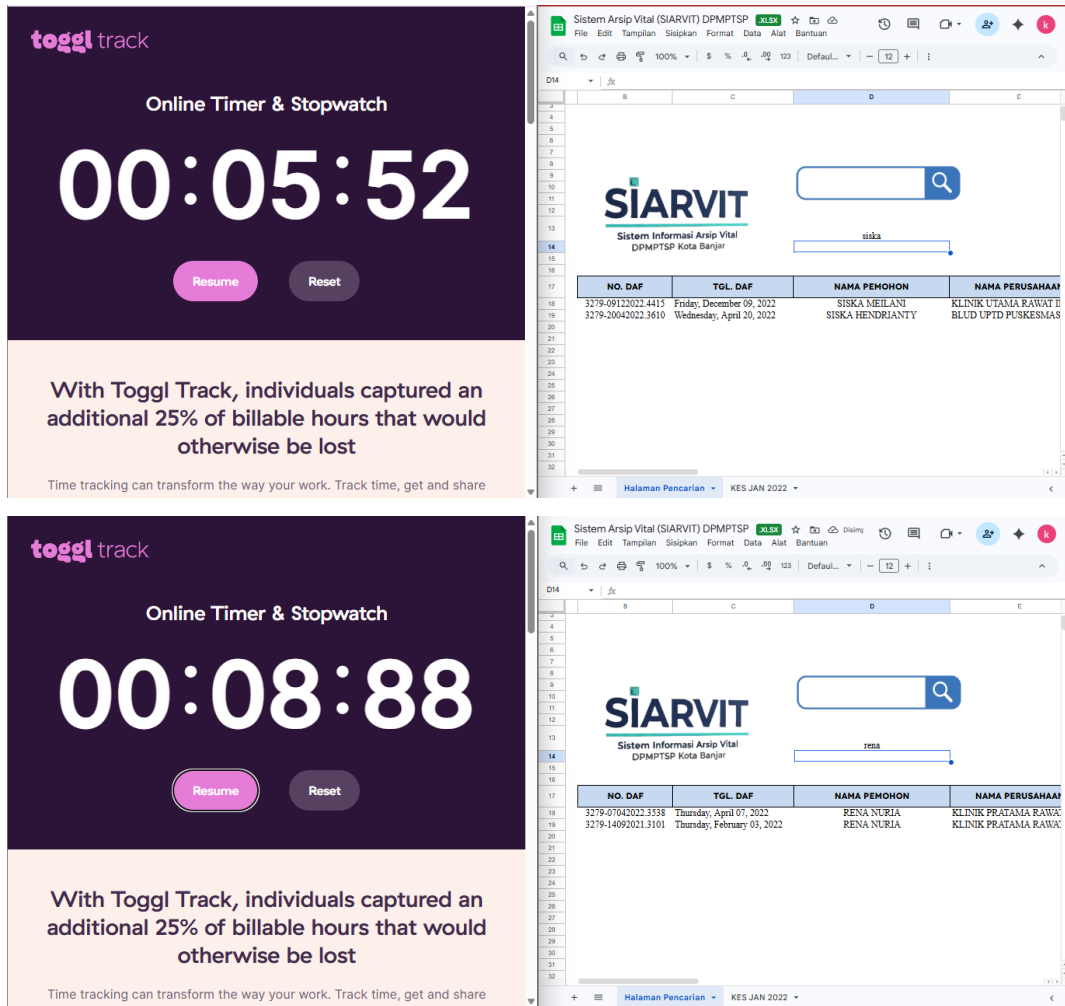
Kegiatan ini berkontribusi langsung pada Misi DPMPTSP Kota Banjar yaitu “Meningkatkan kualitas pelayanan”. Data uji banding ini membuktikan bahwa SIARVIT adalah instrumen yang tepat untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat.

46. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Terukur, di mana keberhasilan sistem tidak hanya bersifat asumsi, melainkan dibuktikan dengan data statistik perbandingan waktu yang nyata dan dapat dipertanggungjawabkan.

47. Dokumentasi Kegiatan





Gambar 5.3 Melakukan Pengujian Kecepatan Temu Balik Arsip (Uji Banding)

48. Tanda Tangan

Peserta

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

45. Hari/Tanggal : Kamis/12 Maret 2026

46. Nama Kegiatan

47. Mengolah dan Menganalisis Data Hasil Rekapitulasi skor kuesioner yang dilakukan pada kegiatan Minggu ke 4.

48. Tujuan Kegiatan

Adanya dokumen ringkasan hasil evaluasi (grafik kepuasan dan jabatan pengguna).

49. Tahapan Kegiatan

- a. Mengunduh data hasil pengisian kuesioner dari platform Google Form ke dalam format spreadsheet.
- b. Membuat visualisasi data dalam bentuk diagram batang atau diagram lingkaran untuk mempermudah pembacaan tren kepuasan pengguna.
- c. Menganalisis korelasi antara kemudahan penggunaan sistem dengan kecepatan temu balik arsip yang dirasakan pegawai.

50. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 07.30 s/d selesai sebagai bentuk pertanggungjawaban atas inovasi yang dibuat. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya dokumen analisis statistik dan visualisasi data evaluasi yang membuktikan secara empiris bahwa SIARVIT efektif dan diterima dengan baik oleh pegawai DPMPSTP Kota Banjar.

51. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Menganalisis masukan pengguna secara detail untuk memastikan pelayanan internal kearsipan terus mengalami perbaikan kualitas.

b. Akuntabel

Mengolah data secara jujur, objektif, dan transparan sesuai dengan input yang diberikan responden tanpa memanipulasi skor.

c. Kompeten

Menggunakan keahlian teknis dalam pengolahan data dan statistik sederhana untuk menghasilkan laporan yang profesional.

d. Harmonis

Menghargai setiap ragam opini dan skor yang diberikan rekan kerja sebagai bahan evaluasi yang setara.

e. Loyal

Berdedikasi menyelesaikan tahap evaluasi ini untuk memastikan inovasi organisasi memiliki dasar data yang kuat dan dapat dipercaya.

f. Adaptif

Memanfaatkan perangkat digital dalam pengolahan data agar analisis menjadi lebih cepat, akurat, dan inovatif.

g. Kolaboratif

Mensinergikan hasil pemikiran dan penilaian dari berbagai bidang di DPMPTSP menjadi satu kesimpulan pengembangan sistem yang utuh.

52. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Mencerminkan profesionalisme dalam menjalankan tugas melalui siklus evaluasi kerja yang terukur dan berintegritas.

b. Smart ASN

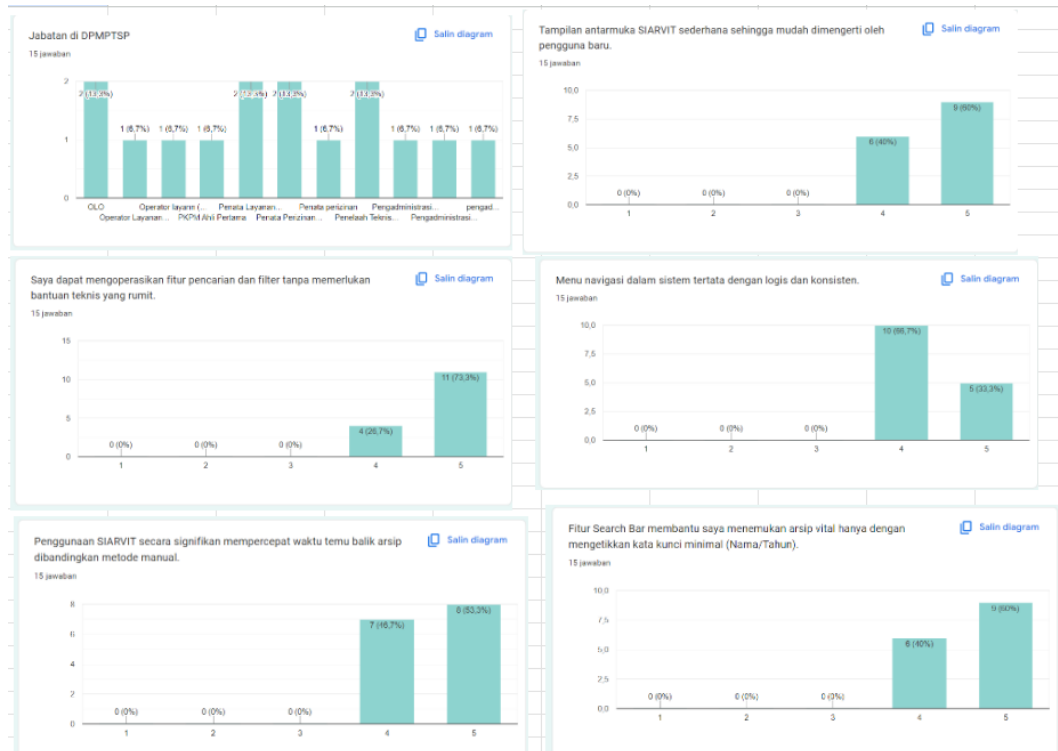
Menerapkan kemampuan Data Literacy (literasi data) dan penggunaan alat digital (Digital Skills) dalam mengolah informasi menjadi wawasan baru.

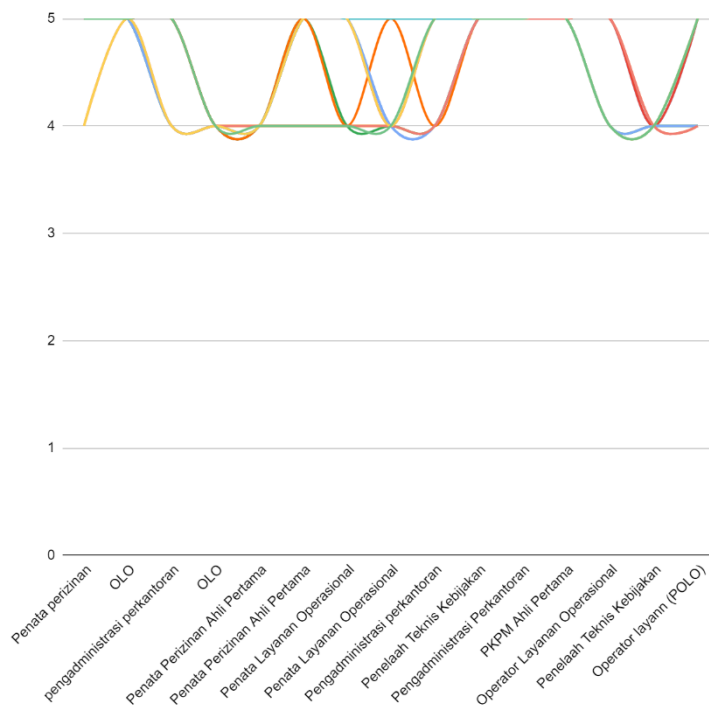
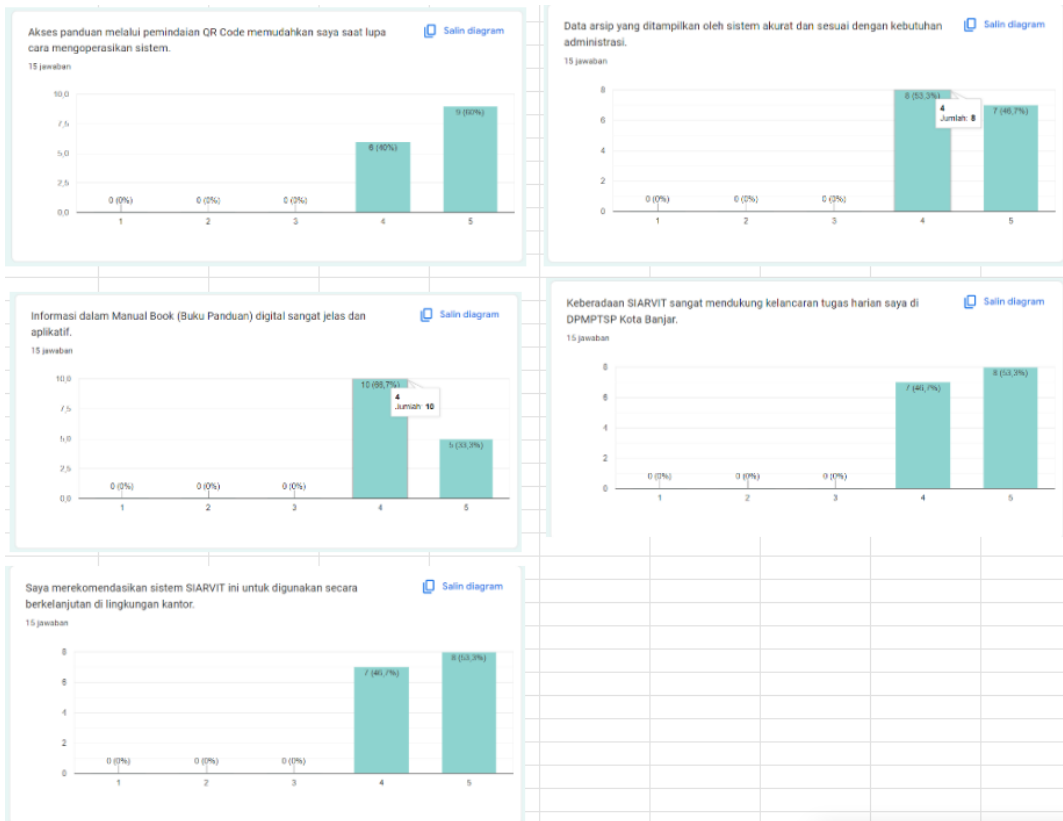
53. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi DPMPTSP Kota Banjar yaitu “Meningkatkan kualitas pelayanan”. Dengan analisis data yang akurat, organisasi dapat memastikan bahwa sistem SIARVIT benar-benar memberikan nilai tambah bagi kecepatan pelayanan administrasi perizinan.

54. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Terukur, di mana keberhasilan sebuah inovasi tidak hanya berdasarkan perasaan atau asumsi, melainkan didukung oleh data statistik yang nyata dan dapat dipertanggungjawabkan.





- Tampilan antarmuka SIARVIT sederhana sehingga mudah dimengerti oleh pengguna baru.
- Saya dapat mengoperasikan fitur pencarian dan filter tanpa memerlukan bantuan teknis yang rumit.
- Menu navigasi dalam sistem tertata dengan logis dan konsisten.
- Penggunaan SIARVIT secara signifikan mempercepat waktu temu balik arsip dibandingkan metode manual.
- Fitur Search Bar membantu saya menemukan arsip vital hanya dengan mengetikkan kata kunci minimal (Nama/Tahun).
- Akses panduan melalui pemindaian QR Code memudahkan saya saat lupa cara mengoperasikan sistem.
- Data arsip yang ditampilkan oleh sistem akurat dan sesuai dengan kebutuhan administrasi.
- Informasi dalam Manual Book (Buku Panduan) digital sangat jelas dan aplikatif.
- Keberadaan SIARVIT sangat mendukung kelancaran tugas harian saya di DPMP TSP Kota Banjar.
- Saya merekomendasikan sistem SIARVIT ini untuk digunakan secara berkelanjutan di lingkungan...

Gambar 5.4 Mengolah dan Menganalisis Data Hasil Rekapitulasi skor kuesioner yang dilakukan pada kegiatan Minggu ke 4

55. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mohammad Fathoni', written in a cursive style.

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kota Banjar

23. Hari/Tanggal : Jumat/13 Maret 2026

24. Nama Kegiatan

Melaporkan Hasil Evaluasi kepada Mentor

25. Tujuan Kegiatan

Memaparkan hasil evaluasi SIARVIT serta meminta arahan terkait keberlanjutan sistem di unit kerja

26. Tahapan Kegiatan

- a. Menghadap Mentor untuk melaporkan selesainya seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi.
- b. Meminta arahan, saran, dan legalisasi (tanda tangan) dokumen laporan sebagai bentuk persetujuan keberlanjutan sistem.

27. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan oada pukul 07.30 s/d selesai, sebagai tahap finalisasi. Hasil dari kegiatan ini adalah tersampainya laporan capaian aktualisasi kepada pimpinan serta didapatkannya dukungan resmi dan arahan strategis agar SIARVIT tetap digunakan secara berkelanjutan (sustained) di DPMPTSP Kota Banjar.

28. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Berkomitmen untuk terus memperbaiki sistem berdasarkan arahan pimpinan demi pelayanan kearsipan yang lebih prima di masa depan.

b. Akuntabel

Memaparkan hasil kerja secara jujur dan transparan berdasarkan data riil yang terkumpul selama masa habituasi.

c. Kompeten

Menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara profesional dan penguasaan materi atas inovasi yang telah dibangun.

d. Harmonis

Menghargai masukan dan arahan pimpinan sebagai bentuk penghormatan terhadap hierarki dan keselarasan tujuan organisasi.

e. Loyal

Memastikan keberlanjutan sistem sebagai bentuk loyalitas dalam menjaga efisiensi kerja dan nama baik instansi melalui inovasi digital.

f. Adaptif

Proaktif menyusun rencana keberlanjutan agar sistem tetap relevan dan bisa terus menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi kedepannya.

g. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang kuat dengan pimpinan dan pemangku kepentingan untuk menyepakati tata kelola sistem pasca-aktualisasi.

29. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Menjalankan etika birokrasi dalam pelaporan hasil kerja dan mematuhi instruksi pimpinan terkait tata kelola administrasi negara.

b. Smart ASN

Menunjukkan integritas digital dengan melaporkan hasil inovasi berbasis data serta mempromosikan efisiensi melalui teknologi informasi.

30. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi DPMPTSP Kota Banjar yaitu "Meningkatkan kualitas pelayanan". Dengan adanya kepastian keberlanjutan sistem dari pimpinan, maka percepatan akses arsip vital akan terus terjaga, yang

berdampak pada profesionalisme pelayanan perizinan secara jangka panjang.

31. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Informatif dan Profesionalisme, di mana inovasi yang dilakukan dipertanggungjawabkan secara resmi dan dipastikan manfaatnya terus berlanjut bagi organisasi secara terukur.

32. Dokumentasi



5.5 Melaporkan Hasil Evaluasi kepada Mentor

33. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, representing the name Mohammad Fathoni.

Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kota Banjar

23. Hari/Tanggal : Sabtu/14 Maret 2026

24. Nama Kegiatan

Melakukan input database daftar arsip.

25. Tujuan Kegiatan

Melakukan sinkronisasi data dan penambahan data agar tersimpan secara otomatis di *cloud storage* dan bertambah daftar arsip yang terdigitalisasi.

26. Tahapan Kegiatan

- a. Membuka basis data (database) SIARVIT pada platform spreadsheet yang telah disiapkan.
- b. Memasukkan detail informasi arsip satu per satu, meliputi: Nomor Urut, Nama Pemohon/Perusahaan, Jenis Izin, Tahun Terbit, dan Lokasi Fisik Penyimpanan.
- c. Melakukan validasi atau pengecekan ulang (re-checking) antara data yang diinput dengan berkas fisik untuk memastikan tidak ada kesalahan ketik (typo).
- d. Melakukan sinkronisasi data ke penyimpanan awan (cloud storage) agar data dapat diakses secara real-time oleh unit kerja terkait.

27. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 07.30 WIB s.d selesai untuk membangun fondasi informasi pada sistem. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya database digital arsip vital yang lengkap dan akurat, yang memungkinkan fitur pencarian dan filter pada SIARVIT berfungsi secara optimal untuk membantu pegawai.

28. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Membangun database yang akurat untuk mempercepat proses penemuan arsip, sehingga pelayanan kepada masyarakat atau pihak internal menjadi lebih responsif.

b. Akuntabel

Melakukan penginputan data dengan penuh ketelitian, jujur, dan bertanggung jawab sesuai dengan dokumen fisik yang ada.

c. Kompeten

Menunjukkan kecakapan dalam mengelola data digital secara profesional dan tertib administrasi.

d. Harmonis

Menyediakan data yang terstandar agar mudah dipahami dan digunakan oleh rekan kerja di bidang lain tanpa menimbulkan kebingungan.

e. Loyal

Menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi arsip vital milik instansi selama proses pemindahan data ke sistem digital.

f. Adaptif

Menggunakan teknologi database sebagai solusi modern untuk menggantikan pencatatan manual yang lambat dan berisiko rusak.

g. Kolaboratif

Mempersiapkan basis data yang nantinya dapat digunakan dan dikelola bersama oleh tim kearsipan di lingkungan DPMPTSP.

29. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Melaksanakan tugas jabatan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi guna meningkatkan mutu pengelolaan dokumen negara.

b. Smart ASN

Menerapkan literasi digital (digital skills) dalam mengoperasikan perangkat lunak pengolah data untuk mendukung transformasi digital kantor.

30. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi DPMPSTP Kota Banjar yaitu “Meningkatkan kualitas pelayanan”. Database yang rapi adalah kunci utama dalam kecepatan akses informasi, yang secara langsung meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perizinan.

31. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi


Kegiatan ini memperkuat nilai Informatif dan Akurat, di mana organisasi memiliki sistem informasi yang valid dan dapat diandalkan untuk mendukung pengambilan keputusan dan pelayanan publik.

32. Dokumentasi

No	Tgl	Nama	Alamat	No Telp	No HP	Email
140	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
141	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
142	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
143	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
144	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
145	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
146	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
147	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
148	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
149	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
150	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
151	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
152	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
153	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
154	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
155	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
156	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
157	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
158	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
159	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
160	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
161	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
162	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
163	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
164	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
165	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
166	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
167	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
168	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
169	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
170	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
171	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
172	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
173	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
174	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
175	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
176	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
177	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
178	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
179	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com
180	Jedat, November 11, 2021	DIANA SIBU SOPHIA	RT 021 RW 001 KOTA BANJAR	08122418477	08122418477	diannasibu@gmail.com

5.6 Melakukan input database daftar arsip

33. Tanda Tangan

Peserta

 Mohammad Fathoni

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Mohammad Fathoni, S.Hum

Satuan Kerja: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin/16 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Melakukan input database daftar arsip.
3. Tujuan Kegiatan
Melakukan sinkronisasi data dan penambahan data agar tersimpan secara otomatis di *cloud storage* dan bertambah daftar arsip yang terdigitalisasi.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Membuka basis data (database) SIARVIT pada platform spreadsheet yang telah disiapkan.
 - b. Memasukkan detail informasi arsip satu per satu, meliputi: Nomor Urut, Nama Pemohon/Perusahaan, Jenis Izin, Tahun Terbit, dan Lokasi Fisik Penyimpanan.
 - c. Melakukan validasi atau pengecekan ulang (re-checking) antara data yang diinput dengan berkas fisik untuk memastikan tidak ada kesalahan ketik (typo).
 - d. Melakukan sinkronisasi data ke penyimpanan awan (cloud storage) agar data dapat diakses secara real-time oleh unit kerja terkait
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 07.30 WIB s.d selesai untuk membangun fondasi informasi pada sistem. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya database digital arsip vital yang lengkap dan akurat, yang memungkinkan fitur pencarian dan filter pada SIARVIT berfungsi secara optimal untuk membantu pegawai.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Membangun database yang akurat untuk mempercepat proses penemuan arsip, sehingga pelayanan kepada masyarakat atau pihak internal menjadi lebih responsif.

b. Akuntabel

Melakukan penginputan data dengan penuh ketelitian, jujur, dan bertanggung jawab sesuai dengan dokumen fisik yang ada.

c. Kompeten

Menunjukkan kecakapan dalam mengelola data digital secara profesional dan tertib administrasi.

d. Harmonis

Menyediakan data yang terstandar agar mudah dipahami dan digunakan oleh rekan kerja di bidang lain tanpa menimbulkan kebingungan.

e. Loyal

Menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi arsip vital milik instansi selama proses pemindahan data ke sistem digital.

f. Adaptif

Menggunakan teknologi database sebagai solusi modern untuk menggantikan pencatatan manual yang lambat dan berisiko rusak.

g. Kolaboratif

Mempersiapkan basis data yang nantinya dapat digunakan dan dikelola bersama oleh tim kearsipan di lingkungan DPMPTSP.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Melaksanakan tugas jabatan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi guna meningkatkan mutu pengelolaan dokumen negara.

b. Smart ASN

Menerapkan literasi digital (digital skills) dalam mengoperasikan perangkat lunak pengolah data untuk mendukung transformasi digital kantor.

8. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi DPMPTSP Kota Banjar yaitu “Meningkatkan kualitas pelayanan”. Database yang rapi adalah kunci utama kecepatan akses informasi, yang secara langsung meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perizinan.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi


Kegiatan ini memperkuat nilai Informatif dan Akurat, di mana organisasi memiliki sistem informasi yang valid dan dapat diandalkan untuk mendukung pengambilan keputusan dan pelayanan publik.

10. Dokumentasi

No	Tgl	Nama	Instansi	Jenis	Email
771	08 November 2022	ASHI AYU PERKIANI	BLUD KBU KOTA BANJAR	SIPP	aship@perkian@gmail.com
772	07 November 2022	MERINA ANDRIANI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	merinaandriani@gmail.com
773	11 November 2022	BETHY NUBRATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	nubratibethy2011@gmail.com
774	14 November 2022	HITRI NURYANI	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	hitri.nuryani07@gmail.com
775	10 November 2022	PERI SUKMAWATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	perisukmayadi05@gmail.com
776	10 November 2022	INDAH ANGGRAINI RACHMAT	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	indahangrani170@gmail.com
777	21 November 2022	IDA HANDAYANI	KLINIK UTAMA RAWAT INAP SAKAT MEDIKA	SIPTTK	idahandayani101@gmail.com
778	18 November 2022	RIDWAN SETIawan	RS MITRA IDAMAN	SIPPA	ridwan.setiawan333@gmail.com
779	21 November 2022	RETNOWATI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENS	SIPPM	retnowati@gmail.com
780	Monday, October 17, 2023	SRI MARSAH	PRAKTER MANDIRI	SIPP	sriarah101@gmail.com
781	Friday, October 19, 2023	PERMUDA SANDI	PRAKTER MANDIRI	SIPP	permuda@gmail.com
782	Friday, November 01, 2024	H. MARDISAL DIAMAAN	APOTEK PAKTER	SIPP	mardisaldjamaa09@gmail.com
783	Friday, November 01, 2024	H. MARDISAL DIAMAAN	PRAKTER MANDIRI	SIPP	mardisaldjamaa09@gmail.com
784	Friday, November 24, 2024	MARISKA INGGIDA	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	mariskainggida@gmail.com
785	Friday, November 10, 2024	LAILA FITRI ISTIQOMAH	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	lailafitri34@gmail.com
786	Friday, November 09, 2024	MUGI RACHMAWATI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPTTK	rtiqawati07@gmail.com
787	Friday, November 09, 2024	MUGI RACHMAWATI	BLUD UPTD PUSKESMAS LANGENS	SIPTGM	mugirachmawan897@gmail.com
788	Friday, November 28, 2024	LIUANG SUTANTO	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENS	SIPP	liuangs@gmail.com
789	Friday, November 28, 2024	ZARI PERMADI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENS	SIPP	zaripermadi@gmail.com
790	Friday, November 28, 2024	ZHENNA ISMAWATI	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENS	SIPP	zhennaismawati79@gmail.com
791	Friday, November 28, 2024	ADDI SUHENDAR	UPTD RSUD ASIH HUSADA LANGENS	SIPP	addisuhendar@gmail.com
792	Friday, November 28, 2024	AYU RATNA SARI	RS MITRA IDAMAN	SIPP	ayu.ratna111@gmail.com
793	Friday, November 28, 2024	ZELYA HASANAH	RS MITRA IDAMAN	SIPP	zelya.hasanah.1010@gmail.com
794	Friday, November 29, 2024	RINDIN RIANA SUMENAR	RS MITRA IDAMAN	SIPP	rindinr@gmail.com
795	Friday, November 29, 2024	ZHENNA ANESITA	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	zhennaa12@gmail.com
796	Friday, December 01, 2024	TRENSA WAHYUNINGSIH	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUM	SIPP	trensawahyuning@gmail.com
797	Friday, December 01, 2024	MUHAMMAD ERLAN GINANJAR	RS MITRA IDAMAN	SIPA	erlanginanjar@gmail.com
798	Friday, November 09, 2024	SIFRA FALZAH SETAWAN	BLUD UPTD PUSKESMAS PATARUM	SIPATLM	sifra.falzah@gmail.com
799	Friday, December 08, 2024	LYDIAWATI MULYO WIJAYA	RSU BANJAR PATROMAN	SIPP	lydiawati07464@gmail.com
800	Friday, December 09, 2024	BAYU ANGGARA HATAMI	BLUD RSU KOTA BANJAR	SIPP	bayu.anggara@gmail.com
801	Friday, December 09, 2024	SISKA MELIANI	KLINIK UTAMA RAWAT INAP BUNDI	SIPATLM	siskameliani@gmail.com

5.7 Melakukan input database daftar arsip

11. Tanda Tangan

Peserta

 Mohammad Fathoni