



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APLIKASI SISTEM ARSIP DIGITAL SAMSAT PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN

TAHUN 2024

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Kawasan Pusat Pemerintah Provinsi Banten (KP3B)
Jl. Syech Nawawi Al-bantani, Palima Serang Telp./Fax.
(0254)7823699/7823737, 7823766

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) Aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya dalam hal ini menyimpan arsip kesamsatan secara digital.

Dalam SOP ini dikemukakan penggunaan Aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT dari mulai persiapan, proses penginputan, pengunggahan serta proses pengawasan.

Kami menyadari bahwa penyusunan SOP ini masih belum sempurna dan akan selalu terbuka untuk dilakukan revisi mengikuti perubahan regulasi, kebutuhan dan masukan-masukan dari berbagai pihak.

Serang, Juli 2024

Penyusun

DAFTAR ISI

	HAL
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	iii
2. Maksud dan Tujuan	iv
3. Ruang Lingkup	v
4. Ringkasan	vii
5. Definisi/Pengertian-Pengertian Umum	viii
PENETAPAN	
SK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APLIKASI SISTEM ARSIP DIGITAL SAMSAT PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2024	1
PENGESAHAN	
JUDUL SOP	
1. SOP PENGUNGGAHAN BERKAS SKPD BATAL PADA GERAI/SAMLING	4
2. SOP PENGUNGGAHAN BERKAS SKPD BATAL SAMSAT INDUK	7
3. SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN STS PKB DAN BBNKB PADA GERAI/SAMLING ...	10
4. SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN STS PKB DAN BBNKB PADA SAMSAT INDUK	13
5. SOP PENGINPUTAN DATA REKAPITULASI STS PKB DAN BBNKB	16
6. SOP PENGINPUTAN DATA STS PAJAK AIR PERMUKAAN (PAP)	19
7. SOP PENGINPUTAN DATA STS PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR (PBBKB)	22
8. SOP PENGINPUTAN DATA STS PAJAK ALAT BERAT (PAB)	25
9. SOP PENGINPUTAN DATA SALINAN FAKTUR	28
10. SOP PENGINPUTAN DATA FISKAL MASUK	31
11. SOP PENGINPUTAN DATA FISKAL KELUAR BATAL	34
12. SOP PENGINPUTAN DATA DOKUMEN KEDINASAN	37
13. SOP PENGAWASAN DOKUMEN SKPD, SALINAN FAKTUR, FISKAL MASUK, FISKAL KELUAR, PAP, PBBKB, DAN PAB PADA APLIKASI SISTEM ARSIP DIGITAL SAMSAT	40
14. SOP PENGAWASAN DATA STS PKB DAN BBNKB, STS PAP, STS PBBKB DAN STS PAB PADA APLIKASI SISTEM ARSIP DIGITAL SAMSAT	44
15. SOP TROUBLESHOOTING SISTEM ARSIP DIGITAL SAMSAT BANTEN	47
16. SOP BERITA ACARA PEMAKAIAN SKPD HARIAN PADA SAMSAT GERAI/SAMLING ...	50
17. SOP BERITA ACARA PEMAKAIAN SKPD HARIAN PADA SAMSAT INDUK	53
18. SOP PENGAWASAN KESESUAIAN DATA ARSIP DIGITAL DENGAN DATA TRANSAKSI PADA SISTEM SAMSAT	56
19. SOP PEMBERIAN IZIN AKSES DATA APLIKASI SISTEM ARSIP DIGITAL	60

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Latar belakang menyimpan arsip kesamsatan secara digital pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten berkaitan dengan perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan organisasi untuk meningkatkan efisiensi serta efektivitas pengelolaan informasi. Beberapa faktor utama yang mendorong adopsi penyimpanan arsip digital meliputi:

1. Perkembangan Teknologi Informasi:

- Kemajuan teknologi komputer dan internet telah memungkinkan pengolahan, penyimpanan, dan distribusi informasi secara digital dengan lebih mudah dan cepat.
- Teknologi penyimpanan data seperti cloud computing memungkinkan akses arsip dari mana saja dan kapan saja dengan keamanan yang lebih baik.

2. Volume Data yang Semakin Besar:

- UPTD PPD Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten menghasilkan dan mengumpulkan data dalam jumlah yang sangat besar, yang sulit dikelola jika menggunakan metode penyimpanan fisik.
- Arsip digital memungkinkan penyimpanan data dalam jumlah besar tanpa memerlukan ruang fisik yang luas.

3. Kebutuhan akan Efisiensi Operasional:

- Penyimpanan arsip secara digital mengurangi waktu yang diperlukan untuk mencari, mengakses, dan mengelola dokumen.
- Automasi dalam pengelolaan arsip digital membantu meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.

4. Keamanan dan Keselamatan Arsip:

- Arsip fisik rentan terhadap kerusakan akibat bencana alam, kebakaran, atau pencurian serta membutuhkan gudang penyimpanan yang besar.
- Arsip digital dapat dilindungi dengan berbagai mekanisme keamanan seperti enkripsi, backup otomatis, dan akses kontrol yang ketat.

5. Dukungan Terhadap Keberlanjutan dan Ramah Lingkungan:

- Mengurangi penggunaan kertas dan bahan-bahan fisik lainnya membantu mengurangi dampak lingkungan, seperti deforestasi dan limbah.
- Penyimpanan digital mendukung praktik ramah lingkungan yang semakin menjadi fokus banyak organisasi.

6. Regulasi dan Kepatuhan:

- Mendukung kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mengharuskan Pemerintahan untuk menyimpan dan melindungi data secara efisien dan aman secara elektronik.
- Arsip digital memudahkan OPD untuk mematuhi persyaratan hukum terkait pengelolaan dan penyimpanan data.

7. Kolaborasi dan Aksesibilitas:

- Arsip digital memungkinkan kolaborasi yang lebih mudah dan efisien antara individu dan tim dalam OPD.
- Dokumen dapat diakses dari berbagai lokasi dan perangkat, mendukung fleksibilitas kerja yang lebih besar.

8. Inovasi dan Kompetitif:

- Penyimpanan arsip secara digital merupakan terobosan inovatif dari Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten dan mampu mengikuti perkembangan jaman yang cepat berubah.
- Pengelolaan arsip secara digital pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten yang efisien dapat memberikan keunggulan kompetitif dalam hal pelayanan dan respon terhadap kebutuhan masyarakat .

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan memilih menyimpan arsip secara digital meliputi beberapa aspek utama yang berkaitan dengan efisiensi, keamanan, dan kemudahan pengelolaan informasi. Berikut adalah beberapa maksud dan tujuan tersebut:

Maksud:

1. Modernisasi Sistem Pengelolaan: Mengadopsi teknologi terbaru untuk memperbarui cara pengelolaan arsip, menjadikannya lebih relevan dengan perkembangan zaman.
2. Optimalisasi Proses Kerja: Meningkatkan kecepatan dan akurasi dalam proses pencarian, pengambilan, dan pengelolaan dokumen.
3. Peningkatan Keamanan: Menjamin keamanan arsip dengan mekanisme perlindungan digital seperti enkripsi dan kontrol akses.
4. Pengurangan Biaya Operasional: Mengurangi biaya yang terkait dengan penyimpanan fisik, seperti kertas, tinta, ruang penyimpanan, dan tenaga kerja.
5. Dukungan Mobilitas dan Fleksibilitas: Memungkinkan akses arsip dari berbagai lokasi dan perangkat, mendukung kerja jarak jauh dan mobilitas tinggi.

Tujuan:

1. Efisiensi Penyimpanan dan Pencarian:

- Menghemat Ruang: Mengurangi kebutuhan akan ruang fisik untuk penyimpanan arsip.
- Pencarian Cepat dan Mudah: Memungkinkan pencarian dokumen dengan cepat melalui kata kunci atau metadata.

2. Keamanan dan Keberlanjutan Data:

- Perlindungan Data: Menyediakan lapisan keamanan tambahan untuk melindungi data dari kehilangan, pencurian, atau kerusakan.
- Backup dan Recovery: Memudahkan proses backup data dan pemulihan jika terjadi kerusakan atau kehilangan data.

3. Peningkatan Produktivitas:

- Otomatisasi Proses: Mengotomatiskan tugas-tugas administratif yang berulang dan memakan waktu.
- Kolaborasi Efektif: Memudahkan berbagi dan kolaborasi pada dokumen di antara OPD terkait.

4. Kepatuhan Regulasi:

- Memenuhi Persyaratan Hukum: Memastikan bahwa penyimpanan dan pengelolaan data sesuai dengan regulasi.
- Audit Trail: Menyediakan jejak audit yang rinci untuk setiap dokumen yang diakses atau dimodifikasi.

5. Pelestarian Arsip:

- Preservasi Digital: Menghindari degradasi fisik dokumen yang terjadi seiring waktu.
- Akses Jangka Panjang: Memastikan arsip dapat diakses dalam jangka waktu yang lama tanpa perubahan kualitas.

6. Ramah Lingkungan:

- Mengurangi Penggunaan Kertas: Mengurangi dampak lingkungan dari penggunaan kertas dan bahan fisik lainnya.
- Sustainability: Mendukung inisiatif keberlanjutan organisasi dengan praktik yang lebih hijau.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyimpanan arsip kesamsatan secara digital mencakup seluruh arsip kesamsatan pada UPTD PPD Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten terdiri dari SAMSAT Induk dan Gerai SAMSAT/Samling.

Beberapa area utama dalam ruang lingkup penyimpanan arsip secara digital:

1. Digitalisasi Dokumen

- Scanning dan Konversi: Mengubah dokumen fisik menjadi format digital menggunakan scanner atau perangkat lain.
- Optical Character Recognition (OCR): Menggunakan teknologi OCR untuk mengubah teks dalam gambar menjadi teks yang dapat dicari dan diedit.

2. Pengelolaan dan Organisasi Data

- Metadata: Penambahan metadata untuk setiap dokumen digital guna memudahkan pencarian dan pengelolaan.
- Klasifikasi: Pengelompokan dokumen berdasarkan kategori, seperti jenis dokumen, departemen, atau tanggal.
- Indexing: Membuat indeks untuk mempercepat pencarian dokumen.

3. Penyimpanan Data

- Sistem Penyimpanan: Memilih dan mengelola perangkat keras dan perangkat lunak penyimpanan, seperti server, cloud storage, atau storage area networks (SAN).
- Backup dan Recovery: Membuat salinan cadangan dan merencanakan prosedur pemulihan data untuk menghindari kehilangan data.

4. Keamanan dan Privasi

- Enkripsi: Mengamankan data dengan enkripsi untuk melindungi informasi sensitif.
- Kontrol Akses: Menetapkan hak akses dan izin bagi pengguna untuk mengamankan dokumen dari akses yang tidak sah.
- Audit Trail: Mencatat semua aktivitas terkait dokumen untuk tujuan audit dan kepatuhan.

5. Akses dan Distribusi

- Sistem Manajemen Dokumen (DMS): Menggunakan software DMS untuk mengelola akses, distribusi, dan kolaborasi dokumen.
- Portal Akses: Membuat portal atau interface pengguna untuk memudahkan akses ke arsip digital.
- Mobile Access: Memastikan bahwa dokumen dapat diakses melalui perangkat mobile.

6. Pemeliharaan dan Pengarsipan

- Migrasi Data: Merencanakan dan melakukan migrasi data ke format atau sistem baru untuk menghindari obsolescence teknologi.
- Retention Policy: Menentukan kebijakan retensi untuk berapa lama dokumen harus disimpan dan kapan harus dihapus.
- Pemantauan dan Pemeliharaan: Melakukan pemantauan rutin dan pemeliharaan sistem penyimpanan untuk memastikan kinerja dan keandalan.

7. Regulasi dan Kepatuhan

- Kepatuhan Hukum: Memastikan penyimpanan dan pengelolaan data sesuai dengan regulasi hukum yang berlaku, seperti GDPR, HIPAA, atau regulasi lokal.
- Standar Industri: Mengikuti standar industri terkait pengelolaan arsip digital, seperti ISO 15489 untuk manajemen arsip.

8. Pelatihan dan Pengembangan Kapasitas

- Pelatihan Pengguna: Memberikan pelatihan kepada staf mengenai penggunaan sistem pengelolaan dokumen digital.
- Pengembangan Kebijakan: Mengembangkan dan mendokumentasikan kebijakan dan prosedur untuk pengelolaan arsip digital.

9. Evaluasi dan Pengembangan Sistem

- Evaluasi Kinerja: Melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja sistem penyimpanan digital.
- Pengembangan Berkelanjutan: Melakukan pengembangan dan pembaruan sistem untuk memenuhi kebutuhan yang terus berkembang.

4. Ringkasan

Menyimpan arsip secara digital memiliki banyak manfaat, antara lain:

1. Penghematan Ruang: Arsip digital tidak memerlukan ruang fisik yang besar seperti arsip kertas, sehingga dapat menghemat ruang kantor atau gudang penyimpanan.
2. Kemudahan Akses dan Pencarian: Arsip digital dapat diakses dengan cepat dan mudah melalui komputer atau perangkat lainnya, dan dokumen dapat ditemukan dengan cepat menggunakan fungsi pencarian.
3. Keamanan yang Lebih Baik: Arsip digital dapat dilindungi dengan kata sandi, enkripsi, dan backup, sehingga lebih aman dari kerusakan fisik seperti kebakaran atau banjir serta dari pencurian.
4. Efisiensi Biaya: Mengurangi biaya kertas, tinta, peralatan penyimpanan fisik, dan pemeliharaan ruang penyimpanan.
5. Penghematan Waktu: Pencarian dan pengelolaan dokumen digital lebih cepat dibandingkan dengan dokumen fisik, yang dapat meningkatkan produktivitas.
6. Lingkungan yang Lebih Baik: Mengurangi penggunaan kertas dan bahan lainnya yang berkontribusi pada deforestasi dan limbah.
7. Kolaborasi yang Lebih Mudah: Dokumen digital dapat dibagikan dengan mudah melalui email atau platform kolaborasi, memungkinkan kerja sama tim yang lebih efektif.
8. Preservasi dan Konservasi: Dokumen digital tidak rentan terhadap kerusakan fisik seperti penuaan, kertas lapuk, dan tinta memudar.

5. Definisi/Pengertian-pengertian Umum

- SKPD Batal, Surat Ketetapan Pajak Daerah yang sudah dicetak namun dinyatakan batal akibat beberapa kondisi diantaranya ketidaksesuaian data, kesalahan pengetikan pada saat input data, dan printer error pada saat pencetakan sehingga hasil cetak tidak sempurna.
- STS, Surat Tanda Setoran sebagai eviden penyetoran penerimaan pajak kepada pihak Bank sekurang-kurangnya berisi nomor STS, penjelasan jumlah uang, rincian kode rekening, uraian rincian objek, jumlah uang, tanggal terima uang, serta ditandatangani kepala UPTD PPD Bapenda dan Bendahara Penerimaan Pembantu atau atas nama Bendahara Penerimaan Pembantu. Dinyatakan sah bila telah divalidasi oleh pihak Bank.



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)

Jl. Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Telp./Fax. (0254) 5010000

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI BANTEN
NOMOR : 900.1.13.1 / 382 - KEP/BAPENDA/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APLIKASI SISTEM ARSIP DIGITAL SAMSAT PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN

- Menimbang : a. bahwa untuk menerapkan prinsip efisiensi dan keamanan dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik serta upaya peningkatan pelayanan Masyarakat yang cepat, mudah dan praktis, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2024 Nomor 1, Noreg Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor (1-3/2024));
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
12. Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator Dan Pengawas Perangkat Daerah;
13. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
14. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Operasional Prosedur Aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten merupakan pedoman dalam melaksanakan penyimpanan arsip kesamsatan secara digital;
- KEDUA : Menetapkan mekanisme, tugas dan kewenangan pelaksana dalam SOP yang berkaitan dalam melaksanakan penyimpanan arsip kesamsatan secara digital pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Apabila terdapat kekurangan atau kesalahan dalam keputusan ini, akan dilakukan koreksi dan perbaikan melalui surat edaran Kepala Badan.

Ditetapkan di : Serang
Pada Tanggal : 31 Juli 2024

Plt.KEPALA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI BANTEN



Drs. E.A. DENI HERMAWAN, M.Si

SOP PENGUNGGAHAN BERKAS SKPD BATAL PADA GERAI/SAMLING

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA**

Nomor SOP : 900.1.13.1/~~307~~-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Pengunggahan Berkas SKPD Batal pada Gerai/Samling

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. teliti
3. mampu berkoordinasi dengan petugas pelayanan
4. Koordinator Gerai/Samling

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Personal Computer/Laptop
2. Alat Scanner dokumen

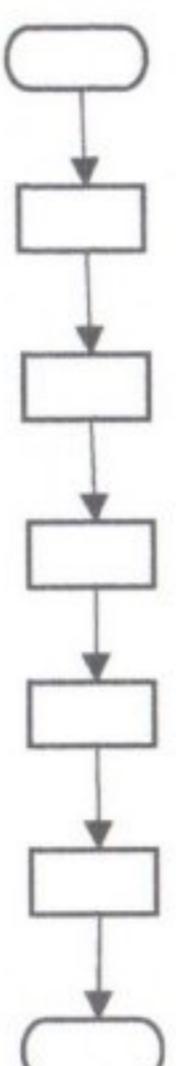
PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Data SKPD Batal tidak dapat tersajikan kepada pimpinan sebagai pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Penginputan Berkas SKPD Batal pada Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten dapat menjadi alat pengendalian, pengawasan dan evaluasi internal dan eksternal

SOP : Pengunggahan Berkas SKPD Batal pada Gerai/Samling

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP Koordinator Gerai/Samling	MUTU BAKU			KETERANGAN
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas SKPD Batal dari petugas Cetak SKPD Gerai/Samling setelah proses posting selesai dilakukan		Output	10 menit	Berkas SKPD Batal	Batas waktu maksimal pengunggahan H+1
2	Membuka aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten		Berkas SKPD Batal	10 detik	Berkas SKPD Batal	
3	Mengisi ID User dan Password untuk melakukan login		Berkas SKPD Batal	10 detik	Berkas SKPD Batal	
4	Memilih jendela SKPD, lalu pilih SKPD BATAL, pilih ISI DATA SKPD BATAL		Berkas SKPD Batal	10 detik	Berkas SKPD Batal	
5	Menginput Kode Lokasi, No.SKPD, Tahun SKPD, Tgl.Pros.Cetak, Kode Kasir, No.Polisi, Keterangan Batal, dan Upload File Image SKPD Batal		Berkas SKPD Batal	10 menit	Berkas SKPD Batal	File Image SKPD Batal dalam bentuk pdf/jpeg
6	Memilih Submit setelah penginputan data lengkap		Berkas SKPD Batal	5 detik	Data SKPD Batal	
7	Mendokumentasikan berkas SKPD Batal		Data SKPD Batal	5 menit	Data SKPD Batal	

SOP PENGUNGGAHAN BERKAS SKPD BATAL SAMSAT INDUK

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA**

Nomor SOP : 900.1.13.1/~~382~~-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Pengunggahan Berkas SKPD Batal SAMSAT Induk

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- teliti
- mampu berkoordinasi dengan petugas pelayanan
- Pengurus Barang Pembantu

KETERKAITAN

- SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Personal Computer/Laptop
- Alat Scanner dokumen

PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Data SKPD Batal tidak dapat tersajikan kepada pimpinan sebagai pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Penginputan Berkas SKPD Batal pada Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten dapat menjadi alat pengendalian, pengawasan dan evaluasi internal dan eksternal

SOP : Pengunggahan Berkas SKPD Batal SAMSAT Induk

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengurus Barang Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas SKPD Batal dari petugas Cetak SKPD Samsat Induk setelah proses posting selesai dilakukan	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End(()) </pre>	Output	10 menit	Berkas SKPD Batal	Batas waktu maksimal pengunggahan H+1
2	Membuka aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten		Berkas SKPD Batal	10 detik	Berkas SKPD Batal	
3	Mengisi ID User dan Password untuk melakukan login		Berkas SKPD Batal	10 detik	Berkas SKPD Batal	
4	Memilih jendela SKPD, lalu pilih SKPD BATAL, pilih ISI DATA SKPD BATAL		Berkas SKPD Batal	10 detik	Berkas SKPD Batal	
5	Menginput Kode Lokasi, No.SKPD, Tahun SKPD, Tgl.Pros.Cetak, Kode Kasir, No.Polisi, Keterangan Batal, dan Unggah File Image SKPD Batal		Berkas SKPD Batal	10 menit	Berkas SKPD Batal	File image SKPD Batal dalam bentuk pdf/jpg
6	Memilih Submit setelah penginputan data lengkap		Berkas SKPD Batal	5 detik	Data SKPD Batal	
7	Mendokumentasikan berkas SKPD Batal		Data SKPD Batal	5 menit	Data SKPD Batal	

SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN STS PKB DAN BBNKB PADA GERAI/SAMLING

SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH



UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA

Nomor SOP : 900.1.13.1/~~302~~ BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Pengunggahan Dokumen STS PKB dan BBNKB pada Gerai/Samling

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. teliti
3. Bendahara Penerimaan Pembantu

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten
2. SOP Rekapitulasi PKB dan BBNKB

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Personal Computer/Laptop
2. Alat Scanner dokumen

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Data STS PKB dan BBNKB tidak dapat tersajikan kepada pimpinan sebagai pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Penginputan data STS PKB dan BBNKB pada Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten dapat menjadi alat pengendalian, pengawasan dan evaluasi internal dan eksternal

SOP : Pengunggahan Dokumen STS PKB dan BBNKB pada Gerai/Samling

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Koordinator Gerai/Samling	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan dokumen STS PKB dan BBNKB setelah proses posting selesai dilakukan	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> End(()) </pre>	Output	10 menit	STS PKB dan BBNKB	Batas waktu maksimal pengunggahan H+1
2	membuka aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten		STS PKB dan BBNKB	10 detik	STS PKB dan BBNKB	
3	mengisi ID User dan Password untuk melakukan login		STS PKB dan BBNKB	10 detik	STS PKB dan BBNKB	
4	memilih jendela BENDAHARA, lalu pilih STS PKB&BBNKB, pilih UPLOAD IMAGE STS PKB&BBNKB		STS PKB dan BBNKB	10 detik	STS PKB dan BBNKB	
5	menginput Tgl. STS, Kode Lokasi, Kode UPT Penerima, Kode STS, dan Unggah File Image STS.		STS PKB dan BBNKB	10 menit	STS PKB dan BBNKB	File Image STS dalam bentuk file pdf/jpg
6	mengklik Submit setelah penginputan data lengkap		STS PKB dan BBNKB	5 detik	Data STS PKB dan BBNKB	
7	mendokumentasikan STS PKB dan BBNKB		Data STS PKB dan BBNKB	5 menit	Data STS PKB dan BBNKB	

SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN STS PKB DAN BBNKB PADA SAMSAT INDUK

SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH



UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA

Nomor SOP : 900.1.13.1/~~302~~-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Pengunggahan Dokumen STS PKB dan BBNKB pada Samsat Induk

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. teliti
3. Bendahara Penerimaan Pembantu

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten
2. SOP Rekapitulasi PKB dan BBNKB

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Personal Computer/Laptop
2. Alat Scanner dokumen

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Data STS PKB dan BBNKB tidak dapat tersajikan kepada pimpinan sebagai pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Penginputan data STS PKB dan BBNKB pada Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten dapat menjadi alat pengendalian, pengawasan dan evaluasi internal dan eksternal

SOP : Pengunggahan Dokumen STS PKB dan BBNKB pada Samsat Induk

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Penerimaan Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan dokumen STS PKB dan BBNKB setelah proses posting selesai dilakukan	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> End(()) </pre>	Output	10 menit	STS PKB dan BBNKB	Batas waktu maksimal pengunggahan H+1
2	membuka aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten		STS PKB dan BBNKB	10 detik	STS PKB dan BBNKB	
3	mengisi ID User dan Password untuk melakukan login		STS PKB dan BBNKB	10 detik	STS PKB dan BBNKB	
4	memilih jendela BENDAHARA, lalu pilih STS PKB&BBNKB, pilih UPLOAD IMAGE STS PKB&BBNKB		STS PKB dan BBNKB	10 detik	STS PKB dan BBNKB	
5	menginput Tgl. STS, Kode Lokasi, Kode UPT Penerima, Kode STS, dan mengupload File Image STS.		STS PKB dan BBNKB	10 menit	STS PKB dan BBNKB	
6	mengklik Submit setelah penginputan data lengkap		STS PKB dan BBNKB	5 detik	Data STS PKB dan BBNKB	
7	mendokumentasikan STS PKB dan BBNKB		Data STS PKB dan BBNKB	5 menit	Data STS PKB dan BBNKB	

SOP PENGINPUTAN DATA REKAPITULASI STS PKB DAN BBNKB

SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH



UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA

Nomor SOP : 900.1.13.1/~~582~~⁵⁸²-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Penginputan Data Rekapitulasi STS PKB dan BBNKB

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- teliti
- Bendahara

KETERKAITAN

- SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten
- SOP STS PKB dan BBNKB

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Personal Computer/Laptop
- Alat Scanner dokumen

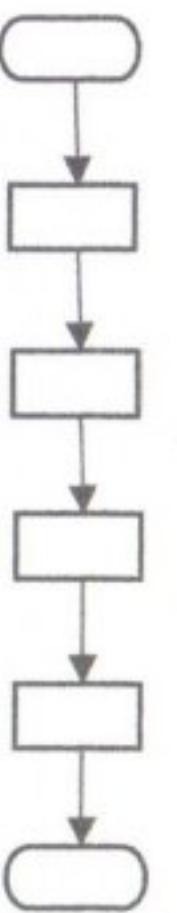
PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Data Rekapitulasi STS PKB dan BBNKB tidak dapat tersajikan kepada pimpinan sebagai pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Penginputan data Rekapitulasi STS PKB dan BBNKB pada Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten dapat menjadi alat pengendalian, pengawasan dan evaluasi internal dan eksternal

SOP : Penginputan Data Rekapitulasi STS PKB dan BBNKB

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP	MUTU BAKU			KETERANGAN
			Operator	Kelengkapan	Waktu	
1	menyiapkan rekapitulasi STS PKB dan BBNKB yang telah tercetak		Output	10 menit	Rekapitulasi PKB dan BBNKB	
2	membuka aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten		Rekapitulasi PKB dan BBNKB	10 detik	Rekapitulasi PKB dan BBNKB	
3	mengisi ID User dan Password untuk melakukan login		Rekapitulasi PKB dan BBNKB	10 detik	Rekapitulasi PKB dan BBNKB	
4	memilih jendela BENDAHARA, lalu pilih REKAP STS PKB&BBNKB, pilih UPLOAD IMAGE REKAP PKB&BBNKB		Rekapitulasi PKB dan BBNKB	10 detik	Rekapitulasi PKB dan BBNKB	
5	menginput Bulan, Tahun, Kode Lokasi, Kode UPT Penerima, Kode Penerimaan, dan mengupload File Image Rekap STS.		Rekapitulasi PKB dan BBNKB	10 menit	Rekapitulasi PKB dan BBNKB	
6	mengklik Submit setelah penginputan data lengkap		Rekapitulasi PKB dan BBNKB	5 detik	Data Rekapitulasi PKB dan BBNKB	

SOP PENGINPUTAN DATA STS PAJAK AIR PERMUKAAN (PAP)

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA**

Nomor SOP : 900.1.13.1/382-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Penginputan Data STS Pajak Air Permukaan (PAP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. teliti
3. Bendahara

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Personal Computer/Laptop
2. Alat Scanner dokumen

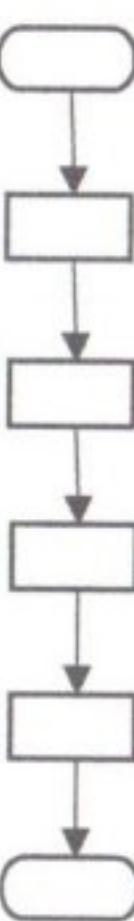
PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Data STS PAP tidak dapat tersajikan kepada pimpinan sebagai pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Penginputan data STS PAP pada Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten dapat menjadi alat pengendalian, pengawasan dan evaluasi internal dan eksternal

SOP : Penginputan Data STS Pajak Air Permukaan (PAP)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP Operator	MUTU BAKU			KETERANGAN
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan data STS PAP		Output	10 menit	STS PAP	
2	membuka aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten		STS PAP	10 detik	STS PAP	
3	mengisi ID User dan Password untuk melakukan login		STS PAP	10 detik	STS PAP	
4	memilih jendela BENDAHARA, lalu pilih STS PAJAK AIR PERMUKAAN, pilih ISI DATA STS PAJAK AIR PERMUKAAN		STS PAP	10 detik	STS PAP	
5	menginput Tgl.STS, Kode Lokasi, No.STS, dan mengupload File Image STS.		STS PAP	10 menit	STS PAP	
6	mengklik Submit setelah penginputan data lengkap		STS PAP	5 detik	Data STS PAP	

SOP PENGINPUTAN DATA STS PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR (PBBKB)

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA**

Nomor SOP : 900.1.13.1/~~382~~-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Penginputan Data STS Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. teliti
3. Bendahara

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Personal Computer/Laptop
2. Alat Scanner dokumen

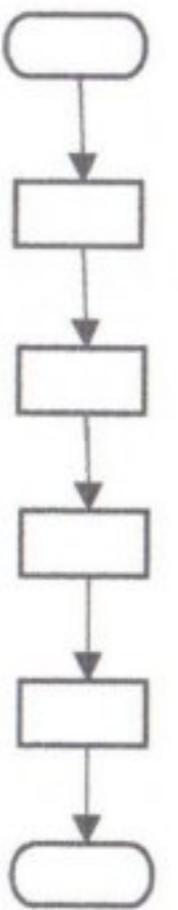
PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Data STS PBBKB tidak dapat tersajikan kepada pimpinan sebagai pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Penginputan data STS PBBKB pada Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten dapat menjadi alat pengendalian, pengawasan dan evaluasi internal dan eksternal

SOP : Penginputan Data STS Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan data STS PBBKB		Output	10 menit	STS PBBKB	
2	membuka aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten		STS PBBKB	10 detik	STS PBBKB	
3	mengisi ID User dan Password untuk melakukan login		STS PBBKB	10 detik	STS PBBKB	
4	memilih jendela BENDAHARA, lalu pilih STS PAJAK BAHAN BAKAR, pilih ISI DATA STS PAJAK BAHAN BAKAR		STS PBBKB	10 detik	STS PBBKB	
5	menginput Tgl.STS, Kode Lokasi, No.STS, dan mengupload File Image STS.		STS PBBKB	10 menit	STS PBBKB	
6	mengklik Submit setelah penginputan data lengkap		STS PBBKB	5 detik	Data STS PBBKB	

SOP PENGINPUTAN DATA STS PAJAK ALAT BERAT (PAB)

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA**

Nomor SOP : 900.1.13.1/382-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Penginputan Data STS Pajak Alat Berat (PAB)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. teliti
3. Bendahara

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Personal Computer/Laptop
2. Alat Scanner dokumen

PERINGATAN

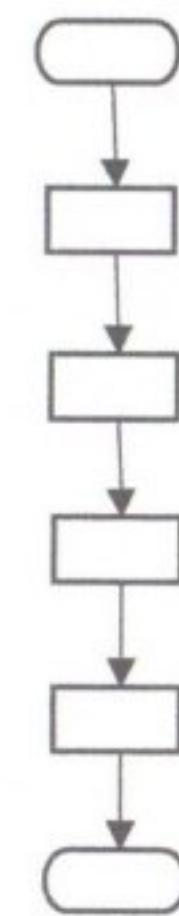
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Data STS PAB tidak dapat tersajikan kepada pimpinan sebagai pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Penginputan data STS PAB pada Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten dapat menjadi alat pengendalian, pengawasan dan evaluasi internal dan eksternal

SOP : Penginputan Data STS Pajak Alat Berat (PAB)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP	MUTU BAKU			KETERANGAN
			Operator	Kelengkapan	Waktu	
1	menyiapkan STS PAB			Output	10 menit	STS PAB
2	membuka aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten			STS PAB	10 detik	STS PAB
3	mengisi ID User dan Password untuk melakukan login			STS PAB	10 detik	STS PAB
4	memilih jendela BENDAHARA, lalu pilih STS PAJAK ALAT BERAT, pilih ISI DATA STS PAJAK ALAT BERAT			STS PAB	10 detik	STS PAB
5	menginput Tgl.STS, Kode Lokasi, No.STS, dan mengupload File Image STS.			STS PAB	10 menit	STS PAB
6	mengklik Submit setelah penginputan data lengkap			STS PAB	5 detik	Data STS PAB



SOP PENGINPUTAN DATA SALINAN FAKTUR

SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH



UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA

Nomor SOP : 900.1.13.1/~~382~~-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si

NIP. 19671228 199312 1 001

: Penginputan Data Salinan Faktur

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. memiliki kemampuan menggunakan alat scanner
3. teliti

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Personal Computer/Laptop
2. Alat Scanner dokumen

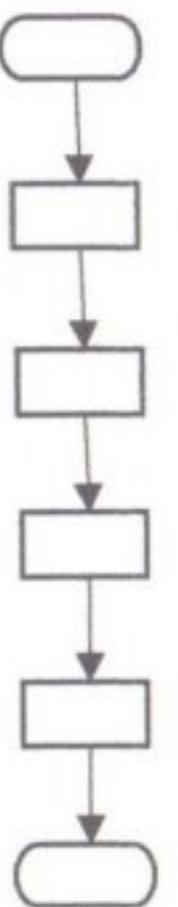
PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Data Salinan Faktur tidak dapat tersajikan kepada pimpinan sebagai pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Penginputan data Salinan Faktur pada Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten dapat menjadi alat pengendalian, pengawasan dan evaluasi internal dan eksternal

SOP : Penginputan Data Salinan Faktur

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP Operator	MUTU BAKU			KETERANGAN
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Salinan Faktur		Output	10 menit	Salinan Faktur	
2	membuka aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten		Salinan Faktur	10 detik	Salinan Faktur	
3	mengisi ID User dan Password untuk melakukan login		Salinan Faktur	10 detik	Salinan Faktur	
4	memilih jendela SALINAN FAKTUR, lalu pilih ISI DATA ARSIP SALINAN FAKTUR		Salinan Faktur	10 detik	Salinan Faktur	
5	menginput Kode Lokasi, No.Polisi, Tgl. Pros. Daftar, Tgl. Faktur, No. Faktur, dan mengupload File Image Salinan Faktur		Salinan Faktur	10 menit	Salinan Faktur	
6	mengklik Submit setelah penginputan data lengkap		Salinan Faktur	5 detik	Data Salinan Faktur	

SOP PENGINPUTAN DATA FISKAL MASUK

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA**

Nomor SOP : 900.1.13.1/382-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Penginputan Data Fiskal Masuk

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. memiliki kemampuan menggunakan alat scanner
3. teliti

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Personal Computer/Laptop
2. Alat Scanner dokumen

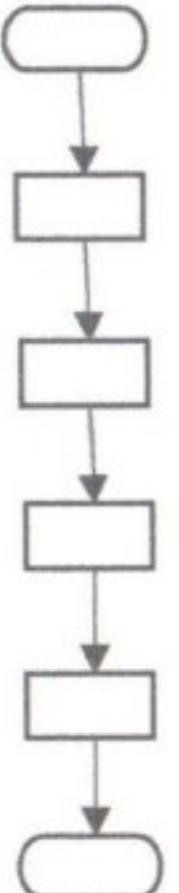
PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Data Fiskal Masuk tidak dapat tersajikan kepada pimpinan sebagai pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Penginputan data Fiskal Masuk pada Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten dapat menjadi alat pengendalian, pengawasan dan evaluasi internal dan eksternal

SOP : Penginputan Data Fiskal Masuk

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP Operator	MUTU BAKU			KETERANGAN
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan dokumen Fiskal Masuk		Output	10 menit	dokumen Fiskal Masuk	
2	membuka aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten		dokumen Fiskal Masuk	10 detik	dokumen Fiskal Masuk	
3	mengisi ID User dan Password untuk melakukan login		dokumen Fiskal Masuk	10 detik	dokumen Fiskal Masuk	
4	memilih jendela FISKAL MASUK, lalu pilih ISI DATA ARSIP FISKAL MASUK		dokumen Fiskal Masuk	10 detik	dokumen Fiskal Masuk	
5	menginput Kode Lokasi, No.Polisi, Tgl. Pros. Daftar, Kode Fiskal Masuk, Tgl. Fiskal, No. Fiskal, Daerah Asal, dan mengupload File Image Fiskal Masuk		dokumen Fiskal Masuk	10 menit	dokumen Fiskal Masuk	
6	mengklik Submit setelah penginputan data lengkap		dokumen Fiskal Masuk	5 detik	Data Fiskal Masuk	

SOP PENGINPUTAN DATA FISKAL KELUAR BATAL

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA**

Nomor SOP : 900.1.13.1/~~382~~-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Penginputan Data Fiskal Keluar Batal

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. memiliki kemampuan menggunakan alat scanner
3. teliti

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Personal Computer/Laptop
2. Alat Scanner dokumen

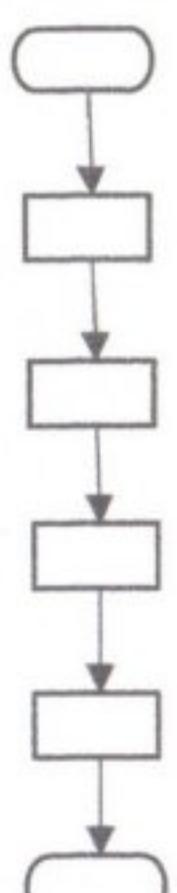
PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Data Fiskal Keluar Batal tidak dapat tersajikan kepada pimpinan sebagai pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Penginputan data Fiskal Keluar Batal pada Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten dapat menjadi alat pengendalian, pengawasan dan evaluasi internal dan eksternal

SOP : Penginputan Data Fiskal Keluar Batal

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP Operator	MUTU BAKU			KETERANGAN
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan dokumen Fiskal Keluar Batal		Output	10 menit	dokumen Fiskal Keluar Batal	
2	membuka aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten		dokumen Fiskal Keluar Batal	10 detik	dokumen Fiskal Keluar Batal	
3	mengisi ID User dan Password untuk melakukan login		dokumen Fiskal Keluar Batal	10 detik	dokumen Fiskal Keluar Batal	
4	memilih jendela FISKAL KELUAR, lalu pilih FISKAL KELUAR BATAL, ISI DATA FISKAL KELUAR BATAL		dokumen Fiskal Keluar Batal	10 detik	dokumen Fiskal Keluar Batal	
5	menginput Kode Lokasi, Tgl. Pros. Daftar, No. Form Fiskal, Tgl. Fiskal, No. Fiskal, No. Polisi, Kode Fiskal Keluar, Daerah Asal, dan mengupload File Image Fiskal Batal		dokumen Fiskal Keluar Batal	10 menit	dokumen Fiskal Keluar Batal	
6	mengklik Submit setelah penginputan data lengkap		dokumen Fiskal Keluar Batal	5 detik	Data Fiskal Keluar Batal	

SOP PENGINPUTAN DATA DOKUMEN KEDINASAN

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA**

Nomor SOP : 900.1.13.1/~~382~~-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Penginputan Data Dokumen Kedinasan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. memiliki kemampuan menggunakan alat scanner
3. teliti

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Personal Computer/Laptop
2. Alat Scanner dokumen

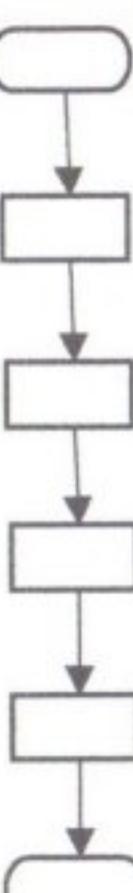
PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Data Dokumen Kedinasan tidak dapat tersajikan kepada pimpinan sebagai pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Penginputan Dokumen Kedinasan pada Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten dapat menjadi alat pengendalian, pengawasan dan evaluasi internal dan eksternal

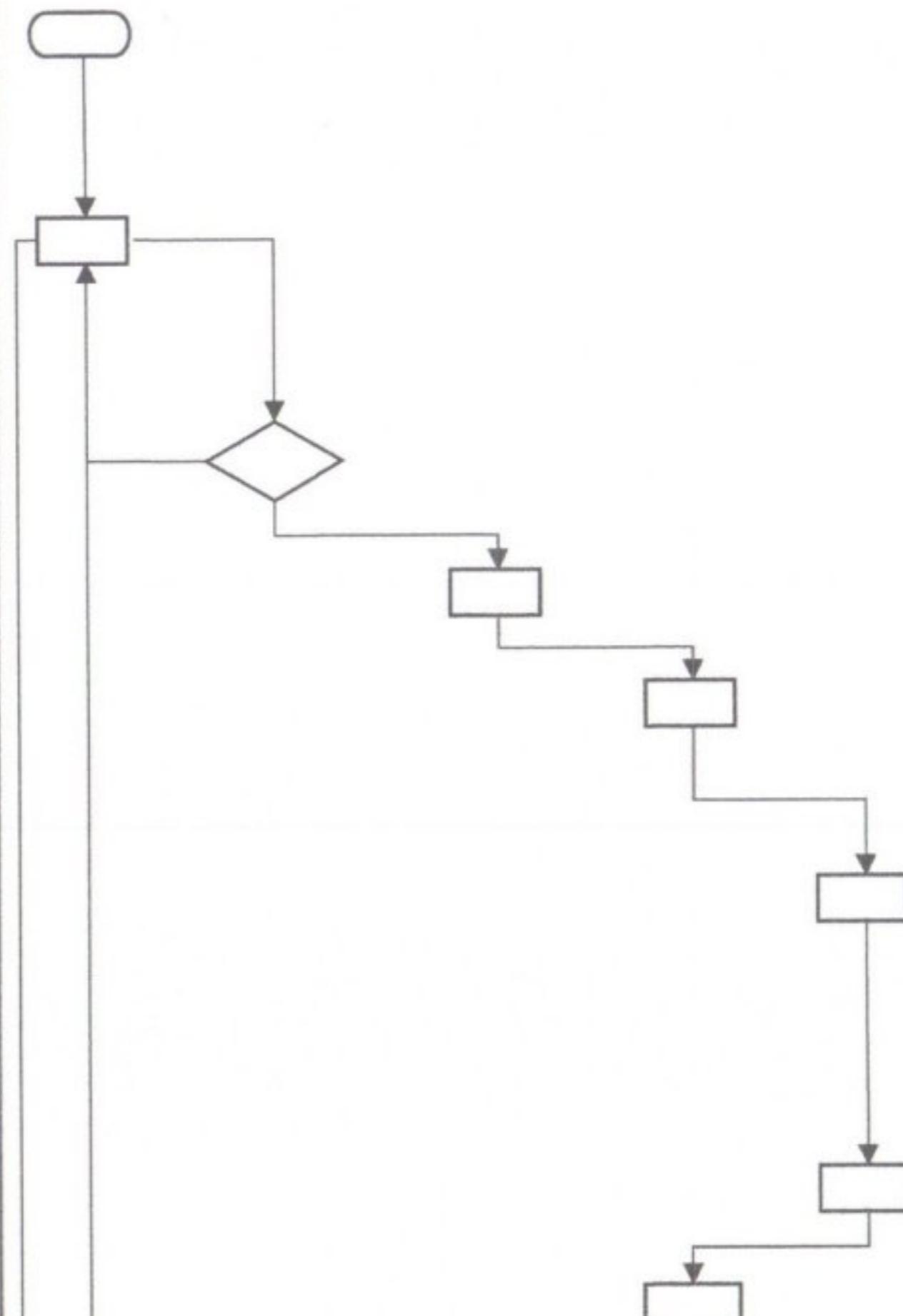
SOP : Penginputan Data Dokumen Kedinasan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP	MUTU BAKU			KETERANGAN
			Operator	Kelengkapan	Waktu	
1	menyiapkan dokumen Kedinasan		Output	dokumen kedinasan	10 menit	dokumen kedinasan
2	membuka aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten		dokumen kedinasan	10 detik	dokumen kedinasan	
3	mengisi ID User dan Password untuk melakukan login		dokumen kedinasan	10 detik	dokumen kedinasan	
4	memilih jendela DOKUMEN, lalu pilih ISI DATA DOKUMEN		dokumen kedinasan	10 detik	dokumen kedinasan	
5	menginput Kode Dokumen, No. Dokumen, Tgl. Dokumen, Tgl. Dokumen, Keterangan, dan mengupload File PDF Dokumen		dokumen kedinasan	10 menit	dokumen kedinasan	
6	mengklik Submit setelah penginputan data lengkap		dokumen kedinasan	5 detik	Data dokumen kedinasan	

SOP PENGAWASAN DOKUMEN SKPD, SALINAN
FAKTUR, FISKAL MASUK, FISKAL KELUAR, PAP,
PBBKB, DAN PAB PADA APLIKASI SISTEM ARSIP
DIGITAL SAMSAT

SOP : Pengawasan Dokumen SKPD, Salinan Faktur, Fiskal Masuk, Fiskal Keluar, PAP, PBBKB, dan PAB pada Aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Operator Pengawas Bidang Pengelolaan Pendapatan	Kasubid Pembinaan dan Pengawasan	Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan	Kepala UPTD PPD	Operator UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan login aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten.						Output	10 menit	Halaman muka Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten	
2	Melakukan pengecekan ARSIP DIGITAL pada jendela SKPD, SALINAN FAKTUR, FISKAL MASUK, FISKAL KELUAR, PAP, PBBKB, dan PAB. Apabila sudah OK, maka dilakukan pendokumentasian. Apabila terdapat data yang belum terinput/terupload dan/atau data yang tidak sesuai, membuat naskah Nota Dinas elektronik yang diparaf oleh Kasubid Pembinaan dan Pengawasan dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan.						Halaman muka Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten	10 menit	Naskah Nota Dinas Elektronik	
3	Membubuhkan paraf naskah nota dinas eletronik pemberitahuan dan meneruskan ke Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan untuk ditandatangani.						Naskah Nota Dinas Elektronik	10 menit	Naskah Nota Dinas Elektronik	
4	Menandatangani dan menyampaikan nota dinas elektronik pemberitahuan kepada Kepala UPTD PPD terkait data yang belum terinput/terupload dan/atau data yang tidak sesuai.						Naskah Nota Dinas Elektronik	15 menit	Nota Dinas Elektronik	
5	Memerintahkan operator UPTD untuk melakukan pengecekan ulang ARSIP DIGITAL						Nota Dinas Elektronik	10 menit	Disposisi Nota Dinas Elektronik	
6	Melakukan pengecekan ulang ARSIP DIGITAL dan melakukan penginputan/penguploadan data yang belum terinput/terupload dan/atau data yang tidak sesuai.						Disposisi Nota Dinas Elektronik	30 menit	Data SKPD, SALINAN FAKTUR, FISKAL MASUK, FISKAL KELUAR, PAP, PBBKB, dan PAB yang sudah diinput/diunggah dan/atau data yang sudah diperbaiki	
7	Melapor kepada Kepala UPTD PPD bahwa telah dilakukan pengecekan ulang ARSIP DIGITAL dan telah melakukan penginputan/penguploadan ulang dan/atau perbaikan data.						Data SKPD, SALINAN FAKTUR, FISKAL MASUK, FISKAL KELUAR, PAP, PBBKB, dan PAB yang sudah diinput/diunggah dan/atau data yang sudah diperbaiki	5 menit	Data SKPD, SALINAN FAKTUR, FISKAL MASUK, FISKAL KELUAR, PAP, PBBKB, dan PAB yang sudah diinput/diunggah dan/atau data yang sudah diperbaiki	



8	Menyampaikan nota dinas elektronik kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan bahwa penginputan/penguploadan ulang dan/atau perbaikan data telah dilakukan.	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> End1((())) Box4 --> End2((())) Box4 --> End3((())) </pre>	Data SKPD, SALINAN FAKTUR, FISKAL MASUK, FISKAL KELUAR, PAP, PBBKB, dan PAB yang sudah diinput/diunggah dan/atau data yang sudah diperbaiki	15 menit	Nota Dinas Elektronik	
9	Memerintahkan Kasubid Pembinaan dan Pengawasan untuk melakukan pengecekan kembali ARSIP DIGITAL.		Nota Dinas Elektronik	5 menit	Disposisi Nota Dinas Elektronik	
10	Memerintahkan Operator Pengawas untuk melakukan pengecekan kembali ARSIP DIGITAL. Apabila sudah Ok, maka proses selesai dan dilakukan pendokumentasian. Apabila belum OK, maka menyampaikan kembali ke Kasubid Pembinaan dan Pengawasan.		Disposisi Nota Dinas Elektronik	10 menit	Data Sistem Arsip Digital SAMSAT Lengkap dan sesuai	
11	Melakukan pendokumentasian.		Data Sistem Arsip Digital SAMSAT Lengkap dan sesuai	5 menit	Dokumentasi	

SOP PENGAWASAN DATA STS PKB DAN BBNKB,
STS PAP, STS PBBKB DAN STS PAB PADA APLIKASI
SISTEM ARSIP DIGITAL SAMSAT

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



Nomor SOP : 900.1.13.1/382-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Pengawasan Data STS PKB dan BBNKB, STS PAP, STS PBBKB dan STS PAB pada Aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Teliti
3. Bendahara Penerimaan

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten
2. SOP STS PKB&BBNKB
3. SOP Rekap STS PKB&BBNKB
4. SOP STS PAP
5. SOP STS PBBKB
6. SOP STS PAB

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Personal Computer/Laptop
2. Printer
3. Kertas HVS

PERINGATAN

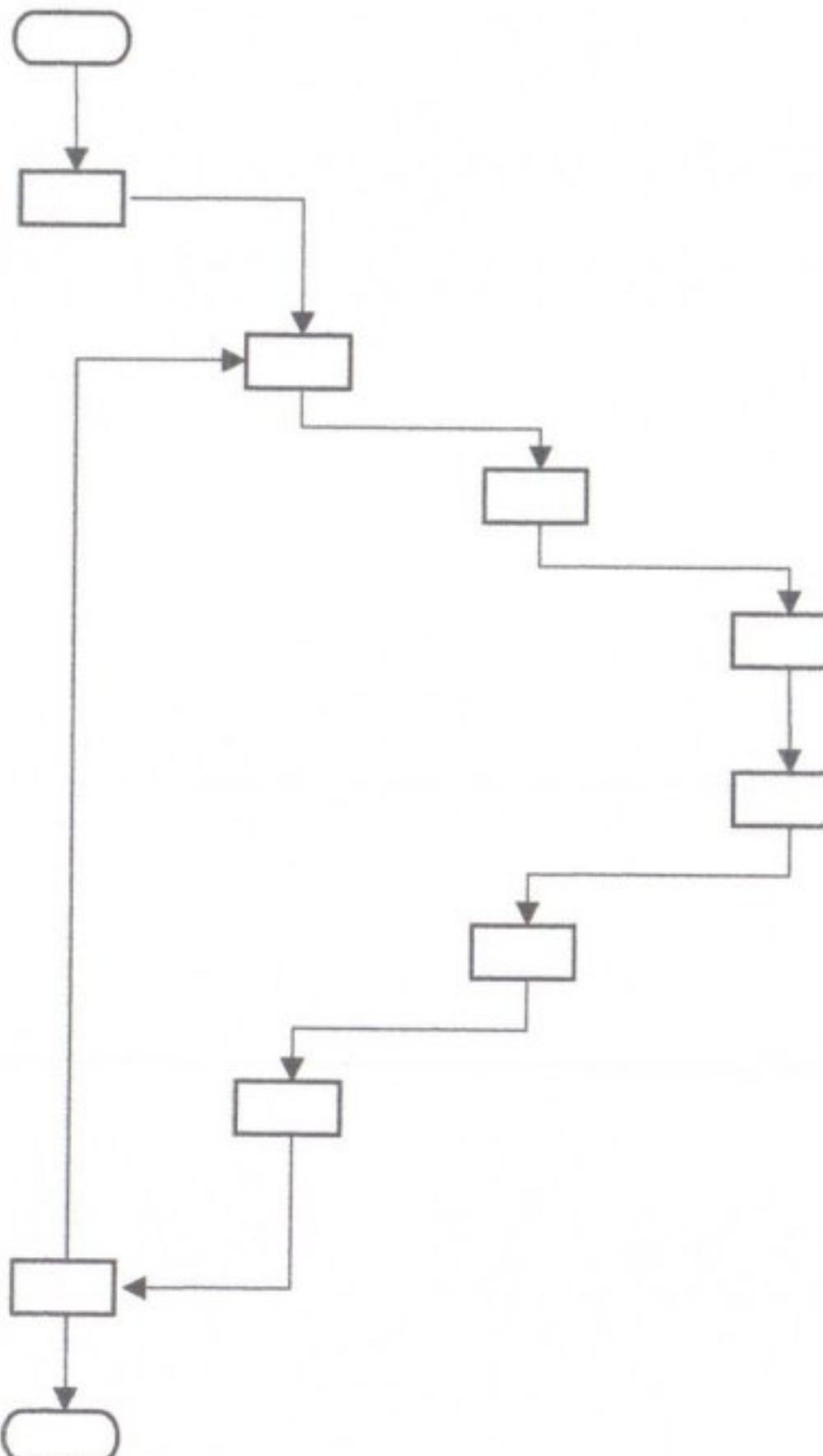
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Pengawasan Data STS PKB dan BBNKB, STS PAP, STS PBBKB dan STS PAB tidak dapat dilakukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pengawasan Data STS PKB dan BBNKB, STS PAP, STS PBBKB dan STS PAB pada Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten menjadi alat pengendalian, dan evaluasi internal dan eksternal

SOP : Pengawasan Data STS PKB dan BBNKB, STS PAP, STS PBBKB dan STS PAB pada Aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Penerimaan	Sekretaris Bapenda	Kepala UPTD PPD Bapenda	Bendahara Penerimaan Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan login aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten.					Output	10 menit	Data pada jendela BENDAHARA	
2	Melakukan pengecekan ARSIP DIGITAL pada jendela BENDAHARA. Apabila sudah OK, maka dilakukan pendokumentasian. Apabila terdapat data yang belum terinput/terupload melaporkan kepada Sekretaris Bapenda					Data pada jendela BENDAHARA	10 menit	Data BENDAHARA yang belum diinput/diupload	
3	Menyampaikan nota dinas elektronik kepada Kepala UPTD PPD Bapenda untuk dilakukan input/upload ulang.					Data BENDAHARA yang belum diinput/diupload	10 menit	Nota Dinas Elektronik	
4	Memerintahkan Bendahara Penerimaan Pembantu untuk melakukan pengecekan ulang ARSIP DIGITAL pada jendela BENDAHARA.					Nota Dinas Elektronik	5 menit	Disposisi Nota Dinas Elektronik	
5	Melakukan pengecekan ulang ARSIP DIGITAL pada jendela BENDAHARA, dan melakukan penginputan/penguploadan data yang belum terinput/terupload					Disposisi Nota Dinas Elektronik	10 menit	Data BENDAHARA yang sudah diinput/diupload ulang	
6	Melapor kepada Kepala UPTD PPD bahwa telah dilakukan pengecekan ulang ARSIP DIGITAL pada jendela BENDAHARA, dan telah melakukan penginputan/penguploadan ulang.					Data BENDAHARA yang sudah diinput/diupload ulang	5 menit	Data BENDAHARA yang sudah diinput/diupload ulang	
7	Menyampaikan nota dinas elektronik kepada Sekretaris Bapenda bahwa penginputan/penguploadan ulang telah dilakukan.					Data BENDAHARA yang sudah diinput/diupload ulang	10 menit	Nota Dinas Elektronik	
8	Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk melakukan pengecekan kembali ARSIP DIGITAL pada jendela BENDAHARA.					Nota Dinas Elektronik	5 menit	Disposisi Nota Dinas Elektronik	
9	Melakukan pengecekan kembali ARSIP DIGITAL pada jendela BENDAHARA. Apabila sudah Ok, maka proses selesai dan dilakukan pendokumentasian. Apabila belum OK, maka menyampaikan kembali ke Sekretaris Bapenda.					Disposisi Nota Dinas Elektronik	10 menit	Data jendela BENDAHARA	
10	Melakukan pendokumentasian.					Data jendela BENDAHARA	5 menit	Dokumentasi	



SOP TROUBLESHOOTING SISTEM ARSIP DIGITAL SAMSAT BANTEN

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



Nomor SOP : 900.1.13.1/382-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Troubleshooting Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki kemampuan Troubleshooting jaringan/sistem komputer/aplikasi
- Mampu berkoordinasi dengan Operator UPTD PPD Bapenda Banten

KETERKAITAN

- SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten
- SOP SKPD Batal
- SOP STS PKB&BBNKB
- SOP Rekap STS PKB&BBNKB
- SOP STS PAP
- SOP STS PBBKB
- SOP STS PAB
- SOP Salinan Faktur
- SOP Fiskal Masuk
- SOP Fiskal Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Personal Computer/Laptop
- Jaringan internet
- Literasi troubleshooting

PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Troubleshooting Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten tidak dapat dilakukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Eviden proses Troubleshooting Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten menjadi alat pengendalian, dan evaluasi internal

SOP : Troubleshooting Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Operator UPTD PPD	Admin Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengaduan permasalahan pada saat proses penginputan/pengunggahan melalui WhatsApp admin Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten	<pre> graph TD User((User)) --> WhatsAppAdmin[WhatsApp Admin] WhatsAppAdmin --> User User --> WhatsAppAdmin WhatsAppAdmin --> User User --> ArsipDigital[Arsip Digital] </pre>	Output	5 menit	pengaduan permasalahan melalui WhatsApp		
2	Melakukan troubleshooting penyelesaian masalah berdasarkan pengaduan Operator UPTD PPD		pengaduan permasalahan melalui WhatsApp	30 menit	pemberitahuan penyelesaian masalah melalui WhatsApp admin		
3	Melakukan proses penginputan/pengunggahan ulang setelah ada pemberitahuan dari admin Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten melalui WhatsApp		pemberitahuan penyelesaian masalah melalui WhatsApp admin	10 menit	Arsip Digital		
4	Mendokumentasikan pengaduan permasalahan dan proses selesai		Arsip Digital	15 menit	Selesai		

SOP BERITA ACARA PEMAKAIAN SKPD HARIAN PADA SAMSAT GERAI/SAMLING

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA BANTEN**

Nomor SOP : 900.1.13.1/~~382~~-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Berita Acara Pemakaian SKPD Harian pada Samsat Gerai/Samling

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Koordinator Gerai/Samling

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten
2. SOP SKPD Batal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Personal Computer/Laptop
2. Jaringan internet
3. Printer
4. Kertas HVS

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Berita Acara SKPD Harian tidak dapat disajikan sebagai pertanggungjawaban pemakaian SKPD

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berita Acara Pemakaian SKPD Harian menjadi eviden pemakaian SKPD Harian untuk pengendalian pemakaian SKPD terpakai

SOP : Berita Acara Pemakaian SKPD Harian pada Samsat Gerai/Samling

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Koordinator Gerai/Samling	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	Kepala UPTD PPD	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak Berita Acara Pemakaian SKPD pada Sistem Aplikasi Samsat setelah proses posting selesai					Output	5 menit	Hasil Cetak BA Pemakaian SKPD	
2	Menandatangani Berita Acara Pemakaian SKPD					Hasil Cetak BA Pemakaian SKPD	10 menit	BA Pemakaian SKPD sudah tandatangan Petugas Cetak SKPD	
3	Menandatangani Berita Acara Pemakaian SKPD					BA Pemakaian SKPD sudah tandatangan Petugas Cetak SKPD	10 menit	BA Pemakaian SKPD sudah tandatangan Petugas Cetak SKPD dan Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	
4	Menandatangani Berita Acara Pemakaian SKPD sebagai mengetahui					BA Pemakaian SKPD sudah tandatangan Petugas Cetak SKPD dan Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	10 menit	BA Pemakaian SKPD sudah tandatangan Petugas Cetak SKPD dan Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan dan Kepala UPTD PPD sebagai mengetahui	
5	Menyampaikan Berita Acara Pemakaian SKPD kepada Pengurus Barang					BA Pemakaian SKPD sudah tandatangan Petugas Cetak SKPD dan Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan dan Kepala UPTD PPD sebagai mengetahui	10 menit	BA Pemakaian SKPD Harian	Bila terdapat SKPD Batal agar dilampirkan
6	Menerima Berita Acara Pemakaian SKPD					BA Pemakaian SKPD Harian	5 menit	BA Pemakaian SKPD Harian	

SOP BERITA ACARA PEMAKAIAN SKPD HARIAN PADA SAMSAT INDUK

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA BANTEN**

Nomor SOP : 900.1.13.1/~~382~~-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Berita Acara Pemakaian SKPD Harian pada Samsat Induk

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Petugas Cetak SKPD

KETERKAITAN

- SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten
- SOP SKPD Batal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Personal Computer/Laptop
- Jaringan internet
- Printer
- Kertas HVS

PERINGATAN

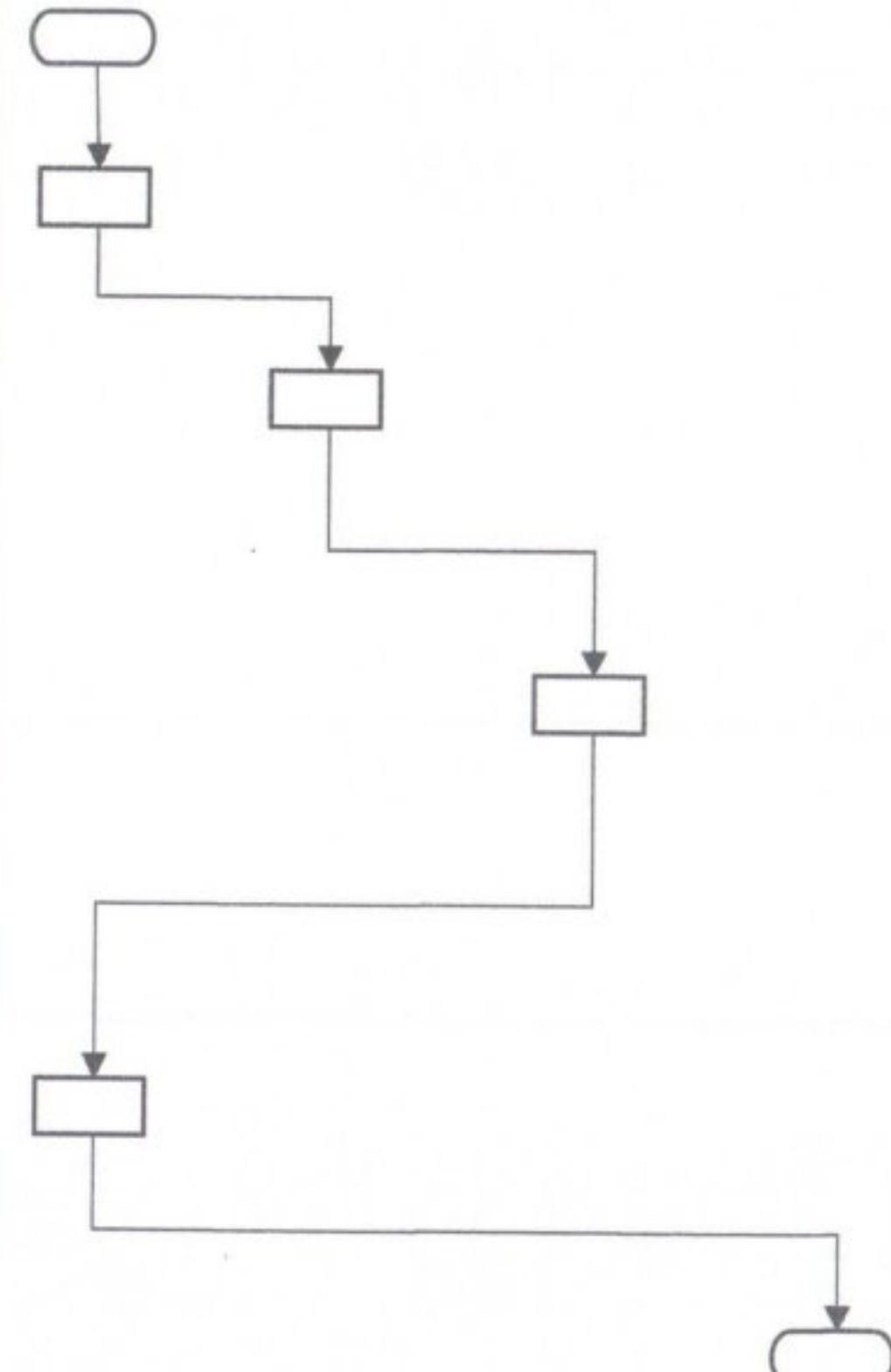
- Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Berita Acara SKPD Harian tidak dapat disajikan sebagai pertanggungjawaban pemakaian SKPD

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Berita Acara Pemakaian SKPD Harian menjadi eviden pemakaian SKPD Harian untuk pengendalian pemakaian SKPD terpakai

SOP : Berita Acara Pemakaian SKPD Harian pada Samsat Induk

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Cetak SKPD	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	Kepala UPTD PPD	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak Berita Acara Pemakaian SKPD pada Sistem Aplikasi Samsat setelah proses posting selesai					Output	5 menit	Hasil Cetak BA Pemakaian SKPD	
2	Menandatangani Berita Acara Pemakaian SKPD					Hasil Cetak BA Pemakaian SKPD	10 menit	BA Pemakaian SKPD sudah tandatangan Petugas Cetak SKPD	
3	Menandatangani Berita Acara Pemakaian SKPD					BA Pemakaian SKPD sudah tandatangan Petugas Cetak SKPD	10 menit	BA Pemakaian SKPD sudah tandatangan Petugas Cetak SKPD dan Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	
4	Menandatangani Berita Acara Pemakaian SKPD sebagai mengetahui					BA Pemakaian SKPD sudah tandatangan Petugas Cetak SKPD dan Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	10 menit	BA Pemakaian SKPD sudah tandatangan Petugas Cetak SKPD dan Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan dan Kepala UPTD PPD sebagai mengetahui	
5	Menyampaikan Berita Acara Pemakaian SKPD kepada Pengurus Barang					BA Pemakaian SKPD sudah tandatangan Petugas Cetak SKPD dan Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan dan Kepala UPTD PPD sebagai mengetahui	10 menit	BA Pemakaian SKPD Harian	Bila terdapat SKPD Batal agar dilampirkan
6	Menerima Berita Acara Pemakaian SKPD					BA Pemakaian SKPD Harian	5 menit	BA Pemakaian SKPD Harian	



SOP PENGAWASAN KESESUAIAN DATA ARSIP DIGITAL DENGAN DATA TRANSAKSI PADA SISTEM SAMSAT

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



**UNIT KERJA
UPTD PPD BAPENDA BANTEN**

Nomor SOP : 900.1.13.1/~~382~~-BAPENDA/2024
Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
NIP. 19671228 199312 1 001

Nama SOP : Pengawasan Kesesuaian Data Arsip Digital dengan Data Transaksi pada Sistem Samsat

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki akses masuk sistem samsat
2. Mampu berkoordinasi dengan Operator UPTD PPD Bapenda Banten
3. Teliti
4. Cermat

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten
2. SOP SKPD Batal
3. SOP STS PKB&BBNKB
4. SOP Rekap STS PKB&BBNKB
5. SOP STS PAP
6. SOP STS PBBKB
7. SOP STS PAB
8. SOP Salinan Faktur
9. SOP Fiskal Masuk
10. SOP Fiskal Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Personal Computer/Laptop
2. Jaringan internet
3. printer
4. Kertas HVS

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Pengawasan Kesesuaian Data Arsip Digital dengan Data Transaksi pada Sistem Samsat tidak dapat dilakukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Eviden proses Pengawasan Kesesuaian Data Arsip Digital dengan Data Transaksi pada Sistem Samsat menjadi alat pengendalian, dan evaluasi internal

SOP : Pengawasan Kesesuaian Data Arsip Digital dengan Data Transaksi pada Sistem Samsat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Operator Pengawas	Kepala Subid Pengendalian dan Evaluasi	Kepala Bidang PSI dan EPD	Kepala Bapenda	Kepala UPTD PPD	Operator Arsip Digital	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan login Aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten							Output	5 menit	Laman Muka Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten	
2	Melakukan verifikasi terhadap data Arsip Digital yang terinput/terunggah dengan data Sistem Samsat sebagai pembanding							Laman Muka Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten	30 menit	Kesesuaian Data	verifikasi kesesuaian data pada arsip digital dengan data pada sistem samsat
3	Membuat konsep nota dinas laporan hasil verifikasi kepada Kepala UPTD PPD apabila ditemukan perbedaan data							Kesesuaian Data	10 menit	Konsep Nota Dinas	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep nota dinas laporan hasil verifikasi							Konsep Nota Dinas	5 menit	Konsep Nota Dinas	
5	Memaraf nota dinas laporan hasil verifikasi							Konsep Nota Dinas	5 menit	Konsep Nota Dinas	
6	Menandatangani nota dinas laporan hasil verifikasi							Konsep Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
7	Menyampaikan nota dinas laporan hasil verifikasi kepada Kepala UPTD PPD							Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	Nota dinas dapat disampaikan melalui WhatsApp dalam bentuk file pdf
8	Memerintahkan Operator Arsip Digital untuk menindaklanjuti nota dinas laporan hasil verifikasi							Nota Dinas	5 menit	Disposisi Nota Dinas	
9	Melakukan perbaikan atas temuan perbedaan data							Disposisi Nota Dinas	1 jam	Data perbaikan	
10	Membuat konsep nota dinas tindaklanjut laporan hasil verifikasi kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten							Data perbaikan	10 menit	Konsep Nota Dinas	



11	Menandatangani nota dinas tindaklanjut laporan hasil verifikasi					
12	Menyampaikan nota dinas kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten					
13	Mendisposisi nota dinas tindaklanjut laporan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang PSI dan EPD					
14	Mendisposisikan nota dinas kepada Kepala Subid Pengendalian dan Evaluasi					
15	Mendisposisikan nota dinas kepada Operator Pengawas					
16	Melakukan verifikasi ulang					
17	Mendokumentasikan nota dinas					

```

graph TD
    subgraph Step1 [Step 1]
        A[Konsep Nota Dinas  
5 minit] ---|>| B[Nota Dinas  
5 minit]
        A ---|>| C[Disposisi Nota Dinas  
5 minit]
        A ---|>| D[Disposisi Nota Dinas  
15 minit]
        A ---|>| E[Disposisi Nota Dinas  
30 minit]
        A ---|>| F[data verifikasi ulang  
5 minit]
    end
    B ---|>| G[ ]
    C ---|>| H[ ]
    D ---|>| I[ ]
    E ---|>| J[ ]
    F ---|>| K[ ]
    G ---|>| L[2]
    H ---|>| M[ ]
    I ---|>| N[ ]
    J ---|>| O[ ]
    K ---|>| P[ ]
    L ---|>| Q[1]
    M ---|>| R[ ]
    N ---|>| S[ ]
    O ---|>| T[ ]
    P ---|>| U[ ]
    Q ---|>| V[2]
    R ---|>| W[ ]
    S ---|>| X[ ]
    T ---|>| Y[ ]
    U ---|>| Z[ ]
    V ---|>| AA[ ]
    W ---|>| BB[ ]
    X ---|>| CC[ ]
    Y ---|>| DD[ ]
    Z ---|>| EE[ ]
    AA ---|>| FF[ ]
    BB ---|>| GG[ ]
    CC ---|>| HH[ ]
    DD ---|>| II[ ]
    EE ---|>| JJ[ ]
    FF ---|>| KK[ ]
    GG ---|>| LL[ ]
    HH ---|>| MM[ ]
    II ---|>| NN[ ]
    JJ ---|>| OO[ ]
    KK ---|>| PP[ ]
    LL ---|>| QQ[ ]
    MM ---|>| RR[ ]
    NN ---|>| TT[ ]
    OO ---|>| TT[ ]
    PP ---|>| TT[ ]
    QQ ---|>| TT[ ]
    RR ---|>| TT[ ]
    TT ---|>| TT([ ]))

```

SOP PEMBERIAN IZIN AKSES DATA APLIKASI SISTEM ARSIP DIGITAL

**SATUAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



Nomor SOP : 900.1.13.1/382-BAPENDA/2024
 Tanggal Pembuatan : 29 Januari 2024
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 01 Agustus 2024
 Disahkan oleh : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN
 Plt. Kepala

Drs. E. A. DENI HERMAWAN, M.Si
 NIP. 19671228 199312 1 001
 : Pemberian Izin Akses Data Aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Untuk Keperluan
 Pemeriksaan

Nama SOP

KETERKAITAN

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait
- Tekun
- Teliti
- Mampu mengoperasikan komputer

KERINGATAN

- SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Samsat Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten
- SOP SKPD Batal
- SOP STS PKB&BBNK
- SOP Rekap STS PKB&BBNK
- SOP STS PAP
- SOP STS PBBKB
- SOP STS PAB
- SOP Salinan Faktur
- SOP Fiskal Masuk
- SOP Fiskal Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Personal Computer/Laptop
- Printer
- Jaringan internet
- Referensi Peraturan Perundang-undangan
- Kertas HVS
- Scanner

PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Pemberian Izin Akses Data Aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT untuk keperluan pemeriksaan disimpan sebagai arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Salinan Surat Pemberian Izin Akses Data Aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT untuk keperluan

SOP : Pemberian Izin Akses Data Aplikasi Sistem Arsip Digital SAMSAT Untuk Keperluan Pemeriksaan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA SOP					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	MUTU BAKU
		Pemohon	Kepala Bapenda Banten	Kepala Bidang PSI dan EPD	Kepala Subid PSI	Staf PSI				
1	Mengajukan surat permohonan penggunaan akses masuk Sistem Arsip Digital SAMSAT kepada Kepala Bapenda Banten.						Output	5 menit	Surat Permohonan	
2	Mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang PSI dan EPD untuk ditindaklanjuti.						Surat Permohonan	5 menit	Disposisi Surat Permohonan	
3	Mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Subid PSI untuk dilakukan penelaahan.						Disposisi Surat Permohonan	5 menit	Disposisi Surat Permohonan	
4	Melakukan penelaahan surat permohonan kepada Kepala Subid PSI untuk maka ditolak. Apabila layak maka diberikan izin akses masuk. Kemudian dibuatkan Surat penolakan atau pemberian izin Kepala Bapenda dan dilampirkan Telaahan Staf, disampaikan kepada Kepala Bidang PSI dan EPD untuk diparaf. Salinan surat berikut Telaahan Staf didokumentasikan oleh Staf PSI.						Draft Surat beserta Telaahan Staf	60 menit	Draft Surat beserta Telaahan Staf	
5	Membutuhkan paraf dan menyampaikan surat beserta Telaahan Staf kepada Kepala Bapenda Banten.						Draft Surat beserta Telaahan Staf	5 menit	Draft Surat beserta Telaahan Staf	
6	Menandatangani surat beserta Telaahan Staf kemudian menyampaikan kepada Pemohon.						Draft Surat beserta Telaahan Staf	5 menit	Surat beserta Telaahan Staf	
7	Menerima Surat penolakan atau pemberian izin akses masuk.						Surat beserta Telaahan Staf	2 hari	Surat Penolakan atau pemberian izin akses	