



MANUAL BOOK

SISTEM INFORMASI PAJAK DAERAH

PT. MEDIANTARA KREASINDO

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
1. Pendahuluan.....	1
2. Menjalankan Aplikasi	2
2.1. Halaman Awal	2
2.2. Cara Mendaftar Wajib Pajak.....	3
2.3. Halaman Log In	6
2.4. Menu Utama.....	7
2.4.1. Halaman Awal Dashboard	7
2.4.2. Tampilan Data SPTPD.....	8
2.5. Log Out	12

1. Pendahuluan

Buku panduan ini disusun untuk memberi kemudahan bagi User dalam hal pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Pajak Daerah sebagai alat bantu (*tools*) dalam pengelolaan pajak daerah. Untuk memudahkan pengelola atau User dalam mengoperasikan aplikasi ini, maka kami menyusun langkah-langkah yang harus dilakukan secara benar, terperinci dan sistematis. Disamping itu, *manual guide* ini dilengkapi dengan gambar-gambar setiap langkah yang dilakukan agar memudahkan pengelola atau User dalam memahami dan mengoperasikan layanan ini.

Tujuan pembuatan buku panduan ini adalah untuk membantu User dalam mengelola layanan dan fungsi website *e-sptpd.tangerangkota.go.id/pendaftaran*.

Setelah membaca buku panduan ini, User diharapkan mampu :

1. Melakukan pelaporan secara *online*.
2. Agar dapat melaporkan omzet secara langsung melalui jaringan internet atau melalui aplikasi gadget/*mobile* atau android yang dapat di unduh di google playstore.
3. Mempermudah proses *entry*, *editing*, dan *updating* basis data, dengan menggunakan sistem informasi yang memadai.

2. Menjalankan Aplikasi


2.1. Halaman Awal

Dalam Melakukan Log In, ada beberapa langkah yang harus diikuti sesuai dengan tata cara yang dijelaskan. Pertama-tama sebelum melakukan Log In, User harus membuka halaman website Sistem Informasi Pajak Daerah terlebih dahulu melalui alamat url sebagai berikut : *e-sptpd.tangerangkota.go.id/pendaftaran*. Setelah masuk ke dalam alamat tersebut maka akan terlihat halaman awal seperti berikut:




Penjelasan:

No	Field	Keterangan
1	Beranda	Pada tab ini memberikan informasi umum aplikasi dan banyak fitur pilihan.
2	Jenis Pajak	Pada tab ini memberikan informasi keterangan jenis-jenis pajak dan ada pilihan listnya.
3	Download	Pada tab ini ada dua pilihan yang bisa di download (dasar hukum dan manual book).
4	Informasi	Pada tab ini ada 3 pilihan fitur yang bisa dilihat (pendaftaran WP, tentang SIMPAD dan pengumuman/berita).

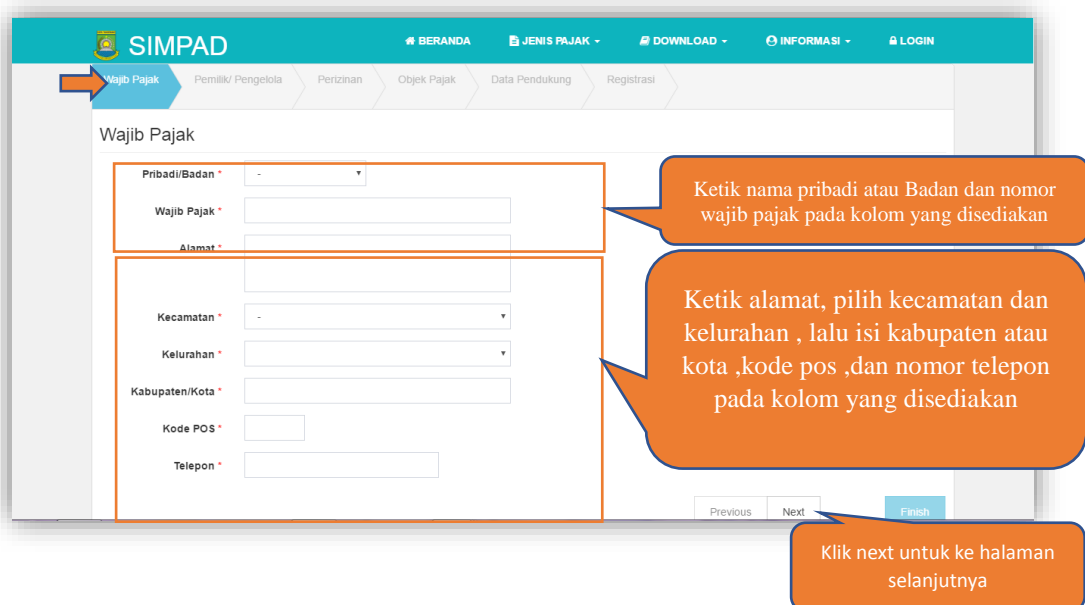
User yang belum mendaftar dapat melakukan pendaftaran pada halaman awal agar dapat mengakses aplikasi SIMPAD ini. Pada tampilan ini , kemudian klik  maka akan masuk ke halaman awal Log In.

2.2. Cara Mendaftar Wajib Pajak

User yang belum mendaftar dapat melakukan pendaftaran pada halaman log in agar dapat mengakses aplikasi SIMPAD ini. Cara mendaftarkan user baru adalah dengan menekan tombol  seperti pada gambar dibawah ini :



Setelah menekan tombol daftar akan muncul halaman pendaftaran seperti pada gambar berikut ini :



Lalu akan muncul halaman berikutnya seperti dibawah ini :

a

Ketik nama pemilik, alamat, kecamatan, kelurahan dan kabupaten atau kota pada masing-masing kolom yang disediakan

Ketik kode pos dan nomor telepon pada kolom yang telah disediakan

b

Ketik nama pemilik, alamat, kecamatan, kelurahan dan kabupaten atau kota pada masing-masing kolom yang disediakan

Ketik kode pos dan nomor telepon pada kolom yang telah disediakan

Klik next untuk ke halaman selanjutnya

Lalu akan muncul halaman berikutnya seperti dibawah ini :

1 Perizinan **2** Nomor **3** Tanggal Berlaku **4** Tanggal Berakhir **5** Dokumen

Klik Next untuk ke halaman selanjutnya

Penjelasan :

No	Field	Penjelasan
1	Perizinan	Pada tab ini ketik jenis perizinan yang akan didaftarkan
2	Nomor	Pada tab ini masukan nomor perizinan dari dokumen

3	Tanggal Berlaku	Pada tab ini pilih tanggal, bulan dan tahun berlaku dari dokumen atau perizinan
4	Tanggal Berakhir	Pada tab ini pilih tanggal, bulan dan tahun berakhir dari dokumen atau perizinan
5	Dokumen	Klik untuk mengupload foto dokumen perizinan

Lalu akan muncul halaman berikutnya :

Lalu akan muncul halaman berikutnya :

Penjelasan :

No	Field	Penjelasan
1	Data Pendukung	Pada tab ini user bisa memilih data apa yang akan dimasukan seperti gambar diatas
2	Jumlah Meja	Masukan berapa jumlah meja pada kolom ini
3	Jumlah Kursi	Masukan jumlah kursi pada kolom ini
4	Jumlah Tamu	Masukan berapa jumlah tamu pada kolom ini

Lalu akan muncul halaman terakhir pendaftaran :



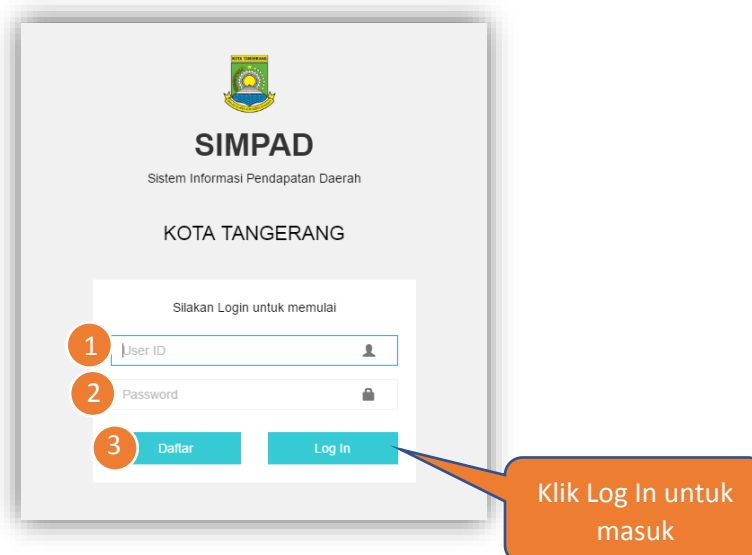
Penjelasan :

No	Field	Penjelasan
1	Email	Tambahkan Email User pada kolom ini
2	Password	Tambahkan Password Email pada kolom ini
3	Password(confirm)	Ketik Ulang password Email

Maka Pendaftaran telah selesai dilakukan.


2.3. Halaman Log In

User Wajib Pajak harus melakukan Log In agar bisa masuk ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pajak Daerah ini dengan cara sebagai berikut :



Penjelasan:

No	Field	Keterangan
1	User ID	Masukan User ID Wajib Pajak
2	Password	Masukan Password User Wajib Pajak
3	Daftar	Pada Tab ini User yang belum mendaftar dapat melakukan pendaftaran pada halaman login agar dapat mengakses aplikasi SIMPAD ini

Pada tampilan ini User harus memasukkan user ID dan password, kemudian klik , Jika sukses Log In maka akan masuk ke halaman awal SIMPAD.



PERHATIAN : *“User code”* dan *“Password”* harap selalu dijaga kerahasiaannya. Dan juga untuk menghindari dari pihak lain, tidak diperkenankan meninggalkan komputer pada saat aplikasi dalam keadaan Log In.

2.4. Menu Utama

2.4.1. Halaman Awal Dashboard

Setelah User melakukan Log In maka akan tampil halaman awal Dashboard , seperti tampilan dibawah ini :

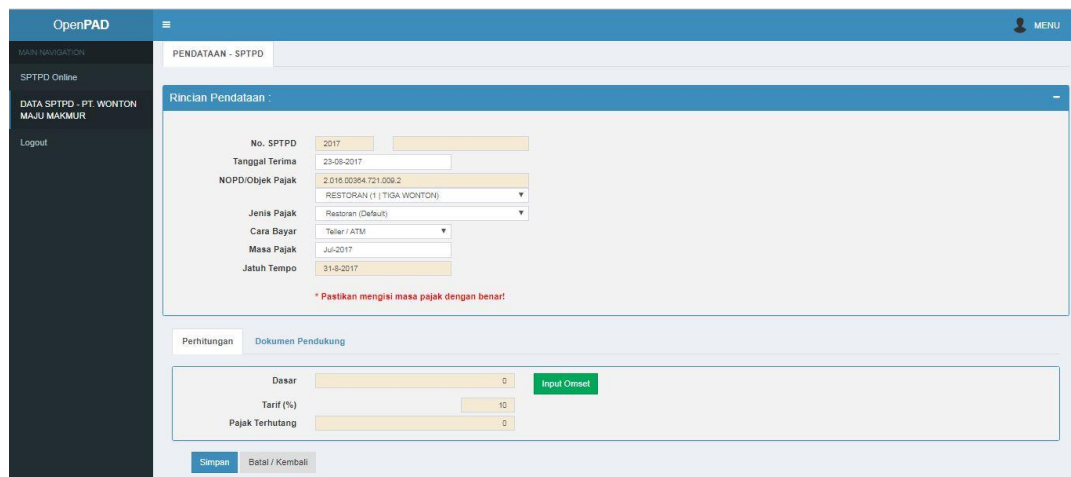


2.4.2. Tampilan Data SPTPD



1. Menu Tambah

Ketika User wajib pajak akan menambahkan data SPTPD baru, maka klik menu tambah seperti nomor 1 pada gambar diatas maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :



Tahapan pengisian rincian pendataan: Masukkan tanggal terima pada kolom diatas (maka No.SPTPD akan terisi secara otomatis) → pilih jenis pajak yang tersedia pada kolom diatas (maka NOPD akan terisi secara otomatis) → pilihlah jenis pajak yang tersedia di kolom → lalu pilih cara bayar → masukan masa pajak maka jatuh tempo akan terisi otomatis.

Lalu tahapan untuk mengisi tabel kedua pada gambar diatas yaitu : Ketika akan mengisi data perhitungan maka klik tombol **Input Omset** maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:

OMSET BULAN : Mei-2017

Tanggal	Omset	Keterangan	Tanggal	Omset	Keterangan
1	50.000.000		17	0	
2	20.000.000		18	0	
3	0		19	0	
4	0		20	0	
5	0		21	0	
6	0		22	0	
7	0		23	0	
8	0		24	0	
9	0		25	0	
10	0		26	0	
11	0		27	0	
12	0		28	0	
13	0		29	0	
14	0		30	0	
15	0		31	0	
16	0		Lainnya	0	

TOTAL OMSET (DASAR) : 70.000.000

Batal / Kembali **Reset** **OK!** **Batal**

Klik disini jika akan membatalkan pengisian

Klik Reset bila akan mengulagi pengisian dari awal

Klik OK jika pengisian data omset sudah selesai

Lalu isi data jumlah omset diatas setiap tanggal sesuai omset Masa Pajak yang telah diisi oleh User beserta keterangannya (Total omset(Dasar) akan terisi secara otomatis sesuai jumlah yang diinput oleh user) → lalu klik OK dan akan terisi pada formulir pengisian tabel kedua seperti gambar dibawah ini :

Dasar **Input Omset**

Tarif (%)

Pajak Terhutang

Total omset dasar akan otomatis terhitung kena tarif sebesar 10% dan akan muncul berapa jumlah pajak terhutang yang harus dibayar

Dan yang terakhir adalah mengunggah dokumen pendukung untuk diinput kedalam aplikasi, tahapannya sebagai berikut :

Perhitungan **Dokumen Pendukung**

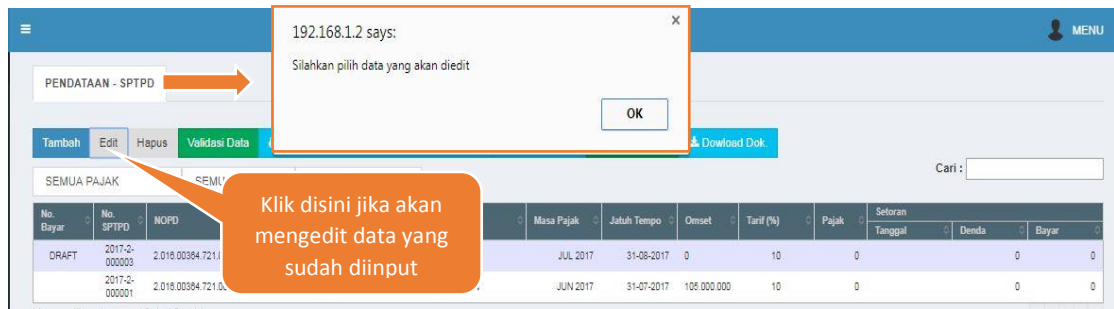
Unggah Dokumen **Browse**

Unduh Dokumen

Simpan **Batal / Kembali**

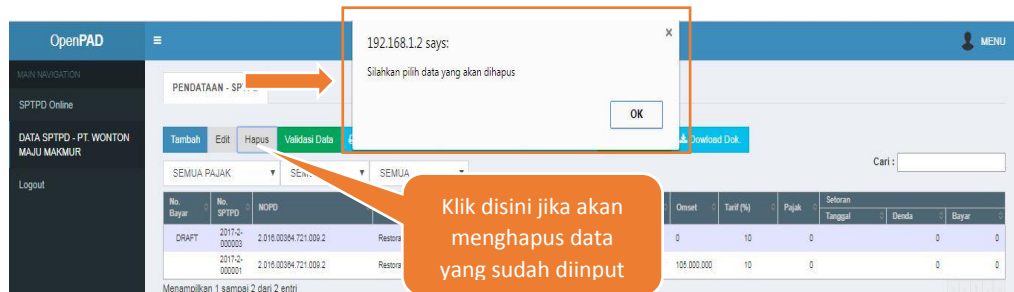
Klik Browse untuk mengunggah dokumen, setelah selesai mengunggah dokumen maka klik tombol SIMPAN pada gambar diatas dan data sudah tersimpan.

2. Menu Edit



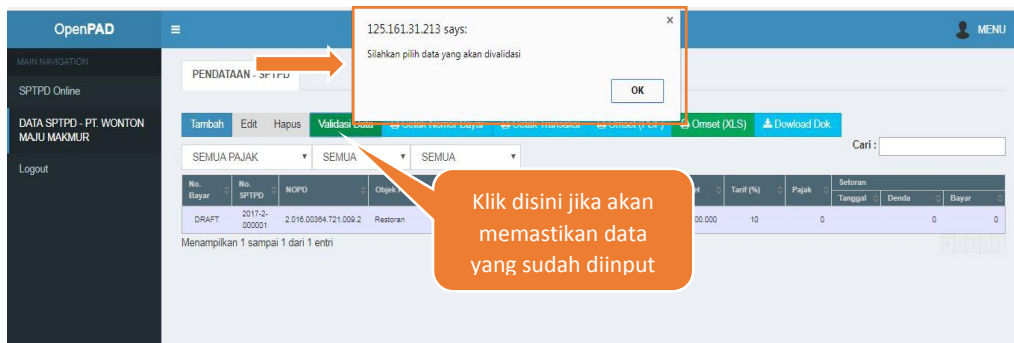
Setelah mengklik tombol Edit → lalu rubah data yang akan diganti → setelah selesai klik tombol SIMPAN.

3. Menu Hapus



Setelah mengklik tombol Hapus → maka pilih data yang akan dihapus → lalu klik kembali tombol Hapus dan data otomatis terhapus dari aplikasi.

4. Validasi Data



Setelah mengklik tombol Validasi Data lalu pilih data, dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

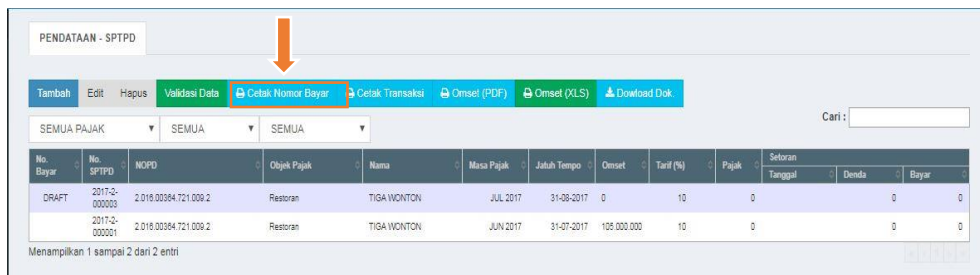


Setelah memilih cara bayar sesuai yang tersedia pada kolom diatas, lalu baca ketentuan yang ada seperti gambar diatas

Setelah divalidasi, anda tidak dapat mengubah data tersebut.
Hubungi Admin Pemda untuk proses lebih lanjut.

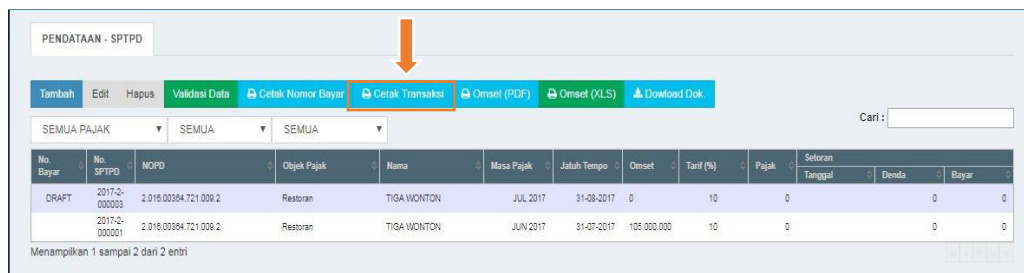
Lalu klik OK untuk memvalidasi data yang sudah diinput, maka data akan tervalidasi dan tidak dapat diubah kembali.

5. Menu Cetak Nomor Bayar



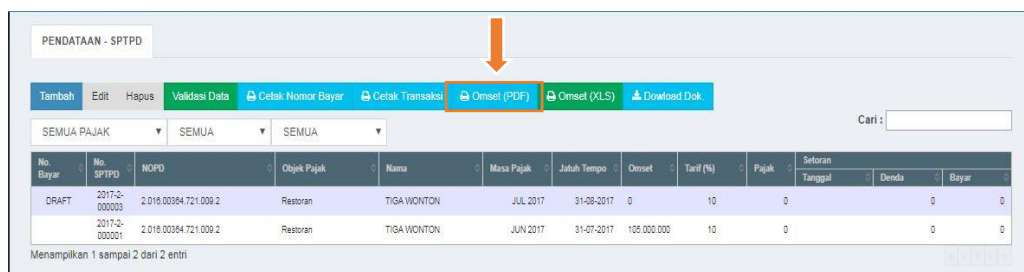
Ketika akan mencetak data, Pilih data yang akan dicetak lalu klik tombol Cetak nomor bayar dan data akan tercetak.

6. Menu Cetak Transaksi



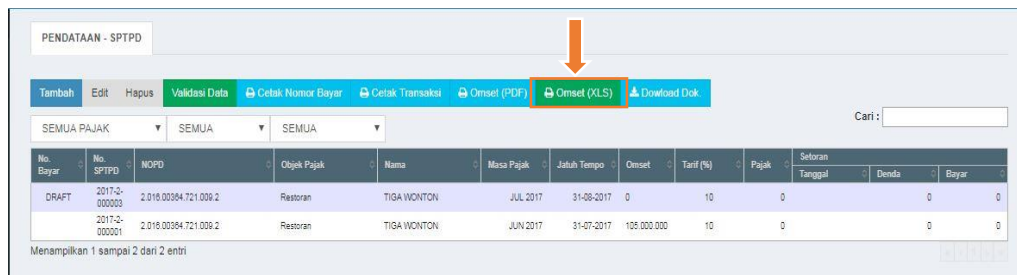
Ketika akan mencetak data, Pilih data yang akan dicetak lalu klik tombol Cetak Transaksi dan data akan tercetak.

7. Menu Cetak Omset (PDF)



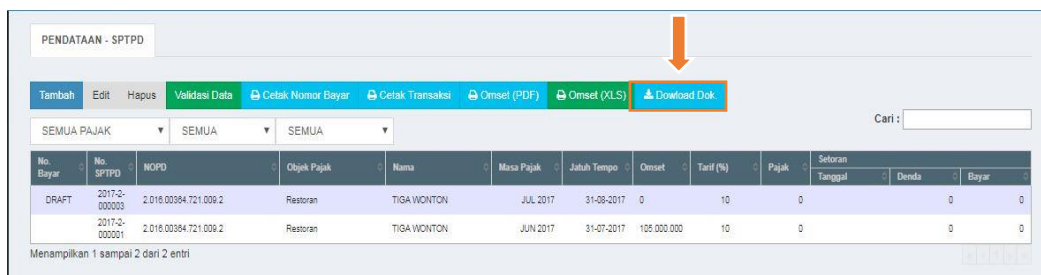
Ketika akan mencetak data, Pilih data yang akan dicetak lalu klik tombol Omset (PDF) dan data akan tercetak.

8. Menu Cetak Omset (XLS)



Ketika akan mencetak data, Pilih data yang akan dicetak lalu klik tombol Omset (XLS) dan data akan tercetak.

9. Menu Download Dok



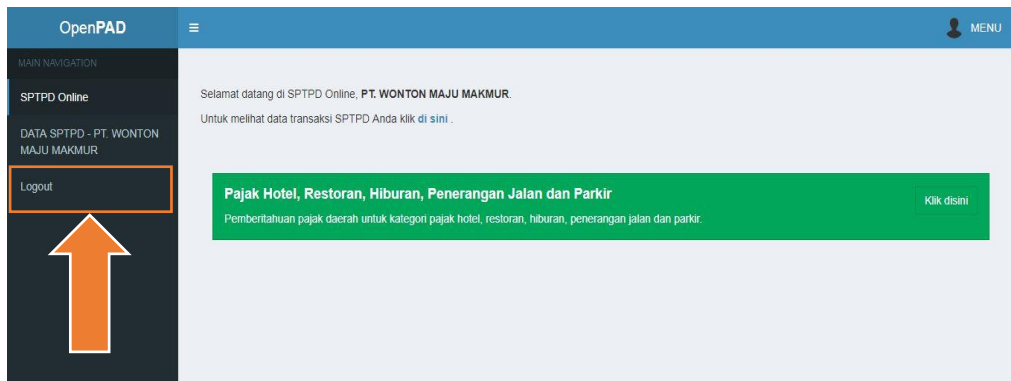
Ketika akan mengunduh Dokumen yang sudah diupload pada aplikasi, pilih data lalu klik tombol Download Dok. dan akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



Klik dokumen yang akan diunduh seperti gambar diatas maka Dokumen otomatis tersimpan di PC User.

2.5. Log Out

Untuk keluar dari Aplikasi SIMPAD sistem dapat dilakukan dengan menekan tombol yang berada pada pojok kiri bawah , seperti pada gambar berikut ini :



Setelah menekan link “logout” maka secara otomatis anda akan keluar dari aplikasi.