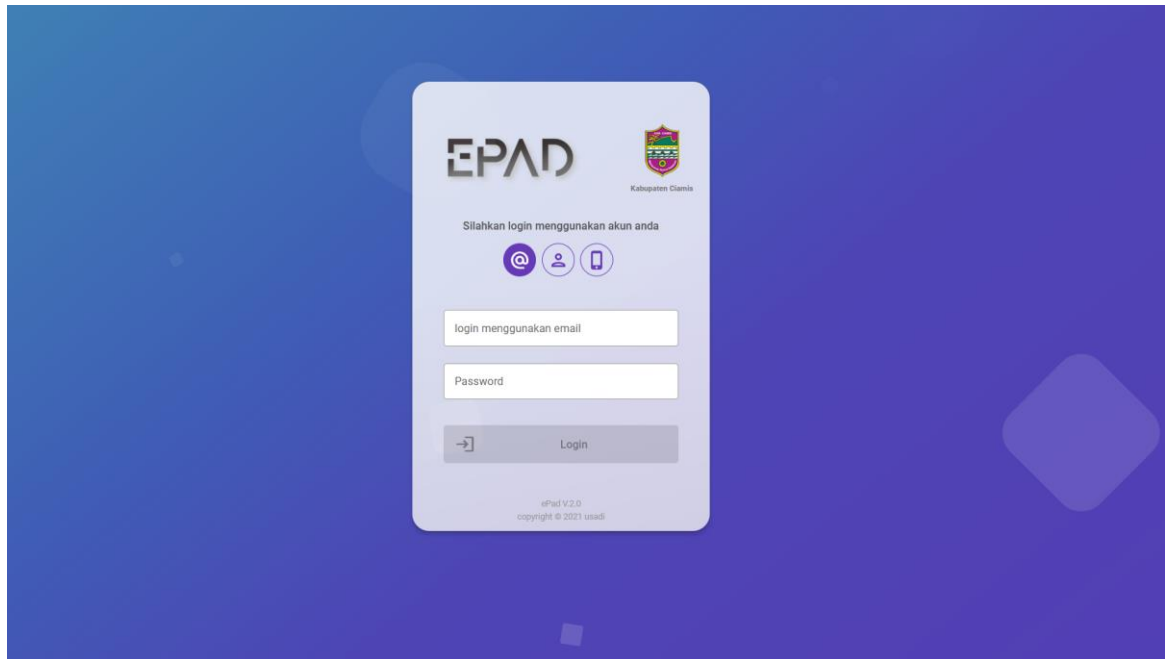


# Manual Aplikasi New e-Pad

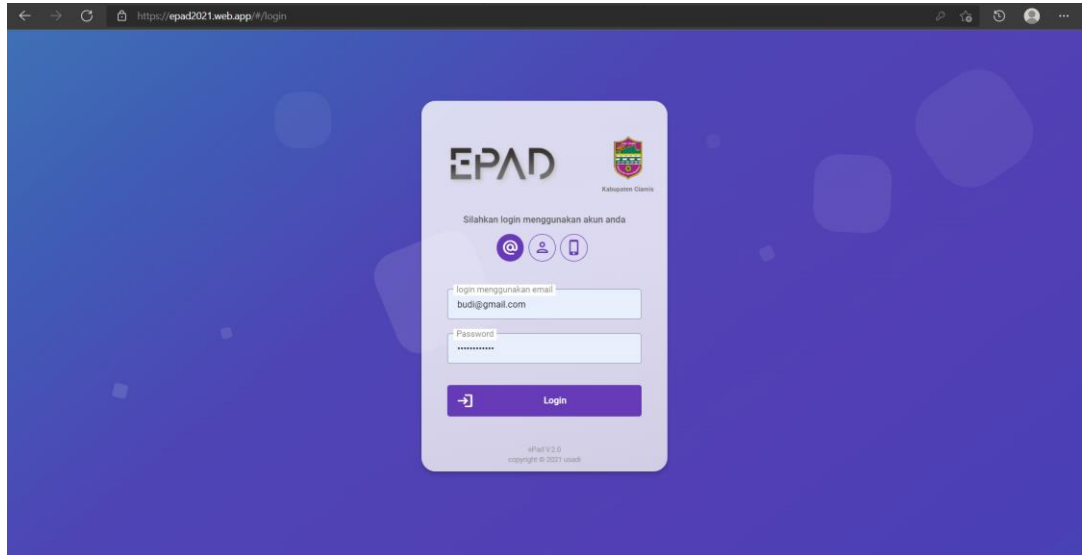


## DAFTAR ISI

<b>MULAI MENJALANKAN APLIKASI.....</b>	<b>3</b>
<b>FUNGSI-FUNGSI PADA MENU APLIKASI .....</b>	<b>4</b>
<b>Menu Pendaftaran.....</b>	<b>4</b>
Pendaftaran Wajib Pajak/Retribusi.....	5
Penon-aktifan WP/WR Aktif.....	8
Aktivasi WP/WR Non-Aktif.....	9
<b>Menu Pendataan.....</b>	<b>10</b>
Pendataan Wajib Pajak/Retribusi.....	10
<b>Menu Penetapan/Validasi .....</b>	<b>13</b>
Menunggu.....	13
Sudah Ditetapkan.....	15
Riwayat Penghapusan .....	17
<b>Menu Pembayaran .....</b>	<b>18</b>
Daftar Pembayaran.....	19
Surat Teguran.....	21
<b>Menu Penyetoran .....</b>	<b>24</b>
Penyetoran Pajak.....	25
Cetak Laporan STS .....	28
<b>Menu Pelaporan.....</b>	<b>28</b>
Cetak Daftar Induk WP/WR.....	28
Cetak Buku Wajib Pajak.....	29
Cetak Buku Register.....	30
Cetak Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan.....	30
Cetak Laporan Realisasi Pendapatan .....	30
Cetak Buku Kas Umum.....	31
Cetak Laporan Rekap Penerimaan .....	31
<b>Menu Setup.....</b>	<b>32</b>
Setup Satuan Kerja.....	32
Data Pegawai.....	34
Data Bendahara .....	35
Klasifikasi.....	36
Jenis Usaha .....	37
Grup Usaha.....	38
Daftar Rekening.....	39
Target Pendapatan .....	40
<b>Menu Manajemen Akun.....</b>	<b>41</b>
Pengguna .....	42
Grup Pengguna .....	43


## Mulai Menjalankan Aplikasi

Untuk menjalankan Aplikasi ini dapat menggunakan browser Mozilla Firefox, Google Chrome, Edge atau browser lainnya. Pertama-tama, jalankan *browser* dengan cara *double click icon Edge*, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



**Gambar :** Tampilan *Icon Edge* pada Layar Monitor

Setelah *browser Edge* tampil di layar monitor, ketikkan Alamat URL Aplikasi: **`https://epad2021.web.app/#/login`** selanjutnya akan tampil Halaman *Login*. Apabila *browser* sudah di-*setting* untuk menjalankan Aplikasi ini pada tampilan awalnya, maka pada saat *browser IE* dijalankan, secara otomatis *browser* akan menampilkan Halaman *Login* Aplikasi. Untuk memperoleh tampilan yang maksimal, resolusi monitor yang terbaik adalah *1024 x 768 pixel* atau minimal *800 x 600 pixel*.

Pada Halaman *Login* Aplikasi, ketikkan **User ID** dan **Password** Anda, kemudian klik  untuk melakukan proses *login* ke Aplikasi. Apabila Anda belum memiliki *user ID* dan *password*, Anda dapat mengajukan permintaan ke **Administrator Aplikasi**. Halaman *Login* digunakan untuk mengidentifikasi Pengguna Aplikasi (*User*). Dari proses identifikasi ini dapat diketahui Hak Akses apa saja yang dimiliki seorang *user*.

Pembuatan *User ID*, *Password* dan penentuan Hak Akses *user* Aplikasi ini hanya dapat dilakukan oleh **Administrator Aplikasi** dan *user-user* lain yang sudah terdaftar dalam *Grup Administrator*.

## Fungsi–fungsi pada Menu Aplikasi

### Menu Pendaftaran

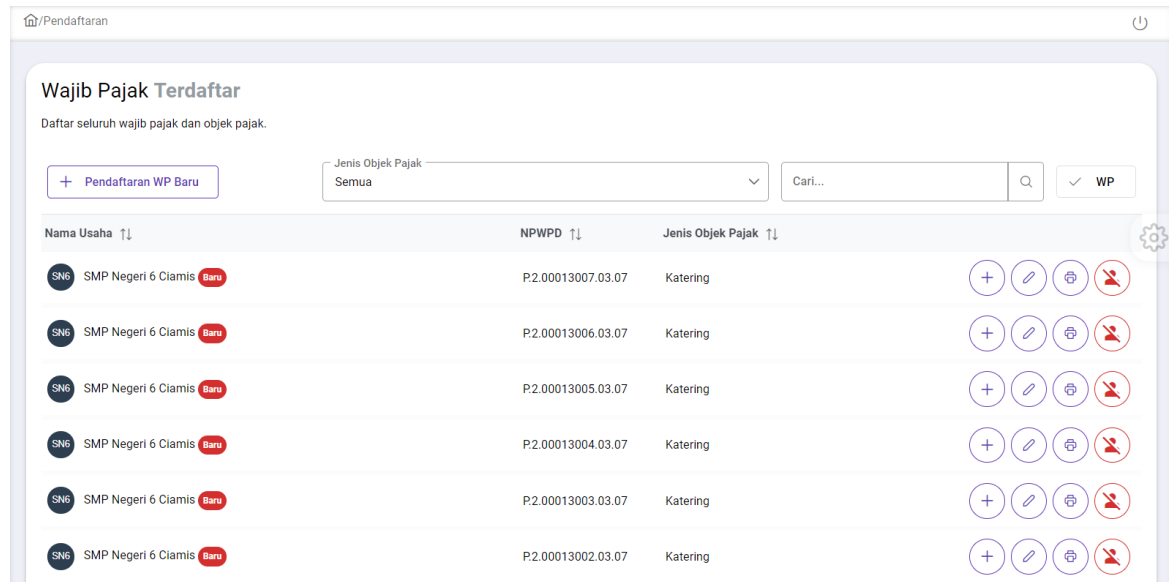
MENU PENDAFTARAN berisikan fungsi–fungsi yang digunakan untuk pemeliharaan data Wajib Pajak/Retribusi (WP/WR), yang terdiri dari: proses Pendaftaran WP/WR baru, Pengeditan data WP/WR yang sudah ada di *database*, Penon-aktifan WP/WR berstatus Aktif, dan Pengaktifan (*Aktivasi*) kembali WP/WR Non-Aktif.

Fungsi-fungsi dalam Menu Pendaftaran terdiri dari:

1. Pendaftaran Wajib Pajak/Retribusi
2. Penon-aktifan WP/WR Aktif
3. Aktivasi WP/WR Non-Aktif
4. Cetak Daftar Induk WP/WR

## Pendaftaran Wajib Pajak/Retribusi

FUNGSI DAFTAR WAJIB PAJAK/RETRIBUSI merupakan fungsi yang digunakan untuk melakukan proses *Pendaftaran WP/WR baru* dan *Pengeditan data WP/WR* yang sudah terdaftar di *database*. Tampilan awal fungsi ini berupa Daftar WP/WR berstatus Aktif, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



**Gambar 1a:** Tampilan Daftar Wajib Pajak/Retribusi

Pada tampilan di atas, pilih dan isikan parameter pencarian untuk mencari data WP/WR berstatus Aktif yang sudah terdaftar dalam *database*. Fasilitas pencarian ini berguna pada saat akan mendaftarkan WP/WR baru, untuk melakukan pengecekan apakah WP/WR tersebut sudah atau belum terdaftar dalam *database*.

**Secara umum**, parameter pencarian berbasis pada *Jenis Pendapatan* dan *Jenis WP/WR Insidentil* atau *Non-Insidentil*. **Secara khusus**, pencarian dispesifikasikan pada parameter pencarian tertentu, seperti: *NPWPD*, *Nama/Alamat Usaha*, atau *Nama/Alamat Pemilik*. Setelah parameter ditentukan, klik tombol **Cari** untuk menampilkan data WP/WR yang dicari. **Secara default**, fungsi ini menampilkan data seluruh WP/WR berstatus Aktif.

Pada tampilan di atas, klik tombol **+ Pendaftaran WP Baru** untuk menambah data WP/WR baru, yaitu WP/WR baru yang belum pernah terdaftar di *database*. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Penambahan Data WP/WR, seperti terlihat pada gambar berikut ini.

**Gambar 1b:** Tampilan Form Penambahan Data WP/WR


Pada saat proses penyimpanan data, *Nomor Pengukuhan WP/WR* dan *Nomor Pokok WP/WR (NPWPD)* **akan di-generate secara otomatis** oleh Aplikasi. Setelah pengisian data selesai dilakukan, klik tombol **✓ Selesai** untuk melakukan proses penyimpanan data, atau klik tombol **← Kembali** untuk kembali ke tampilan Daftar WP/WR.

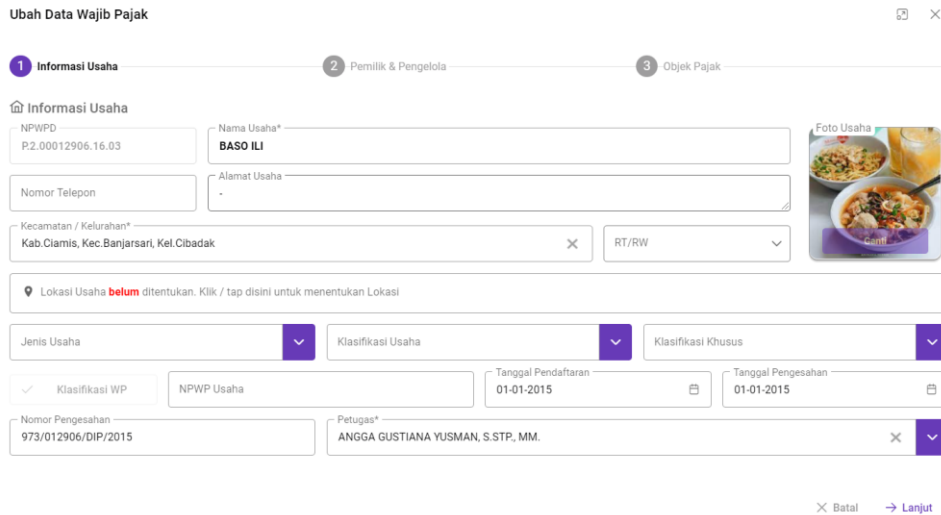
Untuk menambah data Jenis Pendapatan yang dimiliki WP/WR, klik *icon* **+** pada kolom **Add**, seperti terlihat pada gambar 1a. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Penambahan Data Jenis Pendapatan, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

**Gambar 3c:** Tampilan Form Penambahan Data Jenis Pendapatan

Pada tampilan di atas, cukup dipilih Jenis Pendapatan Baru (**Tambahan**) yang akan ditambahkan pada WP/WR bersangkutan. Selanjutnya, klik tombol **✓ Selesai** untuk

melakukan proses simpan data, atau klik tombol **← Kembali** untuk kembali ke tampilan Daftar WP/WR.

Untuk mengedit data WP/WR yang sudah terdaftar dalam *database*, klik *icon*  pada kolom **Edit**, seperti terlihat pada gambar 1a. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Edit Data WP/WR, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



**Gambar 1c:** Tampilan Form Edit Data WP/WR

Proses Pengeditan atau Penghapusan Jenis Pendapatan yang dimiliki seorang WP/WR hanya dapat dilakukan apabila **belum pernah dilakukan proses Pendataan** terhadap Jenis Pendapatan tersebut.

Pada contoh tampilan di atas, *belum pernah dilakukan proses Pendataan* pada Jenis Pendapatan *Pajak Reklame Papan/Billboard* yang dimiliki BASO LI, sehingga **masih dapat dilakukan** proses Pengeditan atau Penghapusan Jenis Pendapatan tersebut. Sebagai contoh, Jenis Pendapatan *Pajak Reklame Papan/Billboard* masih dapat diubah menjadi *Pajak Reklame Kain*.

Apabila masih dapat dilakukan Penghapusan data suatu Jenis Pendapatan, maka pada bagian kiri bawah Form Edit akan ditampilkan tombol **HAPUS DATA** seperti terlihat pada gambar di atas.

Apabila **sudah pernah dilakukan proses pendataan** terhadap Jenis Pendapatan yang dimiliki oleh WP/WR, maka *tidak dapat dilakukan proses Pengeditan atau Penghapusan Data Jenis Pendapatan*, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 1d: Tampilan Form Edit Data WP/WR

Pada contoh tampilan di atas, **sudah pernah** dilakukan proses Pendataan pada Jenis Pendapatan *Pajak Reklame* yang dimiliki BASO LI, sehingga *tidak dapat dilakukan proses Pengeditan atau Penghapusan* terhadap Jenis Pendapatan tersebut.

Apabila sudah tidak dapat dilakukan Penghapusan terhadap suatu Jenis Pendapatan, maka pada bagian kiri bawah Form Edit tidak akan tampil tombol **HAPUS DATA** seperti terlihat pada gambar di atas.

Pada tampilan di atas, klik tombol **Selesai** untuk melakukan proses simpan data, atau klik tombol **Kembali** untuk kembali ke tampilan Daftar WP/WR.

## Penon-aktifan WP/WR Aktif


FUNGSI PENON-AKTIFAN WP/WR AKTIF digunakan untuk melakukan proses *Penon-aktifan WP/WR berstatus Aktif*. Apabila seorang WP/WR sudah berstatus Non-Aktif, maka *tidak dapat dilakukan proses Pendataan* pada WP/WR tersebut. Proses Pengaktifan (*Aktivasi*) WP/WR berstatus Non-Aktif dilakukan melalui *Fungsi Aktivasi WP/WR Non-Aktif*.

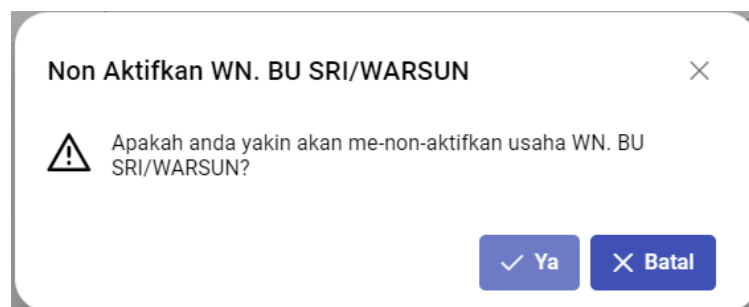
Nama Usaha	NPWP	Jenis Objek Pajak
WN. BU SRI/WARSUN	P.2.00000354.23.11	Kantin
WN. LENGKO CUCU	P.2.00000351.23.11	Kantin
WN. GORPIS BU ESIH	P.2.00000352.23.11	Kantin
WN. GORPIS ENTIN	P.2.00000353.23.11	Kantin
WN. SOTO AYAM EDI	P.2.00000356.23.11	Kantin

Gambar 2a: Tampilan Awal Fungsi Penon-aktifan WP/WR



Pada tampilan di atas, pilih dan isikan parameter Pencarian untuk mencari data WP/WR Aktif yang akan dinon-aktifkan. **Secara umum**, parameter pencarian berbasis pada *Jenis Pendapatan* dan *Jenis WP/WR Insidentil* atau *Non-Insidentil*. **Secara khusus**, pencarian dispesifikasikan pada parameter pencarian: *NPWPD*, *Nama Usaha*, *Nama Pemilik*, atau *Tanggal Pengukuhan WP/WR*. **Secara default**, fungsi ini menampilkan daftar 20 (dua puluh) WP/WR berstatus Aktif.

Setelah parameter pencarian ditentukan, klik tombol **Cari** untuk menampilkan data WP/WR yang dicari, selanjutnya klik icon  pada kolom **Non-Aktif**. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Penon-aktifan WP/WR, seperti terlihat pada gambar berikut ini.

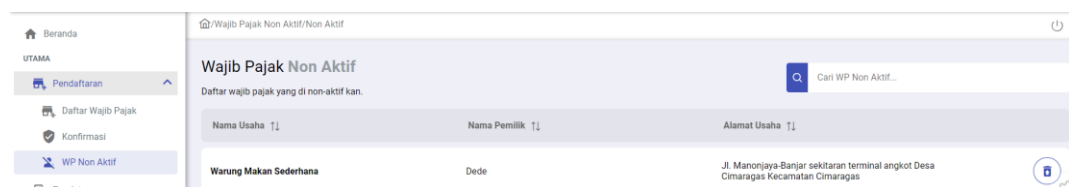


**Gambar 2b:** Tampilan Form Penon-aktifan WP/WR

Apabila data yang ditampilkan benar merupakan data WP/WR yang akan dinon-aktifkan, klik tombol **✓ Ya** untuk melakukan proses penon-aktifan data WP/WR, atau klik tombol **x Batal** untuk kembali ke tampilan awal Fungsi Penon-aktifan WP/WR.


## Aktivasi WP/WR Non-Aktif

FUNGSI AKTIVASI WP/WR NON-AKTIF digunakan untuk melakukan proses *Pengaktifan (Aktivasi) WP/WR berstatus Non-Aktif*.



**Gambar 3a:** Tampilan Daftar Wajib Pajak/Retribusi Non-Aktif

**Secara umum**, parameter pencarian berbasis pada parameter *Jenis Pendapatan Utama* atau *Sub Jenis Pendapatan*, dan parameter *Jenis WP/WR Insidentil* atau *Non-Insidentil*. **Secara default**, fungsi ini menampilkan data seluruh WP/WR berstatus Non-Aktif.

Setelah parameter pencarian ditentukan, klik tombol **Cari** untuk menampilkan data WP/WR Non-Aktif yang dicari, selanjutnya klik *icon*  pada kolom **Aktivasi** untuk menampilkan Form Aktivasi WP/WR Non-Aktif, seperti terlihat pada gambar berikut ini.



Informasi Usaha		Pemilik Usaha	
Nama Usaha	Warung Makan Sederhana	Nama Pemilik	Dede
NPWPD	P.2.00012953.10.03	Jabatan Pemilik	Pemilik
Alamat Usaha	Jl. Manonjaya-Banjar sekitaran terminal angkot Desa Cimaragas Kecamatan Cimaragas	Alamat Pemilik	Jl. Manonjaya-Banjar sekitaran terminal angkot Desa Cimaragas Kecamatan Cimaragas
Kecamatan / Kelurahan	Kab. Ciamis, Kec. Banjarsari, Kel. Cibadak		

Informasi Pendaftaran		Informasi Objek Pajak	
Tanggal Pendaftaran	21 Sep 2020		
Tanggal Pengesahan	19 Sep 2021		
Nomor Pengesahan	973/012953/DIP/2021		
Petugas Pendaftar	ANGGA GUSTIANA YUSMAN, S.STP., MM.		

[X Kembali](#) [Aktifkan lagi WP](#)

**Gambar 3b:** Tampilan Form Aktivasi WP/WR Non-Aktif

Apabila data WP/WR yang ditampilkan benar merupakan WP/WR Non-Aktif yang akan diaktifkan kembali, klik tombol **✓ Aktifkan lagi WP** untuk melakukan proses *Aktivasi*, atau klik tombol **X Kembali** untuk kembali ke tampilan Daftar WP/WR Non-Aktif.

## Menu Pendataan

MENU PENDATAAN berisi fungsi–fungsi yang digunakan untuk pemeliharaan data yang berhubungan dengan Pendataan Obyek Pajak / Obyek Retribusi, yang terdiri dari: proses Pendataan WP/WR, Cetak Kartu Data, dan Cetak Laporan Pendataan.

Fungsi-fungsi dalam Menu Pendataan terdiri dari:

1. Pendataan Wajib Pajak/Retribusi
2. Cetak Buku Wajib Pajak/Retribusi

## Pendataan Wajib Pajak/Retribusi

FUNGSI PENDATAAN WAJIB PAJAK/RETRIBUSI digunakan untuk melakukan proses *Pendataan terhadap Jenis Pendapatan yang dikenakan pada WP/WR.*

Nama Usaha	NPWPD	Jenis Objek Pajak	Pengesahan	Periode	Status
DAPUR SATU	P.2.00013008.01.03	Losmen/Rumah Kos		Bulanan	TERDATA
Warung Pinggiran	P.2.00012992.03.07	Restoran		Bulanan	TERDATA
usaha baru 1	P.2.00012987.01.01	Katering		Bulanan	TERDATA
DESA KARANGPANINGAL	P.2.00006214.23.06	Kantin		Bulanan	TERDATA
Baso Pak Mis	P.2.00000214.06.01	Rumah Makan		Bulanan	TERDATA
STORE MS GLOW KAWALI	P.2.00012985.01.01	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana		Bulanan	TERDATA

Gambar 4a: Tampilan Awal Fungsi Pendataan WP/WR

Pada tampilan di atas, pilih dan isikan parameter pencarian untuk mencari data WP/WR yang akan didata. **Secara umum**, parameter pencarian berbasis pada *Jenis Pendapatan* dan *Jenis WP/WR Insidentil* atau *Non-Insidentil*. **Secara khusus**, pencarian dapat dispesifikasikan pada parameter pencarian tertentu, seperti: *NPWPD*, *Nama Usaha*, atau *Nama Pemilik*. **Secara default**, fungsi ini menampilkan data seluruh WP/WR baru yang belum pernah didata.

Setelah parameter pencarian ditentukan, klik tombol **Cari Pendataan** untuk menampilkan data WP/WR yang akan didata. Pada kolom **Status** dapat diketahui apakah suatu Jenis Pendapatan yang dimiliki DAPUR SATU sudah atau *belum pernah* didata ke *database*. Apabila **belum pernah** dilakukan proses pendataan pada suatu Jenis Pendapatan, maka akan ditampilkan Status **BARU**. Apabila **sudah pernah** dilakukan proses pendataan pada suatu Jenis Pendapatan, maka akan ditampilkan Status **TERDATA**, seperti terlihat pada gambar di atas.

Untuk melakukan proses Pendataan, klik *icon*  pada kolom **Add**, selanjutnya akan ditampilkan Form Pendataan **sesuai dengan** Jenis Pendapatan yang dipilih.

Tampilan Form Pendataan **berbeda-beda** antara satu Jenis Pendapatan dengan Jenis Pendapatan yang lain. Tampilan Form Pendataan untuk *Pajak Reklame Papan* terlihat seperti pada gambar di bawah ini.


The image shows two screenshots from the 'New e-PAD' application. The top screenshot is the 'Pendaftaran Baru Pajak Restoran' (New Restaurant Tax Registration) form. It includes fields for 'Info Wajib Pajak' (Taxpayer Info) with a logo and name 'Warung Pinggiran', 'Periode Pendataan\*' (Tax Period) with a date range '16-11-2021 sampai 17-11-2021', and 'Spesifikasi Objek Pajak Restoran\*' (Restaurant Object Specification) with a dropdown menu. The bottom screenshot is the 'Riwayat Pendataan Pajak Restoran' (Restaurant Tax Registration History) table. It shows a list of registrations with columns for 'Awal' (Start), 'Akhir' (End), 'Nilai' (Value), 'Tgl Pendataan' (Registration Date), and 'Status' (Status). The table contains two rows, both with a status of 'SKP'.


Awal	Akhir	Nilai	Tgl Pendataan	Status
22 Okt 2021	23 Okt 2021	Rp 1.500.000	22 Okt 2021	SKP
22 Okt 2021	23 Okt 2021	Rp 1.500.000	22 Okt 2021	TERDATA

Gambar 4b: Tampilan Form Pendataan Pajak Restoran

Kolom **Status** menginformasikan apakah Pendataan sebelumnya *sudah* atau *belum ditetapkan* menjadi Surat Ketetapan Pajak/Retribusi (SKP/SKR). Apabila pendataan sebelumnya **sudah ditetapkan** menjadi SKP/SKR, maka akan ditampilkan Status **SKPD**. Apabila pendataan sebelumnya **belum ditetapkan** menjadi SKP/SKR, maka akan tampil Status **TERDATA**, seperti terlihat pada gambar di atas.

Apabila terjadi kesalahan Pendataan, maka proses Penghapusan data **masih dapat dilakukan** selama Pendataan tersebut *belum ditetapkan menjadi SKP/SKR* (Pendataan

masih berstatus **TERDATA**). Untuk melakukan proses Penghapusan Data, klik  pada kolom **Hapus**, seperti terlihat pada gambar kedua di atas (Riwayat Pendataan).

Setelah Nilai Tarif diisi, klik  untuk melakukan proses Penghitungan Tarif Pokok Pajak/Retribusi **sesuai dengan metode penghitungan** Tarif Pokok yang didefinisikan melalui *Fungsi Setup Jenis Pendapatan* yang terdapat dalam *Menu Setup Rekening*.

Apabila seorang WP/WR memiliki *beberapa (lebih dari satu) Jenis Pendapatan* yang akan *ditetapkan dalam sebuah SKP/SKR*, maka pada saat proses Pendataan, **Tanggal Awal Periode** dan **Tanggal Akhir Periode** untuk semua Jenis Pendapatan tersebut **harus dipastikan sama**.

Adanya perbedaan *Tanggal Awal Periode* atau *Tanggal Akhir Periode* pada saat proses Pendataan pada Jenis-jenis Pendapatan yang dimiliki seorang WP/WR akan berakibat Jenis-jenis Pendapatan tersebut akan ditetapkan dalam SKP/SKR yang berbeda.

## Menu Penetapan/Validasi

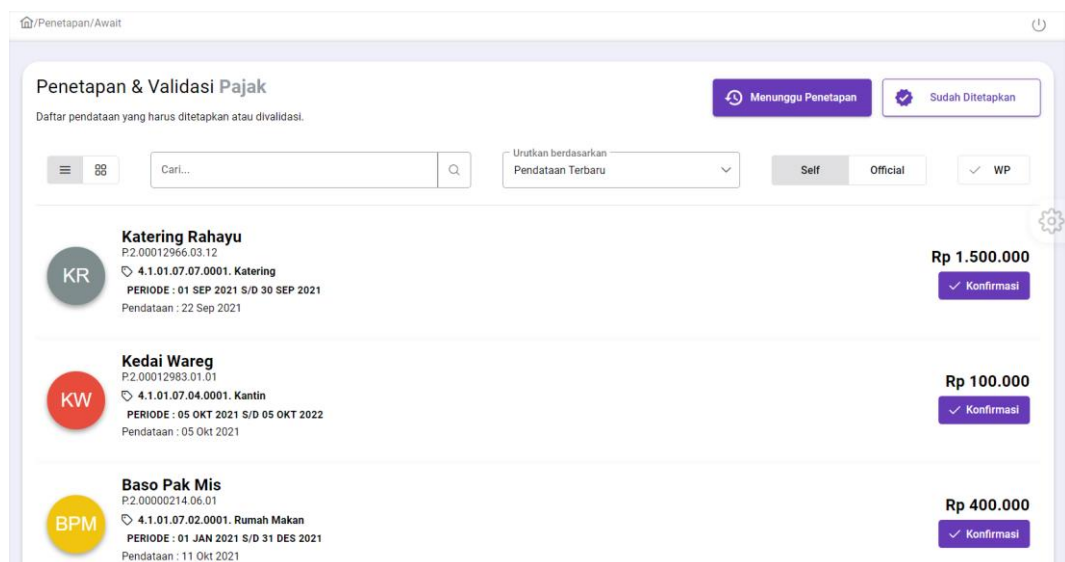
MENU PENETAPAN berisi fungsi–fungsi yang digunakan untuk pemeliharaan data yang berhubungan dengan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKP/SKR), yang terdiri dari proses Penetapan SKP/SKR, serta proses Pencetakan SKP/SKR, Daftar SKP/SKR, dan Buku Kendali.

Fungsi-fungsi dalam Menu Penetapan terdiri dari:

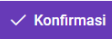
1. Menunggu
2. Sudah Ditetapkan
3. Riwayat Penghapusan

## Menunggu

FUNGSI MENUNGGU digunakan untuk melakukan proses Penetapan pada hasil Pendataan WP/WR yang sudah dilakukan melalui *Fungsi Pendataan WP/WR* yang terdapat dalam *Menu Pendataan*.



**Gambar 5a:** Tampilan Awal Fungsi Penetapan SKP/SKR

Pada tampilan di atas, klik *icon*  untuk melakukan proses Penetapan data Pendataan menjadi Surat Ketetapan Pajak/Retribusi (SKP/SKR). Selanjutnya, akan ditampilkan Form Penetapan SKP/SKR, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 5b: Tampilan Form Penetapan SKP/SKR

Setelah diisikan data *Tanggal Penetapan* dan *Tanggal Jatuh Tempo* SKP/SKR yang akan ditetapkan, klik tombol **Ya, tetapkan** untuk melakukan proses Penetapan SKP/SKR, atau klik tombol **Batal** untuk kembali ke tampilan awal Fungsi Penetapan.

Proses Penetapan dilakukan ***satu per satu per Jenis Pendapatan***. Apabila pada suatu Periode terdapat *beberapa Jenis Pendapatan yang akan ditetapkan dalam SKP/SKR yang sama*, dan ***salah satu Jenis Pendapatan sudah ditetapkan***, maka otomatis akan ditampilkan informasi bahwa sudah ada Jenis Pendapatan lain yang ditetapkan menjadi SKP/SKR ***pada Periode yang sama***, seperti terlihat pada gambar 5b.

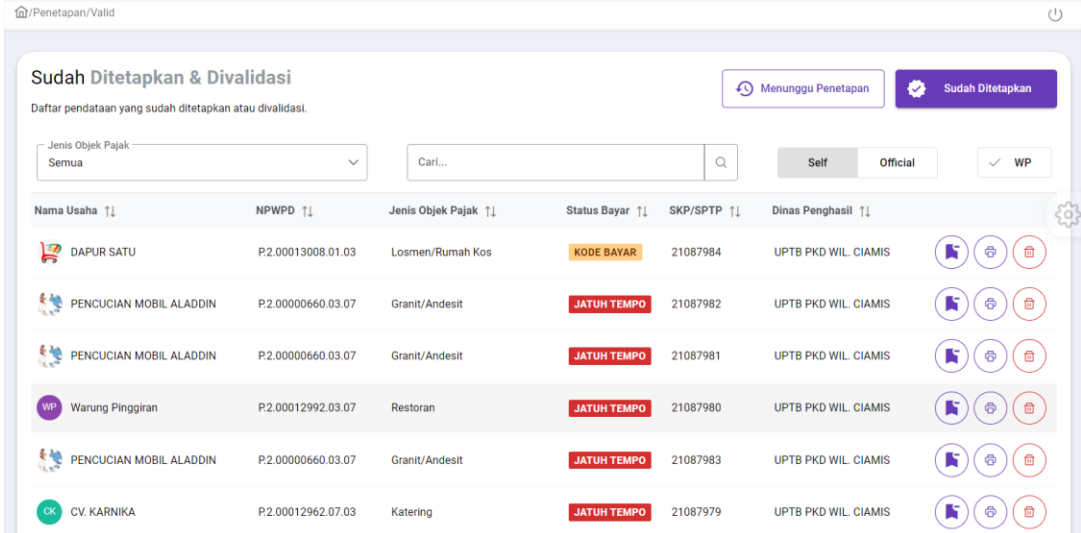
Apabila dalam proses Penetapan SKP/SKR terdapat ***persamaan Tanggal Awal Periode, Tanggal Akhir Periode dan Tanggal Penetapan*** pada sejumlah Jenis Pendapatan, maka seluruh Jenis Pendapatan tersebut akan ***ditetapkan dalam SKP/SKR yang sama***.

Apabila dalam proses Penetapan SKP/SKR pada salah satu Jenis Pendapatan terdapat ***perbedaan Tanggal Awal Periode, Tanggal Akhir Periode, atau Tanggal Penetapan***, maka Jenis Pendapatan tersebut akan ***ditetapkan dalam SKP/SKR yang berbeda***.

*Tanggal Awal Periode dan Tanggal Akhir Periode* suatu SKP/SKR ***didefinisikan dalam proses Pendataan*** – lihat penjelasan lebih lanjut pada sub-bab *Fungsi Pendataan Wajib Pajak/Retribusi* pada Menu *Pendataan*.

## Sudah Ditetapkan

FUNGSI SUDAH DITETAPKAN digunakan untuk melakukan proses-proses di Aplikasi yang berkaitan dengan SKP/SKR, yang terdiri dari: proses *Pencetakan SKP/SKR*, *Penambahan data Nilai Bunga/Denda* atau *Nilai Kenaikan*, dan *Penghapusan Ketetapan* yang terdapat dalam suatu SKP/SKR.



The screenshot shows a web application interface titled "Sudah Ditetapkan & Divalidasi". It includes a search bar with a dropdown for "Jenis Objek Pajak" (set to "Semua") and a "Cari..." button. There are also buttons for "Menunggu Penetapan" and "Sudah Ditetapkan". Below the search bar is a table with columns: Nama Usaha, NPWPD, Jenis Objek Pajak, Status Bayar, SKP/SPTP, and Dinas Penghasil. The table contains six rows of data, each with a status label (e.g., "KODE BAYAR", "JATUH TEMPO") and a set of action icons (print, edit, delete).


Nama Usaha	NPWPD	Jenis Objek Pajak	Status Bayar	SKP/SPTP	Dinas Penghasil
DAPUR SATU	P.2.00013008.01.03	Losmen/Rumah Kos	KODE BAYAR	21087984	UPTB PKD WIL. CIAMIS
PENCUCIAN MOBIL ALADDIN	P.2.00000660.03.07	Granit/Andesit	JATUH TEMPO	21087982	UPTB PKD WIL. CIAMIS
PENCUCIAN MOBIL ALADDIN	P.2.00000660.03.07	Granit/Andesit	JATUH TEMPO	21087981	UPTB PKD WIL. CIAMIS
Warung Pinggiran	P.2.00012992.03.07	Restoran	JATUH TEMPO	21087980	UPTB PKD WIL. CIAMIS
PENCUCIAN MOBIL ALADDIN	P.2.00000660.03.07	Granit/Andesit	JATUH TEMPO	21087983	UPTB PKD WIL. CIAMIS
CV. KARNIKA	P.2.00012962.07.03	Katering	JATUH TEMPO	21087979	UPTB PKD WIL. CIAMIS

**Gambar 6a:** Tampilan Daftar SKP/SKR yang Sudah Ditetapkan

Pada tampilan di atas, pilih dan isi parameter pencarian untuk mencari data SKP/SKR. **Secara umum**, parameter pencarian berbasis pada *Jenis Pendapatan* dan *Jenis WP/WR Insidentil* atau *Non-Insidentil*. **Secara khusus**, pencarian dapat dispesifikasikan pada parameter tertentu seperti: *Nomor SKP/SKR*, *NPWPD*, *Status Bayar*, *Nama Usaha* dan *Nama Pemilik*, serta *Tanggal Penetapan* dan *Tanggal Jatuh Tempo SKP/SKR*. **Secara default**, fungsi ini menampilkan daftar seluruh SKP/SKR. Setelah parameter pencarian ditentukan, klik tombol **CARI** untuk menampilkan data SKP/SKR yang dicari.

Pada contoh tampilan di atas, kolom **Status** menampilkan status SKP/SKR *per Jenis Pendapatan yang ditetapkan*. Apabila Ketetapan suatu Jenis Pendapatan *sudah dibayar lunas*, maka akan tampil Status **Lunas**. Apabila suatu Ketetapan *sudah dibayar sebagian (belum dilunasi)*, maka akan ditampilkan Status **Bayar**.

Apabila Ketetapan suatu Jenis Pendapatan *belum dibayar* dan *sudah Jatuh Tempo*, maka akan ditampilkan Status **Jatuh Tempo**. Apabila Ketetapan tersebut *belum dibayar* namun *belum Jatuh Tempo*, maka akan tidak akan ditampilkan Status apapun (**Kosong**), seperti terlihat pada gambar di atas.

Pada tampilan gambar 6a, klik *icon*  untuk melakukan proses Cetak SKP/SKR. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Cetak SKP/SKR, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Cetak SKP / SPTP 🗖️ ✕

NPWPD P2.00013008.01.03	Nama Usaha DAPUR SATU
Nama Pemilik KUNS	Alamat Usaha JL. Raya Pangandaran
Objek Pajak 4.1.01.06.08.0001. Losmen/Rumah Kos	Ketetapan Pokok Rp 10.000
Jumlah Bayar Rp 10.000	Periode 12 Nov 2021 - 13 Nov 2021
	Tanggal Penetapan 12 Nov 2021


Tipe Cetakan

Penandatanganan pdf excel csv

Batal Cetak

**Gambar 6b:** Tampilan Form Cetak SKP/SKR

Pada tampilan di atas, dapat dipilih proses Pencetakan untuk mencetak *SKP/SKR* atau *Tanda Terima SKP/SKR*. Selanjutnya, klik tombol Cetak untuk melakukan proses cetak, atau klik tombol Batal untuk kembali ke tampilan Daftar SKP/SKR.

Pada tampilan gambar 6a, klik Nomor SKP/SKR pada *icon*  **Kurang Bayar** untuk melakukan proses *Penambahan data Nilai Bunga/Denda* atau *Nilai Kenaikan* suatu Ketetapan. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Edit Data SKP/SKR seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Tambah Data Kekurangan Bayar 🗖️ ✕

NPWPD P2.00013008.01.03	Nama Usaha DAPUR SATU
Nama Pemilik KUNS	Alamat Usaha JL. Raya Pangandaran
Objek Pajak 4.1.01.06.08.0001. Losmen/Rumah Kos	Ketetapan Pokok Rp 10.000
Jumlah Bayar Rp 10.000	Periode 12 Nov 2021 - 13 Nov 2021
	Tanggal Penetapan 12 Nov 2021

Petugas Penagih Tanggal Jatuh Tempo  
12-11-2021 Tanggal SKPD-KB

Rp Denda 0 Rp Kenaikan Keterangan


Batal Simpan

**Gambar 6c:** Tampilan Form Edit Data SKP/SKR



Setelah dilakukan Pengeditan data, klik tombol **SIMPAN** untuk melakukan proses simpan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Daftar SKP/SKR.

Proses Penghapusan data suatu SKP/SKR dilakukan dengan cara **menghapus seluruh data Ketetapan** yang terdapat dalam SKP/SKR tersebut. Proses Penghapusan data Ketetapan ini dilakukan **satu per satu per Jenis Pendapatan**.

Untuk melakukan proses Penghapusan data, klik *icon*  Hapus, seperti terlihat pada gambar 6a. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Hapus Data Ketetapan SKP/SKR, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

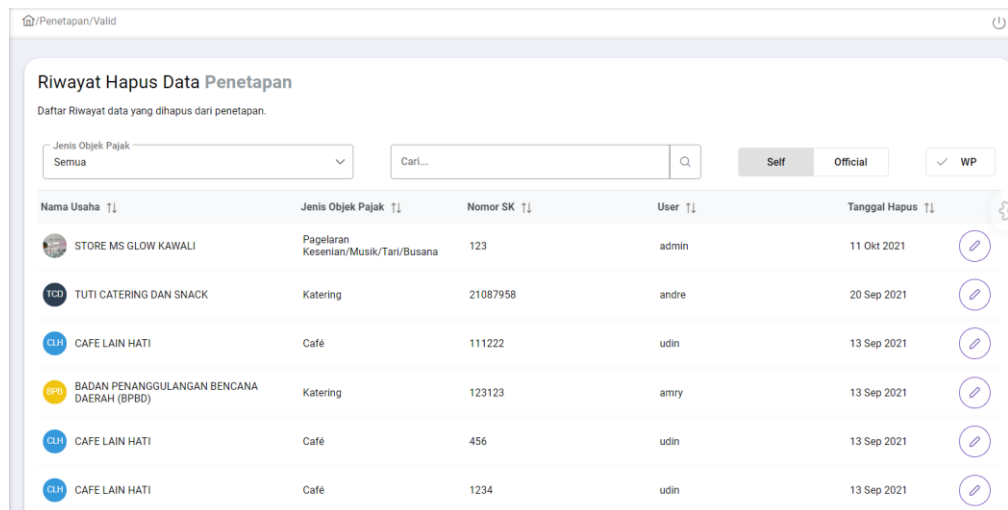


**Gambar 6d:** Tampilan Form Hapus Data Ketetapan SKP/SKR

Apabila data Ketetapan SKP/SKR yang ditampilkan benar merupakan data yang akan dihapus, klik tombol **Simpan** untuk melakukan proses Penghapusan data, atau klik tombol **Batal** untuk kembali ke tampilan Daftar SKP/SKR.

## Riwayat Penghapusan


Pada menu Riwayat Penghapusan terdapat informasi histori penghapusan SKP/SKR.



Nama Usaha	Jenis Objek Pajak	Nomor SK	User	Tanggal Hapus
STORE MS GLOW KAWALI	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana	123	admin	11 Okt 2021
TUTI CATERING DAN SNACK	Katering	21087958	andre	20 Sep 2021
CAFE LAIN HATI	Café	111222	udin	13 Sep 2021
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD)	Katering	123123	amry	13 Sep 2021
CAFE LAIN HATI	Café	456	udin	13 Sep 2021
CAFE LAIN HATI	Café	1234	udin	13 Sep 2021

**Gambar 6e:** Tampilan Riwayat Hapus Data Ketetapan SKP/SKR

Proses Penghapusan data Ketetapan hanya dapat dilakukan pada Ketetapan yang **belum pernah dibayar**. Apabila suatu Ketetapan sudah dibayar, maka data Pembayaran terhadap nilai Ketetapan tersebut **harus dihapus terlebih dahulu**

Untuk menambah data penghapusan dapat dilakukan dengan meng-klik icon  kemudian akan muncul form seperti gambar dibawah ini :

Tambah Data Penghapusan 🗖 ✕

Nomor SK Penghapusan 123		Tanggal SK 11-10-2021
NPWPD P.2.00012985.01.01	Nama Usaha STORE MS GLOW KAWALI	
Nama Pemilik Hj. Dedeh	Alamat Usaha PertigaanDusun Weningsari	
Objek Pajak 4.1.01.08.02.0001. Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana	Ketetapan Pokok Rp 300.000	
Periode 01 Okt 2021 - 31 Okt 2021	Tanggal Penetapan 11 Okt 2021	Rp Denda
Rp Kenaikan	Petugas Penagih	Tanggal SKPD-KB 11 Okt 2021
Keterangan		

Batal Ubah

**Gambar 6f:** Form Tambah Hapus Data Ketetapan SKP/SKR

Apabila data Ketetapan SKP/SKR yang ditampilkan benar merupakan data yang akan dihapus, klik tombol Ubah untuk melakukan tambah penghapusan data, atau klik tombol Batal untuk kembali ke tampilan Daftar SKP/SKR

## Menu Pembayaran

MENU PEMBAYARAN berisi fungsi–fungsi yang digunakan untuk melakukan proses–proses yang berkaitan dengan *Pembayaran SKP/SKR* dan *Penagihan SKP/SKR* yang sudah Jatuh Tempo namun belum dilunasi oleh Wajib Pajak/Retribusi.

Fungsi-fungsi dalam Menu Penagihan terdiri dari:

1. Daftar Pembayaran
2. Surat Teguran

## Daftar Pembayaran

FUNGSI DAFTAR PEMBAYARAN digunakan untuk melakukan proses *Pembayaran SKP/SKR*, *Cetak Pembayaran SKP/SKR* dan *Pembatalan Pembayaran SKP/SKR*.

Daftar Pembayaran

Daftar semua pembayaran berdasarkan usaha dan objek pajak.

Jenis Objek Pajak: Semua | Status Pembayaran: Belum Dibayar | Cari pembayaran... | Self | Official | WP

Nama Usaha	NPWPD	Jenis Objek Pajak	Jatuh Tempo	Status Bayar	SKP/SPTP	Dinas Penghasil
PENCUCIAN MOBIL ALADDIN	P.2.00000660.03.07	Granit/Andesit	22 Okt 2021		21087982	UPTB PKD WIL. CIAMIS
PENCUCIAN MOBIL ALADDIN	P.2.00000660.03.07	Granit/Andesit	22 Okt 2021		21087981	UPTB PKD WIL. CIAMIS
Warung Pinggiran	P.2.00012992.03.07	Restoran	22 Okt 2021		21087980	UPTB PKD WIL. CIAMIS
PENCUCIAN MOBIL ALADDIN	P.2.00000660.03.07	Granit/Andesit	22 Okt 2021		21087983	UPTB PKD WIL. CIAMIS
CV. KARNIKA	P.2.00012962.07.03	Katering	13 Okt 2021		21087979	UPTB PKD WIL. CIAMIS
usaha baru 1	P.2.00012987.01.01	Katering	13 Okt 2021		21087977	UPTB PKD WIL. CIAMIS

**Gambar 7a:** Tampilan Awal Fungsi Daftar Pembayaran

Pada tampilan di atas, pilih dan isi parameter pencarian untuk mencari data SKP/SKR. **Secara umum**, parameter pencarian berbasis pada *Jenis Pendapatan* dan *Status Pembayaran*. **Secara khusus**, pencarian dapat dispesifikasikan pada parameter pencarian tertentu, seperti: *Nomor SKP/SKR*, *NPWPD*, *Nama Usaha*, *Nama Pemilik*, *Tanggal Penetapan* atau *Tanggal Pembayaran SKP/SKR*.

**Secara default**, fungsi ini menampilkan data seluruh SKP/SKR yang belum dilunasi, baik yang sudah maupun belum *Jatuh Tempo*. Setelah parameter pencarian ditentukan, klik tombol **CARI PEMBAYARAN** untuk menampilkan data SKP/SKR yang dicari.

Seperti terlihat pada gambar di atas, Kolom **Status** menampilkan Status Pembayaran SKP/SKR yang **ditampilkan per Jenis Pendapatan**. Apabila Ketetapan suatu Jenis Pendapatan sudah dibayar lunas, maka akan ditampilkan Status **LUNAS**. Apabila suatu Ketetapan sudah dibayar sebagian (belum lunas), maka akan ditampilkan Status **BAYAR**. Apabila suatu Ketetapan sama sekali belum dibayar, maka tidak akan ditampilkan Status apapun pada kolom Status (**Kosong**).

Untuk melakukan proses Pembayaran SKP/SKR dan Cetak Tanda Bukti Pembayaran klik icon **Cetak TBP** pada kolom **Bayar**, seperti terlihat pada gambar di atas.

Selanjutnya, akan ditampilkan Form Pembayaran SKP/SKR, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 7b: Tampilan Form Pembayaran SKP/SKR


Setelah diisi data *Tanggal* dan *Nilai Pembayaran*, klik tombol **SIMPAN DATA** untuk melakukan proses penyimpanan data, atau klik tombol **KELUAR** untuk kembali ke tampilan awal Fungsi Pembayaran SKP/SKR.

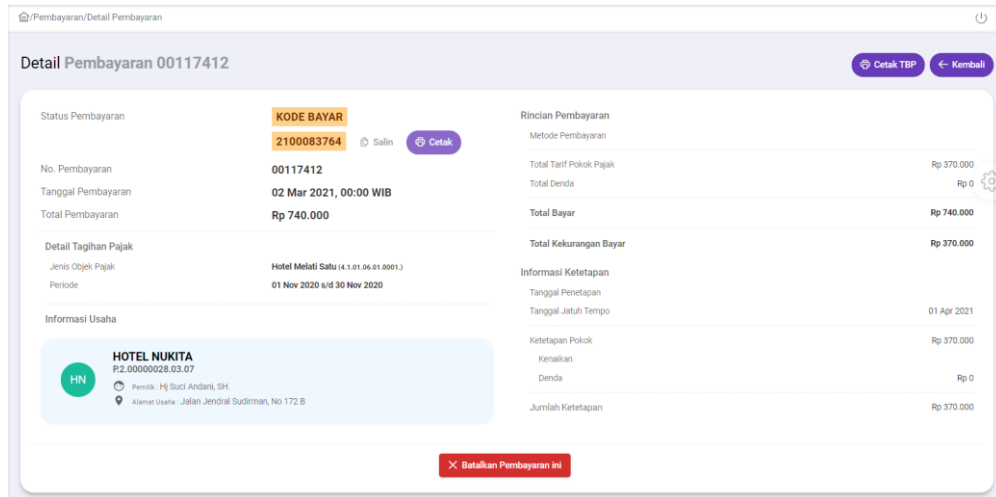
Pada tampilan gambar 7a, klik icon **Cetak TBP** pada kolom **BAYAR** dan selanjutnya pada kolom **CETAK** untuk melakukan proses Cetak Tanda Bukti Pembayaran, selanjutnya akan ditampilkan Form Cetak Tanda Bukti Pembayaran, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 7c: Tampilan Form Cetak Tanda Bukti Pembayaran



Apabila dalam suatu SKP/SKR terdapat beberapa Ketetapan, dan terhadap salah satu Ketetapan tersebut **sudah dilakukan Pembayaran**, maka pada bagian bawah form akan ditampilkan data *Tanggal* dan *Jumlah Pembayaran*.

Pada tampilan di atas, klik **CETAK LAPORAN** untuk melakukan proses Cetak Tanda Bukti Pembayaran, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan awal Fungsi Pembayaran SKP/SKR.

Apabila ada data Pembayaran yang ingin dihapus (misalnya karena terjadi kesalahan pencatatan data Pembayaran), maka Penghapusan data dilakukan dengan meng-klik *icon*  **Riwayat** dan selanjutnya pada *Detail Pembayaran* yang akan dihapus, seperti terlihat pada gambar 7a. Selanjutnya, akan tampil Form Batal Penyetoran, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



**Detail Pembayaran 00117412**

Status Pembayaran: **KODE BAYAR** 2100083764  

No. Pembayaran: 00117412

Tanggal Pembayaran: 02 Mar 2021, 00:00 WIB

Total Pembayaran: Rp 740.000

**Detail Tagihan Pajak**

Jenis Objek Pajak: Hotel Melati Satu (4.1.01.06.01.0001)

Periode: 01 Nov 2020 s/d 30 Nov 2020

**Informasi Usaha**

**HOTEL NUKITA**  
P.2.00000028.03.07  
Pemilik: Hj Suci Andani, SH.  
Alamat Usaha: Jalan Jendral Sudirman, No 172 B

**Rincian Pembayaran**

Metode Pembayaran: Total Tarif Pokok Pajak Rp 370.000

Total Denda Rp 0

Total Bayar Rp 740.000

Total Kekurangan Bayar Rp 370.000

**Informasi Ketetapan**

Tanggal Penetapan: 01 Apr 2021

Tanggal Jatuh Tempo: 01 Apr 2021

Ketetapan Pokok: Rp 370.000

Kemilikan: Rp 0

Denda: Rp 0

Jumlah Ketetapan: Rp 370.000

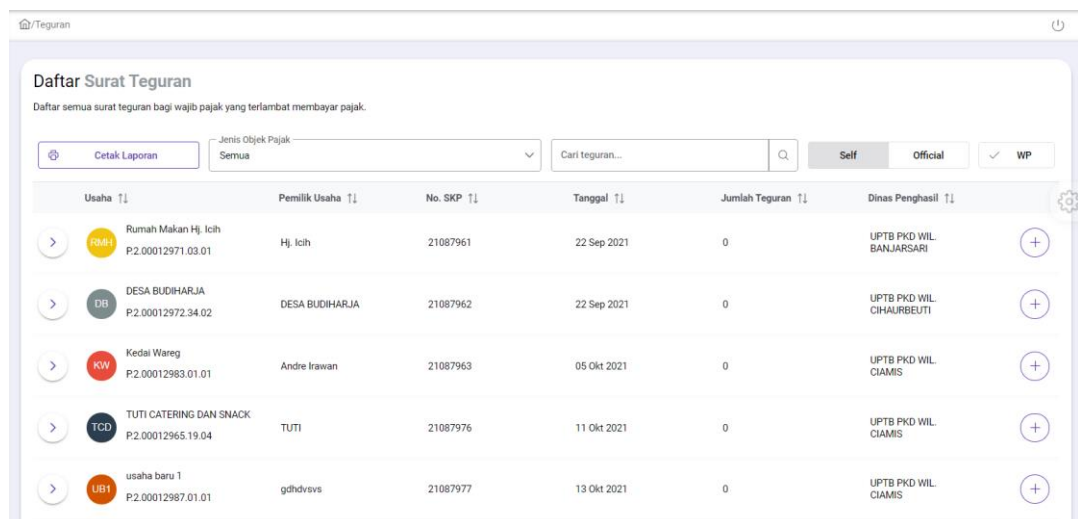
**Batal**

**Gambar 7d:** Tampilan Form Batal Pembayaran

Pada tampilan di atas, klik **Batal** melakukan Penghapusan data Pembayaran, atau klik tombol **Kembali** untuk kembali ke tampilan awal Fungsi Pembayaran SKP/SKR.


## Surat Teguran






FUNGSI SURAT TEGURAN digunakan untuk melakukan proses Pembuatan Surat Teguran untuk WP/WR yang belum melunasi SKP/SKR yang sudah Jatuh Tempo.



**Daftar Surat Teguran**

Daftar semua surat teguran bagi wajib pajak yang terlambat membayar pajak.


 **Cetak Laporan** Jenis Objek Pajak: Semua Cari teguran... Self Official ☒ WP

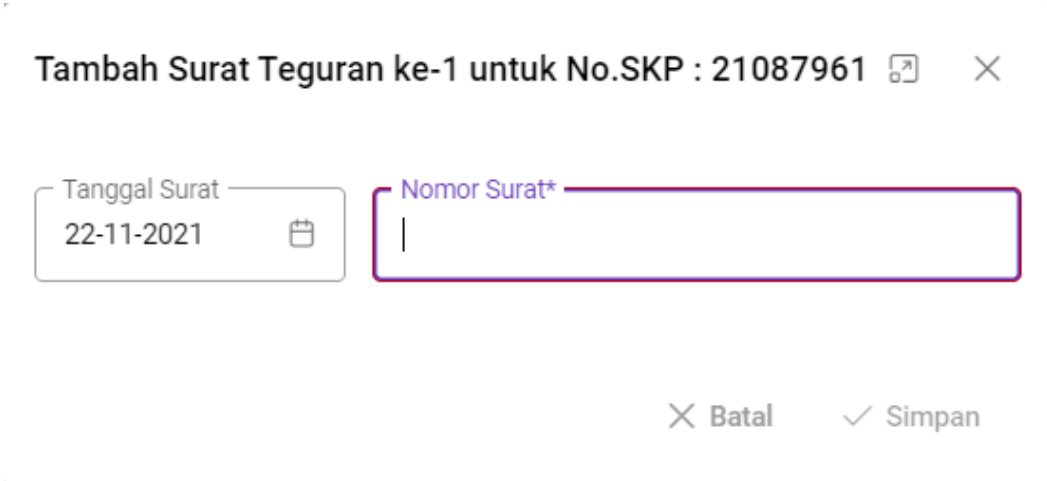
Usaha	Pemilik Usaha	No. SKP	Tanggal	Jumlah Teguran	Dinas Penghasil
 Rumah Makan Hj. Ichih P.2.00012971.03.01	Hj. Ichih	21087961	22 Sep 2021	0	UPTB PKD WIL. BANJARSARI
 DESA BUDI HARJA P.2.00012972.34.02	DESA BUDI HARJA	21087962	22 Sep 2021	0	UPTB PKD WIL. CHAURBEUTI
 Kedai Wareg P.2.00012983.01.01	Andre Irawan	21087963	05 Okt 2021	0	UPTB PKD WIL. CIAMIS
 TUTI CATERING DAN SNACK P.2.00012965.19.04	TUTI	21087976	11 Okt 2021	0	UPTB PKD WIL. CIAMIS
 usaha baru 1 P.2.00012987.01.01	gdhdvsvs	21087977	13 Okt 2021	0	UPTB PKD WIL. CIAMIS

**Gambar 8a:** Tampilan Awal Fungsi Surat Teguran

Pada tampilan di atas, pilih dan isikan parameter pencarian untuk mencari data WP/WR yang belum melunasi SKP/SKR yang sudah *Jatuh Tempo*. **Secara umum**, parameter pencarian berbasis pada *Jenis Pendapatan* dan *Jenis WP/WR Self* atau *Official*. **Secara khusus**, pencarian dapat dispesifikasikan pada parameter pencarian tertentu, seperti: *Nomor SKP/SKR*, *NPWPD*, *Nama Usaha*, *Tanggal Penetapan* atau *Tanggal Jatuh Tempo SKP/SKR*. **Secara default**, fungsi ini menampilkan data seluruh SKP/SKR berstatus *Jatuh Tempo* yang belum dilunasi. Setelah parameter ditentukan, klik tombol **Cari Teguran** untuk menampilkan data SKP/SKR yang dicari.

Seperti terlihat pada gambar di atas, kolom **Jumlah Teguran** menampilkan data Jumlah Surat Teguran yang sudah dibuat untuk suatu SKP/SKR. Apabila diperlukan, dapat dibuat lebih dari 1 (satu) Surat Teguran pada SKP/SKR yang sama.


Untuk melakukan proses pembuatan dan pencetakan Surat Teguran, klik *icon*  pada kolom **Cetak Laporan**, seperti terlihat pada gambar di atas. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Pembuatan Surat Teguran, seperti terlihat pada gambar berikut ini.

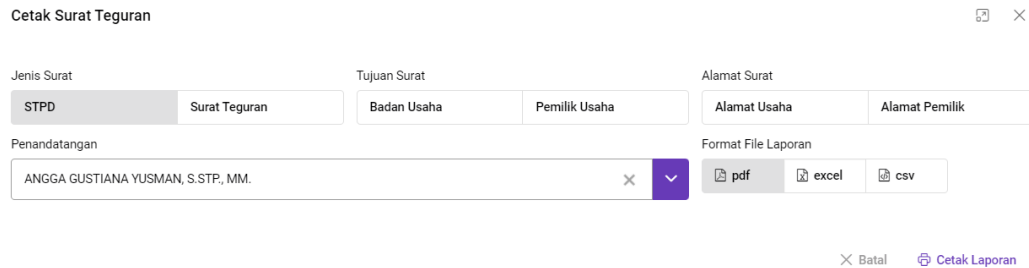


**Gambar 8b:** Tampilan Form Pembuatan Surat Teguran

Apabila **sudah pernah dibuatkan Surat Teguran** untuk suatu SKP/SKR, maka pada bagian bawah form akan ditampilkan data Nomor dan Tanggal Surat-surat Teguran yang sudah dibuat sebelumnya, seperti terlihat pada gambar di atas.


Setelah diisikan *Nomor* dan *Tanggal Surat Teguran*, klik tombol **SIMPAN** untuk melakukan proses simpan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan awal Fungsi Surat Teguran.

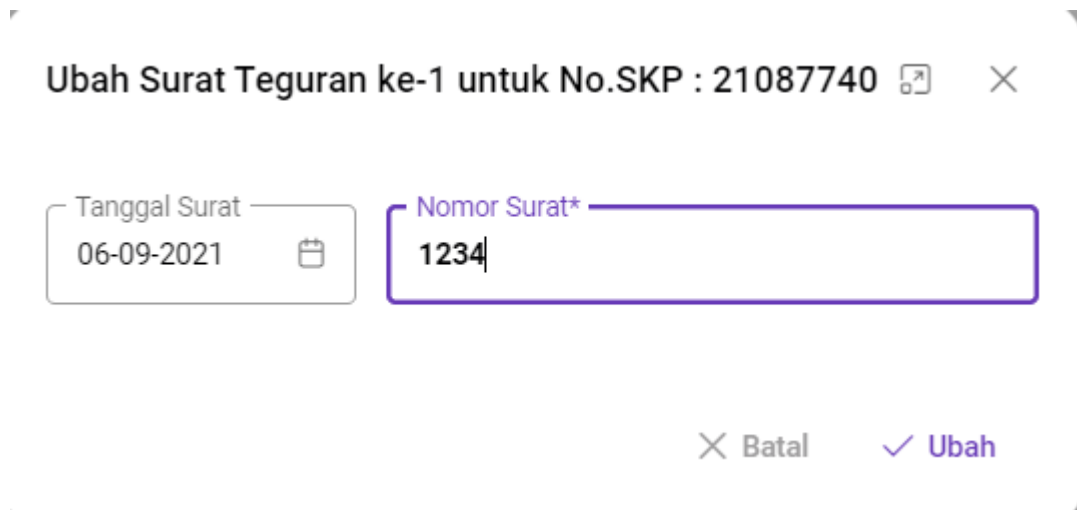
Untuk melakukan proses Cetak Surat Teguran, klik *icon*  pada kolom **Cetak**, seperti terlihat pada gambar di atas. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Cetak Surat Teguran, seperti terlihat pada gambar berikut ini



**Gambar 8c:** Tampilan Form Cetak Surat Teguran

Setelah parameter cetak ditentukan, klik tombol **CETAK LAPORAN** untuk melakukan proses cetak, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Form Pembuatan Surat Teguran.

Pada tampilan gambar 8b, klik *icon*  untuk mengedit data Surat Teguran yang sudah terdaftar dalam *database*. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Edit Surat Teguran, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



**Gambar 8d:** Tampilan Form Edit Surat Teguran

Setelah dilakukan perubahan data, klik tombol **UBAH** untuk melakukan proses simpan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Form Pembuatan Surat Teguran.

Pada tampilan gambar 8a, klik tombol **CETAK LAPORAN** untuk melakukan proses Cetak Daftar Surat Teguran. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Cetak Daftar Surat Teguran, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Cetak Laporan Seluruh Daftar Teguran

Periode: 11/2021

Menyetujui: ANGGA GUSTIANA YUSMAN, S.STP, MM.

Mengetahui: ANGGA GUSTIANA YUSMAN, S.STP, MM.

Dibuat Oleh: ANGGA GUSTIANA YUSMAN, S.STP, MM.

Format File Laporan: pdf, excel, csv

Batal Cetak Laporan

**Gambar 8e:** Tampilan Form Cetak Laporan Seluruh Surat Teguran

Pada tampilan di atas, pilih parameter yang dibutuhkan untuk melakukan proses Cetak Laporan Seluruh Surat Teguran. Selanjutnya, klik tombol **CETAK LAPORAN** untuk melakukan proses cetak, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan awal Fungsi Surat Teguran.

## Menu Penyetoran

MENU PENYETORAN berisi fungsi–fungsi yang digunakan untuk melakukan dengan proses di Aplikasi yang berkaitan dengan Setoran Pendapatan dari Badan/Dinas Penghasil dan Laporan Realisasi Pendapatan.

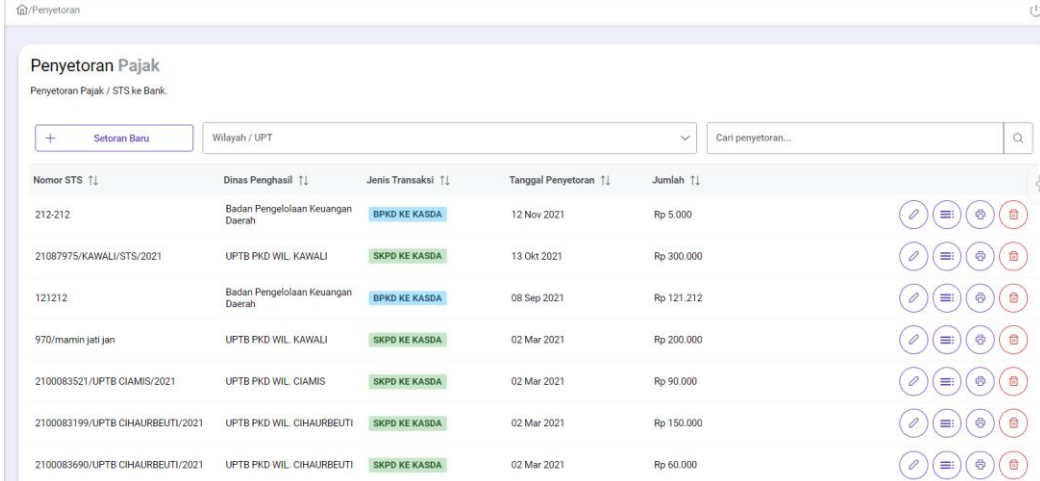
Fungsi-fungsi dalam Menu Setoran Badan/Dinas terdiri dari:

1. Penyetoran Pajak
2. Cetak Laporan STS



## Penyetoran Pajak

FUNGSI PENYETORAN PAJAK digunakan untuk melakukan proses di Aplikasi yang berkaitan dengan Data Setoran Pendapatan dari Badan/Dinas (Satuan Kerja) Penghasil Pendapatan. Tampilan awal fungsi ini berupa Daftar Surat Tanda Setoran (STS) dari Badan/Dinas Penghasil, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



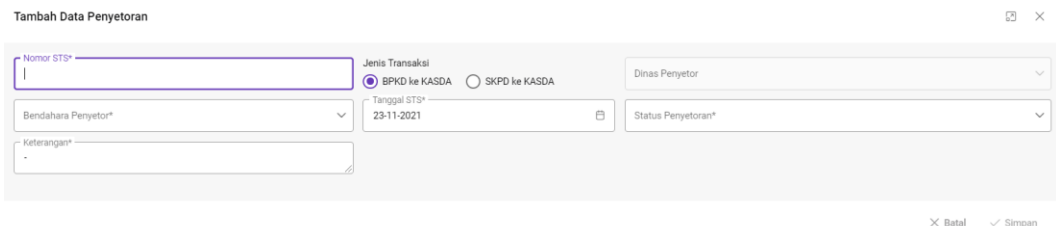
Nomor STS	Dinas Penghasil	Jenis Transaksi	Tanggal Penyetoran	Jumlah
212-212	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	BPKD KE KASDA	12 Nov 2021	Rp 5.000
21087975/KAWALI/STS/2021	UPTB PKD WIL. KAWALI	SKPD KE KASDA	13 Okt 2021	Rp 300.000
121212	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	BPKD KE KASDA	08 Sep 2021	Rp 121.212
970/mamin jati jan	UPTB PKD WIL. KAWALI	SKPD KE KASDA	02 Mar 2021	Rp 200.000
2100083521/UPTB CIAMIS/2021	UPTB PKD WIL. CIAMIS	SKPD KE KASDA	02 Mar 2021	Rp 90.000
2100083199/UPTB CIHAURBEUTI/2021	UPTB PKD WIL. CIHAURBEUTI	SKPD KE KASDA	02 Mar 2021	Rp 150.000
2100083690/UPTB CIHAURBEUTI/2021	UPTB PKD WIL. CIHAURBEUTI	SKPD KE KASDA	02 Mar 2021	Rp 60.000

**Gambar 13a:** Tampilan Daftar Surat Tanda Setoran (STS)

Pada tampilan di atas, pilih dan isi parameter pencarian untuk mencari data Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah terdaftar dalam *database*. Fasilitas pencarian ini berguna pada saat akan menambahkan data Setoran Pendapatan, untuk melakukan pengecekan apakah Setoran Pendapatan tersebut sudah atau belum terdaftar dalam *database*.

**Secara umum**, parameter pencarian berbasis pada pilihan Badan/Dinas (Satuan Kerja) Penghasil yang melakukan Setoran Pendapatan. **Secara khusus**, parameter pencarian dapat dispesifikasikan pada: *Nomor STS*, *Urutan STS (STS ke)*, *Tanggal Setoran*, atau *Kode Rekening*. Setelah parameter pencarian ditentukan, klik tombol **CARI DATA** untuk menampilkan data STS yang dicari. **Secara default**, fungsi ini akan menampilkan data seluruh STS yang sudah terdaftar dalam *database*.

Pada tampilan di atas, klik tombol **SETORAN BARU** untuk melakukan proses Penambahan Data Surat Tanda Setoran (STS). Selanjutnya, akan ditampilkan Form Penambahan Data Surat Tanda Setoran, seperti terlihat pada gambar berikut ini.



Tambah Data Penyetoran

Nomor STS\*

Jenis Transaksi: ☒ BPKD ke KASDA ☐ SKPD ke KASDA

Dinas Penyetor

Bendahara Penyetor\*

Tanggal STS\*

Status Penyetoran\*

Keterangan\*

X Batal ✓ Simpan

**Gambar 13b:** Tampilan Form Penambahan Data Surat Tanda Setoran


Seperti terlihat pada gambar di atas, **Jenis Transaksi Setoran** terbagi ke dalam 2 jenis transaksi, yaitu:

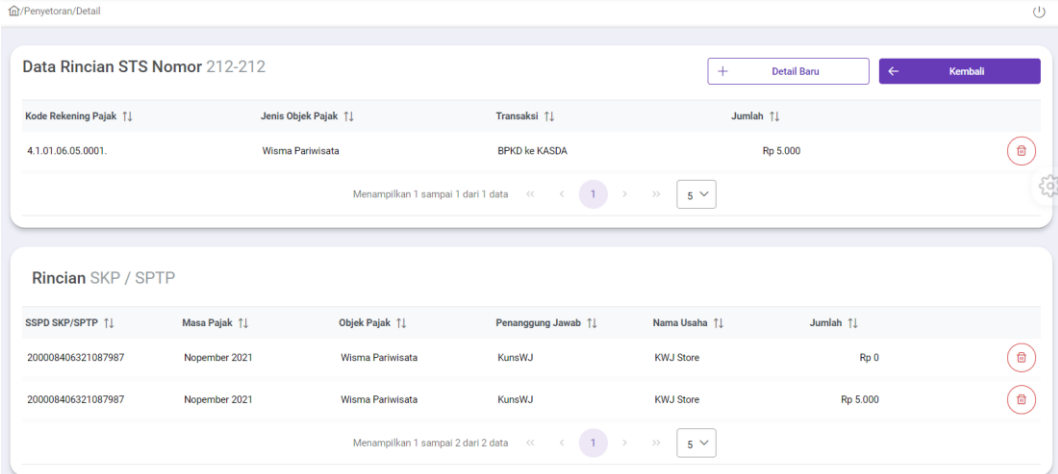
1. Setoran dari *Badan/Dinas Pusat (BPKD)* ke *Kas Daerah (Kasda)*
2. Setoran dari *Badan/Dinas Penghasil (SKPD)* ke *Kas Daerah (Kasda)*

Apabila dipilih Jenis Transaksi Setoran dari *Badan/Dinas Pusat ke Kasda*, maka secara otomatis akan tampil Form Penambahan Data STS dari Badan/Dinas Pusat ke Kasda.

Untuk melakukan Pendataan Transaksi, **harus didefinisikan** Asal Setoran, apakah dari Badan/Dinas Pusat atau Badan/Dinas Penghasil lainnya. Tampilan di atas merupakan contoh Setoran dari Dinas Kesehatan – yang sudah disetorkan ke Badan/Dinas Pusat – akan disetorkan oleh Badan/Dinas Pusat ke Kas Daerah.

Setelah proses Penambahan Data selesai dilakukan, klik tombol **SIMPAN** untuk melakukan proses simpan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Daftar Surat Tanda Setoran.

Pada tampilan gambar 13a, klik **icon**  **Detail** untuk melakukan proses Penambahan data *Rekening* dan *Nilai Setoran* suatu STS yang sudah terdaftar dalam *database*, Selanjutnya, akan ditampilkan Data Surat Tanda Setoran, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with a home icon, the text "/Penyetoran/Detail", and a power icon. Below this is a section titled "Data Rincian STS Nomor 212-212" with two buttons: "+ Detail Baru" and "< Kembali".

Below the title is a table with the following data:

Kode Rekening Pajak T↓	Jenis Objek Pajak T↓	Transaksi T↓	Jumlah T↓
4.1.01.06.05.0001.	Wisma Pariwisata	BPKD ke KASDA	Rp 5.000


Below the table is a pagination bar: "Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data" with navigation arrows and a dropdown menu showing "5".

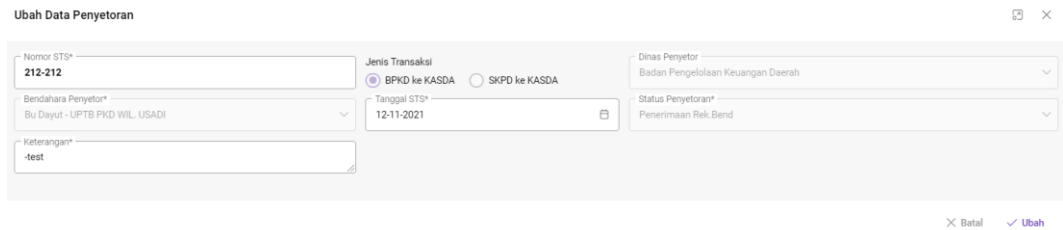
Below this is another section titled "Rincian SKP / SPTP" with a table:

SSPD SKP/SPTP T↓	Masa Pajak T↓	Objek Pajak T↓	Penanggung Jawab T↓	Nama Usaha T↓	Jumlah T↓
200008406321087987	Nopember 2021	Wisma Pariwisata	KunsWJ	KWJ Store	Rp 0
200008406321087987	Nopember 2021	Wisma Pariwisata	KunsWJ	KWJ Store	Rp 5.000

Below this table is another pagination bar: "Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data" with navigation arrows and a dropdown menu showing "5".


**Gambar 13c:** Tampilan Data Surat Tanda Setoran

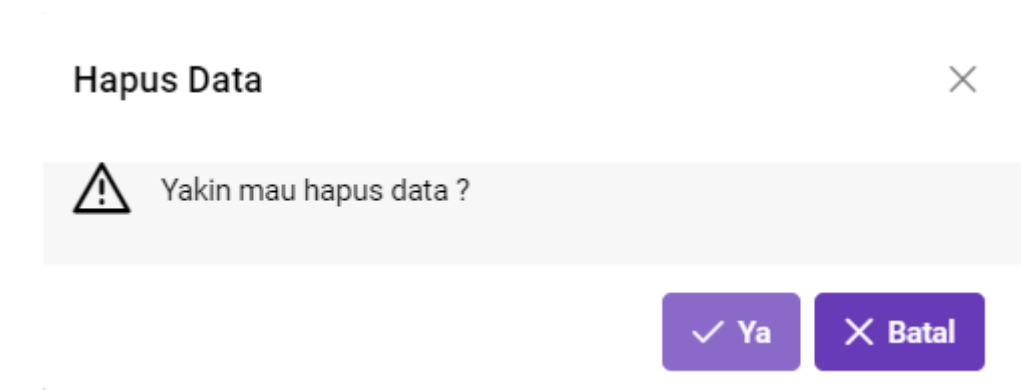
Untuk melakukan proses Pengeditan data STS yang sudah terdaftar dalam *database*, klik **icon**  **Ubah**. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Edit Data Surat Tanda Setoran, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



**Gambar 13d:** Tampilan Form Edit Data Surat Tanda Setoran

Setelah proses Pengeditan Data selesai dilakukan, klik tombol **UBAH** untuk melakukan proses simpan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Data Surat Tanda Setoran.

Untuk melakukan proses Penghapusan data suatu STS, klik *icon*  **Hapus**, seperti terlihat pada gambar 13a. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Hapus Data Surat Tanda Setoran, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

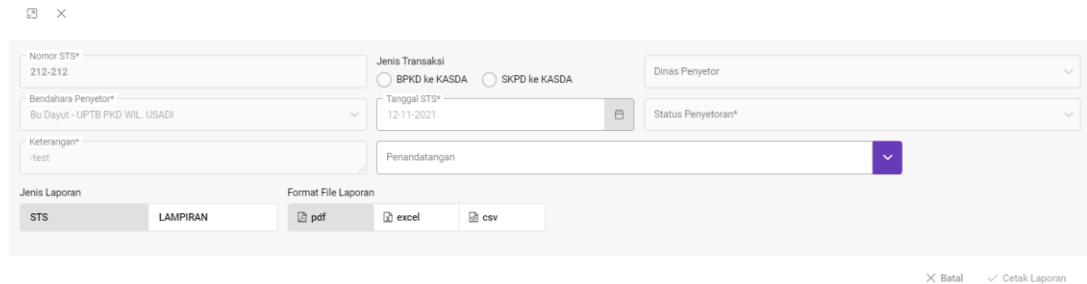


**Gambar 13e:** Tampilan Form Hapus Data Surat Tanda Setoran

Apabila data Surat Tanda Setoran yang ditampilkan benar merupakan data STS yang akan dihapus, klik tombol **YA** untuk melakukan proses penghapusan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Data Surat Tanda Setoran.

## Cetak Laporan STS

Pilihan Cetak LAPORAN STS dapat dipilih berdasarkan STS dan Lampiran STS, dengan pilihan cetak versi PDF, Excel dan CSV, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



The screenshot shows a web-based form for printing STS reports. It includes several input fields: 'Nomor STS\*' with the value '212-212', 'Jenis Transaksi' with radio buttons for 'BPKD ke KASDA' and 'SKPD ke KASDA', 'Dinas Penyetor' as a dropdown, 'Bendahara Penyetor\*' with a dropdown showing 'Bu Dayut - UPTB PKD WIL. USADI', 'Tanggal STS\*' with the date '12-11-2021', 'Status Penyetoran\*' as a dropdown, 'Keterangan\*' with the text '-test', and 'Penandatanganan' with a dropdown arrow. Below these fields are two tabs: 'Jenis Laporan' with 'STS' and 'LAMPIRAN' options, and 'Format File Laporan' with 'pdf', 'excel', and 'csv' options. At the bottom right, there are buttons for 'Batal' and 'Cetak Laporan'.

**Gambar 14a:** Tampilan Fungsi Cetak Laporan STS

Pada tampilan di atas, pilih parameter yang dibutuhkan untuk melengkapi proses cetak, selanjutnya klik tombol **CETAK LAPORAN** untuk melakukan proses cetak.

## Menu Pelaporan

MENU PELAPORAN berisi fungsi-fungsi laporan yang berkaitan dengan pengelolaan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi (SKP/SKR).

Fungsi-fungsi dalam Menu Pelaporan terdiri dari:

1. Daftar Induk
2. Buku Wajib Pajak
3. Buku Register
4. Daftar Penetapan
5. Realisasi Pendapatan
6. Buku Kas Umum
7. Rekap Penerimaan

## Cetak Daftar Induk WP/WR

Pilihan Cetak DAFTAR INDUK WP/WR berbasis pada **Data per Wilayah** atau **Klasifikasi**, seperti terlihat pada gambar-gambar di bawah ini.

**Gambar 9a:** Tampilan Fungsi Cetak Daftar Induk per Wilayah atau Klasifikasi

Pada tampilan di atas, pilih parameter yang dibutuhkan untuk melakukan proses cetak. Apabila pada **Pilihan Cetak Data** dipilih cetak berbasis *Klasifikasi*, maka dapat dipilih pencetakan data *Jenis WP/WR Aktif* atau *Non-Aktif*, seperti terlihat pada gambar 9a. Selanjutnya, klik tombol **CETAK LAPORAN** untuk melakukan proses cetak.

## Cetak Buku Wajib Pajak

Pilihan Cetak BUKU WAJIB PAJAK dapat dipilih berdasarkan parameter *Periode Pendataan* dan *Jenis Pendapatan*, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

**Gambar 10a:** Tampilan Fungsi Cetak Kartu Data Pajak/Retribusi

Pada fungsi ini, dapat dipilih pencetakan Kartu Data tertentu dengan mengisi parameter **Pilihan Pencetakan**, yang dispesifikasikan pada parameter *Lokasi Usaha*, *Jenis Objek Pajak* atau *Nama Wajib Pajak*.

Apabila parameter *Pilihan Pencetakan* dikosongkan, maka akan dilakukan proses cetak seluruh Kartu Data Pajak/Retribusi pada *Periode Pendataan* dan *Jenis Pendapatan* yang telah dipilih.

Pada tampilan di atas, pilih dan isi parameter yang dibutuhkan untuk melakukan proses cetak, selanjutnya klik tombol **CETAK LAPORAN** untuk melakukan proses cetak.

## Cetak Buku Register

Pilihan Cetak BUKU REGISTER dapat dipilih berdasarkan parameter *Jenis Laporan* yaitu Laporan Pendataan, Penetapan, Pembayaran, Bayar TA ini, Bayar Piutang, Tunggakan, Habis Reklame, Data Reklame dan Hapus Data, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

**Gambar 11a:** Tampilan Fungsi Cetak Register

Pada tampilan di atas, pilih parameter yang dibutuhkan untuk melakukan proses cetak, selanjutnya klik tombol **CETAK LAPORAN** untuk melakukan proses cetak.

## Cetak Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan

Pilihan Cetak DAFTAR PENETAPAN, PENERIMAAN DAN TUNGGAKAN dapat dipilih berdasarkan parameter *Periode Penetapan SKP/SKR* dan *Jenis Pendapatan* tertentu, dengan pilihan cetak seluruh data atau data yang memiliki nilai saja.

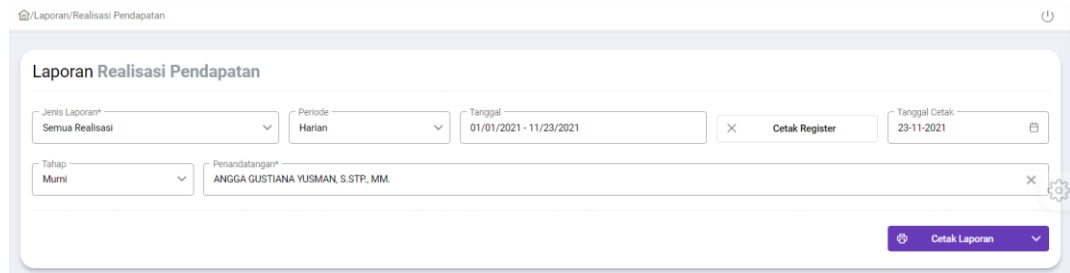
**Gambar 12a:** Tampilan Fungsi Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan

Pada tampilan di atas, pilih parameter yang dibutuhkan untuk melengkapi proses cetak, selanjutnya klik tombol **CETAK LAPORAN** untuk melakukan proses cetak.

## Cetak Laporan Realisasi Pendapatan

FUNGSI CETAK LAPORAN REALISASI PENDAPATAN menghasilkan **3 jenis laporan**, yang terdiri dari: *Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan, Penyetoran Uang*, dan

**Penerimaan per Dinas**, dengan pilihan cetak berdasarkan Periode Laporan *Bulanan* atau *Mingguan*, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

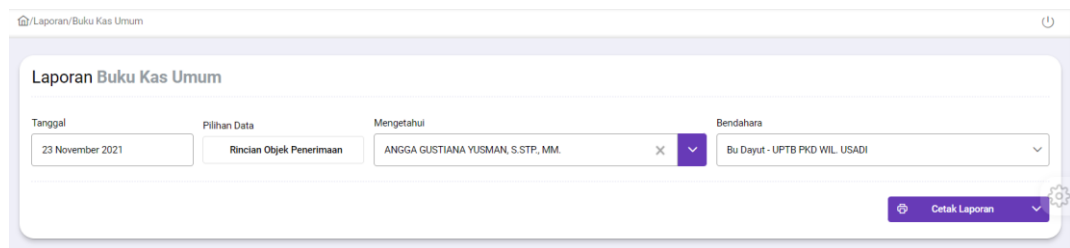


**Gambar 16a:** Tampilan Fungsi Cetak Laporan Realisasi Pendapatan

Pada tampilan di atas, pilih parameter yang dibutuhkan untuk melengkapi proses cetak, selanjutnya klik tombol **CETAK LAPORAN** untuk melakukan proses cetak.

### Cetak Buku Kas Umum

Pilihan Cetak BUKU KAS UMUM dapat dipilih berdasarkan parameter *Periode Laporan* tertentu, dengan pilihan cetak seluruh data rekening atau data rekening yang memiliki nilai saja, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

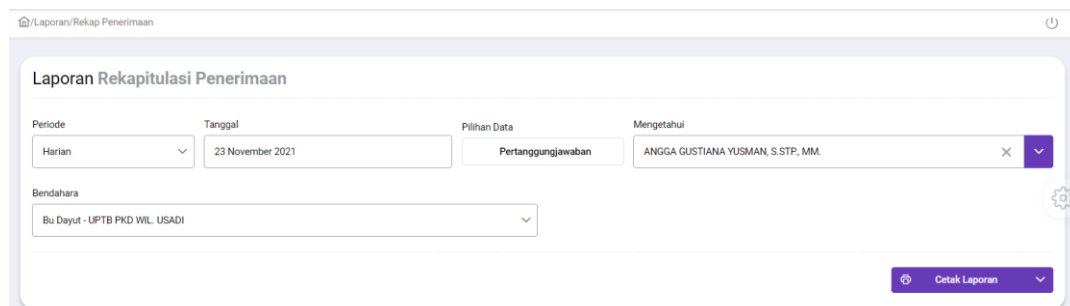


**Gambar 15a:** Tampilan Fungsi Cetak BUKU KAS UMUM

Pada tampilan di atas, pilih parameter yang dibutuhkan untuk melengkapi proses cetak, selanjutnya klik tombol **CETAK DATA** untuk melakukan proses cetak.

### Cetak Laporan Rekap Penerimaan

Pilihan Cetak LAPORAN REKAP PENERIMAAN dapat dipilih berdasarkan parameter *Periode Laporan* tertentu, dengan pilihan cetak seluruh data rekening atau data rekening yang memiliki nilai saja, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



**Gambar 14a:** Tampilan Fungsi Cetak Laporan Rekap Penerimaan

Pada tampilan di atas, pilih parameter yang dibutuhkan untuk melengkapi proses cetak, selanjutnya klik tombol **CETAK LAPORAN** untuk melakukan proses cetak.

## Menu Setup

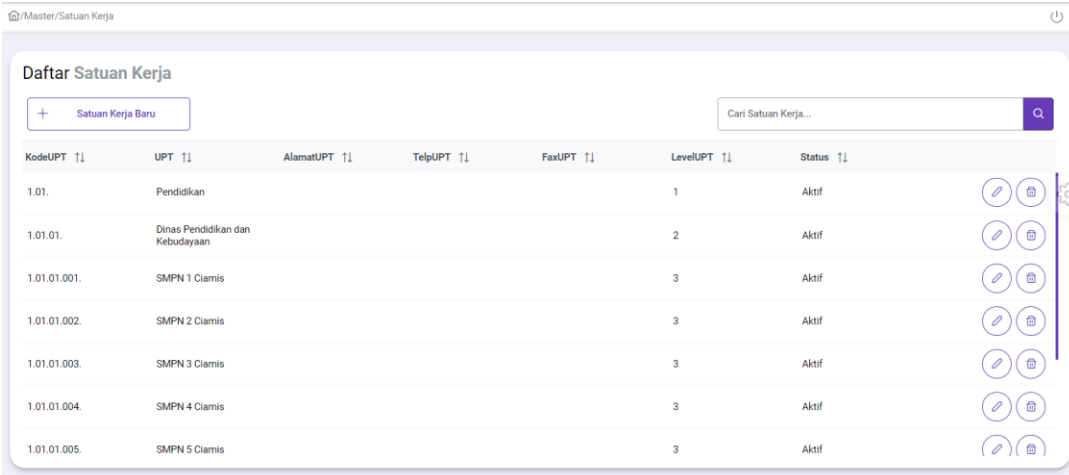
MENU SETUP berisi fungsi–fungsi yang berkaitan dengan proses *Setup* dan Pengelolaan data Kode Rekening yang dipergunakan di Aplikasi ini.















Fungsi-fungsi dalam Menu *Setup* Rekening terdiri dari:

1. *Setup* Satuan Kerja
2. *Setup* Data Pegawai
3. *Setup* Data Bendahara
4. *Setup* Data Bank
5. *Setup* Target Pendapatan
6. *Setup* Data Umum
7. *Setup* Nomor Urut
8. *Setup* Hitung Reklame
9. *Setup* Jenis Reklame
10. *Setup* Nilai Strategis
11. *Setup* Tarif Reklame

## Setup Satuan Kerja

FUNGSI DAFTAR SATUAN KERJA digunakan untuk melakukan proses Pendaftaran dan Pengeditan data *Bidang* dan *Badan/Dinas (Satuan Kerja)*. Tampilan awal fungsi ini berupa Daftar Bidang, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.




KodeUPT ↑↓	UPT ↑↓	AlamatUPT ↑↓	TelpUPT ↑↓	FaxUPT ↑↓	LevelUPT ↑↓	Status ↑↓	
1.01.	Pendidikan				1	Aktif	 
1.01.01.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				2	Aktif	 
1.01.01.001.	SMPN 1 Ciamis				3	Aktif	 
1.01.01.002.	SMPN 2 Ciamis				3	Aktif	 
1.01.01.003.	SMPN 3 Ciamis				3	Aktif	 
1.01.01.004.	SMPN 4 Ciamis				3	Aktif	 
1.01.01.005.	SMPN 5 Ciamis				3	Aktif	 



**Gambar 17a:** Tampilan Daftar Satuan Kerja

Pada tampilan di atas, klik tombol **SATUAN KERJA BARU** untuk menambah Satuan Kerja Baru. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Penambahan Satuan Kerja Baru.

**Gambar 17b:** Tampilan Form Penambahan Data Urusan

Untuk mengedit data satuan kerja yang sudah terdaftar dalam *database*, klik icon  pada kolom **Edit**, seperti terlihat pada gambar 17a. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Edit Data Satuan Kerja, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

**Gambar 17c:** Tampilan Form Edit Data Satuan Kerja

Pada tampilan di atas, klik tombol **SIMPAN** untuk melakukan proses penyimpanan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Daftar Satuan Kerja.

## Data Pegawai

FUNGSI DATA PEGAWAI digunakan untuk melakukan proses Penambahan atau Pengeditan data Pegawai Pengguna Aplikasi. Tampilan awal fungsi ini berupa Daftar Pegawai, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

NIP	Jabatan	Nama	Pangkat
19611020 198701 1 001	Bendahara Penerima	DIDING SOBANDI tes	-
19620510 198903 1 007	Kepala DPPKAD	Drs. ASEP SUDARMAN, M.Pd.	Pembina Utama Muda, IV/c
19730715 200701 2 016	Bendahara Penerima	YANI SRI MULYANI, SH.	
19630110 200604 2 002	Bendahara Penerima	TUTI HERAWATI	Pengatur Tk I / IId
19670414 198702 1 002	Petugas Jalur I	EBA	Penata Muda / IIIa
19780722 200701 1 008	Bendahara Penerima	AAN KURNIAWAN, S.IP.	Penata Muda
196908109 200701 1 007	Bendahara Penerima	NANDI SETIANA	I/c/ Pengatur

**Gambar 18a:** Tampilan Data Pegawai

Pada tampilan di atas, klik tombol **DATA PEGAWAI BARU** untuk menambah data Pegawai baru. Untuk mengedit data Pegawai yang sudah terdaftar dalam *database*, klik *icon* **Edit**. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Edit Data Pegawai, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Data Pegawai Baru

NIP  
19611020 198701 1 001

Jabatan  
Bendahara Penerima

Nama  
DIDING SOBANDI tes

Pangkat  
-

X Batal ✓ Simpan

**Gambar 18b:** Tampilan Form Edit Data Pegawai

Bagian **User ID** digunakan untuk mendefinisikan *user ID* Pegawai yang akan diberikan Hak Akses untuk menggunakan Aplikasi ini. Bagian **Status** digunakan untuk melakukan proses Penon-aktifan data Pegawai yang sudah terdaftar dalam *database*.

Selanjutnya, klik tombol **SIMPAN** untuk melakukan proses penyimpanan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Daftar Pegawai.

## Data Bendahara

FUNGSI DATA BENDAHARA digunakan untuk melakukan proses Penambahan atau Pengeditan data Bendahara Pengguna Aplikasi. Tampilan awal fungsi ini berupa Data Bendahara, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.


Daftar Data Bendahara

+ Data Bendahara Baru

Cari Data Bendahara...

NIP	Nama Bendahara	Satuan Kerja	Status
19780722 200701 1 008	AAN KURNIAWAN, S.IP.	UPTB PKD WIL. KAWALI	Aktif
123456789	Bu Dayut	UPTB PKD WIL. USADI	Aktif
19821003 200901 1 001	DEDE IRAWAN, SH.	UPTB PKD WIL. RANCAH	Aktif
19740618 200901 1 001	DIKI KURNIAWAN, A.Md.	UPTB PKD WIL. KAWALI	Aktif
19640920199102 1 002	Drs. DEVI INDRA NURASASONA, MM	PPKD	Aktif
196704141987021002	EBA	UPTB PKD WIL. CIHAURBEUTI	Aktif
19850915 201001 1 005	IRWAN KURNIAWAN	UPTB PKD WIL. CIAMIS	Aktif

**Gambar 19a:** Tampilan Data Bendahara

Pada tampilan di atas, klik tombol **DATA BENDAHARA BARU** untuk menambah data bendahara baru. Untuk mengedit data Bendahara yang sudah terdaftar dalam *database*, klik icon  **Edit**. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Edit Data Bendahara, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Data Bendahara Baru

NIP

19780722 200701 1 008

Nama Bendahara

AAN KURNIAWAN, S.IP.

Satuan Kerja

UPTB PKD WIL. KAWALI

Status \*

Aktif

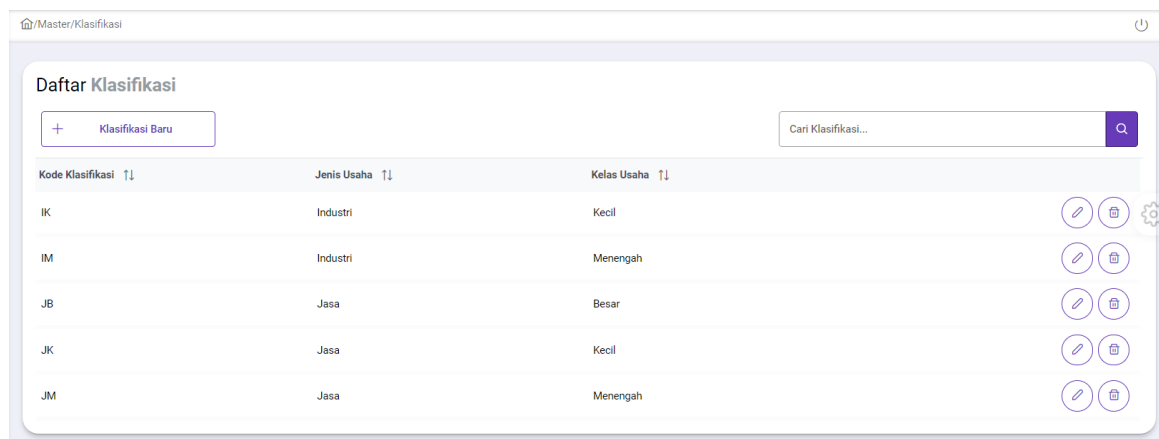
× Batal ✓ Simpan

**Gambar 19b:** Tampilan Form Edit Data Bendahara

Selanjutnya, klik tombol **SIMPAN** untuk melakukan proses penyimpanan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Data Bendahara.

## Klasifikasi

FUNGSI KLASIFIKASI digunakan untuk melakukan proses Penambahan atau Pengeditan data klasifikasi usaha. Tampilan awal fungsi ini berupa data klasifikasi usaha, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



Kode Klasifikasi	Jenis Usaha	Kelas Usaha
IK	Industri	Kecil
IM	Industri	Menengah
JB	Jasa	Besar
JK	Jasa	Kecil
JM	Jasa	Menengah

**Gambar 20a:** Tampilan Data Klasifikasi Usaha

Pada tampilan di atas, klik tombol **KLASIFIKASI BARU** untuk menambah data klasifikasi usaha baru. Untuk mengedit data klasifikasi yang sudah terdaftar dalam *database*, klik *icon* **Edit**. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Edit Data Klasifikasi, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



Klasifikasi Baru

Kode Klasifikasi

IK

Jenis Usaha

Industri

Kelas Usaha

Kecil

Batal Simpan

**Gambar 20b:** Tampilan Form Edit Data Klasifikasi

Selanjutnya, klik tombol **SIMPAN** untuk melakukan proses penyimpanan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Data Klasifikasi

## Jenis Usaha

FUNGSI JENIS USAHA digunakan untuk melakukan proses Penambahan atau Pengeditan data jenis usaha. Tampilan awal fungsi ini berupa data jenis usaha, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Nama Usaha	Tarif Usaha	Persen	Satuan	Status
Harga Dasar Air	Rp 318	20%	m³	1
Harga Dasar Air	Rp 350	20%	m³	1
23 Test Bandar Bangkok	Rp 1.000.000	5%	m	1
Harga Sarang Burung Walet	Rp 5.000.000	5%	kg	1
Harga Sarang Burung Kapiris	Rp 5.000.000	5%	kg	1
01 Jual Beli	Rp 60.000.000	5%		1
02 Tukar-menukar	Rp 60.000.000	5%		1
03 Hibah	Rp 60.000.000	5%		1

**Gambar 21a:** Tampilan Data Jenis Usaha

Pada tampilan di atas, klik tombol **JENIS USAHA BARU** untuk menambah data jenis usaha baru. Untuk mengedit data jenis usaha yang sudah terdaftar dalam *database*, klik *icon* **Edit**. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Edit Jenis Usaha, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Jenis Pendapatan \*

Air Tanah

Nama Usaha \*

Harga Dasar Air

Tarif Usaha \*

Rp 318

Persen \*

20%

Satuan

m³

Status \*

1

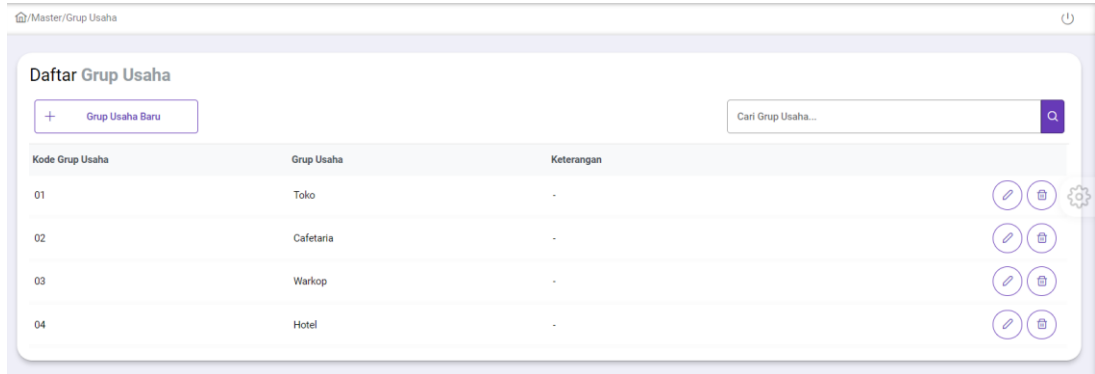
X Batal ✓ Simpan

**Gambar 21b:** Tampilan Form Edit Jenis Usaha

Selanjutnya, klik tombol **SIMPAN** untuk melakukan proses penyimpanan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Jenis Usaha


## Grup Usaha

FUNGSI GRUP USAHA digunakan untuk melakukan proses Penambahan atau Pengeditan data grup usaha. Tampilan awal fungsi ini berupa data grup usaha, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



Kode Grup Usaha	Grup Usaha	Keterangan
01	Toko	-
02	Cafeteria	-
03	Warkop	-
04	Hotel	-

**Gambar 22a:** Tampilan Data Grup Usaha

Pada tampilan di atas, klik tombol **GRUP USAHA BARU** untuk menambah data grup usaha baru. Untuk mengedit data grup usaha yang sudah terdaftar dalam *database*, klik *icon*  **Edit**. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Edit Grup Usaha, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



Grup Usaha Baru

Kode Grup Usaha

01

Grup Usaha

Toko

Keterangan

-

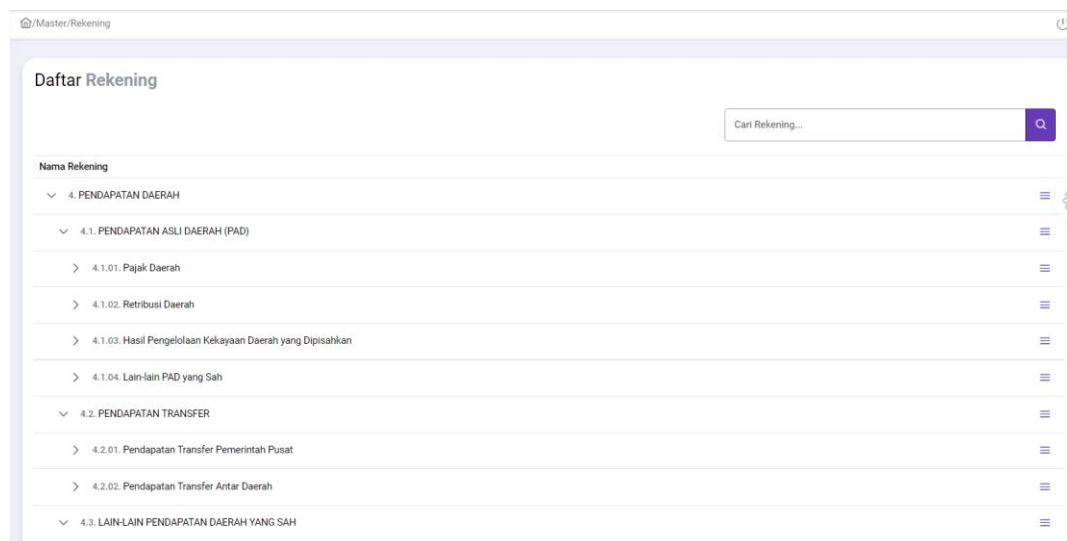
X Batal ✓ Simpan

**Gambar 22b:** Tampilan Form Edit Grup Usaha



Selanjutnya, klik tombol **SIMPAN** untuk melakukan proses penyimpanan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Grup Usaha

## Daftar Rekening



DAFTAR REKENING digunakan untuk melakukan proses Penambahan dan Pengeditan data Master Rekening Pendapatan. Data Rekening yang dihasilkan oleh fungsi ini selanjutnya akan digunakan dalam *Fungsi Setup Jenis Pendapatan*.



**Gambar 23a:** Tampilan Awal *Setup* Kode Rekening

Pada tampilan di atas, klik *icon*  ada sub *icon*  *Tambah Sub* untuk melakukan Penambahan data Rekening Utama, selanjutnya akan ditampilkan Daftar Rekening Utama.



### Rekening Baru

Kode



4.XXX.

Rekening

 Batal
 Simpan

**Gambar 23b:** Tampilan Form Penambahan Data Rekening

Setelah diisikan Kode dan Nama Rekening, klik tombol **SIMPAN** untuk melakukan proses penyimpanan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Daftar Rekening.

Untuk melakukan proses Pengeditan Data suatu Rekening, klik *icon*  ada sub *icon*  Ubah, seperti terlihat pada gambar 23a. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Edit Data Rekening, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



**Rekening Baru**

Kode

4.

Rekening

PENDAPATAN DAERAH

**Batal** **Simpan**

**Gambar 23c:** Tampilan Form Edit Data Rekening

Setelah proses Pengeditan Data selesai dilakukan, klik tombol **SIMPAN** untuk melakukan proses simpan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Daftar Rekening.

Target Pendapatan



TARGET PENDAPATAN digunakan untuk melakukan proses Penambahan dan Pengeditan Data Target Pendapatan Satuan Kerja. Tampilan awal fungsi ini berupa Target Pendapatan Satuan Kerja, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Daftar Target Pendapatan

+ Target Pendapatan Baru

Cari Target Pendapatan...

Wilayah / UPT: UPTB PKD WIL. CIAMIS

Jenis Objek Pajak: Semua

Tahun: 2027

Periode: Murni

UPT T1	Jenis Objek Pajak T1	Target T1
UPTB PKD WIL. CIAMIS 5.02.0.00.0.00.01.	Reklame Berjalan 4.1.01.09.05.0001.	Rp 4.780.000
SEKRETARIAT BPKD 5.02.0.00.0.00.01.	Reklame Berjalan 4.1.01.09.05.0001.	Rp 2.000
UPTB PKD WIL. CIAMIS 5.02.0.00.0.00.01.	Reklame Berjalan 4.1.01.09.05.0001.	Rp 1.200.000
UPTB PKD WIL. KAWALI 5.02.0.00.0.00.01.	Reklame Berjalan 4.1.01.09.05.0001.	Rp 905.721
SEKRETARIAT BPKD 5.02.0.00.0.00.01.	Reklame Berjalan 4.1.01.09.05.0001.	Rp 2.105.721

Menampilkan 1 sampai 5 dari 522 pengguna

**Gambar 24a:** Tampilan Target Pendapatan

Pada tampilan di atas, klik tombol **TARGET PENDAPATAN BARU** untuk menambah data target pendapatan baru. Untuk mengedit data target pendapatan yang sudah terdaftar dalam database, klik icon **Edit**. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Edit target pendapatan seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

UPT T1	Jenis Objek Pajak T1	Target T1
UPTB PKD WIL. CIAMIS 5.02.0.00.0.00.01.	Reklame Berjalan 4.1.01.09.05.0001.	4.780.000

✓ ✕ 🗑️

**Gambar 24b:** Tampilan Form Edit target pendapatan

Selanjutnya, klik tombol untuk melakukan proses penyimpanan data, atau klik tombol untuk kembali ke tampilan Target Pendapatan

## Menu Manajemen Akun

MENU MANAJEMEN AKUN berisi fungsi–fungsi yang digunakan untuk pemeliharaan data Pengguna Aplikasi (*User*).

Hak Akses Menu *Manajemen Akun* hanya diberikan kepada *Administrator Aplikasi* dan *user-user*lain yang sudah terdaftar dalam Grup Administrator.

Pemberian Hak Akses kepada *user* dilakukan oleh Administrator Aplikasi dengan cara mengelompokkan *user* dalam Kelompok Pengguna Aplikasi (Grup *User*) sesuai dengan tugas dan kewenangan grup *user* tersebut.

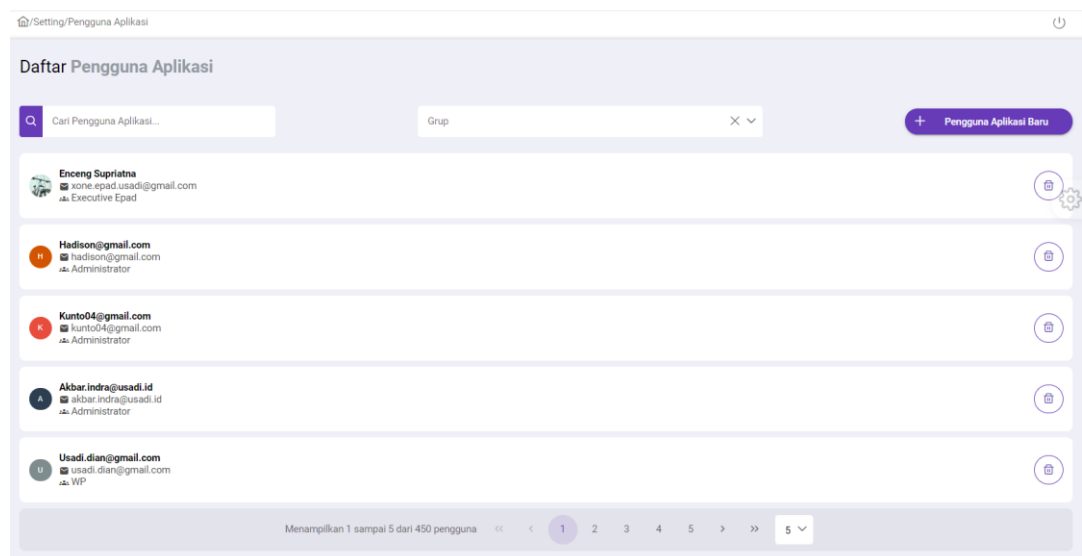
Setiap grup *user* memiliki Hak Akses yang berbeda-beda. Pembedaan ini dimaksudkan untuk menghindari dilakukannya proses Penambahan, Pengeditan, Penghapusan data oleh *user* yang tidak berhak.

Menu *User* hanya terdiri dari satu fungsi, yaitu Fungsi Daftar *User* Aplikasi, sedangkan fungsi-fungsi dalam Menu *Security* terdiri dari:

1. Pengguna
2. Grup *User*


## Pengguna

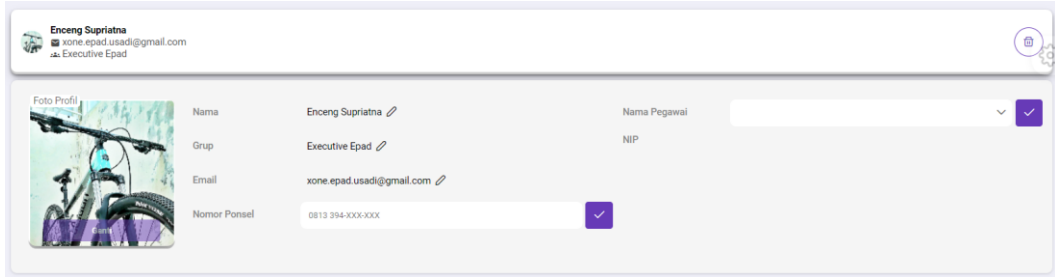
PENGGUNA digunakan untuk melakukan proses Penambahan, Pengeditan, dan Penghapusan data Pengguna (*User*) Aplikasi. Tampilan awal fungsi ini berupa Daftar *User* Aplikasi, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.




**Gambar 25a:** Tampilan Daftar *Pengguna* Aplikasi

Pada tampilan di atas, klik tombol **+ PENGGUNA APLIKASI BARU** untuk melakukan proses penambahan data *User* Aplikasi baru. Untuk mengedit data *User* yang sudah terdaftar

dalam *database*, klik nama pengguna nya kemudian icon  **Edit**. Selanjutnya, akan tampil Form Edit Data *User* Aplikasi, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

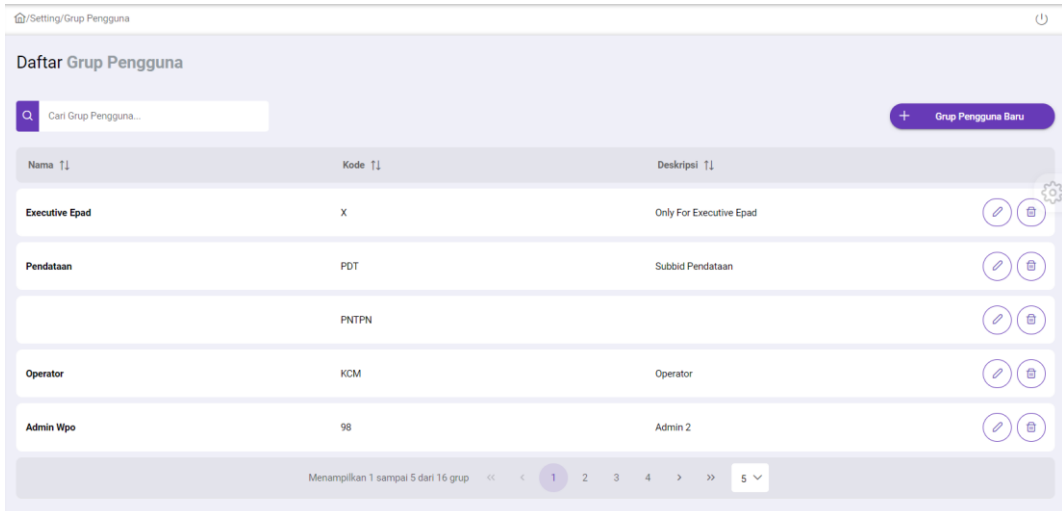


**Gambar 34b:** Tampilan Form Edit Data *Pengguna* Aplikasi

Setelah proses Pengeditan selesai dilakukan, klik  tombol untuk melakukan proses penyimpanan data.

## Grup Pengguna

GRUP PENGGUNA digunakan untuk melakukan Penambahan, Pengeditan, dan Penghapusan data Kelompok Pengguna Aplikasi (*Grup User*). Tampilan awal fungsi ini berupa Daftar Grup *User*, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.




Nama	Kode	Deskripsi
Executive Epad	X	Only For Executive Epad
Pendataan	PDT	Subbid Pendataan
	PNTFN	
Operator	KCM	Operator
Admin Wpo	98	Admin 2

**Gambar 26a:** Tampilan Daftar Grup *Pengguna*

Aplikasi ini terdiri dari sejumlah Menu yang Hak Akses-nya diberikan kepada Pengguna Aplikasi (*User*) sesuai dengan tugas *user* tersebut. Pengelompokan *user* ke dalam sejumlah Grup ini diperlukan untuk memudahkan pembagian Hak Akses.

Pada tampilan di atas, klik tombol **GRUP PENGGUNA BARU** untuk melakukan proses penambahan data Grup *Pengguna* baru. Untuk mengedit data Grup *Pengguna* yang sudah

terdaftar dalam *database*, klik *icon*  **Edit**. Selanjutnya, akan ditampilkan Form Edit Data Grup *Pengguna*, seperti terlihat pada gambar di bawah ini



The screenshot shows a web form titled "Grup Baru" (New Group). It has a light purple header bar with the title and a close button. Below the header, there are three input fields arranged in a grid. The first row contains "Nama Grup\*" (Group Name) with the value "Executive Epad" and "Kode\*" (Code) with the value "X". The second row contains a "Deskripsi" (Description) field with the value "only for executive epad". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

**Gambar 26b:** Tampilan Form Edit Data Grup *Pengguna*

Pada tampilan di atas, bagian **Kode** harus diisi dengan **angka minimal 1**. Bagian *Kode* menentukan tingkatan Grup *Pengguna*. Semakin besar angka level, maka semakin tinggi tingkatan grup *user* tersebut. Tingkatan tertinggi grup *pengguna* ada pada Grup Administrator Aplikasi.

Selanjutnya, klik tombol **SIMPAN** untuk melakukan proses penyimpanan data, atau klik tombol **BATAL** untuk kembali ke tampilan Daftar Grup *Pengguna*.