INTEGRISRADHIKA
IT Solution

Dokumentasi | Aplikasi Sepadan

BPPKAD Kabupaten Gresik

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI **1**
PENDAHULUAN **2**
PENDAFTARAN **3**
LOGIN **7**
GANTI PASSWORD **8**
HALAMAN AWAL **9**
UNIT BISNIS **12**
1. Tambah Unit Bisnis 12
2. Detail dan Update Unit Bisnis 13
3. Pelaporan 14

PELAPORAN PAJAK OFFICE ASSESSMENT **15**
1. Pajak Reklame 15
2. Pajak Air Bawah Tanah 17
3. Data Pengajuan *Office* 19

PELAPORAN PAJAK SELF ASSESSMENT **21**
1. PBJT atas Jasa Perhotelan 21
2. PBJT atas Makanan dan/atau Minuman 22
3. PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan 23
4. PBJT atas Jasa Parkir 24
5. PBJT atas Tenaga Listrik 26
6. Pajak MBLB 28
7. Data Pengajuan Self 29

PENGAJUAN KB/LB **31**
1. Pengajuan KB/LB 31

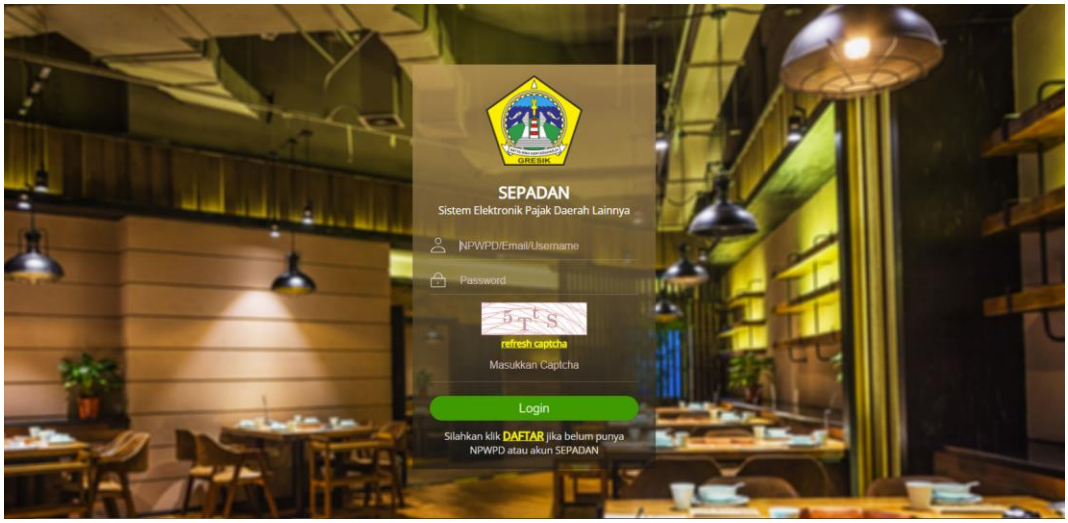
LAPORAN PAJAK TERBAYAR **33**
PIUTANG LAMA **34**
LOGOUT **35**

PENDAHULUAN

Sistem Elektronik Pajak Daerah Lainnya (SEPADAN) adalah sebuah inovasi digital yang diinisiasi oleh Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Gresik. Sistem ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan pajak daerah melalui pemanfaatan teknologi informasi. SEPADAN menyediakan platform terintegrasi yang memudahkan proses pembayaran pajak daerah bagi wajib pajak, serta mendukung BPPKAD dalam melakukan pengawasan dan pengelolaan penerimaan pajak secara lebih transparan dan akuntabel.

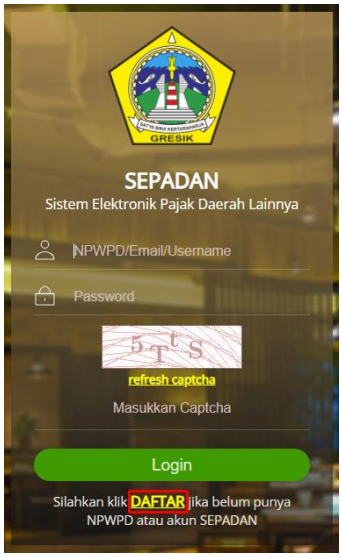
Tujuan utama dari implementasi SEPADAN adalah untuk mengoptimalkan pendapatan asli daerah (PAD) Kabupaten Gresik dengan meminimalisir potensi kebocoran pajak dan meningkatkan kepatuhan wajib pajak. Sistem ini mencakup berbagai jenis pajak daerah seperti pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, dan lain-lain. Melalui SEPADAN, wajib pajak dapat melakukan pembayaran secara online, memantau status pembayaran, dan mengakses berbagai informasi terkait kewajiban perpajakan mereka dengan lebih mudah dan cepat.

Untuk mengakses SEPADAN, wajib pajak dapat membuka halaman https://sepadan.gresikkab.go.id, yang menyediakan berbagai fitur dan layanan terkait perpajakan daerah secara online.

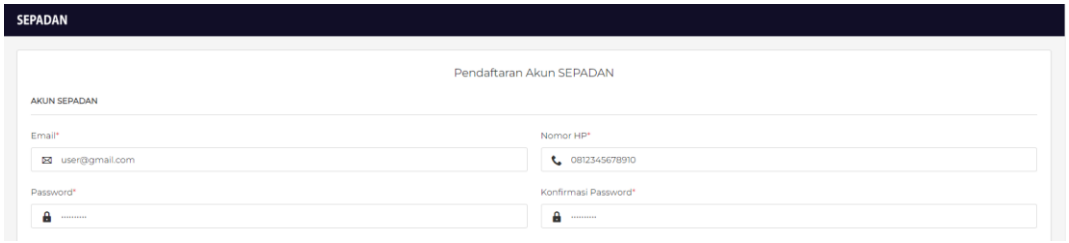


PENDAFTARAN

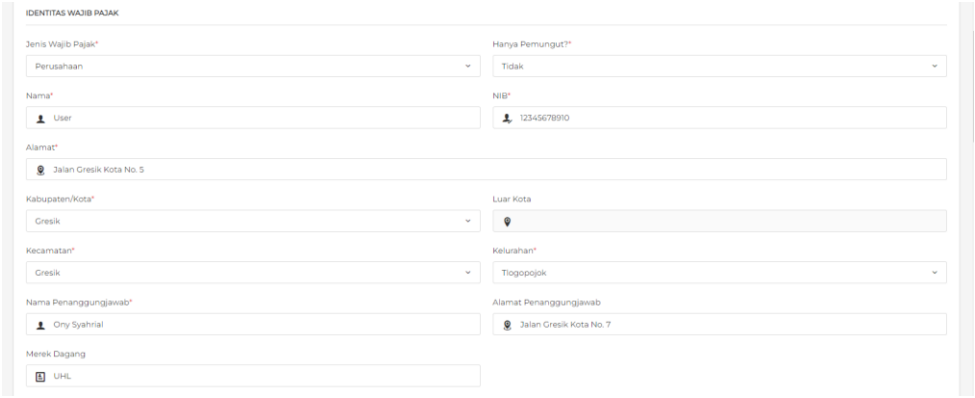
Jika belum mempunyai akun, maka dapat melakukan pendaftaran dengan cara klik pada ”**DAFTAR”** yang ada pada halaman login.



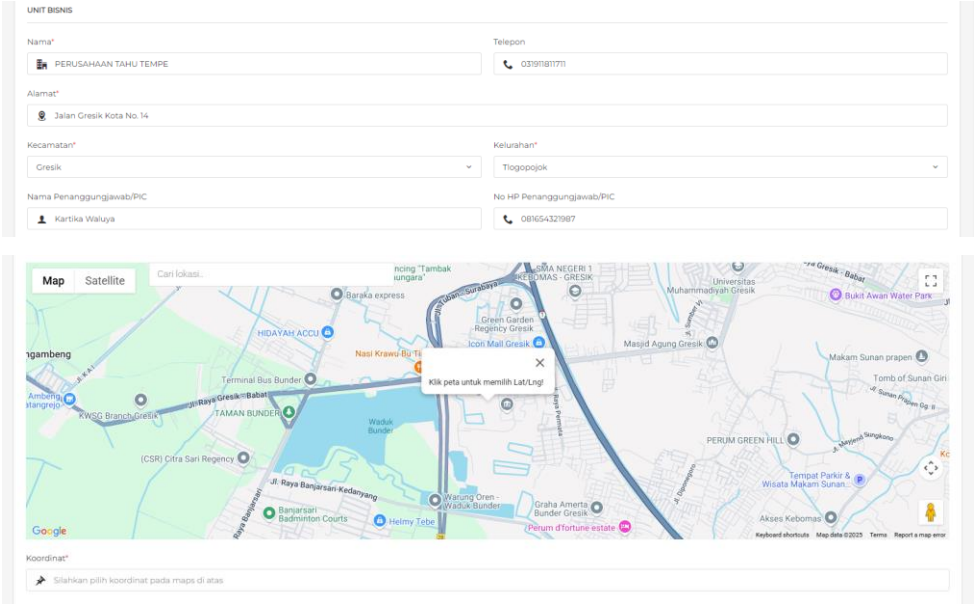
Setelah itu akan tampil form pendaftaran. Form terbagi dalam beberapa bagian. Silahkan isi data pada semua bagian terutama untuk *Field* dengan tanda (*) adalah *Field* wajib untuk diisi.



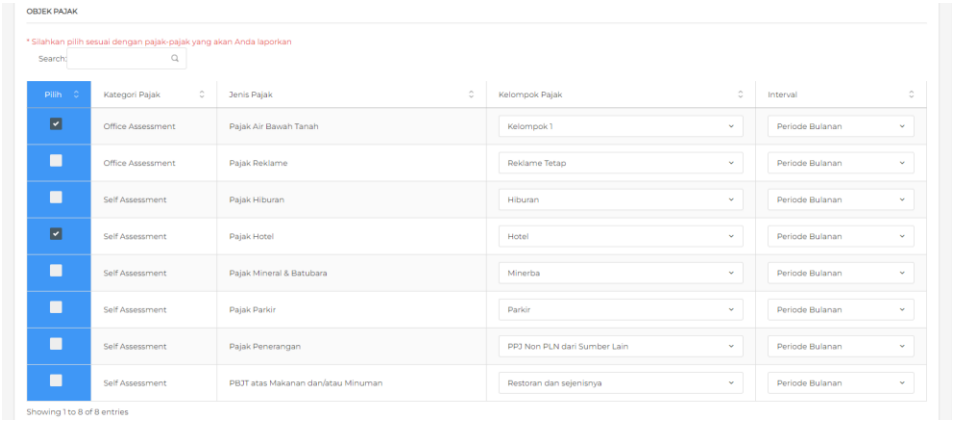
1. Bagian pertama adalah data akun, pada ”**Email**” dan ”**NIK**” akan dilakukan pengecekan apakah ”**Email**” atau ”**NIK**” sudah pernah terdaftar atau belum. Jika sudah, akan ada pesan untuk mengganti ”**Email**” atau ”**NIK**” tersebut.



2. Bagian kedua adalah data identitas wajib pajak.

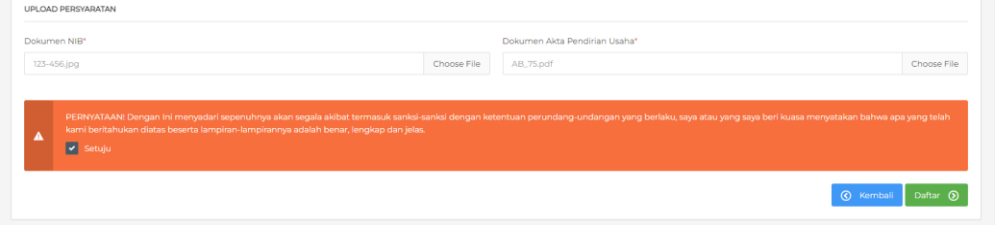


3. Bagian ketiga adalah unit bisnis atau lokasi bisnis. Jangan lupa juga untuk melengkapi koordinat unit bisnis. Jika memiliki lebih dari satu Unit Bisnis, nantinya dapat ditambahkan setelah akun diverifikasi.

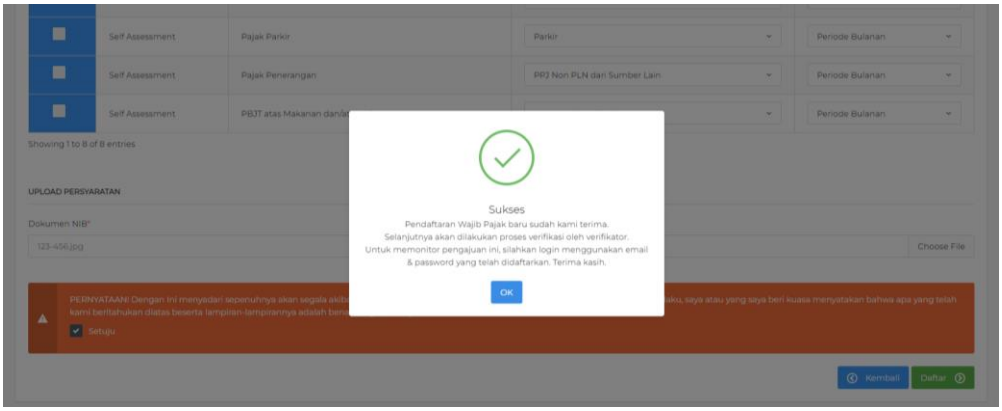


4. Jika pajak yang akan dilaporkan bersifat tetap (pajak yang dibayarkan setiap bulan atau tahun), silahkan pilih pajak-pajak tersebut dengan mencentang pada pilihan. Objek pajak dapat dipilih lebih dari satu. Jika memiliki lebih dari satu objek pajak dengan jenis pajak yang sama, nantinya dapat ditambahkan setelah akun diverifikasi. Namun jika pajak yang akan dilaporkan bersifat insidentil, tidak perlu memilih pajak.

   Nantinya setiap objek pajak akan diberi NOPD (Nomor Objek Pajak Daerah), jangan lupa untuk mengisi title objek pajak untuk memudahkan pada saat nanti melakukan pelaporan pajak atau title nantinya bisa menjadi pembeda antara satu objek pajak dengan objek pajak lainnya.

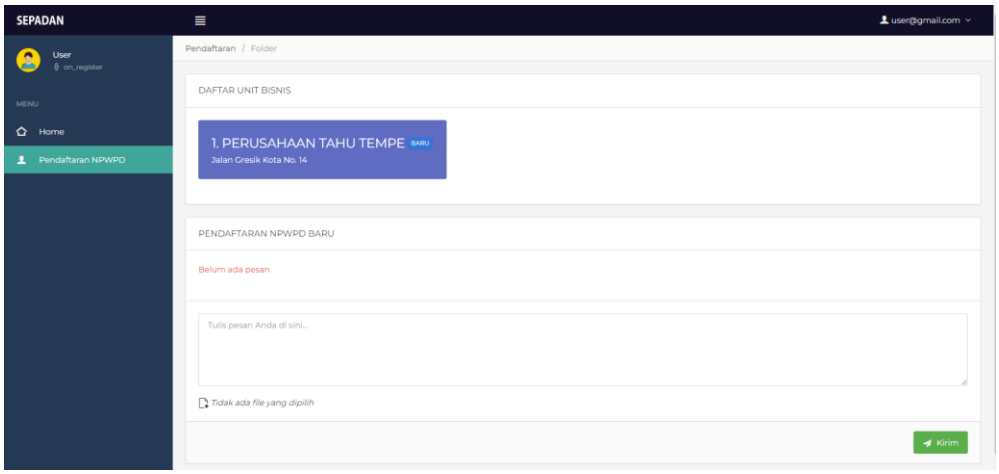


5. Setelah itu wajib pajak diharuskan untuk "**Upload KTP**" dan "**Dokumen Pendukung**" (untuk wajib pajak Pribadi) atau "**Upload NIB**" dan "**Dokumen Akta Pendirian Usaha**" (untuk wajib pajak Perusahaan) .Setelah semua form terisi, jangan lupa centang "**Pernyataan"** kemudian klik "**Daftar"** dan tunggu beberapa saat sampai muncul pesan pendaftaran sukses. Jika masih gagal akan muncul pesan yang menunjukkan data mana yang belum dilengkapi.



6. Jika muncul pesan pendaftaran sudah diterima maka pendaftaran telah berhasil dilakukan. Setelah itu akan dilakukan verifikasi oleh verifikator. Untuk

memonitor pengajuan akun, silahkan login menggunakan *email* dan password yang telah didaftarkan tadi.

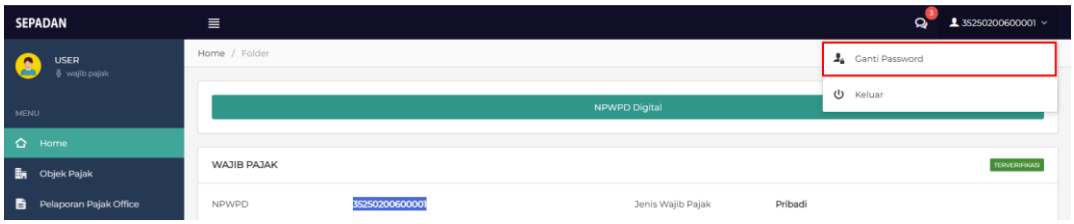


7. Setelah login, akan tampil daftar unit bisnis yang telah didaftarkan beserta statusnya. Awal mendaftar statusnya **"BARU"**. Kemudian jika ada revisi akan berubah menjadi **"REVISI/PROSES"**. Dan jika sudah diverifikasi akan berubah menjadi **"TERVERIFIKASI"**. Jika verifikator memerlukan data tambahan atau hal lain yang perlu ditanyakan, verifikator dapat menghubungi wajib pajak melalui kolom pesan.

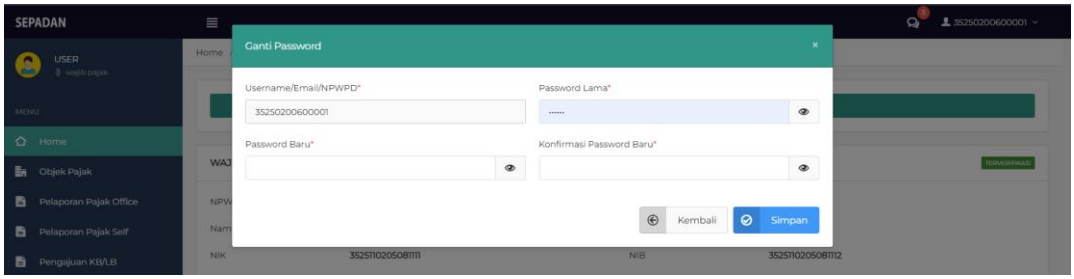
LOGIN

Login bisa dilakukan menggunakan ”***Email”*** atau ”**NPWPD”** sebagai *username* dan *password* yang sebelumnya wajib pajak daftarkan. NPWPD didapat jika pendaftaran sudah di verifikasi, jika belum maka bisa menggunakan ”***Email”*** dulu sampai akun diverifikasi oleh verifikator. Isi *username*, *password* dan *capcha* sesuai yang tampil kemudian klik tombol ”**Login”**.

GANTI PASSWORD

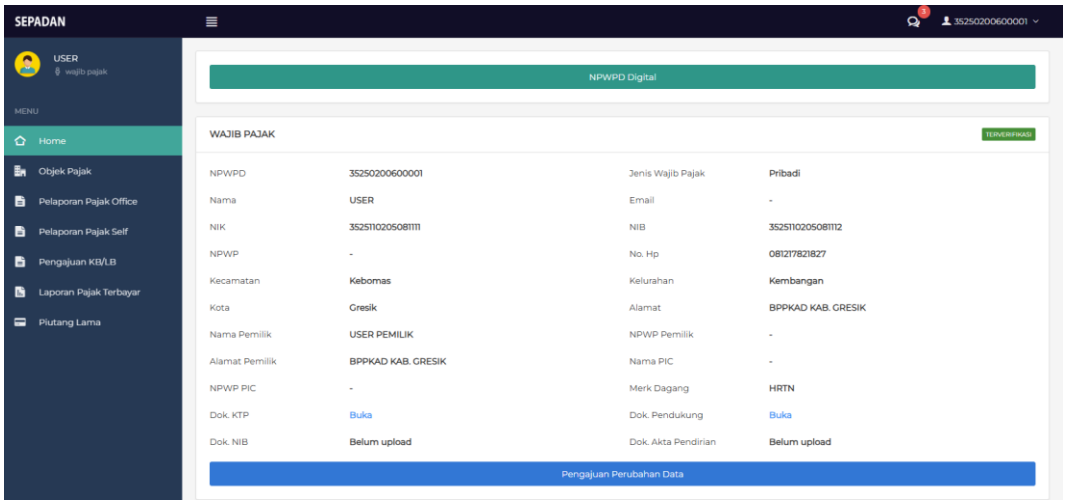


Wajib pajak dapat mengganti *password* dengan klik pada ikon *user* di pojok kanan atas layar, kemudian klik ”**Ganti *Password***”.



Akan muncul form ganti password, masukkan password lama dan password baru, kemudian klik ”**Simpan**”.

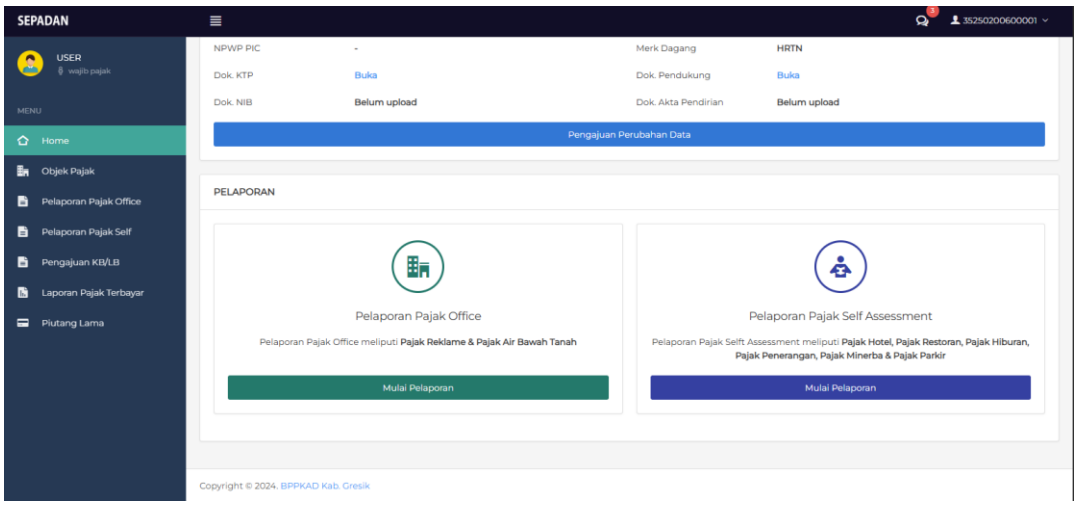
HALAMAN AWAL



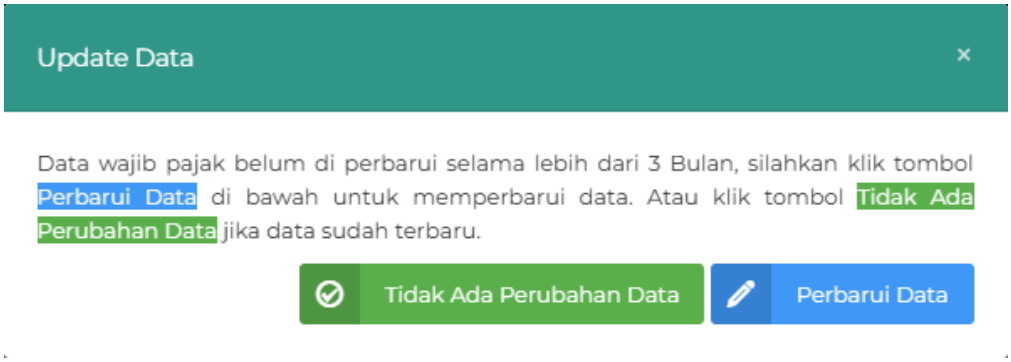
Pada halaman awal (setelah *login* dan akun sudah terverifikasi), akan tampil data wajib pajak beserta status data sebagai berikut:

1. ”**TERVERIFIKASI**” berarti data sudah diverifikasi
2. ”**PERUBAHAN**” berarti sedang dalam pengajuan perubahan data.

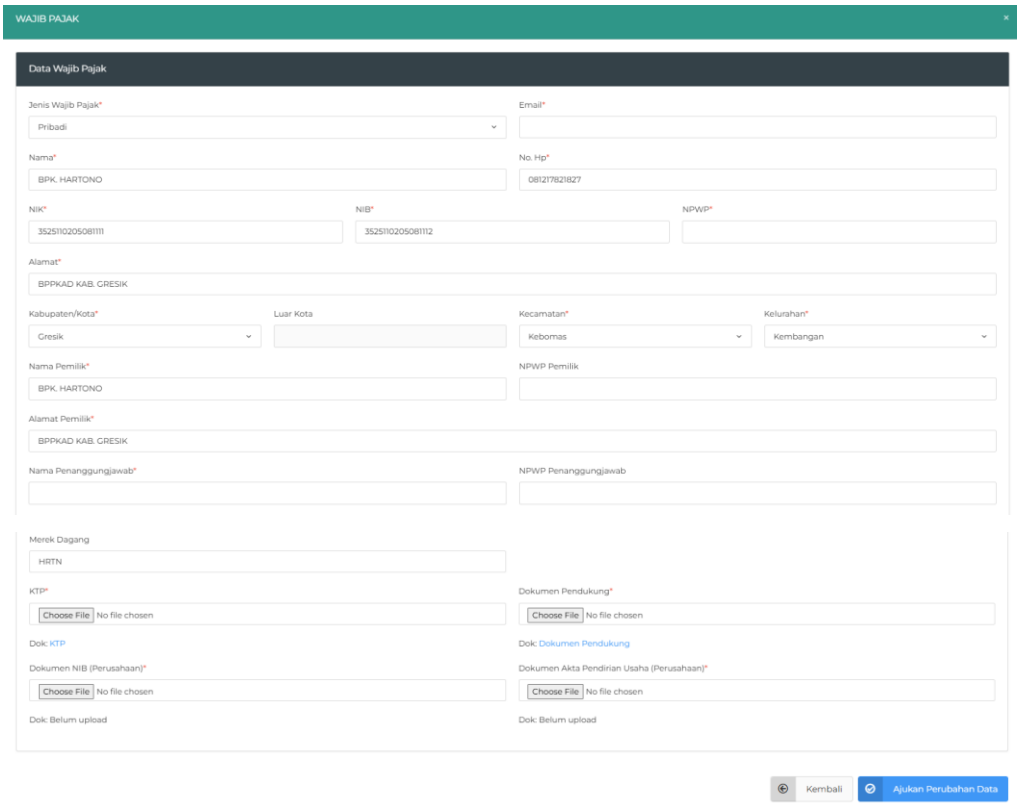
Wajib pajak juga dapat mencetak NPWPD Digital dengan klik pada tombol ”**NPWPD Digital**” yang ada di atas halaman.



Pada halaman ini juga, terdapat *shortcut* yang memudahkan wajib pajak mengakses halaman pelaporan pajak office dan pajak self.



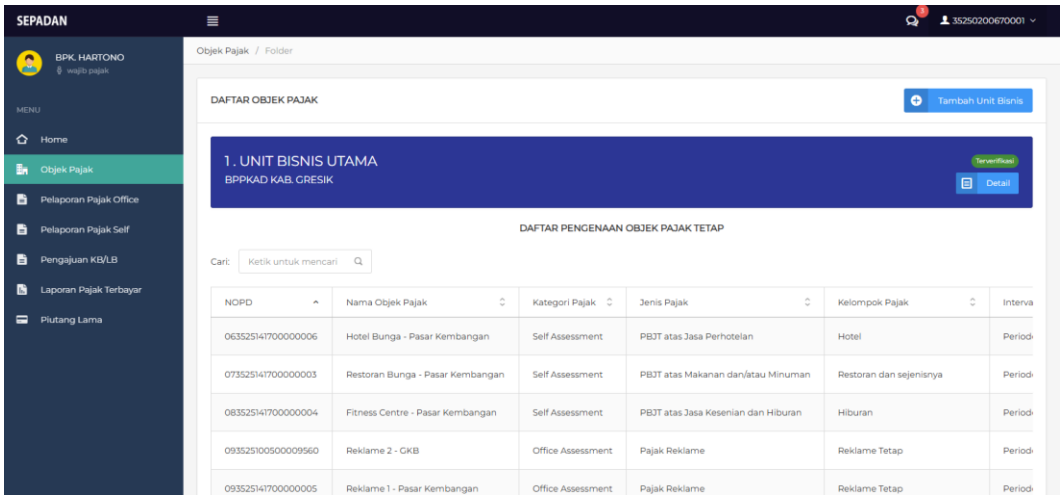
Jika ada tampilan/notifikasi ”***Update*** **Data**” saat membuka halaman awal, disarankan untuk memperbarui data jika memang ada perubahan pada data wajib pajak. Notifikasi akan muncul jika data tidak diperbarui selama 3 bulan karena itu sangat disarankan untuk memperbarui data secara berkala untuk membuat data tetap *up to date*.



Untuk memperbarui data, klik pada ”**Perbarui Data**” pada tampilan/notifikasi yang muncul atau bisa juga klik pada ”**Pengajuan Perubahan**” di halaman awal. Perbarui data dan klik ”**Ajukan Perbuahan**”. Setelah itu status akan menjadi ”**PERUBAHAN**” dan tunggu verifikator memverifikasi pengajuan sampai status

berubah menjadi ”**TERVERIFIKASI**” lagi. Namun jika data sudah terbaru dan tidak ada perubahan data, klik pada tombol ”**Tidak Ada Perubahan Data**”.

UNIT BISNIS



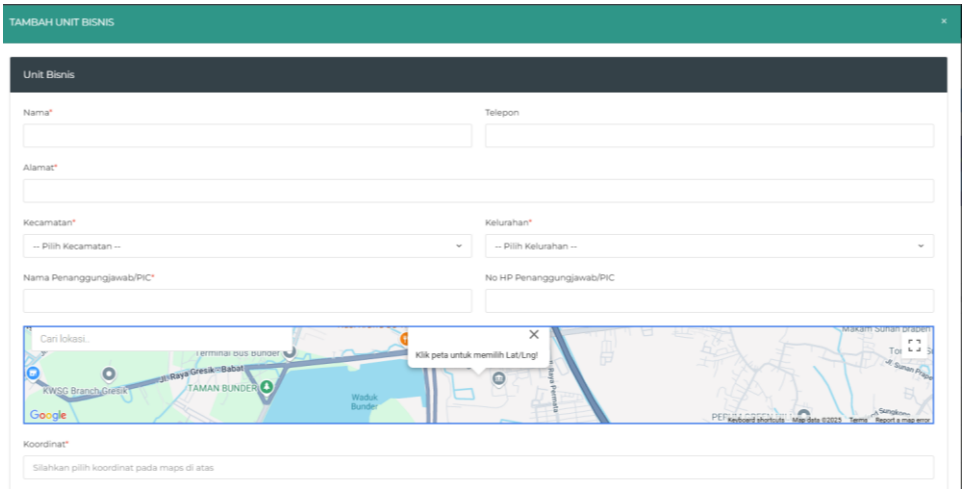
Pada halaman "**Unit Bisnis**" terdapat daftar unit bisnis yang sudah didaftarkan dengan status sebagai berikut:

1. "**Baru**" untuk unit bisnis yang baru didaftarkan.
2. "**Perubahan**" untuk unit bisnis yang sedang diajukan perubahan data.
3. "**Terverifikasi**" untuk untuk bisnis yang datanya sudah diverifikasi oleh verifikator.

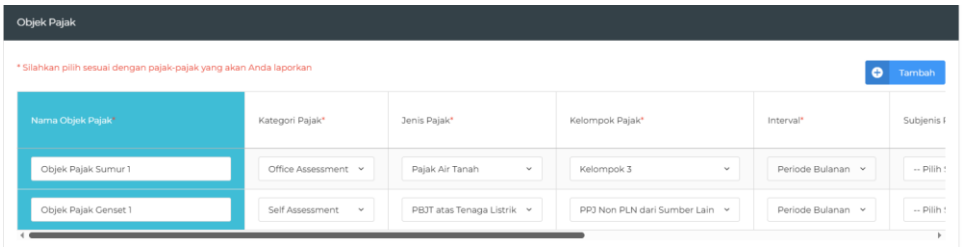
Di bawah setiap unit bisnis, terdapat daftar objek pajak unit bisnis tersebut. Wajib pajak dapat langsung melakukan pelaporan pajak dengan klik "**Lapor**" pada objek pajak yang dipilih.

1. Tambah Unit Bisnis

1. Wajib pajak dapat menambahkan unit bisnis dengan klik "**Tambah Unit Bisnis**".



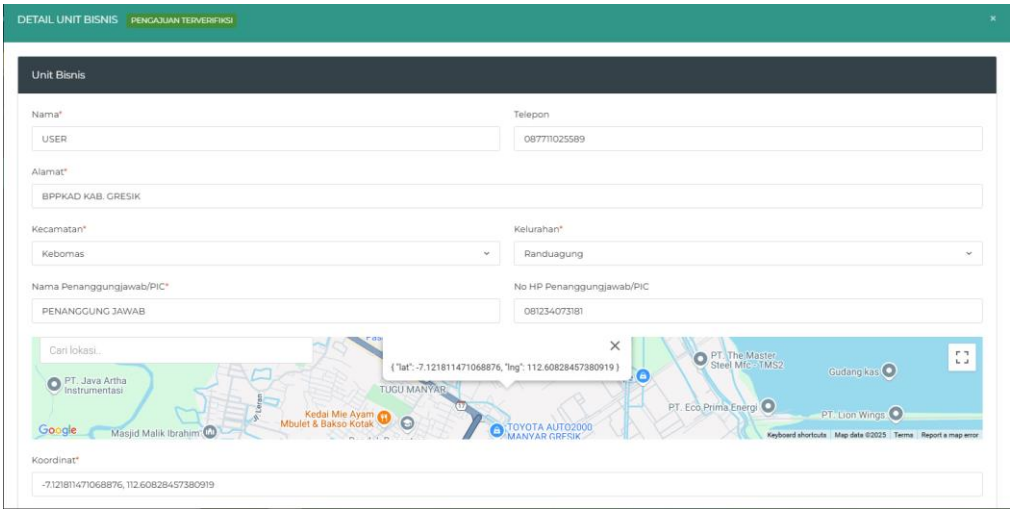
2. Isi data yang diperlukan seperti nama, telepon, alamat, dan lain-lain. Untuk koordinat selain dapat diisi manual juga dapat diisi dengan memilih di maps yang tersedia.

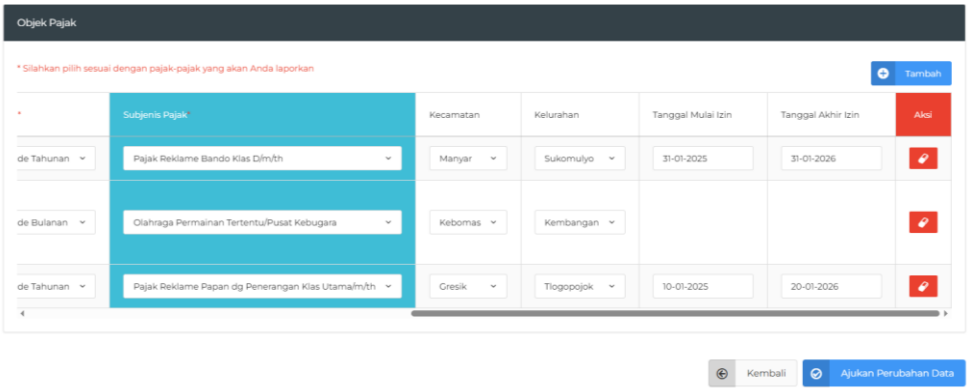


3. Untuk data objek pajak, wajib pajak dapat menambahkan lebih dari satu dengan klik ”**Tambah**”.

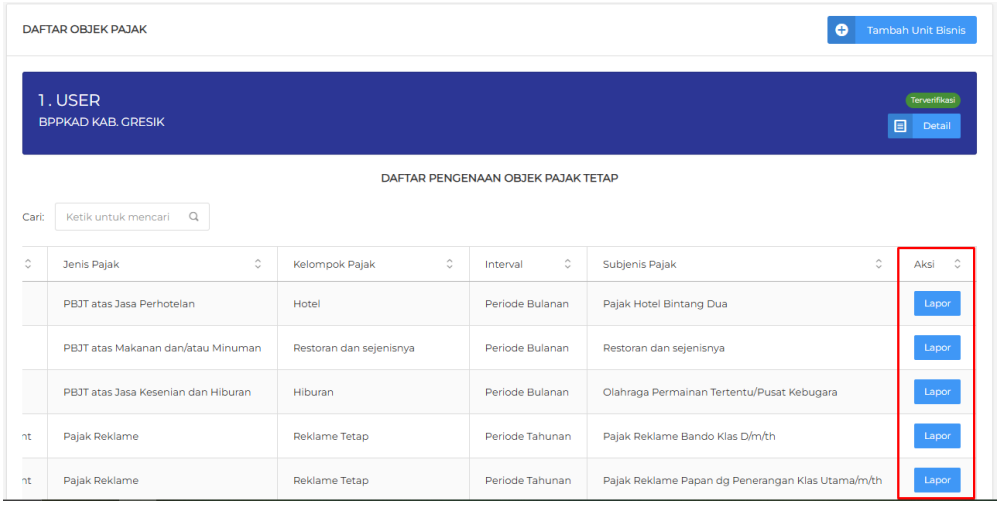
2. Detail dan Update Unit Bisnis

Wajib pajak dapat melihat detail data unit bisnis dengan klik ”**Detail**” pada unit bisnis yang dipilih. Wajib pajak juga dapat mengajukan perubahan data tersebut di halaman ini.



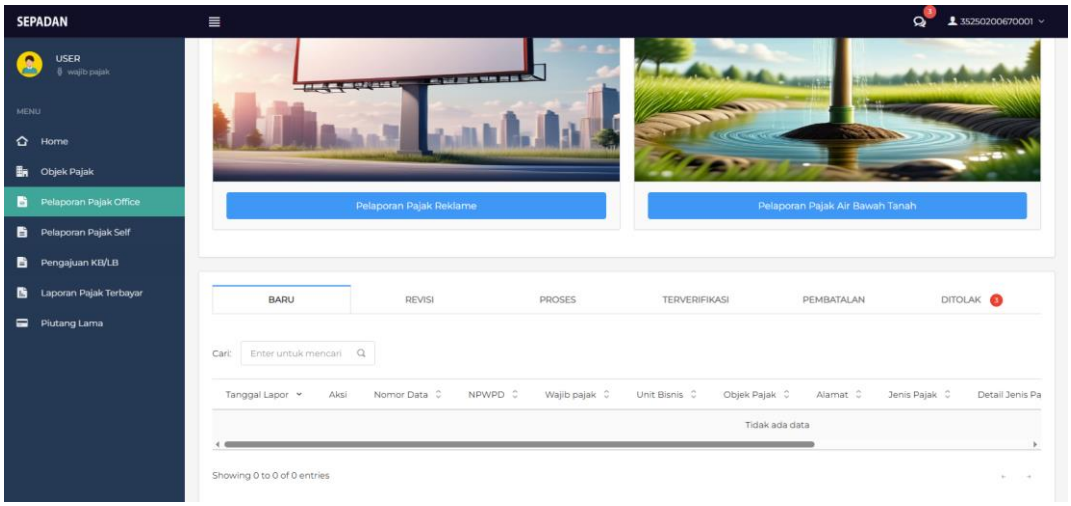


3. Pelaporan



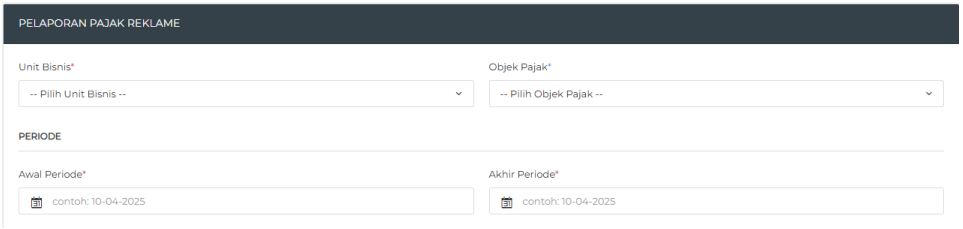
Wajib pajak dapat melakukan pelaporan pajak langsung dari halaman unit bisnis dengan klik pada ”**Lapor**” yang ada pada setiap unit bisnis yang terdaftar. *Shortcut* ini berlaku untuk pajak yang sudah didaftarkan.

PELAPORAN PAJAK OFFICE ASSESSMENT

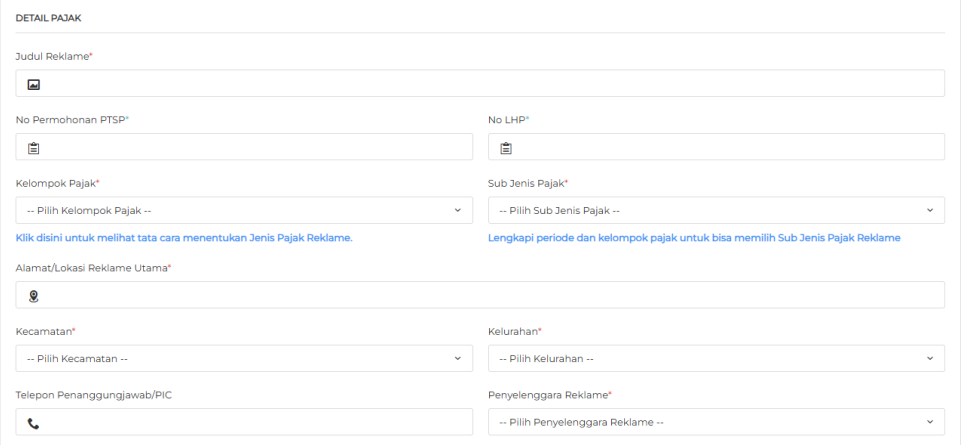


Wajib pajak dapat melakukan pelaporan pajak *office* (pajak reklame dan pajak air bawah tanah) pada halaman "**Pelaporan Pajak *Office***". Untuk melakukan pelaporan pajak *office*, wajib pajak dapat klik pada "**Pelaporan Pajak Reklame**" atau "**Pelaporan Pajak Air Bawah Tanah**". *Field* dengan tanda (*) menandakan data wajib diisi sedangankan tanda (*) menandakan salah satu harus diisi. Berikut form pelaporan pajak reklame dan pajak air bawah tanah:

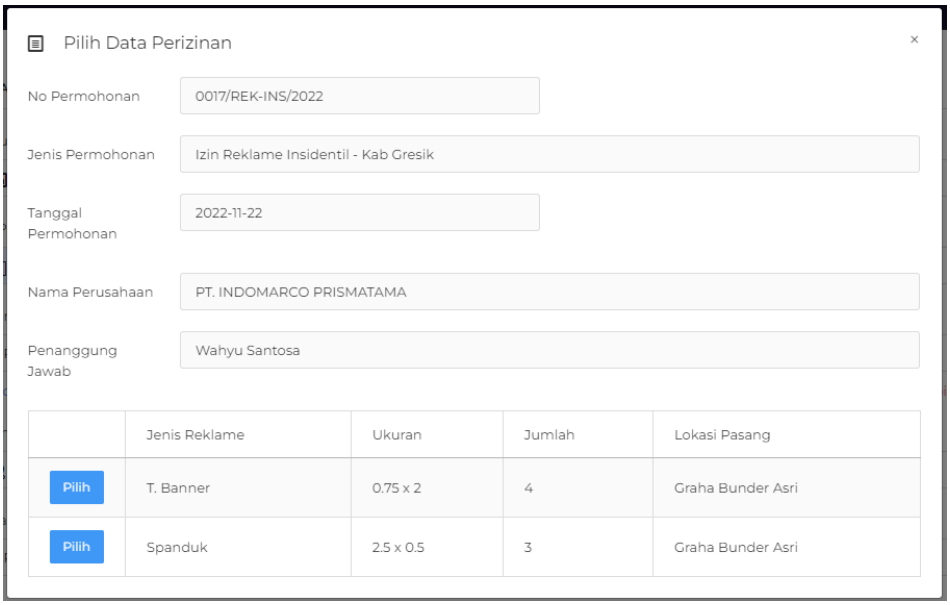
1. Pajak Reklame



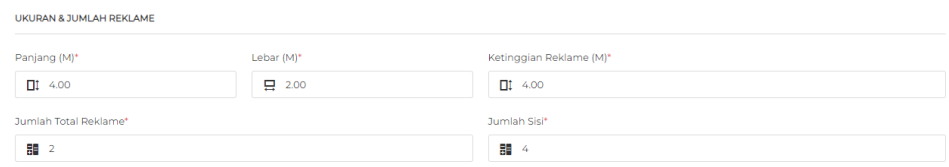
1. Pilih "**Unit Bisnis**" dan "**Objek Pajak**". Objek pajak diisi jika reklame bersifat tetap, jika insidentil, bisa memilih "Tanpa Objek Pajak" atau mengkosongkannya saja
2. Isi periode tanggal awal dan akhir



3. Lengkapi data detail pajak. Untuk "**Penyelenggara Reklame**", jika memilih "**Pihak Ketiga**", harus mengisi juga "**Nilai Kontrak**"

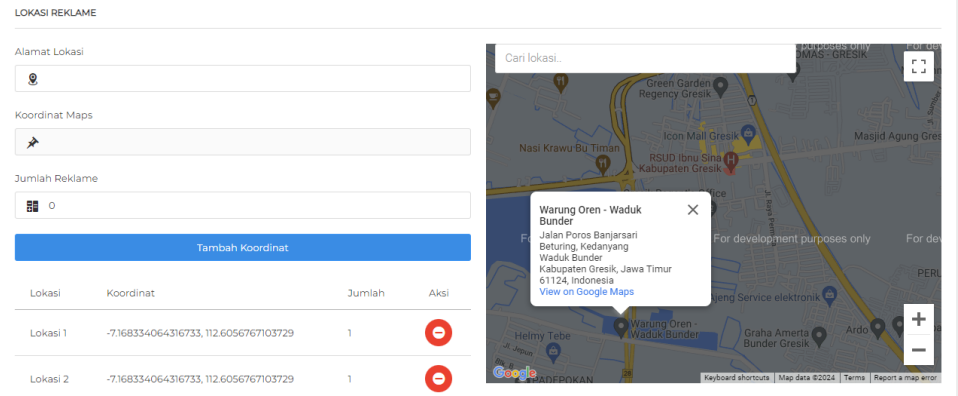


4. Jika wajib pajak mempuyai **Nomor Permohonan** dari Dinas PTPS, akan dilakukan pengecekan nomor tersebut di server Dinas PTSP dan jika nomor tersebut valid maka akan tampil pilihan untuk menggunakan data. Silahkan klik "**Pilih**" jika ingin menggunakan data dari Dinas PTSP.

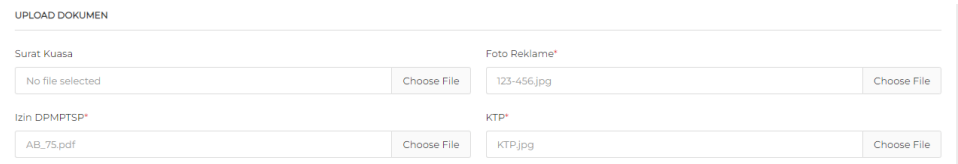


5. Tambahkan ukuran dan jumlah reklame

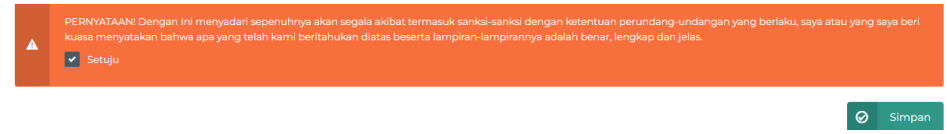
6. Hitung nilai pajak dengan klik ”**Hitung Nilai Pajak**”, nominal akan muncul jika semua data yang diperlukan untuk menghitung pajak sudah lengkap.



7. Tambahkan lokasi (alamat dan koordinat) reklame. Wajib pajak dapat memilih koordinat melalui maps yang tersedia. Jumlah lokasi harus sesuai dengan jumlah total reklame.

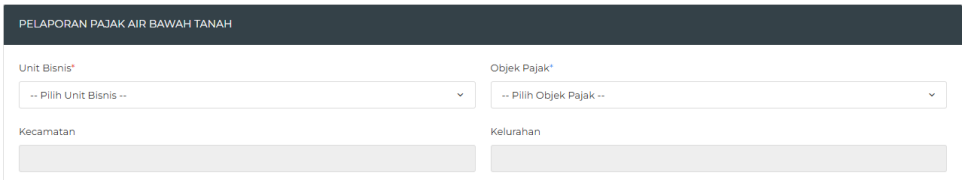


8. Upload dokumen yang diperlukan



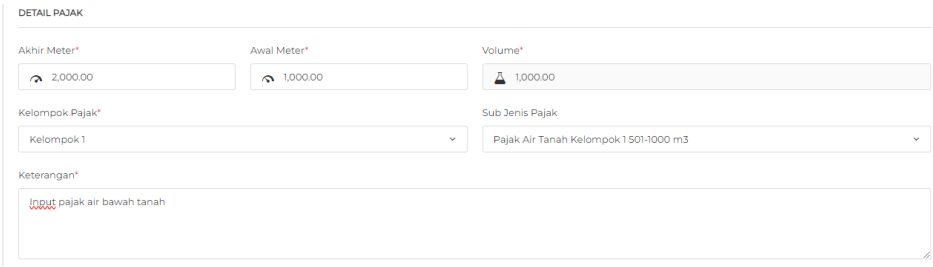
9. Simpan data dengan klik ”**Simpan**”, namun sebelumnya klik ”**Setuju**” pada pernyataan

2. Pajak Air Bawah Tanah

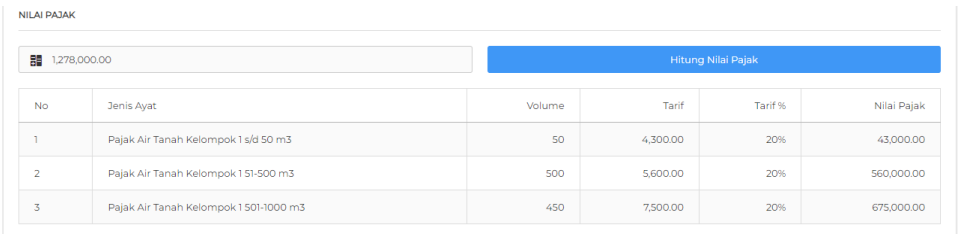


1. Pilih ”Unit Bisnis” dan ”Objek Pajak”

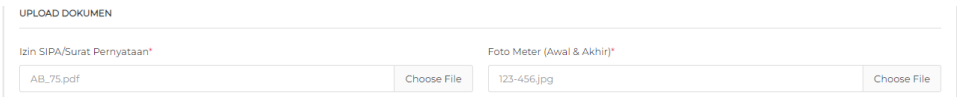
2. Pilih periode



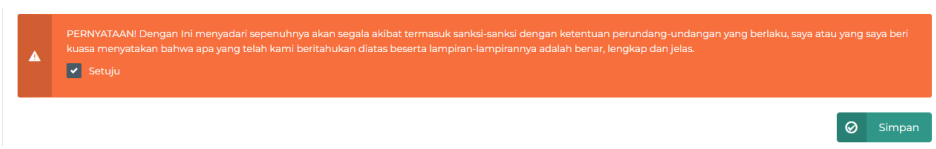
3. Lengkapi data detail pajak



4. Hitung nilai pajak dengan klik ”Hitung Nilai Pajak”. Nominal akan muncul jika data yang diperlukan untuk menghitung pajak sudah lengkap. Dan jika perhitungan sudah *progressive*, akan muncul tabel perhitungan *progressive*.



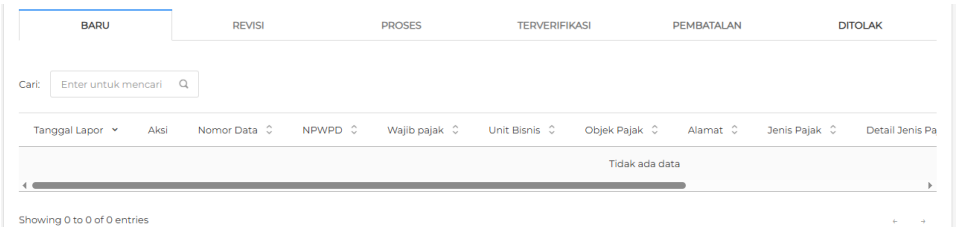
5. Upload dokumen yang diperlukan



6. Simpan data dengan klik ”**Simpan**”, namun sebelumnya klik ”**Setuju**” pada pernyataan

3. Data Pengajuan *Office*

Wajib pajak juga dapat melihat data pelaporan *office* yang sebelumnya sudah dilaporkan. Berikut penjelasan tentang masing-masing status pelaporan:

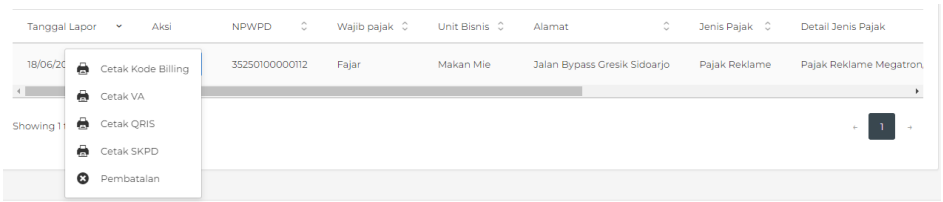


1. ”**BARU**”: berisi data pelaporan pajak yang statusnya baru. Wajib pajak dapat mengirim pesan ke verifikator maupun membalas pesan dari verifikator dengan klik ikon (detail).

2. ”**REVISI**”: berisi data pelaporan pajak yang masih dalam proses revisi oleh verifikator. Wajib pajak dapat mengirim pesan ke verifikator maupun membalas pesan dari verifikator dengan klik ikon (detail).

3. ”**PROSES**” berisi data pelaporan yang sudah diverifikasi oleh verifikator dan sedang menunggu verifikasi kasubbid dan kabid. Wajib pajak dapat mengirim pesan ke verifikator maupun membalas pesan dari verifikator dengan klik ikon (detail).

4. ”**TERVERIFIKASI**” berisi data pelaporan yang sudah diverifikasi oleh verifikator, kasubbid, dan kabid atau terverifikasi final dan belum terbayar.



Di tab terverifikasi terdapat beberapa ”**Aksi**” sebagai berikut:

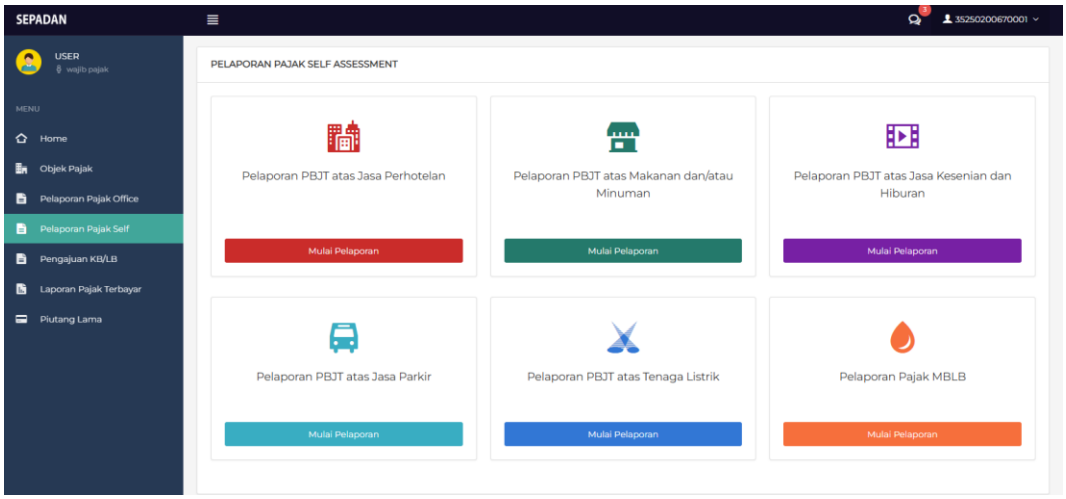
- Cetak ”**Kode Billing**”
- Cetak ”**VA**” (Virtual Account)
- Cetak ”**QRIS**”
- Cetak ”**SKPD**”

- ”**Pembatalan**” untuk mengajukan pembatalan

5. ”**PEMBATALAN**” berisi data pelaporan terverifikasi final yang sedang/telah diajukan pembatalan. Wajib pajak juga dapat melihat status pengajuan, mengirim dan membalas pesan ke verifikator

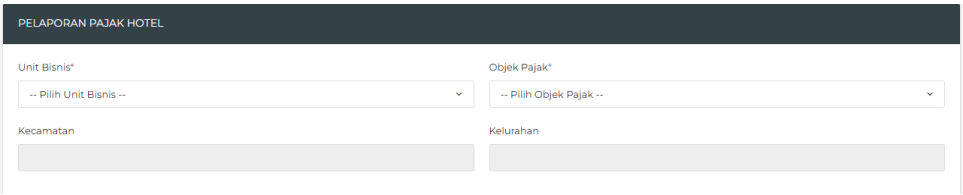
6. ”**DITOLAK**” berisi data pengajuan yang ditolak oleh verifikator, pada tabel ini juga, wajib pajak dapat melihat alasan kenapa ditolak.

PELAPORAN PAJAK SELF ASSESSMENT

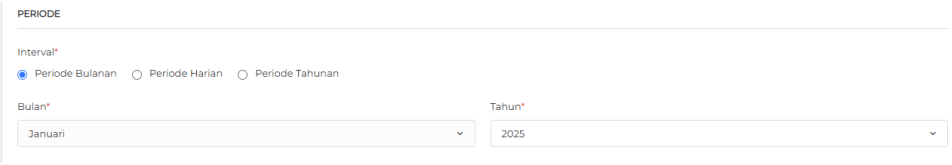


Wajib pajak dapat melakukan pelaporan pajak *self* (PBJT atas Jasa Perhotelan, PBJT atas Makanan dan/atau Minuman, PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan, PBJT atas Jasa Parkir, PBJT atas Tenaga Listrik, Pajak MBLB) pada halaman ”**Pelaporan Pajak *Self***”. Untuk melakukan pelaporan pajak *self*, wajib pajak dapat klik pada salah satu jenis pajak yang dipilih. *Field* dengan tanda (*) menandakan data wajib diisi sedangankan tanda (*) menandakan salah satu harus diisi.

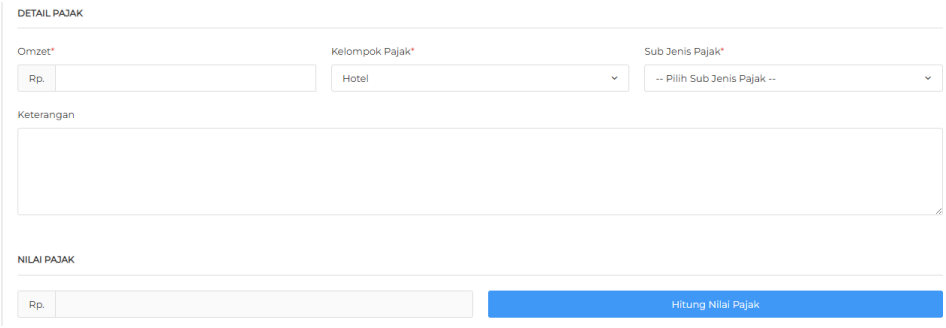
1. PBJT atas Jasa Perhotelan



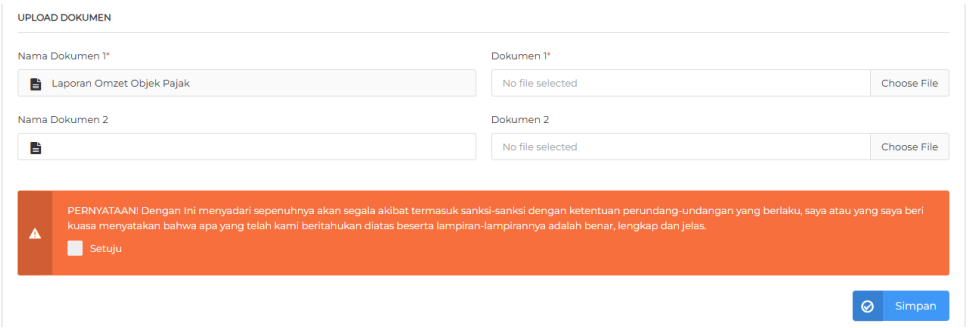
1. Pilih unit bisnis yang ingin dilaporkan
2. Pilih objek pajak jika pajak tetap atau pilih tanpa objek pajak jika insidentil



3. Pilih periode (Bulanan, harian atau tahunan)

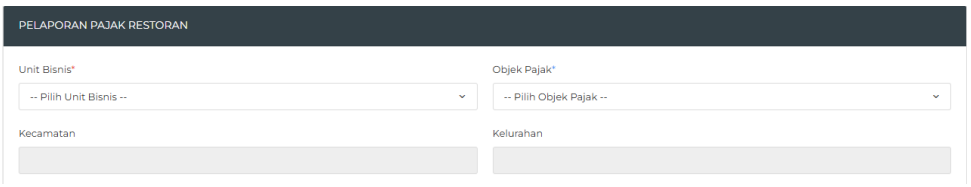


4. Isi detail pajak mulai dari “Omzet”, “Kelompok Pajak”, “Sub Jenis Pajak” dan “Keterangan”. “Sub Jenis Pajak” baru bisa dipilih jika sudah mengisi periode dan omzet
5. Klik pada “Hitung Nilai Pajak” untuk melihat berapa pajak yang dikenakan

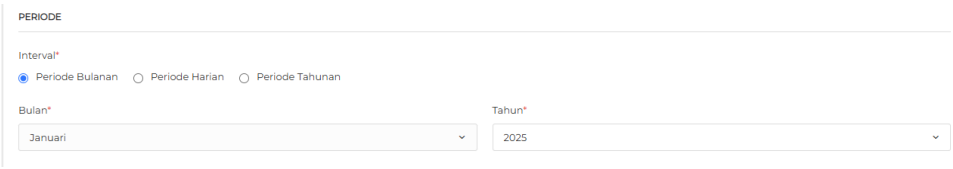


6. Upload dokumen yang dibutuhkan seperti laporan omzet (wajib) dan dokumen pendukung lain jika diperlukan
7. Centang pada pernyataan dan klik “Simpan”.

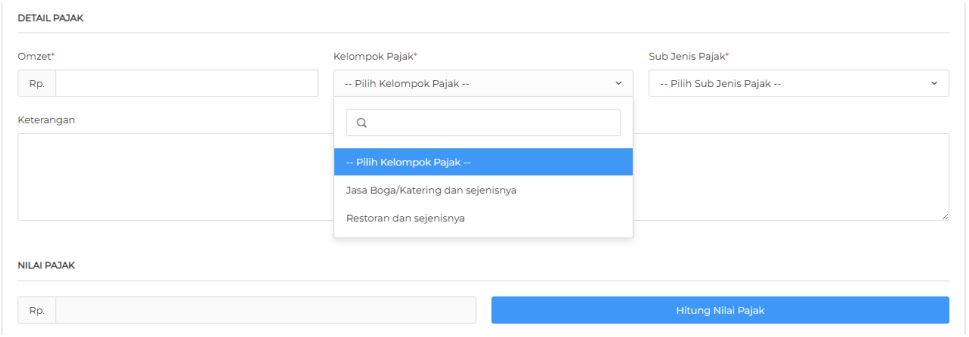
2. PBJT atas Makanan dan/atau Minuman



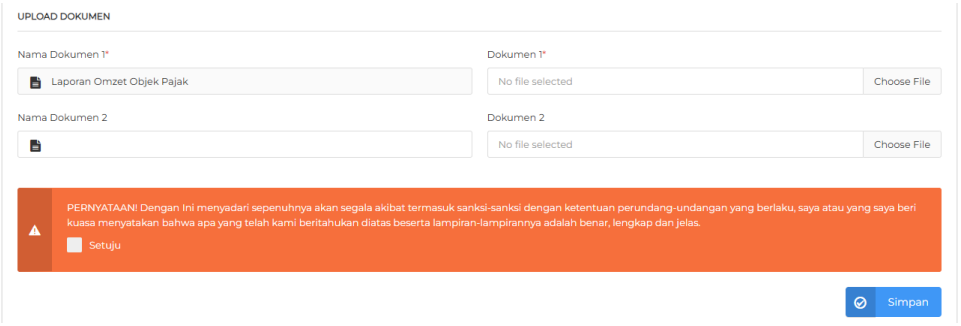
1. Pilih unit bisnis yang ingin dilaporkan
2. Pilih objek pajak jika pajak tetap atau pilih tanpa objek pajak jika insidentil



3. Pilih periode (Bulanan, harian atau tahunan)

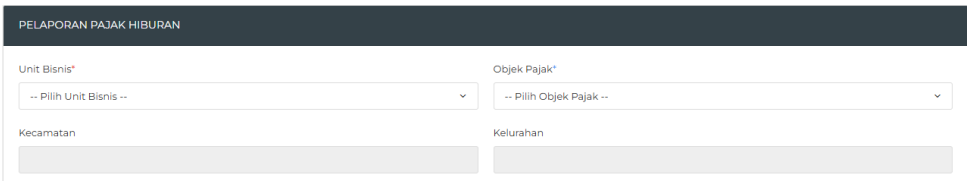


4. Isi detail pajak mulai dari “Omzet”, “Kelompok Pajak” (Jasa bogo untuk pajak insidentil, restoran untuk pajak tetap), “Sub Jenis Pajak” dan “Keterangan”. “Sub Jenis Pajak” baru bisa dipilih jika sudah mengisi periode, omzet dan kelompok pajak
5. Klik pada “Hitung Nilai Pajak” untuk melihat berapa pajak yang dikenakan

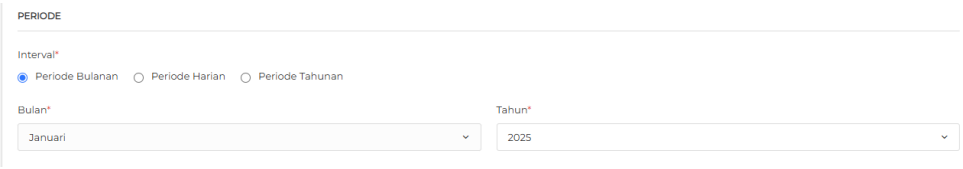


6. Upload dokumen yang dibutuhkan seperti laporan omzet (wajib) dan dokumen pendukung lain jika diperlukan
7. Centang pada pernyataan dan klik “Simpan”.

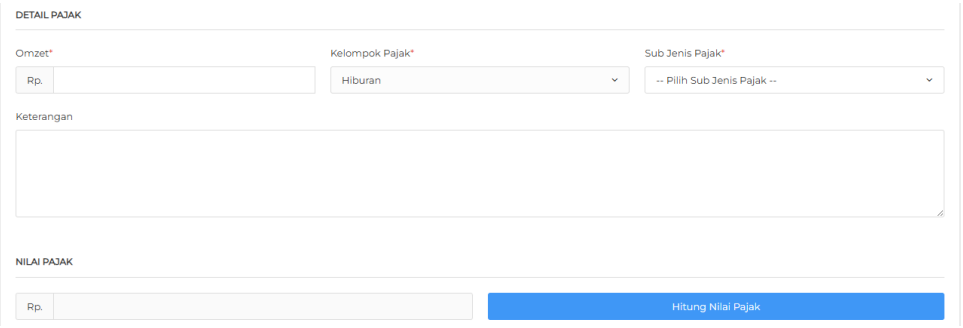
3. PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan



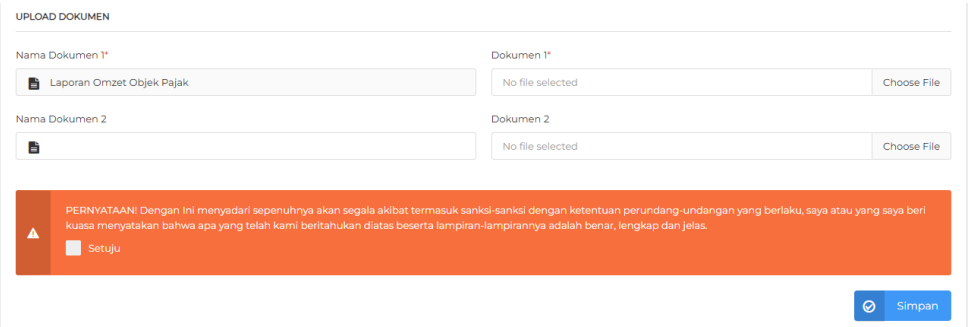
1. Pilih unit bisnis yang ingin dilaporkan
2. Pilih objek pajak jika pajak tetap atau pilih tanpa objek pajak jika insidentil



3. Pilih periode (Bulanan, harian atau tahunan)

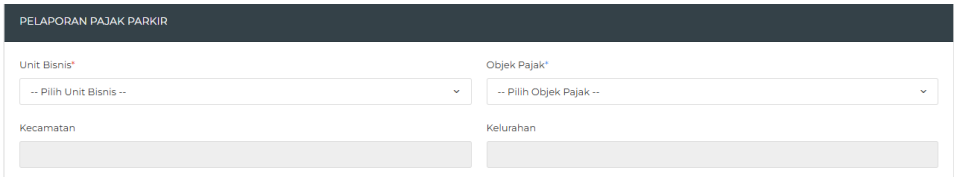


4. Isi detail pajak mulai dari “Omzet”, “Kelompok Pajak”, “Sub Jenis Pajak” dan “Keterangan”. “Sub Jenis Pajak” baru bisa dipilih jika sudah mengisi periode dan omzet
5. Klik pada “Hitung Nilai Pajak” untuk melihat berapa pajak yang dikenakan



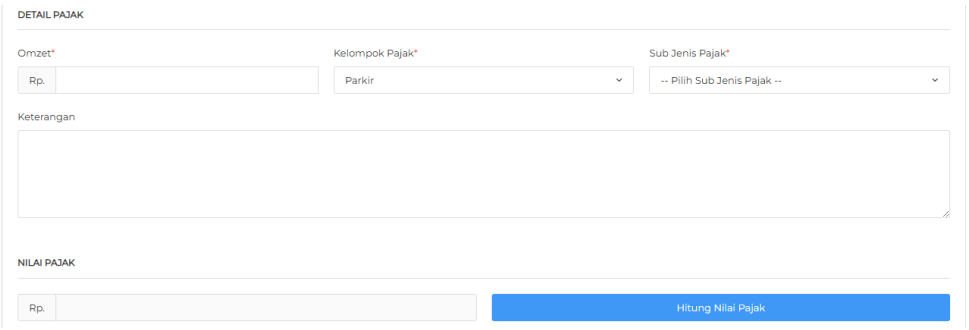
6. Upload dokumen yang dibutuhkan seperti laporan omzet (wajib) dan dokumen pendukung lain jika diperlukan
7. Centang pada pernyataan dan klik “Simpan”.

4. PBJT atas Jasa Parkir

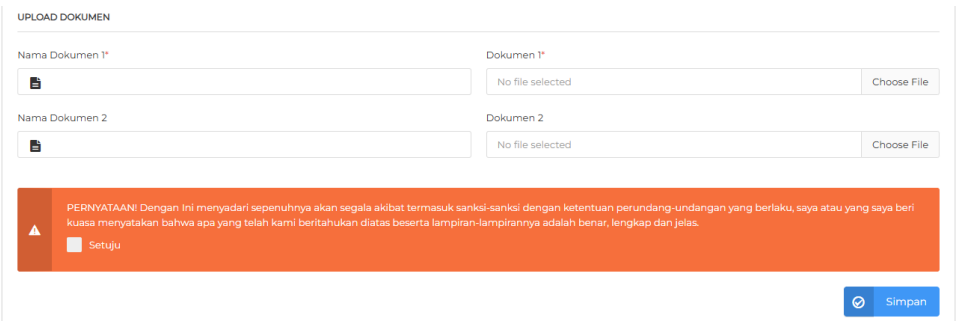


1. Pilih unit bisnis yang ingin dilaporkan
2. Pilih objek pajak jika pajak tetap atau pilih tanpa objek pajak jika insidentil

3. Pilih periode (Bulanan, harian atau tahunan)

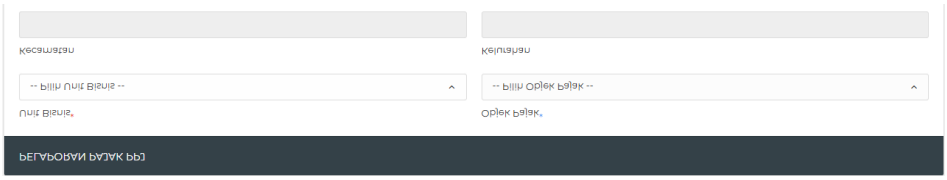


4. Isi detail pajak mulai dari “Omzet”, “Kelompok Pajak”, “Sub Jenis Pajak” dan “Keterangan”. “Sub Jenis Pajak” baru bisa dipilih jika sudah mengisi periode dan omzet
5. Klik pada “Hitung Nilai Pajak” untuk melihat berapa pajak yang dikenakan

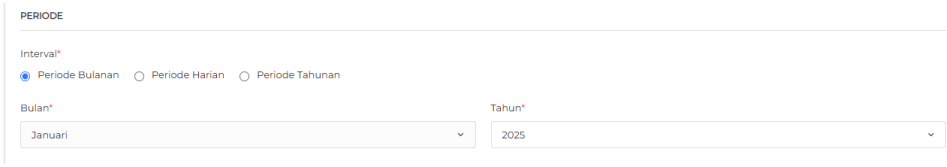


6. Upload dokumen yang dibutuhkan, jangan lupa mengisi nama dokumen
7. Centang pada pernyataan dan klik “Simpan”.

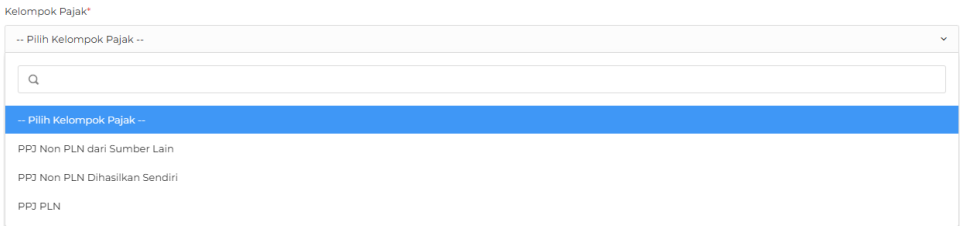
5. PBJT atas Tenaga Listrik



1. Pilih unit bisnis yang ingin dilaporkan
2. Pilih objek pajak jika pajak tetap atau pilih tanpa objek pajak jika insidentil



3. Pilih periode (Bulanan, harian atau tahunan)

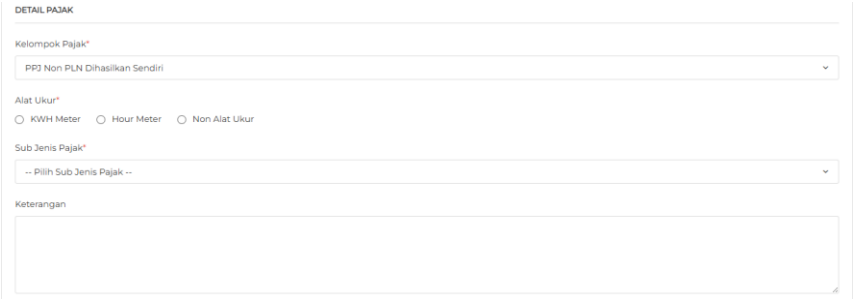


4. Pilih “Kelompok Pajak”. Kelompok pajak memiliki 3 pilihan dengan masing-masing form yang berbeda.

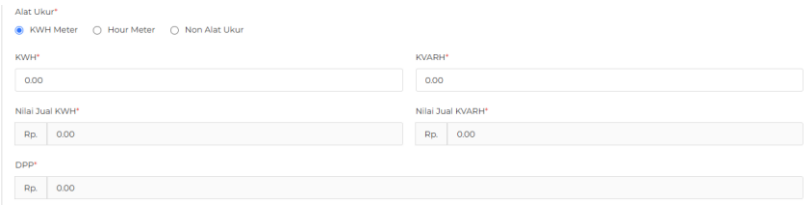
    - PPJ Non PLN dari Sumber Lain

      Masukkan “Nilai Jual Tenaga Listrik” dan pilih ”Sub Jenis Pajak”. “Sub Jenis Pajak” baru bisa dipilih jika sudah mengisi periode, kelompok pajak dan nilai jual tenaga listrik

    - PPJ Non PLN Dihasilkan Sendiri

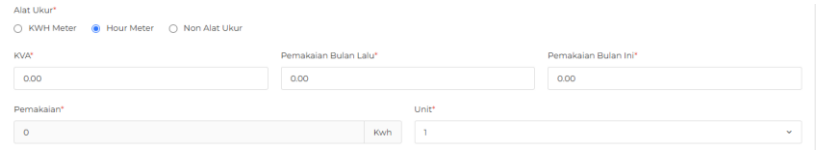


1. KWH Meter



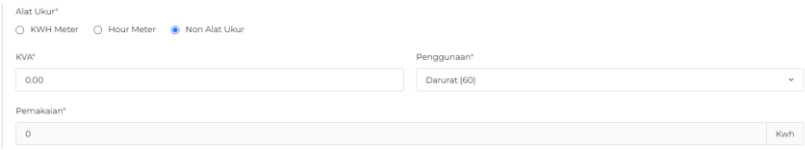
Isi “KWH”, “KVARH”, “Nilai Jual KWH”, “Nilai Jual KVARH”, “DPP”

2. Hour Meter



Isi “KVA”, “Pemakaian Bulan Lalu” (bisa otomatis jika bukan sebelumnya sudah ada pelaporan), “Pemakaian Bulan Ini” dan “Unit”

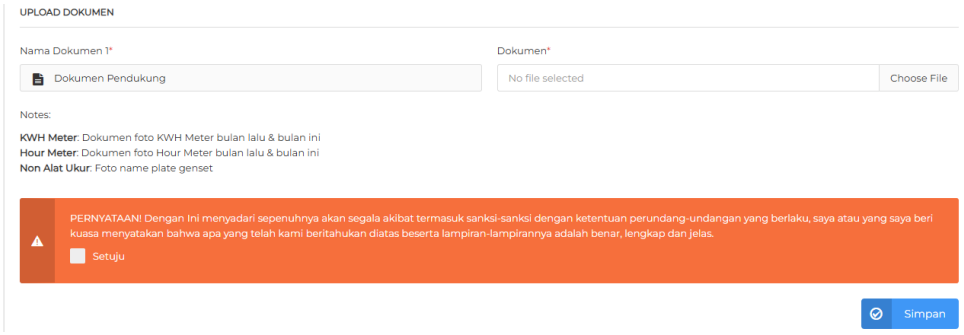
3. Non Alat Ukur



Isi “KVA” dan “Penggunaan”

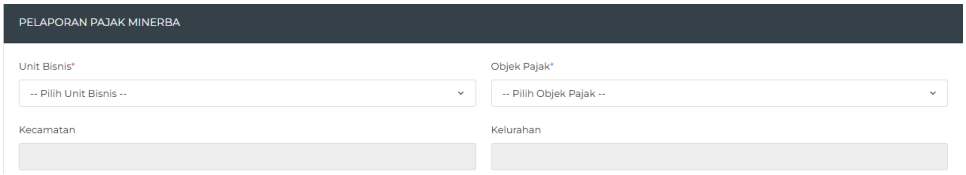
Setelah mengisi data sesuai alat ukur, pilih “Sub Jenis Pajak” dan isi“Keterangan” jika diperlukan. Sub Jenis Pajak” baru bisa dipilih jika sudah mengisi periode dan kelompok pajak

5. Klik pada “Hitung Nilai Pajak” untuk melihat berapa pajak yang dikenakan

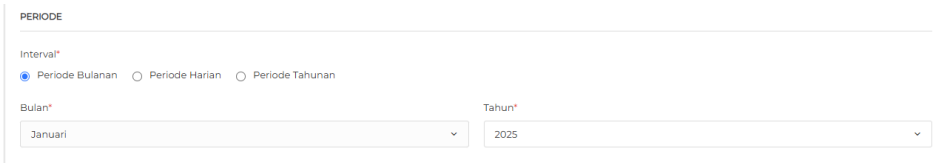


6. Upload dokumen yang dibutuhkan
7. Centang pada pernyataan dan klik “Simpan”.

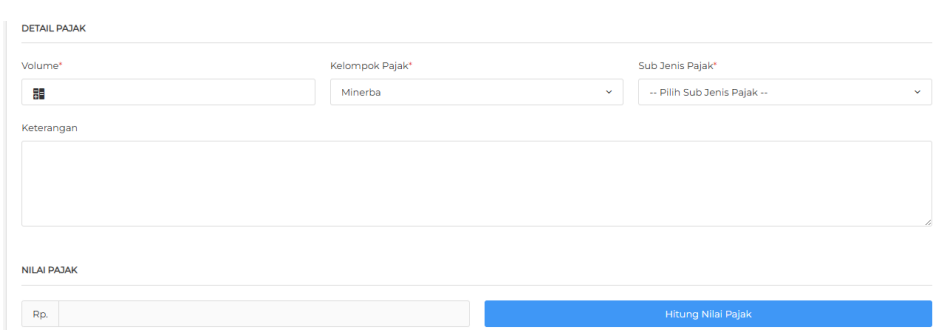
6. Pajak MBLB



1. Pilih unit bisnis yang ingin dilaporkan
2. Pilih objek pajak jika pajak tetap atau pilih tanpa objek pajak jika insidentil

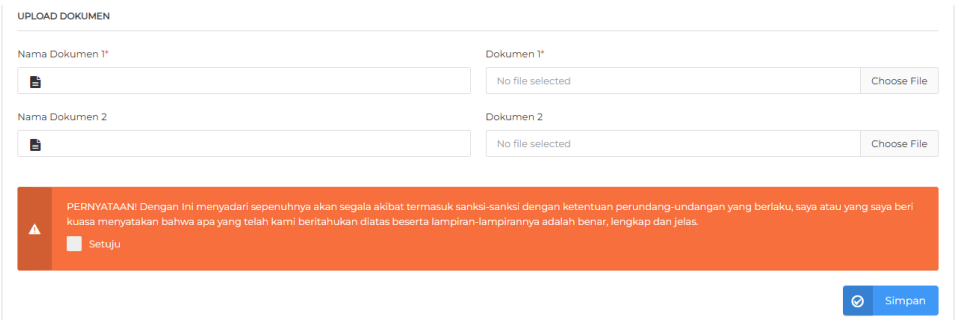


3. Pilih periode (Bulanan, harian atau tahunan)



4. Isi detail pajak mulai dari “Volume”, “Kelompok Pajak”, “Sub Jenis Pajak” dan “Keterangan”. “Sub Jenis Pajak” baru bisa dipilih jika sudah mengisi periode dan omzet

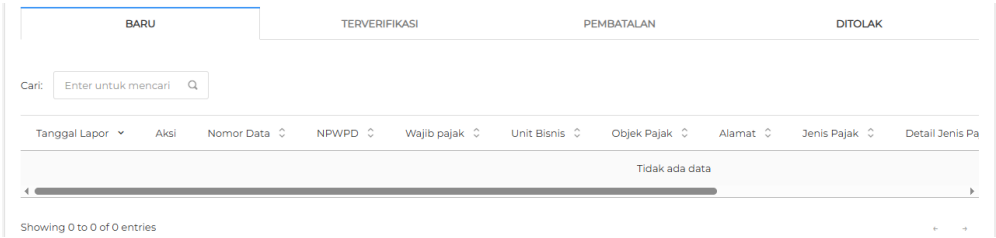
5. Klik pada “Hitung Nilai Pajak” untuk melihat berapa pajak yang dikenakan



6. Upload dokumen yang dibutuhkan, jangan lupa mengisi nama dokumen
7. Centang pada pernyataan dan klik “Simpan”.

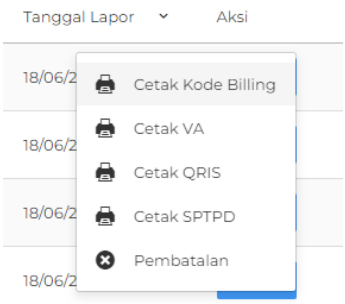
7. Data Pengajuan Self

Wajib pajak juga dapat melihat data pelaporan *self* yang sebelumnya sudah dilaporkan. Berikut penjelasan tentang masing-masing status pelaporan:



1. ”**BARU**”: berisi data pelaporan pajak yang statusnya baru. Wajib pajak dapat mengirim pesan ke verifikator maupun membalas pesan dari verifikator dengan klik ikon (detail).

2. ”**TERVERIFIKASI**” berisi data pelaporan yang sudah diverifikasi oleh verifikator dan belum terbayar.



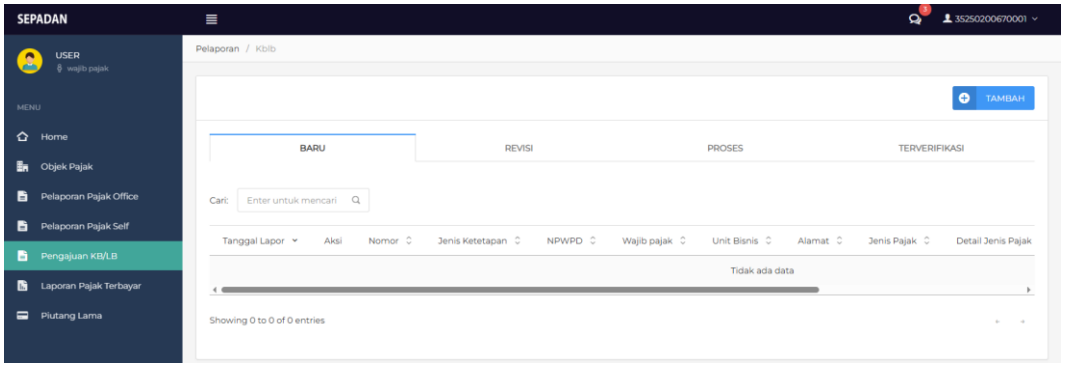
Di tab terverifikasi terdapat beberapa ”**Aksi**” sebagai berikut:

1. Cetak ”**Kode Billing**”
2. Cetak ”VA” (Virtual Account)
3. Cetak ”QRIS”
4. Cetak ”SPTPD”
5. ”Pe**mbatalan**” untuk mengajukan pembatalan

3. ”**PEMBATALAN**” berisi data pelaporan terverifikasi yang sedang/telah diajukan pembatalan. Wajib pajak juga dapat melihat status pengajuan, mengirim dan membalas pesan ke verifikator.

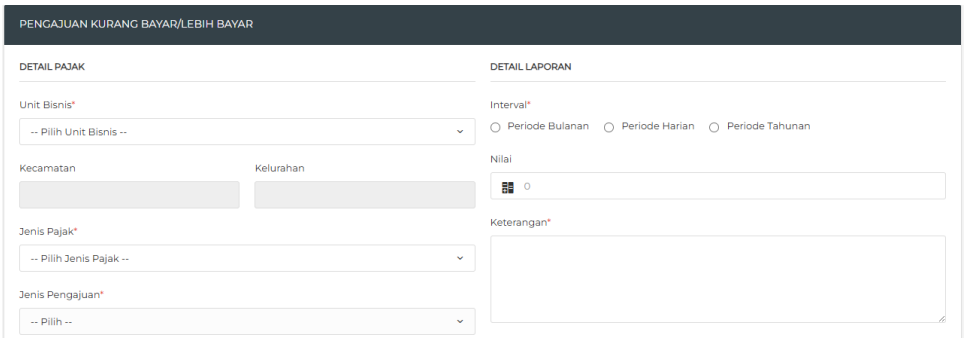
4. ”**DITOLAK**” berisi data pengajuan yang ditolak oleh verifikator, pada tabel ini juga, wajib pajak dapat melihat alasan kenapa ditolak.

PENGAJUAN KB/LB

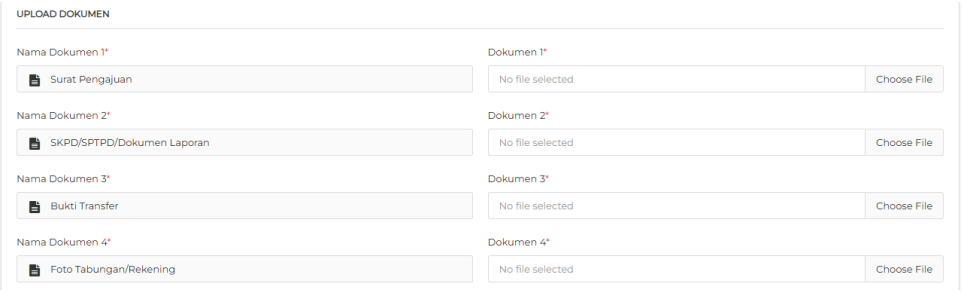


Wajib pajak dapat melakukan pengajuan KB (kurang bayar) atau LB (lebih bayar) jika perlukan dengan mengakses pada halaman ”**Pengajuan KB/LB**”.

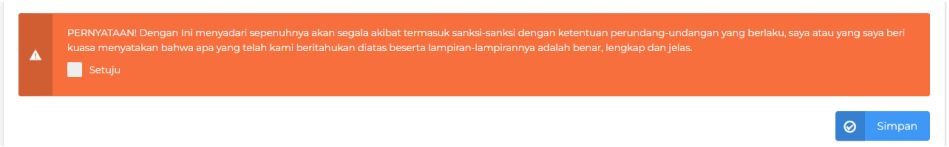
1. Pengajuan KB/LB



1. Pilih unit bisnis yang ingin dilaporkan
2. Pilih jenis pajak
3. Pilih jenis pengajuan (lebih atau kurang bayar)
4. Pilih interval (bulanan, harian atau tahunan)
5. Isi nilai lebih atau kurang bayar
6. Isi keterangan jika perlu memberikan informasi tambahan

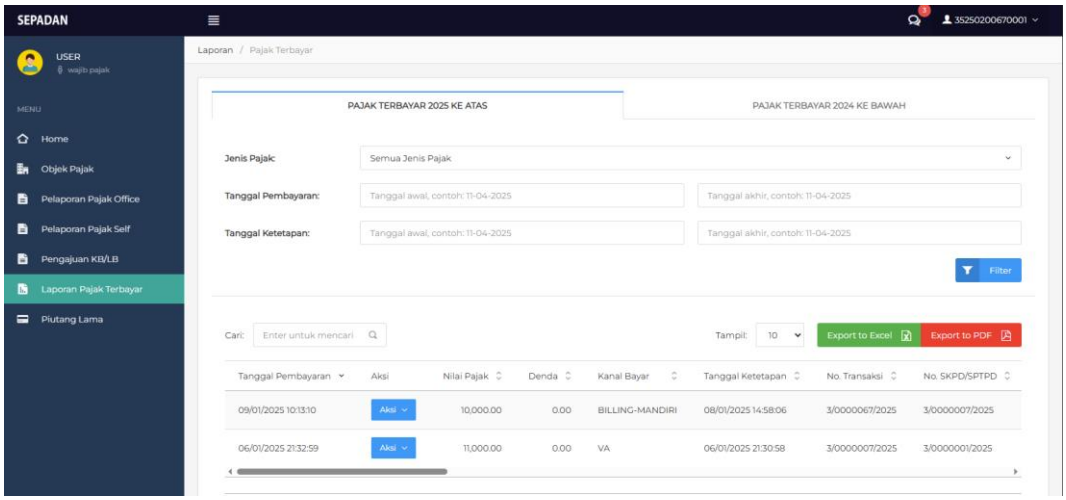


7. Upload dokumen-dokumen seperti surat pengajuan, SKPD/SPTPD/dokumen laporan, bukti transfer dan foto tabungan/rekening



8. Centang pada pernyataan dan klik “Simpan”.

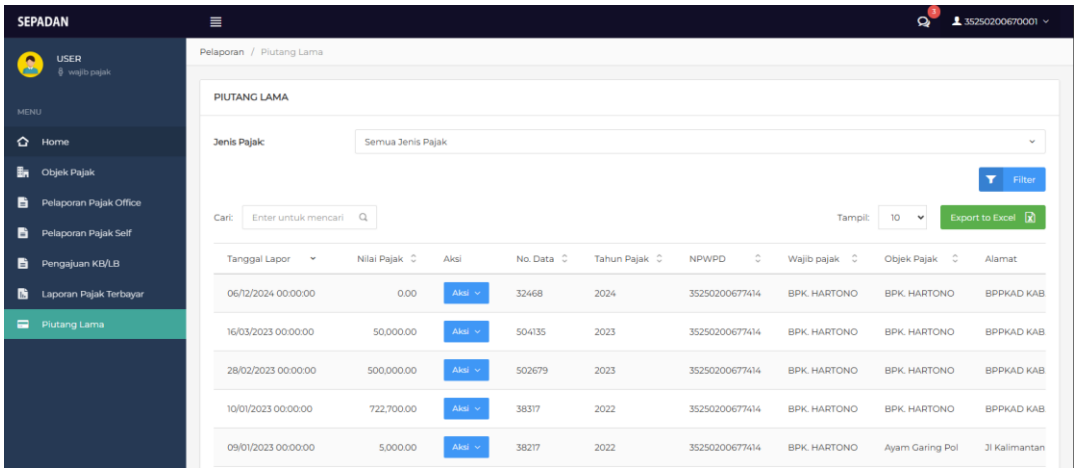
LAPORAN PAJAK TERBAYAR



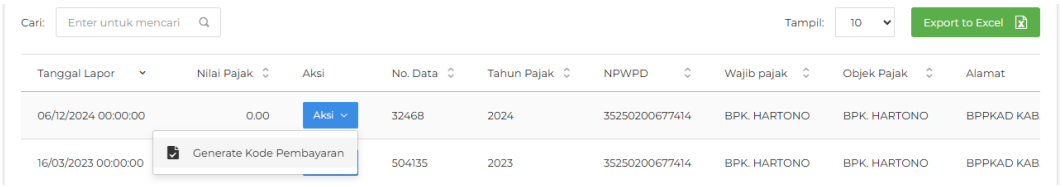
Wajib pajak yang telah melakukan pembayaran pajak dapat melihat laporan di halaman "**Laporan Pajak Terbayar**". Ada dua tab di halaman ini, pertama pajak terbayar 2025 ke atas dan kedua pajak terbayar 2024 ke bawah. Hal ini dikarenakan kami melakukan update struktur basis data sehingga basis data antara pajak 2025 dan 2024 ke bawah terpisah. Wajib pajak dapat menampilkan data per jenis pajak, tanggal pembayaran dan tanggal ketetapan.

Pada tabel juga terdapat aksi untuk mencetak SSPD, SKPD/SPTPD dan legalisasi.

PIUTANG LAMA



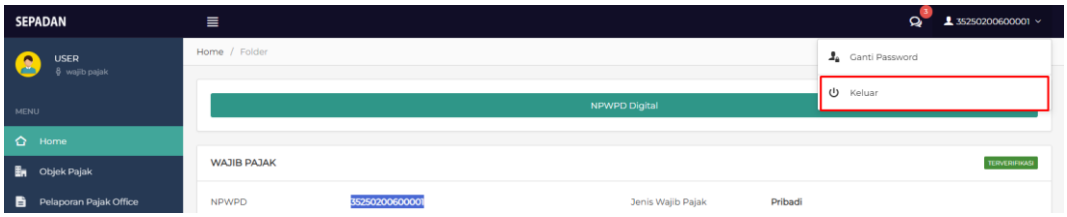
Karena terjadi update besar pada struktur basis data sehingga data yang lama terpisah, jika wajib pajak ingin mencetak kode billing pada laporan lama yang belum dibayar (piutang), maka dapat meng-*generate* kode pembayaran di menu ”**Piutang Lama**”.



Cara meng-*generate* kode pembayaran sebagai berikut:

1. Klik pada aksi dari laporan yang dipilih
2. Klik ”Generate Kode Pembayaran”
3. Setelah sukses, masuk ke menu ”Pelaporan Pajak Office/Self”, cari laporan yang baru saja di-*generate*
4. Pilih aksi dan cetak kode billing atau VA untuk selanjutnya dapat dilakukan pembayaran.

LOGOUT



Sedangkan untuk *logout*, klik pada ikon *user* di pojok kanan atas layar. Kemudian klik ”**Keluar**”, jika sukses maka akan kembali ke halaman *login*.