

# Pandu SIMPONI

---

None

*Didik Setiawan*

*dsp © DJA*

## Table of contents

---

1. Memulai SIMPONI V2	3
1.1 Login	3
1.2 Logout	4
1.3 Lupa Kata Sandi	5
1.4 Pendaftaran Pengguna Aplikasi	5
2. Modul SIMPONI	8
2.1 Portal	8
2.2 Perencanaan	80
2.3 Pelaksanaan	116
2.4 Monitoring	0
2.5 Digitalisasi Layanan PNBP	0
2.6 Panas Bumi	0
2.7 Monev AIP	0
2.8 Pengawasan	0
2.9 Hulu Migas	0

# 1. Memulai SIMPONI V2

**SIMPONI V2** (Sistem Informasi PNBP Online) adalah aplikasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) untuk pengelolaan administrasi PNBP secara elektronik, meliputi proses pembuatan tagihan, penerbitan kode billing, pembayaran, pencatatan, pelaporan penerimaan negara, sampai dengan pengawasan.

Anda harus memiliki **Nama Pengguna** dan **Kata Sandi** untuk dapat memulai **SIMPONI V2**. Nama Pengguna dan Kata Sandi digunakan saat login sebagai otentikasi akses kedalam sistem.

**SIMPONI V2** akan menampilkan menu dan modul sesuai kewenangan yang dimiliki User ID Anda.

## 1.1 Login

Anda dapat masuk (Login) ke sistem **SIMPONI V2** dengan cara sebagai berikut:

1. Akses **SIMPONI V2** pada alamat [simponiv2.kemenkeu.go.id](http://simponiv2.kemenkeu.go.id) melalui perambah (*browser*) Anda;
2. Isikan **Nama Pengguna** dan **Kata Sandi** Anda;
3. Isikan **Kode Captcha**;
4. Klik tombol **Log In**.

Ikuti sosial media DJA: [f](#) [i](#) [x](#) [v](#)

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**Persyaratan Pengguna Layanan**

1. Telah terdaftar sebagai pengguna Aplikasi SIMPONI
2. Menyiapkan data yang diperlukan untuk pendaftaran
3. Perekaman data billing PNBP SIMPONI
4. Pembayaran Billing PNBP SIMPONI

**Data yang diperlukan:**

1. Data Pengguna (Nama, Alamat, No. Telp/HP, Email, NIP untuk ASN, No Identitas, NPWP/NIK)
2. Data Penerima Setoran (Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I, Satuan Kerja)
3. Data Badan Usaha (Nama, Alamat, No. Telp/HP, NPWP)
4. Data Akun (Username dan Password).

**SIMPONI**  
Sistem Informasi PNBP Online

**Silakan Masuk**  
untuk melanjutkan:

1. Nama Pengguna
2. Kata Sandi
3. Lupa Kata Sandi?
4. 3 0 6 3
5. Log In

Belum memiliki user? [Daftar di sini](#)

**SIMPONI HELP DESK**

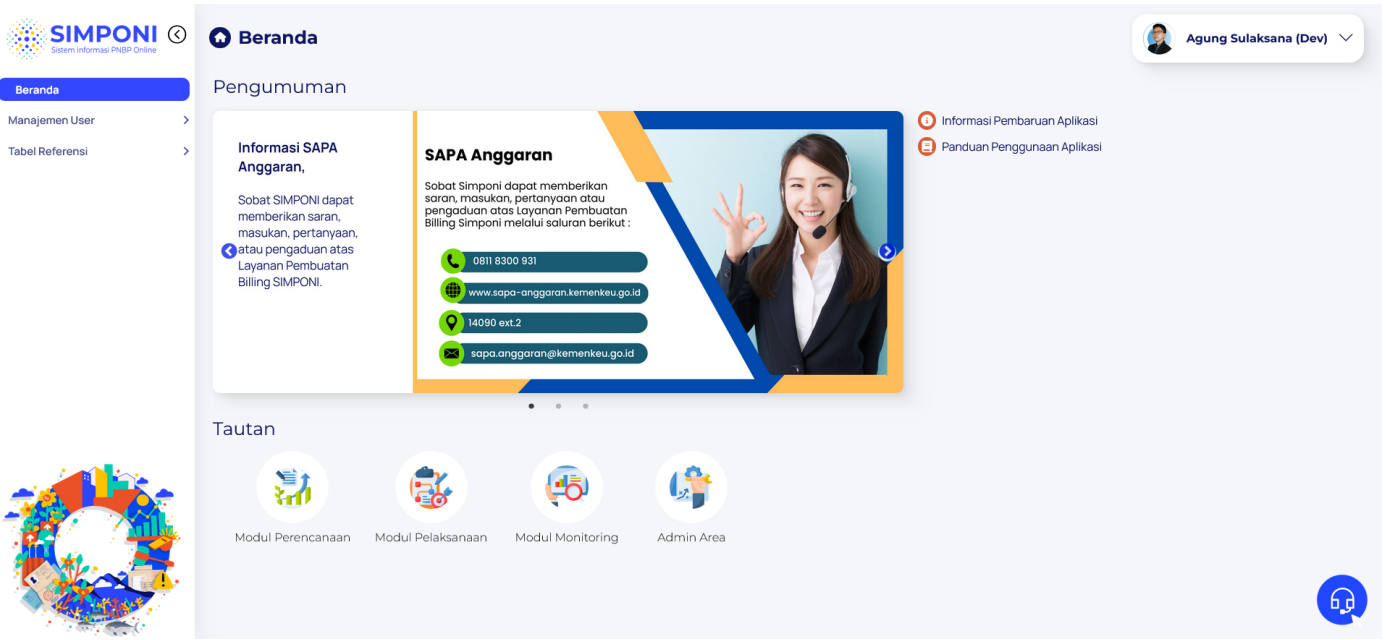
[sapa.anggaran@kemenkeu.go.id](mailto:sapa.anggaran@kemenkeu.go.id) 14090 Ext. 2

[sapa-anggaran.kemenkeu.go.id](https://sapa-anggaran.kemenkeu.go.id) 0811-8300-931

### Keterangan:

1. Isian **Nama Pengguna**
2. Isian **Kata Sandi**
3. Tautan **Lupa Kata Sandi**
4. Isian **Kode Captcha**
5. Tombol **Log In**
6. Tautan **Daftar Pengguna Aplikasi**

Beranda **SIMPONI V2** akan ditampilkan setelah Anda berhasil login.



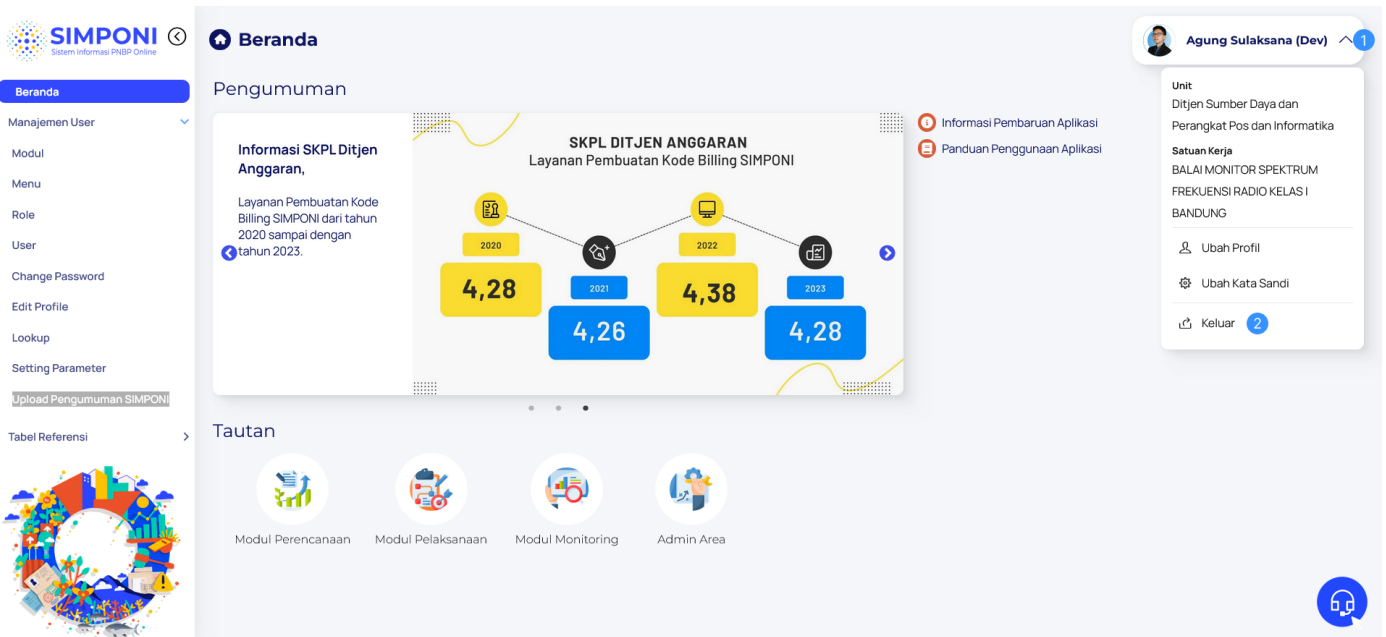
Info

SIMPONI V2 dikembangkan dengan pendekatan RWD (Responsive Web Design) sehingga dapat diakses secara baik melalui perambah (browser) pada berbagai perangkat mobile Anda.

## 1.2 Logout

Anda dapat keluar (Logout) dari sistem SIMPONI V2 dengan cara sebagai berikut:

1. Klik **User ID**, lalu klik **Keluar**.



**Keterangan:**

1. **User ID**
2. Tombol **Keluar**

Setelah berhasil Logout, sistem akan menampilkan kembali halaman login.

## 1.3 Lupa Kata Sandi

Apabila Anda lupa **Kata Sandi** yang digunakan, berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan:

1. Klik tautan **Lupa Kata Sandi** pada halaman login;
2. Isikan **Alamat Email** yang telah terdaftar;
3. Isikan **Kode Captcha**
4. Klik tombol **Kirim Email** untuk meminta sistem mengirimkan **Kata Sandi** baru ke alamat email terdaftar.

Ikuti sosial media DJA: [f](#) [i](#) [x](#) [v](#)

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**Persyaratan Pengguna Layanan**

1. Telah terdaftar sebagai pengguna Aplikasi SIMPONI
2. Menyiapkan data yang diperlukan untuk pendaftaran
3. Perekaman data billing PNBP SIMPONI
4. Pembayaran Billing PNBP SIMPONI

**Data yang diperlukan:**

1. Data Pengguna (Nama, Alamat, No. Telp/HP, Email, NIP untuk ASN, No Identitas, NPWP/NIK)
2. Data Penerima Setoran (Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I, Satuan Kerja)
3. Data Badan Usaha (Nama, Alamat, No. Telp/HP, NPWP)
4. Data Akun (Username dan Password)

**Lupa Kata Sandi**

Ketikkan alamat email yang Anda gunakan saat melakukan registrasi, kami akan segera mengirimkan kata sandi baru ke email tersebut:

Alamat Email 1

5 2 3 1 2 Ketikkan Kode Captcha

**Ketik Captcha untuk Melanjutkan** 3

[← Kembali ke halaman utama](#)

Belum memiliki user? [Daftar di sini](#)

Informasi Perbaruan Aplikasi | SIMPONI HELP DESK | sapa.anggaran@kemenkeu.go.id | 14090 Ext. 2 | Panduan Penggunaan Aplikasi | sapa-anggaran.kemenkeu.go.id | 0811-8300-931

**Keterangan:**

1. Isian **Alamat Email**
2. Tampilan **Kode Captcha**
3. Tombol **Kirim**

**Tip**

Dalam hal user masih mengalami kendala pada saat proses login, silahkan menghubungi **Kemenkeu PRIME** untuk memperoleh bantuan.

## 1.4 Pendaftaran Pengguna Aplikasi

Cara melakukan pendaftaran pengguna di Halaman Formulir Pendaftaran Pengguna **SIMPONI V2**

Untuk mendaftarkan diri sebagai pengguna aplikasi **SIMPONI V2**, ikuti langkah-langkah berikut:

### 1. Pilih Jenis Pengguna Aplikasi

Tentukan jenis pengguna aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan Anda:

- a. USER BILLING KEMENTERIAN/LEMBAGA
- b. USER BILLING SDA NON MIGAS

### 2. Isi Data Wajib Setor/Wajib Bayar

Lengkapi formulir pendaftaran dengan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Nama \*  
 Alamat \*  
 RT  
 RW  
 Kelurahan  
 Kecamatan  
 Propinsi  
 Kabupaten/Kota  
 Negara  
 No. Telepon \*  
 No. Handphone \*  
 Email \*

### 3. Isi Data Kementerian/Lembaga

Lengkapi data berikut jika Anda mendaftar sebagai bagian dari Kementerian/Lembaga:

K/L \*  
 Unit \*  
 Satker \*

### 4. Isi Data Badan Usaha (Jika Pengguna Billing SDA Non Migas)

Lengkapi data berikut jika Anda mendaftar sebagai bagian dari badan usaha:

Nama Badan Usaha \*  
 Jabatan  
 Nomor Usaha  
 Alamat  
 Kelurahan  
 Kecamatan  
 Propinsi  
 Kabupaten/Kota  
 Negara  
 No. Telepon  
 NPWP \*

### 5. Isi Data Akun

Data ini diperlukan untuk proses login ke SIMPONI:

Nama Pengguna \*  
 Kata Sandi \*  
 Konfirmasi Kata Sandi \*

### 6. Kirim Formulir

Setelah mengisi semua data yang diperlukan, pastikan semua informasi yang Anda masukkan sudah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 7. Kembali ke Halaman Log In

Setelah formulir pendaftaran selesai diisi dan dikirim, Anda dapat kembali ke halaman Log In untuk masuk ke akun Anda menggunakan Nama Pengguna dan Kata Sandi yang telah Anda buat.

#### Tip

Kolom dengan tanda \* wajib diisi



## 2. Modul SIMPONI

### 2.1 Portal

Di Modul **Portal**, terdapat slider untuk pengumuman serta menu akses cepat ke bagian **Modul Perencanaan**, **Modul Pelaksanaan**, dan **Modul Monitoring**. Selain itu, juga terdapat *Sidebar* untuk **Manajemen Pengguna** dan **Tabel Referensi**.

??#+ note "Keterangan:" 1. **Slider Pengumuman** menunjukkan pengumuman 2. **Sidebar Portal** akses cepat untuk menuju modul portal 3. **Sidebar Pelaksanaan** akses cepat untuk menuju modul pelaksanaan 4. **Sidebar Perencanaan** akses cepat untuk menuju modul perencanaan 5. **Sidebar Monitoring** akses cepat untuk menuju modul monitoring 6. **SOT Migas** menunjukkan halaman Sistem Interkoneksi SKK Migas dengan Kementerian Keuangan 7. **Master PPN** menunjukkan halaman masterppn

#### 2.1.1 Manajemen User

##### Modul

**Modul** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data modul. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Manajemen User** -> **Modul** maka akan tampil data modul seperti gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Modul' management page in the SIMPONI system. The table lists the following modules:

<input type="checkbox"/>	Nama Modul ↑↓	Deskripsi ↑↓
<input type="checkbox"/>	APP	Module ini berisikan data-data master yang tidak berhubungan langsung dengan data transaksi.
<input type="checkbox"/>	PNPB Online	Module ini berisi data-data transaksi simponi, dalam hal ini data billing dan non billing.
<input type="checkbox"/>	PERENCANAAN	Module khusus perencanaan (TPNBR, SATUDJA, MANDRA)
<input type="checkbox"/>	SSD	Module khusus sistem single source database SSD PNPB

### 1. Proses Memilih data

Pada daftar modul terdapat *checkbox* yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel modul seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the 'Modul' management page with the 'Modul' checkbox selected. The table content is the same as in the previous screenshot, but the first row is highlighted in blue, indicating it is selected.

### 2. Proses Tambah data

Pada daftar modul terdapat *button tambah* yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel modul, klik *button tambah* maka akan tampil *form tambah data* seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the 'Modul' management page in the SIMPONI system. The left sidebar contains a navigation menu with 'Modul' selected. The main content area displays a form with three required text input fields: 'ID Modul \*', 'Nama Modul \*', and 'Deskripsi \*'. Below the form, there are two buttons: a back button labeled '< Kembali' and a save button labeled 'Simpan'.

Setelah *form* data sudah diisi klik simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :

The screenshot shows the 'Modul' management page after a successful save. A green notification banner at the top right displays the message '"Data berhasil ditambahkan"'. Below the notification, there are action buttons: '+ Tambah', 'Ubah', 'Hapus', and 'Cetak'. The table shows the following data:

	Nama Modul ↑↓	Deskripsi ↑↓
<input type="checkbox"/>	Modul	Modul adalah
<input type="checkbox"/>	APP	Module ini berisikan data-data master yang tidak berhubungan langsung dengan data transaksi.
<input type="checkbox"/>	PNBP Online	Module ini berisi data-data transaksi simponi, dalam hal ini data billing dan non billing.
<input type="checkbox"/>	PERENCANAAN	Module khusus perencanaan (TPNBR SATUDJA, MANDRA)
<input type="checkbox"/>	SSD	Module khusus sistem single source database SSD PNBP

### 3. Proses Ubah data

Pada daftar modul terdapat *button* **ubah** yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel modul, klik *button* ubah maka akan tampil *form* ubah data seperti gambar dibawah ini :

**SIMPONI**  
Sistem Informasi PNB Online

**Modul**

ID Modul \*  
1234

Nama Modul \*  
Modul

Deskripsi \*  
Modul adalah

< Kembali Simpan

Setelah *form* data sudah diubah simpan untuk menyimpan data yang akan diubah

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil diubah :

**SIMPONI**  
Sistem Informasi PNB Online

**Modul**

+ Tambah Ubah Hapus Cetak

Tampilkan 10 data Cari:

<input type="checkbox"/>	Nama Modul ↑↓	Deskripsi ↑↓
<input type="checkbox"/>	Modul	Modul adalah
<input type="checkbox"/>	APP	Module ini berisikan data-data master yang tidak berhubungan langsung dengan data transaksi.
<input type="checkbox"/>	PNBP Online	Module ini berisi data-data transaksi simponi, dalam hal ini data billing dan non billing.
<input type="checkbox"/>	PERENCANAAN	Modul khusus perencanaan (TPNBR SATUDJA, MANDRA)
<input type="checkbox"/>	SSD	Modul khusus sistem single source database SSD PNB

"Data berhasil diubah"

#### 4. Proses Hapus data

Pada tabel yang ada pada halaman menu Modul terdapat *Button hapus* yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel modul, klik button hapus maka akan muncul *Popup* Konfirmasi seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the SIMPONI system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Beranda, Manajemen User (expanded), Modul (selected), Menu, Role, User, Change Password, Edit Profile, Lookup, Setting Parameter, Upload Pengumuman SIMPONI, and Tabel Referensi. The main content area is titled 'Modul' and contains a table with columns 'Nama Modul' and 'Deskripsi'. A modal dialog is displayed in the center, titled 'Konfirmasi Hapus', with the text 'Apakah Anda ingin menghapus data ini?' and two buttons: 'Batal' and 'Ya'.

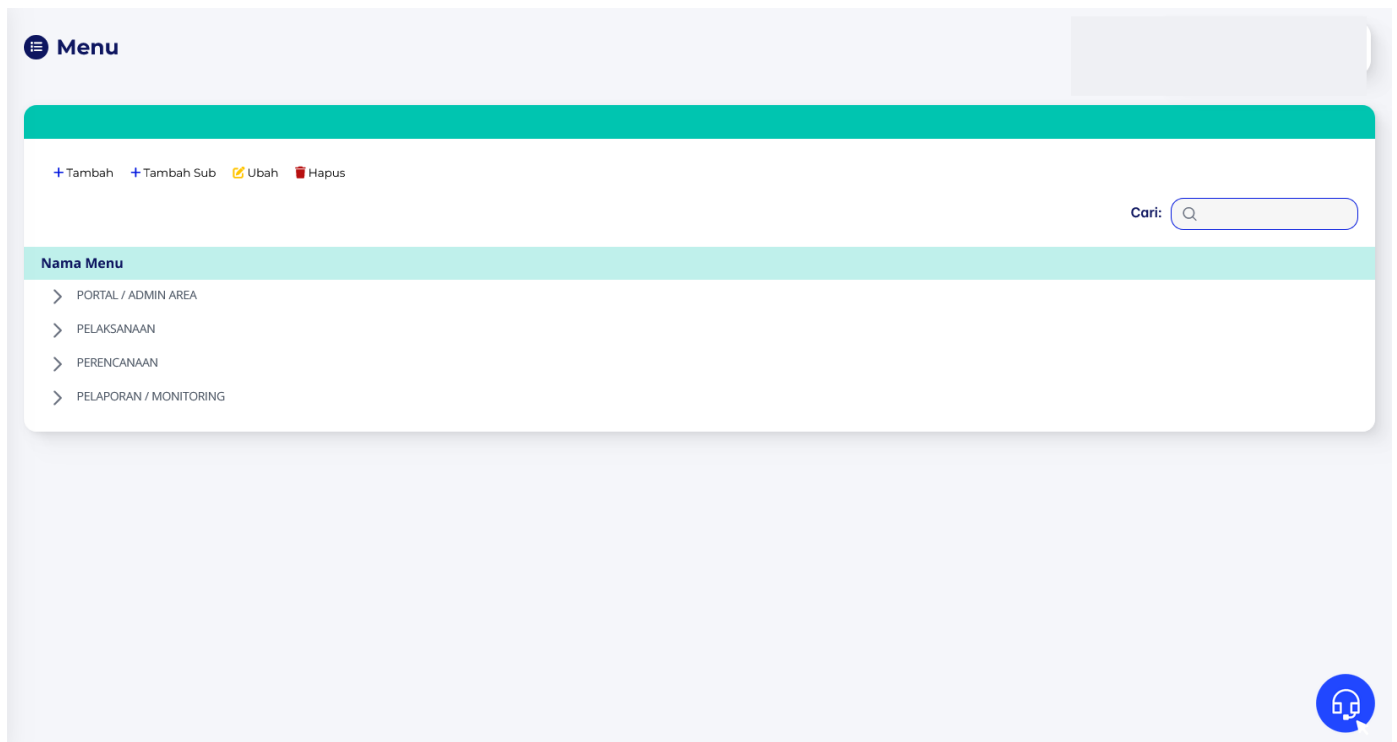
Setelah klik Ya maka data akan terhapus dari tabel

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil dihapus :

The screenshot shows the SIMPONI system interface after a successful deletion. A green success message box is visible at the top right, stating 'Success Data berhasil dihapus'. The main content area is titled 'Modul' and contains a table with columns 'Nama Modul' and 'Deskripsi'. The table lists four modules: APP, PNPB Online, PERENCANAAN, and SSD, each with a checkbox and a description.

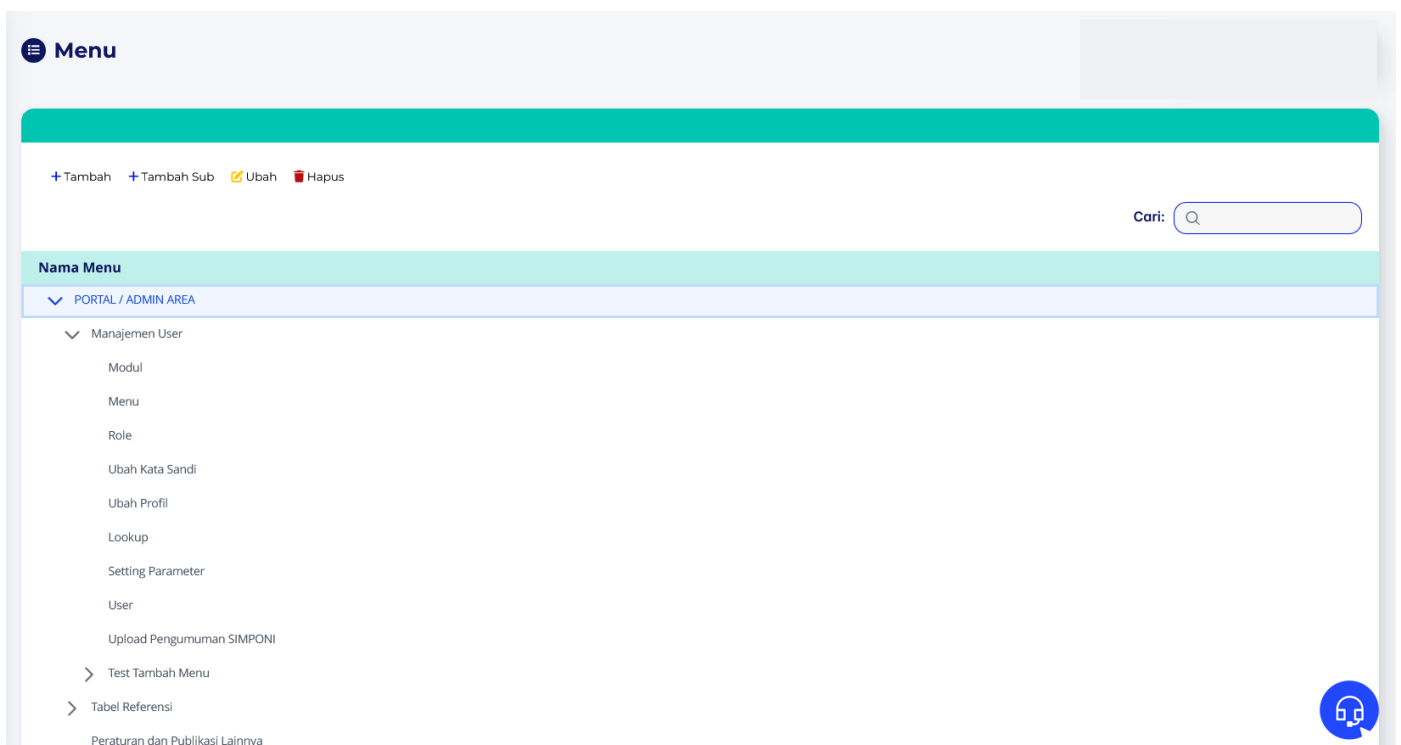
## Menu

**Menu** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data Menu. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Manajemen User** -> **Menu** maka akan tampil data Menu seperti gambar di bawah ini :



### 1. Proses Memilih data

Pada daftar menu terdapat *checkbox* yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel menu seperti gambar dibawah ini :



### 2. Proses Tambah data

Pada daftar menu terdapat *button tambah* yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel menu, klik *button tambah* maka akan tampil *form* tambah data seperti gambar dibawah ini :

**Menu**

Modul +

APP

Menu Upper

Nama Menu / Sub-Menu

Deskripsi

Display

Tipe

Pilih salah satu

< Kembali Simpan

## Info

Untuk Melakukan Penambahan Data menu data hanya dapat menambahkan data level 2 dan untuk tambah sub itu untuk menambahkan sub menu dari data level 2

**Menu**

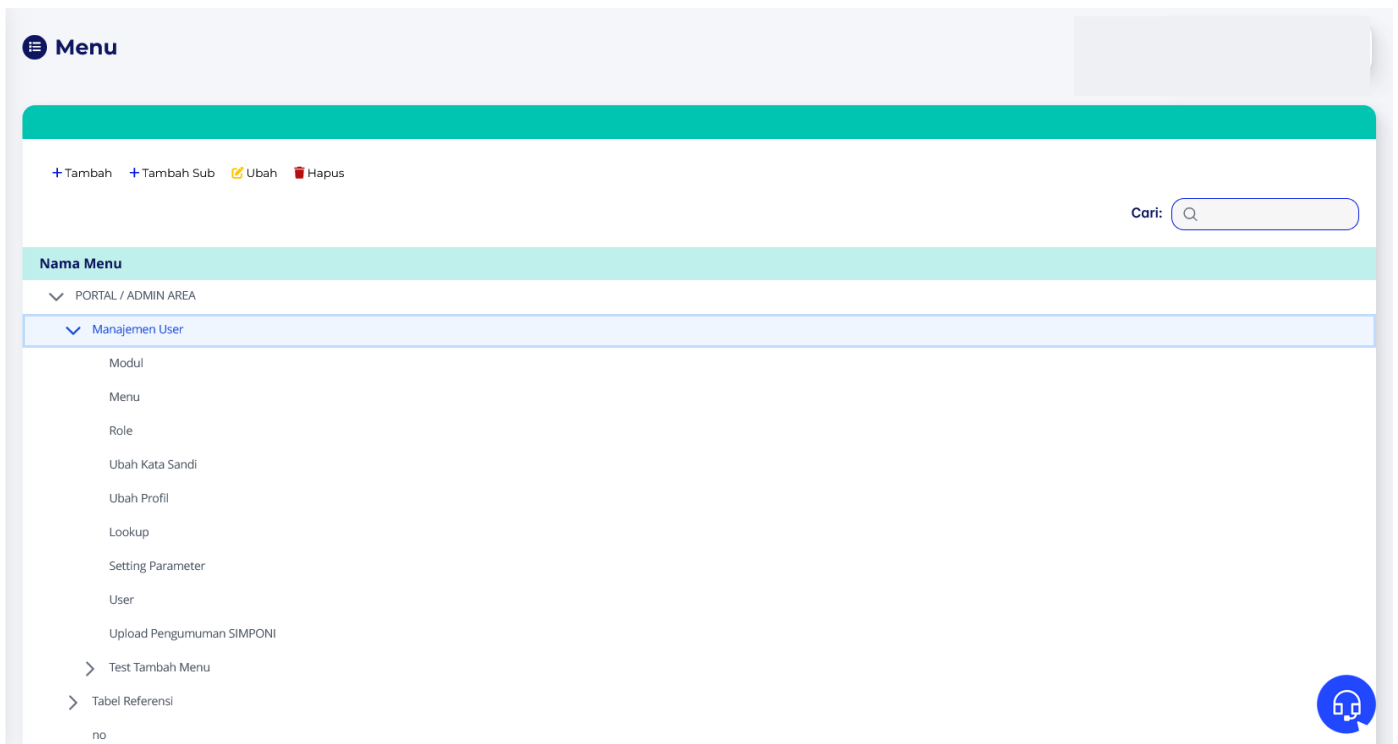
+ Tambah + Tambah Sub Ubah Hapus

Cari:

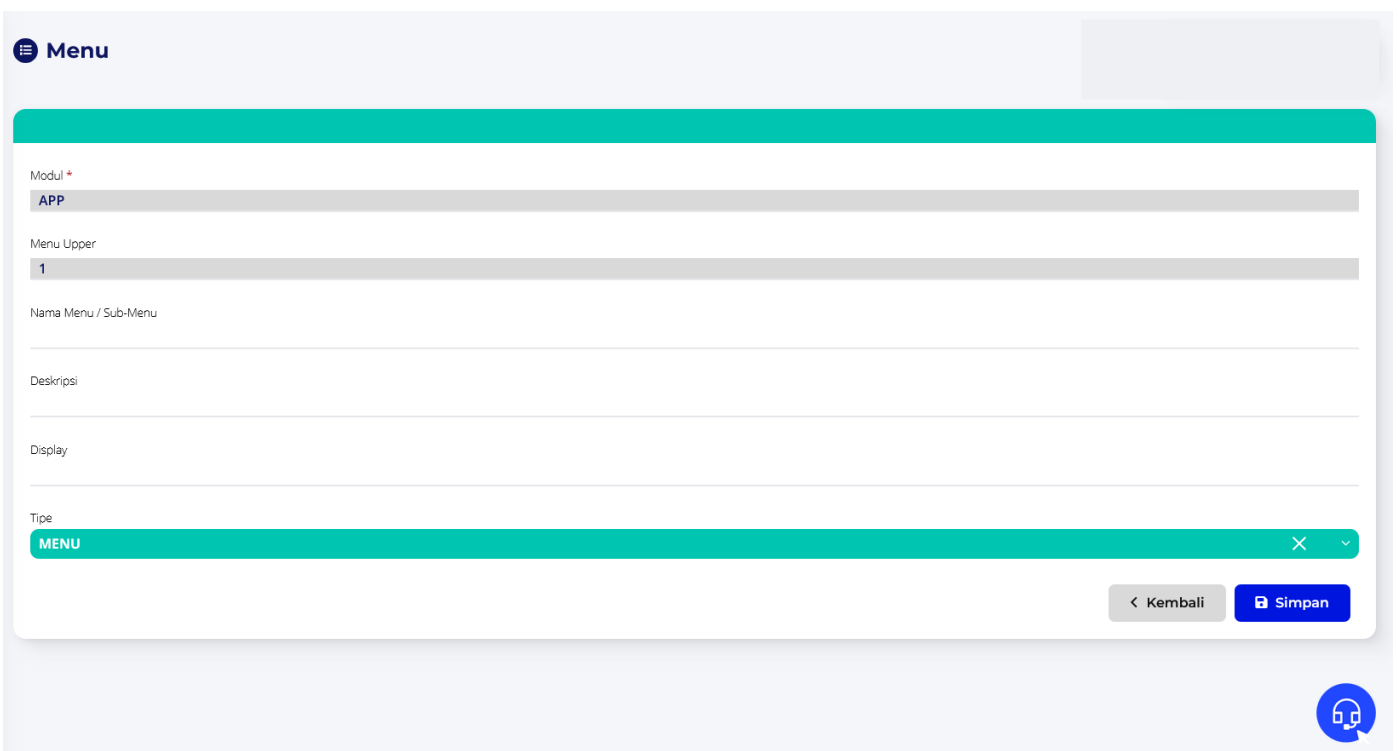
**Nama Menu**

- PORTAL / ADMIN AREA
  - Manajemen User
    - Modul
    - Menu
    - Role
    - Ubah Kata Sandi
    - Ubah Profil
    - Lookup
    - Setting Parameter
    - User
    - Upload Pengumuman SIMPONI
    - > Test Tambah Menu
    - > Tabel Referensi
    - no

Berikut adalah tampilan dari tambah data sub menu :



klik *button* tambah sub menu maka akan tampil *form* tambah data sub menu seperti gambar dibawah ini :



Setelah *form* data sudah diisi klik simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :

The screenshot shows the 'Menu' management interface. At the top left, there is a 'Menu' header with a hamburger icon. On the top right, there is a user profile 'Admin Dev MGT' and a green notification box with a checkmark that says 'Data berhasil ditambahkan' (Data successfully added). Below the header, there are action buttons: '+ Tambah', '+ Tambah Sub', 'Ubah' (with a pencil icon), and 'Hapus' (with a trash icon). A search bar labeled 'Cari:' is on the right. The main content area is titled 'Nama Menu' and shows a tree view of menu items under 'PORTAL / ADMIN AREA' and 'Manajemen User'. The 'Manajemen User' section is expanded, showing a list of menu items: Modul, Menu, Role, Ubah Kata Sandi, Ubah Profil, Lookup, Setting Parameter, User, Upload Pengumuman SIMPONI, Test Tambah Menu, and Tabel Referensi. A blue chat icon is visible in the bottom right corner.

### 3. Proses Ubah data

Pada daftar menu terdapat *button ubah* yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel menu, klik *button ubah* maka akan tampil *form* ubah data seperti gambar dibawah ini :

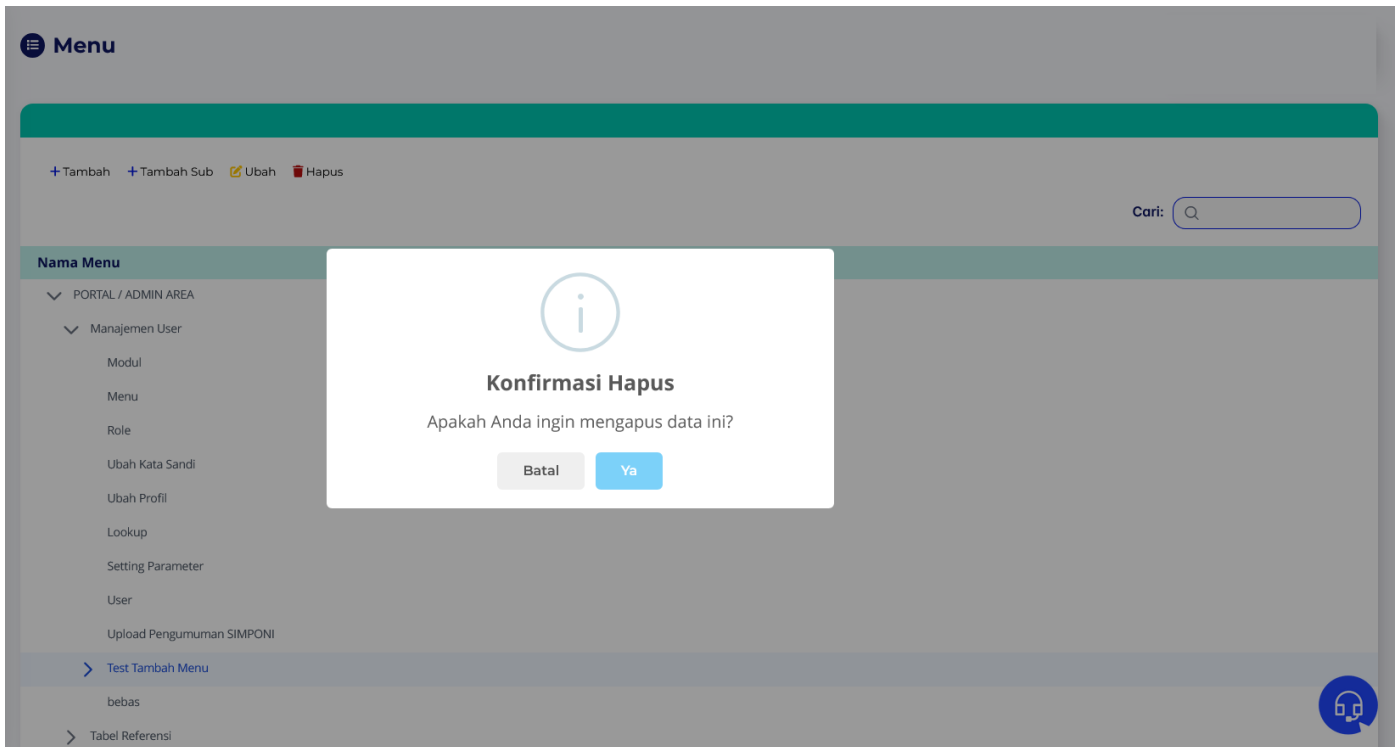
This screenshot shows the 'Menu' management interface after a data update. The layout is identical to the previous screenshot, but the notification box now says 'Data berhasil diubah' (Data successfully updated). The tree view under 'Manajemen User' is expanded to show 'Ubah Profil' selected, with 'bebas' listed as a sub-item under 'Test Tambah Menu'. The 'Role' item is highlighted in the list. The chat icon remains in the bottom right corner.

Setelah *form* data sudah diubah simpan untuk menyimpan data yang akan diubah

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil diubah :

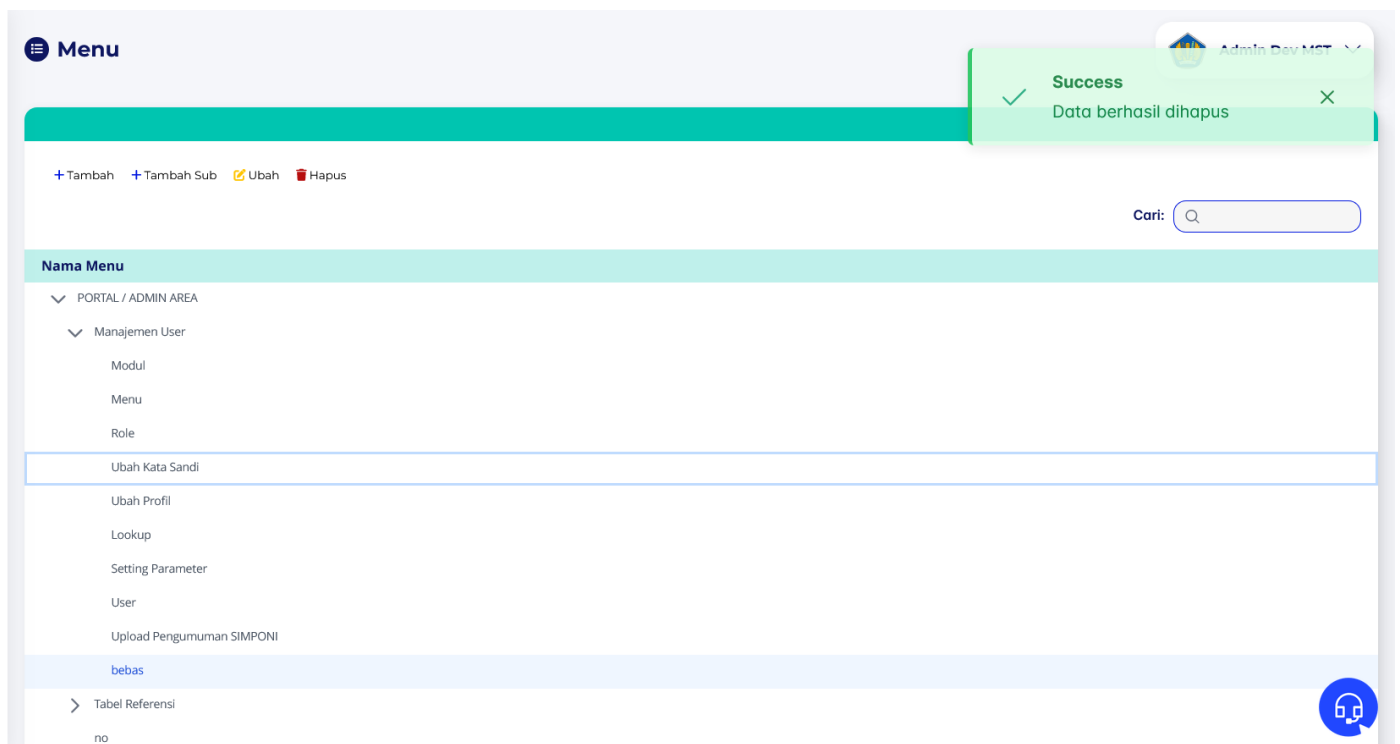
#### 4. Proses Hapus data

Pada tabel yang ada pada halaman menu menu terdapat *Button hapus* yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel menu, klik button hapus maka akan muncul *Popup* Konfirmasi seperti gambar dibawah ini :



Setelah klik Ya maka data akan terhapus dari tabel

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil dihapus :



## Role

**Role** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Role**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Manajemen User** -> **Role** maka akan tampil data **Role** seperti gambar di bawah ini :

**SIMPONI** Sistem Informasi PNBSP Online

Manajemen User

Modul

Menu

**Role**

User

Change Password

Edit Profile

Lookup

Setting Parameter

Upload Pengumuman SIMPONI

Tabel Referensi

+ Tambah Ubah Hapus Cetak

Tampilkan 10 data Cari:

ID Role	Nama Role	Deskripsi
1	ADMIN TIP	ADMINISTRATOR TIP
14	USER BILLING KEKAYAAN NEGARA DIPISAHKAN (KND)	USER BILLING KEKAYAAN NEGARA DIPISAHKAN (KND)
15	USER BILLING KEMENTERIAN/LEMBAGA	USER BILLING KEMENTERIAN/LEMBAGA
16	USER BILLING SDA NON MIGAS	USER BILLING SDA NON MIGAS
17	USER BILLING MIGAS	USER BILLING MIGAS
18	USER BILLING PENERIMAAN NEGARA LAINNYA	USER BILLING PENERIMAAN NEGARA LAINNYA
19	STJ	PERSETUJUAN TARGET
20	VRF1	VERIFIKATOR-1
21	VRF2	VERIFIKATOR-2
22	ADMIN PNBSP	ADMINISTRATOR PNBSP
28	Admin User Panas Bumi	Admin User Panas Bumi
65	apptarif	permohonan tarif
75	ADMIN KL	Untuk memantau billing user KL

### 1. Proses Memilih data

Pada daftar **Role** terdapat *checkbox* yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel **Role** seperti gambar dibawah ini :

**SIMPONI** Sistem Informasi PNBSP Online

Manajemen User

Modul

Menu

**Role**

User

Change Password

Edit Profile

Lookup

Setting Parameter

Upload Pengumuman SIMPONI

Tabel Referensi

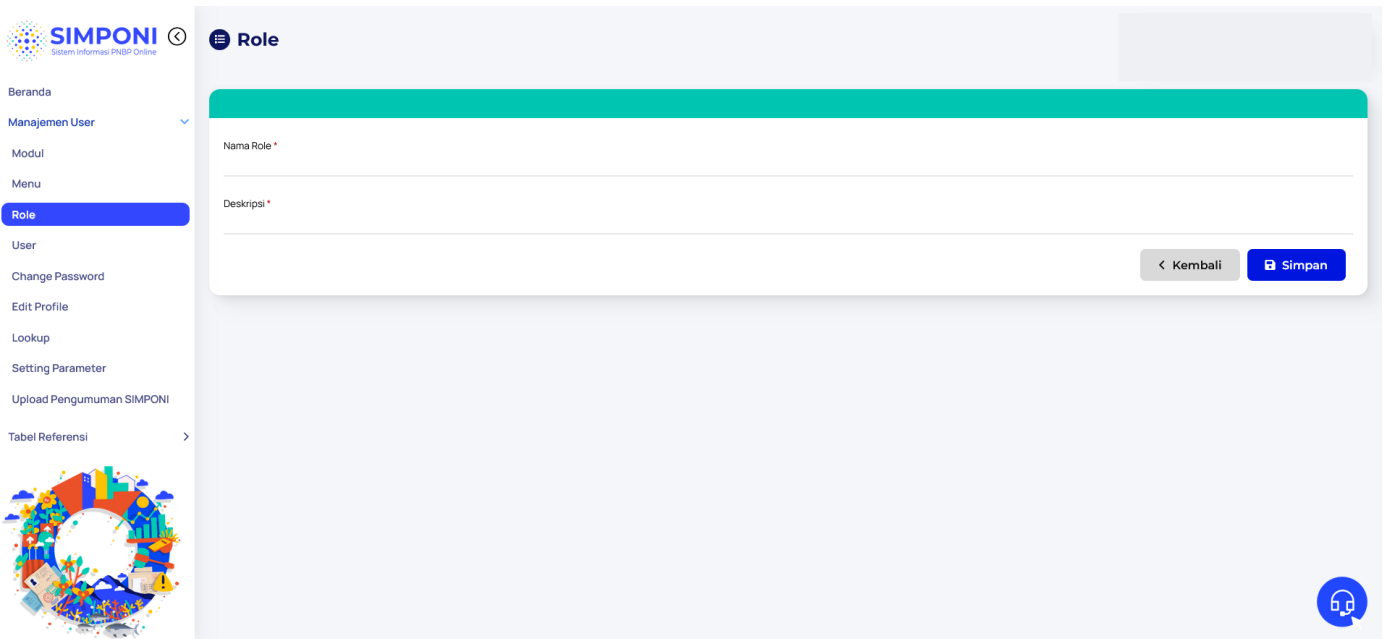
+ Tambah Ubah Hapus Cetak

Tampilkan 10 data Cari:

ID Role	Nama Role	Deskripsi
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMIN TIP	ADMINISTRATOR TIP
<input type="checkbox"/>	USER BILLING KEKAYAAN NEGARA DIPISAHKAN (KND)	USER BILLING KEKAYAAN NEGARA DIPISAHKAN (KND)
<input type="checkbox"/>	USER BILLING KEMENTERIAN/LEMBAGA	USER BILLING KEMENTERIAN/LEMBAGA
<input type="checkbox"/>	USER BILLING SDA NON MIGAS	USER BILLING SDA NON MIGAS
<input type="checkbox"/>	USER BILLING MIGAS	USER BILLING MIGAS
<input type="checkbox"/>	USER BILLING PENERIMAAN NEGARA LAINNYA	USER BILLING PENERIMAAN NEGARA LAINNYA
<input type="checkbox"/>	STJ	PERSETUJUAN TARGET
<input type="checkbox"/>	VRF1	VERIFIKATOR-1
<input type="checkbox"/>	VRF2	VERIFIKATOR-2
<input type="checkbox"/>	ADMIN PNBSP	ADMINISTRATOR PNBSP
<input type="checkbox"/>	Admin User Panas Bumi	Admin User Panas Bumi
<input type="checkbox"/>	apptarif	permohonan tarif
<input type="checkbox"/>	ADMIN KL	Untuk memantau billing user KL

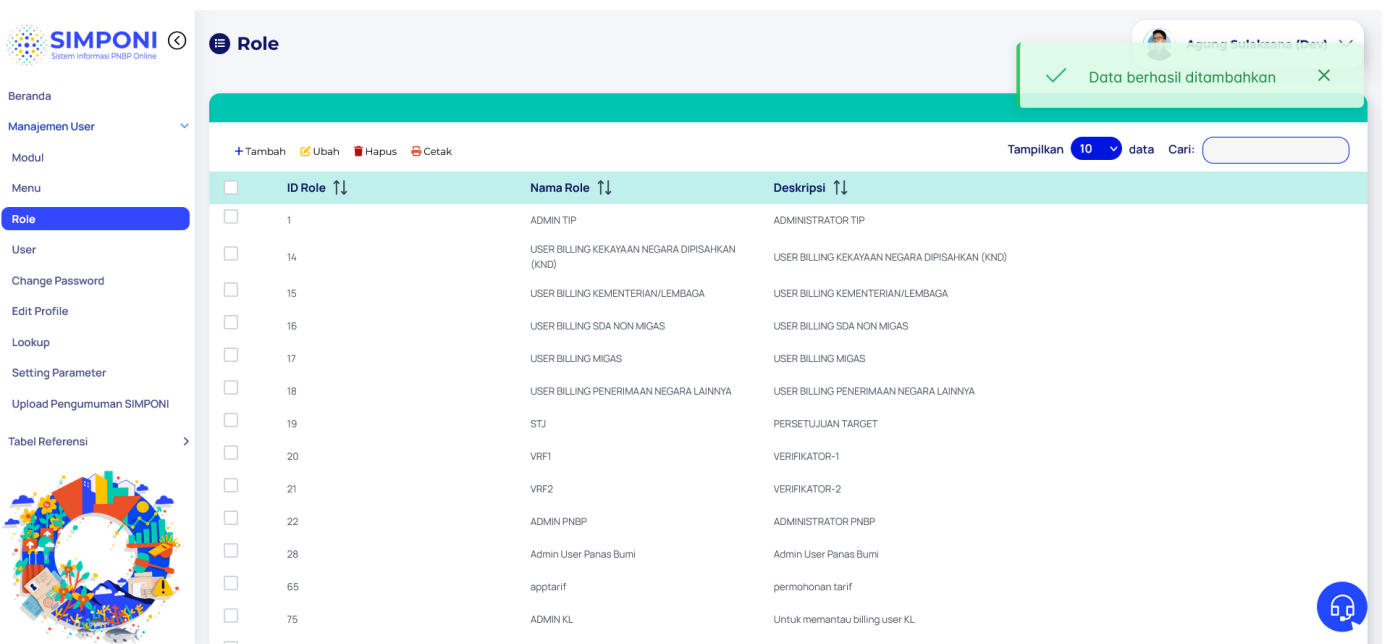
### 2. Proses Tambah data

Pada daftar **Role** terdapat *button tambah* yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel **Role**, klik *button tambah* maka akan tampil *form tambah data* seperti gambar dibawah ini :



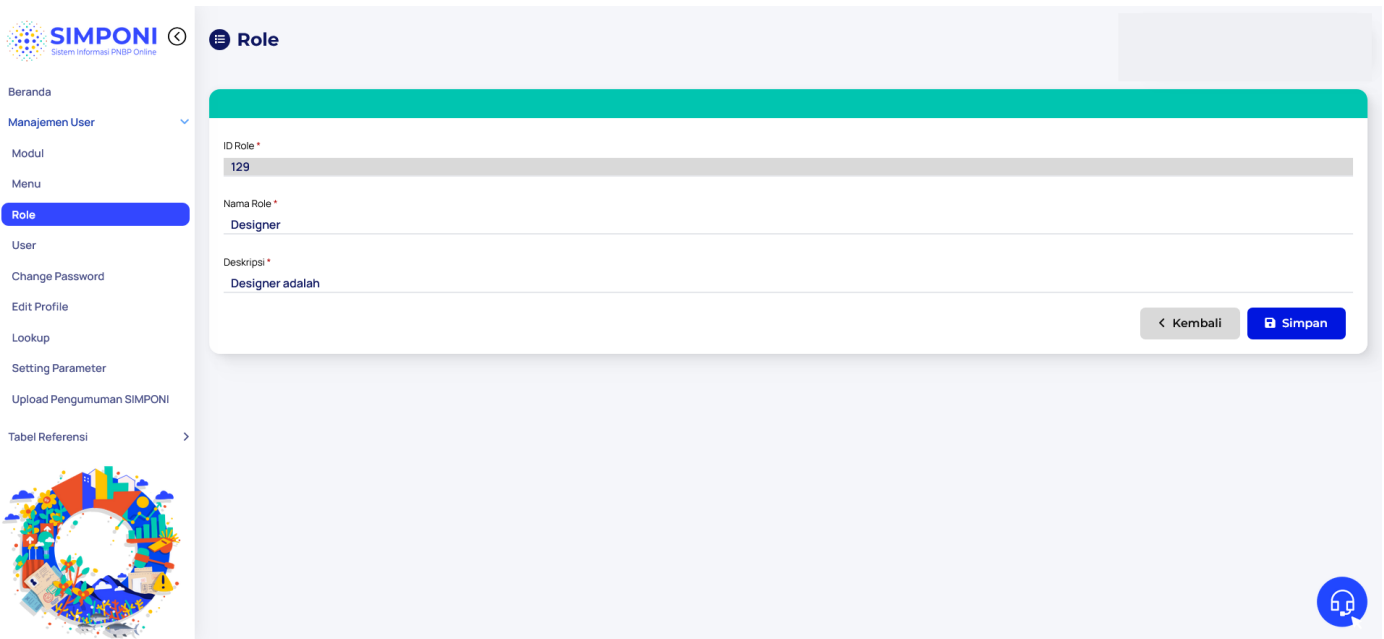
Setelah *form* data sudah diisi klik simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :



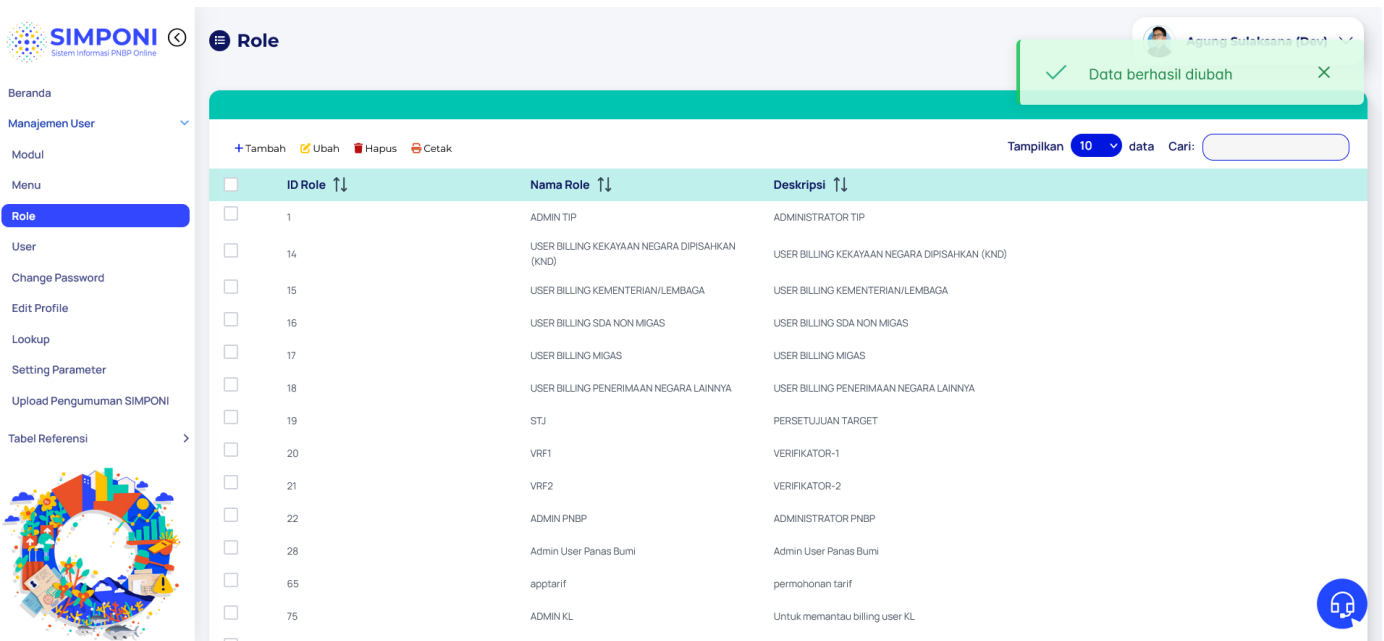
### 3. Proses Ubah data

Pada daftar **Role** terdapat **button ubah** yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel **Role**, klik **button** ubah maka akan tampil *form* ubah data seperti gambar dibawah ini :



Setelah *form* data sudah diubah simpan untuk menyimpan data yang akan diubah

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil diubah :



**4. Proses Hapus data**

Pada tabel yang ada pada halaman menu **Role** terdapat **Button hapus** yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel **Role**, klik button hapus maka akan muncul *Popup* Konfirmasi seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the SIMPONI Role management interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking "Apakah Anda ingin menghapus data ini?" (Do you want to delete this data?). The dialog has two buttons: "Batal" (Cancel) and "Ya" (Yes). The background shows a table of roles with columns for ID Role, Nama Role, and Deskripsi. The table is partially obscured by the dialog box.

ID Role	Nama Role	Deskripsi
1		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20	VRF1	VERIFIKATOR-1
21	VRF2	VERIFIKATOR-2
22	ADMIN PNBP	ADMINISTRATOR PNBP
28	Admin User Panas Bumi	Admin User Panas Bumi
65	apptarif	permohonan tarif
75	ADMIN KL	Untuk memantau billing user KL

Setelah klik Ya maka data akan terhapus dari tabel

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil dihapus :

The screenshot shows the SIMPONI Role management interface after a role has been successfully deleted. A green success message is displayed at the top right, stating "Success Data berhasil dihapus". The table of roles is updated, showing the remaining roles. The table is partially obscured by the success message.

ID Role	Nama Role	Deskripsi
1	ADMIN TIP	ADMINISTRATOR TIP
14	USER BILLING KEKAYAAN NEGARA DIPISAHKAN (KND)	USER BILLING KEKAYAAN NEGARA DIPISAHKAN (KND)
15	USER BILLING KEMENTERIAN/LEMBAGA	USER BILLING KEMENTERIAN/LEMBAGA
16	USER BILLING SDA NON MIGAS	USER BILLING SDA NON MIGAS
17	USER BILLING MIGAS	USER BILLING MIGAS
18	USER BILLING PENERIMAAN NEGARA LAINNYA	USER BILLING PENERIMAAN NEGARA LAINNYA
19	STJ	PERSETUJUAN TARGET
20	VRF1	VERIFIKATOR-1
21	VRF2	VERIFIKATOR-2
22	ADMIN PNBP	ADMINISTRATOR PNBP
28	Admin User Panas Bumi	Admin User Panas Bumi
65	apptarif	permohonan tarif
75	ADMIN KL	Untuk memantau billing user KL

## User

User adalah menu yang disediakan untuk mengelola data User. Untuk mengakses menu ini, pilih pada Sidebar menu Manajemen User -> User maka akan tampil data User seperti gambar di bawah ini :

The screenshot shows the SIMPONI Users management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Beranda, Manajemen User, Modul, Menu, Role, User (highlighted), Change Password, Edit Profile, Lookup, Setting Parameter, Upload Pengumuman SIMPONI, and Tabel Referensi. The main content area is titled 'Users' and contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Nama User	Nama Lengkap	K/L	Unit	Satker
<input type="checkbox"/>	admin1	Administrator	KEMENTERIAN KEUANGAN		
<input type="checkbox"/>	pusbindiklat	Heru Eko Prasetyo	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Ditjen Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan	UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN L U W U K
<input type="checkbox"/>	Pekas471	Pekas Gabraha7na020709	KEMENTERIAN PERTAHANAN	Markas Besar TNI AD	KUDAM V/BRW
<input type="checkbox"/>	kb.nusantara	kb.nusantara	BENDAHARA UMUM NEGARA	Ditjen Pengelolaan Hutan Lestari	PNBP PENERIMA LABA BUMN
<input type="checkbox"/>	admin024	admin024	KEMENTERIAN KESEHATAN		
<input type="checkbox"/>	inhutani1	inhutani1	BENDAHARA UMUM NEGARA	Ditjen Pengelolaan Hutan Lestari	PNBP PENERIMA LABA BUMN
<input type="checkbox"/>	kppnkualatungkal	bendahara pengeluaran	KEMENTERIAN KEUANGAN	Sekretariat Jenderal	SEKRETARIAT JENDERAL
<input type="checkbox"/>	puslayanan	puslayanan			
<input type="checkbox"/>	nasrilbdtbt	PENERIMAAN BDTBT	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	Ditjen Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun	BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TAMBANG BAWAH TANAH DI SAWAH LUNTO
<input type="checkbox"/>	402860	ROFII ROFII	MAHKAMAH AGUNG	Sekretariat Jenderal	PENGADILAN TINGGI AGAMA JAYAPURA

1. Proses Memilih data

Pada daftar User terdapat checkbox yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel User seperti gambar dibawah ini :

This screenshot is identical to the one above, but with the checkbox in the first row (for 'admin1') checked, indicating that this user has been selected.

2. Proses Tambah data

Pada daftar User terdapat button tambah yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel User, klik button tambah maka akan tampil form tambah data seperti gambar dibawah ini :

**SIMPONI** Sistem Informasi PNBSP Online

**Users**

Username (login) \*

Nama Lengkap

Password

Ketik Ulang Password

K/L  
Pilih salah satu

Unit  
Pilih salah satu

Satker  
Pilih salah satu

ID Badan Usaha

Alamat

Setelah *form* data sudah diisi klik simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :

**SIMPONI** Sistem Informasi PNBSP Online

**Users**

Aauna Sulaksana (Dev)

✓ "Data berhasil ditambahkan" ✕

+ Tambah ✎ Ubah 🗑 Hapus 🖨 Cetak

Tampilkan 10 data Cari:

<input type="checkbox"/>	Nama User ↑↓	Nama Lengkap ↑↓	K/L ↑↓	Unit ↑↓	Satker ↑↓
<input type="checkbox"/>	hasya	Shulhan (dummy)			
<input type="checkbox"/>	hasya	Shulhan (dummy)			
<input type="checkbox"/>	hasya	Shulhan (dummy)			
<input type="checkbox"/>	hasya	Shulhan (dummy)			
<input type="checkbox"/>	hasya	Shulhan (dummy)			
<input type="checkbox"/>	testagung001	Agung Sulaksana	KEMENTERIAN KEUANGAN	Sekretariat Jenderal	GEDUNG KEUANGAN NEGARA DENPASAR
<input type="checkbox"/>	testagung001	Agung Sulaksana	KEMENTERIAN KEUANGAN	Sekretariat Jenderal	GEDUNG KEUANGAN NEGARA DENPASAR
<input type="checkbox"/>	testagung001	Agung Sulaksana	KEMENTERIAN KEUANGAN	Sekretariat Jenderal	GEDUNG KEUANGAN NEGARA DENPASAR
<input type="checkbox"/>	testagung002	Agung Sulaksana	KEMENTERIAN PERTANIAN	Ditjen Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	DINAS PETERNAKAN, PERIKANAN, DAN KELAUTAN KAB. CIANJUR
<input type="checkbox"/>	testagung003	Agung Sulaksana	KEMENTERIAN PERTANIAN	Ditjen Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	DINAS PETERNAKAN, PERIKANAN, DAN KELAUTAN KAB. CIANJUR

<< < 911 912 913 914 915 > >>

### 3. Proses Ubah data

Pada daftar **User** terdapat *button* **ubah** yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel **User**, klik *button* **ubah** maka akan tampil *form* **ubah data** seperti gambar dibawah ini :

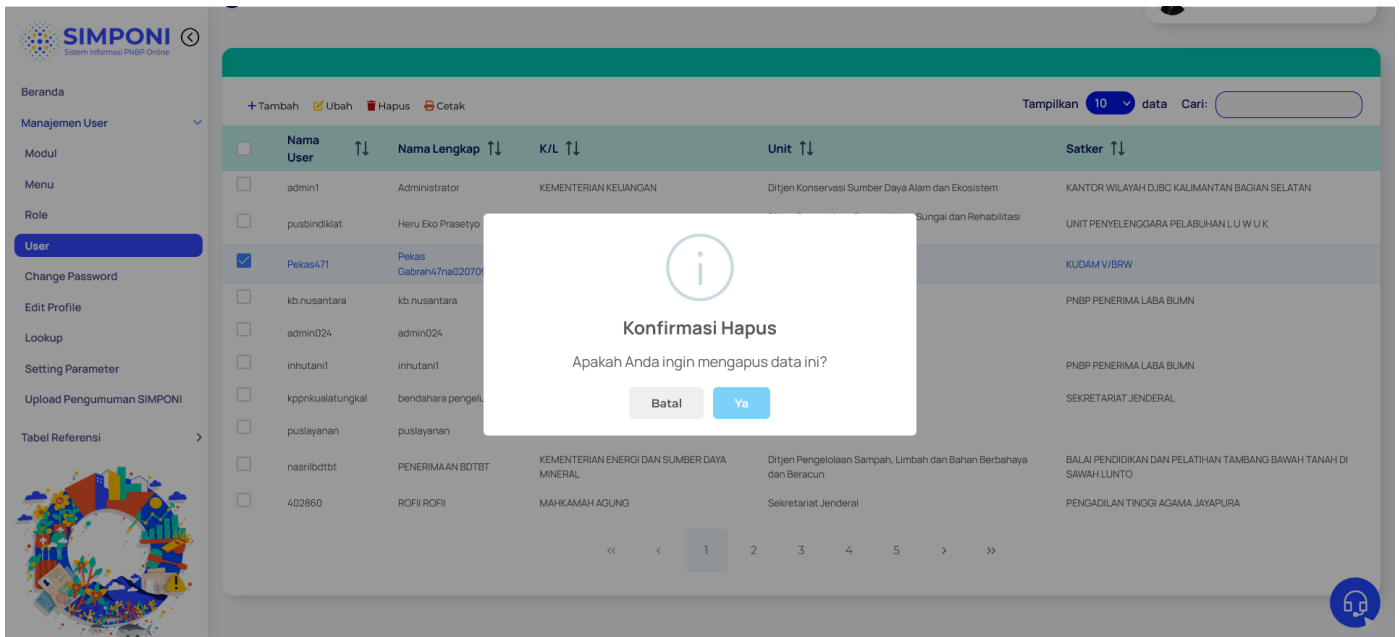
Setelah *form* data sudah diubah simpan untuk menyimpan data yang akan diubah

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil diubah :

<input type="checkbox"/>	Nama User	Nama Lengkap	K/L	Unit	Satker
<input type="checkbox"/>	admin1	Administrator	KEMENTERIAN KEUANGAN	Ditjen Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	KANTOR WILAYAH DJBC KALIMANTAN BAGIAN SELATAN
<input type="checkbox"/>	pusbindikat	Heru Eko Prasetyo	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Ditjen Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan	UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN LU W U K
<input type="checkbox"/>	Pekas471	Pekas Gabrah47na020709	KEMENTERIAN PERTAHANAN	Markas Besar TNI AD	KUDAM V/BRW
<input type="checkbox"/>	kb.nusantara	kb.nusantara	BENDAHARA UMUM NEGARA	Ditjen Pengelolaan Hutan Lestari	PNBP PENERIMA LABA BUMN
<input type="checkbox"/>	admin024	admin024	KEMENTERIAN KESEHATAN		
<input type="checkbox"/>	inhutani1	inhutani1	BENDAHARA UMUM NEGARA	Ditjen Pengelolaan Hutan Lestari	PNBP PENERIMA LABA BUMN
<input type="checkbox"/>	kppnkualatungkal	bendahara pengeluaran	KEMENTERIAN KEUANGAN	Sekretariat Jenderal	SEKRETARIAT JENDERAL
<input type="checkbox"/>	puslayanan	puslayanan			
<input type="checkbox"/>	nasribdtbt	PENERIMAAN BDTBT	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	Ditjen Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun	BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TAMBANG BAWAH TANAH DI SAWAH LUNTO
<input type="checkbox"/>	402860	ROFII ROFII	MAHKAMAH AGUNG	Sekretariat Jenderal	PENGADILAN TINGGI AGAMA JAYAPURA

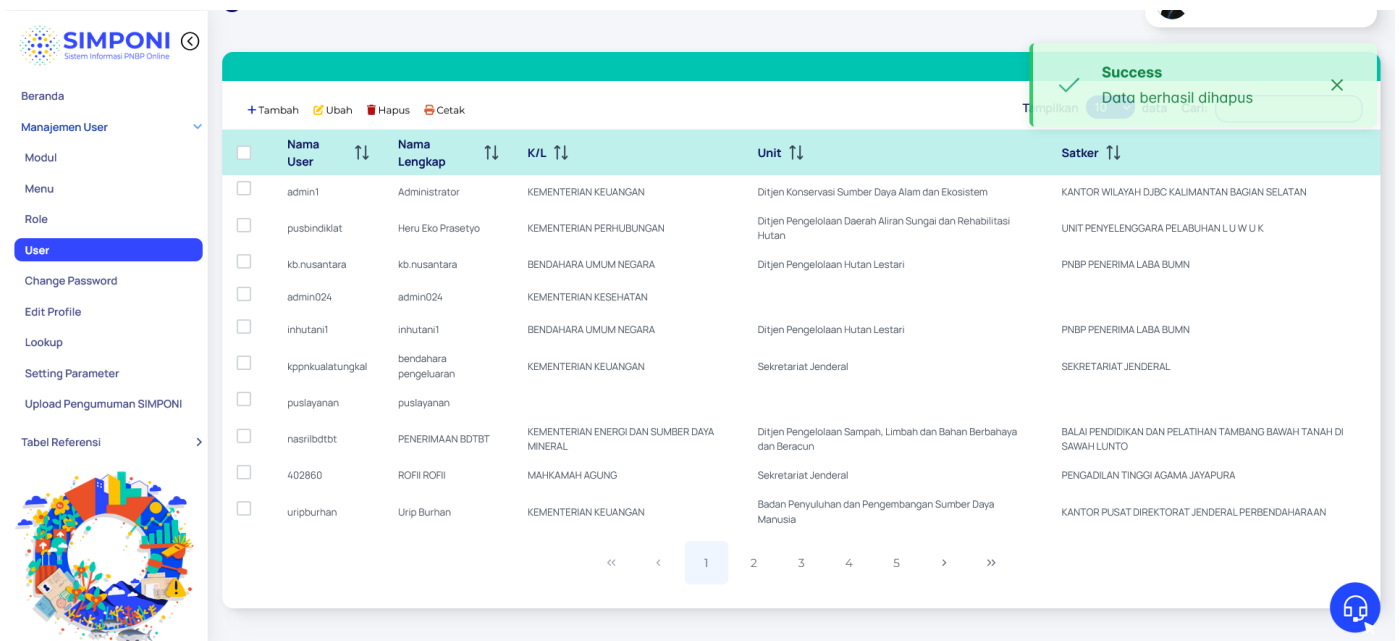
**4. Proses Hapus data**

Pada tabel yang ada pada halaman menu **User** terdapat **Button hapus** yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel **User**, klik button hapus maka akan muncul *Popup* Konfirmasi seperti gambar dibawah ini :



Setelah klik Ya maka data akan terhapus dari tabel

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil dihapus :



**Lookup**

**Lookup** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Lookup**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Manajemen User** -> **Lookup** maka akan tampil data **Lookup** seperti gambar di bawah ini :

jenis-target1

**1. Proses Memilih data**

Pada daftar **Lookup** terdapat *checkbox* yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel **Lookup** seperti gambar dibawah ini :

jenis-target2

**2. Proses Tambah data**

Pada daftar **Lookup** terdapat *button tambah* yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel **Lookup**, klik *button tambah* maka akan tampil *form tambah data* seperti gambar dibawah ini :

jenis-target3

Setelah *form data* sudah diisi klik *simpan* untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :

jenis-target4

### 3. Proses Ubah data

Pada daftar **Lookup** terdapat *button ubah* yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel **Lookup**, klik *button ubah* maka akan tampil *form ubah data* seperti gambar dibawah ini :

jenis-target5

Setelah *form data* sudah diubah *simpan* untuk menyimpan data yang akan diubah

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil diubah :

The screenshot shows the 'Lookup' management interface. At the top left, there is a 'Lookup' header with a menu icon. Below it, there are three action buttons: '+ Tambah', 'Ubah', and 'Hapus'. On the right, there is a 'Tampilkan' dropdown set to '10', a search input field with 'data' entered, and a 'Q Cari' button. A green notification banner at the top right displays a checkmark and the text 'Data berhasil diubah'. The main content is a table with the following columns: 'Nama Modul', 'Tipe', 'Kode', and 'Deskripsi'. The table contains five rows of data:

<input type="checkbox"/>	Nama Modul ↑↓	Tipe ↑↓	Kode ↑↓	Deskripsi ↑↓
<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan	TEMPLATE_SURAT	OBL	
<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan	TEMPLATE_SURAT	BL	
<input type="checkbox"/>	Portal	Tes Data Lookup	001	Tes input lookup
<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan	TZA LOOKUP	TZA LOOKUP	TZA LOOKUP
<input type="checkbox"/>	Portal	testing	0X1	Test

Below the table, there is a pagination control showing page 17 of 17, with navigation arrows and page numbers 13, 14, 15, 16, 17, and 18.

### 4. Proses Hapus data

Pada tabel yang ada pada halaman menu **Lookup** terdapat *Button hapus* yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel **Lookup**, klik *button hapus* maka akan muncul *Popup Konfirmasi* seperti gambar dibawah ini :

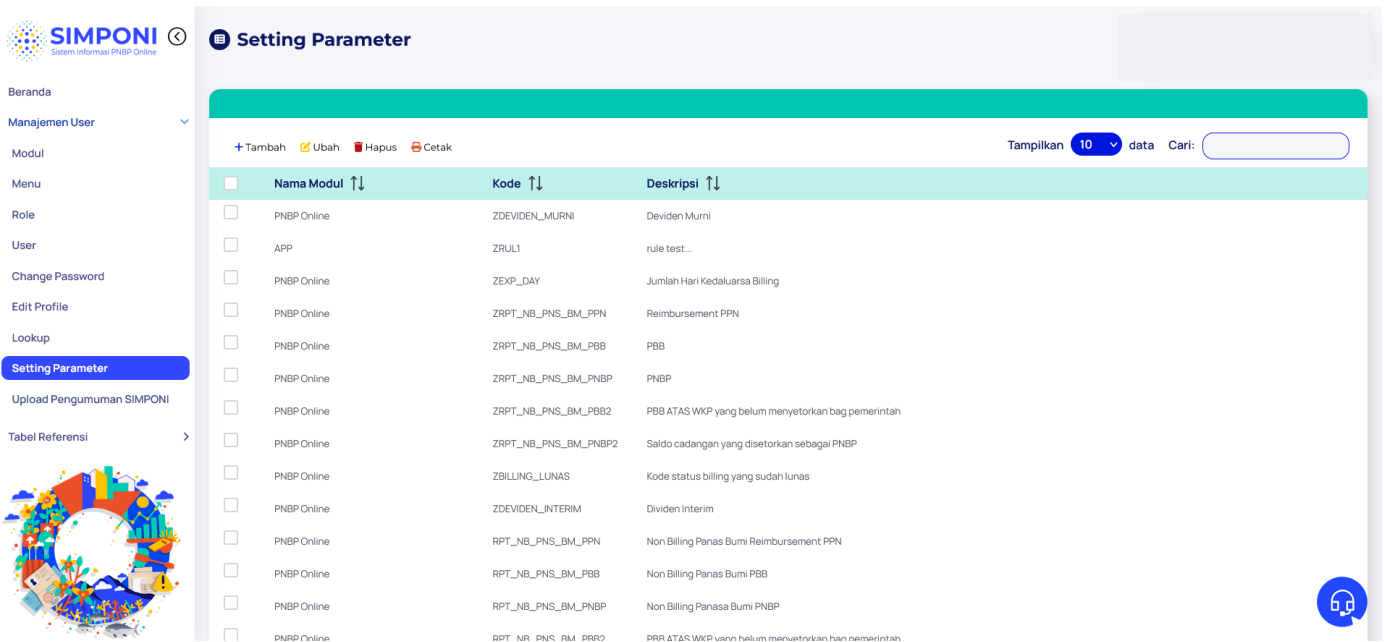
jenis-target7 Setelah klik *Ya* maka data akan terhapus dari tabel

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil dihapus :

jenis-target8

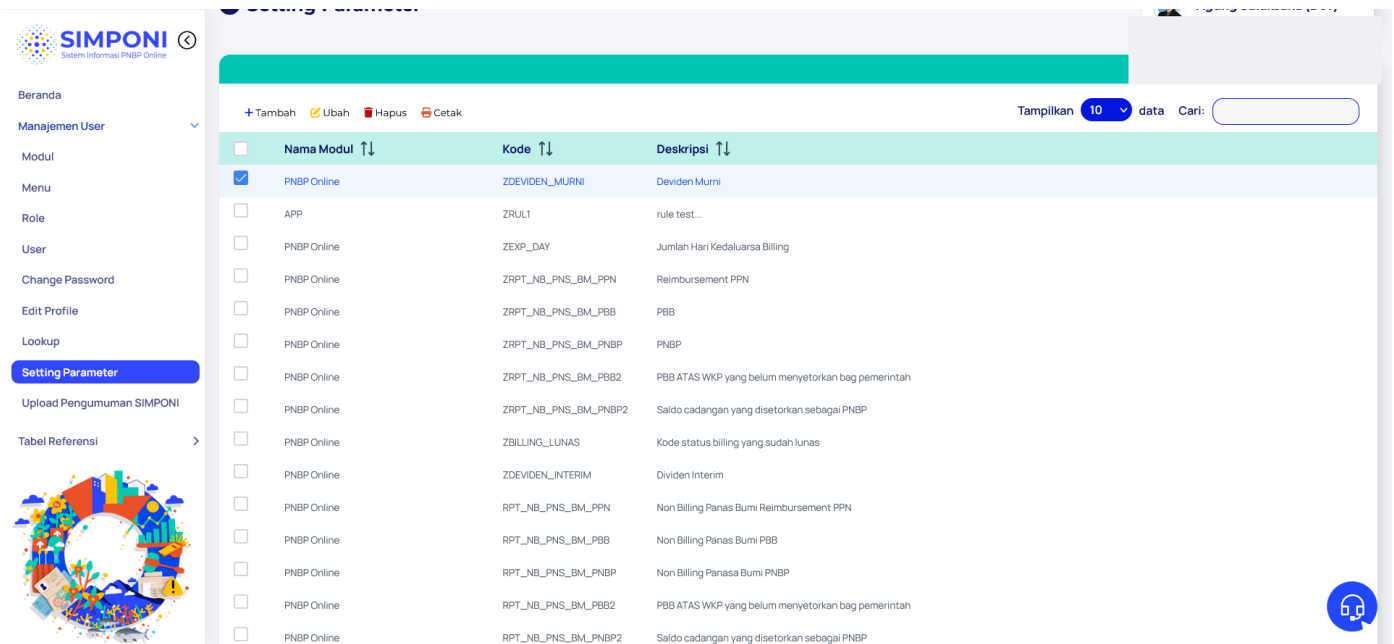
### Setting Parameter

**Setting Parameter** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Setting Parameter**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Manajemen User** -> **Setting Parameter** maka akan tampil data **Setting Parameter** seperti gambar di bawah ini :



1. Proses Memilih data

Pada daftar **Setting Parameter** terdapat *checkbox* yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel **Setting Parameter** seperti gambar dibawah ini :



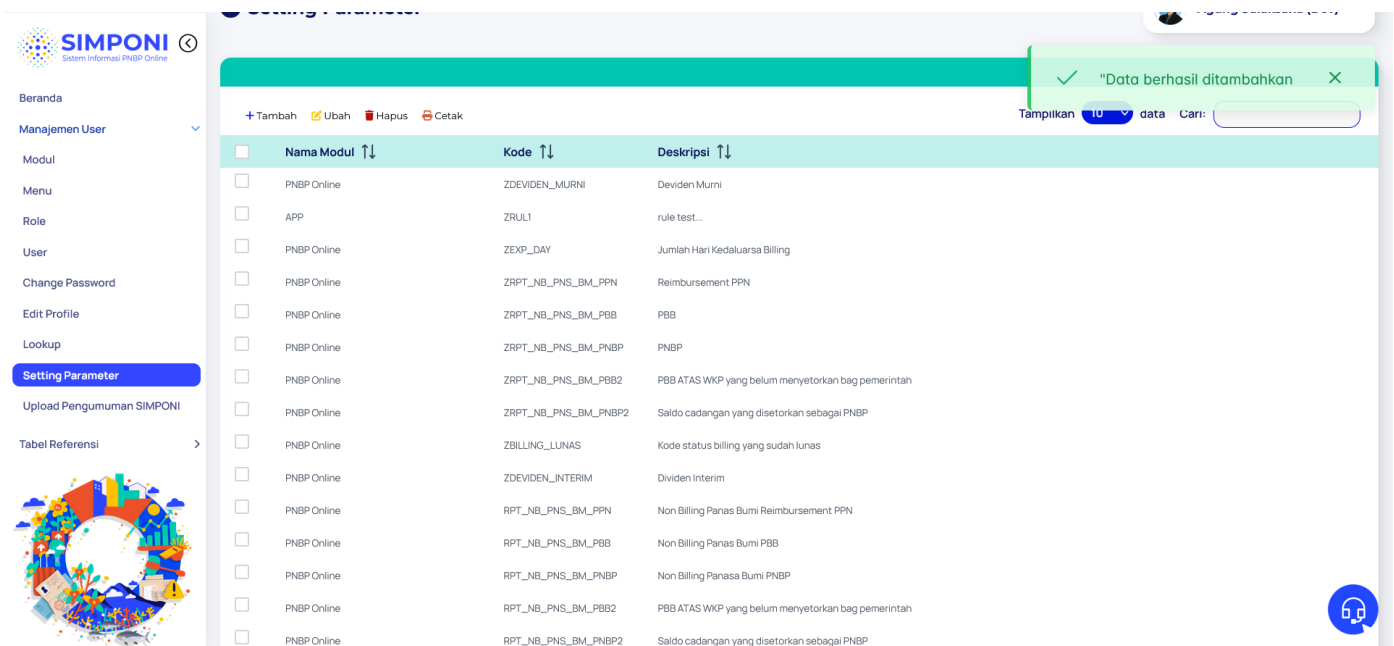
2. Proses Tambah data

Pada daftar **Setting Parameter** terdapat *button tambah* yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel **Setting Parameter**, klik *button* tambah maka akan tampil *form* tambah data seperti gambar dibawah ini :



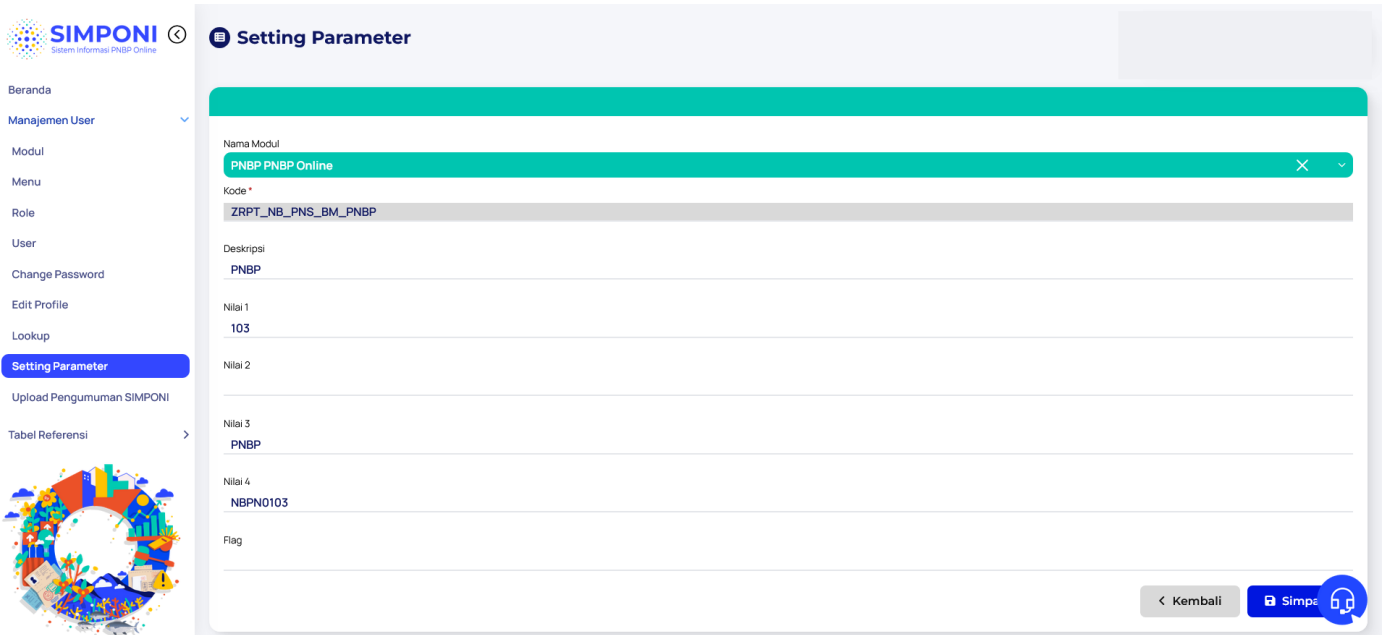
Setelah form data sudah diisi klik simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :



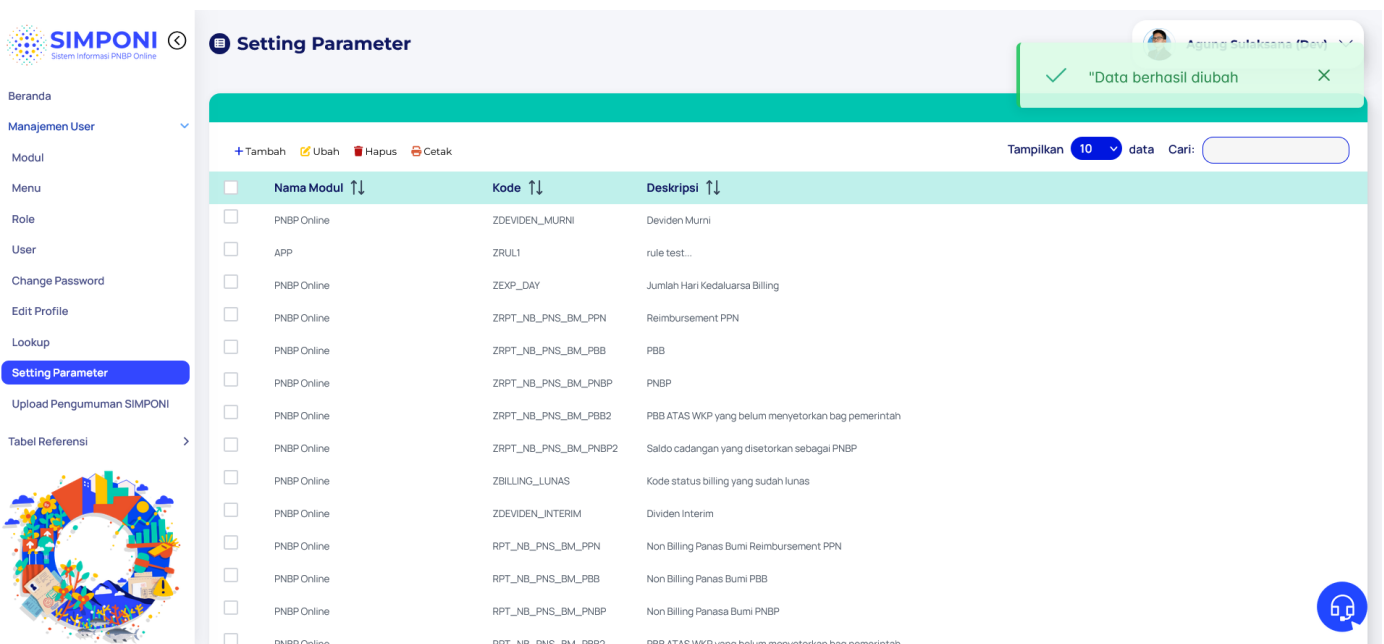
### 3. Proses Ubah data

Pada daftar **Setting Parameter** terdapat **button ubah** yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel **Setting Parameter**, klik **button ubah** maka akan tampil **form ubah data** seperti gambar dibawah ini :



Setelah *form* data sudah diubah simpan untuk menyimpan data yang akan diubah

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil diubah :



**4. Proses Hapus data**

Pada tabel yang ada pada halaman menu **Setting Parameter** terdapat **Button hapus** yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel **Setting Parameter**, klik button hapus maka akan muncul *Popup* Konfirmasi seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the 'Setting Parameter' page in the SIMPONI system. A modal dialog titled 'Konfirmasi Hapus' (Delete Confirmation) is displayed in the center, asking 'Apakah Anda ingin menghapus data ini?' (Do you want to delete this data?). The dialog has two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Ya' (Yes). In the background, a table of parameters is visible, with the row for 'PNBP Online' selected. The table has columns for 'Nama Modul', 'Kode', and 'Deskripsi'.

Nama Modul	Kode	Deskripsi
PNBP Online	ZRPT_NB_PNS_BM_PNB2	Saldo cadangan yang disetorkan sebagai PNBP
PNBP Online	ZBILLING_LUNAS	Kode status billing yang sudah lunas
PNBP Online	ZDEVIDEN_INTERIM	Dividen Interim
PNBP Online	RPT_NB_PNS_BM_PPN	Non Billing Panas Bumi Reimbursement PPN
PNBP Online	RPT_NB_PNS_BM_PBB	Non Billing Panas Bumi PBB
PNBP Online	RPT_NB_PNS_BM_PNB	Non Billing Panas Bumi PNBP
PNBP Online	RPT_NB_PNS_BM_PBB2	PBB ATAS WKP yang belum menyetorkan bag pemerintah
PNBP Online	RPT_NB_PNS_BM_PNB2	Saldo cadangan yang disetorkan sebagai PNBP

Setelah klik Ya maka data akan terhapus dari tabel

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil dihapus :

The screenshot shows the 'Setting Parameter' page after a successful deletion. A green success message box is displayed at the top right, stating 'Success Data berhasil dihapus' (Success Data successfully deleted). The table of parameters is now updated, with the row for 'PNBP Online' (code ZRPT\_NB\_PNS\_BM\_PNB2) removed. The table has columns for 'Nama Modul', 'Kode', and 'Deskripsi'.

Nama Modul	Kode	Deskripsi
PNBP Online	ZDEVIDEN_MURNI	Deviden Murni
APP	ZRUL1	rule test...
PNBP Online	ZEXP_DAY	Jumlah Hari Kedaluarsa Billing
PNBP Online	ZRPT_NB_PNS_BM_PPN	Reimbursement PPN
PNBP Online	ZRPT_NB_PNS_BM_PBB	PBB
PNBP Online	ZRPT_NB_PNS_BM_PNB	PNBP
PNBP Online	ZRPT_NB_PNS_BM_PNB2	Saldo cadangan yang disetorkan sebagai PNBP
PNBP Online	ZBILLING_LUNAS	Kode status billing yang sudah lunas
PNBP Online	ZDEVIDEN_INTERIM	Dividen Interim
PNBP Online	RPT_NB_PNS_BM_PPN	Non Billing Panas Bumi Reimbursement PPN
PNBP Online	RPT_NB_PNS_BM_PBB	Non Billing Panas Bumi PBB
PNBP Online	RPT_NB_PNS_BM_PNB	Non Billing Panas Bumi PNBP
PNBP Online	RPT_NB_PNS_BM_PBB2	PBB ATAS WKP yang belum menyetorkan bag pemerintah
PNBP Online	RPT_NB_PNS_BM_PNB2	Saldo cadangan yang disetorkan sebagai PNBP

### Upload Pengumuman SIMPONI

**Upload Pengumuman SIMPONI** adalah menu yang disediakan untuk melakukan perubahan data gambar, untuk mengakses menu ini klik pada *sidebar* **Upload Pengumuman SIMPONI**, maka akan tampil form data gambar seperti gambar di bawah ini:

Pada halaman "Upload Pengumuman SIMPONI", terdapat beberapa fitur yang bisa dilakukan oleh pengguna terkait pengelolaan pengumuman, yaitu:

### 1. Input Link untuk Pengumuman:

Di bawah setiap form unggahan pengumuman, terdapat kolom Link yang memungkinkan pengguna untuk memasukkan tautan terkait informasi pengumuman. Pengguna bisa memasukkan URL terkait yang nantinya akan ditampilkan atau diakses oleh pengunjung melalui pengumuman tersebut.

### 2. Menghapus Pengumuman:

Pengguna juga memiliki opsi untuk menghapus pengumuman, khususnya di bagian Pengumuman nomor 2 dan 3. Dengan menekan tombol "Hapus Pengumuman" yang berwarna merah, pengumuman tersebut akan dihapus dari sistem.

### Cara Upload Pengumuman SIMPONI

Untuk Upload Pengumuman SIMPONI, ikuti langkah-langkah berikut:

#### 1. Pilih Menu "Upload Pengumuman"

Masuk ke halaman "Upload Pengumuman" di website.

#### 2. Pilih File yang Akan Diunggah

Klik tombol "Select file" untuk memilih file dari perangkat Anda.

#### 3. Pilih File yang Tepat

Pastikan file yang dipilih memiliki format yang sesuai. Tipe file yang diterima:

jpg  
jpeg  
png

#### 4. Periksa Ukuran File

Pastikan ukuran file yang akan diunggah tidak melebihi batas maksimal 5 MB.

#### 5. Unggah File

Setelah memilih file yang sesuai, klik tombol "Upload" untuk mengunggah file tersebut.

#### 6. Konfirmasi Pengunggahan

Tunggu beberapa saat hingga proses pengunggahan selesai dan pastikan ada konfirmasi bahwa file telah berhasil diunggah.

### Informasi Pembaruan Aplikasi

**SIMPONI** Sistem Informasi PNB Online

### Informasi Pembaruan Aplikasi

Deskripsi \*

Normal Sans Serif B I U A [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons]

**LIST PERIODE DAN ITEM UPDATE SISTEM PNB (SIMPONI PORTAL) :**

- Jul 2024** - Perubahan antar muka pengguna Aplikasi SIMPONI (SIMPONI v2)
- Sep 2023** - Pencantuman NIK dan/atau NCPWP pada Menu Registrasi dan Ubah Data Pengguna SIMPONI
- Mar 2023** - Penyesuaian laporan realisasi PNB (penambahan elemen kode pp, kode tarif, volume, nominal tarif) - [klik untuk lihat](#)
- Nov 2022** - Penambahan modul report khusus batch untuk billing dari modul single billing MDN
- Jan 2022** - Penambahan QR-Code pada pdf bukti pembuatan tagihan
- Nov 2021** - Penambahan fitur pembuatan billing dan report untuk tarif Rp. 0
- Feb 2021** - Penyesuaian panjang digit volume pada modul pembuatan billing SDA Non Migas
- TW1 2021** - Penambahan fitur report detail billing SDA Nonmigas berdasarkan filter lokasi (provinsi, kabupaten/kota)
- TW1 2021** - Penutupan status data billing yang sudah terbayar namun belum termodifikasi di SIMPONI
- TW1 2021** - Penambahan fitur penanganan ulang notifikasi email pembuatan billing ke user
- TW 2025** - Integrasi modul-modul TPNBP, SatuDUA, SIMANDRA, SSD

[Simpan](#)

Halaman Informasi Pembaruan Aplikasi pada sistem SIMPONI adalah halaman yang digunakan untuk mencatat dan menampilkan daftar pembaruan atau perubahan yang telah dilakukan pada sistem. Informasi ini biasanya mencakup detail mengenai fitur-fitur baru, perbaikan bug, atau pengembangan tambahan lainnya yang telah diterapkan.

## Panduan Penggunaan Halaman Informasi Pembaruan Aplikasi

### 1. Akses Halaman

- Login ke sistem SIMPONI.
- Pilih menu **Portal** di sidebar, lalu klik submenu **Informasi Pembaruan Aplikasi**.

### 2. Tampilan Halaman

- Judul **Informasi Pembaruan Aplikasi** terlihat di bagian atas halaman.
- Bagian utama halaman terdiri dari editor teks yang menampilkan daftar pembaruan aplikasi.

### 3. Membaca Informasi Pembaruan

- Setiap entri dalam daftar memuat periode (bulan/tahun atau triwulan) dan deskripsi pembaruan yang dilakukan pada sistem SIMPONI.
- Jika terdapat tautan dalam deskripsi (misalnya, "klik untuk lihat"), klik untuk melihat informasi lebih lanjut.

### 4. Mengedit Informasi Pembaruan

- Klik pada area editor untuk mulai mengedit.
- Tambahkan, hapus, atau perbarui teks sesuai kebutuhan.
- Gunakan toolbar di atas editor untuk memformat teks, seperti menebalkan, membuat daftar, atau menambahkan tautan.

### 5. Menyimpan Perubahan

- Setelah selesai mengedit, klik tombol **Simpan** di kanan bawah halaman.
- Sistem akan menyimpan perubahan, dan daftar pembaruan akan diperbarui sesuai input.

### 6. Catatan Penting

- Periksa kembali informasi sebelum menyimpannya agar tidak terjadi kesalahan.
- Gunakan format penulisan yang konsisten, seperti mencantumkan periode, deskripsi pembaruan, dan menambahkan tautan jika diperlukan.

## Log User Sessions

The screenshot displays the 'Log User Sessions' interface within the SIMPONI system. The page header includes the SIMPONI logo and the user 'Admin Dev MST'. The main content area features a table with the following data:

User ID	Nama Pengguna	Nama Lengkap	Email	KL	Unit	Satker	Login Terakhir	Aktivitas Terakhir
59673	admin@mitrasinerji.com	Admin Dev MST	admin@mitrasinerji.com	KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	2025-01-06 11:54:46	2025-01-06 11:54:55

The table is displayed on page 1 of 1, with a search bar and a 'Tampilkan 10 data' dropdown menu above it.

## Panduan Penggunaan Halaman Log User Sessions

Halaman Log User Sessions digunakan untuk memantau aktivitas sesi pengguna dalam sistem SIMPONI. Halaman ini membantu administrator atau pengguna dengan hak akses tertentu untuk melacak login, aktivitas terakhir, dan informasi terkait pengguna dalam sistem. Hal ini berguna untuk pengelolaan akun dan keamanan sistem.

### 1. Akses Halaman

- Login ke sistem SIMPONI.
- Pilih menu **Portal** di sidebar, lalu klik submenu **Log User Sessions**.

### 2. Tampilan Halaman

- Judul **Log User Sessions** terlihat di bagian atas halaman.

#### Keterangan Data Pada Halaman:

- **User ID**: ID unik pengguna.
- **Nama Pengguna**: Email atau nama akun pengguna.
- **Nama Lengkap**: Nama lengkap pengguna yang terdaftar.
- **Email**: Alamat email pengguna.
- **KL**: Kementerian atau Lembaga tempat pengguna berafiliasi.
- **Unit**: Unit kerja pengguna.
- **Satker**: Satuan kerja pengguna.
- **Login Terakhir**: Waktu terakhir pengguna login.
- **Aktivitas Terakhir**: Waktu terakhir aktivitas dilakukan.

### 3. Fitur Pencarian dan Filter

- Gunakan kolom **Tampilkan** untuk memilih jumlah data yang ditampilkan di tabel (10, 25, 50, atau 100 data).
- Ketik kata kunci di kolom pencarian untuk mencari data spesifik, lalu klik tombol **Cari**.

### 4. Navigasi Tabel

- Gunakan tombol navigasi di bagian bawah tabel (<<, <, 1, >, >>) untuk berpindah halaman.

### 5. Catatan Penting

- Pastikan data yang dilihat sudah sesuai dengan kebutuhan.
- Gunakan filter pencarian untuk mempermudah menemukan data spesifik.
- Informasi pada tabel ini membantu memantau aktivitas pengguna dalam sistem.

## 2.1.2 Tabel Referensi

### Kementerian/Lembaga

**Kementrian Lembaga** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Kementrian Lembaga**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Kementrian Lembaga** maka akan tampil data **Kementrian Lembaga** seperti gambar di bawah ini :

**Kementerian / Lembaga** Agung Sulaksana (Dev) ▾

Tampilkan **10** data Cari:

Kode K/L ↑↓	Nama Kementerian/Lembaga ↑↓
001	MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)
002	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
004	BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
005	MAHKAMAH AGUNG
006	KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
007	KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
010	KEMENTERIAN DALAM NEGERI
011	KEMENTERIAN LUAR NEGERI
012	KEMENTERIAN PERTAHANAN
013	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
015	KEMENTERIAN KEUANGAN
018	KEMENTERIAN PERTANIAN
019	KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
020	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
022	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
023	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
024	KEMENTERIAN KESEHATAN

### Unit

**Unit** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Unit**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Unit** maka akan tampil data **Unit** seperti gambar di bawah ini :

**Unit** Agung Sulaksana (Dev) ▾

Cari:

Nama K/L / Unit
<ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> 001-MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)               <ul style="list-style-type: none"> <li>01-Deputi Bidang Administrasi</li> <li>02-Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi</li> </ul> </li> <li> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> 002-DEWAN PERWAKILAN RAKYAT               <ul style="list-style-type: none"> <li>02-Dewan</li> <li>01-Sekretariat Jenderal</li> </ul> </li> <li> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> 004-BADAN PEMERIKSA KEUANGAN               <ul style="list-style-type: none"> <li>02-BPK Pusat</li> <li>01-Badan Pemeriksa Keuangan</li> </ul> </li> <li> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> 005-MAHKAMAH AGUNG               <ul style="list-style-type: none"> <li>04-Ditjen Badan Peradilan Agama</li> <li>06-Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan</li> <li>07-Badan Pengawasan Mahkamah Agung</li> <li>02-Kepaniteraan</li> <li>03-Ditjen Badan Peradilan Umum</li> </ul> </li> </ul>

### Propinsi/Kota

**Propinsi/Kota** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Propinsi/Kota**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Propinsi/Kota** maka akan tampil data **Propinsi/Kota** seperti gambar di bawah ini :

**SIMPONI**  
Sistem Informasi PNB Online

**Propinsi/Kota**

Beranda  
Manajemen User  
Tabel Referensi  
Kementerian / Lembaga  
Unit  
**Propinsi / Kota**  
Satker  
Jenis Target  
Jenis Penerimaan  
Mata Uang  
Akun  
Tarif  
Badan Usaha  
Fungsi  
Sub Fungsi  
Program  
Kegiatan  
Output

Cari:

**Nama Propinsi / Kota**

- 01-DKI JAKARTA
  - 51-KOTA JAKARTA PUSAT
  - 52-KOTA JAKARTA UTARA
  - 53-KOTA JAKARTA BARAT
  - 54-KOTA JAKARTA SELATAN
  - 55-KOTA JAKARTA TIMUR
  - 56-KEPULAUAN SERIBU
  - 00-DKI JAKARTA
  - 99-INSTANSI PUSAT
- 02-JAWA BARAT
  - 06-KAB. SUKABUMI
  - 08-KAB. BEKASI
  - 09-KAB. KARAWANG
  - 10-KAB. PURWAKARTA
  - 11-KAB. SUBANG

### Satker

**Satker** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Satker**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Satker** maka akan tampil data **Satker** seperti gambar di bawah ini :

**Satker**

Agung Sulaksana (Dev)

K/L  
001 MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)

Cari:

**Nama Unit / Satker**

- 01-Deputi Bidang Administrasi
  - 000017-SEKRETARIAT JENDERAL
- 02-Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
  - 000021-MAJELIS

### Jenis Target

**Jenis target** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Jenis target**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Jenis target** maka akan tampil data **Jenis target** seperti gambar di bawah ini :

**Jenis Target**

+ Tambah   Ubah   Hapus

Tampilkan 10 data   Cari:

<input type="checkbox"/>	Kode ↑↓	Nama Jenis Target ↑↓
<input type="checkbox"/>	2	Usulan Sementara Dari K/L
<input type="checkbox"/>	4	Persetujuan DPR
<input type="checkbox"/>	5	APBN
<input type="checkbox"/>	6	Revisi Sebelum APBN-P
<input type="checkbox"/>	7	APBNP
<input type="checkbox"/>	8	Revisi Setelah APBN-P
<input type="checkbox"/>	12	test

### 1. Proses Memilih data

Pada daftar **Jenis target** terdapat *checkbox* yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel **Jenis target** seperti gambar dibawah ini :

**Jenis Target**

+ Tambah   Ubah   Hapus

Tampilkan 10 data   Cari:

<input type="checkbox"/>	Kode ↑↓	Nama Jenis Target ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Usulan Sementara Dari K/L
<input type="checkbox"/>	4	Persetujuan DPR
<input type="checkbox"/>	5	APBN
<input type="checkbox"/>	6	Revisi Sebelum APBN-P
<input type="checkbox"/>	7	APBNP
<input type="checkbox"/>	8	Revisi Setelah APBN-P
<input type="checkbox"/>	12	test
<input type="checkbox"/>	99	mencoba

### 2. Proses Tambah data

Pada daftar **Jenis target** terdapat *button tambah* yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel **Jenis target**, klik *button tambah* maka akan tampil *form tambah data* seperti gambar dibawah ini :

**Jenis Target**

Kode \*

Nama Jenis Target \*

< Kembali Simpan

Setelah *form* data sudah diisi klik simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :

**Jenis Target**

+ Tambah Ubah Hapus

Tampilkan 10 data Cari:

<input type="checkbox"/>	Kode ↑↓	Nama Jenis Target ↑↓
<input type="checkbox"/>	2	Usulan Sementara Dari K/L
<input type="checkbox"/>	4	Persetujuan DPR
<input type="checkbox"/>	5	APBN
<input type="checkbox"/>	6	Revisi Sebelum APBN-P
<input type="checkbox"/>	7	APBNP
<input type="checkbox"/>	8	Revisi Setelah APBN-P
<input type="checkbox"/>	12	test
<input type="checkbox"/>	99	mencoba

"Data berhasil ditambahkan"

### 3. Proses Ubah data

Pada daftar **Jenis target** terdapat *button* **ubah** yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel **Jenis target**, klik *button* ubah maka akan tampil *form* ubah data seperti gambar dibawah ini :

**Jenis Target**

Kode \*  
99

Nama Jenis Target \*  
mencoba

< Kembali Simpan

Setelah *form* data sudah diubah simpan untuk menyimpan data yang akan diubah

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil diubah :

**Jenis Target**

+ Tambah Ubah Hapus

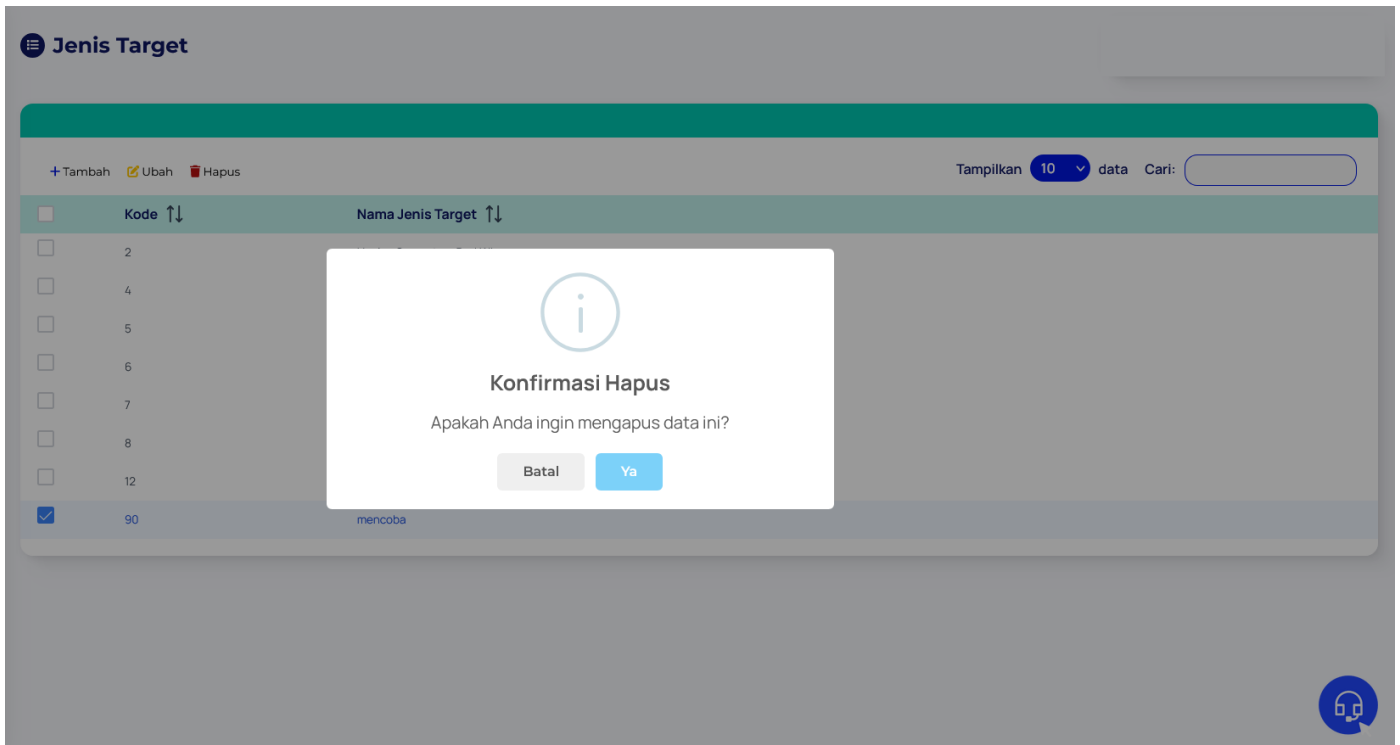
Tampilkan 10 data Cari:

<input type="checkbox"/>	Kode ↑↓	Nama Jenis Target ↑↓
<input type="checkbox"/>	2	Usulan Sementara Dari K/L
<input type="checkbox"/>	4	Persetujuan DPR
<input type="checkbox"/>	5	APBN
<input type="checkbox"/>	6	Revisi Sebelum APBN-P
<input type="checkbox"/>	7	APBNP
<input type="checkbox"/>	8	Revisi Setelah APBN-P
<input type="checkbox"/>	12	test
<input type="checkbox"/>	90	mencoba

"Data berhasil diubah" X

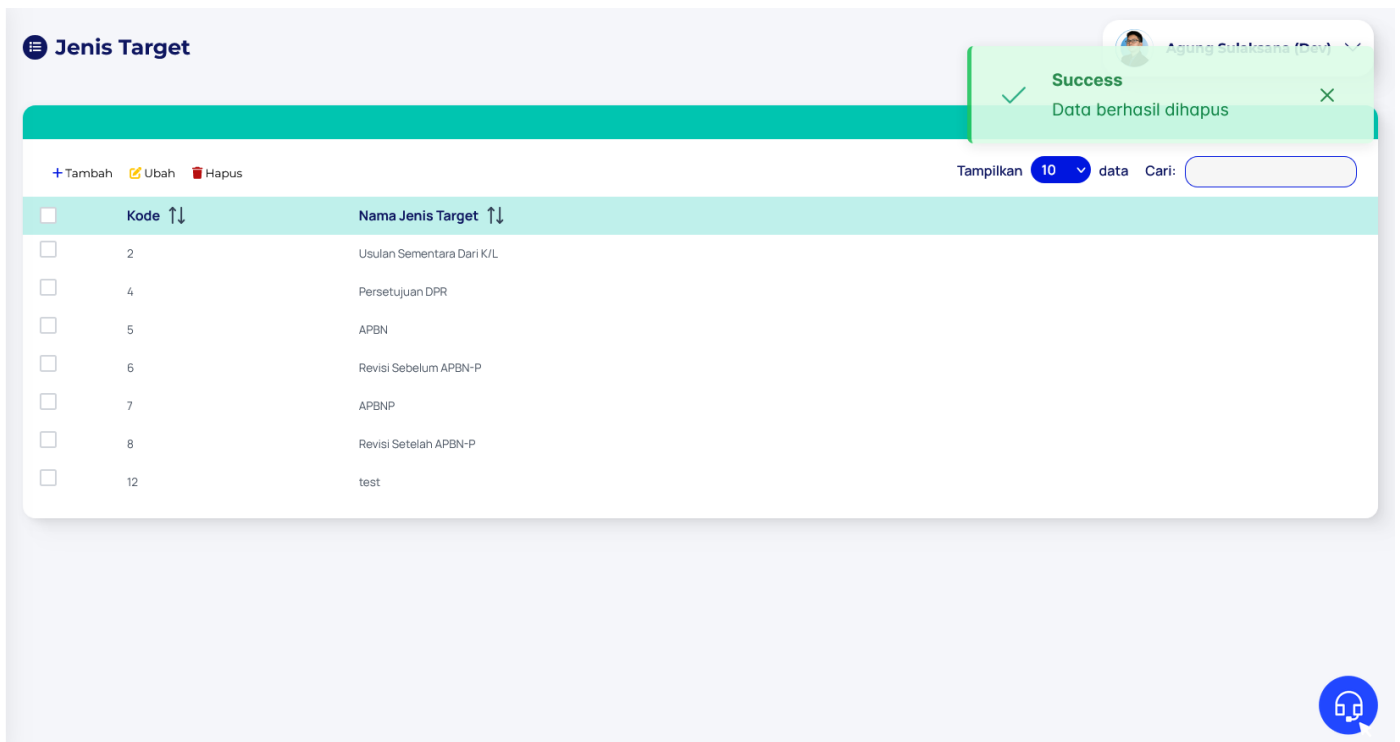
#### 4. Proses Hapus data

Pada tabel yang ada pada halaman menu **Jenis target** terdapat **Button hapus** yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel **Jenis target**, klik button hapus maka akan muncul *Popup* Konfirmasi seperti gambar dibawah ini :



Setelah klik Ya maka data akan terhapus dari tabel

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil dihapus :



### Jenis Penerimaan

**Jenis Penerimaan** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Jenis Penerimaan**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Jenis Penerimaan** maka akan tampil data **Jenis Penerimaan** seperti gambar di bawah ini :

**Jenis Penerimaan**

+ Tambah Ubah

Cari:

**Nama Jenis Penerimaan**

- > 001-MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)
  - 002-DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
- > 004-BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
- > 005-MAHKAMAH AGUNG
- > 006-KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
- > 007-KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
- > 010-KEMENTERIAN DALAM NEGERI
- > 011-KEMENTERIAN LUAR NEGERI
- > 012-KEMENTERIAN PERTAHANAN
- > 013-KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
- > 015-KEMENTERIAN KEUANGAN
- > 018-KEMENTERIAN PERTANIAN
- > 019-KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
- > 020-KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

### 1. Proses Memilih data

Pada daftar **Jenis Penerimaan** terdapat *checkbox* yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel **Jenis Penerimaan** seperti gambar dibawah ini :

**Jenis Penerimaan**

+ Tambah Ubah

Cari:

**Nama Jenis Penerimaan**

- ✓ 001-MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)
  - 9999-Tes Jenis Penerimaan MPR 001 (tes update dataaaa)
  - 800-Tes Jenis Penerimaan MPR 001 - Data 2
  - 777-Tes Jenis Penerimaan MPR 001 - Data 3
  - 123456-JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK UNTUK UMUM
- > 002-DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
- > 004-BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
- > 005-MAHKAMAH AGUNG
- > 006-KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
- > 007-KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
- > 010-KEMENTERIAN DALAM NEGERI
- > 011-KEMENTERIAN LUAR NEGERI
- > 012-KEMENTERIAN PERTAHANAN
- > 013-KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

### 2. Proses Tambah data

Pada daftar **Jenis Penerimaan** terdapat *button tambah* yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel **Jenis Penerimaan**, klik *button tambah* maka akan tampil *form* tambah data seperti gambar dibawah ini :

Setelah *form* data sudah diisi klik simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :

Nama Jenis Penerimaan	
001-MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>12-ini adalah</li> <li>9999-Tes Jenis Penerimaan MPR 001 (tes update dataaaa)</li> <li>800-Tes Jenis Penerimaan MPR 001 - Data 2</li> <li>777-Tes Jenis Penerimaan MPR 001 - Data 3</li> <li>123456-JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK UNTUK UMUM</li> </ul>
002-DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	
004-BADAN PEMERIKSA KEUANGAN	
005-MAHKAMAH AGUNG	
006-KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	
007-KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA	
010-KEMENTERIAN DALAM NEGERI	
011-KEMENTERIAN LUAR NEGERI	
012-KEMENTERIAN PERTAHANAN	

### 3. Proses Ubah data

Pada daftar **Jenis Penerimaan** terdapat *button* **ubah** yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel **Jenis Penerimaan**, klik *button* **ubah** maka akan tampil *form* **ubah data** seperti gambar dibawah ini :

**Jenis Penerimaan**

K/L\*  
001

Kode\*  
12

Uraian\*  
ini adalah

Satuan Kerja  
000017 - SEKRETARIAT JENDERAL

No. Peraturan\*  
12

Tanggal Peraturan\*  
02 / 11 / 2222

Jenis Peraturan  
02 - Peraturan Menkeu

< Kembali Simpan

Setelah *form* data sudah diubah simpan untuk menyimpan data yang akan diubah

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil diubah :

**Jenis Penerimaan**

Agung Sulaksana (Dev)

✓ "Data berhasil diubah" ✕

+ Tambah Ubah

Cari:

**Nama Jenis Penerimaan**

- 001-MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)
  - 12- ini adalah
  - 9999-Tes Jenis Penerimaan MPR 001 (tes update dataaaa)
  - 800-Tes Jenis Penerimaan MPR 001 - Data 2
  - 777-Tes Jenis Penerimaan MPR 001 - Data 3
  - 123456-JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK UNTUK UMUM
- 002-DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
- > 004-BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
- > 005-MAHKAMAH AGUNG
- > 006-KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
- > 007-KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
- > 010-KEMENTERIAN DALAM NEGERI
- > 011-KEMENTERIAN LUAR NEGERI
- > 012-KEMENTERIAN PERTAHANAN

## Mata Uang

**Mata Uang** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Mata Uang**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Mata Uang** maka akan tampil data **Mata Uang** seperti gambar di bawah ini :

**Mata Uang**

+ Tambah   Ubah   Hapus   Cetak

Tampilkan 10 data   Cari:

<input type="checkbox"/>	Kode ↑↓	Nama Mata Uang ↑↓	Simbol ↑↓
<input type="checkbox"/>	1	IDR	Rp
<input type="checkbox"/>	2	USD	US \$
<input type="checkbox"/>	8	Korean	₩
<input type="checkbox"/>	55	Indihe	₹

### 1. Proses Memilih data

Pada daftar **Mata Uang** terdapat *checkbox* yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel **Mata Uang** seperti gambar dibawah ini :

**Mata Uang**

+ Tambah   Ubah   Hapus   Cetak

Tampilkan 10 data   Cari:

<input type="checkbox"/>	Kode ↑↓	Nama Mata Uang ↑↓	Simbol ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	1	IDR	Rp
<input type="checkbox"/>	2	USD	US \$
<input type="checkbox"/>	8	Korean	₩
<input type="checkbox"/>	55	Indihe	₹

### 2. Proses Tambah data

Pada daftar **Mata Uang** terdapat *button tambah* yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel **Mata Uang**, klik *button tambah* maka akan tampil *form tambah data* seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows a form titled "Mata Uang" with three input fields: "Kode \*", "Nama Mata Uang \*", and "Simbol \*". At the bottom right, there are two buttons: a grey "Kembali" button with a left arrow and a blue "Simpan" button with a save icon. A blue chat icon is visible in the bottom right corner of the page.

Setelah *form* data sudah diisi klik simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

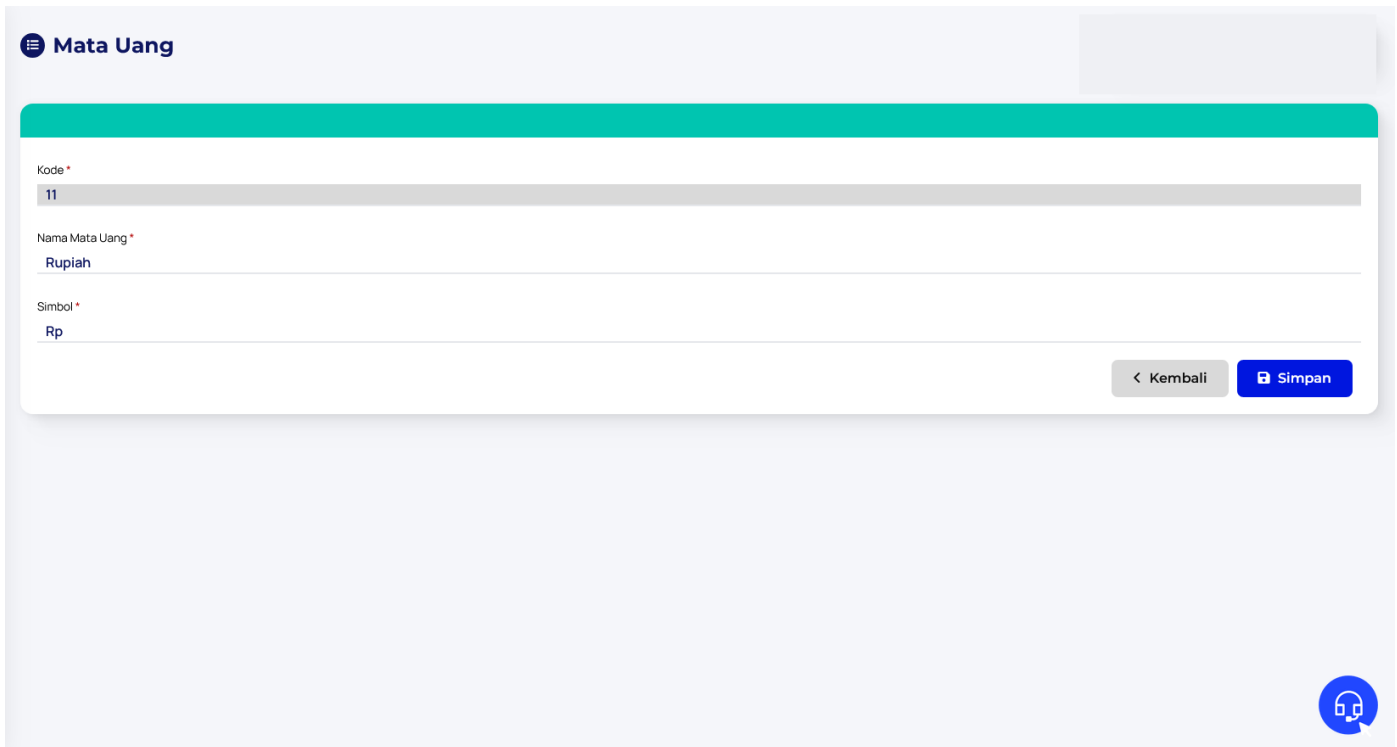
Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :

The screenshot shows the "Mata Uang" table after a successful save. A green success message "Data berhasil ditambahkan" is displayed at the top right. The table has columns for "Kode", "Nama Mata Uang", and "Simbol". Above the table, there are action buttons: "+ Tambah", "Ubah", "Hapus", and "Cetak". The table also includes a "Tampilkan" dropdown set to "10" and a "Cari:" search input field.

<input type="checkbox"/>	Kode ↑↓	Nama Mata Uang ↑↓	Simbol ↑↓
<input type="checkbox"/>	1	IDR	Rp
<input type="checkbox"/>	2	USD	US\$
<input type="checkbox"/>	8	Korean	₩
<input type="checkbox"/>	11	Rupiah	Rp
<input type="checkbox"/>	55	Indine	₹

### 3. Proses Ubah data

Pada daftar **Mata Uang** terdapat *button* **ubah** yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel **Mata Uang**, klik *button* ubah maka akan tampil *form* ubah data seperti gambar dibawah ini :



**Mata Uang**

Kode\*  
11

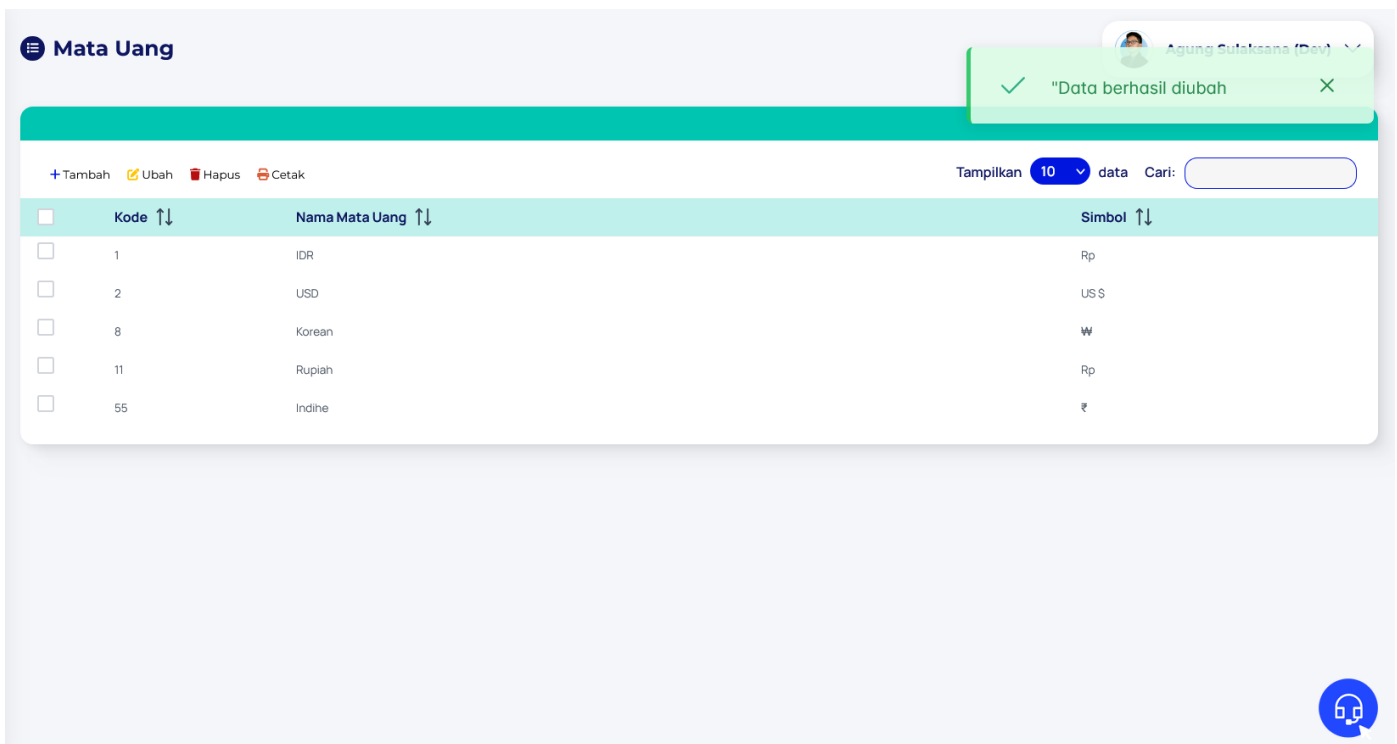
Nama Mata Uang\*  
Rupiah

Simbol\*  
Rp

< Kembali Simpan

Setelah *form* data sudah diubah simpan untuk menyimpan data yang akan diubah

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil diubah :



**Mata Uang**

Agung Sutaksana (Dev)

✓ "Data berhasil diubah" ✕

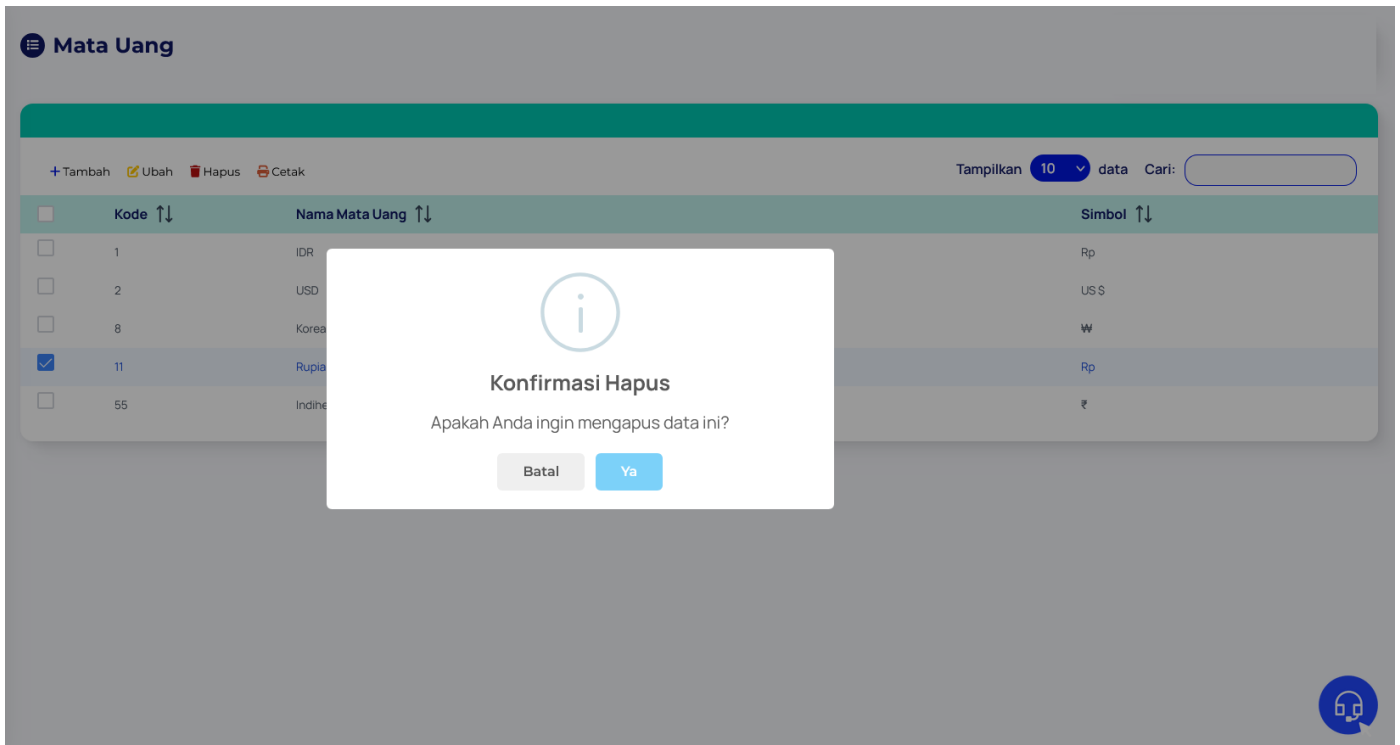
+ Tambah Ubah Hapus Cetak

Tampilkan 10 data Cari:

<input type="checkbox"/>	Kode ↑↓	Nama Mata Uang ↑↓	Simbol ↑↓
<input type="checkbox"/>	1	IDR	Rp
<input type="checkbox"/>	2	USD	US\$
<input type="checkbox"/>	8	Korean	₩
<input type="checkbox"/>	11	Rupiah	Rp
<input type="checkbox"/>	55	Indihe	₹

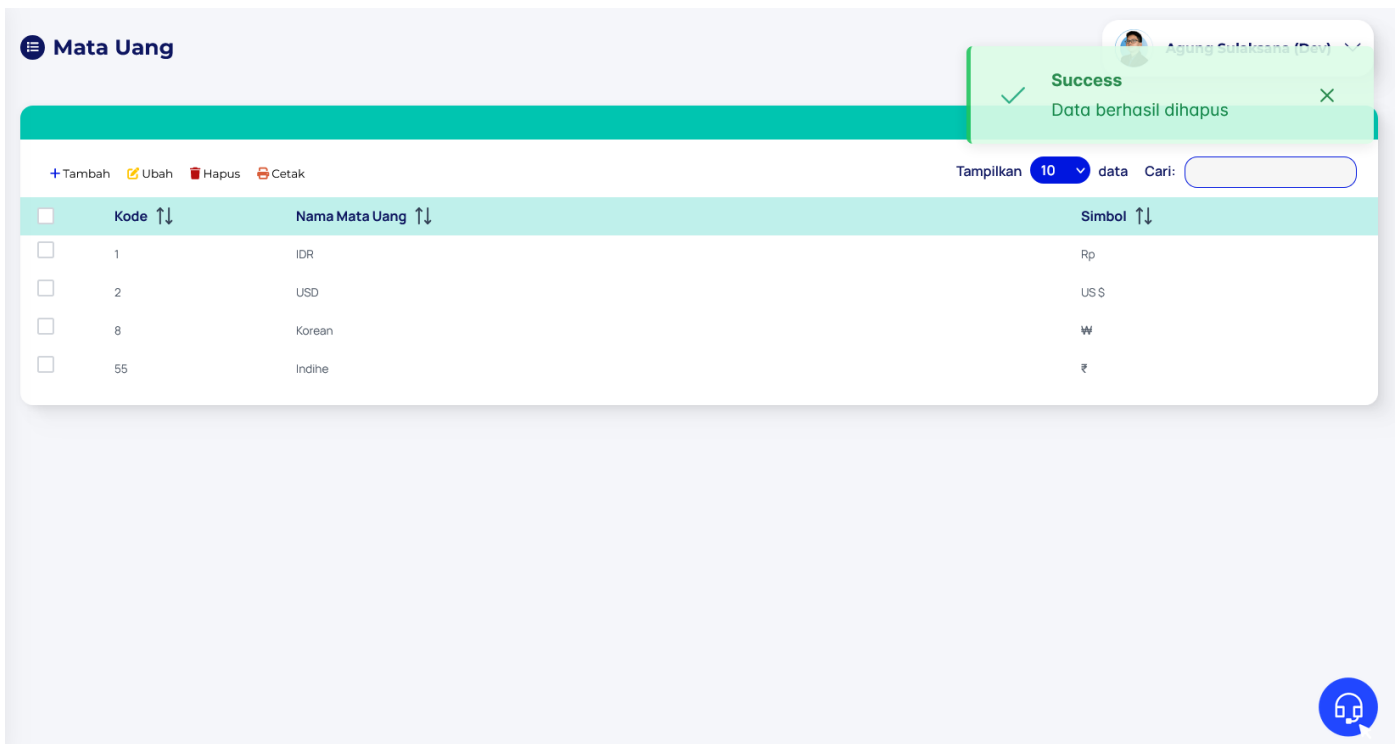
#### 4. Proses Hapus data

Pada tabel yang ada pada halaman menu **Mata Uang** terdapat **Button hapus** yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel **Mata Uang**, klik button hapus maka akan muncul *Popup* Konfirmasi seperti gambar dibawah ini :

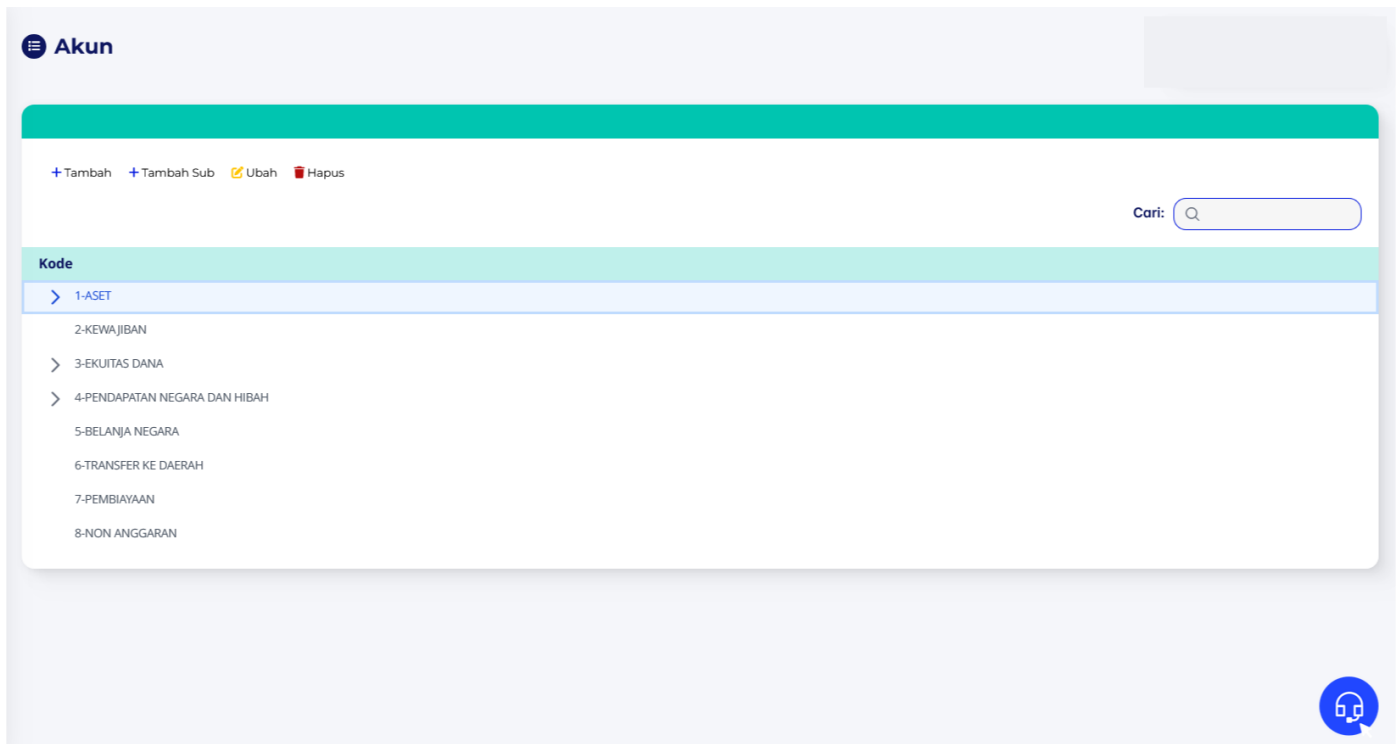


Setelah klik Ya maka data akan terhapus dari tabel

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil dihapus :



## Akun



**Akun** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Akun**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> Di halaman ini, terdapat hierarki atau leveling yang digunakan untuk mengorganisir jenis akun berdasarkan kode-kode tertentu. Hierarki tersebut mencakup beberapa tingkatan dari yang umum hingga spesifik, yaitu:

#### 1. Jenis Belanja:

Ini adalah tingkatan paling atas yang mengelompokkan berbagai kategori utama belanja. Contoh dari jenis belanja bisa berupa Aset, Kewajiban, Ekuitas Dana, dan lain-lain, seperti yang terlihat pada kode 1 hingga 8.

#### 2. Grup BKPK (Belanja, Pendapatan, Kewajiban, dan Pembiayaan):

Setiap Jenis Belanja dibagi lagi ke dalam grup yang lebih spesifik yang menggambarkan jenis-jenis lebih detail dari BKPK. Misalnya, dalam kelompok Aset, bisa terdapat beberapa subgrup aset yang lebih spesifik, seperti aset tetap, aset lancar, dan sebagainya.

#### 3. Kelompok BKPK:

Di dalam Grup BKPK, terdapat kelompok yang lebih spesifik lagi untuk lebih mengidentifikasi transaksi atau kegiatan tertentu. Kelompok ini menguraikan kategori utama menjadi sub-sub kategori yang lebih jelas, misalnya dalam hal kewajiban mungkin ada kelompok seperti utang jangka pendek atau jangka panjang.

#### 3. BKPK:

Ini adalah tingkatan yang lebih spesifik dari kelompok. BKPK menguraikan kode ke dalam akun-akun tertentu yang digunakan untuk mencatat transaksi atau peristiwa ekonomi spesifik di dalam sistem keuangan negara. Pada level ini, kode akun dan penggunaannya menjadi lebih jelas dan terperinci.

#### 4. Kelompok Akun:

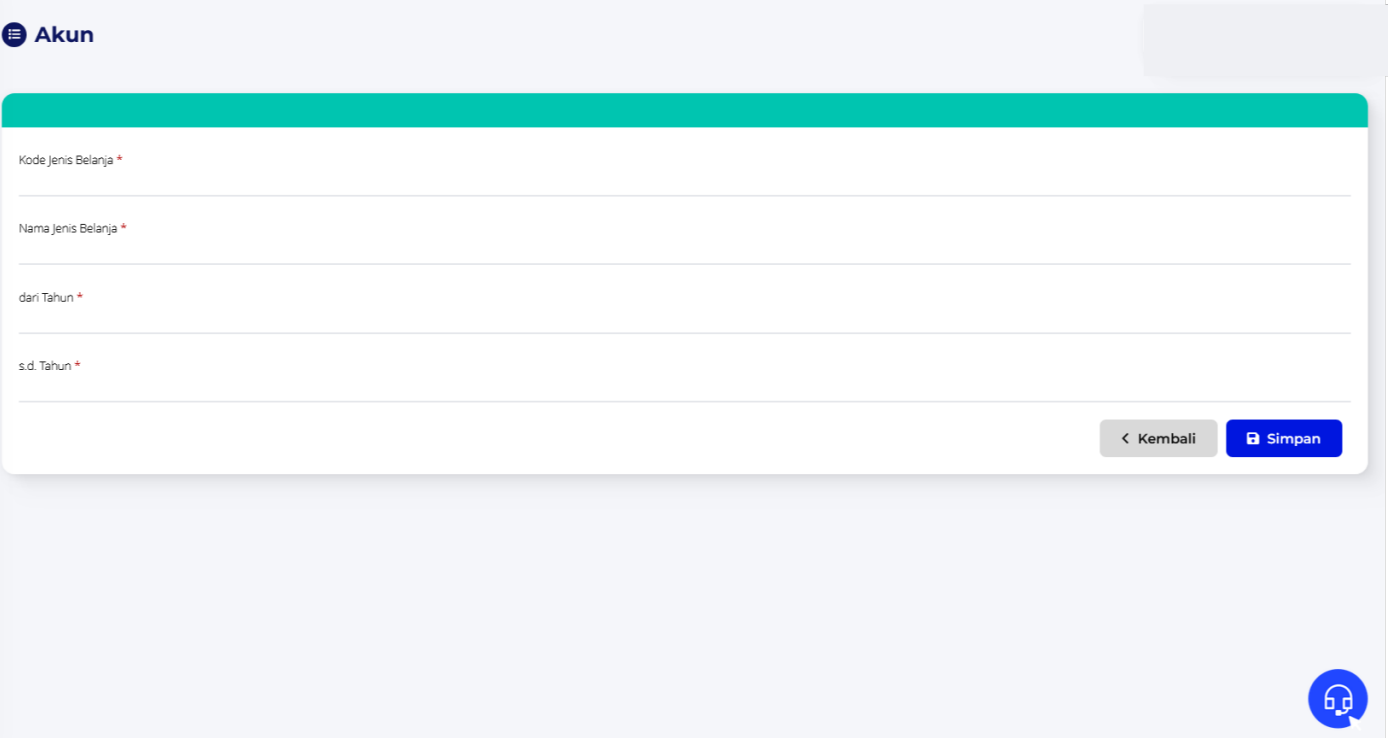
Setiap BKPK akan memiliki Kelompok Akun. Ini adalah tingkatan yang lebih dalam yang mengorganisir akun-akun spesifik yang digunakan dalam sistem pencatatan akuntansi.

#### 5. Akun:

Pada tingkat paling akhir adalah Akun yang merupakan kode unik yang digunakan dalam sistem akuntansi untuk mencatat transaksi keuangan. Setiap akun di dalam kelompok ini memiliki peran spesifik, seperti untuk mencatat transaksi pengeluaran, pendapatan, kewajiban, aset, atau lainnya.

### 1. Proses Tambah data

Pada daftar **Akun** terdapat *button tambah* yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel **Akun**, klik *button tambah* maka akan tampil *form* tambah data seperti gambar dibawah ini :



The screenshot shows a web interface for adding a new account. At the top left, there is a menu icon and the text "Akun". Below this is a teal header bar. The main content area contains a form with four input fields, each with a red asterisk indicating it is required: "Kode Jenis Belanja", "Nama Jenis Belanja", "dari Tahun", and "s.d. Tahun". At the bottom right of the form, there are two buttons: a grey button labeled "< Kembali" and a blue button labeled "Simpan". In the bottom right corner of the page, there is a blue circular icon with a white speech bubble and a question mark.

### 2. Proses Ubah data

Pada daftar **Akun** terdapat *button ubah* yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel **Akun**, klik *button ubah* maka akan tampil *form* ubah data seperti gambar dibawah ini :

**Akun**

Kode Jenis Belanja \*

1

Nama Jenis Belanja \*

ASET

dari Tahun \*

s.d. Tahun \*

< Kembali **Simpan**

### 3. Proses Hapus data

Pada tabel yang ada pada halaman menu **Akun** terdapat *Button hapus* yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel **Akun**, klik button hapus maka akan muncul *Popup Konfirmasi* seperti gambar dibawah ini :

**SIMPONI** Sistem Informasi PNBP Online **Akun**

Beranda  
Manajemen User  
Tabel Referensi  
Peraturan dan Publikasi Lainnya  
Hubungi Kami

+ Tambah + Tambah Sub Ubah Hapus

Cari:

**Kode**

- > 1-ASET
- 2-KEWAJIBAN
- > 3-EKUITAS DANA
- > 4-PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH
- 5-BELANJA NEGARA
- 6-TRANSFER KE DAERAH
- 7-PEMBIAYAAN
- 8-NON ANGGARAN

**Konfirmasi Hapus**  
Apakah Anda ingin menghapus data ini?  
Batal Ya


### Data Tarif


DOWNLOAD FILE TEMPLATE

**Download File Template** adalah menu yang disediakan untuk *download file template*. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Tarif** -> **Download File Template** maka akan tampil data **Download File Template** seperti gambar di bawah ini :

### Download File Template

Cari:

Nama File ↑↓	Ukuran ↑↓	Tanggal Upload ↑↓	Unduh File
Point Penambahan & Penyesuaian Backend Portal SIMPONI	50 KB	01-08-2024 13:59:02	




#### UPLOAD FILE

**Upload File** adalah menu yang disediakan untuk *upload file*. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Tarif** -> **Upload File** maka akan tampil data **Upload File** seperti gambar di bawah ini :

### Upload File

Pilih File:

Tipe file yang diterima: csv, doc, docx, xls,xlsx, jpeg, png, jpg, pdf  
File size max: 5 MB



#### Cara Upload File

Untuk **Upload File**, ikuti langkah-langkah berikut:

#### 1. Pilih Menu "Upload File"

Masuk ke halaman "Upload Pengumuman" di website.

#### 2. Pilih File yang Akan Diunggah

Klik tombol "Select file" untuk memilih file dari perangkat Anda.

#### 3. Pilih File yang Tepat

Pastikan file yang dipilih memiliki format yang sesuai. Tipe file yang diterima:

jpg  
jpeg  
png

#### 4. Periksa Ukuran File

Pastikan ukuran file yang akan diunggah tidak melebihi batas maksimal 5 MB.

#### 5. Unggah File

Setelah memilih file yang sesuai, klik tombol "Upload" untuk mengunggah file tersebut.

#### 6. Klik Button Simpan

Tunggu beberapa saat hingga proses pengunggahan selesai dan pastikan ada konfirmasi bahwa file telah berhasil diunggah.

### TARIF

SIMPONI (Sistem Informasi PNB Online) pada modul "Tarif" untuk Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Berikut adalah rincian elemen yang ada di halaman ini:

Uraian	Satuan	Tarif
I. Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi Akuntan Publik untuk Partner 2 (dua) hari (minimal 15 peserta)	Per peserta per angkatan	Rp 2.500.000,00
II. Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi Akuntan Publik untuk Pemeriksa 5 (lima) Hari (minimal 15 peserta)	Per peserta per angkatan	Rp 3.310.000,00
III. Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pemeriksaan Keuangan Negara (minimal 15 peserta)		
c. Pendidikan dan Pelatihan 3 (tiga) hari	Per peserta per angkatan	Rp 2.400.000,00
d. Pendidikan dan Pelatihan 4 (empat) hari	Per peserta per angkatan	Rp 2.950.000,00
IV. Pengembangan Desain Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Pemeriksaan Keuangan Negara		
V. Penyediaan Bahan Ajar Tambahan dan Penggunaan Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara		
VI. Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Negara (minimal 15 peserta)		

Penjelasan Halaman:

#### 1. Kementerian / Lembaga (K/L) dan Jenis Penerimaan:

Pada bagian atas, Anda dapat memilih K/L (Kementerian/Lembaga) dan Jenis Penerimaan. Dalam gambar, K/L yang dipilih adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan jenis penerimaannya adalah 2013076 Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku.

#### 2. Aksi yang Tersedia:

Terdapat beberapa tombol aksi yang tersedia untuk Tambah, Tambah sub menu, Ubah, Hapus, Unggah, dan Permohonan yang memungkinkan pengguna untuk mengelola data tarif.

### 3. Tabel Tarif:

Tabel ini berisi uraian kegiatan atau layanan beserta tarif yang berlaku. Dalam tabel, tercantum beberapa jenis pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh BPK, seperti:

- Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi Akuntan Publik untuk Partner dengan tarif Rp 2.500.000,00 per peserta per angkatan.
- Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pemeriksaan Keuangan Negara dengan berbagai variasi durasi dan tarif.
- Penyediaan Bahan Ajar Tambahan dan Penggunaan Sarana dan Prasarana.
- Tarif: Kolom ini menampilkan satuan tarif yang digunakan, apakah per peserta per angkatan atau bentuk lainnya, beserta nominal tarif yang dikenakan untuk masing-masing kegiatan.

Cara Menggunakan Halaman:

#### 1. Pemilihan K/L dan Jenis Penerimaan:

Pengguna dapat memilih Kementerian atau Lembaga yang relevan dan jenis penerimaan yang sesuai untuk melihat atau mengelola tarif yang berlaku.

#### 2. Manajemen Tarif:

Pengguna bisa menambahkan tarif baru, mengubah tarif yang sudah ada, menghapus tarif, atau mengunggah dokumen terkait tarif. Ada juga opsi untuk mengajukan permohonan terkait perubahan tarif.

#### 3. Pencarian Tarif:

Pengguna dapat mencari tarif tertentu menggunakan fitur pencarian yang tersedia di sebelah kanan tabel.

#### 4. Penambahan Data Tarif:

Pengguna dapat menambahkan data tarif dengan klik button tambah dan akan muncul form seperti gambar dibawah ini:

The screenshot shows a web form titled "Tarif" with the following fields and options:

- K/L**: 004
- Jenis Penerimaan**: 2013076
- Kode Tarif**: 000033
- Nama Tarif**: (empty text field)
- Satuan**: (empty text field)
- Mata Uang**: **Pilih Salah Satu** (dropdown menu)
- Tarif**: (empty text field)
- Kategori/jenis BP**: **Pilih Salah Satu** (dropdown menu)
- Prosentase Tarif (%)**: (empty text field)
- IDN Penggunaan (%)**: (empty text field)
- Akun**: 1111 - Tes Hardcode Akun

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Kembali" (Return) and "Simpan" (Save). A blue circular icon with a speech bubble is visible in the bottom right corner of the page.

#### 5. Penambahan Data sub menu:

Pengguna dapat menambahkan data sub menu dengan klik button tambah dan akan muncul form seperti gambar dibawah ini :

**6. Unggah Tarif:**

Pengguna dapat mengunggah file tarif untuk di tampilkan di tabel website seperti gambar dibawah ini :

Kode Level	Nama Item	Kode Akun	Satuan	Kode MU	Nama MU	Tarif	Tarif Pemas	Kode K/L	Kode Unit	Kode Sektor	Kode PP	No pp	Uraian	Tanggal PP	Kode Objek	Kode Pelung	Kode Dituan	Kode VM	Kode PP Induk	Kode Tarif Induk
1	Layanan pemfungsian perangkat lunak pada sistem pengabdian secara elektronik, dengan rata-rata kontrak pengabdian barang/jasa penemuan:	420000						004			2023000		PERATURAN MENYERIKASAKAN NO 117 TAHUN 2023	09-11-2023	2			0	04	
2	1. sampai dengan Rp200.000.000,00 (0,4%) dari rata-rata kontrak pengabdian, dengan tarif maksimum Rp200.000,00	420000	per kontrak pengabdian	1	DK	Rp 1,00	1	004			2023000		PERATURAN MENYERIKASAKAN NO 117 TAHUN 2023	09-11-2023	2			0	04	
2	2. di atas Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (0,4%) dari rata-rata kontrak pengabdian, dengan tarif maksimum Rp1.000.000,00	420000	per kontrak pengabdian	1	DK	Rp 1,00	1	004			2023000		PERATURAN MENYERIKASAKAN NO 117 TAHUN 2023	09-11-2023	2			0	04	
2	3. di atas Rp1.000.000.000,00 sampai dengan Rp4.000.000.000,00 (0,24%) dari rata-rata kontrak pengabdian, dengan tarif maksimum Rp4.000.000,00	420000	per kontrak pengabdian	1	DK	Rp 1,00	1	004			2023000		PERATURAN MENYERIKASAKAN NO 117 TAHUN 2023	09-11-2023	2			0	04	
2	4. di atas Rp4.000.000.000,00 (0,04%) dari rata-rata kontrak pengabdian, dengan tarif maksimum Rp200.000.000,00	420000	per kontrak pengabdian	1	DK	Rp 1,00	1	004			2023000		PERATURAN MENYERIKASAKAN NO 117 TAHUN 2023	09-11-2023	2			0	04	
2	5. untuk biaya pengembangan yang bersifat dan penyediaan layanan pemfungsian perangkat lunak pada sistem pengabdian secara elektronik, rata-rata kontrak pengabdian barang/jasa penemuan untuk skala mikro, kecil, dan menengah	420000	per penangan	1	DK	Rp 1,00	1	004			2023000		PERATURAN MENYERIKASAKAN NO 117 TAHUN 2023	09-11-2023	6			0	04	
2	1. sampai dengan Rp200.000.000,00	420000	per kontrak pengabdian	1	DK	0	0	004			2023000		PERATURAN MENYERIKASAKAN NO 117 TAHUN 2023	09-11-2023	2			0	04	
2	2. di atas Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp1.000.000.000,00	420000	per kontrak pengabdian	1	DK	0	0	004			2023000		PERATURAN MENYERIKASAKAN NO 117 TAHUN 2023	09-11-2023	2			0	04	
2	3. di atas Rp1.000.000.000,00 sampai dengan Rp4.000.000.000,00	420000	per kontrak pengabdian	1	DK	0	0	004			2023000		PERATURAN MENYERIKASAKAN NO 117 TAHUN 2023	09-11-2023	2			0	04	
2	4. di atas Rp4.000.000.000,00 sampai dengan Rp40.000.000.000,00	420000	per kontrak pengabdian	1	DK	0	0	004			2023000		PERATURAN MENYERIKASAKAN NO 117 TAHUN 2023	09-11-2023	2			0	04	
2	5. di atas Rp40.000.000.000,00	420000	per kontrak pengabdian	1	DK	0	0	004			2023000		PERATURAN MENYERIKASAKAN NO 117 TAHUN 2023	09-11-2023	2			0	04	

**Info**

Halaman ini membantu pengguna dalam memantau dan mengelola tarif untuk berbagai layanan dan kegiatan yang dikenakan kepada wajib bayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Badan Usaha

**Badan Usaha** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Badan Usaha**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Badan Usaha** maka akan tampil data **Badan Usaha** seperti gambar di bawah ini :

<input type="checkbox"/>	ID ↑↓	Nama Badan Usaha ↑↓
<input type="checkbox"/>	2	HADIR
<input type="checkbox"/>	2	PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
<input type="checkbox"/>	3	PT. AGRO MANDIRI SUKSES
<input type="checkbox"/>	3	PT Rekayasa Industri
<input type="checkbox"/>	4	H HERMAN
<input type="checkbox"/>	4	PT Prasadha Pamunah Limbah Industri
<input type="checkbox"/>	5	ROMAN MANURUNG
<input type="checkbox"/>	5	PT Freeport Indonesia
<input type="checkbox"/>	6	PT. KUKAR COMMODITIES WORLDWIDE (SK.1899)
<input type="checkbox"/>	6	PT Kertas Basuki Rahmat

### 1. Proses Memilih data

Pada daftar **Badan Usaha** terdapat *checkbox* yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel **Badan Usaha** seperti gambar dibawah ini :

<input type="checkbox"/>	ID ↑↓	Nama Badan Usaha ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	2	HADIR
<input type="checkbox"/>	2	PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
<input type="checkbox"/>	3	PT. AGRO MANDIRI SUKSES
<input type="checkbox"/>	3	PT Rekayasa Industri
<input type="checkbox"/>	4	H HERMAN
<input type="checkbox"/>	4	PT Prasadha Pamunah Limbah Industri
<input type="checkbox"/>	5	ROMAN MANURUNG
<input type="checkbox"/>	5	PT Freeport Indonesia
<input type="checkbox"/>	6	PT. KUKAR COMMODITIES WORLDWIDE (SK.1899)
<input type="checkbox"/>	6	PT Kertas Basuki Rahmat

## 2. Proses Tambah data

Pada daftar **Badan Usaha** terdapat *button* **tambah** yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel **Badan Usaha**, klik *button* tambah maka akan tampil *form* tambah data seperti gambar dibawah ini :

Setelah *form* data sudah diisi klik *simpan* untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :

ID	Nama Badan Usaha
2	HABDIR
2	PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
3	PT. AGRO MANDIRI SUKSES
3	PT Rekayasa Industri
4	H HERMAN
4	PT Prasadha Pamunah Limbah Industri
5	ROMAN MANURUNG
5	PT Freeport Indonesia
6	PT. KUKAR COMMODITIES WORLDWIDE (SK.1899)
6	PT Kertas Basuki Rahmat

## 3. Proses Ubah data

Pada daftar **Badan Usaha** terdapat *button ubah* yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel **Badan Usaha**, klik *button ubah* maka akan tampil *form* ubah data seperti gambar dibawah ini :

**Badan Usaha**

Kode \*  
27050454583

Nama Badan Usaha \*  
test

Saham Pemerintah (%)  
2

Alamat  
jalan laksana

RT  
2

RW  
3

Kelurahan  
kayuambon

Kecamatan  
lembang

Propinsi  
01 DKI JAKARTA

Setelah *form* data sudah diubah simpan untuk menyimpan data yang akan diubah

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil diubah :

**Badan Usaha**

Agung Gulaksana (Dev)

✓ "Data berhasil diubah"

+ Tambah ✎ Ubah 🗑 Hapus 🖨 Cetak

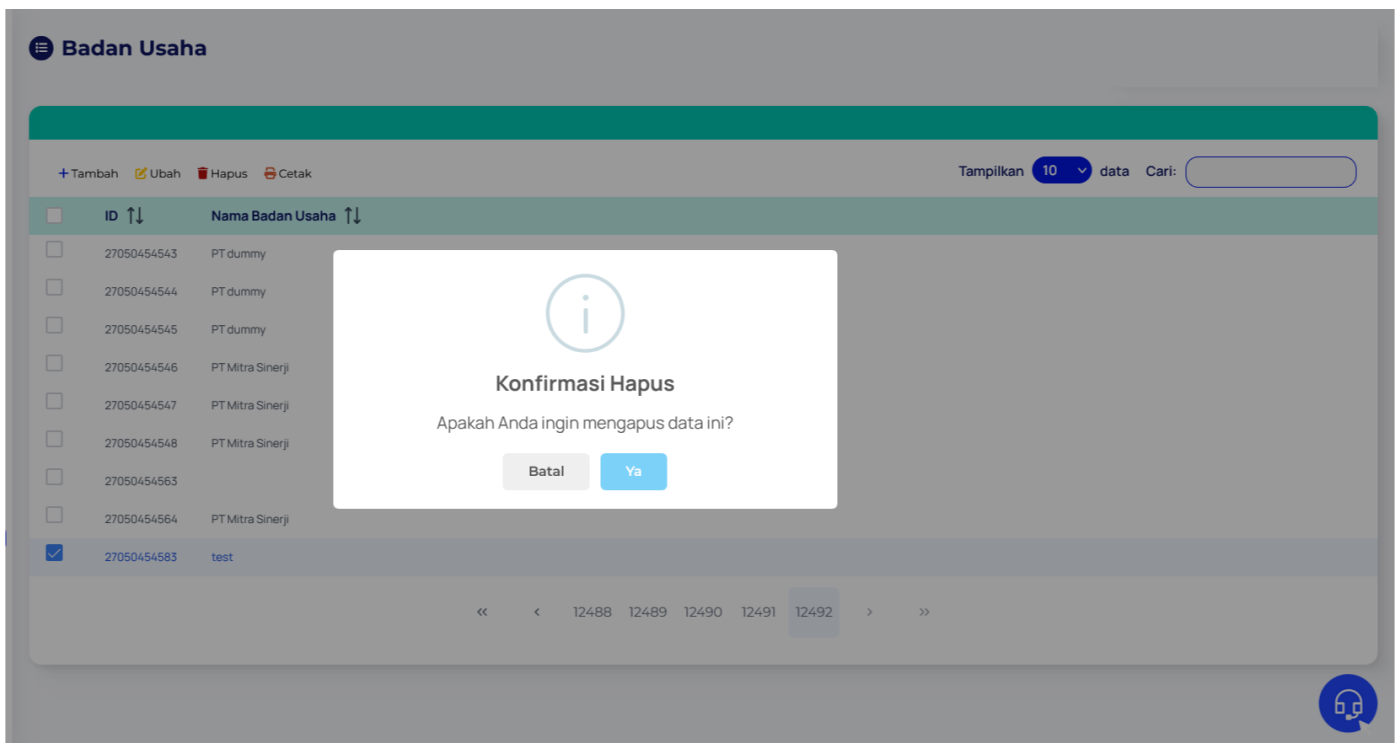
Tampilkan 10 data Cari:

<input type="checkbox"/>	ID ↑↓	Nama Badan Usaha ↑↓
<input type="checkbox"/>	27050454543	PT dummy
<input type="checkbox"/>	27050454544	PT dummy
<input type="checkbox"/>	27050454545	PT dummy
<input type="checkbox"/>	27050454546	PT Mitra Sinerji
<input type="checkbox"/>	27050454547	PT Mitra Sinerji
<input type="checkbox"/>	27050454548	PT Mitra Sinerji
<input type="checkbox"/>	27050454563	
<input type="checkbox"/>	27050454564	PT Mitra Sinerji
<input type="checkbox"/>	27050454583	test

« < 12488 12489 12490 12491 12492 > »

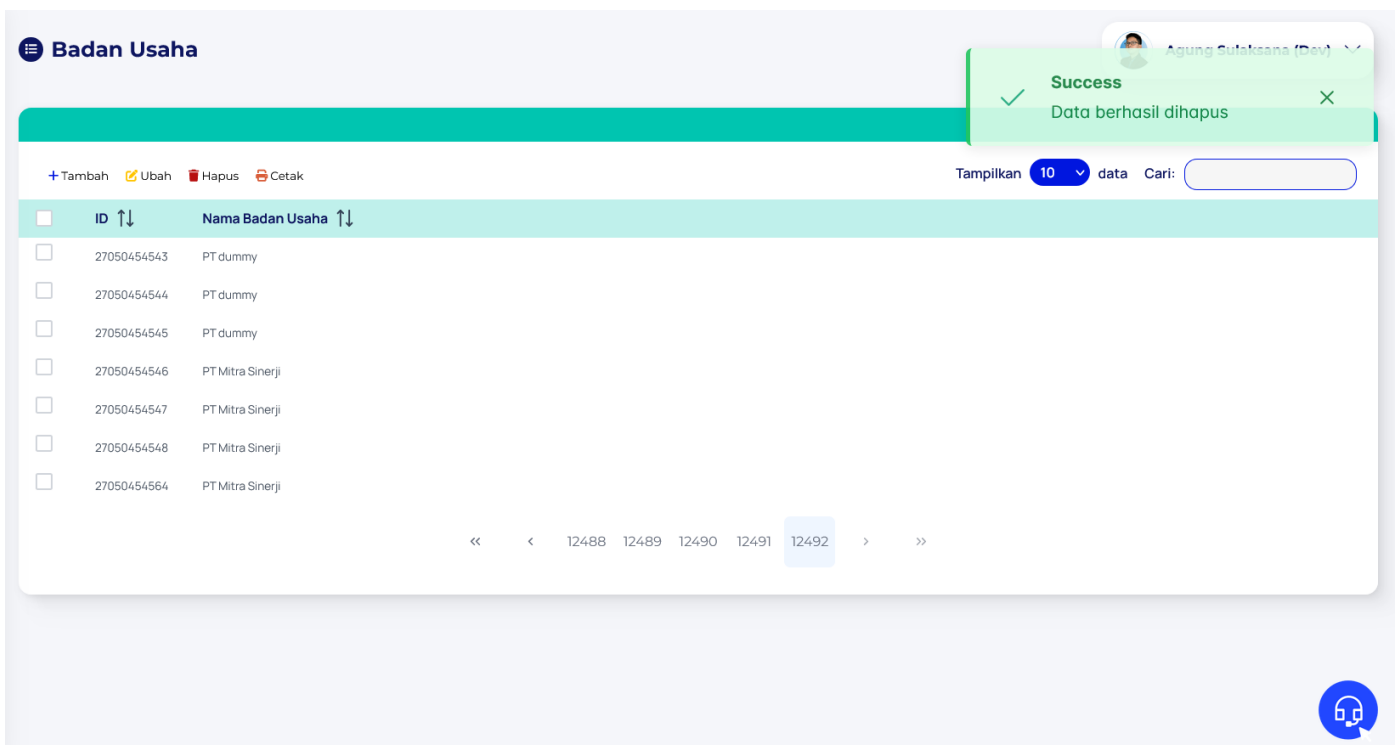
#### 4. Proses Hapus data

Pada tabel yang ada pada halaman menu **Badan Usaha** terdapat *Button hapus* yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel **Badan Usaha**, klik button hapus maka akan muncul *Popup* Konfirmasi seperti gambar dibawah ini :



Setelah klik Ya maka data akan terhapus dari tabel

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil dihapus :



### Fungsi

**Fungsi** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Fungsi**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Fungsi** maka akan tampil data **Fungsi** seperti gambar di bawah ini :

<input type="checkbox"/>	Kode ↑↓	Nama Fungsi ↑↓
<input type="checkbox"/>	9	Fungsi Ganda
<input type="checkbox"/>	99	Fungsi Cadangan Test

### 1. Proses Memilih data

Pada daftar **Fungsi** terdapat *checkbox* yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel **Fungsi** seperti gambar dibawah ini :

<input type="checkbox"/>	Kode ↑↓	Nama Fungsi ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Fungsi Ganda
<input type="checkbox"/>	99	Fungsi Cadangan Test

### 2. Proses Tambah data

Pada daftar **Fungsi** terdapat *button tambah* yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel **Fungsi**, klik *button tambah* maka akan tampil *form tambah data* seperti gambar dibawah ini :

Setelah *form* data sudah diisi klik simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :

<input type="checkbox"/>	Kode ↑↓	Nama Fungsi ↑↓
<input type="checkbox"/>	9	Fungsi Ganda
<input type="checkbox"/>	12	test
<input type="checkbox"/>	99	Fungsi Cadangan Test

### 3. Proses Ubah data

Pada daftar **Fungsi** terdapat *button* **ubah** yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel **Fungsi**, klik *button* ubah maka akan tampil *form* ubah data seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows a form titled 'Fungsi' with two input fields. The first field, labeled 'Kode \*', contains the value '12'. The second field, labeled 'Nama Fungsi \*', contains the value 'test'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a grey button labeled '< Kembali' and a blue button labeled 'Simpan' with a save icon. A blue chat icon is visible in the bottom right corner of the page.

Setelah *form* data sudah diubah simpan untuk menyimpan data yang akan diubah

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil diubah :

fungsi6

#### 4. Proses Hapus data

Pada tabel yang ada pada halaman menu **Fungsi** terdapat *Button hapus* yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel **Fungsi**, klik button hapus maka akan muncul *Popup* Konfirmasi seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the 'Fungsi' table interface. At the top, there are action buttons: '+ Tambah', 'Ubah', 'Hapus', and 'Cetak'. The table has columns for 'Kode' and 'Nama Fungsi'. A row with 'Kode' 12 is selected. A modal dialog box titled 'Konfirmasi Hapus' is centered on the screen, asking 'Apakah Anda ingin menghapus data ini?' with 'Batal' and 'Ya' buttons. The background is dimmed.

Setelah klik Ya maka data akan terhapus dari tabel

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil dihapus :

The screenshot shows the 'Fungsi' management interface. At the top right, a user profile for 'Agung Sulaksana (Dev)' is visible. A green success message box displays 'Success' and 'Data berhasil dihapus'. Below the message, there are action buttons: '+ Tambah', 'Ubah', 'Hapus', and 'Cetak'. A 'Tampilkan' dropdown is set to '10' and a search bar is labeled 'Cari:'. The main table has two columns: 'Kode' and 'Nama Fungsi'. It contains two rows of data:

Kode	Nama Fungsi
9	Fungsi Ganda
99	Fungsi Cadangan Test

### Sub-Fungsi

**Sub-Fungsi** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Sub-Fungsi**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Sub-Fungsi** maka akan tampil data **Sub-Fungsi** seperti gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Sub Fungsi' management interface. On the left is a sidebar with the SIMPONI logo and a navigation menu including: Beranda, Manajemen User, Tabel Referensi (expanded), Kementerian / Lembaga, Unit, Propinsi / Kota, Satker, Jenis Target, Jenis Penerimaan, Mata Uang, Akun, Tarif, Badan Usaha, Fungsi, Sub Fungsi (highlighted), Program, Kegiatan, and Output. The main content area shows a search bar and a list of sub-functions under the heading 'Nama Sub Fungsi':

- 9-Fungsi Ganda
  - 1-sub fungsi test 11
  - 77-Fungsi SIMPONI
  - 88-Fungsi Test
- 99-Fungsi Cadangan Test
  - 78-APP Sub Fungsi All

#### 1. Proses Memilih data

Pada daftar **Sub-Fungsi** terdapat *checkbox* yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel **Sub-Fungsi** seperti gambar dibawah ini :

## 2. Proses Tambah data

Pada daftar **Sub-Fungsi** terdapat *button tambah* yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel **Sub-Fungsi**, klik *button tambah* maka akan tampil *form* tambah data seperti gambar dibawah ini :

Setelah *form* data sudah diisi klik *simpan* untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :

The screenshot displays the SIMPONI web application interface. On the left is a vertical navigation menu with items: Beranda, Manajemen User, Tabel Referensi (selected), Kementerian / Lembaga, Unit, Propinsi / Kota, Satker, Jenis Target, Jenis Penerimaan, Mata Uang, Akun, Tarif, Badan Usaha, Fungsi, Sub Fungsi (highlighted), Program, Kegiatan, and Output. The main content area is titled 'Sub Fungsi' and features a table with the following data:

Nama Sub Fungsi	
9-Fungsi Ganda	
1-sub fungsi test 11	
77-Fungsi SIMPONI	
88-Fungsi Test	
11-test	
99-Fungsi Cadangan Test	

At the top right, a green notification banner states: "Data berhasil ditambahkan". Above the table, there are buttons for '+ Tambah', 'Ubah', and 'Hapus', and a search bar labeled 'Cari:'. The user profile 'Agung Sulaksana (Dev)' is visible in the top right corner.

### 3. Proses Ubah data

Pada daftar **Sub-Fungsi** terdapat *button* **ubah** yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel **Sub-Fungsi**, klik *button* **ubah** maka akan tampil *form* **ubah data** seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the 'Sub Fungsi' update form in the SIMPONI application. The form contains the following fields:

- Kode Fungsi \*: 9
- Kode Sub Fungsi \*: 11
- Nama Sub Fungsi \*: test

At the bottom right of the form, there are two buttons: '< Kembali' and 'Simpan'. The left sidebar navigation menu is visible, with 'Sub Fungsi' selected.

Setelah *form* data sudah diubah simpan untuk menyimpan data yang akan diubah

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil diubah :

The screenshot shows the SIMPONI web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like Beranda, Manajemen User, Tabel Referensi, and others. The 'Sub Fungsi' menu item is highlighted. The main content area displays a table with the following data:

Nama Sub Fungsi
9-Fungsi Ganda
1-sub fungsi test 11
77-Fungsi SIMPONI
88-Fungsi Test
11-test
99-Fungsi Cadangan Test

At the top right, a green notification banner indicates: "Data berhasil diubah". Above the table, there are buttons for '+ Tambah', 'Ubah', and 'Hapus', along with a search bar labeled 'Cari:'.

#### 4. Proses Hapus data

Pada tabel yang ada pada halaman menu **Sub-Fungsi** terdapat *Button hapus* yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel **Sub-Fungsi**, klik button hapus maka akan muncul *Popup Konfirmasi* seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the same 'Sub Fungsi' page as above, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the following text:

**Konfirmasi Hapus**  
Apakah Anda ingin menghapus data ini?

At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Batal' and 'Ya'.

Setelah klik Ya maka data akan terhapus dari tabel

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil dihapus :

**SIMPONI** Sistem Informasi PNB Online

**Sub Fungsi**

Agung Sulaksana (Dev)

Success  
Data berhasil dihapus

+ Tambah    ✓ Ubah    ✖ Hapus

Cari:

**Nama Sub Fungsi**

- 9-Fungsi Ganda
  - 1-sub fungsi test 11
  - 77-Fungsi SIMPONI
  - 11-test
- 99-Fungsi Cadangan Test

### Program

**Program** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Program**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Program** maka akan tampil data **Program** seperti gambar di bawah ini :

**Program**

Agung Sulaksana (Dev)

K/L  
001 MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)

Cari:

**Nama Program**

- 01-Deputi Bidang Administrasi
  - CF-Program Penyelenggaraan Lembaga Legislatif dan Alat Kelengkapan
  - WA-Program Dukungan Manajemen
  - 01-Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya MPR
- 02-Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi

### Kegiatan

**Kegiatan** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Kegiatan**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Kegiatan** maka akan tampil data **Kegiatan** seperti gambar di bawah ini :

## Output

**Output** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Output**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Output** maka akan tampil data **Output** seperti gambar di bawah ini :

## Penandatanganan

**Penandatanganan** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Penandatanganan**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Penandatanganan** maka akan tampil data **Penandatanganan** seperti gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Penandatanganan' management interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Penandatanganan' selected. The main content area features a table with the following structure:

<input type="checkbox"/>	NIP ↑↓	Nama Penandatanganan ↑↓	Jabatan ↑↓
<input type="checkbox"/>	197302251994010001	Karel Sambuaga, SE, Msc	Kepala Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak 1

At the top of the table, there are action buttons: '+Tambah', 'Ubah', and 'Hapus'. On the right, there is a 'Tampilkan' dropdown set to '10 data' and a search input field labeled 'Cari:'. A home button is located in the bottom right corner.

### 1. Proses Memilih data

Pada daftar **Penandatanganan** terdapat *checkbox* yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel **Penandatanganan** seperti gambar dibawah ini :

This screenshot shows the same 'Penandatanganan' management interface, but with the checkbox in the NIP column of the table checked, indicating that the data row has been selected.

<input checked="" type="checkbox"/>	NIP ↑↓	Nama Penandatanganan ↑↓	Jabatan ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	197302251994010001	Karel Sambuaga, SE, Msc	Kepala Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak 1

### 2. Proses Tambah data

Pada daftar **Penandatanganan** terdapat *button tambah* yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel **Penandatanganan**, klik *button tambah* maka akan tampil *form tambah data* seperti gambar dibawah ini :

Manajemen User >

Tabel Referensi >

Kementerian / Lembaga

Unit

Propinsi / Kota

Satker

Jenis Target

Jenis Penerimaan

Mata Uang

Akun

Tarif >

Badan Usaha

Fungsi

Sub Fungsi

Program

Kegiatan

Output

**Penandatanganan**

Tahun Anggaran

Peraturan

**Penandatanganan**

NIP \*

Nama Penandatanganan \*

Jabatan \*

< Kembali Simpan

Setelah *form* data sudah diisi klik simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :

Manajemen User >

Tabel Referensi >

Kementerian / Lembaga

Unit

Propinsi / Kota

Satker

Jenis Target

Jenis Penerimaan

Mata Uang

Akun

Tarif >

Badan Usaha

Fungsi

Sub Fungsi

Program

Kegiatan

Output

**Penandatanganan**

Tahun Anggaran

Peraturan

**Penandatanganan**

Agung Sulaksana (Dev)

✓ "Data berhasil ditambahkan" ✕

+ Tambah Ubah Hapus

Tampilkan 10 data Cari:

<input type="checkbox"/>	NIP ↑↓	Nama Penandatanganan ↑↓	Jabatan ↑↓
<input type="checkbox"/>	197302251994010001	Karel Sambuaga, SE, Msc	Kepala Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak 1
<input type="checkbox"/>	1213233342	Amrozy	Manajer

### 3. Proses Ubah data

Pada daftar **Penandatanganan** terdapat *button* **ubah** yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel **Penandatanganan**, klik *button* **ubah** maka akan tampil *form* **ubah data** seperti gambar dibawah ini :

Manajemen User >

Tabel Referensi >

Kementerian / Lembaga

Unit

Propinsi / Kota

Satker

Jenis Target

Jenis Penerimaan

Mata Uang

Akun

Tarif >

Badan Usaha

Fungsi

Sub Fungsi

Program

Kegiatan

Output

**Penandatanganan**

Tahun Anggaran

Peraturan

**Penandatanganan**

NIP \*  
1213233342

Nama Penandatanganan \*  
Arrozy

Jabatan \*  
Manajer

< Kembali Simpan

Setelah *form* data sudah diubah simpan untuk menyimpan data yang akan diubah

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil diubah :

Manajemen User >

Tabel Referensi >

Kementerian / Lembaga

Unit

Propinsi / Kota

Satker

Jenis Target

Jenis Penerimaan

Mata Uang

Akun

Tarif >

Badan Usaha

Fungsi

Sub Fungsi

Program

Kegiatan

Output

**Penandatanganan**

Tahun Anggaran

Peraturan

Agung Sulaksana (Dev)

✓ "Data berhasil diubah" ✕

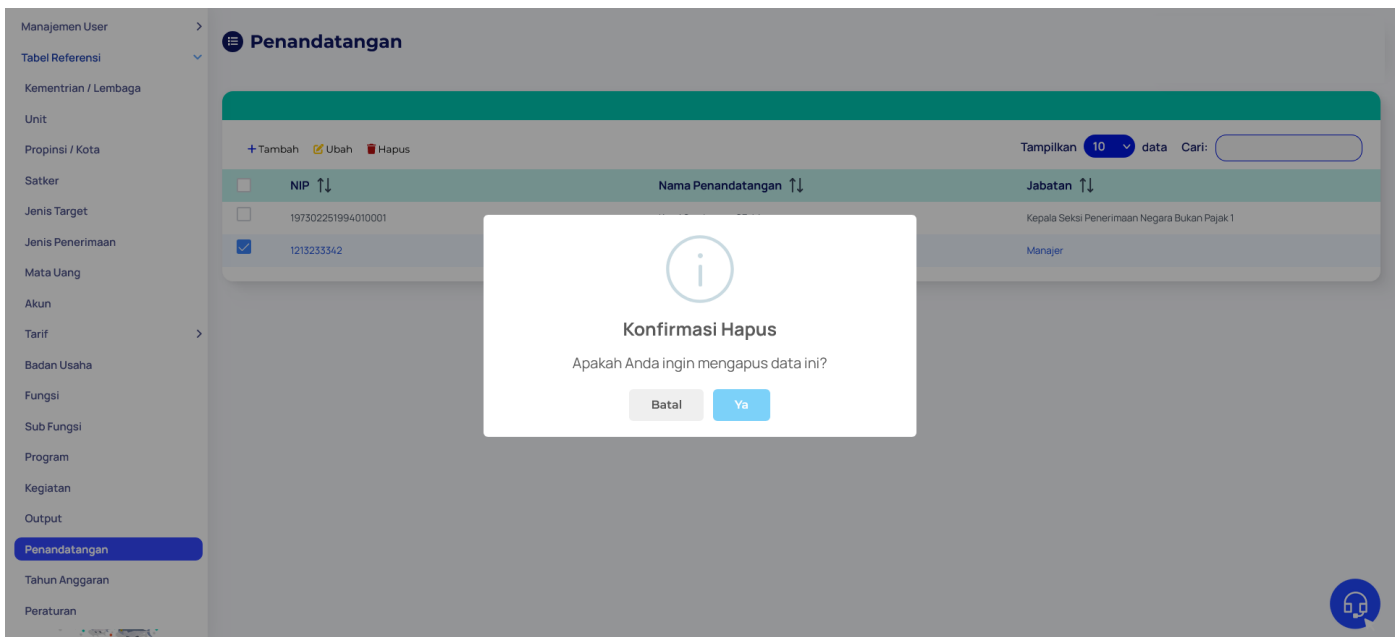
+ Tambah Ubah Hapus

Tampilkan 10 data Cari:

<input type="checkbox"/>	NIP ↑↓	Nama Penandatanganan ↑↓	Jabatan ↑↓
<input type="checkbox"/>	197302251994010001	Karel Sambuaga, SE, Msc	Kepala Seksi Penerimaan Negara Bukan Pajak 1
<input type="checkbox"/>	1213233342	Arrozy	Manajer

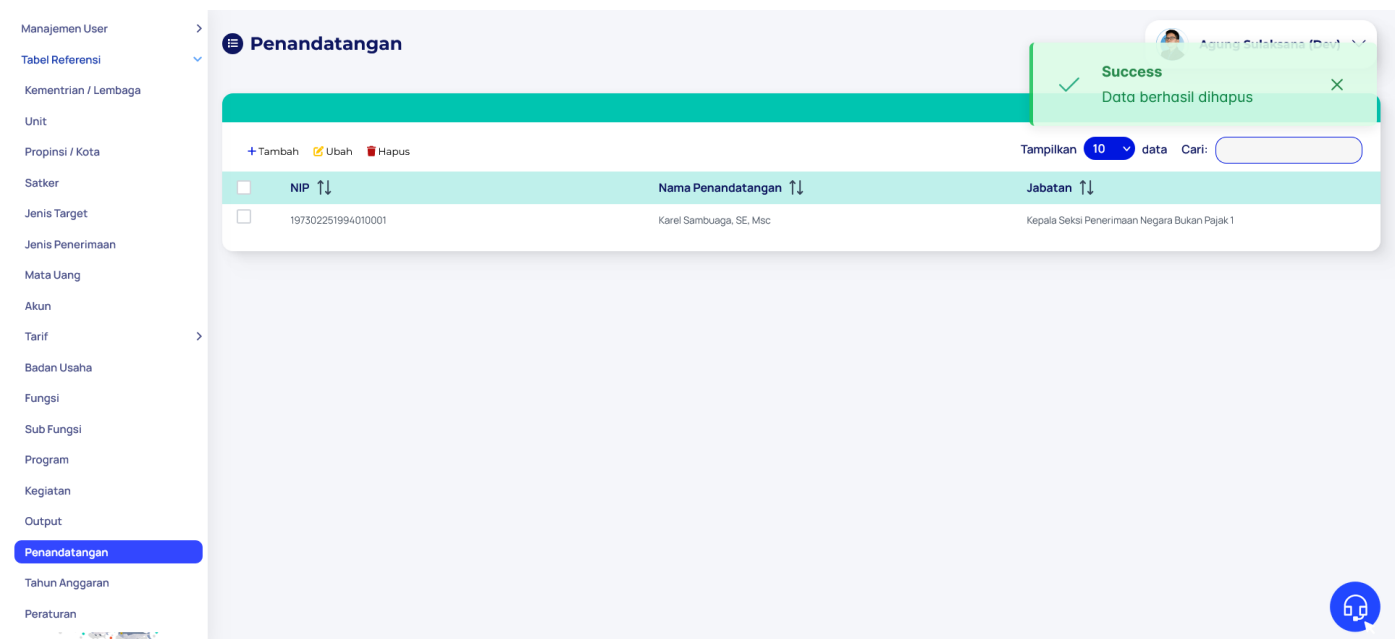
#### 4. Proses Hapus data

Pada tabel yang ada pada halaman menu **Penandatanganan** terdapat *Button hapus* yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel **Penandatanganan**, klik button hapus maka akan muncul *Popup* Konfirmasi seperti gambar dibawah ini :



Setelah klik Ya maka data akan terhapus dari tabel

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil dihapus :



### Tahun Anggaran


**Tahun Anggaran** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Tahun Anggaran**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Tahun Anggaran** maka akan tampil data **Tahun Anggaran** seperti gambar di bawah ini :

**Tahun Anggaran** Agung Sulaksana (Dev) ▾

Tampilkan **10** data Cari:

**Tahun Anggaran** ↑↓

2027
2026
2025




### Peraturan

**Peraturan** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Peraturan**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu **Tabel Referensi** -> **Peraturan** maka akan tampil data **Peraturan** seperti gambar di bawah ini :

**Peraturan** Agung Sulaksana (Dev) ▾

Tampilkan **10** data Cari:

Kode ↑↓	Nama Peraturan ↑↓
01	PP
02	Peraturan Menkeu
03	Keputusan Direktur
04	Keputusan Rektor
05	Kontrak
99	PNBP Umum



## 2.1.3 Peraturan dan Publikasi Lainnya

**Peraturan dan Publikasi Lainnya** adalah menu yang disediakan untuk mengelola data **Peraturan dan Publikasi Lainnya**. Untuk mengakses menu ini, pilih pada *Sidebar* menu -> **Peraturan dan Publikasi Lainnya** maka akan tampil data **Peraturan dan Publikasi Lainnya** seperti gambar di bawah ini :

<input type="checkbox"/>	Nomor Peraturan ↑↓	Tahun ↑↓	Judul Peraturan ↑↓	Kategori ↑↓	File Peraturan ↑↓
<input type="checkbox"/>	KMK Nomor 519 Tahun 2018	2018	Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNB pada Direktorat Jenderal Imigrasi, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Keputusan Menteri Keuangan	
<input type="checkbox"/>	Perdirjen Perbendaharaan No PER-16/PER/2014	2014	Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan Pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara	Petunjuk Teknis Lainnya	
<input type="checkbox"/>	KMK No. 309/KMK.02/2017	2017	Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Keputusan Menteri Keuangan	
<input type="checkbox"/>	Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016	2016	JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN PERTANIAN	Peraturan Pemerintah	
<input type="checkbox"/>	Perdirjen Anggaran Nomor 5 Tahun 2017	2017	Tata Cara Pembayaran/Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Penerimaan Negara Lainnya Secara Elektronik	Peraturan Dirjen Anggaran	
<input type="checkbox"/>	PMK No. 231/PMK.02/2009	2009	Pedoman Umum Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak	Peraturan Menteri Keuangan	
<input type="checkbox"/>	Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2014	2014	JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP	Peraturan Pemerintah	
<input type="checkbox"/>	Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2014	2014	JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	Peraturan Pemerintah	
<input type="checkbox"/>	Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2013	2013	JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN KESEHATAN	Peraturan Pemerintah	
<input type="checkbox"/>	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2013	2013	JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN KESEHATAN	Peraturan Pemerintah	

### 1. Proses Memilih data

Pada daftar **Peraturan dan Publikasi Lainnya** terdapat *checkbox* yang disediakan untuk memilih data yang ada pada tabel **Peraturan dan Publikasi Lainnya** seperti gambar dibawah ini :

Peraturan dan Publikasi Lainnya2

### 2. Proses Tambah data

Pada daftar **Peraturan dan Publikasi Lainnya** terdapat *button tambah* yang disediakan untuk menambah data yang ada pada tabel **Peraturan dan Publikasi Lainnya**, klik *button tambah* maka akan tampil *form tambah data* seperti gambar dibawah ini :

Setelah *form* data sudah diisi klik simpan untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

Berikut adalah tampilan gambar jika data baru berhasil disimpan :

The screenshot shows the SIMPONI web application interface. On the left is a navigation menu with options: Beranda, Manajemen User, Tabel Referensi, **Peraturan dan Publikasi Lainnya**, and Hubungi Kami. The main content area is titled "Peraturan dan Publikasi Lainnya" and features a success message: "Data berhasil ditambahkan". Below the message is a table with the following columns: **Nomor Peraturan**, **Tahun**, **Judul Peraturan**, **Kategori**, and **File Peraturan**. The table contains 10 rows of data, including entries like "Tes" (2024), "KMK Nomor 519 Tahun 2018", and "Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016". At the bottom of the table, there are navigation arrows and page numbers (1, 2, 3, 4, 5).

### 3. Proses Ubah data


Pada daftar **Peraturan dan Publikasi Lainnya** terdapat *button* **ubah** yang disediakan untuk mengubah data yang ada pada tabel **Peraturan dan Publikasi Lainnya**, klik *button* **ubah** maka akan tampil *form* **ubah data** seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the SIMPONI web application interface with the "Ubah" form for a regulation. The form fields are: **Nomor Peraturan** (12345), **Judul Peraturan** (Tes), **Jenis Peraturan** (Peraturan Pemerintah), **Tahun** (2024), and **Role** (USER BILLING KEKAYAAN NEGARA DIPISAHKAN (KNND)). There is a "Pilih File" section with a file named "gvJmlJembatanPanel.pdf" and a "Select file" button. Below the file selection, it states "Tipe file yang diterima: pdf" and "File size max: 5 MB". At the bottom right of the form, there are "Kembali" and "Simpan" buttons.

### 4. Proses Hapus data

Pada tabel yang ada pada halaman menu **Peraturan dan Publikasi Lainnya** terdapat *Button* **hapus** yang disediakan untuk menghapus data yang ada pada tabel **Peraturan dan Publikasi Lainnya**, klik *button* **hapus** maka akan muncul *PopUp* **Konfirmasi** seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the SIMPONI web application interface. A modal dialog box is centered on the screen with the following text:

  
**Konfirmasi Hapus**  
 Apakah Anda ingin menghapus data ini?

The background shows a table with columns: Nomor Peraturan, Tahun, Judul Peraturan, Kategori, and File Peraturan. The first row is selected, and the 'Ya' button in the dialog is highlighted.

Setelah klik Ya maka data akan terhapus dari tabel

Berikut adalah tampilan gambar jika data sudah berhasil dihapus :

The screenshot shows the SIMPONI web application interface after a successful deletion. A green success message box is displayed at the top right:

✓ **Success**  
 Data berhasil dihapus

The table below shows the remaining entries, with the first row now unchecked:

Nomor Peraturan	Tahun	Judul Peraturan	Kategori	File Peraturan
<input type="checkbox"/>	KMK Nomor 519 Tahun 2018	2018	Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNEP pada Direktorat Jenderal Imigrasi, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Keputusan Menteri Keuangan
<input type="checkbox"/>	Perdirjen Perbendaharaan No PER-16/PB/2014	2014	Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan Pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara	Petunjuk Teknis Lainnya
<input type="checkbox"/>	KMK No. 309/KMK.02/2017	2017	Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Keputusan Menteri Keuangan
<input type="checkbox"/>	Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016	2016	JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN PERTANIAN	Peraturan Pemerintah
<input type="checkbox"/>	Perdirjen Anggaran Nomor 5 Tahun 2017	2017	Tata Cara Pembayaran/Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Penerimaan Negara Lainnya Secara Elektronik	Peraturan Dirjen Anggaran
<input type="checkbox"/>	PMK No. 231/PMK.02/2009	2009	Pedoman Umum Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak	Peraturan Menteri Keuangan
<input type="checkbox"/>	Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2014	2014	JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP	Peraturan Pemerintah
<input type="checkbox"/>	Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2014	2014	JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL	Peraturan Pemerintah
<input type="checkbox"/>	Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2013	2013	JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN KEUANGAN	Peraturan Pemerintah
<input type="checkbox"/>	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2013	2013	JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN KESEHATAN	Peraturan Pemerintah

## 2.1.4 Hubungi Kami

### Kirim Email

**Kirim Email** Agung Sulaksana (Dev) ▾

Nama Lengkap Pengirim \*  
Ketikkan nama lengkap

Alamat Email Pengirim \*  
Ketikkan alamat email

Pesan \*

Normal Sans Serif B I U A [background color] [bulleted list] [numbered list] [link] [unlink] [code] [source code]

Simpan

Ini adalah halaman "Kirim Email" di dalam sistem SIMPONI. Pada halaman ini, pengguna dapat mengirim email dengan mengisi beberapa informasi, yaitu:

#### 1. Nama Lengkap Pengirim:

Pengguna harus mengisi nama lengkap mereka di sini.

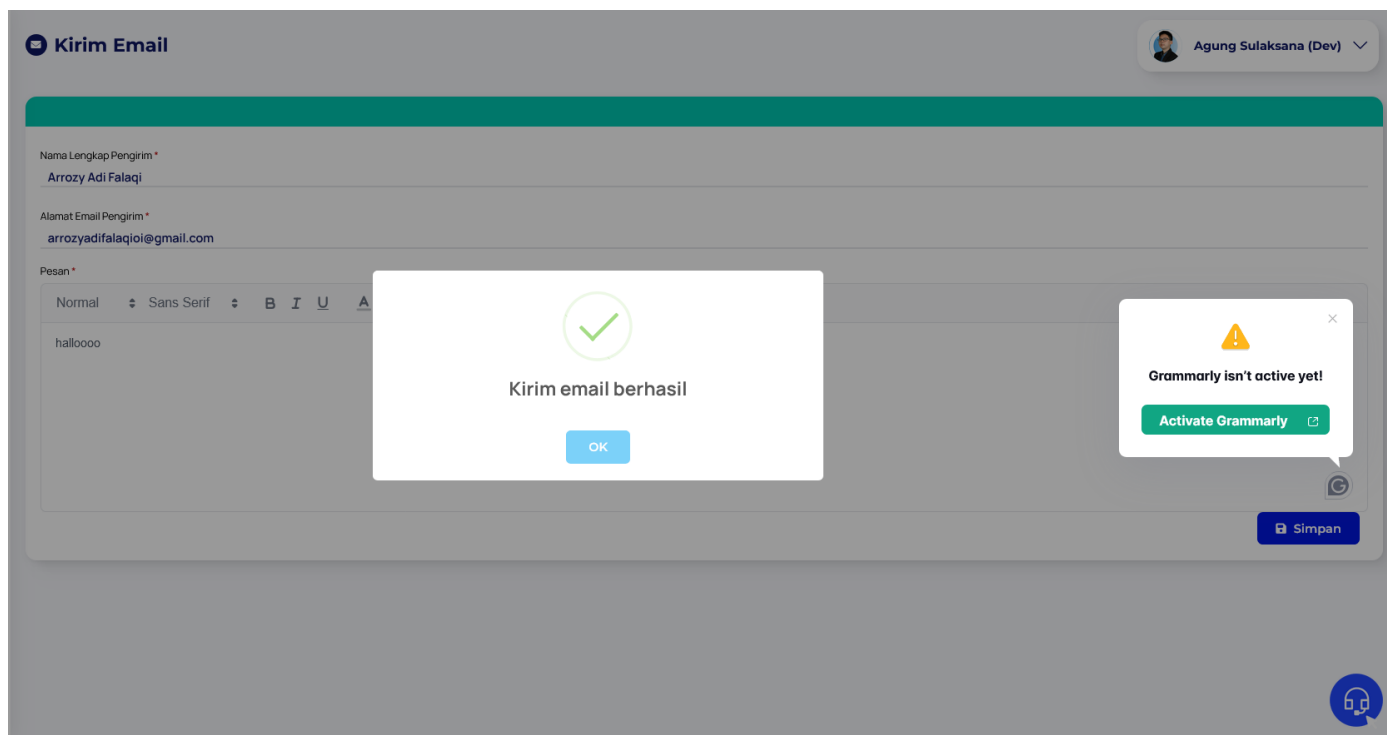
#### 2. Alamat Email Pengirim:

Pengguna harus memasukkan alamat email mereka untuk mengirim pesan.

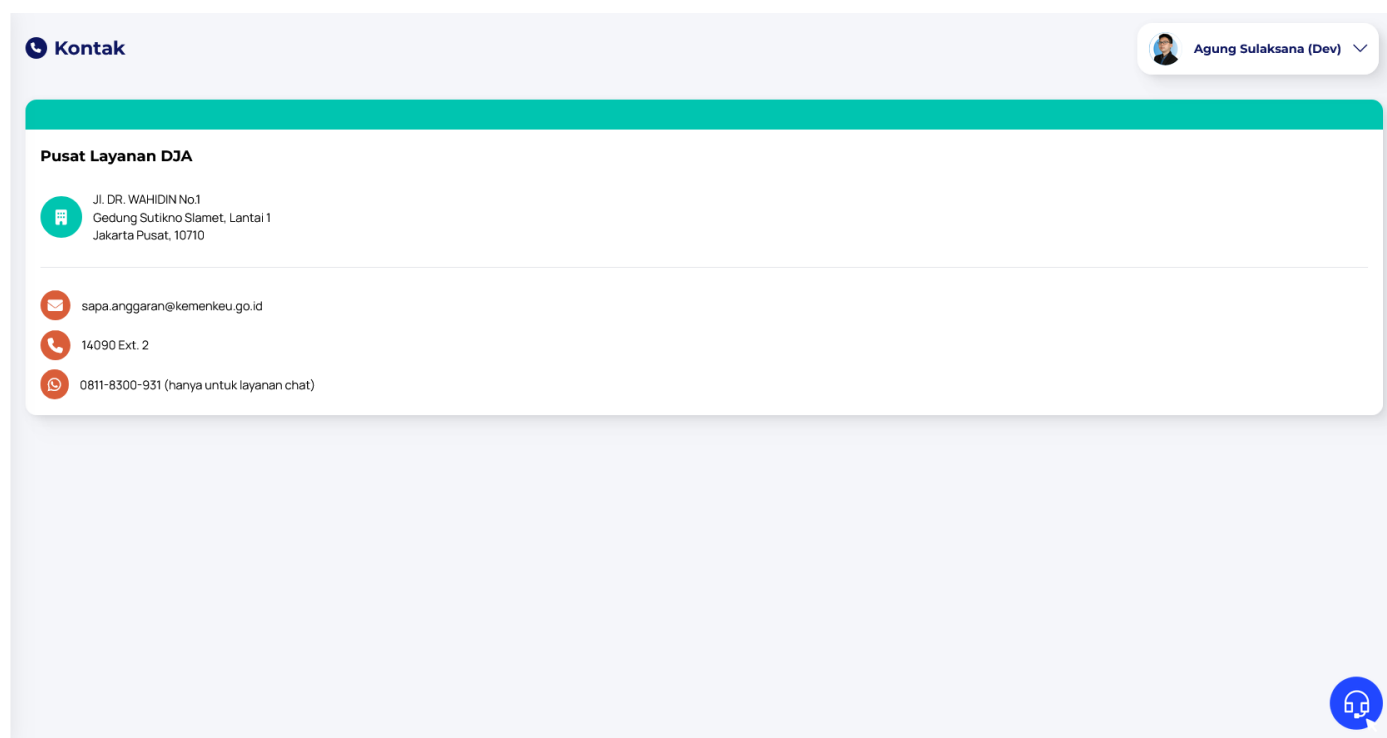
#### 3. Pesan:

Di bagian ini, pengguna dapat mengetik pesan yang ingin dikirim. Editor teks mendukung berbagai format, termasuk teks normal, sans serif, huruf tebal (bold), underline, dan lain-lain.

Setelah semua informasi diisi, pengguna dapat menekan tombol "Simpan" untuk mengirimkan email. Halaman ini mempermudah komunikasi pengguna dengan pihak terkait melalui email langsung dari sistem dan akan muncul popup berhasil seperti gambar dibawah ini :



## Kontak



Ini adalah halaman "Kontak" di sistem SIMPONI. Pada halaman ini, informasi kontak dari Pusat Layanan DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) disediakan untuk memudahkan pengguna dalam menghubungi pihak terkait. Informasi yang ditampilkan mencakup:

- **Alamat Kantor:**

Lokasi: Jl. DR. WAHIDIN No.1, Gedung Sutikno Slamet, Lantai 1, Jakarta Pusat, 10710.

- **Kontak Email:**

Email: [sapa.anggaran@kemenkeu.go.id](mailto:sapa.anggaran@kemenkeu.go.id)

- **Nomor Telepon:**

Telepon: 14090 Ext. 2

- **Layanan Chat:**

WhatsApp: 0811-8300-931 (hanya untuk layanan chat)

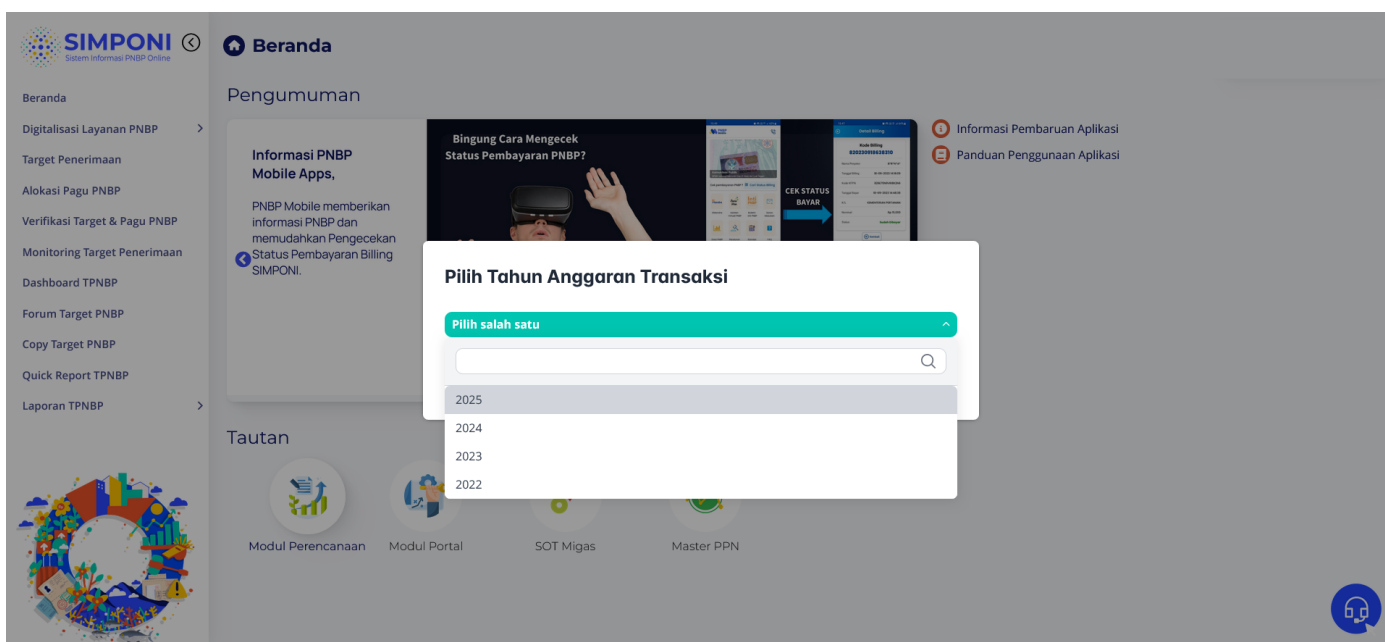
Halaman ini memberikan berbagai opsi untuk menghubungi pihak DJA, baik melalui email, telepon, atau chat.



## 2.2 Perencanaan

**Modul Perencanaan** merupakan modul yang digunakan untuk proses penyusunan rencana mengenai perkiraan penerimaan negara yang berasal dari sumber selain pajak (PNBP) untuk periode tertentu (biasanya satu tahun anggaran). Perencanaan ini dilakukan oleh kementerian/lembaga agar target penerimaan negara dapat realistis, terukur, dan sesuai potensi yang ada.

Sebelum masuk kedalam portal **Modul Perencanaan** pengguna akan diminta untuk memilih tahun anggaran transaksi seperti gambar dibawah ini :



Setelah memilih tahun anggaran maka akan muncul menu sidebar seperti ini :



**Beranda**

Portal >

**Perencanaan** v

Target Penerimaan

Alokasi Pagu PNBP

Verifikasi Target & Pagu PNBP

Monitoring Target Penerimaan

Dashboard TPNBP

Forum Target PNBP

Copy Data Antar Tahun

Copy Data TPNBP

Quick Report TPNBP

Laporan TPNBP >

Pelaksanaan >

Monitoring >

Digitalisasi Layanan PNBP >



## 2.2.1 Target Penerimaan

Target Penerimaan

Tahun
Jenis Target
Status Verifikasi

2025
Penyusunan Kapasitas Fiskal
-

Satker Pemungut
KL / Ess. I

010054 DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN DKI JAKARTA
090.01 KEMENTERIAN PERDAGANGAN/Sekretariat Jenderal

Target
PNBP Fungsional
Izin Menkeu

Rp 0
Rp 0
Rp 0
TARIF
% Izin Menkeu
MTBF
Rencana Penerimaan
Simpan Draft
Kirim Unit

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Tarif, % Harga & Kurs	Target	PNBP Fungsional	% Izin	Izin Menkeu	Aksi
424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU								
02AAAA0AAA000001	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU		per tahun		0 x 1				

Halaman ini dirancang untuk mengelola target penerimaan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Pengguna dapat melakukan input, update, dan pengiriman data terkait target penerimaan, termasuk pengisian tarif, volume, serta persentase izin Kemenkeu. Halaman ini terdiri dari beberapa elemen utama yang memudahkan pengguna dalam melakukan pengelolaan data.

## Informasi yang Ditampilkan

### 1. Menu Navigasi Samping (Di sebelah kiri halaman)

- Berisi berbagai menu untuk akses cepat ke fitur lain seperti **Beranda**, **Portal**, **Perencanaan**, **Target Penerimaan**, dan lainnya.
- Di bagian bawah, terdapat ilustrasi yang menggambarkan layanan SIMPONI secara visual.

### 2. Judul Halaman: Target Penerimaan

- Terletak di bagian atas, memberikan konteks bahwa pengguna sedang berada di halaman **Target Penerimaan**.

### 3. Filter Form (Tahun, Jenis Target, Satker Pemungut, dll.)

- **Tahun**: Dropdown untuk memilih tahun target penerimaan.
- **Jenis Target**: Dropdown untuk memilih jenis target, seperti "Pagu Anggaran".
- **Status Verifikasi**: Menampilkan status verifikasi data, seperti "Kirim DJA".
- **Satker Pemungut**: Field untuk memilih Satuan Kerja Pemungut. Pengguna bisa mencari Satker dengan tombol pencarian di samping field ini.

### 4. Field Angka: Target, PNPB Fungsional, Izin Menkeu

- **Target**: Menampilkan nilai target penerimaan secara keseluruhan.
- **PNBP Fungsional**: Menampilkan nilai PNPB fungsional.
- **Izin Menkeu**: Menampilkan nilai yang terkait dengan izin Kemenkeu.

### 5. Tombol Aksi Utama:

- **Tarif**: Untuk menambah tarif penerimaan baru.
- **MTBF**: Membuka form pengisian MTBF Target.
- **% Izin Menkeu**: Untuk memperbarui atau menambah persentase izin dari Kementerian Keuangan.
- **Rencana Penerimaan**: Mengelola rencana penerimaan berdasarkan program kegiatan.
- **Simpan Draft**: Untuk menyimpan data sementara tanpa mengirimnya ke unit.
- **Kirim Unit**: Mengirim data target penerimaan yang sudah diisi lengkap ke unit terkait.

### 6. Tabel Data Target Penerimaan

- **Kolom Data**: Tabel ini menampilkan rincian kode, uraian, volume, satuan, tarif, target, PNPB fungsional, izin, dan opsi tindakan untuk data target penerimaan.
- **Kode**: Nomor identifikasi target penerimaan.
- **Uraian**: Penjelasan tentang jenis penerimaan, seperti pendapatan hibah atau pendapatan hak dan perijinan.
- **Volume**: Jumlah volume target penerimaan.
- **Satuan**: Unit pengukuran dari volume penerimaan, misalnya "per permohonan".
- **Tarif**: Tarif harga terkait dengan jenis penerimaan.
- **Target**: Total target penerimaan untuk kode tersebut.
- **PNBP Fungsional**: Nilai PNPB yang telah dialokasikan untuk fungsi tertentu.
- **Izin**: Nilai izin dari Kementerian Keuangan terkait target penerimaan.

### 7. Aksi (Kolom Tindakan)

- **Edit (ikon pensil)**: Untuk mengedit data target penerimaan yang telah ada.
- **Hapus (ikon tong sampah)**: Untuk menghapus data target penerimaan.
- Tombol-tombol ini memudahkan pengguna melakukan perubahan pada data yang sudah diinput.

## Alur Penggunaan Halaman

### Pembuatan Target Penerimaan

Hal ini mencakup menambah dan mengelola data target penerimaan untuk Satker Pemungut tertentu.

### A. Menampilkan Form Target Penerimaan

- Pilih menu **Target Penerimaan** dari navigasi.
- Lakukan pemilihan Satker Pemungut dari filter form yang ada di bagian atas halaman.

### B. Pengisian/Update % Izin Kemenkeu



- Klik tombol **% Izin Menkeu** untuk mengisi atau memperbarui persentase izin.

- Isi atau perbarui nilai **% Izin Menkeu**, **% Porsi Pusat** dan **% Porsi Daerah**.
- Klik **Proses** untuk menyimpan data.

### C. Penambahan Data Target Penerimaan



- Klik tombol **Tarif** untuk menambah data tarif baru.

The screenshot shows the SIMPONI Target Penerimaan interface. A modal window titled "Tabel Referensi Jenis Penerimaan" is open, displaying a search bar and a list of revenue types. The selected item is "000.XXXXXXX JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK UNTUK UMUM".

Modal Window: Tabel Referensi Jenis Penerimaan

Pilih salah satu

- 000.XXXXXXX JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK UNTUK UMUM
- 000.YYYYYYY PNPB UMUM
- 086.2009073 JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PNPB YANG BERLAKU PADA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Background interface details: Tahun: 2025, Jenis Target: PAGU ANGGARAN, Status Verifikasi: Kirim DJA.

The screenshot shows the SIMPONI Target Penerimaan interface. A modal window titled "Tabel Referensi Jenis Penerimaan" is open, displaying a search bar and a table of revenue types. The selected item is "000.XXXXXXX JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK UNTUK UMUM".

Modal Window: Tabel Referensi Jenis Penerimaan

Cari berdasarkan kode / uraian / uraian parent

Kode	Uraian	Satuan	Tarif
<input checked="" type="checkbox"/> 423964	Pendapatan dari hibah yang Belum Disahkan		
<input type="checkbox"/> 423959	Penerimaan Kembali Transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran Yang Lalu		
<input type="checkbox"/> 423953	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu		
<input type="checkbox"/> 423954	Penerimaan Kembali Belanja Pembayaran Kewajiban Utang Tahun Anggaran Yang Lalu		
<input type="checkbox"/> 423952	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu		
<input type="checkbox"/> 423114	Pendapatan Penjualan Hasil Sitaan/Rampasan dan Harta Peninggalan		
<input type="checkbox"/> 423116	Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, Survey, Pemetaan dan Hasil Cetakannya Lainnya		
<input type="checkbox"/> 423125	Pendapatan dari Tukar Menukar Tanah, Gedung dan Bangunan		
<input type="checkbox"/> 423129	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya		
<input type="checkbox"/> 423143	Pendapatan from other sources		

Buttons: Tutup, Pilih

- Pilih tarif yang sesuai, pilih jenis penerimaan, lalu klik **Pilih**.

#### D. Perubahan Data Target Penerimaan



- Klik tombol **Edit** (ikon pensil) di tabel data target penerimaan.

**Form Rincian Perekaman Target**

Kode: 9900000000424000 Akun: 423964

Tahun: 2025

Satker Pemungut: 010079 DIN

Target: Rp 1.000.000

Uraian: **Pendapatan dari Hibah yang belum disahkan** Header / Detail: **Detail**

Jenis Tarif: **Nominal** Jenis PNBPN: **UMUM**

Satuan: - Tarif (t): 0 % Harga (h): 0 Harga (Hp): 0 Mata Uang: **IDR** Kurs (k): 1

% Porsi Pusat (p): 30 % Porsi Daerah (d): 30 % Izin Menkeu (i): 100

Volume (v): 0 PNBPN Fungsional (D) = B: 0

Target Daerah (A) =  $v * t * k * \%d$ : 0 Pagu Maksimal Sesuai Izin Menkeu (E) =  $D * \%i$ : 0

Tutup Simpan

- Perbarui data terkait **% Izin Menkeu**, **Volume (Fungsional)**, dan **Satuan**.
- Klik tombol **Simpan** setelah perubahan selesai.
- Simpan semua perubahan sebagai draft dengan klik **Simpan Draft**.

#### Pembuatan MTBF Target

Mengelola target penerimaan untuk beberapa tahun ke depan.

##### A. Menampilkan Form MTBF Target



- Setelah memilih Satker Pemungut, klik tombol **MTBF**.

##### B. Perubahan Data MTBF Target

**Medium Term Budgeting Framework (MTBF) Target**

KODE	2024	2025	2026	2027	2028		
423214	Rp. 0	Rp. 1.000.000.000	Rp. 100.001	Rp. 1.000.000	Rp. 1.000.000		
0120120048001609	C. Jasa Pendaftaran Pupuk	1000	per permohonan	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000.000,00	Rp 800.000.000,00	Rp 720.000.000,00
423964	Pendapatan dari hibah yang Belum Disahkan						
9900000000424000	Pendapatan dari Hibah yang belum disahkan	4	-	Rp 1.000.000,00	Rp 2.400.000,00	Rp 1.200.000,00	Rp 1.200.000,00

- Pilih tahun yang ingin diubah di form MTBF.
- Isi data sesuai dengan tahun yang dipilih.
- Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

## Info

### Fitur MTBF

- Data tahun yang dapat diisi hanya data tahun 3 tahun kedepan)
- Kirim Unit hanya bisa dilakukan apabila semua data Alokasi Pagu terisi dan MTBF Pagu sudah terisi dengan benar

### Pembuatan Rencana Penerimaan

Mengatur program kegiatan terkait target penerimaan.

#### A. Menampilkan Form Rencana Penerimaan



- Klik tombol **Rencana Penerimaan** pada halaman Target Penerimaan.

#### B. Menambah Data Rencana Penerimaan

**Form Rencana Penerimaan**

KODE/KEGIATAN	DESKRIPSI	TARGET	JML JAN S.D. DES	JANUARI	FEBRUARI
423214	Pendapatan Hak dan Perijinan	Rp. 1.000.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
WA.4993	Pengembangan Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian		Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0

- Pilih **Program Kegiatan** yang relevan dan klik **Pilih**.

**Pilih Kegiatan**

KODE PROGRAM & KODE KEGIATAN	NAMA KEGIATAN
<input checked="" type="radio"/> WA.4992	Penelitian Analisis Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian
<input type="radio"/> WA.4993	Pengembangan Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
<input type="radio"/> WA.5884	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Keprotokolanan dan Hubungan Antar Lembaga, Serta Pengelolaan Informasi Publik Bidang Pertanian
<input type="radio"/> WA.1751	Pengembangan Perstatistikan dan Sistem Informasi Pertanian
<input type="radio"/> WA.1746	Penyelenggaraan Hukum Bidang Pertanian
<input type="radio"/> WA.1747	Koordinasi dan Kerjasama Luar Negeri Bidang Pangan

### C. Pengisian atau Perubahan Data Rencana Penerimaan



- Klik tombol **Edit** pada data program kegiatan yang ada di tabel rencana.

**Rencana Penerimaan Program-Kegiatan**

TARGET	RENCANA PENERIMAAN	SISA
Akun 423214	1.000.000.000	0
Kegiatan WA.4992	Rp. 0	0
Kegiatan XX.XXXX		0

BULAN	JUMLAH	BULAN	JUMLAH
Januari	Rp. 0	Juli	Rp. 0
Februari	Rp. 0	Agustus	Rp. 0
Maret	Rp. 0	September	Rp. 0
April	Rp. 0	Oktober	Rp. 0
Mei	Rp. 0	November	Rp. 0
Juni	Rp. 0	Desember	Rp. 0

Tutup Simpan

- Isi atau perbarui nilai rencana kegiatan sesuai dengan bulan.
- Klik **Simpan**.

#### D. Hapus Data Rencana Kegiatan



- Klik ikon **tong sampah** pada data program kegiatan untuk menghapusnya.

#### E. Pengiriman Target ke Unit



- Klik tombol **Kirim Unit** setelah semua data target, MTBF, dan rencana penerimaan terisi.

## 2.2.2 Alokasi Pagu PNB

Halaman **Alokasi Pagu PNB** digunakan untuk mengelola alokasi pagu PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) yang ditetapkan untuk setiap Satker (Satuan Kerja). User dapat melihat total target, pagu maksimal, alokasi pagu, serta sisa pagu untuk tahun anggaran dan jenis target tertentu. Setelah itu, user dapat melakukan tindakan seperti menyimpan data dalam bentuk draft atau mengirim usulan ke unit terkait.

#### Informasi yang Ditampilkan

1. **Tahun Anggaran:** Dropdown untuk memilih tahun anggaran yang sedang berjalan.
2. **Jenis Target:** Dropdown untuk memilih jenis target yang tersedia, misalnya **Indikatif**.
3. **Satker Pemungut:** Pilihan Satker yang bertanggung jawab dalam pemungutan PNB.
4. **Total Target:** Menampilkan total target PNB yang akan dicapai.
5. **Total Pagu Maksimal:** Menampilkan batas maksimal pagu yang dapat dialokasikan.
6. **Alokasi Pagu:** Jumlah pagu yang telah dialokasikan untuk Satker yang dipilih.
7. **Sisa Pagu:** Sisa pagu yang masih tersedia setelah alokasi dilakukan.
8. **Status Verifikasi:** Status terkait proses verifikasi pagu yang telah dilakukan.
9. **Tombol Tambah:** Untuk menambah Satker atau entitas baru.
10. **Tombol Simpan Draft:** Menyimpan data yang sudah diinput dalam bentuk draft tanpa mengirim ke unit terkait.
11. **Tombol Kirim Unit:** Mengirim data pagu yang sudah diatur ke unit yang bersangkutan untuk verifikasi dan proses lebih lanjut.
12. **Tombol MTBF (Medium Term Budgeting Frequent):** Menunjukkan metrik kehandalan sistem dalam konteks kegagalan waktu yang bisa digunakan untuk analisis performa.
13. **Kode Satker Pengguna:** Menampilkan kode Satker pengguna yang terlibat.
14. **Usulan Pagu PNB:** Menampilkan jumlah pagu yang diusulkan oleh Satker terkait.

### Cara Penggunaan Halaman:

1. **Pilih Tahun Anggaran dan Jenis Target :**
2. Gunakan dropdown pada bagian **Tahun Anggaran** untuk memilih tahun yang diinginkan.
3. Pilih **Jenis Target** seperti **Indikatif** sesuai kebutuhan.
4. **Pilih Satker Pemungut:** Pilih **Satker Pemungut** dari dropdown yang tersedia untuk menentukan Satker yang akan mengelola PNB.
5. **Periksa Informasi Alokasi Pagu :**
6. Setelah memilih Satker, rincian total target, total pagu maksimal, alokasi pagu, dan sisa pagu yang tersedia akan ditampilkan.
7. Pastikan bahwa angka-angka yang muncul sesuai dengan informasi yang diinginkan.
8. **Tambah Satker** (Opsional): Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan Satker baru yang akan diberikan alokasi pagu.
9. **Edit Data Satker :**



- Klik ikon **Pensil (Edit)** di sebelah Satker yang datanya ingin diubah.

- Ubah informasi yang diperlukan, seperti target pagu atau alokasi, lalu simpan perubahan.
- **Hapus Satker :**



- Klik ikon **Tempat Sampah (Hapus)** untuk menghapus Satker dari daftar alokasi pagu.
- Konfirmasikan tindakan penghapusan jika diperlukan untuk memastikan data dihapus secara permanen.
- **Simpan Draft atau Kirim Unit :**



- Setelah semua data diperiksa dan sesuai, klik **Simpan Draft** untuk menyimpan perubahan sementara tanpa mengirimkannya.
- Jika data sudah final dan siap untuk diproses, klik **Kirim Unit** untuk mengirimkan informasi ke unit terkait.
- **Gunakan Fitur MTBF**: Gunakan fitur ini untuk pengelolaan data pagu.

The screenshot shows the SIMPONI Alokasi Pagu PNBP interface. A modal window titled "Medium Term Budgeting Framework (MTBF) Pagu" is open, displaying a table with columns for years 2024 through 2028. The table contains budget data for the code 018.04.019075.

KODE	2024	2025	2026	2027	2028
018.04.019075	Rp. 0	Rp. 399.810.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0

The modal also includes "Tutup" and "Simpan" buttons at the bottom right.

## Info

### Fitur MTBF

- Data tahun yang dapat diisi hanya data tahun 3 tahun kedepan)
- Kirim Unit hanya bisa dilakukan apabila semua data Alokasi Pagu terisi dan MTBF Pagu sudah terisi dengan benar

## 2.2.3 Verifikasi Target &amp; Pagu PNB

**SIMPONI** Sistem Informasi PNB Online

**Verifikasi Target Pagu**

Kementerian / Lembaga: 059.03 - Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Tahun Anggaran: 2026 Tahapan: Penyusunan Kapasitas Kirim DJA

Cari berdasarkan kode / uraian (min. 3 karakter)...

SATKER: 0 / 41 DRAFT: 0 (0%) KIRIM UNIT: 0 (0%) VERIFIKASI: 0 (0%) REVISI: 0 (0%) KIRIM DJA: 0 (0%) PROGRESS: (0%)

KODE	URAIAN	JML TARGET	JML IZIN	PAGU	STATUS
059.03.417606	LOKA MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO MANOKWARI	0	0	0	-
059.03.417638	LOKA MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO TANJUNG SELOR	0	0	0	-
059.03.613366	BALAI BESAR PENGUJIAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI	0	0	0	-
059.03.613370	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS I JAKARTA	0	0	0	-
059.03.613387	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS I MEDAN	0	0	0	-
059.03.613391	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS I BANDUNG	0	0	0	-
059.03.613409	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS I SEMARANG	0	0	0	-
059.03.613413	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS I SURABAYA	0	0	0	-
059.03.613420	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS I SAMARINDA	0	0	0	-
059.03.613434	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS I MAKASSAR	0	0	0	-
059.03.613441	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS I PEKANBARU	0	0	0	-
059.03.613455	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS I PALEMBANG	0	0	0	-
059.03.613462	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS I YOGYAKARTA	0	0	0	-
059.03.613476	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS I DENPASAR	0	0	0	-
059.03.613480	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS I KUPANG	0	0	0	-
059.03.613497	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II MANADO	0	0	0	-
059.03.613502	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II JAYAPURA	0	0	0	-
059.03.653945	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II BANDA ACEH	0	0	0	-
059.03.653970	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II BATAM	0	0	0	-
059.03.654094	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II PADANG	0	0	0	-
059.03.654102	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II JAMBI	0	0	0	-
059.03.654116	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II BENGKULU	0	0	0	-
059.03.654120	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II LAMPUNG	0	0	0	-
059.03.654137	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II PONTIANAK	0	0	0	-
059.03.654141	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II BANJARMASIN	0	0	0	-
059.03.654158	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II PALANGKARAYA	0	0	0	-
059.03.654162	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II MATARAM	0	0	0	-
059.03.654179	LOKA MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO BALIKPAPAN	0	0	0	-
059.03.654183	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II PALU	0	0	0	-
059.03.654190	LOKA MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KENDARI	0	0	0	-
059.03.654205	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II MERAUKE	0	0	0	-
059.03.654206	LOKA MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO MANOKWARI	0	0	0	-
059.03.654207	LOKA MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO MAMUJU	0	0	0	-
059.03.654212	LOKA MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO AMBON	0	0	0	-
059.03.654226	LOKA MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO TERNATE	0	0	0	-
059.03.654230	LOKA MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO PANGKAL PINANG	0	0	0	-
059.03.654247	LOKA MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO GORONTALO	0	0	0	-
059.03.654251	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS I TANGERANG	0	0	0	-
059.03.664255	DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	0	0	0	-
059.03.677066	POS MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO SORONG	0	0	0	-
059.03.677070	LOKA MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO TAHUNA	0	0	0	-

< (1 of 1) >

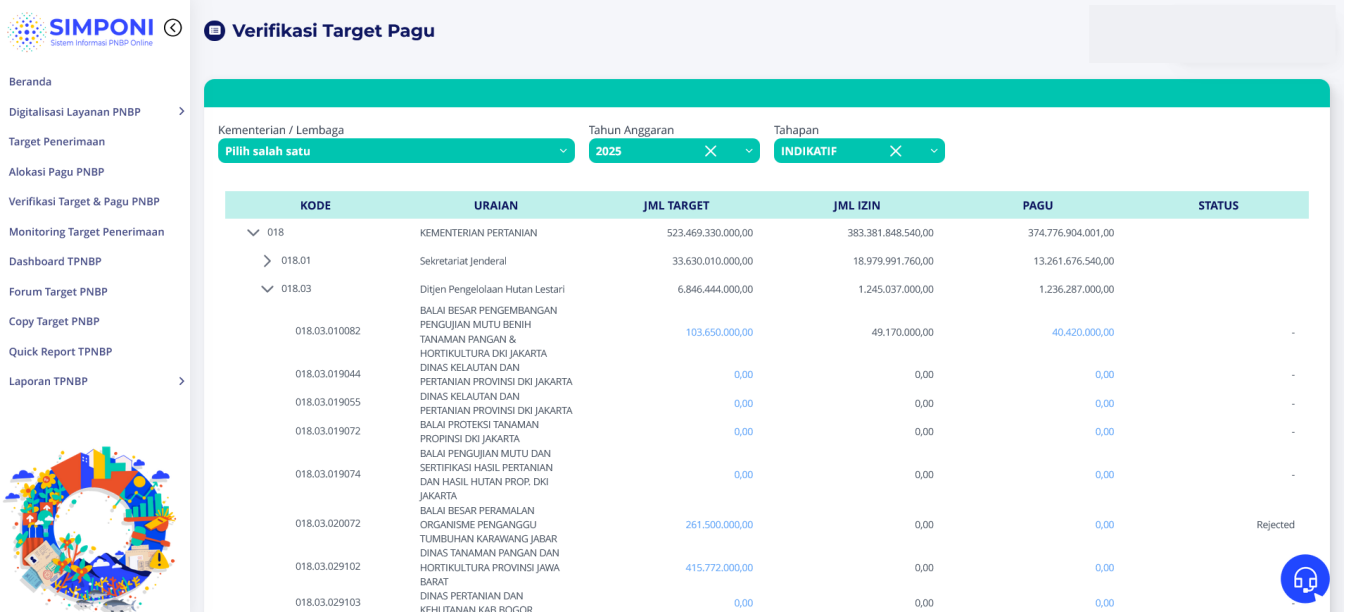
Halaman ini digunakan untuk memverifikasi target dan pagu PNB berdasarkan data yang dimasukkan oleh pengguna. Informasi yang ditampilkan meliputi kementerian/lembaga, target, izin, serta pagu anggaran untuk tahun yang dipilih. Pada contoh ini, data terkait Kementerian Pertanian untuk Tahun Anggaran 2025 ditampilkan.

**Informasi yang Ditampilkan**

1. **Pemilihan Kementerian/Lembaga:** Pengguna dapat memilih kementerian atau lembaga yang diinginkan dari daftar yang tersedia.
2. **Tahun Anggaran:** Pilihan tahun anggaran yang dapat dipilih, seperti 2025.
3. **Tahapan (Indikatif):** Tahapan yang menunjukkan status target pada tahap perencanaan, seperti "Indikatif".
4. **Tabel Verifikasi:**
  - **Kode:** Kode kementerian/lembaga.
  - **Uraian:** Deskripsi singkat tentang kementerian atau lembaga yang terkait.
  - **Jumlah Target:** Total target penerimaan yang ditetapkan.
  - **Jumlah Izin:** Total izin yang terkait dengan target tersebut.
  - **Pagu:** Total pagu anggaran yang dialokasikan.
5. **Tombol "Kirim DJA":** Digunakan untuk mengirim hasil verifikasi ke DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) setelah data selesai diverifikasi.

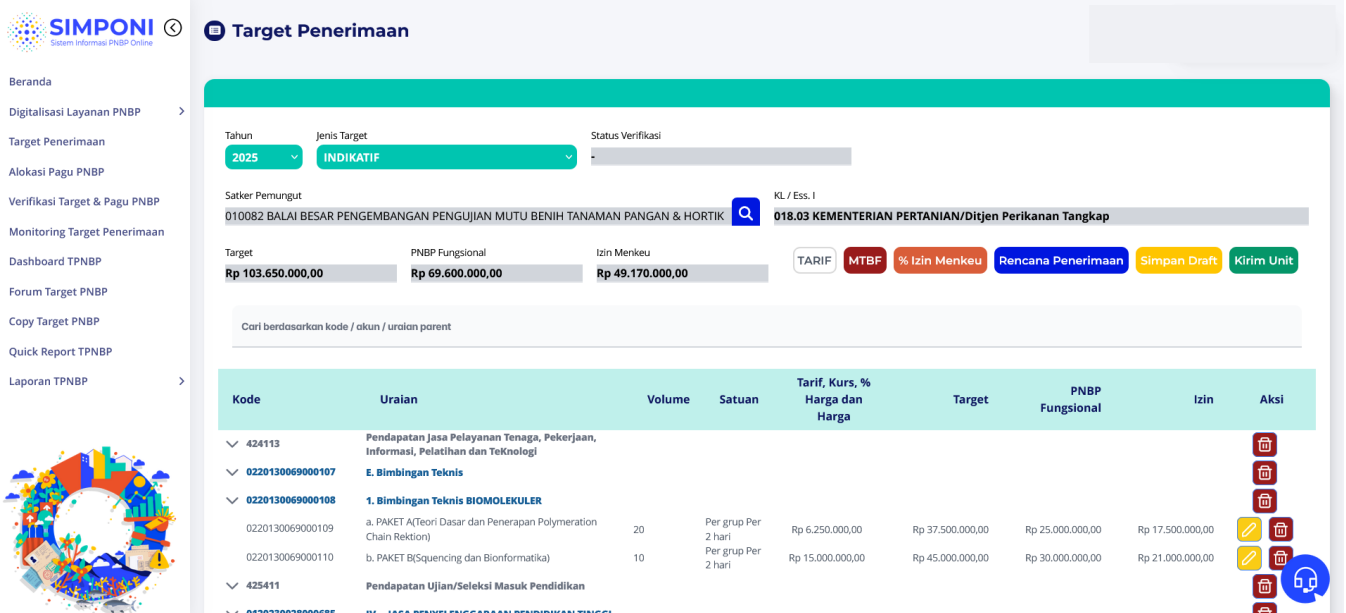
**Cara Penggunaan Halaman:**

1. Pilih Kementerian/Lembaga dan Tahun Anggaran :
2. Klik dropdown pada bagian **Kementerian/Lembaga** untuk memilih instansi yang relevan.
3. Pilih **Tahun Anggaran** dari daftar tahun yang tersedia.
4. Pastikan pilihan sesuai dengan data yang akan diverifikasi.
5. **Tinjau Data pada Tabel Verifikasi :**
6. Setelah memilih **Kementerian/Lembaga** dan **Tahun Anggaran**, tabel akan terisi dengan informasi yang terkait.
7. Periksa setiap kolom: pastikan **Kode**, **Uraian**, **Jumlah Target**, **Jumlah Izin**, dan **Pagu** sudah sesuai.
8. **Verifikasi Tahapan:** Pada kolom **Tahapan**, pastikan status yang dipilih sudah sesuai dengan proses verifikasi yang sedang dilakukan (misalnya, tahap **Indikatif**).
9. **Arahkan ke Detail Data:** Jika mengklik data yang berwarna biru di kolom **Jumlah Target** dan **Pagu**, akan diarahkan ke halaman detail terkait target atau pagu tersebut. Halaman ini berisi informasi lebih mendalam mengenai data yang dipilih, sehingga bisa memverifikasi lebih lanjut.
10. Berikut adalah tampilannya :



KODE	URAIAN	JML TARGET	JML IZIN	PAGU	STATUS
018	KEMENTERIAN PERTANIAN	523.469.330.000,00	383.381.848.540,00	374.776.904.001,00	
018.01	Sekretariat Jenderal	33.630.010.000,00	18.979.991.760,00	13.261.676.540,00	
018.03	Ditjen Pengelolaan Hutan Lestari	6.846.444.000,00	1.245.037.000,00	1.236.287.000,00	
018.03.010082	BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENGUJIAN MUTU BENIH TANAMAN PANGAN & HORTIKULTURA DKI JAKARTA	103.650.000,00	49.170.000,00	40.420.000,00	-
018.03.019044	DINAS KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA	0,00	0,00	0,00	-
018.03.019055	DINAS KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA	0,00	0,00	0,00	-
018.03.019072	BALAI PROTEKSI TANAMAN PROPINSI DKI JAKARTA	0,00	0,00	0,00	-
018.03.019074	BALAI PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN DAN HASIL HUTAN PROP. DKI JAKARTA	0,00	0,00	0,00	-
018.03.020072	BALAI BESAR PERAMALAN ORGANISME PENGANGGU TUMBUHAN KARAWANG JABAR	261.500.000,00	0,00	0,00	Rejected
018.03.029102	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI JAWA BARAT	415.772.000,00	0,00	0,00	-
018.03.029103	DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KAB BOGOR	0,00	0,00	0,00	-

11. Jika mengklik data biru di kolom target maka akan di arahkan ke halaman detail target data yang di pilih



Kode	Uraian	Volume	Satuan	Tarif, Kurs, % Harga dan Harga	Target	PNPB Fungsional	Izin	Aksi
424113	Pendapatan Jasa Pelayanan Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi							
0220130069000107	E. Bimbingan Teknis							
0220130069000108	1. Bimbingan Teknis BIOMOLEKULER							
0220130069000109	a. PAKET A(Teori Dasar dan Penerapan Polymeration Chain Rektion)	20	Per grup Per 2 hari	Rp 6.250.000,00	Rp 37.500.000,00	Rp 25.000.000,00	Rp 17.500.000,00	
0220130069000110	b. PAKET B(Sequencing dan Bioinformatika)	10	Per grup Per 2 hari	Rp 15.000.000,00	Rp 45.000.000,00	Rp 30.000.000,00	Rp 21.000.000,00	
425411	Pendapatan Ujian/Seleksi Masuk Pendidikan							
0120230028000685	IV. IASA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI							

12. Jika mengklik data biru di kolom pagu maka akan di arahkan ke halaman detail pagu data yang di pilih

13. **Pengiriman ke DJA:** Jika semua data sudah diverifikasi dan sesuai, klik tombol **Kirim DJA** untuk mengirim hasil verifikasi ke DJA.

## 2.2.4 Monitoring Target Penerimaan

Halaman ini menampilkan informasi terkait target PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) untuk setiap Kementerian/Lembaga. Pengguna dapat memantau target dan pencapaian PNB, serta mengekspor data yang ada dalam format Excel atau PDF.

## Informasi yang Ditampilkan

### 1. Filter Pencarian :

- Kementerian/Lembaga: Dropdown untuk memilih instansi yang datanya ingin dimonitor.
- Jenis Target: Pilihan untuk menentukan jenis target seperti "Penyusunan Kapasitas Fiskal".
- Tahun Anggaran: Dropdown untuk memilih tahun anggaran yang ingin dipantau, misalnya 2025.
- Jenis Laporan: Pilihan laporan seperti "Monitoring Target" atau lainnya yang sesuai kebutuhan.
- Unit: Menampilkan unit terkait, seperti "Ditjen Hortikultura".
- Satker Pemungut: Dropdown untuk memilih Satuan Kerja Pemungut.

### 2. Tabel Data Target PNBP :

- Kode: Menampilkan kode unik untuk Kementerian atau Lembaga terkait.
- Nama: Nama unit atau instansi yang bersangkutan.
- Target: Jumlah target penerimaan PNBP yang telah ditetapkan.
- IZIN: Nilai dari penerimaan yang berkaitan dengan izin.
- PNBP: Jumlah penerimaan PNBP yang sudah terealisasi.
- PAGU: Anggaran yang dialokasikan untuk target tersebut.

### 3. Total Akumulasi: Terdapat total akumulasi dari seluruh target, izin, PNBP, dan pagu untuk unit Kementerian atau Lembaga yang dipilih.

### 4. Export Data :

- Export Excel: Menyimpan data dalam format Excel (.xlsx).
- Export PDF: Menyimpan data dalam format PDF (.pdf).

## Cara Penggunaan Halaman Monitoring Target PNBP:

1. **Pilih Kementerian/Lembaga** dari dropdown menu di bagian atas untuk melihat target PNBP yang terkait dengan instansi tersebut.
2. **Pilih Jenis Target, Tahun Anggaran, dan Jenis Laporan** sesuai dengan yang ingin dipantau.
3. Setelah memilih filter, tabel di bawah akan secara otomatis memuat data sesuai dengan pilihan yang telah ditentukan.
4. Untuk menyimpan atau membagikan data, gunakan fitur **Export Excel** atau **Export PDF** di sebelah kanan atas tabel.
5. Jika ingin kembali melakukan perubahan pada filter yang dipilih, cukup klik dropdown yang relevan dan lakukan pemilihan ulang.

## 2.2.5 Dashboard TPNNP



Halaman ini berfungsi untuk menampilkan informasi terkait penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dari berbagai kementerian/lembaga (K/L), target PNBP, alokasi pagu, dan forum yang terlibat dalam pengajuan PNBP. Visualisasi pada halaman ini membantu pemantauan alokasi dana dan performa target dibandingkan pagu yang tersedia.

## Informasi yang Ditampilkan

### 1. Informasi Persentase dan Nilai Target PNNBP :

- **69% Target PNNBP**: Presentase pencapaian target PNNBP sebesar 69% dari total target.
- **Rp 187 Triliun**: Nilai target PNNBP yang harus dicapai, yaitu sebesar Rp 187 triliun.
- **Usulan Rp 274 Triliun**: Usulan nilai PNNBP yang diajukan mencapai Rp 274 triliun.

### 2. Informasi Pagu PNNBP :

- **70% Pagu PNNBP**: Pagu PNNBP yang dicapai saat ini sebesar 70% dari nilai yang diusulkan.
- **Rp 186 Triliun**: Total pagu PNNBP yang dialokasikan, yaitu Rp 186 triliun.
- **Usulan Rp 267 Triliun**: Usulan pagu PNNBP yang diajukan oleh K/L mencapai Rp 267 triliun.

### 3. Forum PNNBP :

- **50% Forum PNNBP**: Progres forum PNNBP telah mencapai 50% dari total forum.
- **102 Forum PNNBP**: Jumlah forum PNNBP yang telah terlaksana.
- **Usulan 202**: Usulan forum yang diajukan mencapai 202.

### 4. Grafik MTBF TPNNBP :

- **MTBF (Medium Term Budgeting Frequent)** menampilkan target dan pagu PNNBP dari tahun 2024 hingga 2028.
- Garis oranye mewakili **Target PNNBP** yang terus meningkat dari 2024 hingga 2028.
- Garis hijau mewakili **Pagu PNNBP**, yang menunjukkan kecenderungan yang lebih datar dibandingkan target.

### 5. 10 Besar TPNNBP K/L :

- Diagram batang horizontal menampilkan **10 kementerian/lembaga terbesar** berdasarkan kontribusi mereka terhadap PNNBP.
- Setiap batang berwarna oranye untuk **Target** dan hijau untuk **Pagu**, menunjukkan perbandingan antara target dan pagu setiap K/L.

### 6. Grafik MTBF Target :

- Grafik ini menampilkan rincian **MTBF Target** yang terbagi berdasarkan kategori, seperti **SDA, KND, BLU, dan Lainnya**.
- Setiap kategori ditandai dengan warna berbeda, dan visualisasi ini memperlihatkan distribusi target dari 2024 hingga 2028.

### 7. Grafik MTBF Pagu: Grafik ini menampilkan **MTBF Pagu** yang memperlihatkan pagu PNNBP yang dibagi berdasarkan **BLU** dan **Non BLU**. Visualisasi ini berguna untuk memantau bagaimana alokasi pagu dibagi antara BLU dan entitas non-BLU dari tahun 2024 hingga 2028.

### 8. Siklus Alokasi :

- Pada bagian ini menampilkan rincian tentang **Pengajuan TPNNBP** yang dilakukan oleh **201 Unit Eselon 1** dari **81 K/L**.
- Informasi tambahan termasuk:
  - **Target PNNBP** sebesar Rp 274,903 triliun.
  - **Pagu PNNBP** sebesar Rp 267,217 triliun.
  - **Izin PNNBP** yang telah diajukan mencapai Rp 124,216 triliun.

### 9. Data Terakhir Diupdate: Waktu terakhir data ini diupdate, yaitu pada **01-10-2024, 14:03:33**.

### Cara Penggunaan Halaman:

1. **Melihat Target dan Pagu PNB**: Pengguna dapat melihat pencapaian target dan alokasi pagu PNB secara cepat dengan melihat nilai persentase dan total anggaran yang dicapai atau dialokasikan.
2. **Membandingkan Target dan Pagu Setiap K/L**: Diagram batang horizontal di bagian **10 Besar TPNBP K/L** memungkinkan pengguna untuk melihat kementerian atau lembaga mana yang memberikan kontribusi terbesar terhadap penerimaan negara dan bagaimana target serta pagu mereka dibandingkan.
3. **Analisis Rencana Keuangan Jangka Panjang**: Grafik **MTBF Target** dan **MTBF Pagu** memberikan gambaran tren target dan pagu PNB dari tahun 2024 hingga 2028, membantu pengguna dalam perencanaan strategis jangka panjang.
4. **Meninjau Pengajuan dan Siklus Alokasi**: Bagian **Siklus Alokasi** memberikan rincian mengenai pengajuan yang dilakukan oleh Unit Eselon 1, serta target, pagu, dan izin yang sedang diajukan. Hal ini membantu dalam memantau status dan kemajuan pengajuan.

### 2.2.6 Forum Target PNB

Halaman ini menampilkan informasi terkait alokasi dan target PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) untuk Tahun Anggaran 2024, yang digunakan untuk memantau kinerja kementerian/lembaga terkait penerimaan negara. Pengguna dapat mengakses data seperti pagu anggaran, alokasi, target indikatif, dan APBNP (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan). Informasi ini berguna untuk memantau pencapaian target serta distribusi anggaran secara lebih rinci.

### Informasi yang Ditampilkan

1. **Indikatif:** Merupakan perkiraan awal target penerimaan PNB untuk setiap kementerian/lembaga sebelum pengalokasian resmi.
2. **Pagu Anggaran:** Menunjukkan besaran anggaran yang sudah dialokasikan untuk kementerian/lembaga dan unit eselon I untuk mencapai target PNB.
3. **Alokasi:** Merupakan rincian distribusi anggaran ke berbagai unit di bawah kementerian/lembaga yang dipilih.
4. **APBNP:** Menampilkan data revisi anggaran dari APBNP (Perubahan Anggaran), jika ada penyesuaian atau perubahan dalam target atau alokasi PNB.
5. **Unit Eselon I:** Daftar unit di bawah kementerian/lembaga terkait.
6. **Target:** Jumlah target penerimaan PNB untuk setiap unit eselon I.
7. **Izin:** Menunjukkan jumlah izin yang telah disetujui terkait target PNB.
8. **Pagu:** Besaran pagu anggaran yang dialokasikan untuk setiap unit.

### Cara Penggunaan Halaman:

1. **Memilih Kementerian/Lembaga:** Pilih kementerian atau lembaga yang ingin dilihat datanya dari dropdown **Kementerian/Lembaga**.
2. **Melihat Target Indikatif dan Pagu Anggaran:**
3. Klik tombol **Indikatif** untuk melihat perkiraan target awal PNB.
4. Klik tombol **Pagu Anggaran** untuk melihat jumlah anggaran yang dialokasikan.
5. **Melihat Alokasi dan APBNP:**
6. Klik tombol **Alokasi** untuk melihat distribusi anggaran ke unit-unit di bawah kementerian/lembaga.
7. Klik tombol **APBNP** untuk melihat perubahan target atau anggaran dari hasil revisi APBNP.
8. **Memeriksa Data Unit Eselon I:** Daftar unit eselon I akan muncul setelah kementerian/lembaga dipilih. Klik nama unit untuk melihat rincian lebih lanjut terkait target, izin, dan pagu anggaran.
9. **Ikon Kunci pada Pagu:** Jika ikon kunci muncul di kolom pagu, artinya alokasi anggaran tersebut sedang terkunci dan tidak bisa diubah.

## 2.2.7 Copy Target PNB

**Copy Target PNB**

---

**Sumber Data:**

Tahun Anggaran: 2025 | Jenis Target: INDIKATIF | Sarker Pemungut: Pilih Sarker Pemungut

Sarker Pengguna: Terisi Otomatis Oleh Sistem | Dept./KL/BA: Terisi Otomatis Oleh Sistem | Eselon I: Terisi Otomatis Oleh Sistem | Lokasi: Terisi Otomatis Oleh Sistem

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Tarif, Kurs, % Harga dan Harga	Target	PNBP Fungsional	Izin
No available options							

**Tujuan Data:**

Tahun Anggaran: 2026 | Jenis Target: INDIKATIF | Sarker Pemungut: Terisi Otomatis Oleh Sistem

Sarker Pengguna: Terisi Otomatis Oleh Sistem | Dept./KL/BA: Terisi Otomatis Oleh Sistem | Eselon I: Terisi Otomatis Oleh Sistem | Lokasi: Terisi Otomatis Oleh Sistem

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Tarif, Kurs, % Harga dan Harga	Target	PNBP Fungsional	Izin
No available options							

Proses

Halaman **Copy Target PNB** digunakan untuk menyalin target PNB dari satu satuan kerja pemungut (Satker Pemungut) ke Satker Pemungut lainnya. Halaman ini membantu pengguna untuk mempercepat proses input target dengan menyalin data yang sudah ada tanpa harus memasukkannya kembali secara manual. Prosesnya hanya memerlukan pemilihan Satker Pemungut, sedangkan elemen-elemen lainnya terisi secara otomatis.

Jika sudah memilih **Satker Pemungut** maka tampilannya akan seperti gambar dibawah ini :

☰
Copy Target PNB

---

**Sumber Data:**

Tahun Anggaran

2025

Jenis Target

INDIKATIF

Satker Pemungut

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROPINSI JAWA BARAT

Satker Pengguna

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROPINSI JAWA BARAT

Dept./K/L/BA

KEMENTERIAN PERTANIAN

Eselon I

Sekretariat Jenderal

Lokasi

JAWA BARAT

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Tarif, Kurs, % Harga dan Harga	Target	PNBP Fungsional	Izin
425331	Pendapatan Jasa Karantina Pertanian dan Peternakan						
0120230028000170	III. JASA TINDAKAN KARANTINA HEWAN DAN TUMBUHAN						
0120230028000171	A. KARANTINA HEWAN						
0120230028000422	3. Dokumen tindakan karantina	100	per sertifikat	Rp 5.000,00	Rp 400.000,00	Rp 400.000,00	Rp 360.000,00
425289	Pendapatan Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi, dan Standardisasi Lainnya						
0120160035A006808	IX. JASA LAYANAN PENGUJIAN DAN ANALISIS SERTA SERTIFIKASI BAGI PELAJAR DAN MAHASISWA						
0120160035A008100	AA. Analisis Gas Rumah Kaca Bagi Pelajar dan Mahasiswa						
0120160035A008101	1. Analisis standar Gas CH4 Bagi Pelajar dan Mahasiswa	1000	per sampel	Rp 16.000,00	Rp 16.000.000,00	Rp 12.800.000,00	Rp 11.520.000,00
0120230085006905	VIII. JASA LAYANAN PENGUJIAN DAN ANALISIS SERTA SERTIFIKASI (Bagi Mahasiswa S2, Dikenakan Tarif 75%)						
0120230085008993	W. Pengujian Mutu Gabah dan Mutu Beras (Bagi Mahasiswa S2, Dikenakan Tarif 75%)						
0120230085008101	2. Mutu Beras (Bagi Mahasiswa S2, Dikenakan Tarif 75%)						
425252	Pendapatan Perizinan Pertanian						
0120160035A003624	VI. JASA PEMBERIAN HAK DAN PERIZINAN						
0120160035A003654	C. Jasa Pendaftaran Pupuk	20	per permohonan	Rp 1.000.000,00	Rp 4.000.000,00	Rp 0,00	Rp 0,00

**Tujuan Data:**

Tahun Anggaran

2026

Jenis Target

INDIKATIF

Satker Pemungut

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROPINSI JAWA BARAT

Satker Pengguna

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROPINSI JAWA BARAT

Dept./K/L/BA

KEMENTERIAN PERTANIAN

Eselon I

Sekretariat Jenderal

Lokasi

JAWA BARAT

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Tarif, Kurs, % Harga dan Harga	Target	PNBP Fungsional	Izin
425331	Pendapatan Jasa Karantina Pertanian dan Peternakan						
0120230028000170	III. JASA TINDAKAN KARANTINA HEWAN DAN TUMBUHAN						
0120230028000171	A. KARANTINA HEWAN						
0120230028000422	3. Dokumen tindakan karantina	100	per sertifikat	Rp 5.000,00	Rp 400.000,00	Rp 400.000,00	Rp 360.000,00
425289	Pendapatan Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi, dan Standardisasi Lainnya						
0120160035A006808	IX. JASA LAYANAN PENGUJIAN DAN ANALISIS SERTA SERTIFIKASI BAGI PELAJAR DAN MAHASISWA						
0120160035A008100	AA. Analisis Gas Rumah Kaca Bagi Pelajar dan Mahasiswa						
0120160035A008101	1. Analisis standar Gas CH4 Bagi Pelajar dan Mahasiswa	1000	per sampel	Rp 16.000,00	Rp 16.000.000,00	Rp 12.800.000,00	Rp 11.520.000,00
0120230085006905	VIII. JASA LAYANAN PENGUJIAN DAN ANALISIS SERTA SERTIFIKASI (Bagi Mahasiswa S2, Dikenakan Tarif 75%)						
0120230085008993	W. Pengujian Mutu Gabah dan Mutu Beras (Bagi Mahasiswa S2, Dikenakan Tarif 75%)						
0120230085008101	2. Mutu Beras (Bagi Mahasiswa S2, Dikenakan Tarif 75%)						
425252	Pendapatan Perizinan Pertanian						
0120160035A003624	VI. JASA PEMBERIAN HAK DAN PERIZINAN						
0120160035A003654	C. Jasa Pendaftaran Pupuk	20	per permohonan	Rp 1.000.000,00	Rp 4.000.000,00	Rp 0,00	Rp 0,00

Proses

**Informasi yang Ditampilkan****1. Filter Sumber Data :**

- **Tahun Anggaran:** Pilihan tahun anggaran untuk data PNB yang akan disalin.
- **Jenis Target:** Pilihan jenis target PNB, misalnya **Indikatif**.
- **Satker Pemungut:** Pilihan Satker Pemungut dari mana target PNB akan disalin. Satker ini adalah satuan kerja yang berwenang dalam pengumpulan penerimaan negara bukan pajak.

**2. Detail Sumber Data:** Setelah memilih filter di atas, tabel ini akan menampilkan data target PNB yang akan disalin, termasuk:

- **Kode:** Kode target PNB.
- **Uraian:** Deskripsi atau uraian terkait target PNB.
- **Volume:** Kuantitas atau volume target yang tertera.
- **Satuan:** Unit pengukuran yang digunakan (misalnya, per sertifikat atau per permohonan).
- **Tarif, Target, PNB Fungsi, Izin:** Informasi mengenai tarif, target keuangan, dan aspek izin terkait target.

**3. Filter Tujuan Data :**

- Mirip dengan Filter Sumber Data, tetapi digunakan untuk memilih **Tahun Anggaran**, **Jenis Target**, dan **Satker Pemungut Tujuan**. Satker Pemungut tujuan adalah satuan kerja tempat target akan disalin.

**4. Detail Tujuan Data:** Sama seperti Detail Sumber Data, tabel ini akan menunjukkan data yang akan disalin ke Satker Pemungut Tujuan.**5. Tombol Proses:** Tombol **Proses** di kanan bawah digunakan untuk melakukan proses penyalinan target dari sumber ke tujuan. Setelah tombol ini diklik, proses penyalinan akan dimulai dan hasilnya akan ditampilkan.

## Cara Penggunaan Halaman Copy Target PNB

1. **Pilih Satker Pemungut Sumber :**
2. Pengguna harus terlebih dahulu memilih **Tahun Anggaran**, **Jenis Target**, dan **Satker Pemungut** pada bagian **Sumber Data**. Hanya Satker Pemungut yang perlu dipilih, elemen lainnya akan terisi secara otomatis.

The screenshot displays the 'Copy Target PNB' application interface. A modal window titled 'Daftar Satker Pemungut' is open, showing a list of government agencies (Satker) with their codes and names. The background shows the 'Sumber Data' and 'Tujuan Data' sections with dropdown menus for 'Tahun Anggaran' (2025) and 'Jenis Target' (INDIKATIF). The modal window has a close button (X) in the top right corner and 'Tutup' and 'Pilih' buttons at the bottom.

KODE	NAMA SATKER
<input type="radio"/> 018.01.010009	DINAS KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA
<input type="radio"/> 018.01.010079	DINAS KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA
<input type="radio"/> 018.01.010080	BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TPH PROP. DKI JAKARTA
<input type="radio"/> 018.01.010081	BALAI PROTEKSI TANAMAN PROPINSI DKI JAKARTA
<input type="radio"/> 018.01.010083	BALAI PENGIJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN DAN HASIL HUTAN PROP. DKI JAKARTA
<input type="radio"/> 018.01.010084	BALAI PENGIJIAN MUTU PRODUK TANAMAN JAKARTA
<input type="radio"/> 018.01.010091	DINAS KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA
<input type="radio"/> 018.01.010308	Dinas Kelautan dan Pertanian Provinsi DKI Jakarta
<input type="radio"/> 018.01.015109	DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KOTA JAKARTA PUSAT
<input type="radio"/> 018.01.015113	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi DKI Jakarta

3. **Tinjau Data yang Akan Disalin :**
4. Setelah memilih Satker Pemungut, tabel akan terisi otomatis dengan informasi terkait target PNB dari sumber yang dipilih. Pastikan data yang ditampilkan sudah sesuai dengan target yang ingin disalin.
5. **Pilih Satker Pemungut Tujuan :**
6. Selanjutnya, pada bagian **Tujuan Data**, pilih **Satker Pemungut Tujuan**. Sama seperti pada langkah sebelumnya, cukup pilih Satker Pemungut, dan tabel akan terisi otomatis dengan data yang akan disalin.
7. **Klik Tombol Proses :**
8. Setelah memastikan pilihan Satker Pemungut Tujuan sudah benar, klik tombol **Proses** di bagian kanan bawah untuk memulai penyalinan data. Proses penyalinan berlangsung otomatis.

## 2.2.8 Quick Report TPNNB

Lokasi	Akun 4 Digit	Totals
	4214	12,000,000
	4231	46,200,000
	4232	2,036,100,400
	4241	482,500,000
DKI JAKARTA	4251	26,325,900,000
	4252	1,606,028,000
	4253	321,300,000
	4254	9,773,493,600
	<b>Totals</b>	<b>40,603,522,000</b>

## Penjelasan Halaman "Quick Report PNBPN"

Halaman ini digunakan untuk menghasilkan laporan singkat terkait data PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak) berdasarkan kriteria yang dipilih. Pengguna dapat menampilkan data sesuai kebutuhan, seperti jumlah target, jumlah izin, jumlah pagu, hingga berdasarkan akun-akun tertentu.

## Informasi yang Ditampilkan

## 1. Pemilihan Kriteria:

- **Akun 2 Digit - 6 Digit:** Memungkinkan pengguna untuk menyaring data berdasarkan akun dengan detail yang berbeda, dari tingkat umum (2 digit) hingga lebih spesifik (6 digit).
- **Jumlah Izin, Pagu, Target:** Filter ini digunakan untuk menampilkan data berdasarkan jumlah izin yang diberikan, pagu anggaran, atau target penerimaan.
- **K/L (Kementerian/Lembaga):** Menyaring data berdasarkan kementerian atau lembaga yang berwenang.
- **Kode PP (Pengguna PNBPN):** Menampilkan data berdasarkan kode pengguna PNBPN.
- **Kode Tarif & Nama Akun:** Menyaring data berdasarkan kode tarif dan nama akun terkait.

## 2. Kolom Hasil Laporan:

- **Lokasi:** Lokasi geografis atau wilayah yang relevan dengan penerimaan PNBPN.
- **Akun 4 Digit:** Detail akun berdasarkan kode 4 digit.
- **Total:** Jumlah target yang dicapai atau dialokasikan untuk setiap akun.

3. **Pengaturan Tampilan Laporan:** Di bagian atas, terdapat pilihan untuk memilih bagaimana data akan ditampilkan. Pengguna dapat memilih agregat seperti "Integer Sum" (jumlah total) dan menyaring data berdasarkan "Jumlah Target" atau opsi lainnya.

4. **Tabel Data:** Tabel pada sisi kanan menampilkan data yang dihasilkan dari filter yang dipilih, termasuk informasi akun, lokasi, dan total jumlah yang terkait dengan akun-akun tersebut.

**Cara Penggunaan:**

1. **Pilih Kriteria:** Gunakan menu drop-down di bagian kiri halaman untuk memilih akun, jumlah izin, pagu, target, atau elemen lain yang sesuai dengan kebutuhan laporan.
2. **Tampilkan Data:** Setelah memilih kriteria, data akan muncul dalam tabel di bagian kanan. Pengguna dapat melihat informasi berdasarkan lokasi, akun 4 digit, dan total anggaran atau target.
3. **Laporan Singkat:** Data yang ditampilkan adalah hasil ringkasan cepat dari penerimaan PNBPN, memudahkan pengguna untuk memperoleh informasi penting secara cepat.

**Contoh**

Pada gambar yang ditampilkan, data dari **DKI Jakarta** dengan akun-akun seperti **4214, 4231, 4232**, dan seterusnya ditampilkan dengan total penerimaan PNBPN masing-masing, seperti **Rp 12.000.000** untuk akun 4214 dan **Rp 2.036.100.400** untuk akun 4232.

## 2.2.9 Laporan TPNBP

**Detail Target**

**SIMPONI** Sistem Informasi PNBPN Online

**Detail Target**

Tahun Anggaran: 2026  
 Jenis Target: 1 Penyusunan KapaK  
 Kementerian / Lembaga: 018 KEMENTERIAN PERTANIAN  
 Unit: 01 Sekretariat Jenderal  
 Satker: 010009 DINAS KELAUTAN DAN PERTAK

Tampilkan Cetak PDF

KODE	SATKER PENGGUNA / AKUN PENDAPATAN	PERHITUNGAN TARGET			PNBPN FUNGSIONAL	PAGU PNBPN SESUAI IZIN MENKEU	
		VOLUME	TARIF ATAU HARGA	JUMLAH		%	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(8)	(9)	(10)
No available options							

Halaman **Detail Target** ini menampilkan informasi terkait target penerimaan PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak) untuk Tahun Anggaran 2025, yang digunakan untuk memantau target kinerja kementerian atau lembaga dalam mencapai penerimaan negara. Pengguna dapat melihat berbagai informasi seperti kode penerimaan, rincian target, volume layanan, tarif harga, hingga total pagu PNBPN sesuai izin dari Kementerian Keuangan. Halaman ini berfungsi sebagai alat pemantauan dan perencanaan bagi Satuan Kerja (Satker) terkait target penerimaan PNBPN yang telah ditetapkan.

### Informasi yang Ditampilkan

- **Tahun Anggaran:** Menampilkan tahun anggaran yang dipilih, di sini contoh untuk tahun 2025.
- **Jenis Target:** Memperlihatkan jenis target seperti *Indikatif*—perkiraan awal target penerimaan sebelum ditetapkan secara resmi.
- **Satker (Satuan Kerja):** Menampilkan pilihan Satker terkait, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan target penerimaan PNBP.

Dalam tabel yang ditampilkan, pengguna dapat melihat rincian target berdasarkan beberapa kolom penting:

- **Kode:** Kode unik yang mengidentifikasi setiap penerimaan atau akun target.
- **Satker Pengguna / Akun Penerimaan:** Menampilkan deskripsi rinci tentang jenis penerimaan, seperti pendapatan dari hibah, pendidikan, atau layanan pelatihan.
- **Volume:** Menggambarkan jumlah atau volume dari layanan yang ditargetkan, misalnya jumlah peserta pelatihan.
- **Tarif atau Harga:** Tarif per satuan volume, yang akan dikalikan dengan volume untuk menghitung total target penerimaan.
- **Jumlah:** Total target penerimaan yang diharapkan dari kombinasi volume dan tarif.
- **PNBP Fungsional:** Target penerimaan yang bersifat fungsional untuk Satker tersebut.
- **Pagu PNBP sesuai Izin Menkeu:** Menunjukkan persentase pagu yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan.
- **Jumlah Pagu:** Total pagu yang sesuai dengan izin Menkeu untuk setiap target.

### Cara Penggunaan Halaman:

1. **Memilih Tahun Anggaran, Jenis Target, dan Satker:** Pada bagian atas halaman, pengguna dapat memilih tahun anggaran, jenis target (misalnya, *Indikatif*), dan Satuan Kerja yang akan dipantau. Pilihan ini akan memfilter data yang akan ditampilkan sesuai dengan input pengguna.
2. **Menampilkan Data:** Setelah memilih filter, pengguna dapat menekan tombol **Tampilkan** untuk melihat rincian target yang sesuai. Data yang ditampilkan dalam tabel akan mencakup informasi detail dari setiap target penerimaan.
3. **Ekspor Data:** Jika pengguna ingin menyimpan laporan atau data yang ditampilkan, mereka dapat menekan tombol **Export PDF**. Fitur ini akan mengekspor seluruh data ke dalam format PDF yang dapat diunduh.
4. **Memperluas Detail Penerimaan:** Pada tabel, ada simbol panah di bagian kiri setiap baris (di kolom **Kode**) yang bisa diklik untuk memperluas rincian lebih lanjut tentang penerimaan, seperti jenis layanan, volume, tarif, dan target penerimaan yang lebih rinci.
5. **Memantau Pencapaian PNBP:** Pengguna dapat menggunakan informasi yang ditampilkan untuk memantau pencapaian target PNBP dan perhitungan pagu sesuai izin dari Kementerian Keuangan. Tabel juga memudahkan dalam membandingkan volume layanan, tarif, dan total target yang direncanakan.

## Rekap Target

Halaman **Rekap Target** ini menampilkan ringkasan informasi terkait target penerimaan PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) untuk satuan kerja (Satker) yang dipilih pada tahun anggaran tertentu. Tujuan utama halaman ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai total penerimaan dan alokasi pagu yang dapat digunakan oleh Satker, serta pagu yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan (Menkeu).

#### Informasi yang Ditampilkan

- **Tahun Anggaran:** Menampilkan tahun anggaran yang sedang ditinjau. Pada gambar ini, tahun anggaran yang dipilih adalah 2025.
- **Satker:** Satuan Kerja (Satker) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penerimaan PNPB. Pada contoh ini, Satker yang dipilih adalah *Dinas Kelautan dan Pertanian Provinsi DKI Jakarta*.
- **Kementerian/Lembaga:** Kementerian atau lembaga yang membawahi Satker yang dipilih. Dalam contoh ini, *Kementerian Pertanian* adalah yang dipilih.
- **Unit:** Menampilkan unit organisasi di bawah kementerian atau lembaga. Pada gambar ini, unit yang dipilih adalah *Sekretariat Jenderal*.

Tabel yang ditampilkan terdiri dari beberapa kolom utama:

- **Kode/No:** Menampilkan kode unik yang mengidentifikasi setiap unit atau Satker terkait.
- **Kode dan Uraian Unit Organisasi/Satker Pemungut:** Merinci nama unit organisasi atau Satker yang bertanggung jawab atas penerimaan PNPB.
- **Target:** Jumlah target penerimaan PNPB yang harus dicapai oleh Satker.
- **PNBP yang Dapat Digunakan:** Jumlah penerimaan PNPB yang dapat dimanfaatkan atau digunakan oleh Satker untuk keperluan tertentu.
- **Pagu PNPB Sesuai dengan Izin Menkeu:** Total pagu PNPB yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh Satker.

### Cara Penggunaan Halaman:

- Memilih Tahun Anggaran, Kementerian/Lembaga, dan Satker:** Pengguna dapat memilih tahun anggaran, kementerian atau lembaga, serta Satker dan unit organisasi yang akan ditampilkan datanya. Pilihan ini menentukan data yang akan muncul di tabel rekap target.
- Menampilkan Data:** Setelah memilih filter yang sesuai, pengguna dapat menekan tombol **Tampilkan** untuk melihat ringkasan target PNNB dan pagu yang telah disetujui. Tabel akan memperlihatkan rincian informasi sesuai dengan input pengguna.
- Eksport Data:** Jika pengguna ingin menyimpan atau mencetak data rekap target yang telah ditampilkan, mereka dapat menekan tombol **Export PDF**. Hal ini akan menghasilkan laporan dalam format PDF yang dapat diunduh atau dibagikan.

### Rincian Target Per Akun

Halaman **Rincian Target per Akun** menampilkan detail penerimaan PNNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) berdasarkan akun-akun yang relevan dengan satuan kerja (Satker) tertentu dalam kementerian atau lembaga yang dipilih. Informasi ini berguna untuk melihat rincian target penerimaan dan pagu maksimal yang dapat digunakan untuk setiap akun yang ada.

#### Informasi yang Ditampilkan

- **Tahun Anggaran:** Tahun anggaran yang sedang ditinjau, seperti 2025 dalam contoh ini.
- **Satker Pemungut:** Menunjukkan satuan kerja yang bertanggung jawab atas penerimaan PNNB, seperti *Dinas Kelautan dan Pertanian Provinsi DKI Jakarta* pada gambar ini.
- **Kementerian/Lembaga:** Lembaga induk dari Satker yang bertanggung jawab. Dalam contoh ini adalah *Kementerian Pertanian*.
- **Unit:** Unit organisasi di bawah kementerian yang dipilih. Pada contoh ini adalah *Sekretariat Jenderal*.

Tabel yang ditampilkan terdiri dari beberapa kolom:

- **Kode:** Menampilkan kode akun PNNB yang mengidentifikasi setiap jenis penerimaan PNNB.
- **Uraian:** Merinci jenis penerimaan PNNB berdasarkan kode akun, seperti pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN, dan administrasi perizinan.
- **Target PNNB:** Menampilkan jumlah target penerimaan PNNB untuk setiap akun.
- **Pagu Maksimal Penggunaan PNNB:** Jumlah pagu maksimal yang dapat digunakan oleh satuan kerja untuk akun terkait.

### Cara Penggunaan Halaman:

- Memilih Tahun Anggaran, Kementerian/Lembaga, dan Satker:** Pengguna dapat memilih tahun anggaran, kementerian atau lembaga, Satker, dan unit yang akan ditampilkan datanya dari filter yang tersedia. Pilihan ini menentukan data yang akan muncul di tabel rincian target.
- Menampilkan Data:** Setelah menentukan filter yang sesuai, klik tombol **Tampilkan** untuk melihat rincian target PNNBP dan pagu maksimal untuk setiap akun. Data akan ditampilkan secara terperinci sesuai dengan akun yang terkait dengan Satker tersebut.
- Eksport Data:** Pengguna dapat mengunduh laporan rincian target PNNBP per akun dalam format PDF dengan menekan tombol **Export PDF**. Laporan ini dapat digunakan untuk analisis lebih lanjut atau keperluan administratif.

### Alokasi Pagu PNNBP

The screenshot shows the SIMPONI Quick Report interface. On the left is a navigation menu with options like Beranda, Digitalisasi Layanan PNNBP, Target Penerimaan, Alokasi Pagu PNNBP, Verifikasi Target & Pagu PNNBP, Monitoring Target Penerimaan, Dashboard TPNNBP, Forum Target PNNBP, Copy Target PNNBP, Quick Report TPNNBP, and Laporan TPNNBP. The main area is titled 'Quick Report' and contains several filter dropdowns: 'Integer Sum' (set to 'Jumlah Target'), 'Akun 2 Digit' through '6 Digit', 'Jumlah Izin', 'Jumlah Pagu', 'Jumlah Target', 'K/L', 'Kode PP', 'Kode Tarif', and 'Nama Akun'. A 'Lokasi' dropdown is set to 'DKI JAKARTA'. Below the filters is a table with columns 'Lokasi', 'Akun 4 Digit', and 'Totals'.

Lokasi	Akun 4 Digit	Totals
DKI JAKARTA	4214	12,000,000
	4231	46,200,000
	4232	2,036,100,400
	4241	482,500,000
	4251	26,325,900,000
	4252	1,606,028,000
	4253	321,300,000
	4254	9,773,493,600
Totals		40,603,522,000

### Rincian Pembagian Pusat dan Daerah

The screenshot shows the SIMPONI Rincian Pembagian Pusat dan Daerah interface. The top navigation bar includes filters for 'Tahun Anggaran' (2025), 'Jenis Target' (1 Penyusunan Kapa3K), and 'Satker' (010009 DINAS KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA). There are buttons for 'Tampilkan' and 'Cetak PDF'. The main table has columns for 'KODE', 'SATKER PENGGUNA / AKUN PENDAPATAN / RINCIAN TARGET', 'Perhitungan Target' (Volum, Tarif atau Harga, % Pembagian Ke Pusat, % Pembagian Ke Daerah, Target PNNBP), and 'Pagu PNNBP Sesuai Izin Menkeu' (% and Jumlah).

KODE	SATKER PENGGUNA / AKUN PENDAPATAN / RINCIAN TARGET	Perhitungan Target					Pagu PNNBP Sesuai Izin Menkeu			
		Volum	Tarif atau Harga	%	Jumlah	%	Jumlah			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
010009	DINAS KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA			0	Rp 25,000.000	0	Rp 0	Rp 25,000.000		
423111	Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan			0	Rp 25,000.000	0	Rp 0	Rp 25,000.000		
	PP NOMOR 35 TAHUN 2016 K/L: (018) JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PNNBP YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN PERTANIAN				Rp 0		Rp 0	Rp 0		
423111	Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan				Rp 0		Rp 0	Rp 0		
000001	I. PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN			0	Rp 0	0	Rp 0	Rp 0		
000002	A. Benih/Bibit			0	Rp 0	0	Rp 0	Rp 0		
000003	1. Penjualan Benih/Bibit Penjenis (Breeder Seed)			0	Rp 0	0	Rp 0	Rp 0		
000007	3) Kedelai	1000 per kilogram	Rp 25,000	0	Rp 25,000.000	0	Rp 0	Rp 25,000.000	90	Rp 22,500

Halaman ini menampilkan rincian target PNNP berdasarkan pembagian antara pusat dan daerah untuk satuan kerja tertentu dalam kementerian atau lembaga yang dipilih. Informasi ini berguna untuk melihat bagaimana target penerimaan PNNP dibagi antara pusat dan daerah, serta pagu yang sesuai dengan izin dari Kementerian Keuangan (Menkeu).

#### Informasi yang Ditampilkan

- **Tahun Anggaran:** Tahun anggaran yang sedang ditinjau, seperti 2025 dalam contoh ini.
- **Jenis Target:** Jenis target yang ditampilkan, seperti "Indikatif", yang menunjukkan tahap perencanaan.
- **Satker:** Satuan kerja yang bertanggung jawab atas penerimaan PNNP, seperti *Dinas Kelautan dan Pertanian Provinsi DKI Jakarta*.

Tabel yang ditampilkan terdiri dari beberapa kolom:

- **Kode:** Menampilkan kode satuan kerja atau akun penerimaan PNNP yang terkait.
- **Satker Pengguna / Akun Pendapatan / Rincian Target:** Merinci jenis penerimaan atau satuan kerja yang bertanggung jawab atas penerimaan tersebut.
- **Volume:** Menampilkan jumlah unit yang terkait dengan jenis penerimaan PNNP (misalnya, jumlah permohonan).
- **Tarif atau Harga:** Tarif yang berlaku untuk jenis penerimaan tersebut.
- **Pembagian ke Pusat (%) dan Jumlah:** Menampilkan persentase dan jumlah pembagian target penerimaan yang dialokasikan ke pusat.
- **Pembagian ke Daerah (%) dan Jumlah:** Menampilkan persentase dan jumlah pembagian target penerimaan yang dialokasikan ke daerah.
- **Target PNNP:** Jumlah total target penerimaan PNNP untuk akun terkait.
- **Pagu PNNP Sesuai Izin Menkeu (%) dan Jumlah:** Jumlah pagu PNNP yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan berdasarkan izin yang diberikan.

#### Cara Penggunaan Halaman:

1. **Memilih Tahun Anggaran, Jenis Target, dan Satker:** Pengguna dapat memilih tahun anggaran, jenis target, dan satuan kerja (Satker) dari daftar yang tersedia. Pilihan ini menentukan data yang akan ditampilkan di tabel rincian pembagian.
2. **Menampilkan Data:** Setelah menentukan filter yang sesuai, klik tombol **Tampilkan** untuk melihat rincian pembagian pusat dan daerah berdasarkan target PNNP. Data akan ditampilkan sesuai dengan akun yang terkait dengan Satker tersebut.
3. **Eksport Data:** Pengguna dapat mengunduh laporan rincian target PNNP per akun dalam format PDF dengan menekan tombol **Export PDF**. Laporan ini bisa digunakan untuk analisis lebih lanjut atau keperluan pelaporan.

## Detail Target Usulan Pagu

**Detail Target Usulan Pagu**

Tahun Anggaran: 2025 | Jenis Target: Penyusunan Kapasitas Fiskal | Kementerian / Lembaga: 018 KEMENTERIAN PERTANIAN | Unit: 01 Sekretariat Jenderal | Satker: 010009 DINAS KELAUTAN DAN PERTANIAN

Tampilkan | Cetak PDF

KODE	SATKER PENGGUNA / AKUN PENDAPATAN RINCIAN TARGET	PERHITUNGAN TARGET			PNBP SESUAI IZIN MENKEU		USULAN PAGU PENGGUNA AKUN K/L
		VOLUME	TARIF ATAU HARGA	JUMLAH	%	JUMLAH	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(8)	(9)	(10)
010009	DINAS KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA						Rp 22.500.000
423111	Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan PP NOMOR 35 TAHUN 2016 K/L : (018) JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PNBPN YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN PERTANIAN						
423111	Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan						
000001	I. PEROLEHAN DARI HASIL PERTANIAN						
000002	A. Benih/Bibit						
000003	1. Penjualan Benih/Bibit Penjenis (Breeder Seed)						
000007	3) Kedelai	1000 per kilogram	Rp 25.000	Rp 25.000.000	Rp 25.000.000	90	Rp 22.500.000

Halaman ini menampilkan detail usulan pagu PNBPN berdasarkan target yang telah direncanakan untuk satuan kerja (Satker) dalam kementerian atau lembaga yang dipilih. Informasi ini penting untuk memastikan bahwa usulan pagu PNBPN sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan izin dari Kementerian Keuangan (Menkeu) telah dipertimbangkan.

## Informasi yang Ditampilkan

- **Tahun Anggaran:** Tahun anggaran yang sedang ditinjau, seperti 2025 dalam contoh ini.
- **Jenis Target:** Jenis target yang sedang ditampilkan, seperti "Indikatif" yang menunjukkan tahap awal perencanaan target PNBPN.
- **Satker:** Satuan kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan target PNBPN, seperti *Balai Pengujian Mutu Produk Tanaman Jakarta* dalam contoh ini.

Tabel yang ditampilkan terdiri dari beberapa kolom:

- **Kode:** Kode satuan kerja atau akun PNBPN yang terkait.
- **Satker Pengguna / Akun Pendapatan / Rincian Target:** Merinci jenis penerimaan PNBPN atau satuan kerja yang bertanggung jawab.
- **Volume:** Jumlah unit yang terkait dengan jenis penerimaan atau layanan yang diberikan (misalnya, jumlah permohonan atau pengguna layanan).
- **Tarif atau Harga:** Tarif yang berlaku untuk layanan atau penerimaan tersebut.
- **Jumlah:** Total target penerimaan PNBPN yang dihasilkan dari tarif dan volume yang terkait.
- **PNBP Fungsional:** Menunjukkan target penerimaan fungsional untuk akun tersebut.
- **Pagu PNBPN Sesuai Izin Menkeu:** Persentase dan jumlah pagu yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan untuk digunakan.
- **Usulan Pagu Pengguna Akun K/L:** Jumlah pagu yang diusulkan oleh satuan kerja berdasarkan target dan izin yang telah ditetapkan.

### Cara Penggunaan Halaman:

- Memilih Tahun Anggaran, Jenis Target, dan Satker:** Pengguna dapat memilih tahun anggaran, jenis target, dan satuan kerja dari daftar yang tersedia. Filter ini membantu menentukan data yang akan ditampilkan di tabel rincian target usulan pagu.
- Menampilkan Data:** Setelah memilih filter yang diinginkan, klik tombol **Tampilkan** untuk melihat rincian target usulan pagu. Data yang ditampilkan mencakup volume, tarif, target penerimaan, dan pagu PNNP yang sesuai dengan izin dari Kementerian Keuangan.
- Ekspor Data:** Pengguna dapat mengunduh laporan rincian target usulan pagu dalam format PDF dengan menekan tombol **Export PDF**. Laporan ini dapat digunakan untuk keperluan administratif atau analisis lebih lanjut.

### Rekap Target Per Akun

The screenshot shows the SIMPONI (Sistem Informasi PNNP Online) interface. The main content area is titled 'Rekap Target per Akun'. It features several filters: Tahun Anggaran (2025), Jenis Target (Penyusunan Kapasitas Fiskal), Kementerian / Lembaga (018 KEMENTERIAN PERTANIAN), and Unit (01 Sekretariat Jenderal). Below these are Satker Pemungut (010009 DINAS KELAUTAN DAN PERTANIAN) and Model Isi Data (Akumulasi Akun). There are buttons for 'Tampilkan' and 'Cetak PDF'.

AKUN	Uraian	Real (2025)	2026	2027	2028	2029
010009	DINAS KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA					
423		Rp 0	Rp 25.000.000	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 1.000.000
4231	Pendapatan dari Pengelolaan BMN (Pemanfaatan dan Pemindahtanganan) serta Pendapatan dari Penjualan	Rp 0	Rp 25.000.000	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 1.000.000
42311	Pendapatan Penjualan Hasil Produksi/Sitaan/Arsip/Hasil Bongkaran Gedung dan Bangunan	Rp 0	Rp 25.000.000	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 1.000.000
423111	Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan	Rp 0	Rp 25.000.000	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 1.000.000

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan rekapitulasi target penerimaan negara bukan pajak (PNNP) berdasarkan akun tertentu dan satuan kerja pemungut. Halaman ini menyediakan gambaran umum mengenai target PNNP untuk beberapa tahun mendatang, termasuk realisasi untuk tahun berjalan.

#### Informasi yang Ditampilkan

- Tahun Anggaran:** Tahun anggaran yang sedang ditinjau, misalnya 2025.
- Satker Pemungut:** Satuan kerja yang bertugas mengumpulkan PNNP, seperti *Dinas Kelautan dan Pertanian Provinsi*.
- Jenis Target:** Jenis target yang dipilih, seperti "Indikatif" yang menggambarkan rencana awal target PNNP.
- Model Isi Data:** Pilihan akumulasi akun atau model lainnya untuk menampilkan data sesuai kebutuhan pengguna.
- Kementerian/Lembaga:** Instansi yang bertanggung jawab atas PNNP tersebut, seperti *Kementerian Pertanian*.
- Unit:** Unit atau sub-departemen dalam kementerian yang terkait, misalnya *Sekretariat Jenderal*.

Tabel yang ditampilkan memiliki kolom-kolom berikut:

- Akun:** Kode akun PNNP yang digunakan untuk klasifikasi jenis penerimaan.
- Uraian:** Deskripsi singkat mengenai jenis penerimaan dari akun tersebut.
- Realisasi Tahun 2024:** Data realisasi target PNNP untuk tahun berjalan (2024).
- Target Tahun 2025-2028:** Target PNNP untuk empat tahun ke depan. Ini memberikan proyeksi target PNNP secara berkelanjutan berdasarkan rencana dan kebijakan yang ditetapkan.

**Cara Penggunaan Halaman:**

1. **Memilih Filter:** Pengguna dapat memilih tahun anggaran, satuan kerja pemungut, jenis target, model isi data, kementerian, dan unit dari dropdown yang disediakan. Ini membantu menampilkan data yang relevan sesuai dengan pilihan pengguna.
2. **Menampilkan Data:** Setelah filter dipilih, klik tombol **Tampilkan** untuk melihat rekap target per akun. Data akan disajikan dalam bentuk tabel yang mencakup target dan realisasi untuk beberapa tahun.
3. **Ekspor Data:** Pengguna dapat mengunduh laporan dalam format PDF dengan mengklik tombol **Export PDF**. Fitur ini mempermudah penyimpanan atau berbagi laporan terkait rekap target PNBPN.



## 2.3 Pelaksanaan

---

Modul **Pelaksanaan** merupakan modul yang terkait proses operasional dalam mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) mulai dari penetapan tarif, pemungutan, penyetoran, pencatatan, sampai pelaporan ke kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berikut Menu Sidebar yang ada pada Modul Pelaksanaan :



**Dashboard**

Billing >

Target >

Manajemen Laporan >

Pencarian Transaksi >

Backup Data Penyetoran PNBP

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran



## 2.3.1 Billing

### Kekayaan Negara Dipisahkan

#### PEMBUATAN BILLING

Halaman "Pembuatan Billing KND" adalah bagian dari sistem SIMPONI yang dirancang untuk membuat tagihan (billing) terkait Kekayaan Negara yang Dipisahkan (KND). Pada halaman ini, terdapat beberapa elemen penting yang harus diisi oleh pengguna untuk membuat tagihan dengan benar.

#### Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

- **Nama Badan Usaha:** Bagian ini menampilkan nama badan usaha atau perusahaan yang membuat billing, misalnya PT Mitra Sinerji Teknoindo.
- **Mata Uang:** Dropdown ini memungkinkan pengguna untuk memilih mata uang yang relevan dengan transaksi yang akan dilakukan.
- **Jenis Dividen:** Ini adalah tabel yang akan menampilkan jenis dividen atau komponen pembayaran lainnya yang akan dimasukkan dalam tagihan. Terdapat tombol Tambah untuk menambahkan jenis dividen baru.
- **Jumlah Pembayaran:** Ini menunjukkan total pembayaran yang harus dibayar berdasarkan jenis dividen yang dipilih atau ditambahkan.
- **Keterangan:** Kolom ini dapat digunakan untuk memberikan informasi tambahan terkait pembayaran.
- **Tombol Simpan:** Setelah semua data terisi dengan benar, pengguna bisa menekan tombol Simpan untuk menyimpan dan memproses tagihan yang telah dibuat.
- **Tombol Cetak:** Setelah pembuatan billing berhasil pengguna bisa menekan tombol cetak

Cara Penggunaan Halaman "Pembuatan Billing KND"

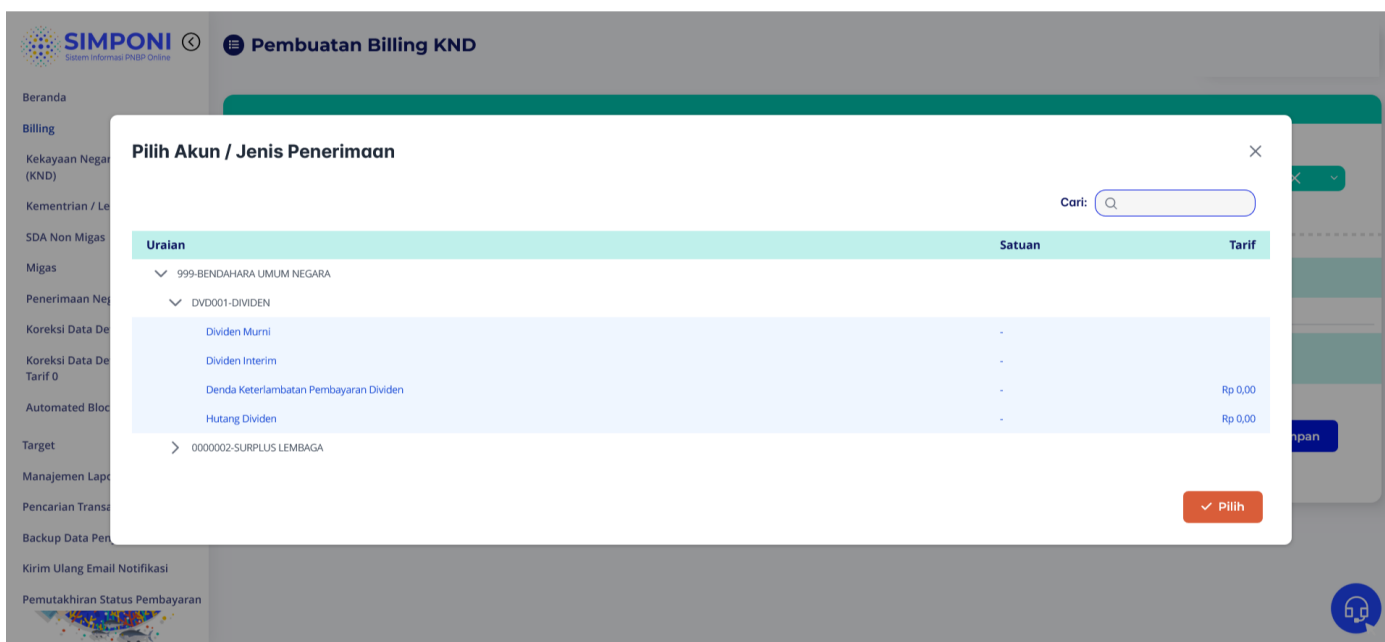
#### 1. Nama Badan Usaha:

Nama perusahaan atau badan usaha akan ditampilkan secara otomatis di bagian ini. Pastikan nama badan usaha sudah benar sebelum melanjutkan.

#### 2. Pilih Mata Uang:

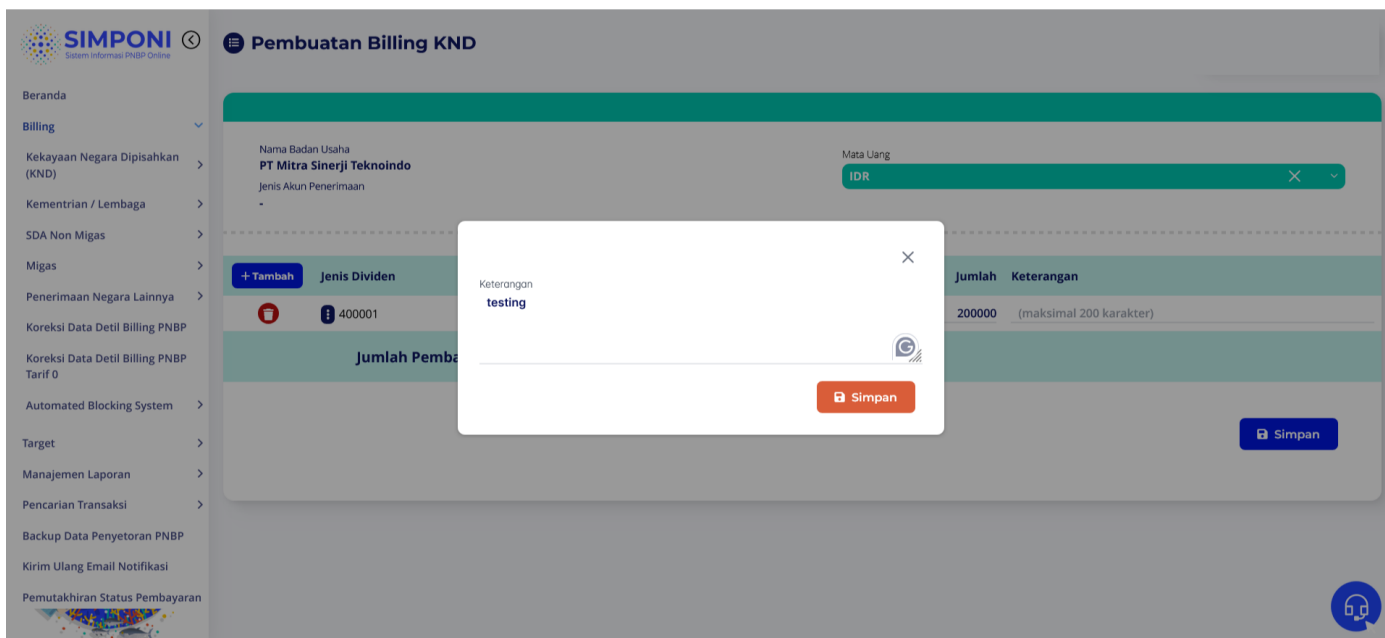
Klik dropdown di sebelah kanan label Mata Uang, dan pilih mata uang yang sesuai untuk pembayaran (misalnya IDR, USD, atau lainnya).

### 3. Tambah Jenis Dividen:



- Klik tombol Tambah di bagian tabel Jenis Dividen.
- Setelah mengklik tombol tersebut, akan muncul pop-up yang meminta Anda memilih akun atau jenis penerimaan yang relevan untuk - dimasukkan dalam tagihan.
- Pilih akun yang sesuai dari daftar yang muncul di pop-up.

### Jumlah Pembayaran dan Keterangan:



Setelah menambahkan jenis dividen, jumlah pembayaran akan secara otomatis dihitung dan ditampilkan. Jika ada penyesuaian, masukkan nilai yang sesuai di kolom Jumlah dan tulis keterangan billing.

### Simpan:

Setelah semua informasi terkait jenis dividen dan pembayaran terisi, klik tombol Simpan di bagian bawah halaman untuk menyimpan billing yang telah dibuat dan akan menampilkan seperti gambar dibawah ini :

**SIMPONI**  
Sistem Informasi PNBPN Online

**Pembuatan Billing KND**

✓ Pembuatan billing berhasil

Nama Badan Usaha  
**PT Mitra Sinerji Teknoindo**

Mata Uang  
IDR

Jenis Akun Penerimaan  
-

Jenis Dividen	Jumlah	Keterangan
400001	200000	testing

**Jumlah Pembayaran** Rp 200.000,00

Kode Billing: **820240909641999**    Tanggal Billing: **2024-09-09 08:45:10**    Tanggal Kedaluwarsa: **2024-09-16 08:45:10**    **Cetak**

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, pengguna dapat dengan mudah membuat dan menyimpan tagihan KND dengan informasi yang lengkap dan akurat.

#### Cetak Billing

Klik Button Cetak maka akan di alihkan ke tab halaman billing seperti gambar dibawah ini :

Kementerian Keuangan RI  
Direktorat Jenderal Anggaran  
SISTEM INFORMASI PNBPN ONLINE (SIMPONI)

**BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing : 820240909641999  
 Tanggal Billing : 09-09-2024 08:45:10  
 Tanggal Kedaluwarsa : 16-09-2024 08:45:10  
 Tanggal Bayar : -  
 Bank/Pos/Fintech Bayar : -  
 Channel Bayar : -  
 Nama Wajib Setor/Wajib Bayar : PT Mitra Sinerji Teknoindo  
 Kementerian/Lembaga : **999** - BENDAHARA UMUM NEGARA  
 Unit Eselon I : **03** - PENGELOLAAN INVESTASI PEMERINTAH  
 Satuan Kerja : **984501** - PNBPN PENERIMA LABA BUMN  
 Total Disetor : 200.000 (IDR)  
 Terbilang : *Dua Ratus Ribu (IDR)*  
 Status : Gagal  
**NTB** : -  
**NTPN** : -

## HISTORY BILLING KND

**SIMPONI** Sistem Informasi PNB Online

**History Billing KND**

Menampilkan 1 - 10 dari 10 data

Ketik seluruh / bagian kode billing yang akan ditampilkan (contoh 82024 atau 820240405 atau dst.)

Aksi	Nama Wajib Bayar / Setor	Kode Billing	Tanggal Billing	Tanggal Bayar	NTPN	Mata Uang	Jumlah	Status
	PT Mitra Sinerji Teknoindo	820240909642000	09-09-2024 09:15:20			IDR	Rp 20.000.000,00	Belum Dibayar
	PT Mitra Sinerji Teknoindo	820240909641999	09-09-2024 08:45:10			IDR	Rp 200.000,00	Belum Dibayar
	PT Mitra Sinerji Teknoindo	820240909641998	09-09-2024 08:40:06			IDR	Rp 200.000,00	Belum Dibayar
	PT Mitra Sinerji Teknoindo	820240903641955	03-09-2024 11:29:16			IDR	Rp 100.000,00	Belum Dibayar
	PT Mitra Sinerji Teknoindo	820240902641954	03-09-2024 11:18:04			IDR	Rp 10.000.000,00	Belum Dibayar
	PT Mitra Sinerji Teknoindo	820240902641947	02-09-2024 16:28:00			IDR	Rp 10.000,00	Belum Dibayar
	0	820231213634633	13-12-2023 20:18:00	13-12-2023 20:47:16	2CDCF023C36052C1	IDR	Rp 34,00	Sudah Dibayar
	0	820220829338760	29-08-2022 13:01:29	29-08-2022 12:58:40	DD43E2E639842FDB	IDR	Rp 777.777,00	Sudah Dibayar
	0	820220823330904	23-08-2022 08:49:09	23-08-2022 08:46:51	A675AB4DCEF3173A	IDR	Rp 1.000.000,00	Sudah Dibayar
	0	820171220451501	20-12-2017 10:24:15	20-12-2017 10:34:19	2DAB61E8RBUU4A2	IDR	Rp 10.000.000.000,00	Sudah Dibayar

Halaman "History Billing KND" adalah halaman yang menampilkan riwayat billing yang telah dibuat dan status pembayarannya terkait dengan Kekayaan Negara yang Dipisahkan (KND). Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar billing yang mencakup informasi mengenai jumlah pembayaran, tanggal pembuatan billing, status pembayaran, dan kode unik terkait.

#### Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

**Pencarian Billing:** Pengguna dapat menggunakan kolom pencarian di bagian atas untuk mencari billing berdasarkan kode billing atau bagian dari kode billing. Ini membantu dalam memfilter daftar billing yang ditampilkan.

**Daftar Billing:** Daftar ini menampilkan semua billing yang pernah dibuat oleh perusahaan pengguna. Kolom-kolom utama yang ditampilkan meliputi:

- Nama Wajib Bayar/Setor: Nama perusahaan atau entitas yang wajib membayar.
- Kode Billing: Kode unik yang terkait dengan billing.
- Tanggal Billing: Tanggal saat billing tersebut dibuat.
- Tanggal Bayar: Tanggal ketika pembayaran dilakukan.
- NTPN: Nomor Transaksi Penerimaan Negara, yang diisi setelah pembayaran dilakukan.
- Mata Uang: Mata uang yang digunakan dalam billing.
- Jumlah: Total nominal yang harus dibayar.
- Status: Status pembayaran, seperti Belum Dibayar atau Sudah Dibayar.

**Aksi:** Terdapat beberapa ikon di kolom Aksi untuk setiap billing, yang memungkinkan pengguna melakukan tindakan seperti melihat detail billing atau mencetak tagihan.

#### Cara Penggunaan Halaman "History Billing KND"

##### 1. Mencari Billing:

Jika Anda ingin mencari billing tertentu, masukkan kode atau bagian dari kode billing di kolom pencarian, kemudian klik tombol Cari. Daftar billing akan difilter sesuai dengan pencarian Anda.

##### 2. Membaca Daftar Billing:

Setiap baris pada tabel merepresentasikan satu billing. Perhatikan kolom Status untuk mengetahui apakah billing sudah dibayar atau belum. Jika billing sudah dibayar, maka status akan berubah menjadi Sudah Dibayar, dan NTPN akan terisi.

### 3. Melakukan Aksi pada Billing:

Anda dapat melihat detail dari setiap billing dengan mengklik ikon tindakan di kolom Aksi (ikon detail, cetak, atau unduh). Ini memungkinkan Anda untuk melakukan peninjauan atau pencetakan ulang dokumen billing.

#### Kementerian/Lembaga

##### PEMBUATAN BILLING (KL)

**SIMPONI** Sistem Informasi PNBPN Online

**Pembuatan Billing K/L**

Kementerian/Lembaga: **137 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN**

Unit Eselon I: **137.03 DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

Satuan Kerja: **137.03.692799 KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS NON TPI JAKARTA SELATAN**

Kelompok PNBPN: **Fungsional**

Mata Uang: **IDR**

+ Tambah	Wajib Bayar	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
	Ahmad Hadi	000018	425216	Rp300.000,00	1,0	per surat pemberitahuan	Rp300.000	(max 200 karakter)

**Jumlah Pembayaran** **Rp300.000**

**Simpan**

Halaman **Pembuatan Billing K/L** digunakan untuk membuat tagihan berdasarkan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) atas suatu layanan dihasilkan oleh suatu Kementerian/Lembaga. Pengguna aplikasi mengisi data yang terkait dengan pembuatan tagihan PNBPN antara lain mata uang, nama wajib bayar, jenis penerimaan, volume, jumlah pembayaran, serta keterangan tagihan.

## Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

1. **Informasi Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I, dan Satuan Kerja (Satker):** Di bagian ini, pengguna dapat melihat informasi mengenai Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I, serta Satuan Kerja pemilik tagihan PNBP. Contoh pada gambar menunjukkan:
  - **Kementerian/Lembaga:** 137 Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan .
  - **Unit Eselon I:** 137.03 Direktorat Jenderal Imigrasi .
  - **Satker:** \*\*137.03.692799 Kantor Imigrasi kelas I Khusus Non TPI Jakarta Selatan \*\*.
2. **Kelompok PNBP:** secara otomatis terpilih kelompok PNBP **Fungsional**.
3. **Mata Uang:** Pengguna juga dapat memilih mata uang yang akan digunakan untuk tagihan apakah menggunakan **IDR** atau **USD**. Pada contoh, mata uang yang digunakan adalah **IDR (Rupiah Indonesia)**.
4. **Tabel Rincian PNBP:** Bagian utama dari halaman ini menampilkan tabel yang memuat rincian penerimaan. Beberapa kolom penting dalam tabel ini meliputi:
  - **Jenis Penerimaan:** Kode penerimaan yang terkait, misalnya **000018**.
  - **Akun:** Kode akun penerimaan, misalnya **425216**.
  - **Tarif:** Tarif per satuan, misalnya **Rp300.000,00**.
  - **Volume:** Jumlah volume, misalnya **1**.
  - **Satuan:** Satuan tarif PNBP yang digunakan, misalnya **per surat pemberitahuan**.
  - **Jumlah:** Jumlah total yang harus dibayar berdasarkan hasil perkalian tarif dan volume. Dalam contoh ini, totalnya adalah **Rp300.000,00**.
  - **Keterangan:** Kolom ini dapat digunakan untuk memberikan penjelasan tambahan, maksimal 200 karakter.
5. **Jumlah Pembayaran:** Bagian ini secara otomatis menghitung jumlah pembayaran berdasarkan data yang dimasukkan di tabel. Jumlah total pembayaran adalah **Rp300.000,00**.
6. **Tombol Tambah:** Tombol **Tambah** digunakan untuk menambahkan detail tagihan lainnya pada pembuatan tagihan karena SIMPONI dapat mengakomodir pembuatan tagihan PNBP multi akun penerimaan.
7. **Tombol Simpan:** Setelah data diinput, pengguna dapat menyimpan tagihan dengan mengklik tombol **Simpan** yang ada di pojok kanan bawah.

### Cara Penggunaan Halaman:

#### 1. Isi Informasi Wajib Bayar :

- Pilihan Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I, Satuan Kerja terisi secara otomatis sesuai dengan profil pengguna.
- Pilihan Kelompok PNPB terpilih otomatis **Fungsional**.
- Pilihan Mata Uang terdiri dari **IDR** dan **USD**.

#### 2. Masukkan Data Rincian :

- Tambahkan rincian pembuatan tagihan ke dalam tabel, termasuk jenis penerimaan, akun, tarif, volume, satuan, dan jumlah.

**Pilih Akun / Jenis Penerimaan**

>	20220014-Permenkumham Besar, Persyaratan dan Tata Cara Tarif PNPB s/d Nol Rupiah Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan		
✓	202445-Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
✓	000001 - I. PELAYANAN JASA HUKUM		\$0,00
✓	000002 - A. BADAN HUKUM		
>	000003 - 1. Pendaftaran Pendirian Perseroan Persekutuan Modal		
>	000007 - 2. Permohonan Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Persekutuan Modal		\$0,00
>	000010 - 3. Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Persekutuan Modal		\$0,00
>	000014 - 4. Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Persekutuan Modal		\$0,00
	<b>000018 - 5. Pemberitahuan Pembubaran Perseroan Persekutuan Modal</b>	per surat pemberitahuan	<b>Rp300.000,00</b>
	000019 - 6. Pemberian Salinan Keputusan Menteri atau Sertifikat tentang Perseroan Persekutuan Modal yang Hilang atau Rusak	per salinan	Rp1.000.000,00
	000020 - 7. Pemberian Salinan Surat Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan/atau Data Perseroan Persekutuan Modal yang Hilang atau Rusak	per salinan surat pemberitahuan per permohonan per perseroan persekutuan modal	Rp250.000,00
	000021 - 8. Permohonan Informasi tentang Data Perseroan Persekutuan Modal	per permohonan per perseroan persekutuan modal	Rp500.000,00
	000022 - 9. Pencarian/Unduh Data Perseroan Persekutuan Modal	per pencarian	Rp75.000,00
	000023 - 10. Pencarian/Salinan Data Perseroan Persekutuan Modal	per pencarian	Rp200.000,00

**✓ Pilih**

#### 3. Periksa Jumlah Pembayaran :

- Jumlah total pembayaran akan dihitung secara otomatis berdasarkan data yang telah diinput.

#### 4. Simpan Data :

- Setelah memastikan data yang dimasukkan benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan tagihan.

## HISTORY BILLING (KL)

**SIMPONI** Sistem Informasi PNPB Online

**History Billing K/L**

In Satuan Kerja, Untuk Pencarian Billing Yang Berasal Dari Single Billing Kepelabuhan INSW Dapat Dilakukan Pada Menu History Single Billing Koelabuhan (INSW) & Menu Pencarian Transaksi.

Menampilkan 1 - 25 dari 500 data

Ketik seluruh / bagian kode billing yang akan ditampilkan (contoh 82024 atau 820240405 atau dst.)

Aksi	Nama Wajib Bayar / Setor ↑↓	Kode Billing ↑↓	Tanggal Billing ↑↓	Tanggal Bayar ↑↓	NTPN ↑↓	Mata Uang ↑↓	Jumlah ↑↓	Status ↑↓
	PT. MST LOAD TES 01	820240920642080	20-09-2024 09:09:20			IDR	Rp 12.500.000,00	Belum Dibayar
	PT. MST LOAD TES 01	820240920642079	20-09-2024 00:27:37			IDR	Rp 12.500.000,00	Belum Dibayar
	PT. MST LOAD TES 01	820240920642078	20-09-2024 00:26:47			IDR	Rp 12.500.000,00	Belum Dibayar
	PT. MST LOAD TES 01	820240920642077	20-09-2024 00:23:54			IDR	Rp 12.500.000,00	Belum Dibayar
	PT. MST LOAD TES 01	820240920642076	20-09-2024 00:18:54			IDR	Rp 12.500.000,00	Belum Dibayar
	PT. MST LOAD TES 01	820240920642075	20-09-2024 00:18:52			IDR	Rp 12.500.000,00	Belum Dibayar
	PT. MST LOAD TES 01	820240920642074	20-09-2024 00:18:06			IDR	Rp 12.500.000,00	Belum Dibayar
	PT. MST LOAD TES 01	820240919642073	19-09-2024 23:32:56			IDR	Rp 12.500.000,00	Belum Dibayar
	PT. MST WS TES MPN RECEIVE 01	820240919642072	19-09-2024 12:03:21			IDR	Rp 12.500.000,00	Belum Dibayar
	PT. MST WS TES MPN RECEIVE 01	820240919642071	19-09-2024 11:55:42			IDR	Rp 12.500.000,00	Belum Dibayar
	PT. MST WS TES MPN RECEIVE 01	820240916642056	16-09-2024 22:26:34			IDR	Rp 12.500.000,00	Belum Dibayar
	PT. MST WS TES MPN RECEIVE 01	820240916642054	16-09-2024 12:57:31			IDR	Rp 12.500.000,00	Belum Dibayar

Halaman "History Billing KL" adalah halaman yang menampilkan riwayat pembuatan tagihan (billing) yang telah dibuat dan status pembayarannya terkait KL. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar tagihan yang pernah dibuat yang mencakup informasi Nama Wajib Bayar/Setor, Kode Billing, Tanggal Billing, Tanggal Bayar, NTPN, Mata Uang, Jumlah, dan Status.

#### Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

**Pencarian Billing:** Pengguna dapat menggunakan kolom pencarian di bagian atas untuk mencari billing berdasarkan kode billing atau bagian dari kode billing.

**Daftar Billing:** Daftar ini menampilkan semua billing yang pernah dibuat oleh pengguna aplikasi. Kolom-kolom utama yang ditampilkan meliputi:

- Nama Wajib Bayar/Setor: Nama entitas yang akan melakukan pembayaran billing, bisa perseorangan, badan usaha, atau lembaga.
- Kode Billing: Kode unik yang terkait dengan billing.
- Tanggal Billing: Tanggal saat billing tersebut dibuat.
- Tanggal Bayar: Tanggal ketika pembayaran dilakukan.
- NTPN: Nomor Transaksi Penerimaan Negara, kolom akan terisi setelah pembayaran dilakukan.
- Mata Uang: Mata uang yang digunakan dalam billing.
- Jumlah: Total nominal yang harus dibayar.
- Status: Status pembayaran, seperti Belum Dibayar atau Sudah Dibayar.

**Aksi:** Terdapat beberapa ikon di kolom Aksi untuk setiap billing, yang memungkinkan pengguna melakukan tindakan seperti melihat detail billing atau mencetak tagihan.

#### Cara Penggunaan Halaman "History Billing KL"

##### 1. Mencari Billing:

Jika Anda ingin mencari billing tertentu, masukkan kode atau bagian dari kode billing di kolom pencarian, kemudian klik tombol Cari. Daftar billing akan difilter sesuai dengan pencarian Anda. Misalnya jika kita ingin mencari data billing pada tanggal 12 Maret 2026 maka kita bisa mengisi parameter pencarian dengan isian : **820260312**.

## 2. Membaca Daftar Billing:

Setiap baris pada tabel merepresentasikan satu billing. Perhatikan kolom Status untuk mengetahui apakah billing sudah dibayar atau belum. Jika billing sudah dibayar, maka status akan berubah menjadi Sudah Dibayar, dan NTPN akan terisi.

## 3. Melakukan Aksi pada Billing:

Anda dapat melihat detail dari setiap billing dengan mengklik ikon tindakan di kolom Aksi (ikon Lihat detail, Cetak data, atau Lihat QRIS). Ini memungkinkan Anda untuk melakukan peninjauan atau pencetakan ulang dokumen billing, dan membuat QRIS atas billing yang sudah dibuat.

## 4. Melakukan Cetak QRIS untuk Pembayaran Billing:

Khusus untuk billing dengan nominal tagihan kurang dari atau sama dengan Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) dan menggunakan mata uang rupiah, pembayaran billing tersebut dapat dilakukan melalui scan QRIS yang dapat dicetak melalui tombol **Lihat QRIS** pada kolom Aksi.



## Modul Penerimaan Negara

**Kode Billing : 8202509xxxxxxxx**



5200xxxxxxxxx  
expired : 26-09-2025 18:34:22

## HISTORY SINGLE BILLING KEPELABUHANAN (INSW)

**SIMPONI** Sistem Informasi PNPB Online

**History Single Billing Kepeleabuhanan (INSW)**

Menampilkan 1 - 25 dari 57 data

Ketik seluruh / bagian kode billing yang akan ditampilkan (contoh 82024 atau 820240405 atau dst.)

Aksi	Nama Wajib Bayar / Setor ↑↓	Kode Billing ↑↓	Tanggal Billing ↑↓	Tanggal Bayar ↑↓	NTPN ↑↓	Mata Uang ↑↓	Jumlah ↑↓	Status ↑↓
	PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PELNI) TES SB 01	820240916642053	16-09-2024 12:12:53			IDR	Rp 250.000,00	Belum Dibayar
	PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PELNI) TES SB 01	820240911642046	11-09-2024 11:41:46			IDR	Rp 250.000,00	Belum Dibayar
	PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PELNI) TES SB 01	820240910642039	10-09-2024 09:57:44			IDR	Rp 250.000,00	Belum Dibayar
	KM. Jaya Abadi	820221129364144	29-11-2022 12:05:05	29-11-2022 12:04:18	73907337365FD42A	IDR	Rp 200.000,00	Sudah Dibayar
	KM. Jaya Abadi	82022111363402	11-11-2022 05:29:54	11-11-2022 05:25:54	A3426E64A4C39FC7	IDR	Rp 65.180,00	Sudah Dibayar
	KM. Jaya Abadi	820221110363379	10-11-2022 10:22:06	10-11-2022 16:48:36	AD4398C08994BB08	IDR	Rp 65.180,00	Sudah Dibayar
	KM. Jaya Abadi	820221109363374	09-11-2022 14:38:20	09-11-2022 14:34:56	EDE82F6163625ACA	IDR	Rp 65.180,00	Sudah Dibayar
	PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PELNI)	820220929362217	29-09-2022 12:16:39	29-09-2022 06:39:08	82F5255DEN4G4I99	IDR	Rp 37.418.312,00	Sudah Dibayar
	PT. LAYAR SENTOSA SHIPPING	820220921361816	21-09-2022 09:49:44	21-09-2022 02:40:57	A64902G4V7D39DCO	IDR	Rp 22.768.426,00	Sudah Dibayar
	PT. BINTANG SAMUDRA UTAMA	820220920361797	20-09-2022 14:13:31	20-09-2022 07:13:34	2B16F2G4V7D2ASQ5	IDR	Rp 12.595.695,00	Sudah Dibayar
	PT. LAYAR SENTOSA SHIPPING	820220831360246	31-08-2022 11:23:40	31-08-2022 04:33:35	296C43C1F1SPRP7M	IDR	Rp 88.169.096,00	Sudah Dibayar
	PT. BINTANG SAMUDRA UTAMA	820220830344302	30-08-2022 10:28:55	30-08-2022 03:39:22	C69A73C1F1SOSP3E	IDR	Rp 15.000,00	Sudah Dibayar

Halaman "History Single Billing Kepeleabuhanan (INSW)" adalah halaman yang menampilkan riwayat pembuatan tagihan (billing) yang telah dibuat dan status pembayarannya terkait single billing kepeleabuhanan. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar tagihan yang pernah dibuat yang mencakup informasi Nama Wajib Bayar/Setor, Kode Billing, Tanggal Billing, Tanggal Bayar, NTPN, Mata Uang, Jumlah, dan Status.

## Informasi yang Ditampilkan

**Pencarian Billing:** Pengguna dapat menggunakan kolom pencarian di bagian atas untuk mencari billing berdasarkan kode billing atau bagian dari kode billing. Ini membantu dalam memfilter daftar billing yang ditampilkan.

**Daftar Billing:** Daftar ini menampilkan semua billing yang pernah dibuat oleh perusahaan pengguna. Kolom-kolom utama yang ditampilkan meliputi:

- Nama Wajib Bayar/Setor: Nama entitas yang akan melakukan pembayaran billing, bisa perseorangan, badan usaha, atau lembaga.
- Kode Billing: Kode unik yang terkait dengan billing.
- Tanggal Billing: Tanggal saat billing tersebut dibuat.
- Tanggal Bayar: Tanggal ketika pembayaran dilakukan.
- NTPN: Nomor Transaksi Penerimaan Negara, yang diisi setelah pembayaran dilakukan.
- Mata Uang: Mata uang yang digunakan dalam billing.
- Jumlah: Total nominal yang harus dibayar.
- Status: Status pembayaran, seperti Belum Dibayar atau Sudah Dibayar.

**Aksi:** Terdapat beberapa ikon di kolom Aksi untuk setiap billing, yang memungkinkan pengguna melakukan tindakan seperti mencetak tagihan.

## Cara Penggunaan Halaman History Single Billing Kepeleabuhanan (INSW) :

## 1. Mencari Billing:

Jika Anda ingin mencari billing tertentu, masukkan kode atau bagian dari kode billing di kolom pencarian, kemudian klik tombol Cari. Daftar billing akan difilter sesuai dengan pencarian Anda. Misalnya jika kita ingin mencari data billing pada tanggal 12 Maret 2026 maka kita bisa mengisi parameter pencarian dengan isian : **820260312**.

## 2. Membaca Daftar Billing:

Setiap baris pada tabel merepresentasikan satu billing. Perhatikan kolom Status untuk mengetahui apakah billing sudah dibayar atau belum. Jika billing sudah dibayar, maka status akan berubah menjadi Sudah Dibayar, dan NTPN akan terisi.

## 3. Melakukan Aksi pada Billing:

Anda dapat mencetak setiap billing dengan mengklik ikon tindakan di kolom Aksi cetak. Ini memungkinkan Anda untuk melakukan pencetakan ulang dokumen billing.

### PEMBUATAN BILLING (TARIF FAVORIT)

**SIMPONI** Sistem Informasi PNB Online

**Pembuatan Billing (Tarif Favorit)**

Kementerian/Lembaga: **137 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN**

Unit Eselon I: **137.03 DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

Satuan Kerja: **137.03.692799 KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS NON TPI JAKARTA SELATAN**

Kelompok PNB: **Fungsional**

Mata Uang: **IDR**

+ Tambah	Wajib Bayar	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
							<b>Jumlah Pembayaran</b>	<b>Rp0</b>

**Simpan**

Halaman **Pembuatan Billing (Tarif Favorit)** digunakan untuk membuat tagihan berdasarkan Tarif Favorit. Pengguna dapat menentukan berbagai elemen yang terkait dengan tagihan, seperti unit eselon, satker, jenis penerimaan, volume, tarif, dan jumlah pembayaran.

## Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

1. **Informasi Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I, dan Satuan Kerja (Satker):** Di bagian ini, pengguna dapat melihat informasi mengenai Kementerian/Lembaga yang terlibat, Unit Eselon I, serta Satker yang bertanggung jawab atas penerimaan PNBP ini. Contoh pada gambar menunjukkan:
  - **Kementerian/Lembaga:** 137 Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan .
  - **Unit Eselon I:** 137.03 Direktorat Jenderal Imigrasi .
  - **Satker:** \*\*137.03.692799 Kantor Imigrasi kelas I Khusus Non TPI Jakarta Selatan \*\*.
2. **Kelompok PNBP:** Di sini, pengguna dapat memilih kelompok PNBP Fungsional.
3. **Mata Uang:** Pengguna juga dapat memilih mata uang yang akan digunakan untuk tagihan. Pada contoh, mata uang yang digunakan adalah **IDR (Rupiah Indonesia)**.
4. **Tabel Rincian PNBP:** Bagian utama dari halaman ini menampilkan tabel yang memuat rincian penerimaan. Beberapa kolom penting dalam tabel ini meliputi:
  - **Jenis Penerimaan:** Kode penerimaan yang terkait, misalnya **000018**.
  - **Akun:** Kode akun penerimaan, misalnya **425216**.
  - **Tarif:** Tarif per satuan, misalnya **Rp300.000,00**.
  - **Volume:** Jumlah volume, misalnya **1**.
  - **Satuan:** Satuan tarif PNBP yang digunakan, misalnya **per surat pemberitahuan**.
  - **Jumlah:** Jumlah total yang harus dibayar berdasarkan hasil perkalian tarif dan volume. Dalam contoh ini, totalnya adalah **Rp300.000,00**.
  - **Keterangan:** Kolom ini dapat digunakan untuk memberikan penjelasan tambahan, maksimal 200 karakter.
5. **Jumlah Pembayaran:** Bagian ini secara otomatis menghitung jumlah pembayaran berdasarkan data yang dimasukkan di tabel. Jumlah total pembayaran adalah **Rp300.000,00**.
6. **Tombol Tambah:** Tombol **Tambah** digunakan untuk menambahkan detail tagihan lainnya pada pembuatan tagihan karena SIMPONI dapat mengakomodir pembuatan tagihan PNBP multi akun penerimaan.
7. **Tombol Simpan:** Setelah data diinput, pengguna dapat menyimpan tagihan dengan mengklik tombol **Simpan** yang ada di pojok kanan bawah.

### Cara Penggunaan Halaman:

#### 1. Isi Informasi Wajib Bayar :

- Pilih Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I, Satker, Kelompok PNBPN, dan Mata Uang.

#### 2. Masukkan Data Rincian :

- Tambahkan rincian penerimaan ke dalam tabel, termasuk jenis penerimaan, akun, tarif, volume, satuan, dan jumlah.

**Pilih Tarif Fungsional Favorit**

Daftar Tarif Fungsional Favorit yang tersedia:

Kode PP ↑↓	Kode Tarif ↑↓	Akun ↑↓	Tarif	Satuan ↑↓	Uraian Tarif ↑↓
2015080	000026	425529	Rp 30.000,00	Per Tahun	tes
2021177	000013	425421	Rp 33.150,00	Per Peserta Per Jam Pelatihan	TEST
2023043	000013	425288	Rp 9.000.000,00	per band per teknologi	Tarif Fav 001
2023043	000014	425288	Rp 11.000.000,00	per teknologi	Tarif Fav 002

Car:

Nama Wajib Bayar  
(max 50 karakter)

#### 3. Periksa Jumlah Pembayaran :

- Jumlah total pembayaran akan dihitung secara otomatis berdasarkan data yang telah diinput.

#### 4. Simpan Data :

- Setelah memastikan data yang dimasukkan benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan tagihan.

### DAFTAR TARIF FUNGSIONAL KL FAVORIT

**Daftar Tarif Fungsional KL Favorit**

+ Tambah

Tampilkan 10 data Cari:

Kode PP ↑↓	Kode Tarif ↑↓	Akun ↑↓	Tarif	Satuan ↑↓	Uraian Tarif ↑↓	Selalu Dipilih
2015080	000026	425529	Rp 30.000,00	Per Tahun	tes	Ya
2021177	000013	425421	Rp 33.150,00	Per Peserta Per Jam Pelatihan	TEST	Ya
2023043	000013	425288	Rp 9.000.000,00	per band per teknologi	Tarif Fav 001	Ya
2023043	000014	425288	Rp 11.000.000,00	per teknologi	Tarif Fav 002	Ya

Halaman ini menampilkan **tarif fungsional yang sering digunakan (favorit)** oleh Kementerian/Lembaga (KL). Pengguna dapat melihat daftar tarif yang telah ditentukan sebelumnya, mengelola tarif favorit, serta menambahkan atau menghapus tarif dari daftar favorit.

#### Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

##### 1. Tombol Tambah :

- Tombol ini digunakan untuk menambahkan tarif baru ke dalam daftar tarif favorit.

##### 2. Tabel Daftar Tarif :

- **Kode PP**: Kode Peraturan Pemerintah yang terkait dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga pemilik layanan PNBP.
- **Kode Tarif**: Kode yang mengidentifikasi jenis tarif PNBP secara spesifik.
- **Akun**: Kode akun penerimaan yang terkait dengan tarif tersebut.
- **Tarif**: Nilai tarif yang dikenakan untuk penerimaan tertentu, misalnya **Rp30.000,00**, **Rp9.000.000,00**, atau **Rp11.000.000,00**.
- **Satuan**: Jenis satuan yang digunakan, misalnya **Per Tahun**, **Per Peserta Per Jam Pelatihan**, atau **Per Teknologi**.
- **Uraian Tarif**: Deskripsi singkat yang menjelaskan tarif, seperti **Tarif Fav 001**, **TEST**, atau **Tarif Fav 002**.
- **Selalu Dipilih**: Kolom ini menunjukkan apakah tarif tersebut selalu dipilih secara otomatis dalam pembuatan billing (dengan pilihan **Ya** atau **Tidak**).

##### 3. Kolom Pencarian dan Filter :

- Pengguna dapat menggunakan kolom **Cari** untuk mencari tarif tertentu berdasarkan kata kunci.
- Opsi **Tampilkan** digunakan untuk memilih berapa banyak data yang ingin ditampilkan di layar.

##### 4. Tombol Hapus :

- Setiap baris dalam tabel dilengkapi dengan tombol **hapus** (ikon tempat sampah) di sebelah kanan, yang memungkinkan pengguna untuk menghapus tarif dari daftar favorit.

## Cara Penggunaan Halaman:

### 1. Melihat Daftar Tarif :

- Pengguna dapat melihat rincian tarif favorit yang sering digunakan dalam tabel. Setiap tarif dilengkapi dengan kode, akun, jumlah tarif, serta satuan dan uraian singkatnya.

### 2. Menambahkan Tarif Baru :

- Untuk menambahkan tarif favorit baru, pengguna dapat mengklik tombol **Tambah** yang ada di atas tabel. Lalu halaman akan beralih ke halaman tambah data tarif seperti gambar dibawah ini :

The screenshot displays the SIMPONI web application interface. The main page is titled "Daftar Tarif Fungsional KL Favorit" and shows a table of favorite functional tariffs. The table has columns for "Tambah", "Pilih Tarif", "Kode PP", "Kode Tarif", "Akun", "Tarif", "Satuan", "Uraian Tarif", and "Selalu Pilih". A row is visible with the following data: Kode PP: 2015080, Kode Tarif: 000243, Akun: 425288, Tarif: Rp 10.000.000,00, Satuan: Per Sertifikat, Uraian Tarif: (maksimal 200 karakter), and a checkbox for "Selalu Pilih".

A modal window titled "Pilih Akun / Jenis Penerimaan" is open, showing a search bar and a list of account types. The list includes:

Uraian	Satuan	Tarif
059-KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
2015080-JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
I. SERTIFIKASI OPERATOR RADIO		
II. PENYELENGGARAAN AMATIR RADIO DAN KOMUNIKASI RADIO ANTAR PENDUDUK		
III. SERTIFIKASI ALAT DAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI		
IV. KALIBRASI ALAT UKUR		
V. SERTIFIKASI PENETAPAN BALAI UJI ALAT DAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI		
A. Sertifikasi Penetapan Balai Uji Alat dan Perangkat Telekomunikasi	Per Sertifikat	Rp 10.000.000,00
B. Perpanjangan Sertifikat Penetapan Balai Uji Alat dan Perangkat Telekomunikasi	Per Sertifikat	Rp 10.000.000,00
VI. PENYELENGGARAAN POS		
VII. PENYELENGGARAAN TELEKOMUNIKASI		
VIII. IZIN PENYELENGGARAAN PENYIARAN		
IX. PENGELOLAAN NAMA DOMAIN INDONESIA		

### 3. Menghapus Tarif :

- Pengguna dapat menghapus tarif dari daftar favorit dengan mengklik ikon tempat sampah pada baris yang diinginkan.

### 4. Menggunakan Pencarian dan Filter :

- Pengguna dapat mencari tarif tertentu dengan memasukkan kata kunci di kolom **Cari** atau menampilkan jumlah data yang diinginkan dengan opsi **Tampilkan**.

## PEMBUATAN BILLING (TARIF 0)

**SIMPONI**  
Sistem Informasi PNBP Online

**Pembuatan Billing (Tarif 0)**

Kementerian/Lembaga: **059 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Unit Eselon I: **059.03 Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika**  
Satuan Kerja: **059.03.613366 BALAI BESAR PENGUJIAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI**

Kelompok PNBP: **Fungsional**  
Mata Uang: **IDR**

Wajib Bayar	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
		000254	425288	0	per unit		(maksimal 200 karakter)
<b>Jumlah Pembayaran</b>						<b>Rp 0,00</b>	

**Simpan**

Halaman **Pembuatan Billing (Tarif 0)** digunakan untuk membuat tagihan PNBP terkait dengan implementasi Tarif 0 pada beberapa jenis layanan PNBP yang ada di Kementerian/Lembaga. Pengguna aplikasi mengisi data yang terkait dengan pembuatan tagihan PNBP antara lain mata uang, nama wajib bayar, jenis penerimaan, volume, jumlah pembayaran, serta keterangan tagihan.

### Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

1. **Informasi Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I, dan Satuan Kerja (Satker):** Di bagian ini, pengguna dapat melihat informasi mengenai Kementerian/Lembaga yang terlibat, Unit Eselon I, serta Satker yang bertanggung jawab atas penerimaan PNBP ini. Contoh pada gambar menunjukkan:
  - **Kementerian/Lembaga:** 059 Kementerian Komunikasi dan Informatika.
  - **Unit Eselon I:** 059.03 Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.
  - **Satker:** 059.03.613366 Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi.
2. **Kelompok PNBP:** Di sini, pengguna dapat memilih kelompok PNBP Fungsional.
3. **Mata Uang:** Pengguna juga dapat memilih mata uang yang akan digunakan untuk tagihan. Pada contoh, mata uang yang digunakan adalah **IDR (Rupiah Indonesia)**.
4. **Tabel Rincian PNBP:** Bagian utama dari halaman ini menampilkan tabel yang memuat rincian penerimaan. Beberapa kolom penting dalam tabel ini meliputi:
  - **Jenis Penerimaan:** Kode penerimaan yang terkait.
  - **Akun:** Kode akun penerimaan.
  - **Tarif:** Tarif per satuan.
  - **Volume:** Jumlah volume.
  - **Satuan:** Jenis satuan yang digunakan Per Sertifikat Per Tipe.
  - **Jumlah:** Jumlah total yang harus dibayar berdasarkan tarif dan volume.
  - **Keterangan:** Kolom ini dapat digunakan untuk memberikan penjelasan tambahan, maksimal 200 karakter.
5. **Jumlah Pembayaran:** Bagian ini secara otomatis terisi **Rp0,00**.
6. **Tombol Tambah:** Tombol **Tambah** digunakan untuk menambahkan detail tagihan lainnya pada pembuatan tagihan karena SIMPONI dapat mengakomodir pembuatan tagihan PNBP multi akun penerimaan.
7. **Tombol Simpan:** Setelah data diinput, pengguna dapat menyimpan tagihan dengan mengklik tombol **Simpan** yang ada di pojok kanan bawah.

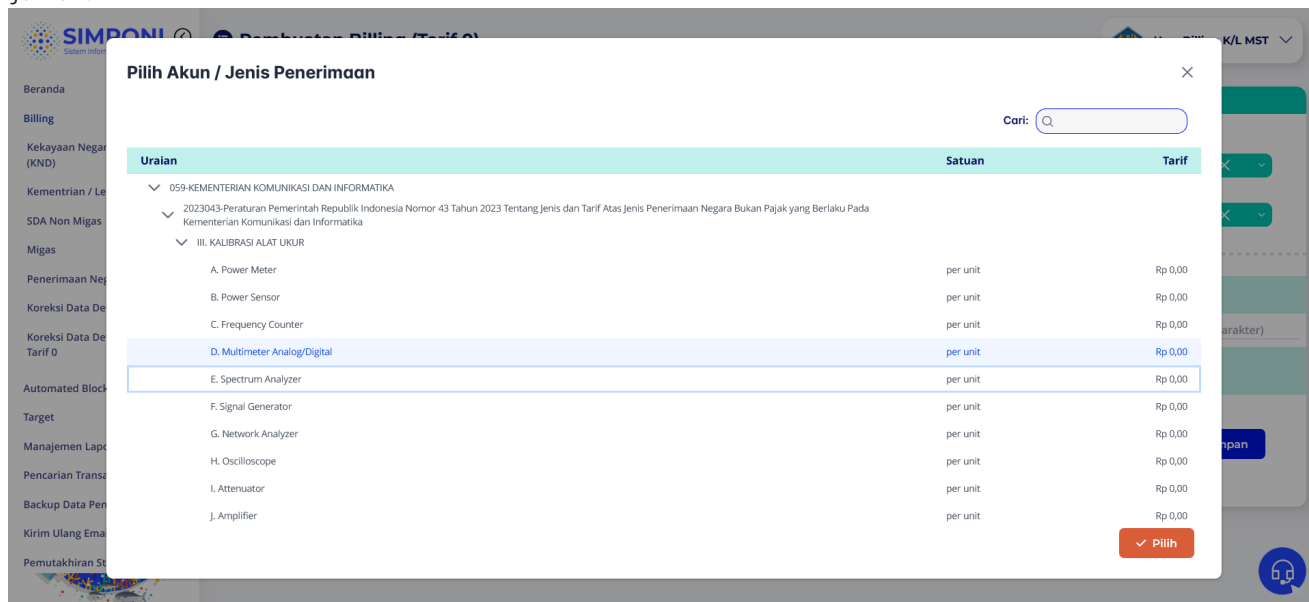
### Cara Penggunaan Halaman:

#### 1. Isi Informasi Wajib Bayar :

- Pilih Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I, Satker, Kelompok PNBP, dan Mata Uang.

#### 2. Masukkan Data Rincian :

- Tambahkan rincian penerimaan ke dalam tabel, termasuk jenis penerimaan, akun, tarif, volume, satuan, dan jumlah.



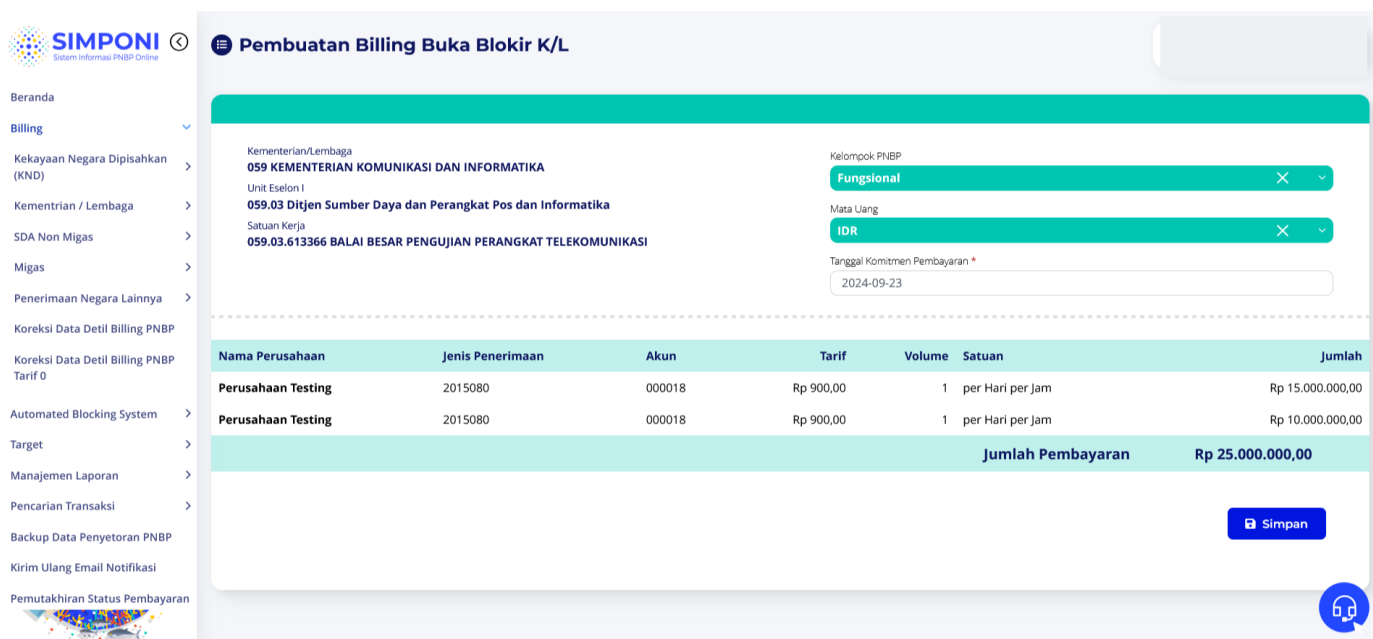
#### 3. Periksa Jumlah Pembayaran :

- Jumlah total pembayaran akan dihitung secara otomatis berdasarkan data yang telah diinput.

#### 4. Simpan Data :

- Setelah memastikan data yang dimasukkan benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan tagihan.

### PEMBUATAN BILLING BUKA BLOKIR (KL)



Halaman **Pembuatan Billing Buka Blokir (KL)** digunakan untuk membuat tagihan berdasarkan Buka Blokir (KL). Pengguna dapat menentukan berbagai elemen yang terkait dengan tagihan, seperti unit eselon, satker, jenis penerimaan, volume, tarif, dan jumlah pembayaran.

Sebelum Memasuki Halaman Pembuatan Billing Buka Blokir Kementerian/Lembaga akan muncul Popup untuk pengguna memilih Usulan ABS

**Pilih Usulan ABS**

Tampilkan 10 data

No. Register ABS ↑↓	NPWP ↑↓	Nama Perusahaan ↑↓	Jumlah Piutang ↑↓	Tanggal / Waktu Blokir ↑↓	Status ↑↓
<input checked="" type="radio"/> 9959/ABS/KL/SIMPONI/IX/2024	1272071003850002	Perusahaan Testing	Rp 15.000.000,00	26 Sep 2024 20:44:27	<input type="button" value="TERBLOKIR"/>
<input type="radio"/> 9892/ABS/KL/SIMPONI/IX/2024	025476003722000	PT ABS MST	Rp 15.000.000,00	26 Sep 2024 19:39:14	<input type="button" value="TERBLOKIR"/>
<input type="radio"/> 9924/ABS/KL/SIMPONI/IX/2024	022138416614000	PT ABS MST	Rp 15.000.000,00	24 Sep 2024 17:11:51	<input type="button" value="TERBLOKIR"/>
<input type="radio"/> 9907/ABS/KL/SIMPONI/IX/2024	025476003722000	PT ABS MST	Rp 15.000.000,00	23 Sep 2024 18:44:09	<input type="button" value="TERBLOKIR"/>

<< < 1 > >>

#### Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

- Informasi Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I, dan Satuan Kerja (Satker):** Di bagian ini, pengguna dapat melihat informasi mengenai Kementerian/Lembaga yang terlibat, Unit Eselon I, serta Satuan Kerja pemilik layanan PNBPN ini. Contoh pada gambar menunjukkan:
  - **Kementerian/Lembaga:** 059 Kementerian Komunikasi dan Informatika.
  - **Unit Eselon I:** 059.03 Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.
  - **Satker:** 059.03.613366 Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi.
- Kelompok PNBPN:** Di sini, pengguna dapat memilih kelompok PNBPN Fungsional.
- Mata Uang:** Pengguna juga dapat memilih mata uang yang akan digunakan untuk tagihan. Pada contoh, mata uang yang digunakan adalah **IDR (Rupiah Indonesia)**.
- Tabel Rincian PNBPN:** Bagian utama dari halaman ini menampilkan tabel yang memuat rincian penerimaan. Beberapa kolom penting dalam tabel ini meliputi:
  - **Jenis Penerimaan:** Kode penerimaan yang terkait.
  - **Akun:** Kode akun penerimaan.
  - **Tarif:** Tarif per satuan.
  - **Volume:** Jumlah volume.
  - **Satuan:** Jenis satuan yang digunakan Per Sertifikat Per Tipe.
  - **Jumlah:** Jumlah total yang harus dibayar berdasarkan tarif dan volume.
  - **Keterangan:** Kolom ini dapat digunakan untuk memberikan penjelasan tambahan, maksimal 200 karakter.
- Jumlah Pembayaran:** Bagian ini secara otomatis menghitung jumlah pembayaran berdasarkan data yang dimasukkan di tabel. Jumlah total pembayaran adalah **Rp1.000.000.000,00**.
- Tombol Tambah:** Tombol **Tambah** digunakan untuk menambahkan rincian wajib bayar lainnya ke dalam tabel.
- Tombol Simpan:** Setelah data diinput, pengguna dapat menyimpan tagihan dengan mengklik tombol **Simpan** yang ada di pojok kanan bawah.

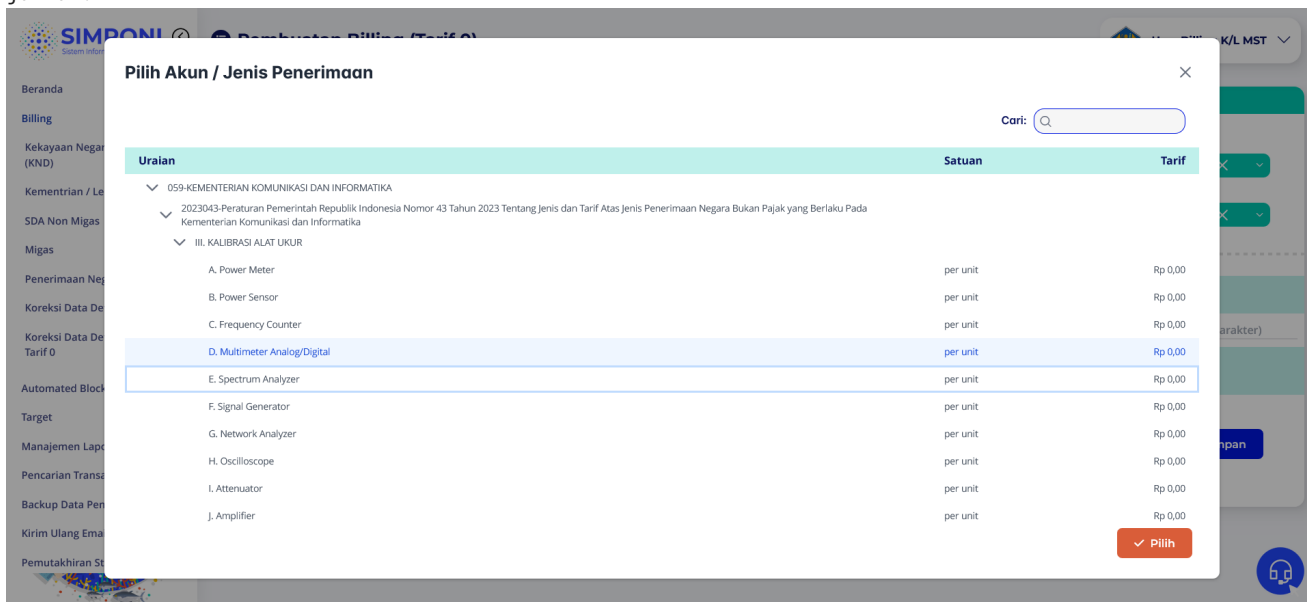
**Cara Penggunaan Halaman:**

**1. Isi Informasi Wajib Bayar :**

- Pilih Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I, Satker, Kelompok PNBP, dan Mata Uang.

**2. Masukkan Data Rincian :**

- Tambahkan rincian penerimaan ke dalam tabel, termasuk jenis penerimaan, akun, tarif, volume, satuan, dan jumlah.



**3. Periksa Jumlah Pembayaran :**

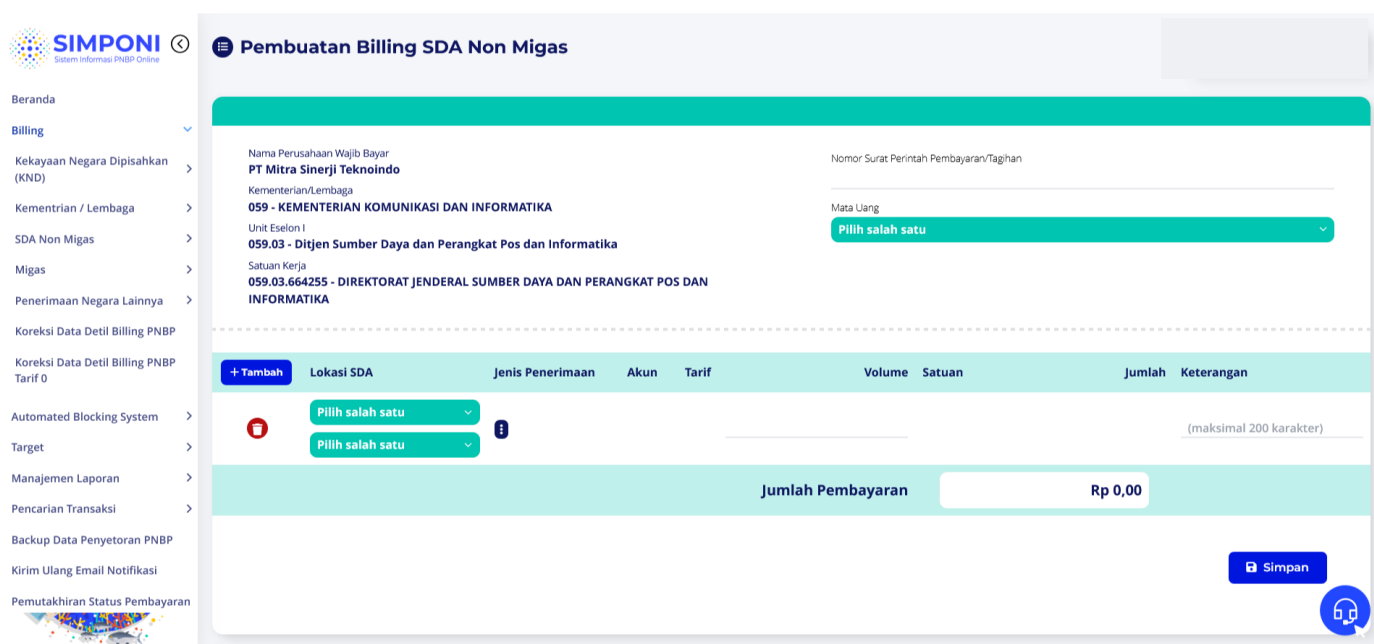
- Jumlah total pembayaran akan dihitung secara otomatis berdasarkan data yang telah diinput.

**4. Simpan Data :**

- Setelah memastikan data yang dimasukkan benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan tagihan.

**SDA Non Migas**

**PEMBUATAN BILLING SDA NON MIGAS**



Halaman "Pembuatan Billing SDA Non Migas" adalah bagian dari sistem SIMPONI yang dirancang untuk membuat tagihan (billing) terkait SDA Non Migas. Pada halaman ini, terdapat beberapa elemen penting yang harus diisi oleh pengguna untuk membuat tagihan dengan benar.

#### Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

- **Nama Perusahaan Wajib Bayar:** Bagian ini menampilkan Nama Perusahaan Wajib Bayar atau perusahaan yang membuat billing, misalnya PT Mitra Sinerji Teknoindo.
- **Mata Uang:** Dropdown ini memungkinkan pengguna untuk memilih mata uang yang relevan dengan transaksi yang akan dilakukan.
- **Lokasi SDA:** Ini adalah tabel yang akan menampilkan Lokasi SDA atau komponen pembayaran lainnya yang akan dimasukkan dalam tagihan. Terdapat tombol Tambah untuk menambahkan Lokasi SDA baru.
- **Jumlah Pembayaran:** Ini menunjukkan total pembayaran yang harus dibayar berdasarkan Lokasi SDA yang dipilih atau ditambahkan.
- **Keterangan:** Kolom ini dapat digunakan untuk memberikan informasi tambahan terkait pembayaran.
- **Tombol Simpan:** Setelah semua data terisi dengan benar, pengguna bisa menekan tombol Simpan untuk menyimpan dan memproses tagihan yang telah dibuat.
- **Tombol Cetak:** Setelah pembuatan billing berhasil pengguna bisa menekan tombol cetak
- **Kementerian/Lembaga :** Bagian ini menampilkan nama kementerian atau lembaga
- **Unit Eselon I :** Bagian ini menampilkan nama unit eselon I
- **Satuan Kerja :** Bagian ini menampilkan nama satuan kerja
- **Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan :** Bagian ini menampilkan nomor surat perintah pembayaran atau tagihan
- **Jenis Penerimaan :** Bagian ini adalah form jenis penerimaann
- **Akun :** Bagian ini adalah form akun
- **Tarif :** Bagian ini adalah form tarif
- **Volume :** Bagian ini adalah form volume
- **Satuan :** Bagian ini adalah form satuan
- **Jumlah :** Bagian ini adalah form jumlah

Cara Penggunaan Halaman "Pembuatan Billing SDA Non Migas"

#### 1. Nama Perusahaan Wajib Bayar:

Nama perusahaan atau badan usaha akan ditampilkan secara otomatis di bagian ini. Pastikan Nama Perusahaan Wajib Bayar sudah benar sebelum melanjutkan.

#### 2. Isi Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan:

isi Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan sesuai dengan apa yang ingin dibuat

#### 3. Pilih Mata Uang:

Klik dropdown di sebelah kanan label Mata Uang, dan pilih mata uang yang sesuai untuk pembayaran (misalnya IDR, USD, atau lainnya).

#### 4. Tambah Lokasi SDA:

**SIMPONI**  
Sistem Informasi PNB Online

**Pembuatan Billing SDA Non Migas**

Nama Perusahaan Wajib Bayar: PT Mitra Sinekti Telesinda

Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan: \_\_\_\_\_

Kementerian: 059 - KEMENKUMHIMPAN

Mata Uang: Pilih salah satu

Unit Eselon I: 01 DKI JAKARTA, 02 JAWA BARAT, 03 JAWA TENGAH, 04 DI YOGYAKARTA, 05 JAWA TIMUR, 06 ACEH

Satuan Kerja: 059.03.664 INFORMATIKA

DAYA DAN PERANGKAT POS DAN

Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
						(maksimal 200 karakter)
<b>Jumlah Pembayaran</b>					<b>Rp 0,00</b>	

**Simpan**

- Klik tombol Tambah di bagian tabel Lokasi SDA.
- Setelah mengklik tombol tersebut, akan muncul pilihan lokasi SDAnya
- Pilih jenis penerimaannya yang sesuai dari daftar yang muncul di pop-up.

#### 5. Isi Volume:

Masukan volume pada form inputan

#### Jumlah Pembayaran dan Keterangan:

Setelah menambahkan Lokasi SDA, jumlah pembayaran akan secara otomatis dihitung dan ditampilkan. Jika ada penyesuaian, masukkan nilai yang sesuai di kolom Jumlah dan tulis keterangan billing.


#### Simpan:

Setelah semua informasi terkait Lokasi SDA dan pembayaran terisi, klik tombol Simpan di bagian bawah halaman untuk menyimpan billing yang telah dibuat.

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, pengguna dapat dengan mudah membuat dan menyimpan tagihan SDA Non Migas dengan informasi yang lengkap dan akurat.

#### Cetak Billing

Klik Button Cetak maka akan di alihkan ke tab halaman biliing seperti gambar dibawah ini :



**Kementerian Keuangan RI**  
**Direktorat Jenderal Anggaran**  
**SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPONI)**




**BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN**  
**PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing	: 820240917642065
Tanggal Billing	: 17-09-2024 09:54:41
Tanggal Kedaluwarsa	: 30-09-2024 10:00:00
Tanggal Bayar	: -
Bank/Pos/Fintech Bayar	: -
Channel Bayar	: -
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	: PT Maju Pantang Mundur Syan
Kementerian/Lembaga	: <b>020</b> - KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Unit Eselon I	: <b>15</b> - Ditjen Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi
Satuan Kerja	: <b>412590</b> - DIREKTORAT JENDERAL ENERGI BARU, TERBARUKAN DAN KONSERVASI ENERGI
Total Disetor	: 3.000.000 (IDR)
Terbilang	: Tiga Juta (IDR)
Status	: Belum Dibayar
<b>NTB</b>	: -
<b>NTPN</b>	: -

## HISTORY BILLING SDA NON MIGAS



### History Billing SDA Non Migas

Menampilkan 1 - 25 dari 367 data

Ketik seluruh / bagian kode billing yang akan ditampilkan (contoh 82024 atau 820240405 atau dst.)

Cari

Aksi	Nama Wajib Bayar / Setor	Kode Billing	Tanggal Billing	Tanggal Bayar	NTPN	Mata Uang	Jumlah	Status
	PT Maju Pantang Mundur Syan	820240917642065	17-09-2024 09:54:41			IDR	Rp 3.000.000,00	Belum Dibayar
	PT Maju Pantang Mundur Syan	820240917642064	17-09-2024 09:50:04			IDR	Rp 3.000.000,00	Belum Dibayar
	PT WS SDA NON MIGAS 001	820240917642063	17-09-2024 09:49:20			IDR	Rp 3.000.000,00	Belum Dibayar
	PT WS SDA NON MIGAS 001	820240917642062	17-09-2024 05:14:30			IDR	Rp 3.000.000,00	Belum Dibayar
	PT WS SDA NON MIGAS 001	820240917642061	17-09-2024 05:06:44			IDR	Rp 3.000.000,00	Belum Dibayar
	PT WS SDA NON MIGAS 001	820240917642060	17-09-2024 00:32:54			IDR	Rp 3.000.000,00	Belum Dibayar
	PT WS SDA NON MIGAS 001	820240916642059	16-09-2024 23:46:55			IDR	Rp 3.000.000,00	Belum Dibayar
	PT WS SDA NON MIGAS 001	820240916642058	16-09-2024 23:43:02			IDR	Rp 3.000.000,00	Belum Dibayar
	PT WS SDA NON MIGAS 001	820240916642057	16-09-2024 23:26:21			IDR	Rp 3.000.000,00	Belum Dibayar
	PT WS SDA NON MIGAS 001	820240916642055	16-09-2024 22:23:17			IDR	Rp 3.000.000,00	Belum Dibayar
	PT WS SDA NON MIGAS 001	820240914642047	14-09-2024 22:02:47			IDR	Rp 3.000.000,00	Belum Dibayar
	PT Pusdatin	820240911642043	11-09-2024 11:40:16			IDR	Rp 3.000.000,00	Belum Dibayar

Halaman "History Billing SDA Non Migas" adalah halaman yang menampilkan riwayat billing yang telah dibuat dan status pembayarannya terkait SDA Non Migas. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar billing yang mencakup informasi mengenai jumlah pembayaran, tanggal pembuatan billing, status pembayaran, dan kode unik terkait.

## Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

**Pencarian Billing:** Pengguna dapat menggunakan kolom pencarian di bagian atas untuk mencari billing berdasarkan kode billing atau bagian dari kode billing. Ini membantu dalam memfilter daftar billing yang ditampilkan.

**Daftar Billing:** Daftar ini menampilkan semua billing yang pernah dibuat oleh perusahaan pengguna. Kolom-kolom utama yang ditampilkan meliputi:

- Nama Wajib Bayar/Setor: Nama entitas yang akan melakukan pembayaran billing, bisa perseorangan, badan usaha, atau lembaga.
- Kode Billing: Kode unik yang terkait dengan billing.
- Tanggal Billing: Tanggal saat billing tersebut dibuat.
- Tanggal Bayar: Tanggal ketika pembayaran dilakukan.
- NTPN: Nomor Transaksi Penerimaan Negara, yang diisi setelah pembayaran dilakukan.
- Mata Uang: Mata uang yang digunakan dalam billing.
- Jumlah: Total nominal yang harus dibayar.
- Status: Status pembayaran, seperti Belum Dibayar atau Sudah Dibayar.

**Aksi:** Terdapat beberapa ikon di kolom Aksi untuk setiap billing, yang memungkinkan pengguna melakukan tindakan seperti melihat detail billing atau mencetak tagihan.

Cara Penggunaan Halaman "History Billing SDA Non Migas"

### 1. Mencari Billing:

Jika Anda ingin mencari billing tertentu, masukkan kode atau bagian dari kode billing di kolom pencarian, kemudian klik tombol Cari. Daftar billing akan difilter sesuai dengan pencarian Anda.

### 2. Membaca Daftar Billing:

Setiap baris pada tabel merepresentasikan satu billing. Perhatikan kolom Status untuk mengetahui apakah billing sudah dibayar atau belum. Jika billing sudah dibayar, maka status akan berubah menjadi Sudah Dibayar, dan NTPN akan terisi.

### 3. Melakukan Aksi pada Billing:

Anda dapat melihat detail dari setiap billing dengan mengklik ikon tindakan di kolom Aksi (ikon detail, cetak, atau unduh). Ini memungkinkan Anda untuk melakukan peninjauan atau pencetakan ulang dokumen billing.

### 4. Melakukan Cetak QRIS untuk Pembayaran Billing:

Khusus untuk billing dengan nominal tagihan kurang dari Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) dan menggunakan mata uang rupiah, pembayaran billing tersebut dapat dilakukan melalui scan QRIS yang dapat dicetak melalui tombol **Lihat QRIS** pada kolom Aksi.



## Modul Penerimaan Negara

Kode Billing : 8202509xxxxxxxx



5200xxxxxxxx  
expired : 26-09-2025 18:34:22

PEMBUATAN BILLING BUKA BLOKIR SDA NON MIGAS

**SIMPONI** Sistem Informasi PNBPN Online

**Pembuatan Billing Buka Blokir SDA Non Migas**

Nama Perusahaan Wajib Bayar: **PT Maju Pantang Mundur Syan**  
 Kementerian/Lembaga: **032 - KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
 Unit Eselon I: **032.01 - Sekretariat Jenderal**  
 Satuan Kerja: **032.01.010076 - DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA**

Wajib Bayar / NPWP: **123450987612344 PT Maju Pantang Mundur Syan**  
 Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan: **0**  
 Mata Uang: **IDR**

Lokasi SDA	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
01 DKI JAKARTA						Rp 500.000.000,00	Adanya piutang PNBPN pada KLHK b
52 KOTA JAKARTA UTARA							
<b>Jumlah Pembayaran</b>						<b>Rp 500.000.000,00</b>	

**Simpan**

Halaman ini digunakan untuk membuat tagihan (billing) terkait pembukaan blokir Sumber Daya Alam (SDA) Non-Migas. Proses ini penting bagi instansi atau pihak terkait untuk memastikan penerimaan negara dari sektor SDA Non-Migas dapat diakses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui halaman ini, pengguna dapat membuat billing untuk membayar kewajiban PNBPN yang telah diatur.

Sebelum Memasuki Halaman Pembuatan Billing Buka Blokir SDA Non Migas akan muncul Popup untuk pengguna memilih Usulan ABS

**Pilih Usulan ABS**

Tampilkan 10 data

No. Usulan ↑↓	Perekam ↑↓	Jenis Piutang ↑↓	Jumlah Piutang ↑↓	Tanggal / Waktu Usulan ↑↓
<input checked="" type="radio"/> 8533/ABS/SIMPONI/IX/2024	<b>K/L: KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>Unit: Sekretariat Jenderal</b> <b>Satker: DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA</b>	ABS Tes expose 01	Rp 1.300.000.000,00	17 Sep 2024 09:59:36
<input type="radio"/> 9444/ABS/SIMPONI/IX/2024	<b>K/L: KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>Unit: Sekretariat Jenderal</b> <b>Satker: DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA</b>	ABS Test Final 04	Rp 700.000.000,00	17 Sep 2024 00:31:30
<input type="radio"/> 6765/ABS/SIMPONI/IX/2024	<b>K/L: KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>Unit: Sekretariat Jenderal</b> <b>Satker: DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA</b>	ABS Test Final 02	Rp 700.000.000,00	16 Sep 2024 23:41:12
<input type="radio"/> 4846/ABS/SIMPONI/IX/2024	<b>K/L: KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>Unit: Sekretariat Jenderal</b> <b>Satker: DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA</b>	ABS Test Final 01	Rp 100.000.000,00	16 Sep 2024 22:36:04
<input type="radio"/> 7515/ABS/SIMPONI/IX/2024	<b>K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>Unit: Ditjen Perikanan Tangkap</b>	test 1	Rp 1.894.112.850,00	16 Sep 2024 20:25:03

**Pilih**

### Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

- **Nama Perusahaan Wajib Bayar:** Bagian ini menampilkan Nama Perusahaan Wajib Bayar atau perusahaan yang membuat billing, misalnya PT Mitra Sinerji Teknoindo.
- **Mata Uang:** Dropdown ini memungkinkan pengguna untuk memilih mata uang yang relevan dengan transaksi yang akan dilakukan.
- **Lokasi SDA:** Ini adalah tabel yang akan menampilkan Lokasi SDA atau komponen pembayaran lainnya yang akan dimasukkan dalam tagihan. Terdapat tombol Tambah untuk menambahkan Lokasi SDA baru.
- **Jumlah Pembayaran:** Ini menunjukkan total pembayaran yang harus dibayar berdasarkan Lokasi SDA yang dipilih atau ditambahkan.
- **Keterangan:** Kolom ini dapat digunakan untuk memberikan informasi tambahan terkait pembayaran.
- **Tombol Simpan:** Setelah semua data terisi dengan benar, pengguna bisa menekan tombol Simpan untuk menyimpan dan memproses tagihan yang telah dibuat.
- **Tombol Cetak:** Setelah pembuatan billing berhasil pengguna bisa menekan tombol cetak
- **Kementerian/Lembaga :** Bagian ini menampilkan nama kementerian atau lembaga
- **Unit Eselon I :** Bagian ini menampilkan nama unit eselon I
- **Satuan Kerja :** Bagian ini menampilkan nama satuan kerja
- **Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan :** Bagian ini menampilkan nomor surat perintah pembayaran atau tagihan
- **Jenis Penerimaan :** Bagian ini adalah form jenis penerimaann
- **Akun :** Bagian ini adalah form akun
- **Tarif :** Bagian ini adalah form tarif
- **Volume :** Bagian ini adalah form volume
- **Satuan :** Bagian ini adalah form satuan
- **Jumlah :** Bagian ini adalah form jumlah

Cara Penggunaan Halaman "Pembuatan Billing SDA Non Migas"

#### 1. Nama Perusahaan Wajib Bayar:

Nama perusahaan atau badan usaha akan ditampilkan secara otomatis di bagian ini. Pastikan Nama Perusahaan Wajib Bayar sudah benar sebelum melanjutkan.

#### 2. Isi Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan:

isi Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan sesuai dengan apa yang ingin dibuat

#### 3. Pilih Mata Uang:

Klik dropdown di sebelah kanan label Mata Uang, dan pilih mata uang yang sesuai untuk pembayaran (misalnya IDR, USD, atau lainnya).

#### 4. Tambah Lokasi SDA:

**SIMPONI** Sistem Informasi PNBSP Online

### Pembuatan Billing Buka Blokir SDA Non Migas

**Nama Perusahaan Wajib Bayar**  
PT Maju Pantang Mundur Syan  
Kementerian/Lembaga  
032 - KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
Unit Eselon I  
032.01 - Sekretariat Jenderal  
Satuan Kerja  
032.01.010076 - DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA

**Wajib Bayar / NPWP**  
123450987612344 PT Maju Pantang Mundur Syan

**Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan**  
0

**Mata Uang**  
IDR

Lokasi SDA	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
Pilih salah satu						Rp 500.000.000,00	Adanya piutang PNBSP pada KLHK beri
<b>Jumlah Pembayaran</b>						<b>Rp 500.000.000,00</b>	

**Simpan**

- Klik tombol Tambah di bagian tabel Lokasi SDA.
- Setelah mengklik tombol tersebut, akan muncul pilihan lokasi SDAny
- Pilih jenis penerimaannya yang sesuai dari daftar yang muncul di pop-up.

#### Jumlah Pembayaran dan Keterangan:

Setelah menambahkan Lokasi SDA, jumlah pembayaran akan secara otomatis dihitung dan ditampilkan. Jika ada penyesuaian, masukkan nilai yang sesuai di kolom Jumlah dan tulis keterangan billing.

#### Simpan:

Setelah semua informasi terkait Lokasi SDA dan pembayaran terisi, klik tombol Simpan di bagian bawah halaman untuk menyimpan billing yang telah dibuat.

#### Migas

##### PEMBUATAN BILLING

**SIMPONI** Sistem Informasi PNBSP Online

### Pembuatan Billing SDA Migas

**Nama Perusahaan Wajib Bayar**  
PT Mitra Sinerji Teknoindo  
Kementerian/Lembaga  
999 - BENDAHARA UMUM NEGARA  
Unit Eselon I  
999.99 - PENGELOLAAN TRANSAKSI KHUSUS  
Satuan Kerja  
999.99.984572 - PNBSP KHUSUS BUN PENGELOLA PNBSP MINYAK BUMI DAN GAS BUMI

**Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan**

**Tanggal Surat Perintah Pembayaran/Tagihan**  
mm / dd / yyyy

**Mata Uang**  
Pilih salah satu

Lokasi SDA	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
+ Tambah						Rp 0,00	
<b>Jumlah Pembayaran</b>						<b>Rp 0,00</b>	

**Simpan**

Halaman "Pembuatan Billing SDA Migas" adalah bagian dari sistem SIMPONI yang dirancang untuk membuat tagihan (billing) terkait SDA Migas. Pada halaman ini, terdapat beberapa elemen penting yang harus diisi oleh pengguna untuk membuat tagihan dengan benar.

## Informasi yang Ditampilkan

### 1. Informasi Wajib Bayar:

- Nama Perusahaan Wajib Bayar: Secara otomatis menampilkan nama perusahaan yang diwajibkan membayar, misalnya PT Mitra Sinerji Teknoindo.
- Kementerian/Lembaga: Menampilkan lembaga terkait yang bertanggung jawab atas transaksi ini, misalnya 999 - BENDAHARA UMUM NEGARA.
- Unit Eselon I: Unit eselon terkait, misalnya 999.99 - PENGELOLAAN TRANSAKSI KHUSUS.
- Satuan Kerja: Menampilkan kode satuan kerja terkait yang bertanggung jawab atas penerimaan, seperti 999.99.984572 - PNBK KHUSUS BUN PENGELOLA PNBK MINYAK BUMI DAN GAS BUMI.

### 2. Form Input Surat Perintah Pembayaran/Tagihan:

- Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan: Input untuk memasukkan nomor surat tagihan. Pengguna harus mengisi dengan benar nomor dokumen yang relevan.
- Tanggal Surat Perintah Pembayaran/Tagihan: Input tanggal untuk memasukkan tanggal penerbitan surat perintah pembayaran atau tagihan.
- Mata Uang: Dropdown untuk memilih mata uang yang akan digunakan untuk pembayaran (misalnya Rupiah, Dollar, dll.).

### 3. Tabel Rincian Penerimaan:

- "+" Tambah Lokasi SDA: Tombol untuk menambahkan rincian penerimaan SDA Migas. Setelah menekan tombol ini, pengguna dapat menambahkan informasi tentang lokasi SDA, jenis penerimaan, akun, tarif, volume, dan satuan.
- Lokasi SDA: Kolom ini akan menampilkan lokasi SDA yang terkait dengan transaksi penerimaan migas.
- Jenis Penerimaan: Jenis penerimaan migas, misalnya apakah itu PNBK Migas atau SDA Non-Migas.
- Akun: Menampilkan akun penerimaan yang digunakan untuk transaksi ini.
- Tarif: Tarif yang dikenakan per satuan volume yang dihitung untuk penerimaan SDA.
- Volume dan Satuan: Volume yang digunakan dalam transaksi, diikuti oleh satuan ukurannya (misalnya, barel untuk minyak, cubic meter untuk gas).
- Jumlah: Total pembayaran yang dihasilkan dari volume dikalikan dengan tarif.
- Keterangan: Kolom untuk catatan atau informasi tambahan yang diperlukan untuk transaksi ini.

### 4. Jumlah Pembayaran:

- Jumlah Pembayaran: Secara otomatis menghitung total pembayaran berdasarkan data penerimaan yang diinput oleh pengguna. Jumlah ini akan muncul setelah rincian penerimaan dimasukkan.

### 5. Tombol Simpan:

- Simpan: Tombol untuk menyimpan semua data yang sudah diinput. Setelah data lengkap dimasukkan, pengguna perlu menekan tombol ini agar proses billing tersimpan dalam sistem.

Cara Penggunaan Halaman "Pembuatan Billing SDA Migas"

**1. Isi Informasi Surat Perintah Pembayaran:** Masukkan **nomor surat perintah pembayaran** dan **tanggal surat** yang terkait dengan billing ini. Pastikan memilih **mata uang** yang sesuai dengan transaksi yang dilakukan.

**2. Tambahkan Rincian Penerimaan :**

- Klik tombol + Tambah Lokasi SDA untuk membuka form input rincian penerimaan.

The screenshot shows the SIMPONI (Sistem Informasi PNB Online) interface for 'Pembuatan Billing SDA Migas'. The top left features the SIMPONI logo and a navigation menu with items like Beranda, Billing, Kekayaan Negara Dipisahkan (KND), Kementerian / Lembaga, SDA Non Migas, Migas, Penerimaan Negara Lainnya, Koreksi Data Detil Billing PNB, Koreksi Data Detil Billing PNB Tarif 0, Automated Blocking System, Target, Manajemen Laporan, Pencarian Transaksi, Backup Data Penyetoran PNB, Kirim Ulang Email Notifikasi, and Pemutakhiran Status Pembayaran. The main content area is titled 'Pembuatan Billing SDA Migas' and contains a form with the following details:

- Nama Perusahaan Wajib Bayar:** PT Mitra Sinerji Teknoindo
- Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan:** 122223
- Kementerian/Lembaga:** 999 - BENDAHARA UMUM NEGARA
- Tanggal Surat Perintah Pembayaran/Tagihan:** 09 / 24 / 2024
- Unit: Eselon I:** 999.99 - PENGELOLAAN TRANSAKSI KHUSUS
- Mata Uang:** IDR
- Satuan Kerja:** 999.99.984572 - PNB KHUSUS BUN PENGELOLA PNB MINYAK BUMI DAN GAS BUMI

Below the form is a table with columns: + Tambah, Lokasi SDA, Jenis Penerimaan, Akun, Tarif, Volume, Satuan, Jumlah, and Keterangan. The 'Lokasi SDA' column has a search input field with a dropdown menu open, showing options: 01 DKI JAKARTA, 02 JAWA BARAT, 03 JAWA TENGAH, 04 DI YOGYAKARTA, 05 JAWA TIMUR, and 06 ACEH. The 'Jumlah' column shows 'Rp 0,00'. A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form area.

- Isi informasi yang dibutuhkan terkait **Lokasi SDA**, **Jenis Penerimaan**, **Akun**, **Tarif**, **Volume**, dan **Satuan**.

The screenshot shows the SIMPONI interface for creating a billing. A modal window titled "Pilih Akun / Jenis Penerimaan" is open, displaying a list of account types under the heading "Uraian". The list includes:

- 0000001-BILLING MIGAS
  - Pendapatan Minyak Bumi
  - Pendapatan Gas Bumi
  - Pendapatan Minyak Mentah (DMO)
  - Pendapatan Denda, Bunga, dan Pinalti Terkait Kegiatan Usaha Hulu Migas
  - Pendapatan Lainnya dari Kegiatan Usaha Hulu Migas

At the bottom right of the modal is a "Pilih" button. The background shows the main interface with a sidebar menu and a "Simpan" button.

The screenshot shows the main SIMPONI interface for creating a billing. The form displays the following information:

**Nama Perusahaan Wajib Bayar:** PT Mitra Sinerji Teknoindo  
**Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan:** 122223  
**Kementerian/Lembaga:** 999 - BENDAHARA UMUM NEGARA  
**Tanggal Surat Perintah Pembayaran/Tagihan:** 09 / 24 / 2024  
**Unit Eselon I:** 999.99 - PENGELOLAAN TRANSAKSI KHUSUS  
**Satuan Kerja:** 999.99.984572 - PNBP KHUSUS BUN PENGELOLA PNBP MINYAK BUMI DAN GAS BUMI  
**Mata Uang:** IDR

Below this information is a table with columns: Lokasi SDA, Jenis Penerimaan, Akun, Tarif, Volume, Satuan, Jumlah, and Keterangan. The table contains two rows:

Lokasi SDA	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
01 DKI JAKARTA		000002	421211	2000000			(maksimal 200 karakter)
00 DKI JAKARTA							

At the bottom of the form, there is a "Jumlah Pembayaran" field showing "Rp 0,00" and a "Simpan" button.

- Pastikan **jumlah pembayaran** secara otomatis dihitung dengan benar sesuai dengan tarif dan volume yang diinput.

**3. Simpan Data:** Setelah semua data diisi dengan benar, klik **Simpan** untuk menyimpan billing tersebut. Sistem akan memproses dan mencatat tagihan yang telah dibuat.

## HISTORY BILLING SDA MIGAS

**SIMPONI** Sistem Informasi PNB Online

**History Billing Migas**

Menampilkan 1 - 14 dari 14 data

Ketik seluruh / bagian kode billing yang akan ditampilkan (contoh 82024 atau 820240405 atau dst.)

Aksi	Nama Wajib Bayar / Setor	Kode Billing	Tanggal Billing	Tanggal Bayar	NTPN	Mata Uang	Jumlah	Status
	PT WS MIGAS 001	820240911642044	11-09-2024 11:40:56			IDR	Rp 250.000,00	Belum Dibayar
	PT WS MIGAS 001	820240910642036	10-09-2024 09:51:39			IDR	Rp 250.000,00	Belum Dibayar
	PT Mitra Sinerji Teknoindo	820240906641990	06-09-2024 18:38:45			IDR	Rp 1.000.000,00	Belum Dibayar
	PT Mitra Sinerji Teknoindo	820240906641988	06-09-2024 18:02:43			IDR	Rp 1.000.000,00	Belum Dibayar
	PT Mitra Sinerji Teknoindo	820240906641987	06-09-2024 18:02:16			IDR	Rp 1.000.000,00	Belum Dibayar
	PT Mitra Sinerji Teknoindo	820240906641986	06-09-2024 17:58:22			IDR	Rp 1.000.000,00	Belum Dibayar
	PT WS MIGAS 001	820240830641930	30-08-2024 14:57:08			IDR	Rp 250.000,00	Gagal
	PT WS MIGAS 001	820240830641926	30-08-2024 14:47:22			IDR	Rp 250.000,00	Gagal
	PT WS MIGAS 001	820240830641917	30-08-2024 14:39:24			IDR	Rp 250.000,00	Gagal
	PT WS MIGAS 001	820240830641913	30-08-2024 14:34:43			IDR	Rp 250.000,00	Gagal
	PT WS MIGAS 001	820240830641909	30-08-2024 14:25:47			IDR	Rp 250.000,00	Gagal
	0	820231213634653	13-12-2023 20:53:21	13-12-2023 21:01:08	5C907BB778BDFC9F	USD	Rp 35.200.000,00	Sudah Dil
	0	820220822330869	22-08-2022 10:44:57	22-08-2022 10:46:11	679EFAA8AF4104C	IDR	Rp 15.750.000.000,00	Sudah Dibayar

Halaman "History Billing SDA Migas" adalah halaman yang menampilkan riwayat billing yang telah dibuat dan status pembayarannya terkait dengan Kekayaan Negara yang Dipisahkan (SDA Migas). Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar billing yang mencakup informasi mengenai jumlah pembayaran, tanggal pembuatan billing, status pembayaran, dan kode unik terkait.

### Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

**Pencarian Billing:** Pengguna dapat menggunakan kolom pencarian di bagian atas untuk mencari billing berdasarkan kode billing atau bagian dari kode billing. Ini membantu dalam memfilter daftar billing yang ditampilkan.

**Daftar Billing:** Daftar ini menampilkan semua billing yang pernah dibuat oleh perusahaan pengguna. Kolom-kolom utama yang ditampilkan meliputi:

- Nama Wajib Bayar/Setor: Nama entitas yang akan melakukan pembayaran billing, bisa perseorangan, badan usaha, atau lembaga.
- Kode Billing: Kode unik yang terkait dengan billing.
- Tanggal Billing: Tanggal saat billing tersebut dibuat.
- Tanggal Bayar: Tanggal ketika pembayaran dilakukan.
- NTPN: Nomor Transaksi Penerimaan Negara, yang diisi setelah pembayaran dilakukan.
- Mata Uang: Mata uang yang digunakan dalam billing.
- Jumlah: Total nominal yang harus dibayar.
- Status: Status pembayaran, seperti Belum Dibayar atau Sudah Dibayar.

**Aksi:** Terdapat beberapa ikon di kolom Aksi untuk setiap billing, yang memungkinkan pengguna melakukan tindakan seperti melihat detail billing atau mencetak tagihan.

### Cara Penggunaan Halaman "History Billing SDA Migas"

#### 1. Mencari Billing:

Jika Anda ingin mencari billing tertentu, masukkan kode atau bagian dari kode billing di kolom pencarian, kemudian klik tombol Cari. Daftar billing akan difilter sesuai dengan pencarian Anda.

#### 2. Membaca Daftar Billing:

Setiap baris pada tabel merepresentasikan satu billing. Perhatikan kolom Status untuk mengetahui apakah billing sudah dibayar atau belum. Jika billing sudah dibayar, maka status akan berubah menjadi Sudah Dibayar, dan NTPN akan terisi.

### 3. Melakukan Aksi pada Billing:

Anda dapat melihat detail dari setiap billing dengan mengklik ikon tindakan di kolom Aksi (ikon detail, cetak, atau unduh). Ini memungkinkan Anda untuk melakukan peninjauan atau pencetakan ulang dokumen billing.

#### PEMBUATAN BILLING BUKA BLOKIR SDA MIGAS

**SIMPONI** Sistem Informasi PNBPD Online

## Pembuatan Billing Buka Blokir SDA Migas

**Nama Perusahaan Wajib Bayar:** NURHAYATI USMAN  
**Kementerian/Lembaga:** 059 - KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
**Unit Eselon I:** 059.05 - Ditjen Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan  
**Satuan Kerja:** 059.05.664276 - DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

**Wajib Bayar / NPWP:** 691161772104000 NURHAYATI USMAN  
**Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan:** 12223  
**Tanggal Surat Perintah Pembayaran/Tagihan:** 09 / 25 / 2024  
**Mata Uang:** IDR

Lokasi SDA	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
07 SUMATERA UTARA							
07 KAB. D A I R I			Rp 3.000.000,00	1		Rp 3.000.000,00	Adanya piutang PNBPD pada KLHK ber
<b>Jumlah Pembayaran</b>						<b>Rp 3.000.000,00</b>	

**Simpan**

Halaman ini digunakan untuk membuat tagihan (billing) terkait pembukaan blokir Sumber Daya Alam (SDA) Migas. Proses ini penting bagi instansi atau pihak terkait untuk memastikan penerimaan negara dari sektor SDA Migas dapat diakses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui halaman ini, pengguna dapat membuat billing untuk membayar kewajiban PNBPD yang telah diatur.

Sebelum Memasuki Halaman Pembuatan Billing Buka Blokir SDA Non Migas akan muncul Popup untuk pengguna memilih Usulan ABS

### Pilih Usulan ABS

Tampilkan 10 data

No. Usulan	Perekam	Jenis Piutang	Jumlah Piutang	Tanggal / Waktu Usulan
269/ABS/SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Satker: DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA K/L: KEMENTERIAN DALAM NEGERI	1	Rp 4.000.000,00	24 Sep 2024 16:48:08
260/ABS/SIMPONI/IX/2024	Unit: Sekretariat Jenderal Satker: BADAN PERENCANAAN DAERAH KOTAMADYA JAKARTA BARAT (01) K/L: KEMENTERIAN DALAM NEGERI	1	Rp 4.000.000,00	21 Sep 2024 22:18:49
S-253/09/2024	Unit: Sekretariat Jenderal Satker: BADAN PERENCANAAN DAERAH KOTAMADYA JAKARTA BARAT (01) K/L: KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	abcd	Rp 1.894.112.850,00	20 Sep 2024 21:35:59
6627/ABS/SIMPONI/IX/2024	Unit: Sekretariat Jenderal Satker: DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN PROVINSI DKI JAKARTA K/L: KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	1	Rp 500.000.000,00	19 Sep 2024 15:47:57
8533/ABS/SIMPONI/IX/2024	Unit: Sekretariat Jenderal	ABS Tes expose 01	Rp 1.300.000.000,00	17 Sep 2024 09:59:36

**Pilih**

### Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

- **Nama Perusahaan Wajib Bayar:** Bagian ini menampilkan Nama Perusahaan Wajib Bayar atau perusahaan yang membuat billing, misalnya PT Mitra Sinerji Teknoindo.
- **Mata Uang:** Dropdown ini memungkinkan pengguna untuk memilih mata uang yang relevan dengan transaksi yang akan dilakukan.
- **Lokasi SDA:** Ini adalah tabel yang akan menampilkan Lokasi SDA atau komponen pembayaran lainnya yang akan dimasukkan dalam tagihan. Terdapat tombol Tambah untuk menambahkan Lokasi SDA baru.
- **Jumlah Pembayaran:** Ini menunjukkan total pembayaran yang harus dibayar berdasarkan Lokasi SDA yang dipilih atau ditambahkan.
- **Keterangan:** Kolom ini dapat digunakan untuk memberikan informasi tambahan terkait pembayaran.
- **Tombol Simpan:** Setelah semua data terisi dengan benar, pengguna bisa menekan tombol Simpan untuk menyimpan dan memproses tagihan yang telah dibuat.
- **Tombol Cetak:** Setelah pembuatan billing berhasil pengguna bisa menekan tombol cetak
- **Kementerian/Lembaga :** Bagian ini menampilkan nama kementerian atau lembaga
- **Unit Eselon I :** Bagian ini menampilkan nama unit eselon I
- **Satuan Kerja :** Bagian ini menampilkan nama satuan kerja
- **Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan :** Bagian ini menampilkan nomor surat perintah pembayaran atau tagihan
- **Jenis Penerimaan :** Bagian ini adalah form jenis penerimaann
- **Akun :** Bagian ini adalah form akun
- **Tarif :** Bagian ini adalah form tarif
- **Volume :** Bagian ini adalah form volume
- **Satuan :** Bagian ini adalah form satuan
- **Jumlah :** Bagian ini adalah form jumlah

Cara Penggunaan Halaman "Pembuatan Billing SDA Non Migas"

#### 1. Nama Perusahaan Wajib Bayar:

Nama perusahaan atau badan usaha akan ditampilkan secara otomatis di bagian ini. Pastikan Nama Perusahaan Wajib Bayar sudah benar sebelum melanjutkan.

#### 2. Isi Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan:

isi Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan sesuai dengan apa yang ingin dibuat

#### 3. Pilih Mata Uang:

Klik dropdown di sebelah kanan label Mata Uang, dan pilih mata uang yang sesuai untuk pembayaran (misalnya IDR, USD, atau lainnya).

#### 4. Tambah Lokasi SDA:

The screenshot shows the SIMPONI Billing System interface for creating a billing. The main header is 'Pembuatan Billing Buka Blokir SDA Migas'. On the left is a navigation menu with options like Beranda, Billing, Kekayaan Negara Dipisahkan (KND), etc. The main content area is divided into two columns. The left column contains a search bar and a list of provinces: 04 DI YOGYAKARTA, 05 JAWA TIMUR, 06 ACEH, 07 SUMATERA UTARA (selected), 08 SUMATERA BARAT, and 09 RIAU. The right column contains a form for 'Wajib Bayar / NPWP' with fields for 'Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan' (12223), 'Tanggal Surat Perintah Pembayaran/Tagihan' (09 / 25 / 2024), and 'Mata Uang' (IDR). Below the form is a table with columns: Jenis Penerimaan, Akun, Tarif, Volume, Satuan, Jumlah, and Keterangan. The table shows one entry for '07 SUMATERA UTARA' with a value of Rp 3.000.000,00. At the bottom right, there is a 'Simpan' button and a refresh icon.

- Klik tombol Tambah di bagian tabel Lokasi SDA.
- Setelah mengklik tombol tersebut, akan muncul pilihan lokasi SDAny
- Pilih jenis penerimaannya yang sesuai dari daftar yang muncul di pop-up.

**Jumlah Pembayaran dan Keterangan:**

Setelah menambahkan Lokasi SDA, jumlah pembayaran akan secara otomatis dihitung dan ditampilkan. Jika ada penyesuaian, masukkan nilai yang sesuai di kolom Jumlah dan tulis keterangan billing.

**Simpan:**

Setelah semua informasi terkait Lokasi SDA dan pembayaran terisi, klik tombol Simpan di bagian bawah halaman untuk menyimpan billing yang telah dibuat.

**Penerimaan Negara Lainnya**

HISTORY BILLING (PENERIMAAN NEGARA LAINNYA)

The screenshot shows the SIMPONI History Billing interface for 'Penerimaan Negara Lainnya'. It features a search bar with a 'Cari' button and a note: 'Ketik seluruh / bagian kode billing yang akan ditampilkan (contoh 82024 atau 820240405 atau dst.)'. Below the search bar is a table with columns: Aksi, Nama Wajib Bayar / Setor, Kode Billing, Tanggal Billing, Tanggal Bayar, NTPN, Mata Uang, Jumlah, and Status. The table contains 10 rows of billing history. At the bottom right, there is a 'Simpan' button and a refresh icon.

Aksi	Nama Wajib Bayar / Setor	Kode Billing	Tanggal Billing	Tanggal Bayar	NTPN	Mata Uang	Jumlah	Status
	Badan Pembendayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desaku	820210224560271	24-02-2021 17:38:37	24-02-2021 17:39:06	1F742352859F6280	IDR	Rp 1.000.000,00	Sudah Dibayar
	BAPEL BPLS	820190821466792	21-08-2019 10:19:56	10-09-2019 00:00:00	F35F62G4JBC1PGL8	IDR	Rp 600.000,00	Sudah Dibayar
	User Tujuh Bendahara	820190617464961	17-06-2019 13:50:16	17-06-2019 14:29:04	7A0120N9UM16D541	IDR	Rp 100.000,00	Sudah Dibayar
	BAPEL BPLS	820181127459323	27-11-2018 13:16:51	27-11-2018 13:26:34	8A74522C08899EA5	IDR	Rp 600.000,00	Sudah Dibayar
	Pak RT	820171220451508	20-12-2017 11:12:19	20-12-2017 11:16:33	AA859262FJP6CAA2	IDR	Rp 2.300.000,00	Sudah Dibayar
	Pak RT	820171220451507	20-12-2017 11:00:22	20-12-2017 11:17:41	FC11C4L70M2049A2	IDR	Rp 1.000.000,00	Sudah Dibayar
	budek dikit	820171212451125	12-12-2017 16:30:00	12-12-2017 16:30:29	3E0D19A66A6E5886	IDR	Rp 34.000.000,00	Sudah Dibayar
	testuser3	820170218438038	18-02-2017 20:04:58	18-02-2017 01:05:00	B470A132QF5RCD52	IDR	Rp 2.000.000,00	Sudah Dibayar
	testuser3	820170202437794	02-02-2017 09:12:52	02-02-2017 09:15:02	207573U97MVUUBT2	IDR	Rp 8.900.000,00	Sudah Dibayar
	testuser3	820161229436910	29-12-2016 14:54:11	29-12-2016 14:55:50	DOC788E8UVT3RPU1	IDR	Rp 5.000.000,00	Sudah Dibayar

Halaman "History Billing Penerimaan Negara Lainnya" adalah halaman yang menampilkan riwayat billing yang telah dibuat dan status pembayarannya terkait dengan Kekayaan Negara yang Dipisahkan Penerimaan Negara Lainnya. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar billing yang mencakup informasi mengenai jumlah pembayaran, tanggal pembuatan billing, status pembayaran, dan kode unik terkait.

#### Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

**Pencarian Billing:** Pengguna dapat menggunakan kolom pencarian di bagian atas untuk mencari billing berdasarkan kode billing atau bagian dari kode billing. Ini membantu dalam memfilter daftar billing yang ditampilkan.

**Daftar Billing:** Daftar ini menampilkan semua billing yang pernah dibuat oleh perusahaan pengguna. Kolom-kolom utama yang ditampilkan meliputi:

- Nama Wajib Bayar/Setor: Nama entitas yang akan melakukan pembayaran billing, bisa perseorangan, badan usaha, atau lembaga.
- Kode Billing: Kode unik yang terkait dengan billing.
- Tanggal Billing: Tanggal saat billing tersebut dibuat.
- Tanggal Bayar: Tanggal ketika pembayaran dilakukan.
- NTPN: Nomor Transaksi Penerimaan Negara, yang diisi setelah pembayaran dilakukan.
- Mata Uang: Mata uang yang digunakan dalam billing.
- Jumlah: Total nominal yang harus dibayar.
- Status: Status pembayaran, seperti Belum Dibayar atau Sudah Dibayar.

**Aksi:** Terdapat beberapa ikon di kolom Aksi untuk setiap billing, yang memungkinkan pengguna melakukan tindakan seperti melihat detail billing atau mencetak tagihan.

Cara Penggunaan Halaman "History Billing Penerimaan Negara Lainnya"

#### 1. Mencari Billing:

Jika Anda ingin mencari billing tertentu, masukkan kode atau bagian dari kode billing di kolom pencarian, kemudian klik tombol Cari. Daftar billing akan difilter sesuai dengan pencarian Anda.

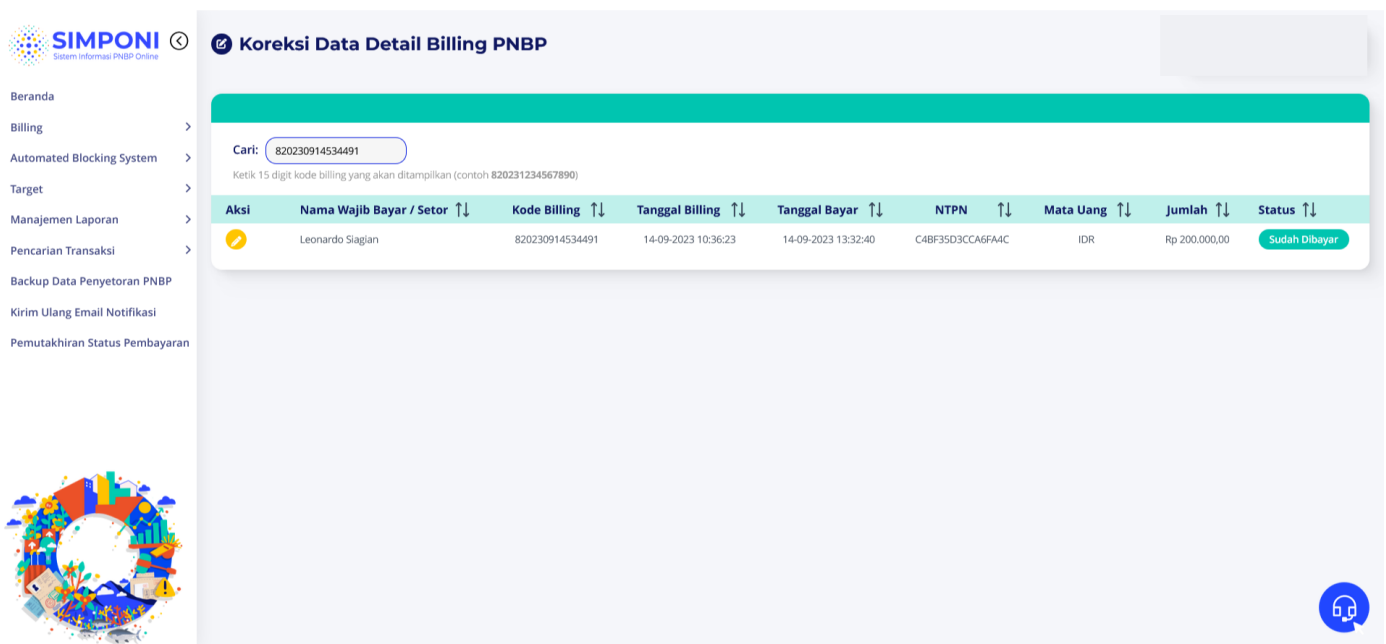
#### 2. Membaca Daftar Billing:

Setiap baris pada tabel merepresentasikan satu billing. Perhatikan kolom Status untuk mengetahui apakah billing sudah dibayar atau belum. Jika billing sudah dibayar, maka status akan berubah menjadi Sudah Dibayar, dan NTPN akan terisi.

#### 3. Melakukan Aksi pada Billing:

Anda dapat melihat detail dari setiap billing dengan mengklik ikon tindakan di kolom Aksi (ikon detail, cetak, atau unduh). Ini memungkinkan Anda untuk melakukan peninjauan atau pencetakan ulang dokumen billing.

## Koreksi Data Detil Billing PNBP



**SIMPONI** Sistem Informasi PNBP Online

**Koreksi Data Detail Billing PNBP**

Cari:

Ketik 15 digit kode billing yang akan ditampilkan (contoh 820231234567890)

Aksi	Nama Wajib Bayar / Setor ↑↓	Kode Billing ↑↓	Tanggal Billing ↑↓	Tanggal Bayar ↑↓	NTPN ↑↓	Mata Uang ↑↓	Jumlah ↑↓	Status ↑↓
	Leonardo Siagian	820230914534491	14-09-2023 10:36:23	14-09-2023 13:32:40	C4BF35D3CCA6FA4C	IDR	Rp 200.000,00	Sudah Dibayar

Halaman **Koreksi Data Detil Billing PNBP** digunakan untuk melihat dan mengoreksi informasi terkait billing Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Pengguna dapat mencari dan menampilkan detil billing dengan memasukkan kode billing yang terkait.

#### Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

##### 1. Kolom Pencarian (Cari):

- Pengguna dapat memasukkan **15 digit kode billing** yang ingin dicari. Misalnya, pada gambar terdapat kode **820230914534491**.
- Sistem akan mencari billing yang sesuai dengan kode tersebut dan menampilkan hasilnya di tabel di bawahnya.

##### 2. Tabel Hasil Pencarian: Setelah kode billing diinput dan ditemukan, tabel ini akan menampilkan beberapa kolom berikut:

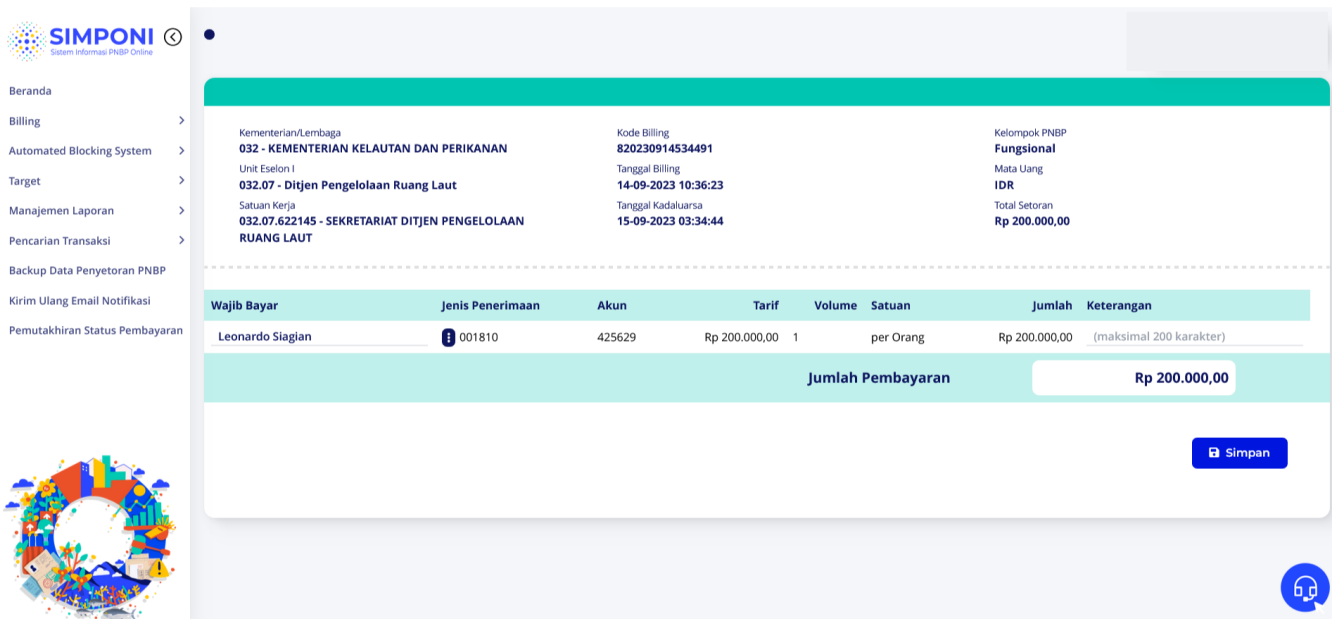
- **Aksi:** Ikon edit (pensil) yang memungkinkan pengguna untuk mengedit atau mengoreksi data billing tersebut.
- **Nama Wajib Bayar / Setor:** Nama wajib bayar yang terdaftar pada billing, misalnya **Leonardo Siagian**.
- **Kode Billing:** Kode unik billing yang digunakan untuk transaksi, misalnya **820230914534491**.
- **Tanggal Billing:** Tanggal pembuatan billing, misalnya **14-09-2023 10:36:23**.
- **Tanggal Bayar:** Tanggal pembayaran tagihan, misalnya **14-09-2023 13:32:40**.
- **NTPN:** Nomor Transaksi Penerimaan Negara, misalnya **C4BF35D3CCA6FA4C**.
- **Mata Uang:** Mata uang yang digunakan untuk pembayaran, misalnya **IDR (Rupiah)**.
- **Jumlah:** Jumlah yang dibayarkan, misalnya **Rp200.000,00**.
- **Status:** Status pembayaran dari billing, misalnya **Sudah Dibayar**.

##### 3. Tombol Aksi (Ikon Pensil):

- Tombol ini digunakan untuk mengedit atau mengoreksi data billing yang telah dipilih. Setelah menekan ikon ini, pengguna dapat memperbarui informasi billing seperti jumlah, tanggal, atau data lain yang mungkin perlu diperbaiki.

### Cara Penggunaan Halaman:

1. **Cari Kode Billing:** Masukkan kode billing yang ingin dicari di kolom pencarian, lalu tekan **Enter** atau tunggu sistem menampilkan hasilnya secara otomatis.
2. **Melihat Data Billing:** Setelah kode billing ditemukan, data detil billing akan muncul di tabel. Pengguna dapat melihat informasi seperti nama wajib bayar, kode billing, jumlah, tanggal billing, NTPN, dan status pembayaran.
3. **Mengoreksi Data:** Jika data yang ditampilkan perlu dikoreksi, klik ikon pensil pada kolom **Aksi**. Ini akan membuka form atau halaman baru di mana pengguna dapat memperbarui informasi yang salah atau menambahkan data yang diperlukan.



**SIMPONI**  
Sistem Informasi PNBSP Online

Beranda  
Billing  
Automated Blocking System  
Target  
Manajemen Laporan  
Pencarian Transaksi  
Backup Data Penyetoran PNBSP  
Kirim Ulang Email Notifikasi  
Pemutakhiran Status Pembayaran

Kementerian/Lembaga <b>032 - KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>	Kode Billing <b>820230914534491</b>	Kelompok PNBSP <b>Fungsional</b>
Unit Eselon I <b>032.07 - Ditjen Pengelolaan Ruang Laut</b>	Tanggal Billing <b>14-09-2023 10:36:23</b>	Mata Uang <b>IDR</b>
Satuan Kerja <b>032.07.622145 - SEKRETARIAT DITJEN PENGELOLAAN RUANG LAUT</b>	Tanggal Kadaluarsa <b>15-09-2023 03:34:44</b>	Total Setoran <b>Rp 200.000,00</b>

Wajib Bayar	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
Leonardo Siagian	001810	425629	Rp 200.000,00	1	per Orang	Rp 200.000,00	(maksimal 200 karakter)

**Jumlah Pembayaran** **Rp 200.000,00**

Simpan

4. **Verifikasi Status Pembayaran:** Pastikan status pembayaran sesuai dengan yang diharapkan. Jika ada kesalahan pada status pembayaran atau data lain, lakukan koreksi melalui ikon pensil.

## 2.3.2 Target

## Verifikasi

**SIMPONI** Sistem Informasi PNB Online

**Approval Target**

Tahun: 2013

K/L: 002 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Tampilkan: 10 data Cari:

Tahun Anggaran ↑↓	K/L ↑↓	Unit ↑↓	Satker ↑↓	Status ↑↓
2013	002 - DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	01 - Sekretariat Jenderal	001012 - SEKRETARIAT JENDERAL	
2013	002 - DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	01 - Sekretariat Jenderal	001012 - SEKRETARIAT JENDERAL	
2013	002 - DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	01 - Sekretariat Jenderal	001012 - SEKRETARIAT JENDERAL	
2013	002 - DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	01 - Sekretariat Jenderal	001012 - SEKRETARIAT JENDERAL	
2013	002 - DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	01 - Sekretariat Jenderal	001012 - SEKRETARIAT JENDERAL	
2013	002 - DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	01 - Sekretariat Jenderal	001012 - SEKRETARIAT JENDERAL	
2013	002 - DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	01 - Sekretariat Jenderal	001012 - SEKRETARIAT JENDERAL	
2013	002 - DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	01 - Sekretariat Jenderal	001012 - SEKRETARIAT JENDERAL	

Halaman **Approval Target** digunakan untuk menampilkan dan menyetujui target yang sudah diinput untuk setiap K/L (Kementerian/Lembaga) dalam suatu tahun anggaran. Dalam halaman ini, pengguna dapat memfilter data berdasarkan tahun dan K/L yang diinginkan, serta melihat daftar target yang sudah diinput.

#### Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

##### 1. Dropdown "Tahun":

- Pada bagian ini, pengguna dapat memilih tahun anggaran yang akan ditampilkan. Contoh pada gambar menunjukkan tahun **2013** yang dipilih.

##### 2. Dropdown "K/L" (Kementerian/Lembaga):

- Pengguna dapat memilih K/L yang ingin ditampilkan targetnya. Pada contoh, K/L yang dipilih adalah **002 Dewan Perwakilan Rakyat**.

##### 3. Daftar Target: Setelah memilih tahun dan K/L, tabel menampilkan daftar target yang di-input oleh unit-unit terkait. Tabel ini berisi kolom-kolom seperti:

- **Tahun Anggaran:** Tahun anggaran yang relevan, misalnya **2013**.
- **K/L:** Nama Kementerian/Lembaga, contohnya **002 - Dewan Perwakilan Rakyat**.
- **Unit:** Unit terkait yang mengajukan target, misalnya **Sekretariat Jenderal**.
- **Satker:** Satuan Kerja yang bertanggung jawab atas target tersebut, misalnya **001012 - Sekretariat Jenderal**.
- **Status:** Status persetujuan dari target tersebut. Di gambar ini, belum ada detail status.

##### 4. Filter Jumlah Data dan Pencarian:

- Pengguna dapat menentukan jumlah data yang ditampilkan di tabel melalui dropdown **Tampilkan** (contoh: 10 data per halaman).
- Kolom **Cari** dapat digunakan untuk mencari data tertentu berdasarkan kata kunci.

##### 5. Sorting Data: Setiap kolom di tabel dapat diurutkan (sorting) berdasarkan kategori tertentu seperti Tahun Anggaran, K/L, Unit, Satker, atau Status dengan mengklik panah di setiap kolom.

**Cara Penggunaan Halaman:****1. Pilih Tahun dan K/L :**

- Tentukan tahun anggaran dan Kementerian/Lembaga yang ingin Anda tampilkan targetnya menggunakan dropdown di bagian atas halaman.

**2. Lihat Data :**

- Setelah memilih, tabel akan menampilkan data target yang sesuai dengan pilihan tahun dan K/L.

**3. Filter dan Cari Data :**

- Anda bisa mengatur jumlah data yang ingin ditampilkan di tabel atau mencari data tertentu dengan menggunakan kolom pencarian.

**4. Sortir Data :**

- Klik pada panah di header kolom untuk mengurutkan data berdasarkan kategori yang diinginkan, seperti Tahun Anggaran atau Status.

## 2.3.3 Automated Blocking System

---

**PNBP K/L**

USULAN PEMBLOKIRAN

- Beranda
- Portal
- Perencanaan
- Pelaksanaan
- Billing
- Automated Blocking System
  - PNBP K/L
  - Usulan Pemblokiran**
  - Usulan Buka Blokir
  - PNBP SDA
  - List Blokir NPWP
  - Target
  - Manajemen Laporan
  - Pencarian Transaksi
  - Backup Data Penyetoran PNPB
  - Kirim Ulang Email Notifikasi
  - Pemutakhiran Status Pembayaran
- Monitoring

Tampilkan <span>Semua data</span>		Tampilkan <span>10</span> data <input type="text" value=""/> <span>Q. Cari</span>									
<a href="#">+ Input Data Blokir</a>	Perekam	No. Register ABS ↑↓	NPWP ↑↓	Nama Wajib Bayar ↑↓	Jumlah Piutang ↑↓	Tanggal Blokir ↑↓	File Lampiran	Status ↑↓	Kirim Bea Cukai ↑↓	Usulan DJKN ↑↓	
<a href="#">Aksi</a>	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Sater: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	10089/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	3216054204770002	HALIMATUS SADIYAH	Rp73.600,00			<span>DRAFT BLOKIR</span>			
<a href="#">Aksi</a>	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Sater: BALAI BESAR PENGUJIAN PERANGKAT TELEKOMUNIKAS	10088/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	3323025203750004	PT Dev UAT 3	Rp70.000.000,00	06 Nov 2024		<span>TERBLOKIR</span>	✓	✓	
<a href="#">Aksi</a>	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Sater: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	10086/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	3302274405640001	PT. SINAR JAYA SEJAHTERA	Rp73.600,00	06 Nov 2024		<span>TERBLOKIR</span>	✓		
<a href="#">Aksi</a>	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Sater: BALAI BESAR PENGUJIAN PERANGKAT TELEKOMUNIKAS	10073/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	7316023112660003	PT KREASI INDO	Rp10.000,00	01 Nov 2024		<span>DRAFT BLOKIR</span>		✓	
<a href="#">Aksi</a>	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Sater: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	10035/ABS/KL/SIMPONI/XX/2024	3201290603880005	Perusahaan Testing #1	Rp850.900,00	07 Okt 2024		<span>TERBLOKIR</span>	✓		
<a href="#">Aksi</a>	K/L: KEMENTERIAN DALAM NEGERI Unit: Sekretariat Jenderal Sater: BADAN PERENCANAAN DAERAH KOTAMADYA JAKARTA BARAT (01)	10034/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	3201290603880005	PT ABS MST	Rp15.000.000,00			<span>DRAFT BLOKIR</span>			
<a href="#">Aksi</a>	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Sater: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	9999/ABS/KL/SIMPONI/XX/2024	3201290603880005	PT. Test	Rp25.000.000,00	02 Okt 2024		<span>TERBLOKIR</span>			