

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 PNPB

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran



Billing

Kekayaan Negara Dipisahkan

Pembuatan Billing

The screenshot displays the SIMPONI (Sistem Informasi PNB Online) interface for creating a bill (Pembuatan Billing KND). The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options 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 KND' and contains a form for creating a bill. The form includes fields for 'Nama Badan Usaha' (filled with 'PT Mitra Sinerji Teknoindo'), 'Mata Uang' (a dropdown menu with 'Pilih salah satu'), and 'Jenis Akun Penerimaan'. Below these is a table for 'Jenis Dividen' with a '+ Tambah' button. At the bottom, there is a 'Jumlah Pembayaran' field showing 'Rp 0,00' and a 'Simpan' button. A chat icon is visible in the bottom right corner.

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"

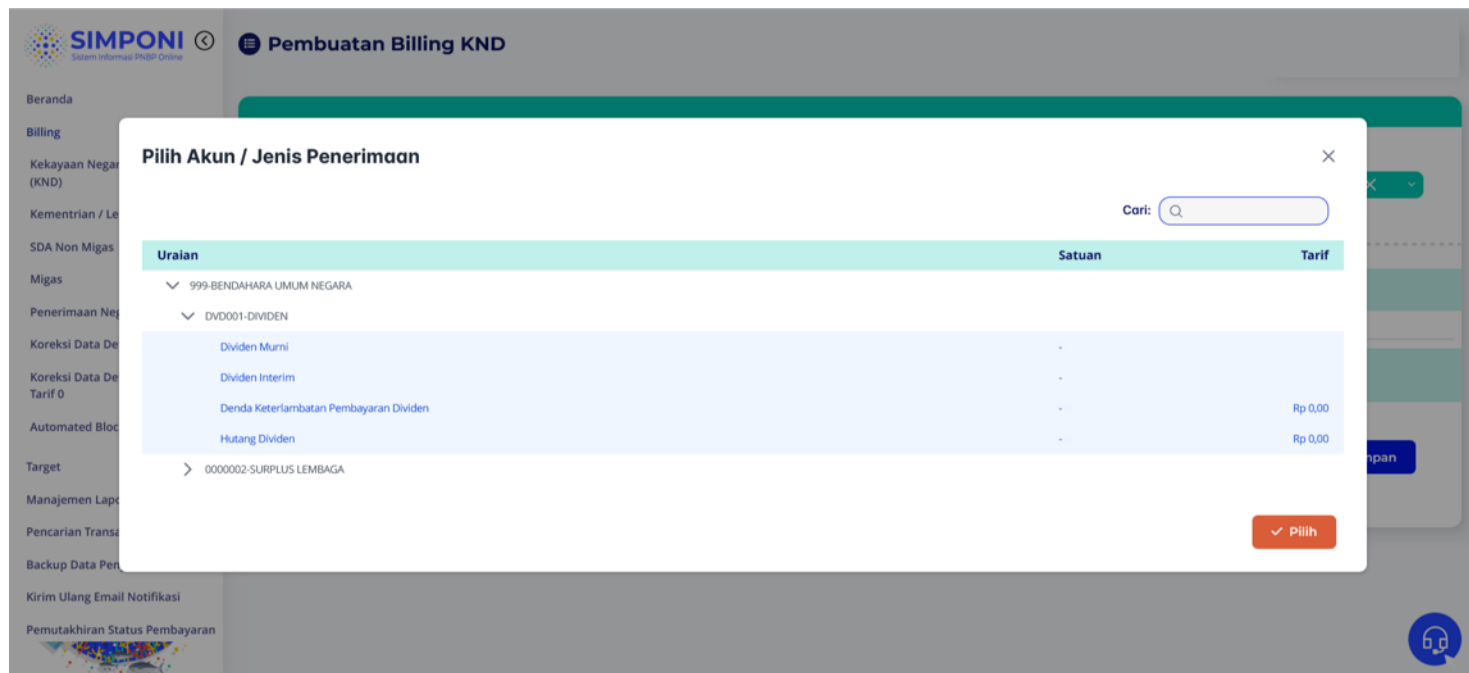
1. Nama Badan Usaha:

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:

SIMPONI Sistem Informasi PNPB Online

Pembuatan Billing KND

Nama Badan Usaha: **PT Mitra Sinerji Teknoindo**
 Mata Uang: **IDR**

Jenis Akun Penerimaan: -

+ Tambah Jenis Dividen

Keterangan: **testing**

Simpan

Jumlah	Keterangan
200000	(maksimal 200 karakter)

Jumlah Pembayaran

Simpan

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 PNPB 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



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNBP 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/ <i>Fintech</i> 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 - PNBP PENERIMA LABA BUMN
Total Disetor	: 200.000 (IDR)
Terbilang	: <i>Dua Ratus Ribu (IDR)</i>
Status	: Gagal
NTB	: -
NTPN	: -

SIMPONI

Sistem Informasi PNPB Online

History Billing KND

Beranda

Billing

Kekayaan Negara Dipisahkan (KND)

Kementerian / Lembaga

SDA Non Migas

Migas

Penerimaan Negara Lainnya

Koreksi Data Detil Billing PNPB

Koreksi Data Detil Billing PNPB Tarif 0

Automated Blocking System

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penyetoran PNPB

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran

Q Cari

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	820240903641954	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	8202208223330904	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	2DAB611EBRBUU4A2	IDR	Rp 10.000.000.000,00	Sudah Dibayar

<<

<

1

>

>>

6 / 92

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 PNPB Online

Beranda

Portal

Pelaksanaan

Billing

Kementerian / Lembaga

Pembuatan Billing (KL)

History Billing (KL)

Daftar Tarif Fungsional KL Favorit

Pembuatan Billing KL (Tarif Favorit)

Pembuatan Billing KL (Tarif 0)

Manajemen Laporan

Pembatalan Billing

Pemutakhiran Status Pembayaran

Pencarian Transaksi

Monitoring

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 PNPB

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 PNBP antara lain mata uang, nama wajib bayar, jenis penerimaan, volume, jumlah pembayaran, serta keterangan tagihan.

8 / 92

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 PNBPNBP. 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 PNBPNBP:** secara otomatis terpilih kelompok PNBPNBP **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 PNBPNBP:** 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 PNBPNBP 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 detil tagihan lainnya pada pembuatan tagihan karena SIMPONI dapat mengakomodir pembuatan tagihan PNBPNBP multi akun penerimaan.
7. **Tombol Simpan:** Setelah data diinput, pengguna dapat menyimpan tagihan dengan mengklik tombol **Simpan** yang ada di pojok kanan bawah.

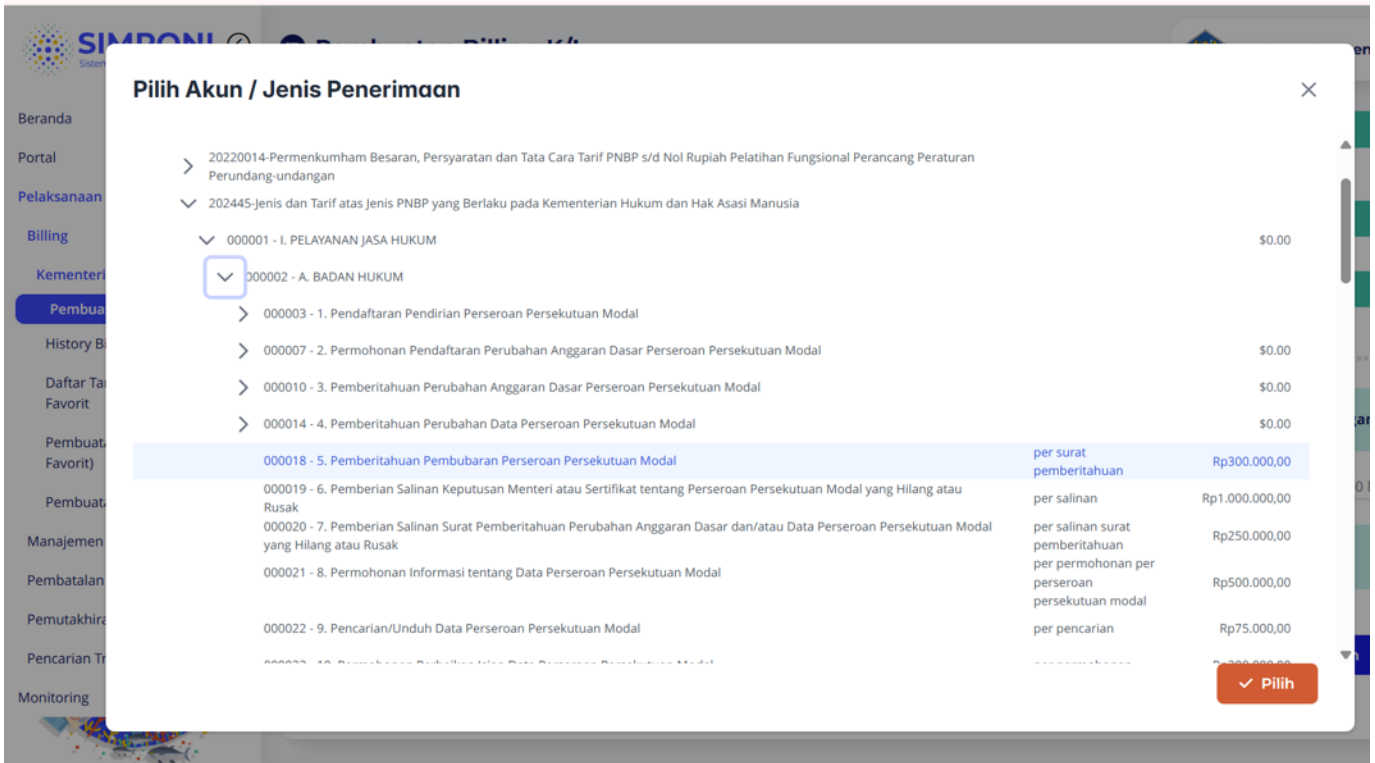
Cara Penggunaan Halaman:

1. Isi Informasi Wajib Bayar:

- Pilihan Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I, Satuan Kerja terisi secara otomatis sesuai dengan profil pengguna.
- Pilihan Kelompok PNBPNBP 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 PNB s/d Nol Rupiah Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan

202445-Jenis dan Tarif atas Jenis PNB 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

000018 - 5. Pemberitahuan Pembubaran Perseroan Persekutuan Modal per surat pemberitahuan Rp300.000,00

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 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/Unduh Data Perseroan Persekutuan Modal per pencarian Rp75.000,00

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)

SIPINFORMASI
Sistem Informasi PNBP Online

History Billing K/L

Beranda

Billing

Kekayaan Negara Dipisahkan (KND)

Kementerian / Lembaga

SDA Non Migas

Migas

Penerimaan Negara Lainnya

Koreksi Data Detil Billing PNBPNBP

Koreksi Data Detil Billing PNBPTarif 0

Automated Blocking System

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penyetoran PNBPNBP

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran

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

Cari

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

Menampilkan 1 - 25 dari 500 data

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 detil 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 : 8202509xxxxxxxxx



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

History Single Billing Kepelabuhanan (INSW)



History Single Billing Kepelabuhanan (INSW)

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

Pemutakhiran Status Pembayaran

Q Cari

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	820221111363402	11-11-2022 05:29:54	11-11-2022 05:25:54	A3426E6A4AC39FC7	IDR	Rp 65.180,00	Sudah Dibayar
	KM. Jaya Abadi	820221110363379	10-11-2022 10:22:06	10-11-2022 16:48:36	AD439BC08994B80B	IDR	Rp 65.180,00	Sudah Dibayar
	KM. Jaya Abadi	820221109363374	09-11-2022 14:38:20	09-11-2022 14:34:56	ED82F6163625ACA	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	82F5255DEN4G499	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	A64902G4V7D39DC0	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	2B16F2G4V7D2A5Q5	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	Z96C43C1F1SPRP7M	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 Kepelabuhanan (INSW)" adalah halaman yang menampilkan riwayat pembuatan tagihan (billing) yang telah dibuat dan status pembayarannya terkait single billing kepelabuhanan. 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 Kepelabuhanan (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)

The screenshot shows the SIMPONI (Sistem Informasi PNB Online) interface. The left sidebar contains a menu with options like Beranda, Portal, Pelaksanaan, Billing, and others. The main content area is titled 'Pembuatan Billing (Tarif Favorit)'. It features a form for creating a bill with the following details:

- 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

Below the form is a table with columns: Wajib Bayar, Jenis Penerimaan, Akun, Tarif, Volume, Satuan, Jumlah, and Keterangan. The 'Jumlah Pembayaran' is displayed as Rp0. A '+ Tambah' button is located at the bottom left of the table, and a 'Simpan' button is at the bottom right.

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.

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 PNBPN 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 PNBPN:** Di sini, pengguna dapat memilih kelompok PNBPN 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 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, misalnya **000018**.
 - **Akun:** Kode akun penerimaan, misalnya **425216**.
 - **Tarif:** Tarif per satuan, misalnya **Rp300.000,00**.
 - **Volume:** Jumlah volume, misalnya **1**.
 - **Satuan:** Satuan tarif PNBPN 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 detil tagihan lainnya pada pembuatan tagihan karena SIMPONI dapat mengakomodir pembuatan tagihan PNBPN 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.

SIMPONI
Sistem Informasi PNBP Online

Pembuatan Billing (Tarif Favorit)

Beranda

Billing

Kekayaan Negara (KND)

Kementerian / Lembaga

SDA Non Migas

Migas

Penerimaan Negara

Koreksi Data Debit

Koreksi Data Debit Tarif 0

Automated Blockade

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penjualan

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran

Pilih Tarif Fungsional Favorit

X

Daftar Tarif Fungsional Favorit yang tersedia:

Cari:

☒	Kode PP ↑↓	Kode Tarif ↑↓	Akun ↑↓	Tarif	Satuan ↑↓	Uraian Tarif ↑↓
☒	2015080	000026	425529	Rp 30.000,00	Per Tahun	Ite
☒	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

Nama Wajib Bayar
(max 50 karakter)

> 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.

Daftar Tarif Fungsional KL Favorit


SIMPONI
Sistem Informasi PNBP Online



Daftar Tarif Fungsional KL Favorit

Tampilkan

10

data

Cari:

+ Tambah

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 :



- 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
- Pemutakhiran Status Pembayaran

Daftar Tarif Fungsional KL Favorit



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

+Tambah	Pilih Tarif	Kode PP	Kode Tarif	Akun	Tarif	Satuan	Uraian Tarif	Selalu Pilih
		2015080	000243	425288	Rp 10.000.000,00	Per Sertifikat	(maksimal 200 karakter)	☐



Pilih Akun / Jenis Penerimaan

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 PNBSP Online

Pembuatan Billing (Tarif 0)

Beranda

Billing

Kekayaan Negara Dipisahkan (KND)

Kementerian / Lembaga

SDA Non Migas

Migas

Penerimaan Negara Lainnya

Koreksi Data Detil Billing PNBSP

Koreksi Data Detil Billing PNBSP Tarif 0

Automated Blocking System

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penyetoran PNBSP

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran

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 PNBSP
Fungsional

Mata Uang
IDR

+ Tambah

Wajib Bayar

Jenis Penerimaan

Akun

Tarif

Volume

Satuan

Jumlah

Keterangan

i 000254

425288

0 per unit

(maksimal 200 karakter)

Jumlah Pembayaran

Rp 0,00

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.

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 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.
2. **Kelompok PNBPN:** Di sini, pengguna dapat memilih kelompok PNBPN 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 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.
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 PNBPN multi akun penerimaan.
7. **Tombol Simpan:** Setelah data diinput, pengguna dapat menyimpan tagihan dengan mengklik tombol **Simpan** yang ada di pojok kanan bawah.

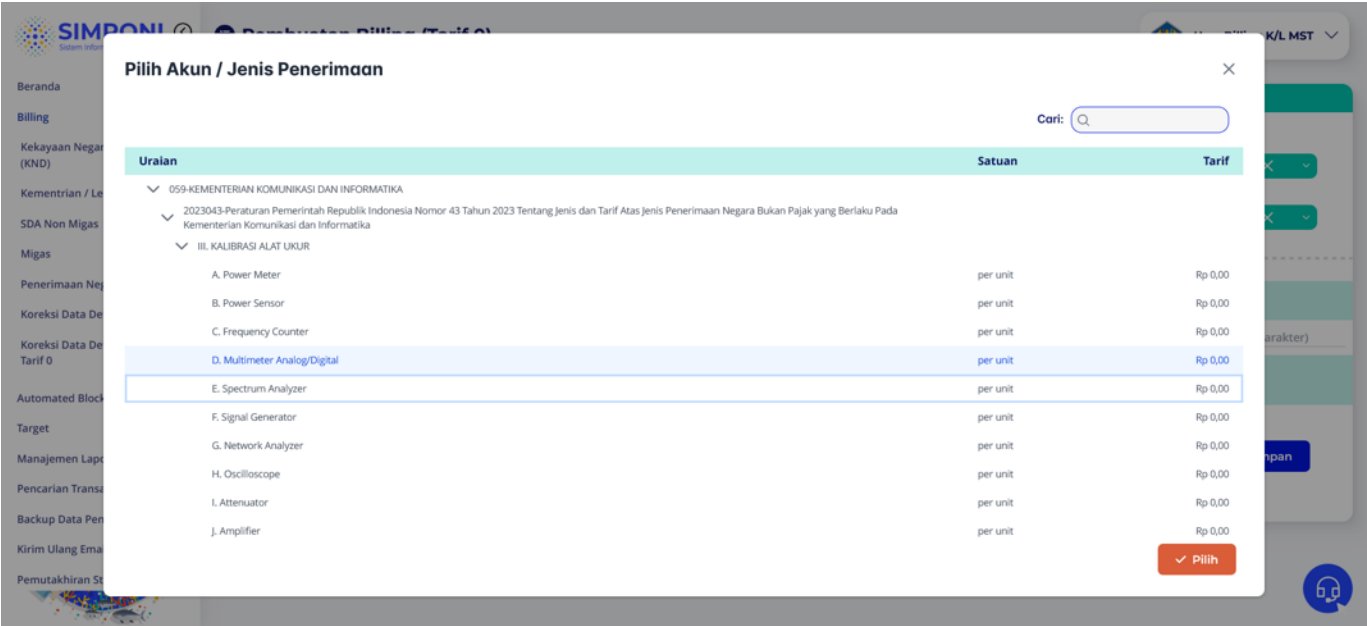
Cara Penggunaan Halaman:

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.



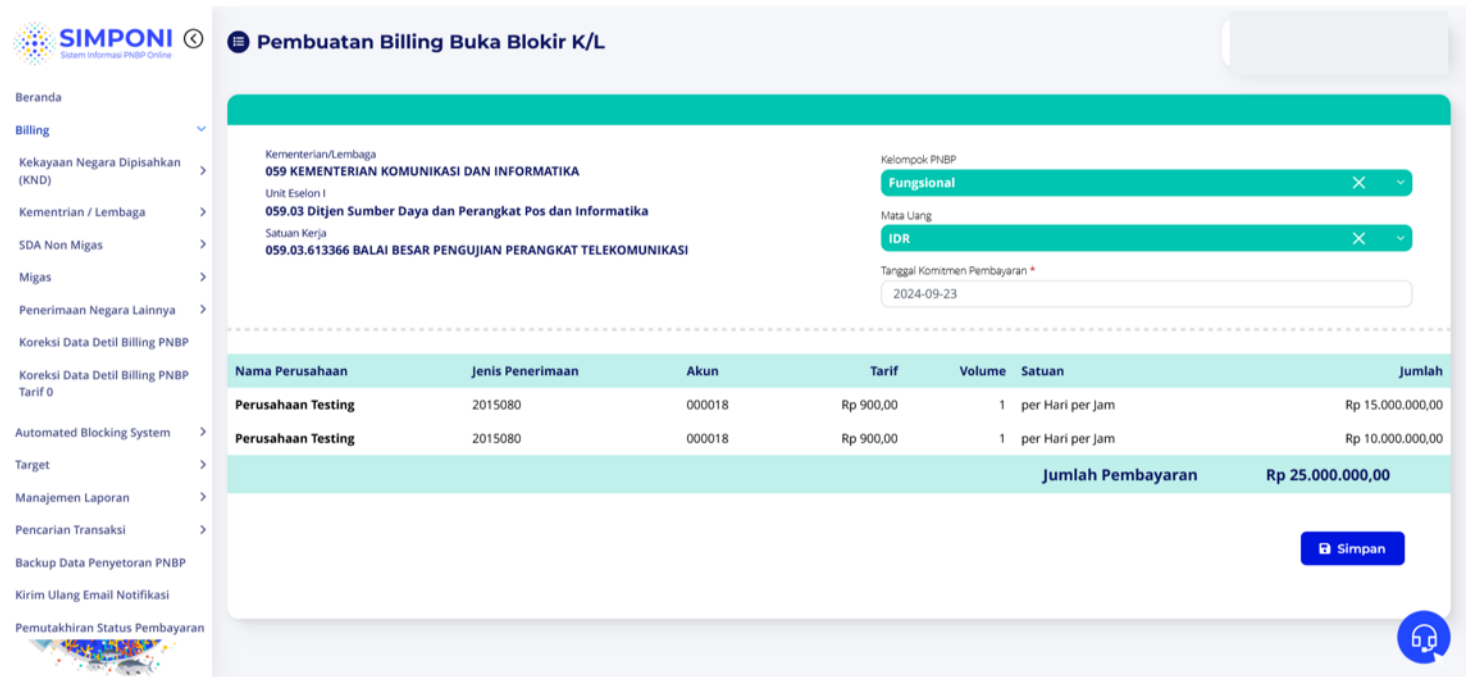
3. Periksa Jumlah Pembayaran:

- 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



Pembuatan Billing Buka Blokir K/L

Beranda

Billing

Kekayaan Negara (KND)

Kementerian / Lembaga

SDA Non Migas

Migas

Penerimaan Negara

Koreksi Data Debit

Koreksi Data Debit Tarif 0

Automated Blocking

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penyetoran PNPB

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran

Pilih Usulan ABS

Tampilkan 10 data

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

<<

<

1

>

>>

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 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.
2. **Kelompok PNBPN:** Di sini, pengguna dapat memilih kelompok PNBPN 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 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.
5. **Jumlah Pembayaran:** Bagian ini secara otomatis menghitung jumlah pembayaran berdasarkan data yang dimasukkan di tabel. Jumlah total pembayaran adalah **Rp1.000.000.000,00**.
6. **Tombol Tambah:** Tombol **Tambah** digunakan untuk menambahkan rincian wajib bayar lainnya ke dalam tabel.
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.

2. **Masukkan Data Rincian:**
- Tambahkan rincian penerimaan ke dalam tabel, termasuk jenis penerimaan, akun, tarif, volume, satuan, dan jumlah.

2. **Masukkan Data Rincian:**

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

3. Periksa Jumlah Pembayaran:

- ### 3. Periksa Jumlah Pembayaran:

4. Simpan Data:

- #### 4. Simpan Data:

SDA Non Migas

Pembuatan Billing 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:

The screenshot displays the SIMPONI (Sistem Informasi PNBSP Online) interface for creating a non-Migas SDA bill. The left sidebar lists navigation options including Beranda, Billing, Kekayaan Negara Dipisahkan (KND), Kementerian / Lembaga, SDA Non Migas, and Migas. The main content area is titled 'Pembuatan Billing SDA Non Migas'. It features a form with several input fields: 'Nama Perusahaan Wajib Bayar' (PT Mitra SDA), 'Kementerian' (059 - KEMENPERINDAG), 'Unit Eselon I' (059.03 - Ditjen Industri dan Informatika), and 'Satuan Kerja' (059.03.664 - INFORMATIKA). A dropdown menu for 'Lokasi SDA' is open, showing a list of provinces: 01 DKI JAKARTA, 02 JAWA BARAT, 03 JAWA TENGAH, 04 DI YOGYAKARTA, 05 JAWA TIMUR, and 06 ACEH. Below the list are two buttons: 'Pilih salah satu' and 'Pilih salah satu'. The form also includes a 'Mata Uang' dropdown menu set to 'Rp'. A table with columns 'Penerimaan', 'Akun', 'Tarif', 'Volume', 'Satuan', 'Jumlah', and 'Keterangan' is visible. At the bottom, there is a 'Jumlah Pembayaran' field showing 'Rp 0,00' and a 'Simpan' button.

- 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.

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 :

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 : 8202509xxxxxxxxx



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

SIMPONI

Sistem Informasi PNPB Online

- 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
- Pemutakhiran Status Pembayaran

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							
52 KOTA JAKARTA UTARA							

Jumlah Pembayaran
Rp 500.000.000,00

[Simpan](#)

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

31 / 92

- **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:

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	1		Rp 500.000.000,00	Adanya piutang PNB pada KLHK ber
01 DKI JAKARTA							
02 JAWA BARAT							
03 JAWA TENGAH							
04 DI YOGYAKARTA							
05 JAWA TIMUR							
06 ACEH							
Jumlah Pembayaran						Rp 500.000.000,00	

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



Beranda

Billing

Kekayaan Negara Dipisahkan (KND)

Kementerian / Lembaga

SDA Non Migas

Migas

Penerimaan Negara Lainnya

Koreksi Data Detil Billing PNBP

Koreksi Data Detil Billing PNBP Tarif 0

Automated Blocking System

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penyetoran PNBP

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran

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 - PNBP KHUSUS BUN PENGELOLA PNBP MINYAK BUMI DAN GAS BUMI

Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan

Tanggal Surat Perintah Pembayaran/Tagihan

mm / dd / yyyy

Mata Uang

Pilih salah satu

+ Tambah

Lokasi SDA

Jenis Penerimaan

Akun

Tarif

Volume

Satuan

Jumlah

Keterangan

Jumlah Pembayaran

Rp 0,00

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.

34 / 92

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 - PNBPN KHUSUS BUN PENGELOLA PNBPN 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 PNBPN 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.

2. Tambahkan Rincian Penerimaan:

- SIMPONI
Sistem Informasi PNBPN Online

Pembuatan Billing SDA Migas

Beranda

Billing

Kekayaan Negara Dipisahkan (KND)

Kementerian / Lembaga

SDA Non Migas

Migas

Penerimaan Negara Lainnya

Koreksi Data Detil Billing PNBPN

Koreksi Data Detil Billing PNBPN Tarif 0

Automated Blocking System

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penyeteroran PNBPN

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran

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 - PNBP KHUSUS BUN PENGELOLA PNBP MINYAK BUMI DAN GAS BUMI

Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan
122223
Tanggal Surat Perintah Pembayaran/Tagihan
09 / 24 / 2024
Mata Uang:
IDR

+ Tambah

Lokasi SDA

Jenis Penerimaan

Akun

Tarif

Volume

Satuan

Jumlah

Keterangan

01 DKI JAKARTA

Jumlah Pembayaran

Rp 0,00

Simpan

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

Pilih Akun / Jenis Penerimaan

Cari:

Uraian	Satuan	Tarif
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		

Pilih

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 - PNBK KHUSUS BUN PENGELOLA PNBK MINYAK BUMI DAN GAS BUMI**

Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan: **122223**
 Tanggal Surat Perintah Pembayaran/Tagihan: **09 / 24 / 2024**
 Mata Uang: **IDR**

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

Jumlah Pembayaran **Rp 0,00**

Simpan

- 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

Beranda

Billing

Kekayaan Negara Dipisahkan (KND)

Kementrian / 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

Pemutakhiran Status Pembayaran

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	5C9078B7778DFC9F	USD	Rp 35.200.000,00	Sudah Difi
  	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 PNB 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 PNB pada KLHK ber
Jumlah Pembayaran						Rp 3.000.000,00	

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 PNB yang telah diatur.

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

×

Q Cari

- ✓ Pili

- **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:

Nama Perusahaan Wajib Bayar
NURHAYATI USMAN
 Kementerian/Lembaga

Wajib Bayar / NPWP
691161772104000 NURHAYATI USMAN

Nomor Surat Perintah Pembayaran/Tagihan
12223

Tanggal Surat Perintah Pembayaran/Tagihan
09 / 25 / 2024

Mata Uang
IDR

04 DI YOGYAKARTA
 05 JAWA TIMUR
 06 ACEH
 07 SUMATERA UTARA
 08 SUMATERA BARAT
 09 RIAU
 07 SUMATERA UTARA
 07 KAB. D A I R I

I INFORMATIKA
 aya Kelautan dan Perikanan
 . PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
		Rp 3.000.000,00	1		Rp 3.000.000,00	Adanya piutang PNB pada KLHK ber

Jumlah Pembayaran
Rp 3.000.000,00

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.

Penerimaan Negara Lainnya

History Billing (Penerimaan Negara Lainnya)



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

Pemutakhiran Status Pembayaran

History Billing (Penerimaan Negara Lainnya)

Carli

Menampilkan 1 - 20 dari 20 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
	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	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	F35F62G4UBC1PGL8	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	207573U97MVVUBT2	IDR	Rp 8.900.000,00	Sudah Dibayar
	testuser3	820161229436910	29-12-2016 14:54:11	29-12-2016 14:55:50	D0C788E8UVT3RPUI	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.

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 PNB



SIMPONI
Sistem Informasi PNB Online

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



Koreksi Data Detail Billing PNB

Cari: 820230914534491

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 PNB** 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.

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.



Kementerian/Lembaga
032 - KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
 Unit Eselon I
032.07 - Ditjen Pengelolaan Ruang Laut
 Satuan Kerja
032.07.622145 - SEKRETARIAT DITJEN PENGELOLAAN RUANG LAUT

Kode Billing
820230914534491
 Tanggal Billing
14-09-2023 10:36:23
 Tanggal Kadaluarsa
15-09-2023 03:34:44

Kelompok PNPB
Fungsional
 Mata Uang
IDR
 Total Setoran
Rp 200.000,00

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.

Target

Verifikasi



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.

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.

Automated Blocking System

PNBP K/L

Usulan Pemblokiran

Tampilkan **Semua data** Tampilkan **10** data

Perekam **No. Register ABS** **NPWP** **Nama Wajib Bayar** **Jumlah Piutang** **Tanggal Blokir** **File Lampiran** **Status** **Kirim Bea Cukai** **Usulan DJKN**

Aksi	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	10089/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	3216054204770002	HALIMATUS SADIYAH	Rp73.600,00	File	DRAFT BLOKIR		
Aksi	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: BALAI BESAR PENGUJIAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI	10088/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	3323025203750004	PT Dev UAT 3	Rp70.000.000,00	06 Nov 2024	File	TERBLOKIR	✓
Aksi	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: 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	File	TERBLOKIR	✓
Aksi	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: BALAI BESAR PENGUJIAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI	10073/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	7316023112660003	PT KREASI INDO	Rp10.000,00	01 Nov 2024	File	DRAFT BLOKIR	✓
Aksi	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	10035/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	3201290603880005	Perusahaan Testing #1	Rp850.900,00	07 Okt 2024	File	TERBLOKIR	✓
Aksi	K/L: KEMENTERIAN DALAM NEGERI Unit: Sekretariat Jenderal Satker: BADAN PERENCANAAN DAERAH KOTAMADYA JAKARTA BARAT (01)	10034/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	3201290603880005	PT ABS MST	Rp15.000.000,00		File	DRAFT BLOKIR	
Aksi	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT	9999/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	3201290603880005	PT. Test	Rp25.000.000,00	02 Okt 2024	File	TERBLOKIR	

Halaman ini menampilkan daftar blokir NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) terkait piutang PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) oleh Kementerian/Lembaga (K/L). Data ini digunakan untuk memantau dan mengelola status blokir NPWP yang terkait dengan piutang tertentu.

Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

1. Tombol Input Data Blokir:

- Tombol ini memungkinkan pengguna untuk menambahkan data blokir baru.

2. Tabel Data Blokir:

- **No. Register ABS:** Nomor registrasi dari Automated Blocking System (ABS) yang unik untuk setiap pemblokiran.
- **NPWP:** Nomor Pokok Wajib Pajak dari perusahaan atau individu yang diblokir.
- **Nama Perusahaan:** Nama entitas yang akan melakukan pembayaran billing, bisa perseorangan, badan usaha, atau lembaga yang terhubung dengan NPWP yang diblokir.
- **Jumlah Piutang:** Total piutang yang belum diselesaikan dan menjadi dasar blokir, misalnya **Rp25.000,00** atau **Rp17.000.000,00**.
- **Tanggal/Waktu Blokir:** Tanggal dan waktu ketika pemblokiran dilakukan, misalnya **12 Mar 2024 08:49:24**.
- **File Lampiran:** File lampiran terkait pemblokiran yang dapat diakses melalui ikon folder.
- **Status:** Status pemblokiran, misalnya **DRAFT** untuk blokir yang belum final atau **TERBLOKIR** untuk blokir yang sudah aktif.

3. Kolom Pencarian dan Filter:

- Pengguna dapat mencari data blokir berdasarkan kata kunci melalui kolom **Cari**.
- Pengguna juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan opsi **Tampilkan**.

4. Tombol Aksi:

- Setiap baris dalam tabel memiliki tombol **Aksi** yang memungkinkan pengguna melakukan tindakan tertentu pada data blokir tersebut (misalnya mengedit atau menghapus data).

Cara Penggunaan Halaman:

1. Melihat Daftar Blokir:

- Pengguna dapat melihat daftar NPWP yang diblokir beserta rincian terkait, seperti nomor register ABS, jumlah piutang, dan status blokir.

2. Menambahkan Data Blokir:

- Pengguna dapat menambahkan blokir baru dengan mengklik tombol **Input Data Blokir** di bagian atas tabel.



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 PNBP

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran

Monitoring

ABS PNBP K/L - Usulan Pemblokiran

NIP Pengusul / Perekam
0123456789

NPWP *

Nama Wajib Bayar *

Nama wajib bayar

K/L Pengusul / Perekam
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Unit Pengusul / Perekam
Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

Satker Pengusul / Perekam
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

Jenis Piutang *

PNBP

Mata Uang *

IDR

Kirim ke Bea Cukai? ☐ Ya ☒ Tidak

Tanggal jatuh Tempo *

Surat Permintaan Blokir *

+ Pilih File

Hapus Semua

Drag-drop file untuk diunggah

Keterangan

Piutang atas Tarif PNBP

+ Tambah	Nama Wajib Bayar	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah
	Harap isi nama Wajib Bayar				Tidak boleh kosong	0	Rp0,00

Jumlah Piutang

Rp0,00

Memiliki tarif denda? ☐

< Kembali

Simulasi Denda

Simpan sebagai Draft

Submit Usulan

3. Mengelola Data Blokir:

- Pengguna dapat mengelola setiap blokir melalui tombol **Aksi**, termasuk mengedit atau menghapus data yang diperlukan.

SIMPONI

Sistem Informasi PNPB Online

1

ABS PNPB 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

No. Register ABS

10089/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024

NIP Pengusul / Perekam

0123456789

NPWP *

3216054204770002

Nama Wajib Bayar *

HALIMATUS SA'DIYAH

K/L Pengusul / Perekam

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Unit Pengusul / Perekam

Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

Seskor Pengusul / Perekam

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

Jenis Piutang *

PNBP

Mata Uang *

IDR

Kirim ke Bea Cukai? ☐ Ya ☒ Tidak

Tanggal Jatuh Tempo *

2024-11-25

Surat Permintaan Blokir *

+ Pilih File

Hapus Semua

dummy.pdf

32 B

Keterangan

Test

Piutang atas Tarif PNPB

+ Tambah	Nama Wajib Bayar	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah
	HALIMATUS SA'DIYAH				2		Rp73.600,00

Jumlah Piutang

Rp73.600,00

Memiliki tarif denda? ☐

Kembali

Simulasi Denda

Simpan sebagai Draft

Submit Usulan

4. Menggunakan Pencarian dan Filter:

- Pengguna dapat mencari blokir tertentu dengan memasukkan kata kunci di kolom **Cari** atau mengatur jumlah data yang ditampilkan di layar dengan opsi **Tampilkan**.

ABS PNB K/L - Usulan Buka Blokir

Tampilkan Semua data

Tampilkan 10 data

Cari

Perekam	No. Register ABS	NPWP	Nama Wajib Bayar	Jumlah Piutang	Tanggal Blokir	File Lampiran	Status	Kirim Bea Cukai	Usulan DJKN
K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: 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		TERBLOKIR		
	10088/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	3323025203750004	PT Dev UAT 3	Rp70.000.000,00	06 Nov 2024		TERBLOKIR		
	10061/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	3323025203750004	PT Karunia Kencana ubah	Rp50.000.000,00	04 Nov 2024		BLOKIR TERBUKA		
	10084/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	3302274405640001	PT. SINAR JAYA SENTOSA	Rp8.500.000.000,00	04 Nov 2024		BLOKIR TERBUKA		
	10083/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024	3302274405640001	PT. SINAR JAYA SEJAHTERA	Rp10.500.000,00	04 Nov 2024		BLOKIR TERBUKA		
K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	10069/ABS/KL/SIMPONI/X/2024	3172022212700003	PT. MST	Rp900.000,00	24 Okt 2024		DRAFT BUKA BLOKIR		
	10063/ABS/KL/SIMPONI/X/2024	3404142608850001	PT. TECH JAYA #1	Rp159.999,00	18 Okt 2024		DRAFT BUKA BLOKIR		

Halaman ini menampilkan **Usulan Buka Blokir** dalam sistem **ABS PNPB K/L**. Berikut adalah penjelasan elemen-elemen halaman ini:

Kolom dan Informasi yang Ditampilkan

1. Tombol Aksi:

- Pada setiap baris data terdapat tombol **Aksi** yang memberikan opsi:
 - **Lihat Detail**: Untuk melihat detail informasi terkait data blokir tersebut.
 - **Buka Blokir**: Untuk mengajukan atau melakukan proses pembukaan blokir terhadap NPWP yang tercantum.

2. Tabel Usulan Buka Blokir:

- **No. Register ABS**: Nomor unik untuk setiap usulan buka blokir.
- **NPWP**: Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan atau entitas yang terblokir.
- **Nama Perusahaan**: Nama perusahaan atau entitas yang terhubung dengan NPWP tersebut.
- **Jumlah Piutang**: Besarnya piutang yang menjadi alasan blokir, misalnya **Rp15.000.000,00** atau **Rp45.000.000,00**.
- **Tanggal/Waktu Blokir**: Waktu dan tanggal ketika blokir diterapkan.
- **File Lampiran**: Akses ke file terkait pemblokiran yang tersedia dalam bentuk ikon folder.
- **Status**: Status blokir, dalam contoh ini semua blokir memiliki status **TERBLOKIR** yang berarti masih aktif.

3. Pencarian dan Filter:

- Pengguna dapat menggunakan kolom **Cari** untuk menemukan data usulan buka blokir yang spesifik.
- Pilihan jumlah data yang ditampilkan di layar dapat diatur dengan opsi **Tampilkan**.

Fitur dan Penggunaan:

- Pengguna dapat memilih **Buka Blokir** untuk memproses pembukaan blokir setelah meninjau detail dari setiap usulan.
- Dengan fitur **Lihat Detail**, pengguna dapat mengakses informasi yang lebih mendalam terkait alasan dan status blokir sebelum memutuskan untuk membuka blokir.

No. Registrasi ABS
10086/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024

Tanggal Surat Buka Blokir
06/11/2024

NPWP
3302274405640001

Tanggal Jatuh Tempo
04/11/2024

Jenis Piutang
PNBP

K/L Perekam / Pengusul
059 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Satker Perekam / Pengusul
059.03.664255 DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

No. Surat Buka Blokir
SRT/OPNBLK/06112024/001

Nama Wajib Bayar
PT. SINAR JAYA SEJAHTERA

Tanggal & Waktu Blokir
06/11/2024

Keterangan Buka Blokir
TESTING OPEN BLOKIR ABS K/L 06112024/001

NIP Perekam
0123456789

Unit Perekam / Pengusul
059.03 Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

> Surat Permintaan Blokir

> Surat Permintaan Buka Blokir

TERBLOKIR

Menggunakan tarif denda otomatis

Jenis Penerimaan	Akun	Jumlah Piutang	Keterangan
2021177	000009	Rp73.600,00	Tarif Pokok PNBP 1
Jumlah Pembayaran			Rp73.600,00

< Kembali

Cara Penggunaan Halaman:

1. Melihat Daftar Blokir:

Pengguna dapat melihat daftar NPWP yang diblokir beserta rincian terkait, seperti nomor register ABS, jumlah piutang, dan status blokir.

2. Membuka Data Blokir:

Pengguna dapat Membuka blokir dengan mengklik tombol **Buka Blokir** di bagian aksi.

SIMPONI

Sistem Informasi PNBP Online

Beranda

Portal

Perencanaan

Pelaksanaan

Billing

Automated Blocking System

PNBP K/L

Usulan Pemblokiran

Surat Buka Blokir

PNBP SDA

List Blokir NPWP

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penyetoran PNBP

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran

Monitoring

ABS PNBP K/L - Form Buka Blokir

No. Registrasi ABS
10086/ABS/KL/SIMPONI/XI/2024

Tanggal & Waktu Blokir
06 Nov 2024 08:57:16

Keterangan
TESTING USULAN BLOKIR ABS-KL 06112024/001

Jenis Piutang
PNBP

NIP Perekam
0123456789

K/L Perekam / Pengusul
059 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Unit Perekam / Pengusul
059.03 Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

Satker Perekam / Pengusul
059.03.664255 DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

Nama Wajib Bayar
PT. SINAR JAYA SEJAHTERA

NPWP
3302274405640001

> Surat Permintaan Blokir

Kode PP	Kode Tarif	Jumlah Piutang	Keterangan
2021177	000009	Rp73.600,00	Tarif Pokok PNBP 1

< Kembali

Nomor Surat Buka Blokir *
SRT/OPNBLK/06112024/001

Tanggal Surat Buka Blokir *
2024-11-06

Surat Permintaan Buka Blokir *

+ Pilih File

Hapus Semua

dummy.pdf

32 B

X

Keterangan Buka Blokir *
TESTING OPEN BLOKIR ABS K/L 06112024/001

Simpan ke Draft

Buka Blokir

3. Mengelola Data Blokir:

Pengguna dapat mengelola setiap blokir melalui tombol **Aksi**, termasuk mengedit atau menghapus data yang diperlukan.

4. Menggunakan Pencarian dan Filter:

Pengguna dapat mencari blokir tertentu dengan memasukkan kata kunci di kolom **Cari** atau mengatur jumlah data yang ditampilkan di layar dengan opsi **Tampilkan**.

Halaman ini memungkinkan pengelolaan dan pemantauan usulan untuk membuka blokir NPWP yang sebelumnya terblokir karena piutang PNBP. Fitur aksi memungkinkan pengguna untuk mengambil keputusan cepat berdasarkan informasi yang tersedia di halaman.



Beranda

Portal

Perencanaan

Pelaksanaan

Billing

Automated Blocking System

PNBP K/L

PNBP SDA

Usulan Pemblokiran

Usulan Buka Blokir

List Blokir NPWP

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penyetoran PNBP

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran

Monitoring

ABS PNBP SDA - Usulan Pemblokiran

Tampilkan Semua data

Tampilkan 10 data

Q Cari

+ Input Data Blokir	No. Usulan	Perekam	Jenis Piutang	Jumlah Piutang	Tanggal Usulan	File Lampiran	Status	Usulan DJKN
Aksi	7515/ABS/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	test 1	Rp1.894.112.850,00	16 Sep 2024		Disetujui Kasie	
Aksi	6730/ABS/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	test	Rp1.894.112.850,00	13 Sep 2024		Submit Usulan	
Aksi	7913/ABS/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	123	Rp1.894.112.850,00	13 Sep 2024		Disetujui Operator	
Aksi	4395/ABS/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	testing	Rp1.894.112.850,00	13 Sep 2024		Terblokir	
Aksi	7413/ABS/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	Jenis Piutang PNBP SDA	Rp4.500.000,00	11 Sep 2024		Terblokir	
Aksi	6120/ABS/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	Piutang PNBP SDA	Rp4.500.000,00	11 Sep 2024		Submit Usulan	
Aksi	8464/ABS/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	Jenis Piutang PNBP SDA	Rp4.500.000,00	10 Sep 2024		Submit Usulan	
Aksi	6361/ABS/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	Jenis Piutang PNBP SDA	Rp4.500.000,00	10 Sep 2024		Submit Usulan	
Aksi	8206/ABS/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	Jenis Piutang PNBP SDA	Rp4.500.000,00	10 Sep 2024		Submit Usulan	
Aksi	2092/ABS/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	Jenis Piutang PNBP SDA	Rp4.500.000,00	10 Sep 2024		Submit Usulan	

<<

<

1

2

3

>

>>

Halaman **ABS PNBPD SDA - Usulan Pemblokiran** ini berfungsi untuk mengelola usulan pemblokiran yang terkait dengan piutang PNBPD (Penerimaan Negara Bukan Pajak) dari sumber daya alam (SDA). Alur yang terkait dengan halaman ini mencakup lima langkah utama, yang dimulai dari input data blokir hingga persetujuan direktur.

Keterangan Data Pada Halaman:

1. **Input Data Blokir:** Tombol **+ Input Data Blokir** memungkinkan pengguna untuk mengunggah atau memasukkan usulan baru terkait pemblokiran piutang.
2. **Tabel Usulan Pemblokiran:**
 - Tabel ini menampilkan detail usulan, seperti **No. Usulan, Perekam, Jenis Piutang, Jumlah Piutang, Tanggal/Waktu Usulan, File Lampiran, dan Status**.
 - Contoh usulan yang ditampilkan mencakup piutang sebesar **Rp1.300.000.000,00** dan **Rp700.000.000,00** yang semuanya memiliki status **Terblokir**.
3. **Aksi:** Setiap usulan dilengkapi dengan opsi **Aksi** yang dapat digunakan untuk tindakan lebih lanjut, seperti mengedit atau melihat detail dari usulan pemblokiran.
4. **Filter Pencarian:** Pengguna dapat melakukan pencarian cepat dan mengatur jumlah data yang ingin ditampilkan pada tabel.

Alur Terkait Halaman:

1. **Input/Upload Data Blokir:** Pengguna mengunggah atau memasukkan usulan pemblokiran dengan detail seperti jumlah piutang, jenis piutang, dan dokumen pendukung yang diperlukan.



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

Form Input Usulan Pemblokiran ABS PNBP SDA

NIP Pengusul / Perekam

0123456789

K/L

Memuat...

Unit Eselon I

Pilih salah satu

Satker

Pilih salah satu

Jenis Piutang

Pilih salah satu

Keterangan

Ketikkan uraian Keterangan

Surat Permintaan Blokir *

+ Pilih File Hapus Semua

Drog-drop file untuk diunggah

Surat Peringatan Kepada WB *

+ Pilih File Hapus Semua

Drog-drop file untuk diunggah

SPTJM Bermaterai *

+ Pilih File Hapus Semua

Drog-drop file untuk diunggah

Surat Tagihan *

+ Pilih File Hapus Semua

Drog-drop file untuk diunggah

Daftar WB, Besar, dan NPWP *

+ Pilih File Hapus

Drog-drop file untuk diunggah

Surat Penyerahan Piutang ke KPKNL

+ Pilih File Hapus Semua

Drog-drop file untuk diunggah

< Kembali

Submit Usulan

2. **Verifikasi Usulan:** Setelah data diunggah, usulan akan diverifikasi oleh tim terkait untuk memastikan kelengkapan dan validitasnya.

3. **Verifikasi Kasie:** Kasie (Kepala Seksi) melakukan verifikasi lanjutan terhadap usulan yang telah diperiksa oleh tim.



Form Verifikasi Usulan Pemblokiran (Kasie) ABS PNPB SDA

No. Usulan: 4721/ABS/SIMPONI/IX/2024
 Tanggal & Waktu Usulan: 09 Sep 2024 05:32:50
 Keterangan: Blokir ABS Tes 001
 Jenis Piutang: ABS
 NIP Perekam: 0123456789
 K/L Perekam / Pengusul: 059 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Unit Perekam / Pengusul: 059.03 Ditjen Perikanan Tangkap
 Sarker Perekam / Pengusul: 059.03.664255 DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

Surat Permintaan Blokir (0)
 Surat Peringatan Kepada WB (0)
 SPTJM Bermaterai (0)
 Surat Tagihan (0)
 Surat Pernyataan ke KPKNL (0)

Tampilkan 10 data Cari:

Nama Wajib Bayar	NPWP	Jumlah Piutang	Keterangan Blokir	Hasil Verifikasi	Keterangan
Arsy Nusantara	1272071003850002	Rp 1.894.112.850,00	Adanya piutang PNPB pada KLHK berdasarkan surat tagihan Nomor S.1178/2020. Info lebih lanjut hubungi SAPA Anggaran, Email: sapa.anggaran@kemenkeu.go.id, Telp. 14090 ext.2, WA. 08118300931	☐ Terima ☐ Tolak	

Dokumen Hasil Pembahasan
 Browse... No file selected.
 Format file: pdf, ukuran maks. 10 MB
 Lihat file

4. **Persetujuan Kasubdit:** Usulan yang sudah diverifikasi oleh Kasie diteruskan kepada Kasubdit (Kepala Subdirektorat) untuk persetujuan.



Form Persetujuan Usulan Pemblokiran (Kasubdit) ABS PNPB SDA

No. Usulan: 7515/ABS/SIMPONI/IX/2024
 Tanggal & Waktu Usulan: 16 Sep 2024 20:25:03
 Keterangan: test 1
 Jenis Piutang: test 1
 NIP Perekam: 0123456789
 K/L Perekam / Pengusul: 059 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Unit Perekam / Pengusul: 059.03 Ditjen Perikanan Tangkap
 Sarker Perekam / Pengusul: 059.03.664255 DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

Surat Permintaan Blokir (1)
 Surat Peringatan Kepada WB (1)
 SPTJM Bermaterai (1)
 Surat Tagihan (1)
 Surat Pernyataan ke KPKNL (1)

Dokumen Hasil Pembahasan
 Lihat File
 Template Konsep/Net Penetapan Pemblokiran dan Rekomendasi
 Lihat File

Tampilkan 10 data Cari:

Nama Wajib Bayar	NPWP	Jumlah Piutang	Keterangan Blokir	Hasil Verifikasi	Keterangan
Arsy Nusantara	3519072103800002	Rp 1.894.112.850,00	Adanya piutang PNPB pada KLHK berdasarkan surat tagihan Nomor S.1178/2020. Info lebih lanjut hubungi SAPA Anggaran, Email: sapa.anggaran@kemenkeu.go.id, Telp. 14090 ext.2, WA. 08118300931	Diterima	

5. **Persetujuan Direktur:** Langkah terakhir dalam alur ini adalah persetujuan dari Direktur. Setelah mendapatkan persetujuan ini, status usulan pemblokiran akan resmi diterapkan, seperti yang ditunjukkan pada halaman ini dengan status **Terblokir**.

Berikut adalah cara penggunaan halaman **ABS PNPB SDA - Usulan Pemblokiran** berdasarkan elemen-elemen yang tersedia:

1. Input Data Blokir

a. Klik tombol **+ Input Data Blokir** yang berwarna biru di bagian atas tabel.

- b. Anda akan diarahkan ke form input data, di mana Anda harus mengisi detail usulan pemblokiran seperti **No. Usulan, Perekam, Jenis Piutang, Jumlah Piutang, Tanggal/Waktu Usulan**, dan mengunggah **File Lampiran** yang mendukung.
- c. Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol **Simpan** atau **Submit** untuk mengunggah usulan tersebut ke sistem.

2. Pencarian dan Penyaringan Data

- a. Gunakan kolom **Cari** di bagian kanan atas tabel untuk mencari usulan pemblokiran berdasarkan kata kunci tertentu, seperti **No. Usulan** atau **Perekam**.
- b. Anda juga dapat mengubah jumlah data yang ditampilkan dengan mengklik dropdown **Tampilkan** (misalnya, menampilkan 10 atau lebih data dalam satu halaman).
- c. Untuk penyaringan lebih lanjut, klik ikon panah di samping kolom-kolom seperti **No. Usulan, Jumlah Piutang**, atau **Tanggal/Waktu Usulan** untuk mengurutkan data sesuai kebutuhan (misalnya dari nilai piutang terbesar ke terkecil, atau berdasarkan tanggal terbaru).

3. Aksi pada Usulan Pemblokiran

- a. Setiap baris data dalam tabel memiliki tombol **Aksi** di sebelah kiri, berbentuk ikon roda gigi.
- b. Klik tombol **Aksi** untuk membuka pilihan tindakan yang dapat dilakukan pada usulan tersebut. Pilihannya bisa berupa:
 - **Edit**: Memperbarui atau mengubah data usulan yang sudah diunggah.

- **Lihat Detail:** Meninjau lebih detail tentang usulan pemblokiran, termasuk melihat file lampiran dan informasi lainnya.

SIMPONI Sistem Informasi PNBPD Online

Detail Usulan Pemblokiran ABS PNBPD

No. Usulan: 7515/ABS/SIMPONI/IX/2024
 Tanggal Usulan: 16 Sep 2024
 Keterangan: test 1
 Jenis Piutang: test 1
 NIP Perekam: 0123456789
 K/L Perekam / Pengusul: 059 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Unit Perekam / Pengusul: 059.03 Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
 Salinan Perekam / Pengusul: 059.03.664255 DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

Daftar WB, Besaran, dan NPWP

Nama Wajib Bayar	NPWP	Jumlah Piutang	Keterangan Blokir	Hasil Verifikasi	Keterangan
Arsy Nusantara	3519072103800002	Rp1.894.112.850,00	Adanya piutang PNBPD pada KLHK berdasarkan surat tagihan Nomor S.1178/2020, Info lebih lanjut hubungi SAPA Anggaran, Email: sapa.anggaran@kemenkeu.go.id, Telp. 14090 ext.2, WA. 08118300931	Diterima	

Histori Verifikasi

Tanggal / Waktu Verifikasi	Diverifikasi Oleh	Tahapan	Hasil Verifikasi	Keterangan
17 Sep 2024 00:46:44	Kasie DJA	Approval Kasie	Disetujui	Submit Verifikasi Usulan ke Kasubdit
17 Sep 2024 00:06:54	Kasubdit DJA	Approval Kasubdit	Ditolak	ditolak
16 Sep 2024 20:31:12	Admin Dev MST	Approval Kasie	Disetujui	Submit Verifikasi Usulan ke Kasubdit
16 Sep 2024 20:30:34	Admin Dev MST	Approval Operator	Disetujui	v

- **Hapus:** Jika diperlukan, Anda dapat menghapus usulan tersebut dari sistem (tergantung hak akses pengguna).

4. Mengelola File Lampiran

- Pada kolom **File Lampiran**, Anda dapat melihat ikon berbentuk folder kuning. Klik ikon tersebut untuk membuka atau mengunduh dokumen pendukung yang diunggah bersama usulan pemblokiran.
- Pastikan dokumen lampiran yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan dan relevan dengan usulan pemblokiran.

5. Memantau Status Usulan

- Perhatikan kolom **Status** di tabel. Usulan pemblokiran akan memiliki status seperti **Terblokir** jika telah berhasil diproses dan disetujui.
- Anda juga bisa memantau perubahan status berdasarkan tahapan alur yang sudah ditentukan:
 - **Draft:** Usulan masih dalam tahap input atau belum diajukan.
 - **Menunggu Verifikasi:** Usulan menunggu verifikasi dari tim terkait.
 - **Terblokir:** Usulan telah selesai diproses dan blokir telah dilakukan.

6. Proses Verifikasi dan Persetujuan

- a. Setelah data blokir diunggah, usulan akan melalui beberapa tahap verifikasi. Pertama, verifikasi oleh petugas terkait untuk memastikan kelengkapan data.
- b. Selanjutnya, verifikasi dilakukan oleh **Kasie**, dan kemudian dilanjutkan dengan persetujuan oleh **Kasubdit**.
- c. Tahap terakhir adalah persetujuan oleh **Direktur**, di mana usulan akan mendapatkan status **Terblokir** jika semua tahapan verifikasi dan persetujuan selesai.

Usulan Buka Blokir



SIMPONI
Sistem Informasi PNB Online

Beranda

Portal

Perencanaan

Pelaksanaan

Billing

Automated Blocking System

PNBP K/L

PNBP SDA

Usulan Pemblokiran

Usulan Buka Blokir

List Blokir NPWP

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penyetoran PNB

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran

Monitoring

ABS PNB SDA - Usulan Buka Blokir

Tampilkan Semua data

Tampilkan 10 data

Q Cari

	No. Usulan	Perekam	Jenis Piutang	Jumlah Piutang	Tanggal Usulan	File Lampiran	Status	Usulan DJKN
Aksi	146/ABS/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	Jenis Piutang PNB SDA	Rp2.394.112.850,00	25 Sep 2024		Disetujui Operator	
Aksi	145/ABS/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	Jenis Piutang PNB SDA	Rp2.394.112.850,00	25 Sep 2024		Submit Usulan	
Aksi	4603/ABS-UN/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	Tes Buka Blokir	Rp48.500.000,00	14 Sep 2024		Disetujui Kasie	
Aksi	3510/ABS-UN/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	coba	Rp1.894.112.850,00	13 Sep 2024		Blokir Terbuka	
Aksi	6992/ABS-UN/ SIMPONI/IX/2024	K/L: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Unit: Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Satker: DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA	Jenis Piutang PNB SDA	Rp48.500.000,00	13 Sep 2024		Blokir Terbuka	

<<

<

1

>

>>

Halaman **ABS PNB SDA - Usulan buka blokir** ini berfungsi untuk mengelola usulan buka blokir yang terkait dengan piutang PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) dari sumber daya alam (SDA). Alur yang terkait dengan halaman ini mencakup lima langkah utama, yang dimulai dari input data blokir hingga persetujuan direktur.

1. **Input Data Blokir:** Tombol + **Input Data Blokir** memungkinkan pengguna untuk mengunggah atau memasukkan usulan baru terkait buka blokir piutang.
2. **Tabel Usulan buka blokir:**
 - Tabel ini menampilkan detail usulan, seperti **No. Usulan, Perekam, Jenis Piutang, Jumlah Piutang, Tanggal/Waktu Usulan, File Lampiran, dan Status**.
 - Contoh usulan yang ditampilkan mencakup piutang sebesar **Rp1.300.000.000,00** dan **Rp700.000.000,00** yang semuanya memiliki status **Terblokir**.
3. **Aksi:** Setiap usulan dilengkapi dengan opsi **Aksi** yang dapat digunakan untuk tindakan lebih lanjut, seperti mengedit atau melihat detail dari usulan buka blokir.
4. **Filter Pencarian:** Pengguna dapat melakukan pencarian cepat dan mengatur jumlah data yang ingin ditampilkan pada tabel.

Alur Terkait Halaman:

1. **Input/Upload Data Blokir:** Pengguna mengunggah atau memasukkan usulan buka blokir dengan detail seperti jumlah piutang, jenis piutang, dan dokumen pendukung yang diperlukan.



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

Form Input Usulan Buka Blokir ABS PNBP SDA

NIP Pengusul / Perekam

0123456789

K/L

Memuat...

Unit Eselon I

Pilih salah satu

Satker

Pilih salah satu

Jenis Piutang *

Pilih salah satu

Kategori Buka Blokir *

Pilih salah satu

Keterangan

Ketikkan uraian Keterangan

Surat Permintaan Buka Blokir *

+ Pilih File

Hapus Semua

Drag-drop file untuk diunggah

Dokumen Dasar Buka Blokir *

+ Pilih File

Hapus Semua

Drag-drop file untuk diunggah

Dokumen Pendukung Lainnya

+ Pilih File

Hapus Semua

Drag-drop file untuk diunggah

Surat Bukti Pelunasan Piutang

+ Pilih File

Hapus Semua

Drag-drop file untuk diunggah

Cek NTPN

Daftar WB, Besaran, dan NPWP *

+ Tambah

< Kembali

Submit Usulan

- Verifikasi Usulan:** Setelah data diunggah, usulan akan diverifikasi oleh tim terkait untuk memastikan kelengkapan dan validitasnya.
- Verifikasi Kasie:** Kasie (Kepala Seksi) melakukan verifikasi lanjutan terhadap usulan yang telah diperiksa oleh tim.



Form Verifikasi Usulan Buka Blokir (Kasie) ABS PNPB SDA

No. Usulan
OB/TEST/444

Tanggal & Waktu Usulan
15 Sep 2024 09:28:29

Keterangan
...

Jenis Piutang
abcd

NIP Perekam
12345

K/L Perekam / Pengusul
010 KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Unit Perekam / Pengusul
010.01 Sekretariat Jenderal

Satker Perekam / Pengusul
010.01.010328 BADAN PERENCANAAN DAERAH KOTAMADYA JAKARTA BARAT (01)

- Surat Permintaan Buka Blokir (1)
- Surat Bukti Pelunasan Piutang (1)

Daftar WB, Besaran, dan NPWP

Tampilkan **10** data Cari:

Nama Wajib Bayar	NPWP	Jumlah Piutang	Keterangan Blokir	Hasil Verifikasi	Keterangan
Arsy Nusantara	022138416614000	Rp 1.894.112.850,00		☐ Terima ☐ Tolak	
	022138416614001	Rp 0,00		☐ Terima ☐ Tolak	



4. **Persetujuan Kasubdit:** Usulan yang sudah diverifikasi oleh Kasie diteruskan kepada Kasubdit (Kepala Subdirektorat) untuk persetujuan.



Form Persetujuan Usulan Buka Blokir (Kasubdit) ABS PNPB SDA

No. Usulan
4603/ABS-UN/SIMPONI/IX/2024

Tanggal & Waktu Usulan
14 Sep 2024 00:20:56

Keterangan
qwer

Jenis Piutang
Tes Buka Blokir

NIP Perekam
201805002

K/L Perekam / Pengusul
059 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Unit Perekam / Pengusul
059.03 Ditjen Perikanan Tangkap

Satker Perekam / Pengusul
059.03.664255 DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

- Surat Permintaan Buka Blokir (5)
- Surat Bukti Pelunasan Piutang (2)

Dokumen Hasil Pembahasan
[Lihat File](#)
 Template Konsep/Net Penetapan Pemblokiran dan Rekomendasi
[Lihat File](#)

Daftar WB, Besaran, dan NPWP

Tampilkan **10** data Cari:

Nama Wajib Bayar	NPWP	Jumlah Piutang	Keterangan Blokir	Hasil Verifikasi	Keterangan
Arsy Nusantara	022138416614000	Rp 10.000.000,00	Adanya piutang PNPB pada KLHK berdasarkan surat tagihan Nomor S.1178/2020. Info lebih lanjut hubungi SAPA Anggaran, Email: sapa.anggaran@kemenkeu.go.id, Telp. 14090 ext.2, WA. 08118300931	Diterima	
Indo Pratama	022138458785469	Rp 25.000.000,00	Adanya piutang PNPB pada KLHK	Diterima	
Neeala Rencaulara	022138487774100	Rp 13.500.000,00	Adanya piutang PNPB yang telah dilunaskan ke DIKN	Ditolak	NPWP tidak



5. **Persetujuan Direktur:** Langkah terakhir dalam alur ini adalah persetujuan dari Direktur. Setelah mendapatkan persetujuan ini, status usulan buka blokir akan resmi diterapkan, seperti yang ditunjukkan pada halaman ini dengan status **Terblokir**.

Berikut adalah cara penggunaan halaman **ABS PNPB SDA - Usulan buka blokir** berdasarkan elemen-elemen yang tersedia:

1. Input Data Blokir

- Klik tombol **+ Input Data Blokir** yang berwarna biru di bagian atas tabel.

- b. Anda akan diarahkan ke form input data, di mana Anda harus mengisi detail usulan buka blokir seperti **No. Usulan, Perekam, Jenis Piutang, Jumlah Piutang, Tanggal/Waktu Usulan**, dan mengunggah **File Lampiran** yang mendukung.
- c. Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol **Simpan** atau **Submit** untuk mengunggah usulan tersebut ke sistem.

2. Pencarian dan Penyaringan Data

- a. Gunakan kolom **Cari** di bagian kanan atas tabel untuk mencari usulan buka blokir berdasarkan kata kunci tertentu, seperti **No. Usulan** atau **Perekam**.
- b. Anda juga dapat mengubah jumlah data yang ditampilkan dengan mengklik dropdown **Tampilkan** (misalnya, menampilkan 10 atau lebih data dalam satu halaman).
- c. Untuk penyaringan lebih lanjut, klik ikon panah di samping kolom-kolom seperti **No. Usulan, Jumlah Piutang**, atau **Tanggal/Waktu Usulan** untuk mengurutkan data sesuai kebutuhan (misalnya dari nilai piutang terbesar ke terkecil, atau berdasarkan tanggal terbaru).

3. Aksi pada Usulan buka blokir

- a. Setiap baris data dalam tabel memiliki tombol **Aksi** di sebelah kiri, berbentuk ikon roda gigi.
- b. Klik tombol **Aksi** untuk membuka pilihan tindakan yang dapat dilakukan pada usulan tersebut. Pilihannya bisa berupa:
 - **Edit**: Memperbarui atau mengubah data usulan yang sudah diunggah.

- **Lihat Detail:** Meninjau lebih detail tentang usulan buka blokir, termasuk melihat file lampiran dan informasi lainnya.

SIMPONI Sistem Informasi PNPB Online

Detail Usulan Buka Blokir ABS PNPB SDA

No. Usulan: **146/ABS/SIMPONI/IX/2024**
 Tanggal Usulan: **25 Sep 2024**
 Keterangan: **Uraian keterangan**
 Jenis Piutang: **Jenis Piutang PNPB SDA**
 NIP Perekam: **0123456789**
 K/L Perekam / Pengusul: **059 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
 Unit Perekam / Pengusul: **059.03 Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika**
 Saklar Perekam / Pengusul: **059.03.664255 DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA**

Daftar WB, Besar, dan NPWP

Nama Wajib Bayar	NPWP	Jumlah Piutang	Keterangan Blokir	Keterangan Buka Blokir	Hasil Verifikasi	Keterangan
Arsy Nusantara	1272071003850002	Rp1.894.112.850,00	Adanya piutang PNPB pada KLHK berdasarkan surat tagihan Nomor 5.1178/2020, Info lebih lanjut hubungi SAPA Anggaran, Email: sapa.anggaran@kemenkeu.go.id, Telp. 14090 ext.2, WA. 08118300931	Dibuka		
PT Maju Pantang Mundur Syan	123450987612344	Rp500.000.000,00	Adanya piutang PNPB pada KLHK berdasarkan surat tagihan Nomor 5.1178/2020, Info lebih lanjut hubungi SAPA Anggaran, Email: sapa.anggaran@kemenkeu.go.id, Telp. 14090 ext.2, WA. 08118300931	Dibayar	Diterima	

Histori Verifikasi

Tanggal / Waktu Verifikasi	Diverifikasi Oleh	Tahapan	Hasil Verifikasi	Keterangan
01 Nov 2024 08:39:58	Operator DJA	Approval Operator	Disetujui	Update template

- **Hapus:** Jika diperlukan, Anda dapat menghapus usulan tersebut dari sistem (tergantung hak akses pengguna).

4. Mengelola File Lampiran

- Pada kolom **File Lampiran**, Anda dapat melihat ikon berbentuk folder kuning. Klik ikon tersebut untuk membuka atau mengunduh dokumen pendukung yang diunggah bersama usulan buka blokir.
- Pastikan dokumen lampiran yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan dan relevan dengan usulan buka blokir.

5. Memantau Status Usulan

- Perhatikan kolom **Status** di tabel. Usulan buka blokir akan memiliki status seperti **Terblokir** jika telah berhasil diproses dan disetujui.
- Anda juga bisa memantau perubahan status berdasarkan tahapan alur yang sudah ditentukan:
 - **Draft:** Usulan masih dalam tahap input atau belum diajukan.
 - **Menunggu Verifikasi:** Usulan menunggu verifikasi dari tim terkait.
 - **Terblokir:** Usulan telah selesai diproses dan blokir telah dilakukan.

6. Proses Verifikasi dan Persetujuan

- Setelah data blokir diunggah, usulan akan melalui beberapa tahap verifikasi. Pertama, verifikasi oleh petugas terkait untuk memastikan kelengkapan data.
- Selanjutnya, verifikasi dilakukan oleh **Kasie**, dan kemudian dilanjutkan dengan persetujuan oleh **Kasubdit**.
- Tahap terakhir adalah persetujuan oleh **Direktur**, di mana usulan akan mendapatkan status **Terblokir** jika semua tahapan verifikasi dan persetujuan selesai.

List Blokir NPWP

SIMPONI Sistem Informasi PNBP Online

List Blokir NPWP

Tampilkan 10 data

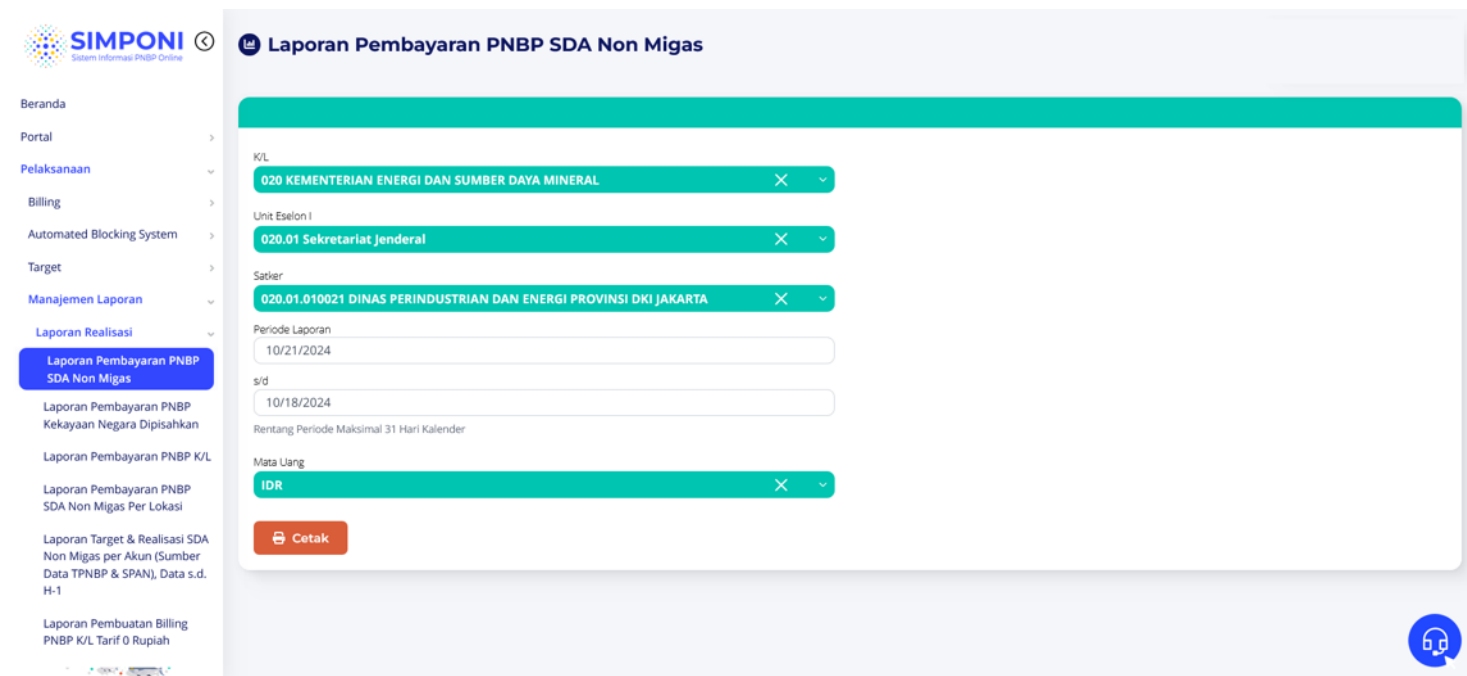
NPWP ↑↓	Nama Perusahaan ↑↓	Status Blokir ↑↓	Status Buka Blokir ↑↓	Perekam / Pengusul	Jumlah Piutang ↑↓	Tanggal Blokir ↑↓	Tanggal Buka Blokir ↑↓	No. Surat Blokir ↑↓	No. Surat Buka Blokir ↑
Data tidak ditemukan									

<< < > >>

Manajemen Laporan

Laporan Realisasi :

Laporan Pembayaran PNBP SDA Non Migas



Halaman "Laporan Pembayaran PNBP Kekayaan Negara Dipisahkan" dirancang untuk memungkinkan pengguna menghasilkan laporan pembayaran PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) terkait kekayaan negara yang dipisahkan. Laporan ini didasarkan pada periode waktu tertentu yang dipilih oleh pengguna dan ditampilkan dalam mata uang yang dipilih. Berikut adalah langkah penggunaannya :

1. Pilih Periode Laporan

Pada bagian "Periode Laporan," pengguna memasukkan tanggal mulai (dari) dan tanggal akhir (sampai) untuk rentang waktu laporan yang diinginkan. Pengguna harus mengisi kedua tanggal ini dengan format yang benar (misalnya, 01/01/2022 hingga 12/30/2022).

2. Pilih Mata Uang

Di bawah pilihan periode laporan, pengguna memilih mata uang (misalnya, IDR - Rupiah Indonesia) yang akan digunakan dalam laporan.

3. Klik Tombol "Cetak"

Setelah periode laporan dan mata uang dipilih, pengguna menekan tombol "Cetak" yang berwarna oranye di bagian bawah form.

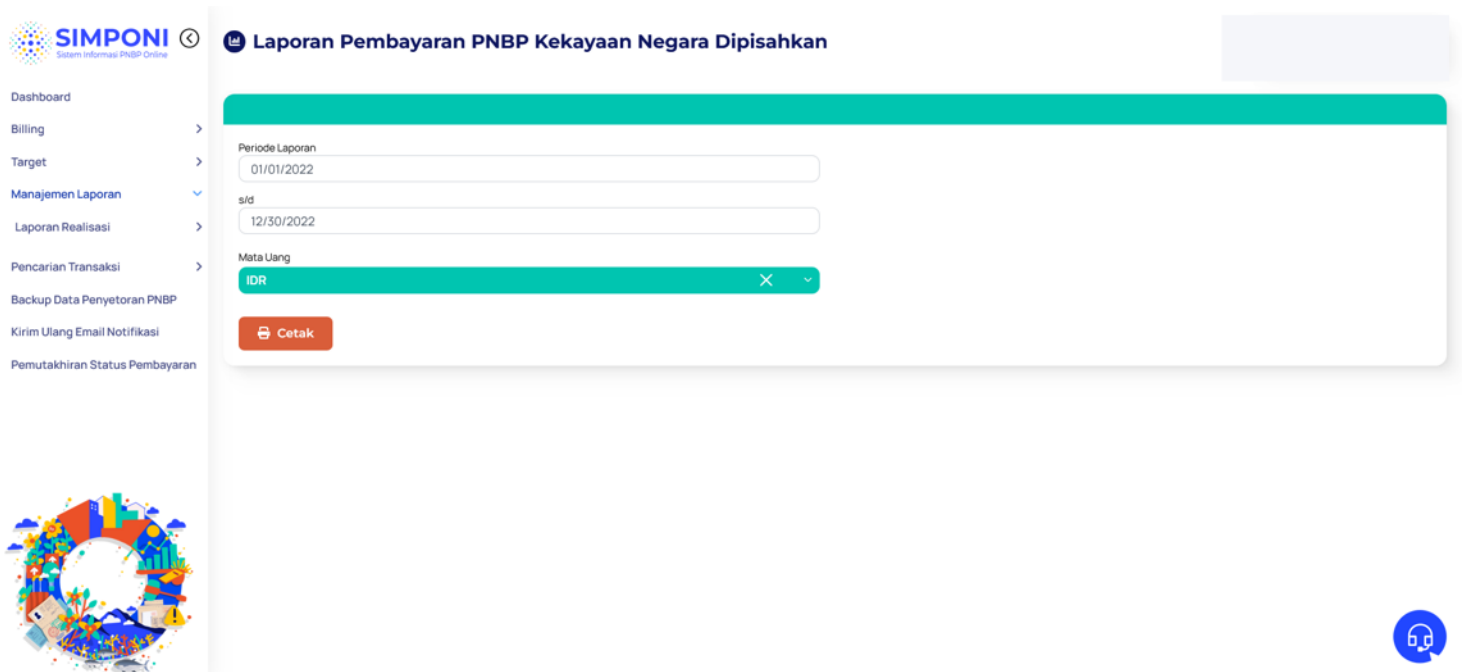
4. Pengalihan ke Halaman Baru

Setelah tombol "Cetak" ditekan, pengguna akan dialihkan ke halaman baru secara otomatis.

5. Laporan Dibuka Otomatis untuk Dicetak

Di halaman baru tersebut, laporan akan otomatis terbuka seperti gambar dibawah ini :
pelaksanaan

Laporan Pembayaran PNBK Kekayaan Negara Dipisahkan



Halaman "Laporan Pembayaran PNBK Kekayaan Negara Dipisahkan" dirancang untuk memungkinkan pengguna menghasilkan laporan pembayaran PNBK (Penerimaan Negara Bukan Pajak) terkait kekayaan negara yang dipisahkan. Laporan ini didasarkan pada periode waktu tertentu yang dipilih oleh pengguna dan ditampilkan dalam mata uang yang dipilih. Berikut adalah langkah penggunaannya :

1. Pilih Periode Laporan

Pada bagian "Periode Laporan," pengguna memasukkan tanggal mulai (dari) dan tanggal akhir (sampai) untuk rentang waktu laporan yang diinginkan. Pengguna harus mengisi kedua tanggal ini dengan format yang benar (misalnya, 01/01/2022 hingga 12/30/2022).

2. Pilih Mata Uang

Di bawah pilihan periode laporan, pengguna memilih mata uang (misalnya, IDR - Rupiah Indonesia) yang akan digunakan dalam laporan.

3. Klik Tombol "Cetak"

Setelah periode laporan dan mata uang dipilih, pengguna menekan tombol "Cetak" yang berwarna oranye di bagian bawah form.

4. Pengalihan ke Halaman Baru

Setelah tombol "Cetak" ditekan, pengguna akan dialihkan ke halaman baru secara otomatis.

5. Laporan Dibuka Otomatis untuk Dicetak

Di halaman baru tersebut, laporan akan otomatis terbuka seperti gambar dibawah ini :



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

LAPORAN PEMBAYARAN/PENYETORAN PNBP

TIPE BILLING : BILLING KEKAYAAN NEGARA DIPISAHKAN
NAMA USER : admin@mitrasinerji.com
NAMA WAJIB BAYAR/WAJIB SETOR : Admin Dev MST
NAMA BADAN USAHA : PT Mitra Sinerji Teknoindo
PERIODE : 01-01-2022 s.d. 30-12-2022

NAMA WAJIB BAYAR / SETOR	TANGGAL BAYAR	KODE KL/UNIT/SATKER	KODE BILLING	KODE BANK/POS	NTPN	NTB/NTP	KODE AKUN	MATA UANG	JUMLAH
PT PERTAMINA	29-08-2022 12:58:40	999/99/984672	820220829338760	550000513990	DD43E2E639842FDB	62623349314	422121	IDR	Rp 123.456.00
PT PERTAMINA	29-08-2022 12:58:40	999/99/984672	820220829338760	550000513990	DD43E2E639842FDB	62623349314	422121	IDR	Rp 654.321.00
PERUM PERHUTANI	23-08-2022 08:46:51	999/03/984501	820220823330904	550000513990	A675AB4DCEF3173A	5196450320	422132	IDR	Rp 1.000.000.00

Laporan Pembayaran PNBP K/L

K/L

022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN



Unit Eselon I

022.04 Ditjen Perhubungan Laut



Satker

022.04.287101 DISTRIK NAVIGASI PONTIANAK



Jenis Periode Laporan

Tanggal Bayar



Periode Laporan

Sampai dengan H-1



dari

* Kolom ini wajib diisi

s/d

* Kolom ini wajib diisi

Mata Uang

* Kolom ini wajib diisi

Pilih salah satu



Tipe Transaksi

Keseluruhan



Keseluruhan

Non Single Billing

Single Billing

Halaman "Laporan Pembayaran PNBP K/L" dirancang untuk memungkinkan pengguna menghasilkan laporan pembayaran PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) terkait K/L. Laporan ini didasarkan pada periode waktu tertentu yang dipilih oleh pengguna dan ditampilkan dalam mata uang yang dipilih. Berikut adalah langkah penggunaannya :

1. Pilih K/L

Pada bagian "K/L" pengguna memasukkan (misalnya, 020 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL).

2. Pilih Unit Eselon I

Pada bagian "Unit Eselon I," pengguna memasukkan (misalnya, 020.01 Sekretariat Jenderal).

3. Pilih Satker

Pada bagian "Satker," pengguna memasukkan (misalnya, 020.01.010021 DINAS PERINDUSTRIAN DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA).

4. Pilih Provinsi

Pada bagian "Provinsi," pengguna memasukkan (misalnya, 01 DKI JAKARTA).

5. Pilih Periode Laporan

Pada bagian "Periode Laporan," pengguna memasukkan tanggal mulai (dari) dan tanggal akhir (sampai) untuk rentang waktu laporan yang diinginkan. Pengguna harus mengisi kedua tanggal ini dengan format yang benar (misalnya, 01/01/2022 hingga 12/30/2022).

6. Pilih Mata Uang

Di bawah pilihan periode laporan, pengguna memilih mata uang (misalnya, IDR - Rupiah Indonesia) yang akan digunakan dalam laporan.

7. Pilih Tipe Transaksi

Di bawah pilihan Mata Uang, pengguna memilih Tipe Transaksi yang terdiri dari : Keseluruhan, Non Single Billing dan Single Billing yang akan digunakan dalam laporan.

8. Klik Tombol "Cetak"

Setelah periode laporan dan mata uang dipilih, pengguna menekan tombol "Cetak" yang berwarna oranye di bagian bawah form.

9. Pengalihan ke Halaman Baru

Setelah tombol "Cetak" ditekan, pengguna akan dialihkan ke halaman baru secara otomatis.

Di halaman baru tersebut, laporan akan otomatis terbuka seperti gambar dibawah ini :



LAPORAN PEMBAYARAN/PENYETORAN PNBPN

TIPE BILLING : BILLING K/L
NAMA USER : sulaksana
NAMA WAJIB BAYAR/WAJIB SETOR : Agung Sulaksana (Dev)
PERIODE : 01-12-2022 s.d. 31-12-2022

NAMA WAJIB BAYAR / SETOR	TANGGAL BAYAR	KODE KL/ UNIT/SATKER	KODE BILLING	KODE BANK/ POS	NTPN	NTB/NTP	KODE PENERIMAAN	KODE PP	NOMINAL TARIF	VOLUME	MATA UANG	KODE AKUN	SETORAN PER AKUN (Rp)	KETERANGAN
PT Gunkan Media Visiona	05-12-2022 09:05:21	059//	820221203365353	520009000990	9CD902878BE77BF9	7735248915	F	2015080	Rp 7.000.000.00	1	IDR	425288	Rp 7.000.000.00	
PT Gunkan Media Visiona	06-12-2022 21:33:18	059//	820221206365446	550000513990	8F728D059BD37DCA	797141983951	F	2015080	Rp 7.000.000.00	1	IDR	425288	Rp 7.000.000.00	
PT Gunkan Media Visiona	05-12-2022 18:31:12	059//	820221205365421	520002000990	311FB69E92C297EB	938353804025	F	2015080	Rp 7.000.000.00	1	IDR	425288	Rp 7.000.000.00	
PT Mitra Sinerji Teknindo	07-12-2022 13:59:39	059//	820221207365481	900000000001	8FB867D52714E228	79587740398	F	2015080	Rp 7.000.000.00	1	IDR	425288	Rp 7.000.000.00	
PT Gunkan Media Visiona	05-12-2022 15:14:03	059//	820221204365357	525427000990	1B8B4B4AF6C64C5	41956831913	F	2015080	Rp 7.000.000.00	1	IDR	425288	Rp 7.000.000.00	
PT Gunkan Media Visiona	05-12-2022 09:04:02	059//	820221203365356	520008000990	2DFCFC3F5F17D66C	705985774388	F	2015080	Rp 7.000.000.00	1	IDR	425288	Rp 7.000.000.00	
PT Gunkan Media Visiona	05-12-2022 09:03:42	059//	820221204365358	520002000990	CBFFE5981D91A332	48952526415	F	2015080	Rp 7.000.000.00	1	IDR	425288	Rp 7.000.000.00	
PT Gunkan Media Visiona	06-12-2022 21:33:35	059//	820221206365445	520002000990	3EEC025E2FF6F5B6	913668562457	F	2015080	Rp 7.000.000.00	1	IDR	425288	Rp 7.000.000.00	

Laporan Pembayaran PNBPN SDA Non Migas Per Lokasi



Laporan Pembayaran PNBPN SDA Non Migas Per Lokasi

- Beranda
- Billing
- Target
- Manajemen Laporan
- Laporan Realisasi
 - Laporan Pembayaran PNBPN SDA Non Migas
 - Laporan Pembayaran PNBPN Kekayaan Negara Dipisahkan
 - Laporan Pembayaran PNBPN K/L
 - Laporan Pembayaran PNBPN SDA Non Migas Per Lokasi
 - Laporan Target & Realisasi SDA Non Migas per Akun (Sumber Data TPNBP & SPAN), Data s.d. H-1
 - Laporan Pembuatan Billing PNBPN K/L Tarif 0 Rupiah
- Pencarian Transaksi
- Backup Data Penyetoran PNBPN
- Kirim Ulang Email Notifikasi

K/L
020 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Unit Eselon I
020.01 Sekretariat Jenderal

Satker
020.01.010021 DINAS PERINDUSTRIAN DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA

Provinsi
01 DKI JAKARTA

Kabupaten/Kota
01.00 DKI JAKARTA

Periode Laporan
06/01/2022

s/d
06/30/2022

Rentang Periode Maksimal 31 Hari Kalender (Data s.d. H-1)

Mata Uang
IDR

Cetak

Halaman "Laporan Pembayaran PNBPN SDA Non Migas Per Lokasi" dirancang untuk memungkinkan pengguna menghasilkan laporan pembayaran PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak) terkait K/L. Laporan ini didasarkan pada periode waktu tertentu yang dipilih oleh pengguna dan ditampilkan dalam mata uang yang dipilih. Berikut adalah langkah penggunaannya :

1. Pilih K/L

Pada bagian "K/L pengguna memasukkan (misalnya, 020 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL).

2. Pilih Unit Eselon I

Pada bagian "Unit Eselon I," pengguna memasukkan (misalnya, 020.01 Sekretariat Jenderal).

3. Pilih Satker

Pada bagian "Satker," pengguna memasukkan (misalnya, 020.01.010021 DINAS PERINDUSTRIAN DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA).

4. Pilih Provinsi

Pada bagian "Provinsi," pengguna memasukkan (misalnya, 01 DKI JAKARTA).

5. Pilih Periode Laporan

Pada bagian "Periode Laporan," pengguna memasukkan tanggal mulai (dari) dan tanggal akhir (sampai) untuk rentang waktu laporan yang diinginkan. Pengguna harus mengisi kedua tanggal ini dengan format yang benar (misalnya, 01/01/2022 hingga 12/30/2022).

6. Pilih Mata Uang

Di bawah pilihan periode laporan, pengguna memilih mata uang (misalnya, IDR - Rupiah Indonesia) yang akan digunakan dalam laporan.

7. Klik Tombol "Cetak"

Setelah periode laporan dan mata uang dipilih, pengguna menekan tombol "Cetak" yang berwarna oranye di bagian bawah form.

8. Pengalihan ke Halaman Baru

Setelah tombol "Cetak" ditekan, pengguna akan dialihkan ke halaman baru secara otomatis.

Di halaman baru tersebut, laporan akan otomatis terbuka seperti gambar dibawah ini :



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

LAPORAN PEMBAYARAN/PENYETORAN PNBP SDA NON MIGAS Periode: 01-06-2022 s.d. 30-06-2022

PRINTED BY : SIMPONI
K/L : KEMENTERIAN KESEHATAN
UNIT : DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
SATKER : DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA
PROVINSI : DKI JAKARTA

TANGGAL BAYAR	NPWP	NAMA WAJIB BAYAR	KODE BILLING	NAMA BANK/POS	NTPN	NTB/NTP	PROVINSI	KAB/ KOTA	AKUN	URAIAN AKUN	MATA UANG	JUMLAH	JUMLAH (Rp)
07-06-2022 12:00:06	-	MARIA MAGDALENA ELVIRA KUNDA	820220601359836	BANK NEGARA INDONESIA	AC4F261QUHD3NNES	000000242978			425316	Pendapatan Registrasi Tenaga Kesehatan	IDR	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00

Laporan Target & Realisasi SDA Non Migas per Akun (Sumber Data TPNBP & SPAN), Data s.d. H-1



Beranda
Billing
Target
Manajemen Laporan
Laporan Realisasi
Pencarian Transaksi
Backup Data Penyetoran PNB
Kirim Ulang Email Notifikasi
Pemutakhiran Status Pembayaran



Laporan Target & Realisasi SDA Non Migas per Akun (Sumber Data TPNBP & SPAN), Data s.d. H-1

K/L
024 KEMENTERIAN KESEHATAN

Unit Eselon I
024.01 Sekretariat Jenderal

Satker
024.01.010024 DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

Tahun Anggaran
2022

Periode
Januari

s/d
Desember

Cetak

Halaman "Laporan Target & Realisasi SDA Non Migas per Akun (Sumber Data TPNBP & SPAN), Data s.d. H-1" dirancang untuk memungkinkan pengguna menghasilkan laporan pembayaran PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) terkait K/L. Laporan ini didasarkan pada periode waktu tertentu yang dipilih oleh pengguna dan ditampilkan dalam mata uang yang dipilih. Berikut adalah langkah penggunaannya :

1. Pilih K/L

Pada bagian "K/L pengguna memasukkan (misalnya, 020 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL).

2. Pilih Unit Eselon I

Pada bagian "Unit Eselon I," pengguna memasukkan (misalnya, 020.01 Sekretariat Jenderal).

3. Pilih Satker

Pada bagian "Satker," pengguna memasukkan (misalnya, 020.01.010021 DINAS PERINDUSTRIAN DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA).

4. Pilih Tahun Anggaran

Pada bagian "Tahun Anggaran," pengguna memasukkan (misalnya, 2022).

5. Pilih Periode Laporan

Pada bagian "Periode Laporan," pengguna memasukkan tanggal mulai (dari) dan tanggal akhir (sampai) untuk rentang waktu laporan yang diinginkan. Pengguna harus mengisi kedua tanggal ini dengan format yang benar (misalnya, 01/01/2022 hingga 12/30/2022).

6. Pilih s/d

Di bawah pilihan periode laporan, pengguna memilih bulan (misalnya, Januari) yang akan digunakan dalam laporan.

7. Klik Tombol "Cetak"

Setelah periode laporan dan s/d, pengguna menekan tombol "Cetak" yang berwarna oranye di bagian bawah form.

8. Pengalihan ke Halaman Baru

Setelah tombol "Cetak" ditekan, pengguna akan dialihkan ke halaman baru secara otomatis.

Di halaman baru tersebut, laporan akan otomatis terbuka seperti gambar dibawah ini :



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

LAPORAN TARGET & REALISASI PNBP SDA NON MIGAS PER AKUN (SUMBER DATA TPNBP-SPAN-SIMPONI) TAHUN ANGGARAN 2022

PERIODE LAPORAN : Januari s.d. Desember

KEMENTERIAN/LEMBAGA	UNIT ES.I	SATUAN KERJA	AKUN	TARGET - SUMBER DATA TPNBP	REALISASI - SUMBER DATA SPAN	REALISASI - SUMBER DATA SIMPONI
KEMENTERIAN KESEHATAN	Sekretariat Jenderal	KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II CILACAP	421111	Rp 1.200.000,00	Rp 198.000,00	Rp 200.000,00

Laporan Pembuatan Billing PNBP K/L Tarif 0 Rupiah



- Beranda
- Billing
- Target
- Manajemen Laporan
- Laporan Realisasi
- Pencarian Transaksi
- Backup Data Penyetoran PNBP
- Kirim Ulang Email Notifikasi
- Pemutakhiran Status Pembayaran



Laporan Pembuatan Billing PNBP K/L Tarif 0 Rupiah

K/L
032 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Unit Eselon I
032.03 Ditjen Perikanan Tangkap

Satker
032.03.030949 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KAB. PATI

Periode Laporan
11/01/2021

s/d
11/30/2021

Rentang Periode Maksimal 31 Hari Kalender

Mata Uang
IDR

Cetak

Halaman "Laporan Pembuatan Billing PNBP K/L Tarif 0 Rupiah" dirancang untuk memungkinkan pengguna menghasilkan laporan pembayaran PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) terkait Tarif 0 Rupiah. Laporan ini didasarkan pada periode waktu tertentu yang dipilih oleh pengguna dan ditampilkan dalam mata uang yang dipilih. Berikut adalah langkah penggunaannya :

1. Pilih K/L

Pada bagian "K/L pengguna memasukkan (misalnya, 020 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL).

2. Pilih Unit Eselon I

Pada bagian "Unit Eselon I," pengguna memasukkan (misalnya, 020.01 Sekretariat Jenderal).

3. Pilih Satker

Pada bagian "Satker," pengguna memasukkan (misalnya, 020.01.010021 DINAS PERINDUSTRIAN DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA).

4. Pilih Periode Laporan

Pada bagian "Periode Laporan," pengguna memasukkan tanggal mulai (dari) dan tanggal akhir (sampai) untuk rentang waktu laporan yang diinginkan. Pengguna harus mengisi kedua tanggal ini dengan format yang benar (misalnya, 01/01/2022 hingga 12/30/2022).

5. Pilih Mata Uang

Di bawah pilihan periode laporan, pengguna memilih mata uang (misalnya, IDR - Rupiah Indonesia) yang akan digunakan dalam laporan.

6. Klik Tombol "Cetak"

Setelah periode laporan dan mata uang dipilih, pengguna menekan tombol "Cetak" yang berwarna oranye di bagian bawah form.

7. Pengalihan ke Halaman Baru

Setelah tombol "Cetak" ditekan, pengguna akan dialihkan ke halaman baru secara otomatis.

8. Laporan Dibuka Otomatis untuk Dicetak

Di halaman baru tersebut, laporan akan otomatis terbuka seperti gambar dibawah ini :



LAPORAN PEMBUATAN BILLING PNBPN TARIF 0

TIPE BILLING : BILLING K/L
NAMA USER : admin@mitrasinerji.com
NAMA WAJIB BAYAR/WAJIB SETOR : Admin Dev MST
PERIODE : 01-11-2021 s.d. 30-11-2021

TANGGAL BILLING	KODE BILLING	NAMA WAJIB BAYAR / SETOR	KODE KL/UNIT/SATKER	KODE PENERIMAAN	MATA UANG	KODE PP	KODE TARIF	KODE AKUN	TARIF NOMINAL	VOLUME	NILAI PNBPN YANG DIBERIKAN TARIF 0
2021-11-02 09:28:40	820211102625566	aaaa	032/03/030949	F	IDR	2021035	000005	425621	Rp 0.00	1000	Rp 0.00
2021-11-02 09:40:30	820211102625567	Budi	032/03/030949	F	IDR	2021035	000246	425411	Rp 0.00	120	Rp 0.00
2021-11-02 09:46:47	820211102625568	XDSADDAASDA	032/03/030949	F	IDR	2021035	000259	425259	Rp 0.00	126	Rp 0.00
2021-11-02 09:49:24	820211102625569	XDSADDAASDA	032/03/030949	F	IDR	2021035	000259	425259	Rp 0.00	126	Rp 0.00
2021-11-02 09:50:16	820211102625570	XDSADDAASDA	032/03/030949	F	IDR	2021035	000259	425259	Rp 0.00	126	Rp 0.00
2021-11-02 09:53:34	820211102625571	XDSADDAASDA	032/03/030949	F	IDR	2021035	000259	425259	Rp 0.00	126	Rp 0.00
2021-11-03 14:25:02	820211103625612	Samidjan	032/03/030949	F	IDR	2021035	000246	425411	Rp 0.00	1	Rp 0.00
2021-11-03 15:00:53	820211103625615	A	032/03/030949	F	IDR	2021035	000283	425629	Rp 0.00	123	Rp 0.00
2021-11-03 15:06:13	820211103625616	aaaaa	032/03/030949	F	IDR	2021035	000023	425151	Rp 0.00	10	Rp 0.00
2021-11-03 15:08:50	820211103625617	aaaaa	032/03/030949	F	IDR	2021035	000023	425151	Rp 0.00	10	Rp 0.00
2021-11-04 09:50:48	820211104625761	A	032/03/030949	F	IDR	2021035	000017	425621	Rp 0.00	5435	Rp 0.00
2021-11-04 09:50:48	820211104625761	B	032/03/030949	F	IDR	2021035	000255	425289	Rp 0.00	555	Rp 0.00
2021-11-04 20:23:41	820211104625918	Mr x	032/03/030949	F	IDR	2021035	000005	425621	Rp 0.00	2	Rp 0.00
2021-11-08 08:25:11	820211108626059	dfldfd	032/03/030949	F	IDR	2021035	000023	425151	Rp 0.00	1000	Rp 0.00
2021-11-15 14:01:18	820211115626714	nama_wajib_bayar	032/03/030949	F	IDR	2021035	000005	425621	Rp 0.00	1	Rp 0.00
2021-11-15 14:03:38	820211115626715	nama_wajib_bayar	032/03/030949	F	IDR	2021035	000005	425621	Rp 0.00	1	Rp 0.00

Pencarian Transaksi

Berdasarkan Kode Billing



- Beranda
- Billing
- Target
- Manajemen Laporan
- Pencarian Transaksi
- Backup Data Penyetoran PNBPN
- Kirim Ulang Email Notifikasi
- Pemutakhiran Status Pembayaran



Pencarian Transaksi (Berdasarkan Kode Billing)

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
		820231213634633	13-12-2023 20:18:00	13-12-2023 20:47:16	2CDCF023C36052C1	IDR	Rp 34.00	Sudah Dibayar

Halaman ini digunakan untuk mencari transaksi berdasarkan kode billing. Pengguna dapat memasukkan kode billing yang berisi 15 digit pada kotak pencarian yang tersedia. Tabel Informasi Transaksi:

Setelah kode billing dimasukkan dan dicari, informasi transaksi yang sesuai akan muncul dalam tabel di bawah kotak pencarian. Tabel ini terdiri dari beberapa kolom:

Keterangan:

- **Aksi:** Berisi ikon untuk mencetak informasi transaksi.
- **Nama Wajib Bayar / Setor:** Menampilkan nama entitas atau individu yang melakukan pembayaran.
- **Kode Billing:** Menampilkan kode billing yang digunakan untuk transaksi.
- **Tanggal Billing:** Menunjukkan tanggal pembuatan kode billing.
- **Tanggal Bayar:** Menunjukkan tanggal pembayaran dilakukan.
- **NTPN:** Nomor Transaksi Penerimaan Negara (kode unik dari pembayaran).
- **Mata Uang:** Menunjukkan jenis mata uang yang digunakan (dalam contoh ini, IDR).
- **Jumlah:** Menampilkan jumlah pembayaran.
- **Status:** Menunjukkan status pembayaran (contohnya "Sudah Dibayar").

Berikut adalah cara Menggunakan Halaman:

1. Masukkan Kode Billing:

Di kotak pencarian, masukkan 15 digit kode billing yang ingin dicari. Klik tombol "Cari" atau tekan Enter.

2. Lihat Hasil Pencarian:

Setelah pencarian selesai, tabel akan menampilkan informasi yang relevan terkait kode billing tersebut.

3. Cetak Informasi:

Untuk mencetak informasi transaksi, klik ikon printer yang terdapat di kolom "Aksi" pada baris yang sesuai. Verifikasi Detail Transaksi:

Info

Pastikan bahwa semua detail transaksi, seperti tanggal billing, tanggal bayar, NTPN, dan jumlah pembayaran, sesuai dengan informasi yang diharapkan. Halaman ini mempermudah pengguna dalam memverifikasi dan melacak status pembayaran berdasarkan kode billing yang diberikan.

Berdasarkan NTPN



SIMPONI
Sistem Informasi PPNBP Online

Beranda

Billing

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penyetoran PNPB

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran

Pencarian Transaksi (Berdasarkan NTPN)

Cari: DD43E2E639842FDB

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
		820220829338760	29-08-2022 13:01:29	29-08-2022 12:58:40	DD43E2E639842FDB	IDR	Rp 777.777,00	Sudah Dibayar

Halaman ini digunakan untuk mencari transaksi berdasarkan NTPN. Pengguna dapat memasukkan NTPN yang berisi 15 digit pada kotak pencarian yang tersedia. Tabel Informasi Transaksi:

Setelah NTPN dimasukkan dan dicari, informasi transaksi yang sesuai akan muncul dalam tabel di bawah kotak pencarian. Tabel ini terdiri dari beberapa kolom:

Keterangan:

- **Aksi:** Berisi ikon untuk mencetak informasi transaksi.
- **Nama Wajib Bayar / Setor:** Menampilkan nama entitas atau individu yang melakukan pembayaran.
- **Kode Billing:** Menampilkan Kode Billing yang digunakan untuk transaksi.
- **Tanggal Billing:** Menunjukkan tanggal pembuatan NTPN.
- **Tanggal Bayar:** Menunjukkan tanggal pembayaran dilakukan.
- **NTPN:** Nomor Transaksi Penerimaan Negara (kode unik dari pembayaran).
- **Mata Uang:** Menunjukkan jenis mata uang yang digunakan (dalam contoh ini, IDR).
- **Jumlah:** Menampilkan jumlah pembayaran.
- **Status:** Menunjukkan status pembayaran (contohnya "Sudah Dibayar").

Berikut adalah cara Menggunakan Halaman:

1. Masukkan NTPN:

Di kotak pencarian, masukkan 15 digit NTPN yang ingin dicari. Klik tombol "Cari" atau tekan Enter.

2. Lihat Hasil Pencarian:

Setelah pencarian selesai, tabel akan menampilkan informasi yang relevan terkait NTPN tersebut.

3. Cetak Informasi:

Untuk mencetak informasi transaksi, klik ikon printer yang terdapat di kolom "Aksi" pada baris yang sesuai. Verifikasi Detail Transaksi:

Info

Pastikan bahwa semua detail transaksi, seperti tanggal billing, tanggal bayar, NTPN, dan jumlah pembayaran, sesuai dengan informasi yang diharapkan. Halaman ini mempermudah pengguna dalam memverifikasi dan melacak status pembayaran berdasarkan NTPN yang diberikan.

Backup Data Penyetoran PNB

 **SIMPONI**
Sistem Informasi PNB Online

Beranda

Billing

Automated Blocking System

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penyetoran PNB

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran



Backup Data Penyetoran PNB

Jenis Periode Tanggal

Tanggal Bayar

Periode

09/06/2024

s/d

09/25/2024

Maksimal 31 Hari Kalender

Mata Uang

IDR

Jenis PNB

Umum

Backup Data Penyetoran PNB



Halaman **Backup Data Penyetoran PNB** digunakan untuk melakukan backup atau penyimpanan data transaksi penyetoran PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Pengguna dapat menentukan periode, jenis PNB, dan mata uang yang digunakan sebelum melakukan proses backup data.

1. Dropdown "Jenis Periode Tanggal":

- Pada bagian ini, pengguna dapat memilih tipe tanggal yang digunakan untuk melakukan backup data. Contoh pada gambar adalah **Tanggal Bayar**.
- Pilihan ini mempengaruhi data mana yang akan diambil, apakah berdasarkan tanggal pembayaran atau tanggal pembuatan billing.

2. Kolom Periode (Tanggal Awal dan Akhir):

- Pengguna diminta untuk memasukkan rentang waktu periode backup yang diinginkan. Pada gambar contoh, rentang waktu adalah dari **09/06/2024** hingga **09/25/2024**.
- Periode ini tidak bisa lebih dari 31 hari kalender, sesuai dengan instruksi di bawah kolom periode.

3. Dropdown Mata Uang:

- Pilihan untuk memilih jenis mata uang dari transaksi yang ingin di-backup. Pada contoh ini, pengguna memilih mata uang **IDR** (Rupiah).
- Pilihan mata uang memungkinkan pengguna untuk memfilter transaksi dalam mata uang yang berbeda jika diperlukan.

4. Dropdown Jenis PNBPNP:

- Pengguna dapat memilih jenis PNBPNP yang ingin diambil datanya. Pada gambar, jenis PNBPNP yang dipilih adalah **Umum**. Pilihan ini mungkin mencakup jenis-jenis PNBPNP lain tergantung pengaturan sistem.

5. Tombol "Backup Data Penyetoran PNBPNP":

- Setelah semua parameter diisi, pengguna dapat menekan tombol ini untuk memulai proses backup data sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.
- Tombol ini akan memicu sistem untuk memproses dan mengumpulkan data sesuai dengan rentang tanggal, mata uang, dan jenis PNBPNP yang dipilih.

Cara Penggunaan Halaman:**1. Pilih Tanggal dan Periode:**

- Tentukan apakah ingin melakukan backup data berdasarkan **Tanggal Bayar** atau jenis tanggal lain, lalu masukkan rentang tanggal yang diinginkan dalam batas 31 hari.

2. Pilih Mata Uang:

- Pilih jenis mata uang yang sesuai dengan transaksi yang ingin diambil datanya, misalnya **IDR** untuk Rupiah.

3. Pilih Jenis PNBPNP:

- Pilih kategori PNBPNP yang akan di-backup datanya, misalnya **Umum**.

4. Backup Data:

- Klik tombol **Backup Data Penyetoran PNBPNP** untuk memulai proses pengunduhan data penyetoran yang sesuai dengan filter yang telah ditentukan.

Kirim Ulang Email Notifikasi



Beranda

Billing

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penyetoran PNB

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran



Kirim Ulang Email Notifikasi

Cari: 820231213634633

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
		820231213634633	13-12-2023 20:18:00	13-12-2023 20:47:16	2CDCF023C36052C1	IDR	Rp 34,00	Sudah Dibayar

Kirim Ulang Email Pembuatan Billing

Kirim Ulang Email Notifikasi Pembayaran

Halaman ini digunakan untuk mengirim ulang email notifikasi terkait transaksi PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Pengguna dapat mencari transaksi menggunakan kode billing, dan setelah itu bisa mengirim ulang email notifikasi. Sama seperti pada halaman pencarian transaksi, setelah kode billing dimasukkan dan dicari, tabel akan menampilkan informasi terkait transaksi tersebut. Kolom-kolom dalam tabel meliputi:

Keterangan:

- Aksi: Berisi ikon untuk mencetak informasi transaksi.
- Nama Wajib Bayar / Setor: Menampilkan nama entitas atau individu yang melakukan pembayaran.
- Kode Billing: Menampilkan kode billing yang digunakan untuk transaksi.
- Tanggal Billing: Menunjukkan tanggal pembuatan kode billing.
- Tanggal Bayar: Menunjukkan tanggal pembayaran dilakukan.
- NTPN: Nomor Transaksi Penerimaan Negara (kode unik dari pembayaran).
- Mata Uang: Menunjukkan jenis mata uang yang digunakan.
- Jumlah: Menampilkan jumlah pembayaran.
- Status: Menunjukkan status pembayaran (contohnya "Sudah Dibayar").
- Tombol Kirim Ulang Email: Kirim Ulang Email Pembuatan Billing: Tombol ini digunakan untuk mengirim ulang email yang berisi informasi pembuatan billing ke alamat email yang terdaftar. Kirim Ulang Email Notifikasi Pembayaran: Tombol ini digunakan untuk mengirim ulang email notifikasi yang mengonfirmasi bahwa pembayaran telah dilakukan.

Cara Menggunakan Halaman:

1. Masukkan Kode Billing:

Keterangan:

- Nama Wajib Bayar / Setor: Menampilkan nama entitas atau individu yang melakukan pembayaran.
- Kode Billing: Menampilkan kode billing yang digunakan untuk transaksi.
- Tanggal Billing: Menunjukkan tanggal pembuatan kode billing.
- Tanggal Bayar: Menunjukkan tanggal pembayaran dilakukan.
- NTPN: Nomor Transaksi Penerimaan Negara (kode unik dari pembayaran).
- Mata Uang: Menunjukkan jenis mata uang yang digunakan.
- Jumlah: Menampilkan jumlah pembayaran.
- Status: Menunjukkan status pembayaran (contohnya "Sudah Dibayar").
- Tombol Batalkan: Tombol ini digunakan untuk melakukan pembatalan terhadap data billing yang dipilih oleh pengguna.

Cara Menggunakan Halaman:

1. Masukkan Kode Billing:

Di kotak pencarian, masukkan 15 digit kode billing yang ingin dicari.

2. Klik tombol "Cari" atau tekan Enter.

3. Lihat Hasil Pencarian:

Setelah pencarian selesai, tabel akan menampilkan informasi yang relevan terkait kode billing tersebut.

4. Batalkan:

Klik Batalkan untuk melakukan pembatalan tagihan billing.

Pemutakhiran Status Pembayaran



SIMPONI
Sistem Informasi PNPB Online

Beranda

Billing

Target

Manajemen Laporan

Pencarian Transaksi

Backup Data Penyetoran PNPB

Kirim Ulang Email Notifikasi

Pemutakhiran Status Pembayaran



Pemutakhiran Status Pembayaran

Cari: 820231213634633

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

Fasilitas ini hanya berfungsi apabila NTPN telah tertera pada bukti bayar Bank/Pos/Lembaga Persepsi

Nama Wajib Bayar / Setor	Kode Billing	Tanggal Billing	Tanggal Bayar	NTPN	Mata Uang	Jumlah	Status
	820231213634633	13-12-2023 20:18:00	13-12-2023 20:47:16	2CDCF023C36052C1	IDR	Rp 34,00	Sudah Dibayar

Proses Pemutakhiran Data

Halaman ini digunakan untuk memperbarui status pembayaran dari suatu transaksi PNPB. Modul ini memungkinkan pengguna untuk memverifikasi dan memperbarui status pembayaran yang telah dilakukan, terutama jika ada kendala atau keterlambatan dalam pemutakhiran status. Setelah kode billing dimasukkan, tabel menampilkan informasi terkait transaksi tersebut dengan kolom-kolom yang meliputi:

Keterangan:

- Nama Wajib Bayar / Setor: Nama entitas atau individu yang melakukan pembayaran.
- Kode Billing: Kode billing yang digunakan untuk transaksi.
- Tanggal Billing: Tanggal pembuatan kode billing.
- Tanggal Bayar: Tanggal pembayaran dilakukan.
- NTPN: Nomor Transaksi Penerimaan Negara (kode unik dari pembayaran).
- Mata Uang: Jenis mata uang yang digunakan.
- Jumlah: Jumlah pembayaran.
- Status: Status pembayaran, misalnya "Sudah Dibayar."

Tombol Proses Pemutakhiran Data:

Setelah memilih transaksi yang ingin diperbarui, pengguna dapat menekan tombol "Proses Pemutakhiran Data" untuk memperbarui status pembayaran.

Cara Menggunakan Halaman:

1. Masukkan Kode Billing:

Keterangan:

- **Aksi:** Berisi ikon untuk melihat detail billing.
- **Nama Wajib Bayar / Setor:** Menampilkan nama entitas atau individu yang melakukan pembayaran.
- **Kode Billing:** Menampilkan kode billing yang digunakan untuk transaksi.
- **Kode Bayar:** Menampilkan kode bayar yang digunakan untuk transaksi.
- **Tanggal Billing:** Menunjukkan tanggal pembuatan kode billing.
- **Tanggal Kedaluwarsa:** Menunjukkan tanggal kedaluwarsa kode billing.
- **Kode KL:** Menunjukkan kode KL yang tercantum dalam billing.
- **Kode Unit Eselon I:** Menunjukkan kode unit eselon I yang tercantum dalam billing.
- **Kode Unit Satker:** Menunjukkan kode satker yang tercantum dalam billing.
- **Mata Uang:** Menunjukkan jenis mata uang yang digunakan (dalam contoh ini, IDR).
- **Total Nominal Transaksi:** Menunjukkan total nominal tagihan billing.
- **Jumlah Detail:** Menampilkan jumlah item detail yang terdapat pada billing.

Berikut adalah cara Menggunakan Halaman:

1. Masukkan Kode Billing:

Di kotak pencarian, masukkan 15 digit kode billing yang ingin dicari. Klik tombol "Cari" atau tekan Enter.

2. Lihat Hasil Pencarian:

Setelah pencarian selesai, tabel akan menampilkan informasi yang relevan terkait kode billing tersebut.

3. Lihat Detail Billing:

Untuk melihat informasi detail billing, klik ikon Lihat Detail yang terdapat di kolom "Aksi" pada baris yang sesuai.