

Pengawasan

Beranda Pengawasan

Menu **Beranda** menampilkan kompilasi informasi penting dan visualisasi data pengawasan yang dapat diakses secara umum.



Carousel Image



Tata Cara Penggunaan E-MawasPNBP



KOMUNIKASI PUBLIK RPMK TARIF
PNBP YANG BERSIFAT VOLATIL
PADA KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN : LAYANAN...

Selengkapnya →



KEBIJAKAN PNB LAYANAN K/L
DALAM RAPBN 2023

Selengkapnya →



LAYANAN PNB PENERBITAN
KKPR

Selengkapnya →



Kemenkeu Terbitkan Peraturan
untuk Optimalisasi PNB Minerba

Selengkapnya →

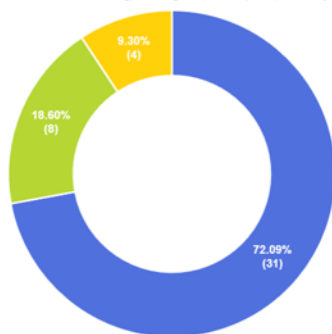
Hasil Pengawasan PNB oleh APIP K/L

Tahun Anggaran

2025

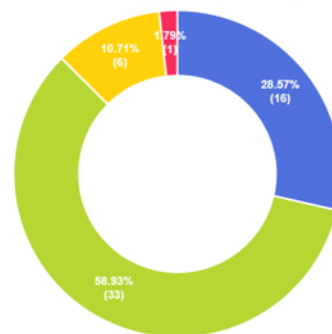
Berdasarkan Jenis Temuan

Jenis dan Tarif PNB Perencanaan PNB
Penentuan PNB Terutang, Pemungutan, Pembayaran, dan Penyetoran



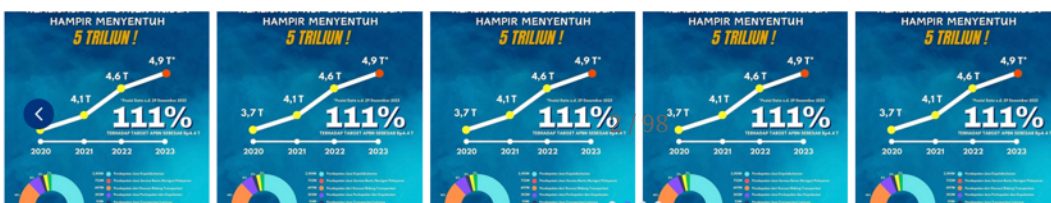
Status Tindak Lanjut Temuan Pengawasan

Belum Sesuai Belum Ditindaklanjuti
Sesuai Tidak dapat ditindaklanjuti



Infografis PNB

Video PNB



1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, klik menu **Beranda** pada navigasi utama (biasanya di bagian paling atas).

2. Komponen Halaman Utama

Halaman Beranda terdiri dari beberapa bagian informasi:

A. Carousel Banner Menampilkan gambar-gambar banner (slide show) yang berisi informasi atau pengumuman penting terbaru.

B. Artikel dan Berita Menampilkan kartu-kartu (cards) artikel berita terkini seputar PNBP, kebijakan, atau kegiatan kementerian terkait. Setiap kartu menampilkan judul, gambar thumbnail, dan tombol "Selengkapnya".

C. Hasil Pengawasan PNBP oleh APIP K/L Menampilkan dashboard statistik publik untuk tahun anggaran tertentu (dapat difilter). Grafik yang ditampilkan meliputi:

- **Berdasarkan Jenis Temuan:** Grafik donat yang menunjukkan proporsi jenis-jenis temuan.
- **Status Tindak Lanjut Temuan Pengawasan:** Grafik donat yang menunjukkan status penyelesaian tindak lanjut (Sesuai, Belum Sesuai, Belum Ditindaklanjuti).

D. Infografis dan Video PNBP Bagian ini menampilkan konten visual edukasi atau informasi dalam bentuk infografis dan video yang dapat diakses oleh pengguna.

3. Tindakan (Actions)

- **Login:** Tombol **Login** di pojok kanan atas untuk masuk ke sistem backend (SIMPONI) bagi pengguna terdaftar.
- **Filter Tahun Anggaran:** Dropdown untuk mengubah tahun data statistik yang ditampilkan di beranda.
- **Selengkapnya:** Mengklik tautan pada artikel atau berita untuk membaca konten lengkapnya.

Manajemen User

Role

Menu **Role** adalah fitur administrator yang digunakan untuk mengelola daftar peran (hak akses) pengguna di dalam aplikasi. Melalui modul ini, Admin dapat mendefinisikan *role* baru, mengubah deskripsi *role*, menghapusnya, serta memetakan kewenangan spesifik (lihat, edit, hapus, *approve*) dari tiap *role* terhadap menu-menu yang ada di sistem SIMPONI.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Manajemen User**.
2. Pilih submenu **Role**.

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

Modul ini beroperasi dengan memilih data (*checkboxlist*) pada tabel utama terlebih dahulu sebelum menekan tombol aksi di bagian atas tabel.

A. Halaman Utama (Daftar Role) Halaman ini menampilkan tabel berisi seluruh *role* yang terdaftar di sistem.

- Gunakan fitur **Cari** di kanan atas untuk mencari nama *role* secara cepat.
- Terdapat kolom *checkbox* (kotak centang) di sisi paling kiri setiap baris data yang digunakan untuk memilih *role* sebelum melakukan *Ubah*, *Hapus*, atau mengatur *Role Menu*.



Beranda

Portal

Manajemen User

Role

User

Pengawasan



Role

+ Tambah

Ubah

Hapus

Role Menu

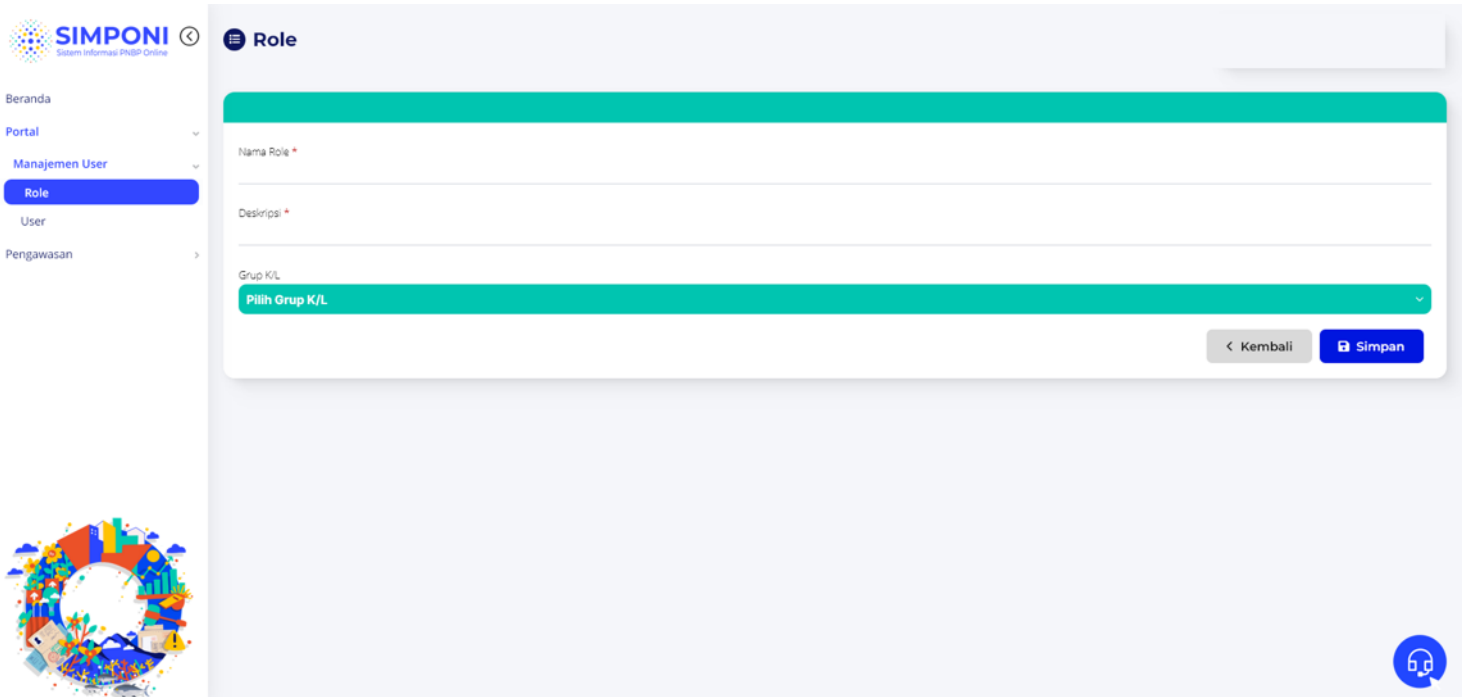
Tampilkan 10 data

Cari:

☐	Nama Role ↑↓	Deskripsi ↑↓
☐	(NO-USE) SSD INTERNAL DJA DI LUAR PNBP	Role khusus SSD (cth. userdja)
☐	ADMIN MODUL PENGAWASAN	Role Admin Khusus untuk Modul Pengawasan
☐	PGWS-APIPKL-ADMIN	Role Admin Khusus Untuk Pengawasan APIP K/L
☐	PGWS-APIPKL-ADMIN-DITPOTWAS	PGWS-APIPKL-ADMIN-DITPOTWAS
☐	PGWS-APIPKL-APPROVER	PGWS-APIPKL-APPROVER
☐	PGWS-APIPKL-GUEST-DJA DIT PNBP KL	PGWS-APIPKL-GUEST-DJA DIT PNBP KL
☐	PGWS-APIPKL-GUEST-DJA DIT PNBP SDA KND	PGWS-APIPKL-GUEST-DJA DIT PNBP SDA KND
☐	PGWS-APIPKL-INPUTER-ITJEN	PGWS-APIPKL-INPUTER-ITJEN
☐	PGWS-APIPKL-INPUTER-TEKNIS	PGWS-APIPKL-INPUTER-TEKNIS
☐	PGWS-DJA-ADMIN-DITPOTWAS	Role Admin Khusus Untuk Pengawasan DJA - DITPOTWAS
☐	PGWS-DJA-APPROVER-POTWAS PNBP 1	PGWS-DJA-APPROVER-POTWAS PNBP 1
☐	PGWS-DJA-APPROVER-POTWAS PNBP 2	PGWS-DJA-APPROVER-POTWAS PNBP 2
☐	PGWS-DJA-APPROVER-POTWAS PNBP 3	PGWS-DJA-APPROVER-POTWAS PNBP 3
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IA PPP	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IA PPP
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IB PPP	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IB PPP
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IC PPP	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IC PPP
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL ID PPP	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL ID PPP
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIA PPP	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIA PPP
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIB PPP	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIB PPP
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIC PPP	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIC PPP
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IID PPP	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IID PPP
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIIA PPP	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIIA PPP
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIIB PPP	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIIB PPP
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIIC PPP	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIIC PPP
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIID PPP	PGWS-DJA-GUEST-PNBP KL IIID PPP
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP SDA KND 1	PGWS-DJA-GUEST-PNBP SDA KND 1
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP SDA KND 2	PGWS-DJA-GUEST-PNBP SDA KND 2
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP SDA KND 3	PGWS-DJA-GUEST-PNBP SDA KND 3
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP SDA KND 4	PGWS-DJA-GUEST-PNBP SDA KND 4
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNBP SDA KND 5	PGWS-DJA-GUEST-PNBP SDA KND 5
☐	PGWS-DJA-INPUTER-IPPNBP	PGWS-DJA-INPUTER-IPPNBP
☐	PGWS-DJA-INPUTER-POTWAS PNBP 1	PGWS-DJA-INPUTER-POTWAS PNBP 1
☐	PGWS-DJA-INPUTER-POTWAS PNBP 2	PGWS-DJA-INPUTER-POTWAS PNBP 2
☐	PGWS-DJA-INPUTER-POTWAS PNBP 3	PGWS-DJA-INPUTER-POTWAS PNBP 3
☐	PGWS-SUPERADMIN	Super Admin khusus modul Pengawasan
☐	PGWS-TAMU	GUEST PENGAWASAN
☐	ROLEPRIV TEST PENGAWASAN	Role tes hak akses terpusat untuk modul Pengawasan

B. Menambah Role Baru Untuk membuat peran baru:

1. Klik tombol **+ Tambah** pada bilah alat (*toolbar*) di atas tabel.
2. Isi formulir pembuatan role:
 - **Nama Role:** Tuliskan nama peran (contoh: ADMIN MODUL PENGAWASAN).
 - **Deskripsi:** Berikan keterangan detail mengenai hak akses peran tersebut.
 - **Grup K/L:** Pilih grup Kementerian/Lembaga terkait jika diperlukan.
3. Klik tombol **Simpan** (Biru).



C. Mengubah Data Role Untuk memperbarui nama atau deskripsi *role*:

1. Centang *checkbox* pada salah satu *role* di tabel utama.
2. Klik tombol **Ubah** (Ikon Pensil Kuning) pada *toolbar*.
3. Sistem akan menampilkan formulir yang sama dengan form Tambah, dengan tambahan informasi **ID Role** (tidak dapat diubah). Lakukan penyesuaian yang diperlukan.
4. Klik **Simpan**.



Beranda

Portal

Manajemen User

Role

User

Pengawasan

Role

ID Role *

89

Nama Role *

(NO-USE) SSD INTERNAL DJA DI LUAR PNPB

Deskripsi *

Role khusus SSD (cth. userdja)

Grup K/L

Pilih Grup K/L

< Kembali

Simpan

D. Menghapus Role Untuk menghapus *role* dari sistem:

1. Centang *checkbox* pada *role* yang ingin dihapus.
2. Klik tombol **Hapus** (Ikon Tempat Sampah Merah) pada *toolbar*.
3. Akan muncul jendela *pop-up* konfirmasi: "*Apakah Anda ingin menghapus data ini?*".
4. Klik **Ya** untuk mengonfirmasi penghapusan, atau **Batal** untuk membatalkan.



Beranda

Portal

Manajemen User

Role

User

Pengawasan

Role

+ Tambah

Ubah

Hapus

Role Menu

Tampilkan 10 data

Cari:

☐	Nama Role ↑↓	Deskripsi ↑↓
☒	(NO-USE) SSD INTERNAL DJA DI LUAR PNPB	Role khusus SSD (cth. userdja)
☐	ADMIN MODUL PENGAWASAN	
☐	PGWS-APIPKL-ADMIN	
☐	PGWS-APIPKL-ADMIN-DITPOTWAS	
☐	PGWS-APIPKL-APPROVER	
☐	PGWS-APIPKL-GUEST-DJA DIT PNPB KL	
☐	PGWS-APIPKL-GUEST-DJA DIT PNPB SD	
☐	PGWS-APIPKL-INPUTER-ITJEN	
☐	PGWS-APIPKL-INPUTER-TEKNIS	PGWS-APIPKL-INPUTER-TEKNIS
☐	PGWS-DJA-ADMIN-DITPOTWAS	Role Admin Khusus Untuk Pengawasan DJA - DITPOTWAS
☐	PGWS-DJA-APPROVER-POTWAS PNPB 1	PGWS-DJA-APPROVER-POTWAS PNPB 1
☐	PGWS-DJA-APPROVER-POTWAS PNPB 2	PGWS-DJA-APPROVER-POTWAS PNPB 2
☐	PGWS-DJA-APPROVER-POTWAS PNPB 3	PGWS-DJA-APPROVER-POTWAS PNPB 3
☐	PGWS-DJA-GUEST-PNPB KL IA PPP	PGWS-DJA-GUEST-PNPB KL IA PPP

i

Konfirmasi Hapus

Apakah Anda ingin menghapus data ini?

Batal

Ya

E. Pemetaan Hak Akses (Role Menu) Langkah paling krusial adalah memetakan menu apa saja yang boleh diakses oleh sebuah *role*.

1. Centang *checkbox* pada satu *role* di tabel utama.
2. Klik tombol **Role Menu** (Ikon Grid Hijau) pada *toolbar*.
3. Halaman matriks hak akses akan terbuka. Halaman ini menampilkan hierarki seluruh menu dalam sistem (Beranda, Portal, Pengawasan, dll).
4. Centang hak akses yang diberikan untuk *role* tersebut pada setiap menu:
 - **View:** Akses untuk melihat/membaca halaman.
 - **Create, Edit, Delete:** Akses untuk menambah, mengubah, dan menghapus data.
 - **Approve:** Akses untuk menyetujui dokumen/tindak lanjut.
 - **Fitur Tambahan:** Akses ke fungsi spesifik lainnya jika tersedia.
5. Setelah konfigurasi selesai, klik **Simpan** di pojok kanan atas.



Role Menu

Role
 (NO-USE) SSD INTERNAL DJA DI LUAR PNBP

< Kembali

Simpan

Cari:

Nama Menu	View	Create, Edit, Delete	Approve	Fitur Tambahan
Pengawasan Beranda Pengawasan	☐	☐	☐	
Pengawasan APIP K/L Dashboard APIP K/L	☐	☐	☐	
Tahap Pengawasan APIP K/L Perencanaan Pgws APIP K/L	☐	☐	☐	
Manajemen Data PKPT APIP K/L	☐	☐	☐	≡
Pgws APIP K/L Manajemen Data LHP APIP K/L	☐	☐	☐	≡
Monitoring Hasil Pengawasan APIP K/L Monitoring Pkbg Tindak Lanjut APIP K/L	☐	☐	☐	
Update Pkbg Tindak Lanjut	☐	☐	☐	
Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L Quick Report	☐	☐	☐	
Laporan Perkembangan Tindak Lanjut APIP K/L	☐	☐	☐	
Laporan Kompilasi I	☐	☐	☐	
Laporan Kompilasi II	☐	☐	☐	
Pengawasan DJA Dashboard DJA	☐	☐	☐	
Tahap Pengawasan DJA Perencanaan Pgws DJA	☐	☐	☐	
Manajemen Data PKPT	☐	☐	☐	≡
Pelaksanaan Pgws DJA Penilaian	☐	☐	☐	
Manajemen Data Pelaksanaan	☐	☐	☐	
Pgws DJA Manajemen Data LHP DJA	☐	☐	☐	≡
Monitoring Hasil Pengawasan DJA Monitoring Pkbg Tindak Lanjut DJA	☐	☐	☐	
Update Pkbg Tindak Lanjut DJA	☐	☐	☐	
Penetapan Tindak Lanjut DJA	☐	☐	☐	
Laporan Hasil Pengawasan DJA Quick Report	☐	☐	☐	
Laporan Perkembangan Tindak Lanjut DJA	☐	☐	☐	
Master Data Tahap Pelaksanaan Pengawasan	☐	☐	☐	
Sebab	☐	☐	☐	
Temuan	☐	☐	☐	
Jenis Awas	☐	☐	☐	
Rekomendasi	☐	☐	☐	
Status Tindak Lanjut	☐	☐	☐	
Status Kirim	☐	☐	☐	
Objek PNBP	☐	☐	☐	
Pihak Terkait	☐	☐	☐	
Pengaturan Lain Manajemen Konten Publik	☐	☐	☐	
Copy Data Referensi	☐	☐	☐	
Portal Manajemen User	☐	☐	☐	
Role	☐	☐	☐	
User	☐	☐	☐	
Menu Pengawasan	☐	☐	☐	

3. Tindakan (Toolbar Actions)

Aksi utama pada halaman ini terletak di bagian atas tabel data:

-  **Tambah (Plus Biru):** Menambahkan *role* baru ke dalam sistem.
 -  **Ubah (Pensil Kuning):** Mengedit identitas *role* yang dicentang.
 -  **Hapus (Tempat Sampah Merah):** Menghapus *role* yang dicentang.
 -  **Role Menu (Grid Hijau):** Membuka halaman konfigurasi matriks untuk mengatur detail kewenangan akses menu bagi *role* yang dicentang.
-

User

Menu **User** merupakan pusat kendali administrator untuk mengelola akun pengguna yang memiliki hak akses ke dalam sistem SIMPONI. Melalui modul ini, Admin dapat mendaftarkan pengguna baru, memperbarui informasi profil dan kata sandi, mengaktifkan atau menonaktifkan akun, serta menetapkan peran (*role*) secara spesifik untuk masing-masing pengguna.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Manajemen User**.
2. Pilih submenu **User**.

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

Sama halnya dengan menu Role, modul ini beroperasi dengan cara mencentang *checkbox* pada tabel utama terlebih dahulu sebelum mengeksekusi aksi melalui *toolbar* di bagian atas.

A. Halaman Utama (Daftar User) Halaman ini menampilkan seluruh akun pengguna yang terdaftar di dalam sistem.

- **Tabel Informasi:** Menyajikan kolom *Nama User* (biasanya NIP/Username login), *Nama Lengkap*, *K/L*, *Unit*, *Satker*, *Status* (label indikator merah untuk **Tidak Aktif** dan hijau untuk **Aktif**), serta *Tgl Registrasi*.
- **Pencarian:** Gunakan kotak **Cari** di kanan atas untuk menemukan pengguna tertentu dengan cepat.




Users

+ Tambah

Ubah

Hapus

User Role

Tampilkan 10 data

Cari

	Nama User ↑↓	Nama Lengkap ↑↓	K/L ↑↓	Unit ↑↓	Satker ↑↓	Status	Tgl Registrasi ↓↑
☐	199205242014112001	ERICH UTAMI PUTRI	UMUM			Tidak Aktif	
☐	199104202013101001	HERMAWAN SUDIBYA	UMUM			Tidak Aktif	
☐	060104654	YUSRI HELMI	UMUM			Tidak Aktif	
☐	199008152013101001	RAICA ALLAEINDO	UMUM			Tidak Aktif	
☐	197903282000012001	PUJIASTUTI	UMUM			Tidak Aktif	
☐	196404081985032001	SITI NURLIAN MANALU	UMUM			Tidak Aktif	
☐	196704081988021001	GATOT PITONO	UMUM			Tidak Aktif	
☐	196910051989121001	BUDDHI SOEKARJANTO				Tidak Aktif	
☐	testuser20251101	Test User 01-11-2025	BADAN PEMERIKSA KEUANGAN			Aktif	04-11-2025 09:19:13
☐	testuser20251104	Test User 11-04-2025	KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN			Aktif	04-11-2025 09:01:48

<<

<

1

2

3

>

>>

B. Menambah Pengguna Baru Untuk mendaftarkan akun baru ke dalam sistem:

- Klik tombol **+ Tambah** pada bilah alat (*toolbar*) di atas tabel.
- Isi formulir pendaftaran secara lengkap, yang meliputi:
 - Kredensial Login:** *Username (login), Nama Lengkap, Kata Sandi*, dan konfirmasi kata sandi.
 - Pemetaan Instansi:** Pilih *K/L, Unit*, dan *Satker* dari menu *dropdown*.
 - Data Diri/Kontak:** *Alamat, NIK, NIP, NPWP, Email*, dan *Jabatan*.
 - Status & Akses:** Aktifkan akun dengan menyalakan *toggle Aktif*, lalu pilih *Hak Akses* dasar.
- Klik tombol **Simpan** (Biru).




Users

Username (login) *

Nama Lengkap *

Kata Sandi *

Ketik Ulang Kata Sandi *

K/L

Pilih salah satu

Unit

Pilih salah satu

Satker

Pilih salah satu

Alamat *

NIK

NIP

NPWP

Email

Jabatan

Aktif

☐

Hak Akses

Pilih Salah Satu

< Kembali

Simpan

C. Mengubah Data User & Reset Password Untuk memperbarui profil atau mengatur ulang kata sandi pengguna:

1. Centang *checkbox* di sebelah kiri nama pengguna pada tabel utama.
2. Klik tombol **Ubah** (Ikon Pensil Kuning) pada *toolbar*.
3. Formulir akan terbuka dengan menampilkan **ID User** di bagian atas (tidak dapat diubah). Lakukan penyesuaian data yang diperlukan (misal: mengganti jabatan atau Satker).
4. **Reset Password:** Jika pengguna lupa kata sandi, nyalakan *toggle* **Ubah Kata Sandi** dan masukkan kata sandi baru.
5. Klik **Simpan**.



Beranda

Portal

Manajemen User

Role

User

Pengawasan



Users

ID User *

59231

Username (login) *

199205242014112001

Nama Lengkap *

ERICA UTAMI PUTRI

Ubah Kata Sandi

☐

K/L

Pilih salah satu

Unit

Pilih salah satu

Sesder

Pilih salah satu

Alamat *

NIK

NIP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NPWP

Email

Jabatan

JFAA / PELAKSANA

Aktif

☐

Halir Akses

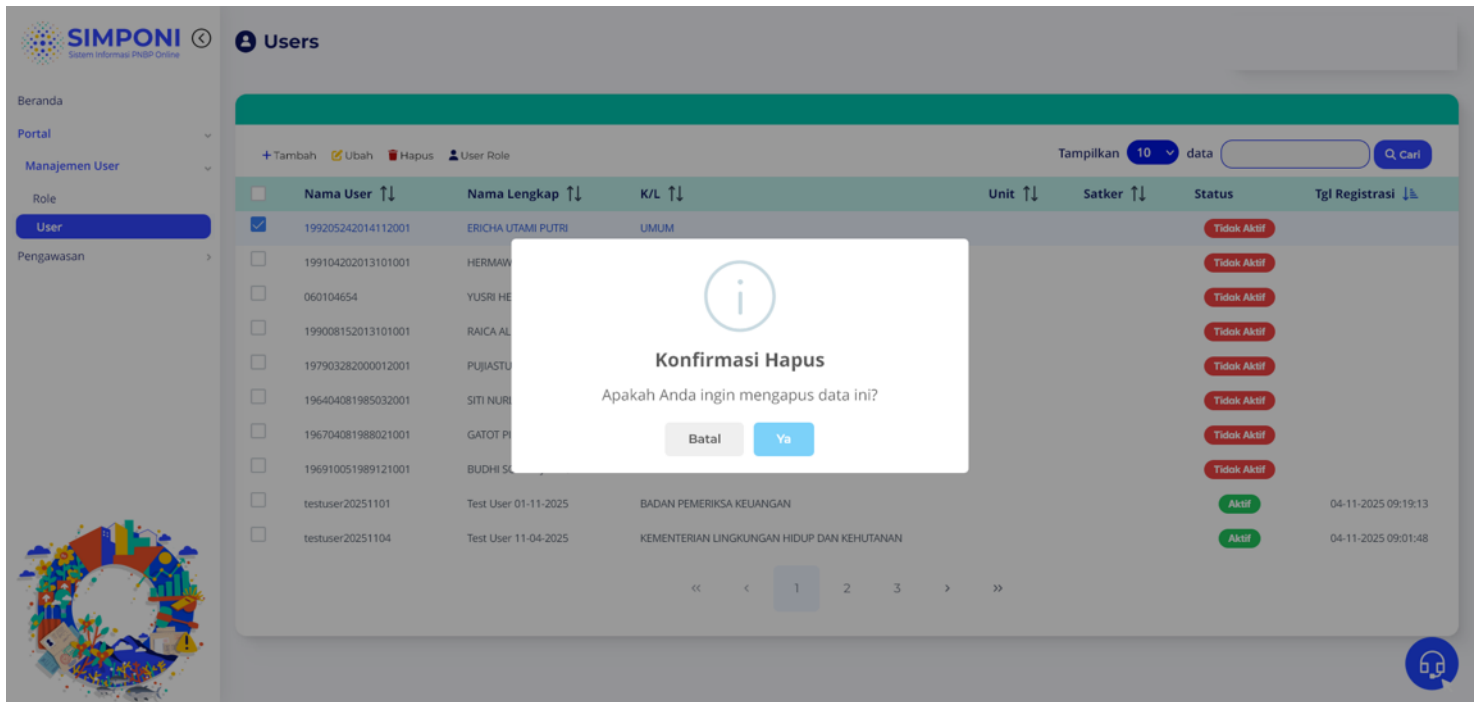
Pilih Salah Satu

< Kembali

Simpan

D. Menghapus Pengguna Jika akun pengguna sudah tidak diperlukan lagi (catatan: disarankan menonaktifkan via toggle *Aktif* di menu Ubah daripada menghapus permanen):

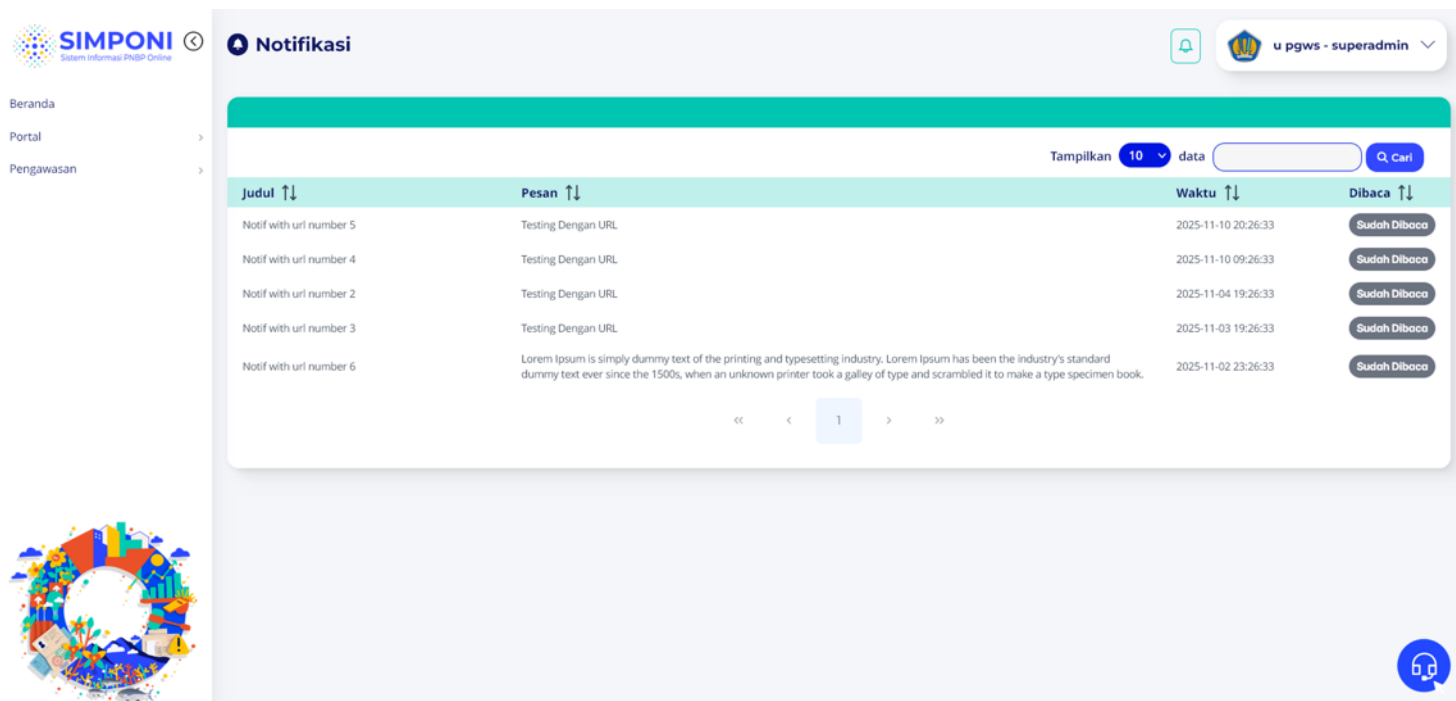
1. Centang *checkbox* pada pengguna yang ingin dihapus.
2. Klik tombol **Hapus** (Ikon Tempat Sampah Merah) pada *toolbar*.
3. Jendela *pop-up Konfirmasi Hapus* akan muncul. Klik **Ya** untuk mengeksekusi.



E. Mengelola Peran Pengguna (User Role) Satu akun pengguna dapat memiliki lebih dari satu peran. Untuk mengatur peran spesifik:

1. Centang *checkbox* pada satu nama pengguna di tabel utama.
2. Klik tombol **User Role** (Ikon Profil Orang) pada *toolbar*.
3. Halaman **Users Role** untuk akun tersebut akan terbuka. Halaman ini mencantumkan daftar peran apa saja yang saat ini dimiliki oleh pengguna tersebut.
4. Di dalam halaman ini, Anda dapat:
 - Klik **+ Tambah** untuk memberikan peran/role baru kepada pengguna.
 - Pilih role dan klik **Hapus** untuk mencabut kewenangan dari pengguna tersebut.
5. Klik **<- Kembali** untuk kembali ke daftar utama.

- **Tampilkan Data:** Mengatur jumlah notifikasi per halaman.
- **Cari:** Kotak pencarian untuk menemukan notifikasi tertentu.
- **Status:** Tombol `Sudah Dibaca` menandakan notifikasi telah dibuka.



SIMPONI Sistem Informasi PNB Online

Notifikasi

Tampilkan 10 data

Judul ↑↓	Pesan ↑↓	Waktu ↑↓	Dibaca ↑↓
Notif with url number 5	Testing Dengan URL	2025-11-10 20:26:33	Sudah Dibaca
Notif with url number 4	Testing Dengan URL	2025-11-10 09:26:33	Sudah Dibaca
Notif with url number 2	Testing Dengan URL	2025-11-04 19:26:33	Sudah Dibaca
Notif with url number 3	Testing Dengan URL	2025-11-03 19:26:33	Sudah Dibaca
Notif with url number 6	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.	2025-11-02 23:26:33	Sudah Dibaca

« < 1 > »

2. Langkah-langkah Penggunaan

1. Klik ikon **Lonceng** (notifikasi) di pojok kanan atas aplikasi, atau akses menu Notifikasi (jika ada di sidebar).
2. Lihat daftar notifikasi yang muncul.
3. Klik pada judul atau tombol status untuk menandai notifikasi sebagai sudah dibaca atau melihat detailnya (jika ada).
4. Gunakan kolom pencarian jika ingin mencari notifikasi lama.

Pengawasan APIP K/L

Dashboard APIP K/L

Modul **Dashboard APIP K/L** adalah halaman utama yang menampilkan ringkasan statistik dari seluruh Laporan Hasil Pengawasan (LHP) yang telah diinput oleh Admin APIP K/L.

1. Deskripsi Modul

Menu **Dashboard APIP K/L** menyajikan data statistik LHP dalam bentuk visual (grafik donat dan batang) untuk memudahkan pemantauan dan analisis tren pengawasan, temuan, rekomendasi, dan status tindak lanjut secara *real-time*.

2. Langkah-langkah Penggunaan

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Pengawasan APIP K/L**.

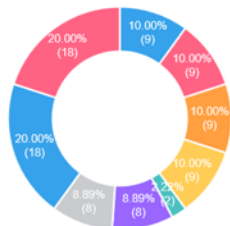
3. Pilih submenu **Dashboard APIP K/L**.
4. Sistem akan menampilkan halaman "Statistik Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L".
5. Gunakan filter yang tersedia di bagian atas untuk menyaring data:
 - **Tahun:** Pilih tahun anggaran (misal: 2025).
 - **Status Kirim:** Pilih status pengiriman laporan (misal: Sudah Dikirim, Belum Dikirim, atau Semua).
 - **Kementerian / Unit:** Pilih Kementerian atau Unit kerja spesifik yang ingin ditampilkan.
6. Klik tombol **Tampilkan** (warna biru) untuk memuat grafik.
7. Klik tombol **Reset** (warna merah) jika ingin mengembalikan filter ke pengaturan awal.



Tahun: **2025** Status Kirim: **Pilih salah satu** Kementerian / Unit: **Pilih salah satu** **Tampilkan** **Reset**

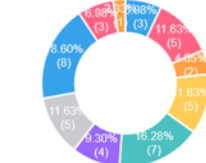
Berdasarkan Jenis Pengawasan

■ Pengawasan bentuk Evaluasi
 ■ Monitoring
 ■ Pengawasan Tematik
 ■ Evaluasi
 ■ Pengawasan Lainnya
 ■ Audit
 ■ Reviu



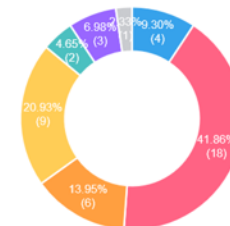
Berdasarkan Jenis Temuan

■ Jenis dan Tarif PNB
 Jenis dan tarif PNB tidak ada realisasinya atau realisasi tidak sig
■ Tarif tidak relevan dengan kondisi terkini
 Kualitas layanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar layan
■ Potensi PNB belum ditetapkan dalam ketentuan jenis dan t
 PNB pada Instansi Pengelola tidak sesuai dengan ketentuan per
■ Temuan lainnya terkait jenis dan tarif PNB
 anaan target PNB tidak didukung perhitungan dan data/dokumen



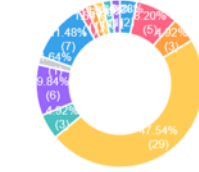
Berdasarkan Jenis Sebab

■ Pembagian wewenang dan tugas belum cukup jauh/jelas
■ Kelemahan SDM lainnya
 ■ SDM lalai
 ■ Kurangnya komitmen pimpinan
 ■ Kelemahan SDM
 ■ Kelemahan Organisasi:
 ■ sistem informasi dan sarana/prasarana belum ada



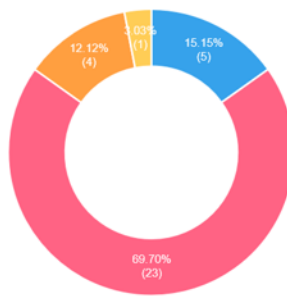
Berdasarkan Jenis Rekomendasi

■ Rekomendasi Bersifat Finansial
 ■ Penagihan PNB
 ■ Penyetoran PNB ke Kas Negara
 ■ Bersifat Finansial lainnya
 penyelesaian Kewajiban Negara Kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga Rel
■ Pengembalian Atas Kelebihan PNB
■ Pelunasan Kekurangan Pembayaran oleh Negara
■ Penyelesaian Kewajiban Lainnya oleh Negara



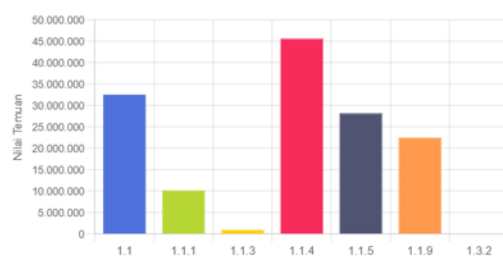
Berdasarkan Jenis Tindak Lanjut

■ Belum Ditindaklanjuti
 ■ Belum Sesuai
 ■ Sesuai
 ■ Tidak dapat ditindaklanjuti



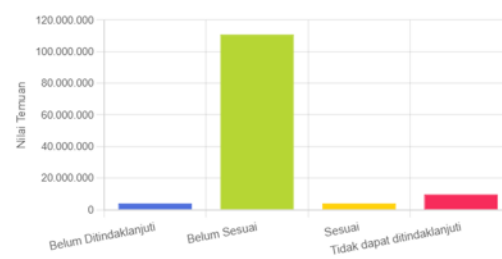
Nilai Temuan Berdasarkan Kodefikasi Temuan

IDR MYR EUR USD RMB AUD



Nilai Temuan Berdasarkan Status Tindak Lanjut

IDR AUD EUR



3. Keterangan Komponen Dashboard

Halaman ini menampilkan 7 (tujuh) komponen visual utama:

A. Grafik Donat (Ringkasan Kategori)

- **Berdasarkan Jenis Pengawasan:** Menampilkan proporsi LHP berdasarkan jenisnya (Audit, Reviu, Evaluasi, Monitoring, Pengawasan Lainnya, dll.).
- **Berdasarkan Jenis Temuan:** Menampilkan proporsi temuan berdasarkan kategorinya (misal: Jenis dan Tarif PNBP, Kelemahan SDM, dll.).
- **Berdasarkan Jenis Sebab:** Menampilkan proporsi penyebab temuan (misal: Kelemahan SDM, Kelalaian, Kurangnya komitmen pimpinan, dll.).
- **Berdasarkan Jenis Rekomendasi:** Menampilkan proporsi rekomendasi yang diberikan (misal: Penagihan PNBP, Penyetoran PNBP ke Kas Negara, Perbaikan SOP, dll.).
- **Berdasarkan Jenis Tindak Lanjut:** Menampilkan status tindak lanjut (Sesuai, Belum Sesuai, Belum Ditindaklanjuti, Tidak dapat ditindaklanjuti).

B. Grafik Batang (Ringkasan Nilai)

- **Nilai Temuan Berdasarkan Kodefikasi Temuan:** Menampilkan total nilai nominal temuan yang dikelompokkan berdasarkan mata uang (IDR, MYR, EUR, USD, RMB, AUD).
- **Nilai Temuan Berdasarkan Status Tindak Lanjut:** Menampilkan total nilai temuan (dikelompokkan per mata uang: IDR, AUD, EUR) yang dikategorikan berdasarkan status penyelesaiannya (Belum Ditindaklanjuti, Belum Sesuai, Sesuai, Tidak dapat ditindaklanjuti).

4. Tindakan (Actions)

- **Tampilkan:** Tombol ini berfungsi untuk memuat atau memperbarui visualisasi data pada grafik sesuai dengan kriteria filter yang dipilih pengguna.
- **Reset:** Tombol ini berfungsi untuk menghapus pilihan filter dan mengembalikannya ke kondisi *default*.

Tahap Pengawasan APIP K/L

Perencanaan Pgws APIP K/L

MANAJEMEN DATA PKPT APIP K/L

Menu **Manajemen Data PKPT APIP K/L** berfungsi untuk mengelola data Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). Menu ini memfasilitasi pengelolaan siklus hidup data PKPT mulai dari input awal, penambahan detail kegiatan, hingga proses revisi dan pemantauan histori perubahan.

1. Hak Akses (Role)

Menu ini dapat diakses dan digunakan oleh pengguna dengan peran:

- **Admin APIP K/L**
- **Admin Ditpotwas**

2. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

- 1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
- 2. Buka submenu **Pengawasan APIP K/L**.
- 3. Buka submenu **Perencanaan Pgws APIP K/L**.
- 4. Pilih menu **Manajemen Data PKPT APIP K/L**.

3. Tampilan Halaman Utama

Halaman utama menampilkan daftar PKPT yang telah terdaftar dalam sistem.

- **Filter Data:** Pengguna dapat menyaring data berdasarkan **Tahun Anggaran** dan **Kementerian**.
- **Tabel Data:** Menampilkan informasi utama seperti Nomor PKPT, Judul, Kementerian, dan tautan unduhan dokumen.
- **Indikator Revisi:** Jika data mengalami revisi, sistem akan mencatat versi revisi tersebut (misal: Revisi Ke-0, Revisi Ke-1).



SIMPONI
Sistem Informasi PNPB Online

Beranda

Portal

Pengawasan

- Beranda Pengawasan
- Pengawasan APIP K/L
 - Dashboard APIP K/L
 - Tahap Pengawasan APIP K/L
 - Perencanaan Pgws APIP K/L
 - Manajemen Data PKPT APIP K/L**
 - Pgws APIP K/L
 - Monitoring Hasil Pengawasan APIP K/L
 - Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L
 - Pengawasan DJA
 - Master Data
 - Pengaturan Lain

● Manajemen PKPT APIP K/L

Tahun Anggaran

Pilih salah satu

Kementerian/Lembaga

Pilih salah satu

+ Tambah PKPT

No	Nomor ↑↓	Judul	Kementerian/Lembaga	Dokumen	Aksi
1	90083-HBJN	dsvdsv	005 - MAHKAMAH AGUNG		+ ✎ 🗑️ 📄 ↺
2	9888cwcwvc	jibjb9999	005 - MAHKAMAH AGUNG		+ ✎ 🗑️ 📄 ↺
3	2025/PKPT-TES	TES PKTP	005 - MAHKAMAH AGUNG	📄	+ ✎ 🗑️ 📄 ↺
4	0001/pkpt/2025	Tes Judul PKPT	005 - MAHKAMAH AGUNG		+ ✎ 🗑️ 📄 ↺
5	001/TES/2025	Judul Tes 2025	005 - MAHKAMAH AGUNG		+ ✎ 🗑️ 📄 ↺
6	12345	Judul v5	001 - MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)	📄	+ ✎ 🗑️ 📄 ↺
7	rteojtrejr	oajsdifjdaskjd	005 - MAHKAMAH AGUNG		+ ✎ 🗑️ 📄 ↺
8	12345	Dokumen	001 - MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)		+ ✎ 🗑️ 📄 ↺
9	pkpt/klhk/2025/001	test pkpt klhk	029 - KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	📄	+ ✎ 🗑️ 📄 ↺

No	Jenis Pengawasan	Area Pengawasan	Sasaran Kegiatan	Jadwal Kegiatan	Keterangan	Aksi
1	Evaluasi	test update highlight	test update highlight	2025-11-10 - 2025-11-11	test update highlight	✎ 🗑️ 📄 ↺
2	Monitoring	ascew update	qwfwew update	2025-12-10 - 2025-12-10	wewwdvsv	✎ 🗑️ 📄 ↺
3	Monitoring	test area pengawasan	test area pengawasan	2025-12-10 - 2025-12-10	test area pengawasan	✎ 🗑️ 📄 ↺

> 10 001/PKPT,ANG.12/2025 PROGRAM KERJA PENGAWASAN PNPB TAHUNAN (PKPT) TAHUN 2025 015 - KEMENTERIAN KEUANGAN + ✎ 🗑️ 📄 ↺

<< < 1 2 > >>

4. Tindakan dan Fungsi

Halaman ini menyediakan berbagai fitur manajemen data sebagai berikut:

A. Menambah PKPT Baru (Level Header)

- 1. Klik tombol **+ Tambah PKPT**.

2. Isi formulir yang tersedia:

- Tahun Pengawasan
- Kementerian
- Nomor PKPT & Judul PKPT
- Tanggal PKPT
- **Upload PDF Laporan:** Unggah dokumen fisik PKPT (format .pdf, maksimal 5 MB).

3. Klik **Simpan**.

The screenshot shows the SIMPONI web application interface. The sidebar on the left lists various menu items, with 'Managemen Data PKPT APIP K/L' highlighted. The main content area is titled 'Manajemen Data PKPT APIP K/L - Form PKPT'. It contains a form with the following fields: 'Tahun Pengawasan' (dropdown), 'Kementerian/Lembaga' (dropdown), 'No PKPT' (text input), 'Judul PKPT' (text input), and 'Tgl PKPT' (text input with the value '2025-12-11'). Below these is a 'PDF Laporan' section with a 'Select file' button and a note: 'Tipe file yang diterima: pdf, File size max: 5 MB'. At the bottom of the form are two buttons: 'Kembali' and 'Simpan'.

B. Mengelola Detail Kegiatan (Level Rincian)

Setiap PKPT memiliki rincian kegiatan yang dapat dikelola secara terpisah:

1. Klik ikon panah (>) di sebelah kiri nomor urut untuk memperluas baris (expand).
2. Klik tombol + (Tambah) pada bagian detail.
3. Isi formulir detail kegiatan:

- **Jenis Pengawasan**
- **Area Pengawasan**
- **Sasaran Kegiatan**
- **Keterangan**
- **Periode Kegiatan**

4. Klik **Simpan**. Data detail akan muncul di bawah header PKPT terkait.



Manajemen Data PKPT APIP KL - Form Detil PKPT



u pgws - superadmin

Beranda

Portal

Pengawasan

Beranda Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Dashboard APIP K/L

Tahap Pengawasan APIP K/L

Perencanaan Pgws APIP K/L

Manajemen Data PKPT APIP K/L

Pgws APIP K/L

Monitoring Hasil Pengawasan APIP K/L

Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Pengaturan Lain

Data PKPT

Tahun : 2025

Kementerian/Lembaga : 005 - MAHKAMAH AGUNG

No PKPT : 90083-HBJN

Judul PKPT : dsdsv

Tanggal PKPT : 2025-12-10

Form PKPT Detil

Jenis Pengawasan

Pilih salah satu

Area Pengawasan

Normal

Sans Serif

B

I

U

A

Sasaran Kegiatan

Normal

Sans Serif

B

I

U

A

Keterangan

Normal

Sans Serif

B

I

U

A

Periode Kegiatan

2025-12-11

-

2025-12-11

Kembali

Simpan

C. Revisi dan Histori

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk melakukan perubahan pada PKPT yang sudah berjalan tanpa menghilangkan data sebelumnya (versioning):

- **Revisi (Ikon Panah Melingkar):** Digunakan untuk membuat versi baru dari PKPT. Saat diklik, pengguna dapat mengubah data yang ada. Sistem akan menyimpan data lama sebagai arsip dan data baru sebagai versi aktif.
- **Histori (Ikon Jam):** Digunakan untuk melihat riwayat perubahan data. Pengguna dapat melihat versi-versi sebelumnya (Revisi ke-0, ke-1, dst.) dan memiliki opsi untuk mengaktifkan kembali versi lama jika diperlukan.

21 / 98

SIMPONI Sistem Informasi PKPT Online

● Manajemen PKPT APIP K/L

Tahun Anggaran: **Pilih salah satu** Kementerian/Lembaga: **Pilih salah satu**

+ Tambah PKPT

No	Nomor	Judul	Kementerian/Lembaga	Dokumen	Aksi
1	90083-HBJN	dsdsv	005 - MAHKAMAH AGUNG		+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
2	988				+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
3	202				+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
4	000				+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
5	001				+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
6	123				+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
7	rtet				+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
8	12345	Dokumen	001 - MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)		+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
9	pkpt/klhk/2025/001	test pkpt klhk	029 - KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN		+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
10	001/PKPT.ANG.12/2025	PROGRAM KERJA PENGAWASAN PNBIP TAHUNAN (PKPT) TAHUN 2025	015 - KEMENTERIAN KEUANGAN		+ ✎ 🗑️ 📄 🔄

Revisi PKPT

No	Nomor	Judul	Kementerian
1	90083-HBJN	dsdsv	005 - MAHKAMAH AGUNG

Menjadi :

No	Nomor	Judul	Kementerian
1	90083-HBJN	dsdsv	005 - MAHKAMAH AGUNG

✕ Batal ✓ Simpan

SIMPONI Sistem Informasi PKPT Online

● Manajemen PKPT APIP K/L

Tahun Anggaran: **Pilih salah satu** Kementerian/Lembaga: **Pilih salah satu**

+ Tambah PKPT

No	Nomor	Judul	Kementerian/Lembaga	Dokumen	Aksi
1	90083-HBJN	dsdsv	005 - MAHKAMAH AGUNG		+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
2	988				+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
3	202				+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
4	000				+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
5	001				+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
6	123				+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
7	rtet				+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
8	12345	Dokumen	001 - MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)		+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
9	pkpt/klhk/2025/001	test pkpt klhk	029 - KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN		+ ✎ 🗑️ 📄 🔄
10	001/PKPT.ANG.12/2025	PROGRAM KERJA PENGAWASAN PNBIP TAHUNAN (PKPT) TAHUN 2025	015 - KEMENTERIAN KEUANGAN		+ ✎ 🗑️ 📄 🔄

Histori PKPT

Pilih	Revisi Ke	Nomor	Judul	Direktorat
☒	0	90083-HBJN	dsdsv	005 - MAHKAMAH AGUNG

✕ Batal ✓ Simpan

D. Edit dan Hapus

- **Edit (Ikon Pensil):** Untuk mengubah data atribut PKPT.
- **Hapus (Ikon Tempat Sampah):** Untuk menghapus data PKPT beserta detailnya secara permanen.

Pgws APIP K/L

MANAJEMEN DATA LHP APIP K/L

Menu **Manajemen Data LHP APIP K/L** berfungsi sebagai pusat pengelolaan data hasil pengawasan untuk lingkup APIP Kementerian/Lembaga. Menu ini memfasilitasi pencatatan data secara berjenjang, mulai dari Laporan Hasil Pengawasan (LHP), rincian Temuan, hingga Rekomendasi.

1. Hak Akses dan Peran (Roles)

Berikut adalah aktivitas yang dapat dilakukan oleh pengguna berdasarkan perannya di halaman ini:

- **Admin APIP K/L:**
- **Input Data:** Memiliki akses penuh (*Create, Read, Update, Delete*) untuk merekam data LHP, Temuan, dan Rekomendasi.
- **Verifikasi & Kirim:** Melakukan verifikasi kelengkapan data dan mengirimkan laporan ke tahap selanjutnya.
- **Approver APIP K/L:**
- **Melihat Data (View Only):** Dapat melihat daftar LHP beserta detail temuan dan rekomendasi untuk keperluan pemantauan.
- **Unduh Dokumen:** Dapat mengunduh dokumen fisik LHP yang telah diunggah.

2. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (*sidebar*), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Pengawasan APIP K/L**.
3. Buka submenu **Pgws APIP K/L**.
4. Pilih menu **Manajemen Data LHP APIP K/L**.

3. Tampilan Halaman Utama

Halaman utama menampilkan daftar LHP yang telah terdaftar dalam sistem dengan struktur tabel bertingkat (*nested table*).

- **Filter Data:** Pengguna dapat menyaring data berdasarkan **Tahun Anggaran** dan **Kementerian / Unit**.
- **Struktur Tabel:**
- **Level 1 (Header LHP):** Menampilkan Nomor Laporan, Tanggal, Nama Kegiatan Pengawasan, Jenis Pengawasan, dan Status Kirim.
- **Level 2 (Temuan):** Klik tanda panah (>) pada baris LHP untuk menampilkan daftar Temuan.
- **Level 3 (Rekomendasi):** Klik tanda panah (>) pada baris Temuan untuk menampilkan daftar Rekomendasi.



● Pelaksanaan Pengawasan PNBP APIP K/L - LHP



Tahun Anggaran **Pilih salah satu**

Kementerian / Lembaga **Pilih salah satu**

+ Tambah LHP

Tanggal ↑↓	No Laporan ↑↓	Kementerian / Lembaga	Nama Kegiatan Pengawasan	↑↓	Jenis Pengawasan	Status Kirim	Tgl Kirim Kemenkeu	Dokumen	Aksi
2025-12-24	887543-ggdv	005 - MAHKAMAH AGUNG	uut56il		Evaluasi	Belum Dikirim ke Approver			+ ✓ ✖
2025-11-13	awdawgvqweg	005 - MAHKAMAH AGUNG	efwgvbwsedrg		Evaluasi	Belum Dikirim ke Approver			+ ✓ ✖
Judul	Klasifikasi Temuan	Kondisi	Mata Uang	Nilai Temuan	Lokasi	Aksi			
asdad	1.1.2 Tarif tidak relevan dengan kondisi terkini	advcasdcv	MYR	0	qewasvweff	+ ✓ ✖			
2025-10-01	TESIMPORT/015/2025.11.07/002	005 - MAHKAMAH AGUNG	Tes Import	Audit	Sudah Dikirim ke Kemenkeu				
2025-10-01	TEST NOMOR LAPORAN	005 - MAHKAMAH AGUNG	TEST PENGAWASAN PNBP 2	Audit	Sudah Dikirim ke Kemenkeu	2025-11-20			
2025-11-17	12345	005 - MAHKAMAH AGUNG	Kegiatan	Audit	Sudah Dikirim ke Kemenkeu	2025-11-17			
2025-11-24	1	061 - CICILAN BUNGA HUTANG	Cicilan	Pengawasan Lainnya	Belum Dikirim ke Approver				+ ✓ ✖
2025-11-17	12345	001 - MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)	Pengawasan	Audit	Belum Dikirim ke Approver				+ ✓ ✖
2025-10-01	TESIMPORT/015/2025.11.07/001	005 - MAHKAMAH AGUNG	Tes Import	Audit	Sudah Dikirim ke Kemenkeu				
2025-11-13	LAP/0005/X/2025	005 - MAHKAMAH AGUNG	TEST JUDUL KEGIATAN PENGAWASAN	Evaluasi	Belum Dikirim ke Approver				+ ✓ ✖
2025-11-13	NO-754-LLL	029 - KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	ascascas	Reviu	Belum Dikirim ke Approver				+ ✓ ✖

« < 1 2 3 4 5 > »

4. Tindakan dan Fungsi

A. Menambah LHP (Level Header)

1. Klik tombol **+ Tambah LHP** di bagian atas tabel.

2. Lengkapi formulir **Form LHP** yang mencakup:

- **Data Umum:** Tahun Pengawasan, Kementerian, Unit, Judul LHP, Nomor LHP, dan Tanggal LHP.
- **Klasifikasi:** Jenis Pengawasan (misal: Audit, Reviu, Evaluasi), Dasar Pengawasan, dan Periode.
- **Dokumen:** Klik **Select file** untuk mengunggah file PDF Laporan (Maks. 5 MB).

3. Klik **Simpan**.



Form LHP

Tahun Pengawasan	Pilih salah satu
Kementerian / Lembaga	Pilih salah satu
Nomor Laporan	
Tanggal Laporan	mm/dd/yyyy
Judul Kegiatan Pengawasan	
Jenis Pengawasan	Pilih salah satu
Periode	Pilih salah satu
Informasi Lainnya	
PDF Laporan	Select file Tipe file yang diterima: pdf File size max: 5 MB

[< Kembali](#)
[Simpan](#)


B. Menambah Temuan (Level Rincian 1)

- Pada tabel utama, *expand* (klik panah **>**) baris LHP yang baru dibuat.
- Klik tombol/ikon **Tambah (+)** pada bagian Temuan.
- Isi formulir **Form Temuan**:
 - **Judul & Kodefikasi**: Judul Temuan dan Kodefikasi Permasalahan.
 - **Detail**: Objek PNBAP dan Uraian Kondisi.
 - **Nilai**: Mata Uang dan Nilai Uang (jika ada kerugian/temuan finansial).
 - **Analisis**: Kodefikasi Sebab, Uraian Sebab, dan Akibat.
- Klik **Simpan**.

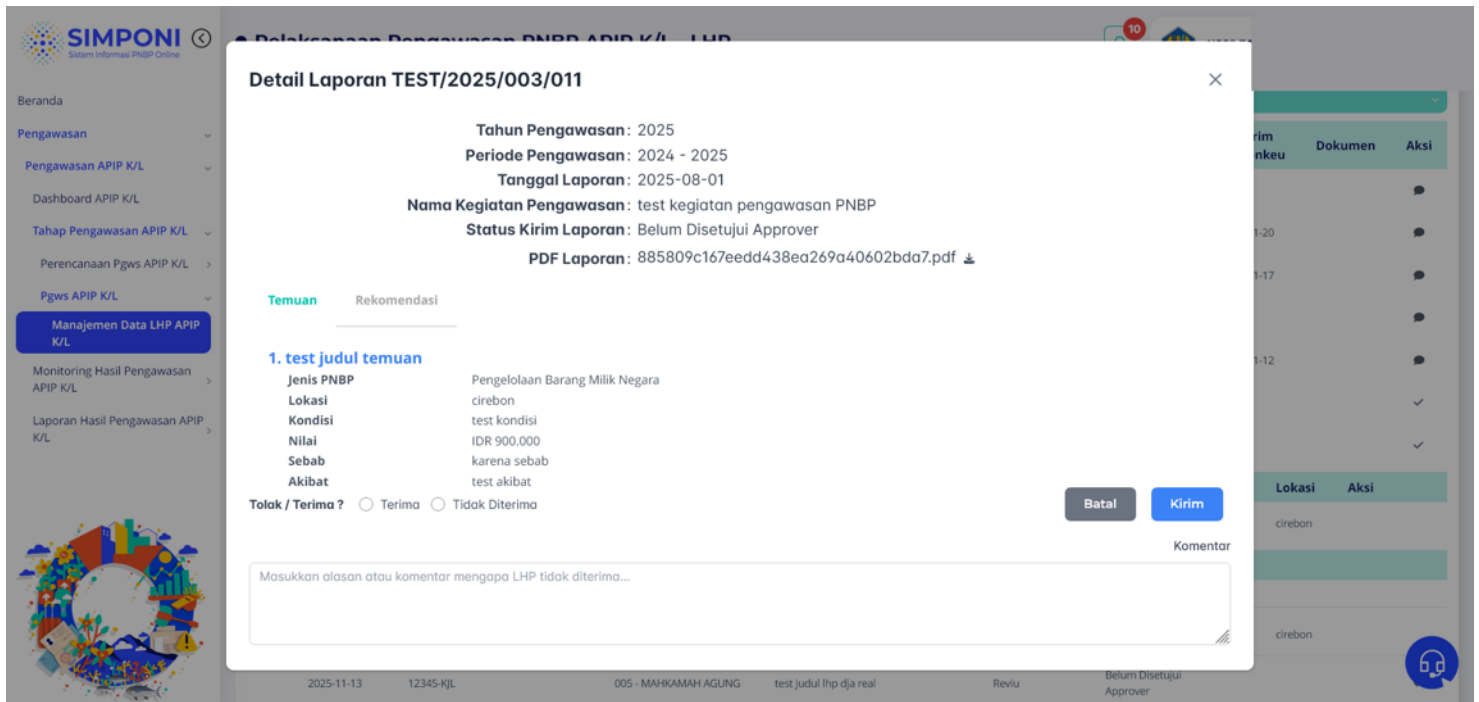
C. Menambah Rekomendasi (Level Rincian 2)

1. Pastikan baris Temuan sudah terbuka (*expanded*).
2. Klik tombol/ikon **Tambah (+)** pada bagian Rekomendasi di bawah temuan terkait.
3. Isi formulir rekomendasi (Kodefikasi, Uraian, dan Nilai).
4. Klik **Simpan**.

D. Verifikasi dan Kirim

Sebelum data dikirim, sistem mewajibkan verifikasi kelengkapan.

1. Klik ikon **Verifikasi** (ceklis) pada baris LHP.
2. Modal **Verifikasi Kelengkapan Laporan** akan muncul, menampilkan status item wajib:
 - **Kelengkapan Laporan:** Data header.
 - **File PDF Laporan:** Ketersediaan dokumen fisik.
 - **Temuan:** Ketersediaan minimal satu temuan.
 - **Rekomendasi:** Ketersediaan rekomendasi untuk setiap temuan.
3. Jika status semua item "**Lengkap**" (Hijau), tombol **Kirim** akan aktif.
4. Klik **Kirim** untuk memfinalisasi laporan.



Monitoring Hasil Pengawasan APIP K/L

Monitoring Pkgb Tindak Lanjut APIP K/L

Menu **Monitoring Perkembangan Tindak Lanjut APIP K/L** berfungsi sebagai halaman pemantauan (*dashboard read-only*) untuk melihat rekapitulasi data Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dan status penyelesaian tindak lanjutnya. Data disajikan secara terstruktur berdasarkan Kementerian/Lembaga dan Jenis Pengawasan.

1. Hak Akses dan Peran (Roles)

- **Admin APIP K/L, Approver APIP K/L, Inputer Teknis, & Admin Ditpotwas:**
- **Melihat Data (View):** Dapat melihat tabel statistik perkembangan tindak lanjut secara *real-time*.
- **Filtering:** Dapat menyaring data berdasarkan Tahun Anggaran atau kriteria lainnya.
- **Unduh Dokumen:** Dapat mengunduh file PDF Laporan Hasil Pengawasan untuk keperluan arsip atau penelaahan.

2. Navigasi Menu

1. Buka menu **Pengawasan** pada *sidebar*.
2. Pilih submenu **Monitoring Hasil Pengawasan APIP K/L**.
3. Klik menu **Monitoring Pkgb Tindak Lanjut APIP K/L**.

3. Tampilan Halaman Utama

Halaman ini menampilkan tabel data yang dikelompokkan secara bertingkat (*nested*).

- **Level Induk:** Menampilkan nama Kementerian/Lembaga (misal: 005 - MAHKAMAH AGUNG).

- **Level Rincian:** Klik tanda panah (>) untuk melihat rincian data per **Jenis Pengawasan** (Audit, Reviu, Monitoring, Evaluasi).
- **Kolom Statistik:** Menampilkan jumlah **Pengawasan**, **Temuan**, **Rekomendasi**, serta rincian **Jumlah Tindak Lanjut** (Sesuai, Belum Sesuai, Belum Ditindaklanjuti, Tidak Dapat Ditindaklanjuti, dll).


Monitoring Perkembangan Tindak Lanjut APIP K/L
u pgws - superadmin

Filter
Carli

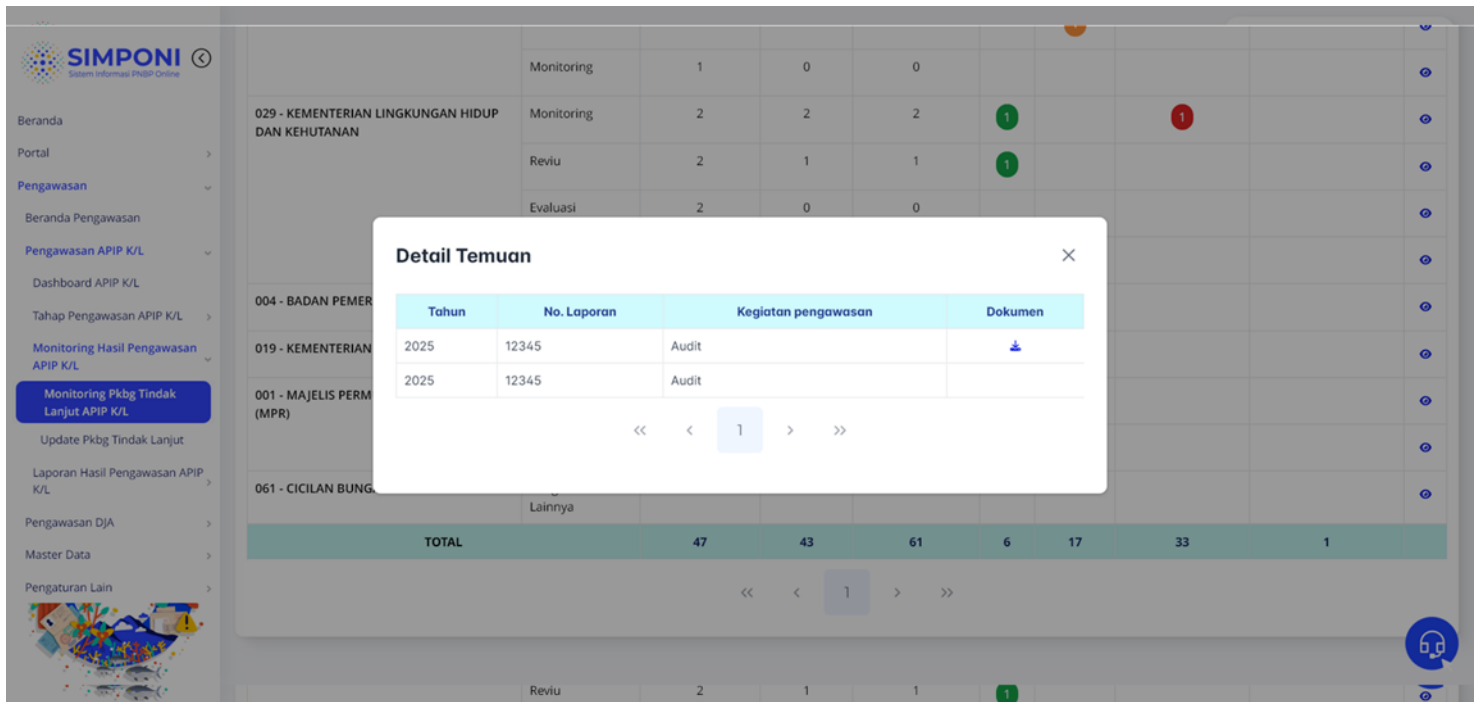
Tahun Anggaran: 2025

Kementerian / Lembaga	Jenis Pengawasan	Jumlah Pengawasan	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi	Jumlah Tindak Lanjut				Aksi
					Sesuai	Belum Sesuai	Belum Ditindaklanjuti	Tidak Dapat Ditindaklanjuti	
005 - MAHKAMAH AGUNG	Pengawasan Lainnya	1	1	1		1			
	Evaluasi	6	3	4	1		3		
	Reviu	8	15	25		12	12	1	
	Audit	6	12	17	3	3	8		
	Monitoring	3	2	3			3		
015 - KEMENTERIAN KEUANGAN	Reviu	7	4	6			6		
018 - KEMENTERIAN PERTANIAN	Reviu	1	1	1		1			
	Monitoring	1	0	0					
029 - KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	Monitoring	2	2	2	1		1		
	Reviu	2	1	1	1				
	Evaluasi	2	0	0					
	Audit	1	0	0					
004 - BADAN PEMERIKSA KEUANGAN	Monitoring	2	1	0					
019 - KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN	Evaluasi	1	1	1					
001 - MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)	Audit	1	0	0					
	Monitoring	1	0	0					
061 - CICILAN BUNGA HUTANG	Pengawasan Lainnya	1	0	0					
TOTAL		46	43	61	6	17	33	1	

<<
<
1
>
>>

4. Tindakan (Actions)

- **Filter Data:** Klik tombol **Filter** (biru) untuk menampilkan opsi penyaringan data.
- **Download Laporan:**
- Klik ikon **Mata** (View) pada kolom **Aksi**.
- Jendela *pop-up* akan muncul berisi daftar dokumen.
- Klik ikon **Download** (panah ke bawah) untuk mengunduh file PDF laporan ke komputer Anda.



Update Pkgb Tindak Lanjut

Menu **Update Pkgb Tindak Lanjut** adalah halaman operasional utama bagi pengguna teknis untuk melaporkan perkembangan (progres) penyelesaian atas rekomendasi temuan yang ada.

1. Hak Akses dan Peran (Roles)

- **Inputer Teknis:**
- **Input Progres:** Memiliki wewenang untuk merekam data perkembangan tindak lanjut.
- **Upload Bukti:** Wajib mengunggah dokumen pendukung sebagai bukti penyelesaian.
- **Kirim ke Approver:** Mengirimkan laporan yang sudah diupdate kepada Approver untuk diverifikasi.
- **Admin APIP K/L:**
- Memiliki akses untuk memantau detail laporan dan status pengiriman data tindak lanjut.

2. Navigasi Menu

1. Buka menu **Pengawasan** pada *sidebar*.
2. Pilih submenu **Monitoring Hasil Pengawasan APIP K/L**.
3. Klik menu **Update Pkgb Tindak Lanjut**.

3. Tampilan Halaman Utama

Halaman utama menampilkan daftar temuan dalam bentuk tabel datar (*flat list*) agar mudah ditelusuri.

- **Informasi Data:** Menampilkan Tahun, No Laporan, Nama Kegiatan, Kementerian, Temuan, Nilai Temuan, dan Rekomendasi.

• **Status:**

• **Status Tindak Lanjut:** Menunjukkan posisi penyelesaian (misal: *Belum Ditindaklanjuti, Belum Sesuai, Sesuai*).

• **Status Kirim:** Menunjukkan posisi data (misal: *Draft, Sudah Dikirim ke Kemenkeu*).



SIMPONI
Sistem Informasi PNPB Online

- Beranda
- Portal
- Pengawasan
 - Beranda Pengawasan
 - Pengawasan APIP K/L
 - Dashboard APIP K/L
 - Tahap Pengawasan APIP K/L
 - Monitoring Hasil Pengawasan APIP K/L
 - Monitoring Pkg Tindak Lanjut APIP K/L
 - Update Pkg Tindak Lanjut**
 - Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L
 - Pengawasan DJA
 - Master Data
 - Pengaturan Lain

● **Update Perkembangan Tindak Lanjut APIP K/L**

Filter

Tahun Anggaran: 2025

Tahun	Tgl & No Laporan	Nama Kegiatan Pengawasan	K/L	Temuan	Nilai	Rekomendasi	Status Tindak Lanjut	Inputer	Aksi
2025	1/10/2025 TESIMPORT/015/2025.11.07/002	Tes Import	MAHKAMAH AGUNG	Temuan 1 kondisi temuan 1	-	rekom 1.1	Belum Ditindaklanjuti	-	
				Temuan 3 kondisi temuan 2	IDR 500.000	rekom 2.2	Belum Ditindaklanjuti	-	
				Temuan 2 kondisi temuan 2	IDR 500.000	rekom 2.1	Belum Ditindaklanjuti	-	
2025	1/10/2025 TEST NOMOR LAPORAN	TEST PENGAWASAN PNPB 2	MAHKAMAH AGUNG	test judul temuan apip kl TEST KONDISI	-	test rekomendasi	Belum Sesuai Belum Disetujui Approver	pgws-apipkl-inp-tekis-005	
2025	17/11/2025 12345	Kegiatan	MAHKAMAH AGUNG	Permasalahan	IDR 4.000.000	-	Belum Sesuai Belum Dikirim ke Approver	pgws-apipkl-inp-tekis-005	
2025	1/10/2025 TESIMPORT/015/2025.11.07/001	Tes Import	MAHKAMAH AGUNG	Temuan 1 kondisi temuan 1	-	rekom 1.1	Belum Ditindaklanjuti	-	
				Temuan 2 kondisi temuan 2	IDR 500.000	rekom 2.2	Belum Ditindaklanjuti	-	
						rekom 2.1	Belum Ditindaklanjuti	-	
2025	1/8/2025 TEST/2025/005/011	test kegiatan pengawasan PNPB	MAHKAMAH AGUNG	test judul temuan test kondisi	IDR 900.000	test rekomendasi	Belum Sesuai Belum Disetujui Approver	pgws-apipkl-inp-tekis-005	
				test judul temuan row 2 test kondisi	USD 800.000	test rekomendasi	Belum Ditindaklanjuti	-	

<< < 1 2 3 > >>

4. Tindakan dan Alur Update

A. Melihat Detail Laporan

1. Klik ikon **Mata** (View) pada kolom Aksi di baris temuan yang ingin ditindaklanjuti.

2. **Modal Detail Laporan** akan terbuka. Anda dapat melihat tab:

- **Temuan:** Detail permasalahan, nilai, sebab, dan akibat.
- **Rekomendasi:** Uraian rekomendasi yang harus dijalankan.
- **History Tindak Lanjut:** Riwayat pelaporan sebelumnya.

Detail Laporan 989-KJHLP

Tahun Pengawasan: 2025
 Periode Pengawasan: 2024 - 2025
 Tanggal Laporan: 2025-10-24
 Nama Kegiatan Pengawasan: test update judul kegiatan
 Status Kirim Laporan: Sudah Dikirim ke Kemenkeu

Temuan	Rekomendasi	History Tindak Lanjut
test rekomendasi		
Tanggal Tindak Lanjut	2025-10-22	
Uraian Tindak Lanjut		
Jenis Tindak Lanjut	Belum Ditindaklanjuti	

[Isi Progres Tindak Lanjut](#)

B. Mengisi Progres (Inputer Teknis)

1. Pada modal detail, klik tombol/akses ke formulir **Update**.
2. Isi formulir **Isi Progres Tindak Lanjut**:
 - **Tanggal Tindak Lanjut**: Masukkan tanggal pelaporan.
 - **Semester**: Pilih semester (1 atau 2).
 - **Progress**: Tuliskan uraian lengkap mengenai langkah penyelesaian yang telah dilakukan.
 - **Status Tindak Lanjut**: Update status terbaru (misal: ubah menjadi *Sesuai* jika sudah selesai).
 - **Bukti Tindak Lanjut**: Klik **Select file** untuk mengunggah dokumen bukti (.pdf, Maks 5 MB).
 - **Kirim ke Approver**: Centang opsi ini ("Ya") agar laporan terkirim ke atasan untuk disetujui.
3. Klik **Simpan**.

u pgws - superadmin

Nilai Temuan	Sudah Tindak Lanjut	Sisa Saldo
9.000.000	1.036.000	7.964.000

Komentar Approver

Tanggal Tindak Lanjut

mm / dd / yyyy

Semester

☐ 1
 ☐ 2

Progress

Nilai yang Ditindaklanjuti

Status Tindak Lanjut

Pilih salah satu

Bukti Tindak Lanjut

Select file

Tipe file yang diterima: pdf

File size max: 5 Mb

Kirim ke Approver?

☐ Ya
 ☐ Tidak

Terima?

☐ Ya
 ☐ Tidak

Komentar

Kembali

Simpan

C. Memantau Histori

Pengguna dapat melihat riwayat update pada tab **History Tindak Lanjut**. Tabel ini menampilkan tanggal, uraian, nilai, status, serta *username* Inputer dan Approver yang terlibat dalam proses tersebut.


SIMPONI
Sistem Informasi PNBP Online



Update Perkembangan Tindak Lanjut APiP K/L




u pgws - superadmin

Beranda

Portal

Pengawasan

Beranda P

Pengawas

Dashboa

Tahap Pe

Monitori

APIP K/L

Monito

APIP K/L

Update

Laporan

K/L

Pengawas

Master Da

Pengaturan Lain

Filter

Cari data...

Q Cari

Detail Laporan 98790-KJL

×

Tahun Pengawasan: 2025

Periode Pengawasan: 2024 - 2025

Tanggal Laporan: 2025-10-24

Nama Kegiatan Pengawasan: test judul awas inputer

Status Kirim Laporan: Sudah Dikirim ke Kemenkeu

Temuan

Rekomendasi

History Tindak Lanjut

test simpan perubahan rekomendasi

No	Tanggal Tindak Lanjut	Semester	Progress TL(PTL)	Status PTL	Status Kirim PTL	Nilai Tindak Lanjut	Dokumen Bukti Tindak lanjut	inputer	Komentar Approver
1	2025-11-06	2	ascascasc	Belum Sesuai	Sudah Dikirim ke Kemenkeu	IDR 9.000.000	-	pgws-apipkl-inp-tekris-005	

Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L

Quick Report

Menu **Quick Report** adalah sebuah fitur *report generator* atau *pivot table* dinamis. Fitur ini memungkinkan Admin Ditpotwas untuk membuat laporan kustom dengan memilih, mengatur, dan mengagregasi data pengawasan secara langsung di halaman.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L**.
3. Pilih menu **Quick Report**.

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

Halaman **Quick Report Pengawasan APIP K/L** adalah alat untuk membuat laporan ad-hoc.

1. **Filter Utama:** Pertama, tentukan cakupan data yang akan ditarik menggunakan filter di bagian atas:
 - **Jenis:** Pilih kategori data utama (misal: Temuan).
 - **Tahun Anggaran:** Pilih tahun data.
 - **Kementerian:** Pilih K/L spesifik atau semua.
2. **Report Builder:** Setelah filter utama diatur, gunakan alat *builder* untuk merancang tata letak laporan:
 - Pilih jenis visualisasi (misal: "Table").
 - Pilih metode agregasi data (misal: "Integer Sum").

- Gunakan kotak di sebelah kiri untuk memilih bidang data (kolom) yang ingin ditampilkan.
- Gunakan kotak di sebelah kanan (dan tombol panah → <→) untuk menentukan bagaimana data tersebut akan diatur (misalnya sebagai Baris, Kolom, atau Nilai yang diagregasi).

3. Export Laporan: Setelah laporan selesai dirancang dan data ditampilkan (di area yang saat ini kosong), klik tombol **Export Excel**.

The screenshot shows the SIMPONI (Sistem Informasi PIPSP Online) interface. The top header includes the SIMPONI logo and the title 'Quick Report Pengawasan APIP K/L'. The sidebar on the left contains navigation links: Beranda, Pengawasan, Dashboard APIP K/L, Pengawasan APIP K/L, Monitoring Hasil Pengawasan APIP K/L, Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L, and a 'Quick Report' button. The main content area displays a form for generating a quick report. It includes dropdown menus for 'Jenis', 'Tahun Anggaran', and 'Kementerian'. Below these is a table with columns for 'Table', 'Integer Sum', and 'Totals'. An 'Export Excel' button is located at the bottom of the form. The bottom right corner features a circular icon with a headset, indicating a help or support function.

3. Tindakan (Actions)

- **Export Excel:**
- Berfungsi untuk mengunduh data laporan yang telah berhasil dibuat/ditampilkan dalam format file Excel (.xlsx).

Laporan Perkembangan Tindak Lanjut APIP K/L

Menu **Laporan Perkembangan Tindak Lanjut APIP K/L** berfungsi sebagai halaman *report generator* utama untuk mencetak laporan perkembangan tindak lanjut yang datanya relevan dengan Admin Ditpotwas.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L**.
3. Pilih menu **Laporan Perkembangan Tindak Lanjut APIP K/L**.

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

Halaman ini digunakan untuk menarik dan mengunduh data laporan tindak lanjut berdasarkan filter tertentu.

- Gunakan filter di bagian atas halaman untuk menentukan cakupan data:
 - **Periode**
 - **Kementerian**
- Klik tombol **Cari** untuk menampilkan data pada tabel di bawah.
- Tabel akan menampilkan data terperinci, termasuk data perkembangan penyelesaian per **Semester 1, Semester 2, dan Nilai**.
- Setelah data ditampilkan, klik salah satu tombol ekspor (Excel, CSV, WORD, atau PDF) untuk mengunduh laporan dalam format yang diinginkan.



Beranda

Pengawasan

Dashboard APIP K/L

Pengawasan APIP K/L

Monitoring Hasil Pengawasan APIP K/L

Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L

Quick Report

Laporan Perkembangan Tindak Lanjut APIP K/L



Laporan Perkembangan Tindak Lanjut APIP K/L

Periode

Pilih salah satu

Kementerian

Pilih salah satu

Cari

ExcelCSVWORDPDF

No	Nama Instansi / unit / objek Pemeriksaan	Nomor & Tanggal LHP	Jenis / Penjelasan Temuan	Nilai	Rekomendasi	Status	Perkembangan Penyelesaian / Tindak Lanjut			Detail TL
							Semester 1	Semester 2	Nilai	
1	005 - MAHKAMAH AGUNG	8765-JBVJ 2025-10-10	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.	Rp 10.000,00	test rekomendasi	Sesuai	Rp 900.000,00	Rp 620.000,00	Rp 1.520.000,00	
2	005 - MAHKAMAH AGUNG	98790-KJL 2025-10-24	kondisi sekarang sangat mantap	Rp 90.000,00	test simpan perubahan rekomendasi	Belum Sesuai	Rp 0,00	Rp 9.000.000,00	Rp 9.000.000,00	

3. Tindakan (Actions)

- **Cari:**
 - Berfungsi untuk memuat data laporan ke dalam tabel berdasarkan filter yang dipilih.
- **Export (Excel, CSV, WORD, PDF):**
 - Berfungsi untuk mengunduh data yang ada di tabel ke dalam format file yang dipilih.
- **Detail TL (Ikon Mata):**
 - Klik ikon ini pada kolom **Detail TL** untuk melihat rincian riwayat tindak lanjut.
 - Sebuah modal *pop-up* "**Histori Tindak Lanjut**" akan muncul, menampilkan tabel riwayat (tanggal, uraian, nilai, status, user inputer, dll.) untuk temuan tersebut.

35 / 98

Histori Tindak Lanjut

Tanggal Tindak Lanjut	Uraian Tindak Lanjut	Nilai	Semester	Status Tindak Lanjut	Status Kirim	User Inputer	User Approver
2025-10-30	test simpan progres semester 1 update	Rp 500.000,00	2	Belum Sesuai	Sudah Dikirim ke Kemenkeu	-	-
2025-10-24	test simpan progres tindak lanjut	Rp 900.000,00	1	Belum Sesuai	Sudah Dikirim ke Kemenkeu	-	-
2025-10-14	test simpan progres semester 2 sesuai update real	Rp 120.000,00	2	Sesuai	Sudah Dikirim ke Kemenkeu	-	-

Laporan Kompilasi (I & II)

Menu **Laporan Kompilasi** adalah fitur untuk menyajikan rekapitulasi data hasil pengawasan dan tindak lanjut PNPB secara terpusat. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk memantau ringkasan temuan, penyebab, rekomendasi, hingga progres penyelesaian finansial dari seluruh Kementerian/Lembaga.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Pengawasan APIP K/L**.
3. Pilih menu **Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L**.
4. Pilih salah satu sub-menu laporan:
 - **Laporan Kompilasi I** (untuk melihat detail temuan & sebab).
 - **Laporan Kompilasi II** (untuk melihat progres tindak lanjut).

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

Halaman **Laporan Kompilasi** dirancang untuk menampilkan tabel data statis berdasarkan filter yang ditentukan.

1. **Filter Laporan:** Tentukan parameter data yang ingin ditampilkan pada panel filter di bagian atas halaman:
 - **Periode:** Pilih tahun anggaran pengawasan atau periode laporan.
 - **Semester:** Pilih periode semester (Ganjil, Genap, atau Semua).
 - **Kementerian:** Pilih Kementerian/Lembaga spesifik atau biarkan default untuk melihat semua K/L.
2. **Menampilkan Data:** Klik tombol **Cari** (berwarna biru) di sebelah kanan filter untuk memuat data ke dalam tabel.

3. Membaca Laporan: Terdapat perbedaan fokus data antara Kompilasi I dan II:

- **Laporan Kompilasi I (LHP):** Fokus pada *Root Cause Analysis*. Tabel ini menampilkan kolom **Sebab** (akar masalah) dan **Rekomendasi** (saran perbaikan), serta **Rekapitulasi Nilai Temuan** secara global.
- **Laporan Kompilasi II (Tindak Lanjut):** Fokus pada *Financial Progress*. Tabel ini membandingkan **Nilai Temuan** awal dengan **Perkembangan Tindak Lanjut** yang dirinci berdasarkan realisasi di **Semester I** dan **Semester II**.



SIMPONI
Sistem Informasi PNBSP Online

Beranda

Portal

Pengawasan

Beranda Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Dashboard APIP K/L

Tahap Pengawasan APIP K/L

Monitoring Hasil Pengawasan APIP K/L

Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L

Quick Report

Laporan Perkembangan Tindak Lanjut APIP K/L

Laporan Kompilasi I

Laporan Kompilasi II

Pengawasan DJA

Master Data

Pengaturan Lain

Laporan Kompilasi LHP

Periode

Pilih salah satu

Semester

Pilih salah satu

Kementerian

Pilih salah satu

Cari

LAPORAN KOMPILASI HASIL PENGAWASAN PNBSP PADA APIP
SEMUA KEMENTERIAN/LEMBAGA

No	Kodefikasi Permasalahan PNBSP	Rekapitulasi Nilai Temuan	Sebab	Rekomendasi	Rekapitulasi Nilai Yang Sudah Ditindaklanjuti	K/L yang terkait
1.	1.1 - Jenis dan Tarif PNBSP	Rp 2.510.000,00	2.1-Kelemahan SDM (50%) 2.2.1-Pembagian wewenang dan tugas belum cukup jauh/jelas (50%)	3.1.1-Penagihan PNBSP (40%) 3.1.9-Bersifat Finansial lainnya (60%)	Rp 6.020.000,00	029 — KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN 005 — MAHKAMAH AGUNG
2.	1.1.3 - Kualitas layanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar layanan PNBSP	\$0.00	2.2-Kelemahan Organisasi: (50%)	3.2.1-Pengembalian Atas Kelebihan PNBSP (50%)	\$0.00	005 — MAHKAMAH AGUNG
3.	1.1.3 - Kualitas layanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar layanan PNBSP	Rp 200.000,00	2.1.2-SDM lalai (50%)	3.1-Rekomendasi Bersifat Finansial (50%)	Rp 6.070.000,00	005 — MAHKAMAH AGUNG
4.	1.1.4 - Potensi PNBSP belum ditetapkan dalam ketentuan jenis dan tarif	Rp 9.090.000,00	2.1.9-Kelemahan SDM lainnya (50%) 2.2.1-Pembagian wewenang dan tugas belum cukup jauh/jelas (50%)	3.2.1-Pengembalian Atas Kelebihan PNBSP (87.5%) 3.2-Rekomendasi Bersifat Penyelesaian Kewajiban Negara Kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga Rekomendasi Penyelesaian Kewajiban (12.5%)	Rp 12.719.200,00	029 — KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN 005 — MAHKAMAH AGUNG
5.	1.1.9 - Temuan lainnya terkait jenis dan tarif PNBSP	Rp 900.000,00	2.1.9-Kelemahan SDM lainnya (100%)	3.1.9-Bersifat Finansial lainnya (100%)	Rp 91.000,00	005 — MAHKAMAH AGUNG

37 / 98



Beranda
Portal
Pengawasan

Beranda Pengawasan
Pengawasan APIP K/L
Dashboard APIP K/L
Tahap Pengawasan APIP K/L
Monitoring Hasil Pengawasan APIP K/L
Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L
Quick Report
Laporan Perkembangan Tindak Lanjut APIP K/L
Laporan Kompilasi I

Laporan Kompilasi II

Pengawasan DJA
Master Data
Pengaturan Lain

Laporan Kompilasi Tindak Lanjut

Periode

Pilih salah satu

Semester

Pilih salah satu

Kementerian

Pilih salah satu

Cari

LAPORAN KOMPILASI TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN PNBP PADA APIP SEMUA KEMENTERIAN/LEMBAGA

No	Kodefikasi Permasalahan PNBP	Nilai Temuan	Kodefikasi Rekomendasi	Perkembangan Tindak Lanjut			K/L yang terkait
				Semester I	Semester II	Nilai	
1.	1.1 - Jenis dan Tarif PNBP	Rp 2.510.000,00	3.1.1-Penagihan PNBP (40%) 3.1.9-Bersifat Finansial lainnya (60%)	Rp 900.000,00	Rp 5.120.000,00	Rp 6.020.000,00	029 — KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN 005 — MAHKAMAH AGUNG
2.	1.1.3 - Kualitas layanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar layanan PNBP	\$0.00	3.2.1-Pengembalian Atas Kelebihan PNBP (50%)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	005 — MAHKAMAH AGUNG
3.	1.1.3 - Kualitas layanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar layanan PNBP	Rp 200.000,00	3.1-Rekomendasi Bersifat Finansial (50%)	Rp 270.000,00	Rp 5.800.000,00	Rp 6.070.000,00	005 — MAHKAMAH AGUNG
4.	1.1.4 - Potensi PNBP belum ditetapkan dalam ketentuan jenis dan tarif	Rp 9.090.000,00	3.2-Rekomendasi Bersifat Penyelesaian Kewajiban Negara Kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga Rekomendasi Penyelesaian Kewajiban (12.5%) 3.2.1-Pengembalian Atas Kelebihan PNBP (87.5%)	Rp 2.690.000,00	Rp 10.029.200,00	Rp 12.719.200,00	005 — MAHKAMAH AGUNG 029 — KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
5.	1.1.9 - Temuan lainnya terkait jenis dan tarif PNBP	Rp 900.000,00	3.1.9-Bersifat Finansial lainnya (100%)	Rp 91.000,00	Rp 0,00	Rp 91.000,00	005 — MAHKAMAH AGUNG

3. Tindakan (Actions)

- **Cari:**
- Berfungsi untuk memproses filter yang telah dipilih dan menampilkan data terbaru pada tabel laporan.

Pengawasan DJA

Dashboard DJA

Menu **Dashboard DJA** merupakan halaman eksekutif yang menyajikan visualisasi data hasil pengawasan PNBP yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA). Halaman ini memberikan gambaran umum mengenai jumlah temuan, nilai nominal temuan, serta tren dan status penyelesaiannya secara *real-time*.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

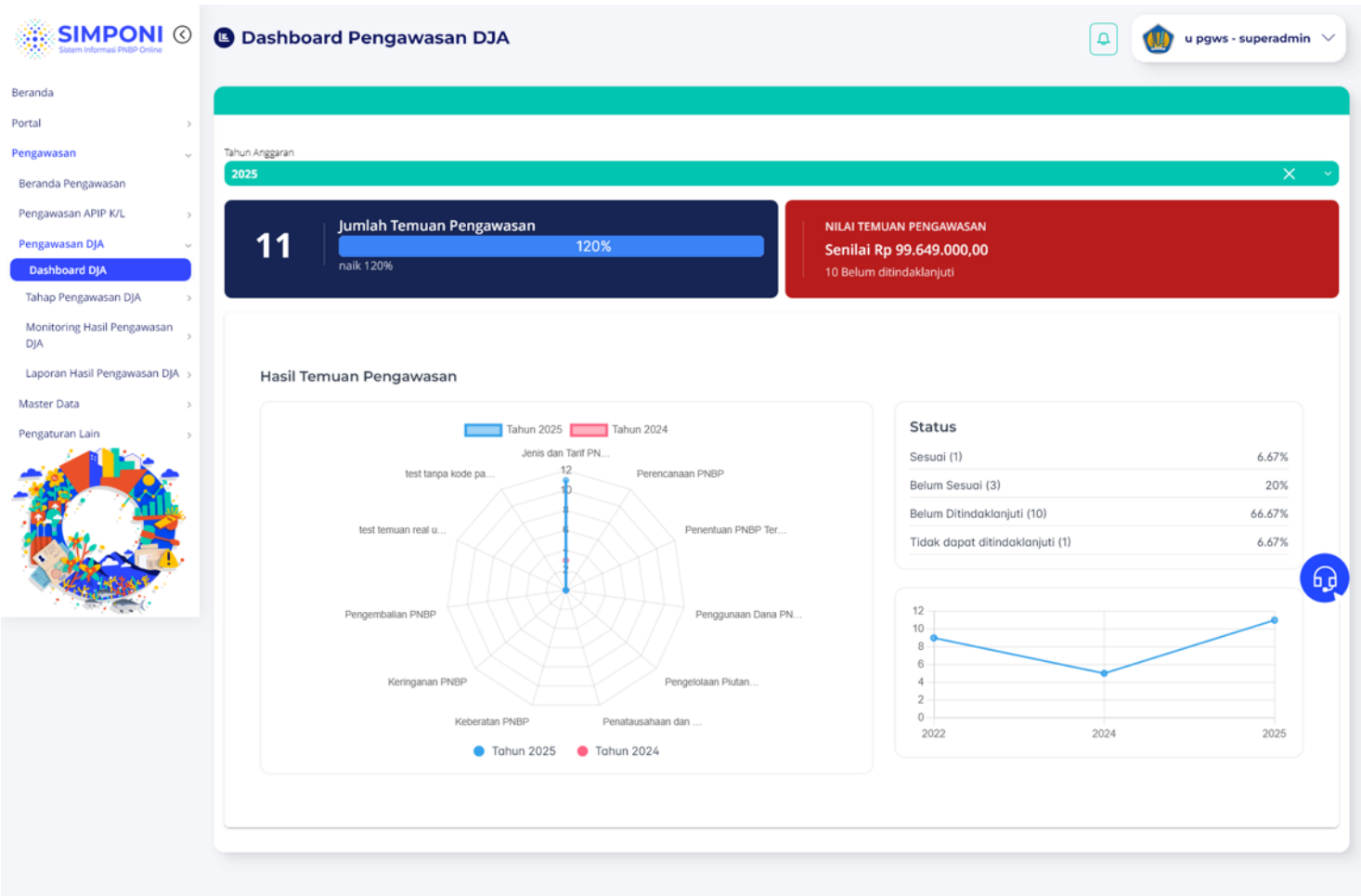
1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Pengawasan DJA**.
3. Pilih menu **Dashboard DJA**.

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

38 / 98

Halaman ini menampilkan infografis interaktif yang terbagi menjadi beberapa bagian utama.

- 1. **Filter Tahun Anggaran:** Pada bagian paling atas, terdapat *dropdown* **Tahun Anggaran**. Pilih tahun yang diinginkan (misalnya "2025") untuk menyesuaikan data yang ditampilkan pada seluruh widget dashboard.
- 2. **Kartu Ringkasan (Scorecards):** Terdapat dua kartu utama yang memberikan informasi kunci:
 - **Kartu Biru (Jumlah Temuan):** Menampilkan total kuantitas temuan pengawasan serta persentase kenaikan/ penurunan dibanding periode sebelumnya.
 - **Kartu Merah (Nilai Temuan):** Menampilkan total nominal (Rupiah) dari temuan pengawasan dan jumlah temuan yang statusnya belum ditindaklanjuti.
- 3. **Visualisasi Grafik:**
 - **Radar Chart (Hasil Temuan Pengawasan):** Grafik jaring laba-laba yang memetakan distribusi temuan berdasarkan kategori (misal: Jenis dan Tarif, Perencanaan, Pengelolaan Piutang). Grafik ini membandingkan data tahun terpilih (biru) dengan tahun sebelumnya (merah).
 - **Status:** Daftar persentase status tindak lanjut temuan (Sesuai, Belum Sesuai, Belum Ditindaklanjuti, dll).
 - **Line Chart (Tren):** Grafik garis kecil di pojok kanan bawah yang menunjukkan tren jumlah temuan dari beberapa tahun terakhir (historis).



3. Tindakan (Actions)

- **Filter Tahun:**

- Mengubah tahun anggaran pada *dropdown* hijau di atas akan secara otomatis memperbarui angka dan grafik di seluruh dashboard tanpa perlu menekan tombol cari.

- **Hover (Arahkan Kursor):**

- Mengasrahkan kursor *mouse* pada titik-titik di grafik (Radar atau Line Chart) akan menampilkan *tooltip* berisi detail angka spesifik pada kategori atau tahun tersebut.

Tahap Pengawasan DJA

Perencanaan Pgws DJA

MANAJEMEN PKPT DJA

Menu **Manajemen Data PKPT** (Program Kerja Pengawasan Tahunan) adalah modul utama untuk menyusun, merekam, dan mengelola rencana kerja pengawasan tahunan DJA. Fitur ini mendukung siklus hidup penuh dokumen perencanaan, mulai dari input data awal, pendetailan kegiatan, hingga manajemen revisi dan pelacakan histori perubahan.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Pengawasan DJA**.
3. Buka submenu **Perencanaan Pgws DJA**.
4. Pilih menu **Manajemen Data PKPT**.

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

Berikut adalah panduan penggunaan berdasarkan fitur-fitur yang tersedia di halaman ini.

A. Halaman Utama (Daftar PKPT) Halaman ini menampilkan rekapitulasi seluruh PKPT yang telah didaftarkan. Anda dapat memfilter data berdasarkan **Tahun Anggaran** dan **Direktorat**.

Manajemen PKPT DJA

Tahun Anggaran

Pilih salah satu

Direktorat

14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak

+ Tambah PKPT

No	Nomor	Judul	Direktorat	Dokumen	Aksi
>	1	12345	Judul	14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak	+ ✏️ 🗑️ 📄 ↺
	2	pkpt-tes-001	pkpt tes	14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak	+ ✏️ 🗑️ 📄 ↺
>	3	abc	def	14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak	+ ✏️ 🗑️ 📄 ↺
>	4	88654-QKJGHG	dasvasdv	14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak	+ ✏️ 🗑️ 📄 ↺
	5	111111	Tes Judu	14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak	+ ✏️ 🗑️ 📄 ↺
	6	0001.TES/2025/DEPT-AUTO	DEPT-AUTO	14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak	+ ✏️ 🗑️ 📄 ↺
	7	085-TESPKPT	TES PKPT	14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak	+ ✏️ 🗑️ 📄 ↺
	8	TES003	TES003	14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak	+ ✏️ 🗑️ 📄 ↺

<< < 1 > >>

B. Input Data Induk PKPT Untuk memulai perencanaan baru, klik tombol **+ Tambah PKPT**. Halaman ini digunakan untuk mengisi informasi dasar dokumen.

- **Formulir:** Isi Tahun, Nomor PKPT, Judul, dan Tanggal.
- **Upload:** Unggah file PDF Laporan (Maks. 5MB).

Manajemen Data PKPT DJA - Form PKPT

Form PKPT

Tahun Pengawasan

Pilih salah satu

No PKPT

Judul PKPT

Tgl PKPT

2025-12-11

PDF Laporan

Select file

Tipe file yang diterima: pdf
File size max: 5 MB

< Kembali

Simpan

C. Input Detail Kegiatan (Rincian) Setiap PKPT memiliki rincian teknis kegiatan. Klik ikon **Detail** (Tanda Plus Biru +) pada tabel utama untuk mengakses form ini.

- **Area & Sasaran:** Tentukan area pengawasan dan sasaran kegiatan secara spesifik.
- **Keterangan:** Gunakan *Rich Text Editor* untuk deskripsi panjang.
- **Periode:** Tentukan tanggal mulai dan selesai kegiatan.

Data PKPT

Tahun : 2025
 Kementerian/ Lembaga : 015 - KEMENTERIAN KEUANGAN
 Unit : 03 - Ditjen Anggaran
 Direktorat : 14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan
 No PKPT : 12345
 Judul PKPT : Judul
 Tanggal PKPT : 2025-12-11

Form PKPT Detil

Jenis Pengawasan **Pilih salah satu**

Kementerian Awas **Pilih salah satu**

Area Pengawasan

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

Sasaran Kegiatan

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

Keterangan

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

Periode Kegiatan 2025-12-11 - 2025-12-11

< Kembali

Simpan

D. Melakukan Revisi (Modal Revisi) Jika terdapat perubahan pada PKPT yang sudah berjalan, gunakan fitur Revisi dengan mengklik ikon **Dokumen** (Biru Tua).

- Modal ini menampilkan perbandingan data lama dan form untuk data baru ("Menjadi :").
- Klik **Simpan** untuk menerbitkan versi revisi baru.

Manajemen PKPT DJA

Tahun Anggaran

Pilih salah satu

Direktorat

14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak

+ Tambah PKPT

No	
1	
2	
3	
4	
5	111111
6	0001.TES/2025/DEPT-AUTO
7	085-TESPKPT
8	TES003

Revisi PKPT

No	Nomor	Judul	Direktorat
1	12345	Judul	14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Menjadi :

No	Nomor	Judul	Direktorat
>	1	12345	Judul

Batal

Simpan

Dokumen	Aksi
	+ ✎ 🗑️ 📄 ↺

Keterangan	Aksi
5-12-11 1	+ ✎ 🗑️ 📄 ↺

- E. Melihat Riwayat Perubahan (Modal Histori)** Untuk melihat jejak audit perubahan data antar versi, klik ikon **Histori** (Jam).
- Pilih versi (Revisi Ke-0, Ke-1, dst) menggunakan *radio button* di sebelah kiri untuk melihat detail snapshot data pada versi tersebut.

Manajemen PKPT DJA

Tahun Anggaran

Pilih salah satu

Direktorat

14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak

+ Tambah PKPT

No	
1	
2	
3	
4	
5	111111
6	0001.TES/2025/DEPT-AUTO
7	085-TESPKPT
8	TES003

Histori PKPT

Pilih	Revisi Ke	Nomor	Judul	Direktorat
☐	0	12345	Judul	14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak
☒	1	12345	Judul	14 - Direktorat Potensi dan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Batal

Simpan

Dokumen	Aksi
	+ ✎ 🗑️ 📄 ↺

Keterangan	Aksi
5-12-11 1	+ ✎ 🗑️ 📄 ↺

3. Tindakan (Actions)

Kolom **Aksi** pada tabel utama menyediakan tombol-tombol berikut:

- Detail (Ikon Plus Biru):**
- Membuka form untuk mengisi atau melihat rincian kegiatan teknis.



Edit (Ikon Pensil Kuning):

- Mengedit informasi dasar PKPT (Judul, Nomor, Tanggal).



Hapus (Ikon Tempat Sampah Merah):

- Menghapus data PKPT secara permanen.



Revisi (Ikon Dokumen Biru):

- Membuka modal untuk membuat revisi baru terhadap PKPT terpilih.



Histori (Ikon Jam):

- Membuka modal untuk melihat log sejarah perubahan dan versi dokumen.

Pelaksanaan Pgws DJA

PENILAIAN

Menu **Penilaian** adalah fitur yang digunakan untuk merekam dan mengelola data penilaian hasil pengawasan PNBPN yang dilakukan oleh DJA. Modul ini berfungsi sebagai repositori dokumen penilaian yang mencakup informasi objek penilaian, keterangan, serta dokumen legalitas terkait.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Pengawasan DJA**.
3. Buka submenu **Pelaksanaan Pgws DJA**.
4. Pilih menu **Penilaian**.

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

Modul ini terdiri dari halaman daftar data dan formulir modal untuk input data baru.

A. Halaman Daftar Penilaian Halaman ini menampilkan tabel rekapitulasi seluruh data penilaian yang telah direkam.

- **Pencarian:** Gunakan kotak pencarian di pojok kanan atas atau filter **Tahun Anggaran** untuk menemukan data spesifik.
- **Tabel Data:** Menampilkan informasi ringkas seperti Judul, Objek Penilaian, Keterangan, Nomor & Tanggal Dokumen.

+ Tambah

Tahun Anggaran: 2025 Tampilkan: 10 data

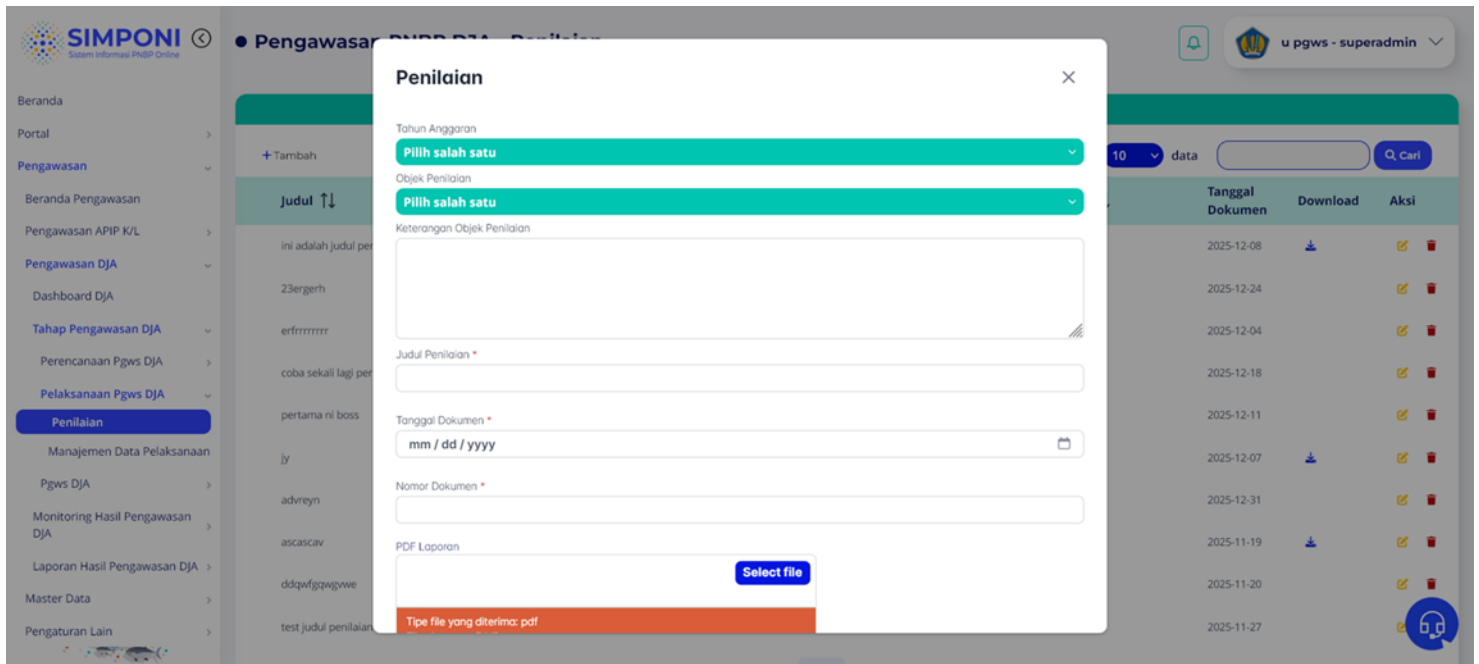
Judul ↑↓	Objek Penilaian ↑↓	Keterangan Objek Penilaian ↑↓	Nomor Dokumen ↑↓	Tanggal Dokumen	Download	Aksi
ini adalah judul penilaian	Kementerian / Lembaga	kemenkeu	0001	2025-12-08		
23gerh	Kementerian / Lembaga	awfqwqwf	wedrgwergh	2025-12-24		
erfrfrfrfr	Kementerian / Lembaga	gybwegweg	rrgv3333	2025-12-04		
coba sekali lagi pertama	Kementerian / Lembaga	qwscqv	qwfaqgv	2025-12-18		
pertama ni boss	Kementerian / Lembaga	mahkamah agung	qwfcqf	2025-12-11		
iy	Kementerian / Lembaga	abc	asdf	2025-12-07		
advreyn	Wajib Bayar / MIP	asadvrthuj ewwww	9870-edwry	2025-12-31		
ascascav	Wajib Bayar / MIP	-	qfqlf	2025-11-19		
ddqwfqwgwwe			9890-6544	2025-11-20		
test judul penilaian			98756-nmbv	2025-11-27		

<< < 1 2 > >>

B. Menambah/Mengedit Data (Formulir Modal) Untuk menambahkan data penilaian baru, klik tombol **+ Tambah** di kiri atas tabel. Jendela *pop-up* (modal) **Penilaian** akan muncul. Lengkapi kolom-kolom berikut:

- **Tahun Anggaran:** Pilih tahun anggaran yang sesuai.
- **Objek Penilaian:** Pilih kategori atau entitas objek yang dinilai.
- **Keterangan Objek Penilaian:** Masukkan deskripsi detail mengenai objek tersebut.
- **Judul Penilaian:** Masukkan judul kegiatan penilaian.
- **Tanggal Dokumen:** Pilih tanggal dokumen diterbitkan.
- **Nomor Dokumen:** Masukkan nomor referensi dokumen.
- **PDF Laporan:** Unggah file laporan penilaian dalam format PDF.

Setelah semua data terisi, klik tombol **Simpan**.



3. Tindakan (Actions)

Kolom **Aksi** pada tabel utama menyediakan tombol-tombol berikut:



Download (Ikon Panah Bawah Biru):

- Mengunduh lampiran file PDF laporan yang tersimpan.



Edit (Ikon Pensil Kuning):

- Membuka kembali modal formulir untuk mengubah data penilaian yang sudah ada.



Hapus (Ikon Tempat Sampah Merah):

- Menghapus data penilaian dari sistem secara permanen.

MANAJEMEN DATA PELAKSANAAN

Menu **Manajemen Data Pelaksanaan** berfungsi sebagai dasbor kontrol untuk memantau dan memperbarui status realisasi kegiatan pengawasan. Pada halaman ini, pengguna dapat melacak progres setiap tahapan pengawasan (mulai dari Persiapan hingga Tindak Lanjut) berdasarkan PKPT yang telah ditetapkan.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Pengawasan DJA**.
3. Buka submenu **Pelaksanaan Pgws DJA**.

4. Pilih menu **Manajemen Data Pelaksanaan**.

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

Modul ini menggunakan antarmuka tabel hierarkis (*accordion*) untuk menampilkan detail tahapan kegiatan.

A. Halaman Utama (Monitoring Pelaksanaan) Halaman ini menampilkan daftar kegiatan pengawasan.

- **Filter:** Gunakan filter **Tahun Anggaran** di bagian atas untuk menampilkan data pada tahun tertentu.
- **Rincian Tahapan:** Klik ikon **Panah Bawah** (Chevron) di sebelah kiri "Nomor PKPT" untuk membuka detail tahapan kerja.
- **Struktur Tahapan:** Kegiatan dibagi menjadi 4 fase utama:
- **Persiapan Pelaksanaan** (Contoh: Pembentukan tim, Penyusunan program kerja).
- **Pelaksanaan** (Contoh: Entry meeting, Verifikasi/Uji petik).
- **Pelaporan** (Contoh: Penyusunan LHP, Exit meeting).
- **Tindak Lanjut** (Contoh: Input & Monitoring Tindak Lanjut).

Tahun Anggaran

2024

+ Tambah Pelaksanaan Pengawasan

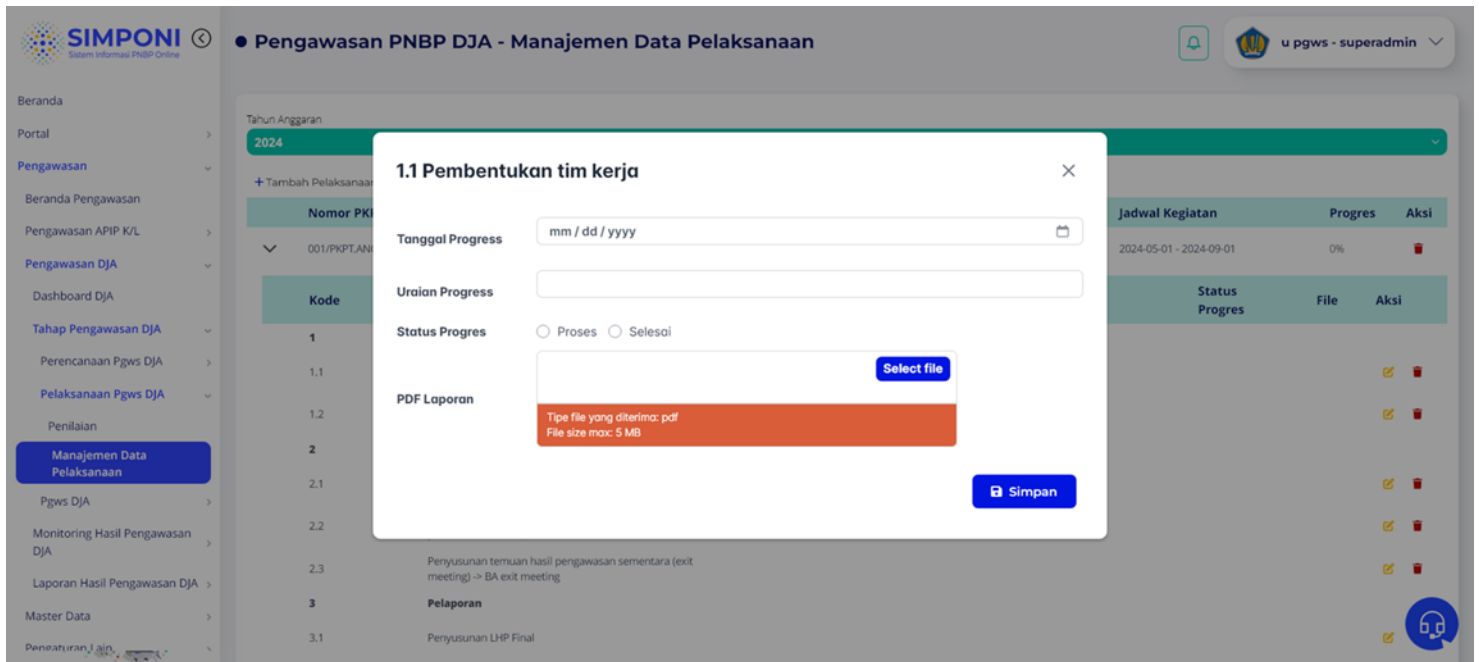
Nomor PKPT	Jenis Pengawasan	K/L Yang Diawasi	Area Pengawasan	Jadwal Kegiatan	Progres	Aksi
001/PKPT.ANG.12/2024	Pengawasan Rutin-Metode Evaluasi	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA	Pelaksanaan Pemungutan PNBP Jenis Tarif STNK dan TNKB (2021-2022)	2024-05-01 - 2024-09-01	0%	
Kode	Uraian Tahapan	Tanggal Progres	Uraian Progres	Status Progres	File	Aksi
1	Persiapan Pelaksanaan					
1.1	Pembentukan tim kerja					
1.2	Penyusunan program kerja					
2	Pelaksanaan					
2.1	Entri meeting					
2.2	Pelaksanaan verifikasi/evaluasi (Uji petik,wawancara,dll)					
2.3	Penyusunan temuan hasil pengawasan sementara (exit meeting) -> BA exit meeting					
3	Pelaporan					
3.1	Penyusunan LHP Final					
3.2	Penyampaian LHP ke K/L					
3.3	Input ke emawas					
3.4	Approver ketua Tim Emawas					
4	Tindak Lanjut					
4.1	Input Tindak Lanjut					
4.2	Monitoring Tindak Lanjut					
> 001/PKPT.ANG.12/2024	Pengawasan Rutin-Metode Evaluasi	KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA (KPPU)	Optimalisasi Penagihan Piutang PNBP KPPU	2024-06-01 - 2024-10-07	0%	
> 001/PKPT.ANG.12/2024	Pengawasan Rutin-Metode Evaluasi	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL	Pengelolaan PNBP Pendidikan dan Pelatihan (Program Riset dan Inovasi Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi dengan pengampu Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi)	2024-06-01 - 2024-09-30	0%	
> 001/PKPT.ANG.12/2024	Pengawasan Rutin-Metode Evaluasi	KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA (KPPU)	Optimalisasi Penagihan Piutang PNBP KPPU	2024-06-01 - 2024-10-07	0%	
> 001/PKPT.ANG.12/2024	Pengawasan Rutin-Metode Evaluasi	BADAN PEMERIKSA KEUANGAN	Pengawasan pengelolaan PNBP pada jasa penyelenggaraan pelatihan pada BPK	2024-05-01 - 2024-10-31	0%	

<< < 1 > >>

B. Memperbarui Progres (Update Status) Untuk melaporkan perkembangan pada sub-tahapan tertentu (misalnya 1.1 Pembentukan tim kerja):

1. Klik ikon **Edit** (Pensil Kuning) pada baris sub-tahapan tersebut.
2. Jendela *pop-up* (modal) akan muncul sesuai nama tahapan.
3. Isi formulir progres:
 - **Tanggal Progress:** Masukkan tanggal aktual pelaksanaan.
 - **Uraian Progress:** Deskripsikan aktivitas yang dilakukan.
 - **Status Progres:** Pilih status **Proses** atau **Selesai**.
 - **PDF Laporan:** Unggah dokumen bukti pendukung (PDF, Max 5MB).
4. Klik **Simpan**.

Riwayat update progres akan muncul pada tabel kecil di sebelah kanan dalam modal tersebut.



3. Tindakan (Actions)

Pada tabel rincian tahapan, terdapat tombol aksi berikut:

-  **Edit (Ikon Pensil Kuning):**
 - Membuka modal untuk mencatat/memperbarui progres kegiatan dan mengunggah dokumen bukti.
-  **Hapus (Ikon Tempat Sampah Merah):**
 - Menghapus riwayat progres atau data pada tahapan tersebut.

Pgws Dja

MANAJEMEN DATA LHP DJA

Menu **Manajemen Data LHP DJA** (Laporan Hasil Pengawasan) digunakan untuk merekam hasil pengawasan secara terperinci. Modul ini memiliki struktur data hierarkis, di mana pengguna merekam **Data LHP** (Header) terlebih dahulu, kemudian menambahkan **Temuan** di dalamnya, dan memberikan **Rekomendasi** atas temuan tersebut.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Pengawasan DJA**.
3. Buka submenu **Pgws DJA**.
4. Pilih menu **Manajemen Data LHP DJA**.

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

Proses perekaman data dilakukan secara bertahap.

A. Halaman Utama (Daftar LHP) Halaman ini menampilkan rekapitulasi LHP yang telah direkam.

- **Filter:** Gunakan filter **Tahun Anggaran** dan **Kementerian / Lembaga** untuk menyaring data.
- **Kolom Status:** Memantau status pengiriman data ke inputer IP PNBP.



SIMPONI
Sistem Informasi PNBP Online

Beranda

Portal

Pengawasan

Beranda Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Dashboard DJA

Tahap Pengawasan DJA

Perencanaan Pgws DJA

Pelaksanaan Pgws DJA

Pgws DJA

Manajemen Data LHP DJA

Monitoring Hasil Pengawasan DJA

Laporan Hasil Pengawasan DJA

Master Data

Pengaturan Lain

Pelaksanaan Pengawasan DJA - LHP

Tahun Anggaran
2025

Kementerian / Lembaga
Pilih salah satu

+ Tambah LHP

No	Kementerian / Lembaga	Tanggal ↑↓	No Laporan ↑↓	Nama Kegiatan Pengawasan	↑↓	Jenis Pengawasan	Status Kirim	Tanggal Kirim Ke IPPNBP	Download	Aksi
>	1	005-MAHKAMAH AGUNG	2025-12-17	nweghwrdfg	qwsefceqg	Pengawasan bentuk Penilaian	Sudah Dikirim ke Inputer IP PNBP	2025-12-11		
	2	005-MAHKAMAH AGUNG	2025-12-25	rdgrwe3e4w333	eadgfrbh	Pengawasan bentuk Penilaian	Belum Dikirim ke Inputer IP PNBP			+ ✓ ✖
>	3	005-MAHKAMAH AGUNG	2025-12-24	09970	eqfqwf	Pengawasan bentuk Verifikasi	Sudah Dikirim ke Inputer IP PNBP	2025-12-02		
>	4	005-MAHKAMAH AGUNG	2025-11-27	0976	test judul lhp	Pengawasan bentuk Penilaian	Sudah Dikirim ke Inputer IP PNBP	2025-12-02		
>	5	004-BADAN PEMERIKSA KEUANGAN	2025-11-20	ryjltjyk	asfcg	Pengawasan bentuk Verifikasi	Sudah Dikirim ke Inputer IP PNBP	2025-11-30		
>	6	005-MAHKAMAH AGUNG	2025-11-28	wdqcae	998978qqw update	Pengawasan bentuk Penilaian	Sudah Dikirim ke Inputer IP PNBP	2025-11-14		
>	7	005-MAHKAMAH AGUNG	2025-11-26	errger	ascasceqfrw	Pengawasan bentuk Verifikasi	Sudah Dikirim ke Inputer IP PNBP	2025-11-25		
>	8	005-MAHKAMAH AGUNG	2025-11-03	9987-yyokl	test lampiran inputer potwas	Pengawasan bentuk Verifikasi	Sudah Dikirim ke Inputer IP PNBP	2025-11-03		
>	9	002-DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	2025-10-09	0890-iygh	test judul update lhp	Pengawasan bentuk Verifikasi				+ ✓ ✖
>	10	012-KEMENTERIAN PERTAHANAN	2025-10-07	Tes/001	Tes LHP	Pengawasan bentuk Evaluasi	Belum Dikirim ke Inputer IP PNBP			+ ✓ ✖

<< < 1 2 > >>

B. Menambah Data Induk LHP Klik tombol + Tambah LHP untuk membuat laporan baru. Isi formulir Form LHP yang meliputi:

- **Informasi Dasar:** Tahun, K/L, Unit, Semester.
- **Detail Laporan:** Judul, Nomor LHP, Tanggal, Jenis Pengawasan.
- **Dasar & Periode:** Dasar Pengawasan (SK/ST) dan Periode pemeriksaan.
- **Dokumen:** Unggah file PDF Laporan (Maks. 5MB).

SIMPONI Sistem Informasi PNBPD Online

Pengawasan PNBPDJA - LHP

u pgws - superadmin

Form LHP

Tahun Pengawasan: 2025

Kementerian / Lembaga: Pilih salah satu

Unit: Pilih salah satu

Semester: ☐ 1 ☐ 2

Judul LHP:

Nomor LHP:

Tgl LHP: mm / dd / yyyy

Jenis Pengawasan: Pilih salah satu

Dasar Pengawasan (SK/ST):

Periode: Pilih salah satu - Pilih salah satu

Informasi Lainnya:

PDF Laporan:

[Select file](#)

Tipe file yang diterima: pdf
File size max: 5 MB

[< Kembali](#) [Simpan](#)

C. Menambahkan Temuan (Findings) Setelah Data LHP tersimpan, Anda dapat menambahkan rincian temuan.

1. Pada tabel daftar LHP, klik ikon **Tambah** (Plus Biru +) di kolom aksi pada baris LHP yang bersangkutan.
2. Pilih opsi untuk menambah temuan.
3. Isi **Form Temuan** yang mencakup:
 - **Judul & Kodefikasi:** Judul permasalahan dan kode temuan.
 - **Nilai:** Mata uang dan nilai nominal temuan (jika ada).
 - **Analisis:** Uraian kondisi, kodefikasi sebab, uraian sebab, dan akibat.

Tabel data dilengkapi dengan tombol aksi standar sebagai berikut:

-  **Expand (Panah Kanan):**
 - Melihat detail hierarki data (LHP -> Temuan -> Rekomendasi).
-  **Tambah Detail (Ikon Plus Biru):**
 - Menambahkan data turunan (Menambah Temuan pada LHP, atau Menambah Rekomendasi pada Temuan).
-  **Edit (Ikon Pensil Kuning):**
 - Mengubah data yang sudah direkam.
-  **Hapus (Ikon Tempat Sampah Merah):**
 - Menghapus data LHP/Temuan/Rekomendasi.

Monitoring Hasil Pengawasan DJA

Monitoring Pkgb Tindak Lanjut DJA

Menu **Monitoring Perkembangan Tindak Lanjut DJA** berfungsi sebagai dasbor evaluasi untuk memantau status penyelesaian tindak lanjut atas temuan pengawasan. Halaman ini menyajikan rekapitulasi data statistik mengenai jumlah temuan, rekomendasi, serta klasifikasi status tindak lanjut (Sesuai, Belum Sesuai, Belum Ditindaklanjuti) untuk setiap Kementerian/Lembaga.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Pengawasan DJA**.
3. Buka submenu **Monitoring Hasil Pengawasan DJA**.
4. Pilih menu **Monitoring Pkgb Tindak Lanjut DJA**.

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

Modul ini menampilkan tabel matriks yang memberikan gambaran menyeluruh tentang kepatuhan dan progres tindak lanjut.

A. Halaman Utama (Matriks Monitoring) Halaman ini menampilkan daftar Kementerian/Lembaga beserta statistik pengawasannya.

- **Filter & Pencarian:** Gunakan tombol **Filter** (kiri atas) atau kolom pencarian (kanan atas) untuk menyaring data spesifik.

- **Statistik Temuan:** Kolom-kolom awal menunjukkan total kuantitas (*Jumlah Pengawasan, Jumlah Temuan, Jumlah Rekomendasi, Jumlah Rencana Tindak Lanjut*).
- **Status Tindak Lanjut:** Bagian ini memetakan kualitas tindak lanjut menggunakan indikator warna:
- **Sesuai (Hijau):** Tindak lanjut telah diterima dan sesuai rekomendasi.
- **Belum Sesuai (Oranye):** Tindak lanjut sudah dilakukan namun belum tuntas/sempurna.
- **Belum Ditindaklanjuti (Merah):** Belum ada aksi tindak lanjut yang direkam.
- **Tidak Dapat Ditindaklanjuti:** Temuan yang secara substansi tidak memungkinkan untuk ditindaklanjuti.

SIMPONI Sistem Informasi Pengawasan Online

Monitoring Perkembangan Tindak Lanjut DJA

u pgws - superadmin

Filter

Q Cari

Kementerian / Lembaga	Jenis Pengawasan	Jumlah Pengawasan	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi	Jumlah Rencana Tindak Lanjut	Jumlah Tindak Lanjut				Dokumen
						Sesuai	Belum Sesuai	Belum Ditindaklanjuti	Tidak Dapat Ditindaklanjuti	
012-KEMENTERIAN PERTAHANAN	Pengawasan bentuk Evaluasi	1	2	3	2			3		
005-MAHKAMAH AGUNG	Pengawasan bentuk Verifikasi	3	3	4	4		2	1	1	
	Pengawasan bentuk Penilaian	4	3	3	3	1	1	1		
	Pengawasan bentuk Evaluasi	1	1	2	2			2		
004-BADAN PEMERIKSA KEUANGAN	Pengawasan bentuk Verifikasi	1	1	2	0			2		
001-MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)	Pengawasan bentuk Penilaian	1	0	0	0					
002-DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	Pengawasan bentuk Verifikasi	1	1	1	1			1		
TOTAL		12	11	15	12	1	3	10	1	

B. Melihat Detail Dokumen (Modal Download) Untuk melihat rincian laporan per tahun anggaran bagi K/L tertentu:

1. Klik ikon **Mata** (Biru) pada kolom *Dokumen* di baris K/L yang diinginkan.
2. Akan muncul jendela *pop-up* (modal) **Download File Pdf**.
3. Tabel di dalam modal menampilkan daftar laporan yang tersedia, mencakup:
 - **Tahun:** Tahun anggaran pengawasan.
 - **No. Laporan:** Nomor referensi laporan.
 - **Kegiatan Pengawasan:** Deskripsi jenis kegiatan.
 - **Dokumen:** Akses untuk mengunduh atau melihat file terkait.

SIMPONI
Sistem Informasi Pkbg Online

Monitoring Perkembangan Tindak Lanjut DJA

u pgws - superadmin

Beranda

Portal

Pengawasan

Beranda Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Dashboard DJA

Tahap Pengawasan DJA

Monitoring Hasil Pengawasan DJA

Monitoring Pkgb Tindak Lanjut DJA

Update Pkgb Tindak Lanjut DJA

Laporan Hasil Pengawasan DJA

Master Data

Pengaturan Lain

Filter

Q Cari

Kementerian / Lembaga	Jenis Pengawasan	Jumlah Pengawasan	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi	Jumlah Rencana Tindak Lanjut	Jumlah Tindak Lanjut				Dokumen
						Sesuai	Belum Sesuai	Belum Ditindaklanjuti	Tidak Dapat Ditindaklanjuti	
012-KEMENTERIAN PERTAHANAN								3		
005-MAHKAMAH AGUNG								1	1	
								1		
								2		
								2		
004-BADAN PEMERIKSA KEUANGAN	Pengawasan bentuk Verifikasi							2		
001-MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)	Pengawasan bentuk Penilaian	1	0	0	0					
002-DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	Pengawasan bentuk Verifikasi	1	1	1	1			1		
TOTAL		12	11	15	12	1	3	10	1	

3. Tindakan (Actions)

Pada tabel utama, terdapat satu aksi kunci:

- Lihat Dokumen (Ikon Mata Biru):**

 - Membuka modal untuk melihat daftar rinci laporan hasil pengawasan dan mengakses file dokumen terkait untuk Kementerian/Lembaga tersebut.

Update Perkembangan Tindak Lanjut DJA

Menu **Update Perkembangan Tindak Lanjut DJA** berfungsi sebagai pusat kendali untuk memperbarui status penyelesaian rekomendasi pengawasan. Pada halaman ini, pengguna dapat menyusun rencana tindak lanjut, melaporkan realisasi progres (termasuk nilai nominal pengembalian), serta mengunggah bukti dukung penyelesaian.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

- Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
- Buka submenu **Pengawasan DJA**.
- Buka submenu **Monitoring Hasil Pengawasan DJA**.
- Pilih menu **Update Pkgb Tindak Lanjut DJA**.

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

Modul ini memfasilitasi tiga aktivitas utama: Monitoring status, Input Rencana, dan Update Realisasi.

A. Halaman Utama (Daftar Tindak Lanjut) Halaman ini menyajikan tabel monitoring yang mendetail.

- **Informasi Laporan:** Menampilkan Tahun, No LHP, Kegiatan, dan K/L.
- **Status & Nilai:** Memantau nilai temuan (IDR/Valas) dan status terkini (Contoh: *Belum Ditindaklanjuti*, *Belum Sesuai*, *Disetujui*).
- **Kolom Rencana:** Menunjukkan apakah rencana tindak lanjut sudah dibuat atau belum.



Beranda

Portal

Pengawasan

Beranda Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Dashboar DJA

Tahap Pengawasan DJA

Monitoring Hasil Pengawasan DJA

Monitoring Pkgb Tindak Lanjut DJA

Update Pkgb Tindak Lanjut DJA

Laporan Hasil Pengawasan DJA

Master Data

Pengaturan Lain

Update Perkembangan Tindak Lanjut DJA

u pgws - superadmin

Filter

Tahun Anggaran: 2025

Car

Tahun Pengawasan	Tgl & No LHP	Nama Kegiatan Pengawasan	Kementerian Lembaga	Temuan	Nilai	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Status Tindak Lanjut	Inputer User	Aksi
2025	17/12/2025 rweghwrdfg	qwsefceag	005 - MAHKAMAH AGUNG	wesgwrgrg sdvqwefaf	IDR 9.000	edasfwef	+	Status Tindak Lanjut Belum Ditindaklanjuti	-	
2025	24/12/2025 09970	eqfqwf	005 - MAHKAMAH AGUNG	evwaebv qeqd	MYR -	test rekomendasi	tanpa rencana tindak lanjut	Status Tindak Lanjut Belum Ditindaklanjuti	-	
2025	27/11/2025 0976	test judul lhp	005 - MAHKAMAH AGUNG	test judul temuan test kondisi	IDR -	test rekomendasi	tanpa rencana tindak lanjut	Status Tindak Lanjut Sesuai Status Kirim Disetujui Approver DJA	pgws-dja-inputer-ippnbp-005	
2025	20/11/2025 rylrljyk	asfcg	004 - BADAN PEMERIKSA KEUANGAN	fdberf rdgvgregberwfg	CAD -	asdafwwsf	+	Status Tindak Lanjut Belum Ditindaklanjuti	-	
						test simpan rekomendasi	+	Status Tindak Lanjut Belum Ditindaklanjuti	-	
2025	28/11/2025 wdqcaeav	998978qqw update	005 - MAHKAMAH AGUNG	test judul temuan test kondisi	MYR 900.000	test rekomendasi	test rencana tindak lanjut	Status Tindak Lanjut Belum Sesuai Status Kirim Belum Disetujui Approver DJA	pgws-dja-inputer-ippnbp-005	
2025	26/11/2025 errger	ascasceqfrw	005 - MAHKAMAH AGUNG	asdwwdqdwq awdawdwdd	IDR -	ascacasc	-	Status Tindak Lanjut Belum Sesuai Status Kirim Belum Disetujui Approver DJA	pgws-dja-inputer-ippnbp-005	
2025	03/11/2025 9987-yyokl	test lampiran inputer potwas	005 - MAHKAMAH AGUNG	judul temuan inputer potwas saASD	EUR 740.000	rekomendasi no lhp 9987-yyokl	ascdavic update rencana tindak lanjut	Status Tindak Lanjut Tidak dapat ditindaklanjuti Status Kirim Belum Disetujui Approver DJA	pgws-dja-inputer-ippnbp-005	
						asawfegwegwg update	test update rencana tindak lanjut	Status Tindak Lanjut Belum Sesuai Status Kirim Disetujui Approver DJA	pgws-dja-inputer-ippnbp-005	
2025	16/10/2025 989-KJHLP	test judul lhp dja real update	005 - MAHKAMAH AGUNG	OIOJN update wqdqwd update cuy	RMB 98.000.000	test update rekomendasi	scascasc update	Status Tindak Lanjut Belum Ditindaklanjuti	-	

<<

<

1

>

>>

B. Menambahkan Rencana Tindak Lanjut Sebelum melakukan eksekusi, rencana harus ditetapkan.

1. Klik ikon **Tambah** (Plus Biru +) pada kolom *Rencana Tindak Lanjut*.
2. Akan muncul modal **Rencana Tindak Lanjut**.
3. Lengkapi form:
 - **Rencana Tindak Lanjut**: Deskripsikan langkah yang akan diambil.
 - **Lokasi & Pihak Terkait**: Tentukan lokasi dan entitas yang bertanggung jawab.
 - **Target Penyelesaian**: Tentukan tenggat waktu (*deadline*).
4. Klik **Kirim**.

The screenshot shows the SIMPONI (Sistem Informasi Pkbg Online) interface. A modal titled "Rencana Tindak Lanjut" is open, allowing users to add or update follow-up actions. The modal contains the following fields:

- Rencana Tindak Lanjut**: A text area for describing the follow-up steps.
- Lokasi**: A dropdown menu with the option "Pilih salah satu".
- Pihak Terkait**: A dropdown menu with the option "Pilih Pihak Terkait".
- Kementerian / Lembaga**: A text area for specifying the relevant ministry or institution.
- Tanggal Target Penyelesaian**: A date picker with the format "mm / dd / yyyy".

At the bottom right of the modal are "Batal" (Cancel) and "Kirim" (Submit) buttons. In the background, a table displays monitoring data with columns: "Rencana Tindak Lanjut", "Status Tindak Lanjut", "Inputer User", and "Aksi".

C. Update Progres & Realisasi (Input Tindak Lanjut) Untuk melaporkan penyelesaian:

1. Klik ikon **Edit** (Pensil Kuning) pada kolom Aksi.
2. Halaman formulir update akan menampilkan ringkasan saldo (*Nilai Temuan, Sudah Tindak Lanjut, Sisa Saldo*).
3. Isi data realisasi:
 - **Tanggal & Semester**: Waktu pelaksanaan.
 - **Progress**: Uraian naratif kegiatan yang dilakukan.
 - **Nilai yang Ditindaklanjuti**: Nominal uang yang disetor/diselesaikan (jika ada).
 - **Status Tindak Lanjut**: Pilih status baru (misal: *Sesuai* atau *Belum Sesuai*).
 - **Bukti Tindak Lanjut**: Unggah dokumen pendukung (PDF, Maks 5MB).
 - **Verifikasi**: Tentukan opsi kirim ke Inputer DJA atau terima hasil.
4. Klik **Simpan**.

Nilai Temuan	Sudah Tindak Lanjut	Sisa Saldo
0	0	0

Komentar Approver

Tanggal Tindak Lanjut

mm / dd / yyyy

Semester

☐ 1 ☐ 2

Progress

Nilai yang Ditindaklanjuti

Status Tindak Lanjut

Pilih salah satu

Bukti Tindak Lanjut

Select file

Tipe file yang diterima: pdf
File size max: 5 MB

Kirim ke Inputer DJA ?

☐ Ya ☐ Tidak

Terima ?

☐ Ya ☐ Tidak

Komentar

< Kembali

Simpan

D. Melihat Detail Laporan Untuk melihat rincian lengkap tanpa mengedit:

1. Klik ikon **Mata** (Biru) pada kolom Aksi.
2. Modal **Detail Laporan** akan muncul dengan tiga tab:
 - **Temuan:** Detail masalah.
 - **Rekomendasi:** Saran perbaikan.
 - **History Tindak Lanjut:** Riwayat update yang pernah dilakukan sebelumnya.

3. Tindakan (Actions)

Tabel utama menyediakan ikon aksi berikut:

-  **Tambah Rencana (Ikon Plus Biru pada Kolom Rencana):**
 - Membuka modal untuk mengisi rencana kerja tindak lanjut baru.
 -  **Update (Ikon Pensil Kuning):**
 - Membuka formulir untuk memperbarui status, nilai penyelesaian, dan mengunggah bukti tindak lanjut.
 -  **Detail (Ikon Mata Biru):**
 - Melihat rincian temuan, rekomendasi, dan log sejarah tindak lanjut yang telah direkam.
-

Laporan Hasil Pengawasan DJA

Quick Report

Menu **Quick Report** adalah fitur pelaporan dinamis (*pivot table generator*) yang dirancang untuk kebutuhan analisis data ad-hoc. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menyusun laporan kustom terkait hasil pengawasan DJA dengan memilih variabel, mengatur tata letak, dan mengagregasi data secara fleksibel tanpa menunggu pengembangan laporan statis dari tim IT.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Pengawasan DJA**.
3. Buka submenu **Laporan Hasil Pengawasan DJA**.
4. Pilih menu **Quick Report**.

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

Halaman ini terdiri dari panel filter global dan area kerja *report builder*.

A. Filter Data Global Langkah pertama adalah menentukan cakupan data yang akan ditarik ke dalam lembar kerja:

- **Jenis:** Pilih kategori data utama (misal: *Temuan*).
- **Tahun Anggaran:** Pilih tahun data yang relevan.
- **Kementerian:** Pilih spesifik Kementerian/Lembaga atau biarkan default.
- **Mata Uang:** Tentukan jenis mata uang (misal: *IDR - Rupiah*).

B. Menggunakan Report Builder Setelah data dimuat, gunakan alat di bawah filter untuk merancang laporan:

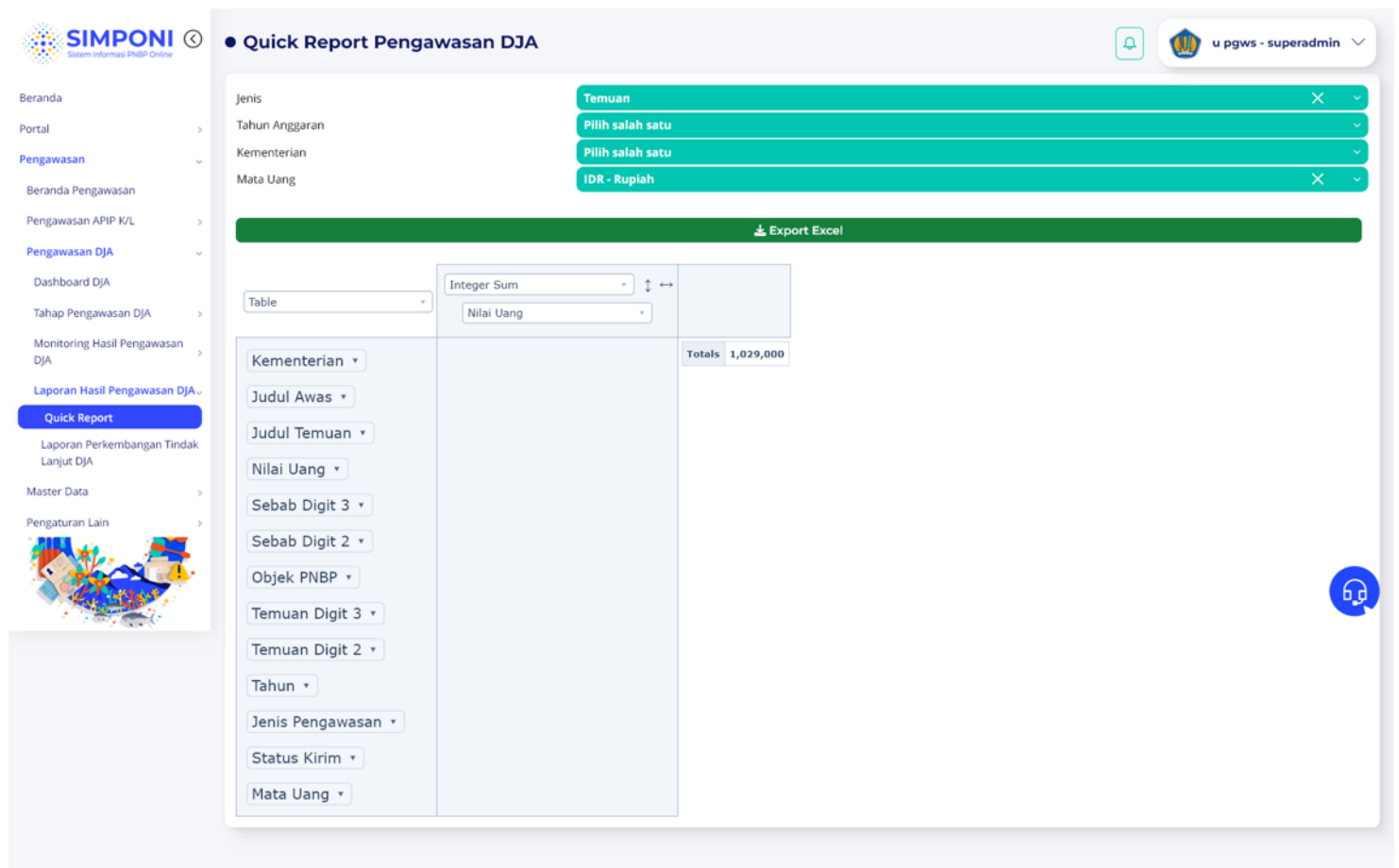
1. Konfigurasi Visual:

- *Dropdown 1 (Visualisasi):* Pilih format tampilan (Default: **Table**, opsi lain: Bar Chart, Heatmap, dll).
- *Dropdown 2 (Agregasi):* Pilih metode hitung (Default: **Integer Sum** untuk menjumlahkan, atau Count untuk menghitung baris).
- *Dropdown 3 (Nilai):* Pilih kolom nilai yang akan dihitung (Default: **Nilai Uang**).

2. Menyusun Baris & Kolom (Pivot):

- Tarik (*drag*) atribut dari kotak sebelah kiri (seperti *Kementerian*, *Judul Awas*, *Sebab*, *Objek PNB*) ke area kolom atau baris di sebelah kanan.
- Tabel di area kanan akan otomatis diperbarui (*refresh*) menampilkan hasil agregasi data.

C. Ekspor Laporan Setelah susunan laporan sesuai dengan kebutuhan analisis, klik tombol hijau **Export Excel** untuk mengunduh hasilnya dalam format `.xlsx`.



3. Tindakan (Actions)



Export Excel (Tombol Hijau):

- Mengunduh tabel pivot atau laporan yang sedang ditampilkan di layar ke dalam file Excel.

Laporan Perkembangan Tindak Lanjut DJA

Menu **Laporan Perkembangan Tindak Lanjut DJA** menyajikan rekapitulasi komprehensif mengenai status dan realisasi penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan DJA. Laporan ini memberikan gambaran detail mengenai nilai temuan, rekomendasi yang diberikan, status terkini, serta progres pengembalian keuangan negara per semester.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Pengawasan DJA**.
3. Buka submenu **Laporan Hasil Pengawasan DJA**.
4. Pilih menu **Laporan Perkembangan Tindak Lanjut DJA**.

2. Deskripsi Modul dan Langkah Penggunaan

Halaman ini dirancang sebagai alat pelaporan eksekutif yang statis dan informatif.

A. Filter Data Sebelum menampilkan laporan, pengguna dapat menyaring data menggunakan filter di bagian atas:

- **Periode:** Pilih periode atau tahun anggaran laporan.
- **Kementerian:** Pilih Kementerian/Lembaga spesifik untuk melihat data instansi tertentu, atau biarkan terpilih semua.
- Klik tombol **Cari** (Biru) untuk memuat data.

B. Membaca Tabel Laporan Tabel laporan menyajikan informasi mendalam dengan kolom-kolom berikut:

- **Identitas Laporan:** Kolom *Kementerian / Lembaga* dan *Nomor & Tanggal LHP* menunjukkan sumber pengawasan.
- **Substansi:** Kolom *Jenis / Penjelasan Temuan* dan *Rekomendasi* menjelaskan masalah dan solusi yang harus dijalankan.
- **Nilai & Status:**
 - **Nilai:** Nominal temuan awal.
 - **Status:** Status kepatuhan saat ini (misal: *Belum Ditindaklanjuti*, *Belum Sesuai*, *Sesuai*, atau *Tidak dapat ditindaklanjuti*).
 - **Perkembangan Penyelesaian:** Kolom di sebelah kanan merinci realisasi tindak lanjut finansial yang terbagi menjadi:
 - **Semester 1:** Realisasi di paruh pertama.
 - **Semester 2:** Realisasi di paruh kedua.
 - **Nilai:** Total akumulasi penyelesaian.



Laporan Perkembangan Tindak Lanjut DJA

Periode: Pilih salah satu
 Kementerian: Pilih salah satu
[Cari](#)

[Excel](#)
[CSV](#)
[WORD](#)
[PDF](#)

No	Kementerian / Lembaga	Nomor & Tanggal LHP	Jenis / Penjelasan Temuan	Nilai	Rekomendasi	Status	Perkembangan Penyelesaian / Tindak Lanjut			Detail TL
							Semester 1	Semester 2	Nilai	
1	005 - MAHKAMAH AGUNG 03 - SUBSIDI DAN TRANSFER	2025-10-16 989-KJHLP	wqdw update cuy	RMB 98,000,000.00	test update rekomendasi	Belum Ditindaklanjuti	RMB 0.00	RMB 0.00	RMB 0.00	Detail
					test simpan rekomendasi UPDATE	Belum Ditindaklanjuti	RMB 0.00	RMB 0.00	RMB 0.00	Detail
2	005 - MAHKAMAH AGUNG	2025-11-03 0001/ TesCase/2024	-	\$5,000.00	Rekomendasi Case	Belum Sesuai	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Detail
3	005 - MAHKAMAH AGUNG	2025-11-17 Tes	Tes	\$500.00	Tes	Belum Ditindaklanjuti	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Detail
4	005 - MAHKAMAH AGUNG	2025-11-14 001/002/ CASE/2024	Tes Case2	\$500.00	Tes Case2	Sesuai	\$300.00	\$200.00	\$500.00	Detail
5	004 - BADAN PEMERIKSA KEUANGAN	2025-11-20 ryjijtyjk	rdegvregberwfg	\$0.00	asdafwwsf	Belum Ditindaklanjuti	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Detail
					test simpan rekomendasi	Belum Ditindaklanjuti	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Detail
6	005 - MAHKAMAH AGUNG 07 - DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	2025-11-03 9987-yyokl	saASD	740 000,00 €	rekomendasi no lhp 9987-yyokl	Tidak dapat ditindaklanjuti	500 000,00 €	0,00 €	500 000,00 €	Detail
					asawfegwegwg update	Belum Sesuai	0,00 €	9 000,00 €	9 000,00 €	Detail
7	005 - MAHKAMAH AGUNG 02 - INSPEKTORAT JENDERAL	2025-12-17 rweghwrdfg	sdvqwefa	Rp 9.000,00	edafswef	Belum Ditindaklanjuti	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Detail
8	007 - KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA 01 - KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL	2022-07-29 S-22/AG/ AG.7/2022	Laporan Hasil Evaluasi Layanan Penerimaan Negara Bukan Pajak Surccat Keterangan Catatan Kepolisian pada Kepolisian R	\$12,000.00	pkuioi	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Detail
			test update kondisi	\$12,000.00	test rekomendasi	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Detail
			asqwdqwd	\$9,000,000.00	simpan rekomendasi	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Detail
9	005 - MAHKAMAH AGUNG 03 - SUBSIDI DAN TRANSFER	2025-11-26 errger	awdawdwd	Rp 0,00	ascascasc	Belum Sesuai	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Detail
10	005 - MAHKAMAH AGUNG 07 - DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	2025-11-28 wdqcaev	test kondisi	RM 900,000.00	test rekomendasi	Belum Sesuai	RM 8,000.00	RM 90,000.00	RM 98,000.00	Detail

3. Tindakan (Actions)

Fitur utama pada halaman ini adalah opsi ekspor data dan detail tampilan:

• Tombol Ekspor (Atas Tabel):



Excel (Hijau): Mengunduh laporan dalam format .xlsx.

-  **CSV (Hijau Muda):** Mengunduh data mentah format .csv.
-  **WORD (Biru):** Mengunduh dokumen laporan format .doc.
-  **PDF (Merah):** Mengunduh laporan siap cetak format .pdf.
- **Tombol Aksi (Dalam Tabel):**
-  **Detail TL (Ikon Mata Biru):** Melihat rincian riwayat transaksi atau catatan tindak lanjut untuk baris data tersebut.

Master Data

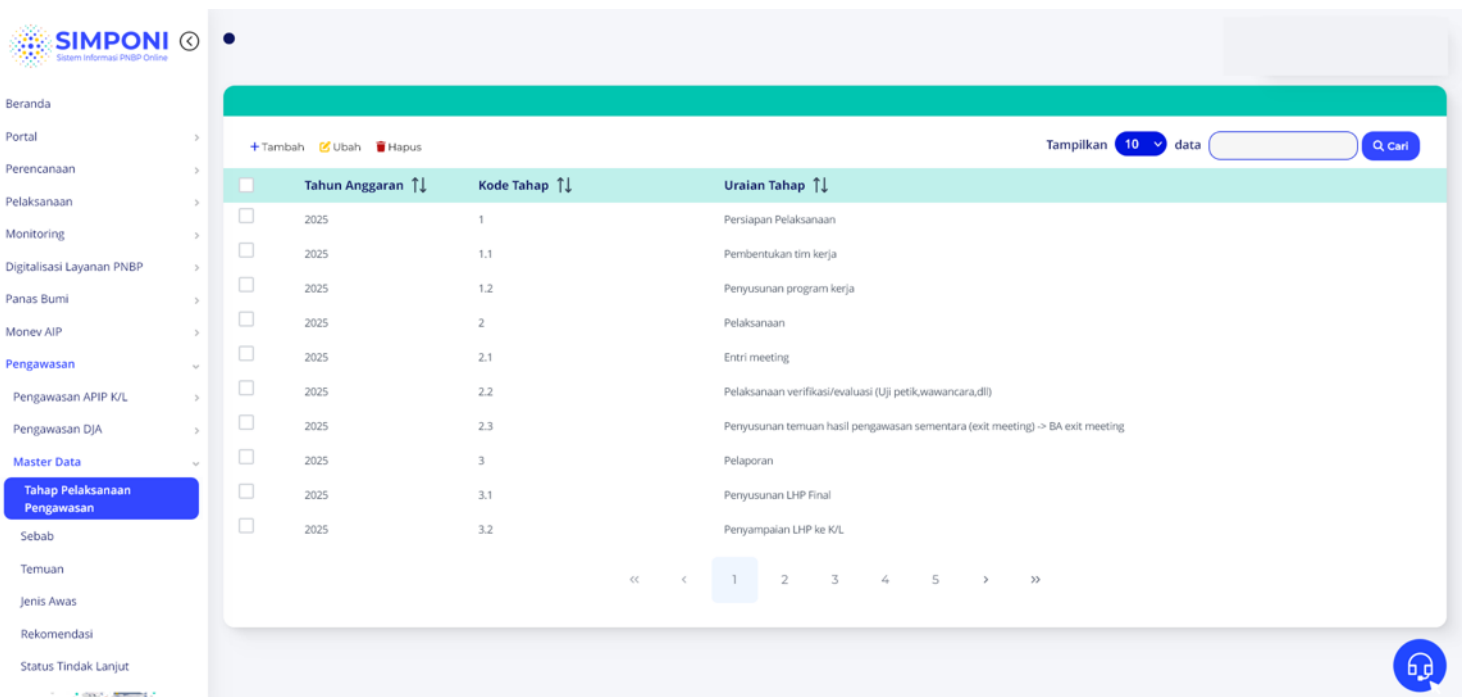
Tahap Pelaksanaan Pengawasan

Deskripsi

Halaman **Tahap Pelaksanaan Pengawasan** berfungsi untuk mengelola data master dari tahapan-tahapan yang digunakan dalam proses pengawasan. Data yang diinput di sini, seperti **Kode Tahap** dan **Uraian Tahap**, akan menjadi acuan standar yang digunakan pada modul-modul pengawasan lainnya untuk memastikan konsistensi alur dan pelaporan.

1. Menampilkan Data

Untuk melihat daftar tahapan yang sudah ada, akses menu **Master Data > Tahap Pelaksanaan Pengawasan**. Sistem akan menampilkan tabel yang berisi **Tahun Anggaran**, **Kode Tahap**, dan **Uraian Tahap**.



The screenshot displays the SIMPONI (Sistem Informasi PNPB Online) interface. On the left is a sidebar menu with categories like Beranda, Portal, Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, Digitalisasi Layanan PNPB, Panas Bumi, Monev AIP, Pengawasan, and Master Data. The 'Master Data' section is expanded, and 'Tahap Pelaksanaan Pengawasan' is selected. The main content area shows a table with the following data:

	Tahun Anggaran ↑↓	Kode Tahap ↑↓	Uraian Tahap ↑↓
☐	2025	1	Persiapan Pelaksanaan
☐	2025	1.1	Pembentukan tim kerja
☐	2025	1.2	Penyusunan program kerja
☐	2025	2	Pelaksanaan
☐	2025	2.1	Entri meeting
☐	2025	2.2	Pelaksanaan verifikasi/evaluasi (Uji petik,wawancara,dll)
☐	2025	2.3	Penyusunan temuan hasil pengawasan sementara (exit meeting) -> BA exit meeting
☐	2025	3	Pelaporan
☐	2025	3.1	Penyusunan LHP Final
☐	2025	3.2	Penyampaian LHP ke K/L

At the top of the table, there are buttons for '+ Tambah', 'Ubah', and 'Hapus'. On the right, there is a 'Tampilkan' dropdown set to '10', a 'data' input field, and a 'Cari' button. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1' as the current page, with links for '<<', '<', '>', '>>', and numbers 2, 3, 4, 5.

2. Menambah Data Baru

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data tahapan baru ke dalam sistem.

1. Pada halaman utama, klik tombol **+ Tambah**.
2. Pilih **Tahun Anggaran** dari menu dropdown yang tersedia.
3. Ketik kode pada kolom **Kode Tahapan** dan deskripsi pada kolom **Uraian Tahapan**.
4. Setelah semua data terisi, klik tombol **Simpan**.

The screenshot shows the SIMPONI web application interface. On the left is a sidebar menu with options like Beranda, Portal, Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, Digitalisasi Layanan PNPB, Panas Bumi, Monev AIP, Pengawasan, Tahap Pelaksanaan Pengawasan (highlighted), Sebab, Temuan, Jenis Awas, Rekomendasi, and Status Tindak Lanjut. The main content area displays a form titled 'Tambah' (Add) for a new stage. The form has a teal header bar with the text 'Tahun Anggaran' and a dropdown menu labeled 'Pilih salah satu'. Below this is a text input field for 'Kode Tahapan' and another for 'Uraian Tahapan'. At the bottom right of the form are two buttons: '< Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save). The 'Simpan' button is highlighted in blue.

3. Mengubah Data

Gunakan fitur ini untuk memperbarui atau mengoreksi data tahapan yang sudah ada.

1. Pada tabel data, pilih satu baris data yang ingin diubah dengan memberikan **centang (✓)**.
2. Klik tombol **Ubah** yang sudah aktif.
3. Formulir akan tampil dengan data yang sudah terisi. Anda dapat mengubah **Tahun Anggaran**, **Kode Tahapan**, dan **Uraian Tahapan**.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

Tahun Anggaran

2025

Kode Tahapan *

1

Uraian Tahapan *

Persiapan Pelaksanaan

< Kembali

Simpan

4. Menghapus Data

Fitur ini berfungsi untuk menghapus data tahapan dari sistem secara permanen.

1. Pada tabel data, pilih satu atau lebih data yang ingin dihapus dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Hapus**.
3. Sebuah jendela **Konfirmasi Hapus** akan muncul untuk validasi.
4. Klik **Ya** untuk mengonfirmasi dan menghapus data.

+ Tambah Ubah Hapus

Tampilkan 10 data

Q Cari

	Tahun Anggaran ↑↓	Kode Tahap ↑↓	Uraian Tahap ↑↓
☒	2025	1	Persiapan Pelaksanaan
☐	2025	1.1	
☐	2025	1.2	
☐	2025	2	
☐	2025	2.1	
☐	2025	2.2	
☐	2025	2.3	
☐	2025	3	
☐	2025	3.1	Penyusunan LHP Final
☐	2025	3.2	Penyampaian LHP ke K/L



Konfirmasi Hapus

Apakah Anda ingin menghapus data ini?

Batal

Ya

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Sebab

Deskripsi

Halaman **Sebab** berfungsi untuk mengelola data master dari berbagai "sebab" atau akar permasalahan yang ditemukan dalam proses pengawasan. Setiap sebab yang diinput akan memiliki **Kode Sebab** dan **Uraian Sebab** yang berlaku untuk **Tahun Anggaran** tertentu. Data ini akan menjadi acuan standar untuk mengkategorikan temuan dalam laporan hasil pengawasan.

1. Menampilkan Data

Untuk melihat daftar sebab yang sudah ada, akses menu **Master Data > Sebab**. Sistem akan menampilkan tabel yang berisi **Tahun Anggaran**, **Kode Sebab**, dan **Uraian Sebab**.

Perencanaan

Pelaksanaan

Monitoring

Digitalisasi Layanan PNPB

Panas Bumi

Monev AIP

Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Tahap Pelaksanaan Pengawasan

Sebab

Temuan

Jenis Awas

Rekomendasi

Status Tindak Lanjut

Status Kirim

Objek PNPB

Pihak Terkait

SOT Migas

DMO Fee & PDRD

Sebab

TambahUbahHapus

Tampilkan 10 data

Cari

	Tahun Anggaran	Kode Sebab	Uraian Sebab
☐	2025	2.1	Kelemahan SDM
☐	2025	2.1.1	SDM tidak kompeten
☐	2025	2.1.2	SDM lalai
☐	2025	2.1.9	Kelemahan SDM lainnya
☐	2025	2.2	Kelemahan Organisasi:
☐	2025	2.2.1	Pembagian wewenang dan tugas belum cukup jauh/jelas
☐	2025	2.2.2	Organisasi tidak memadai atau jumlah SDM tidak memadai
☐	2025	2.2.3	Kurangnya komitmen pimpinan
☐	2025	2.2.9	Kelemahan organisasi lainnya
☐	2025	2.3	Kelemahan Regulasi/Kebijakan/Prosedur:

<<<

<

1

2

3

4

5

>

>>>

Sebab

2. Menambah Data Baru

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data sebab baru ke dalam sistem.

1. Pada halaman utama, klik tombol **+ Tambah**.
2. Pilih **Tahun Anggaran** dari menu dropdown yang tersedia.
3. Ketik kode pada kolom **Kode Sebab** dan deskripsi pada kolom **Uraian Sebab**.
4. Setelah semua data terisi, klik tombol **Simpan**.

Perencanaan

Pelaksanaan

Monitoring

Digitalisasi Layanan PNB

Panas Bumi

Monev AIP

Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Tahap Pelaksanaan Pengawasan

Sebab

Temuan

Jenis Awas

Rekomendasi

Status Tindak Lanjut

Status Kirim

Objek PNB

Pihak Terkait

SOT Migas

DMO Fee & PDRD

Sebab

Tahun Anggaran

Pilih salah satu

Kode Sebab *

Uraian Sebab *

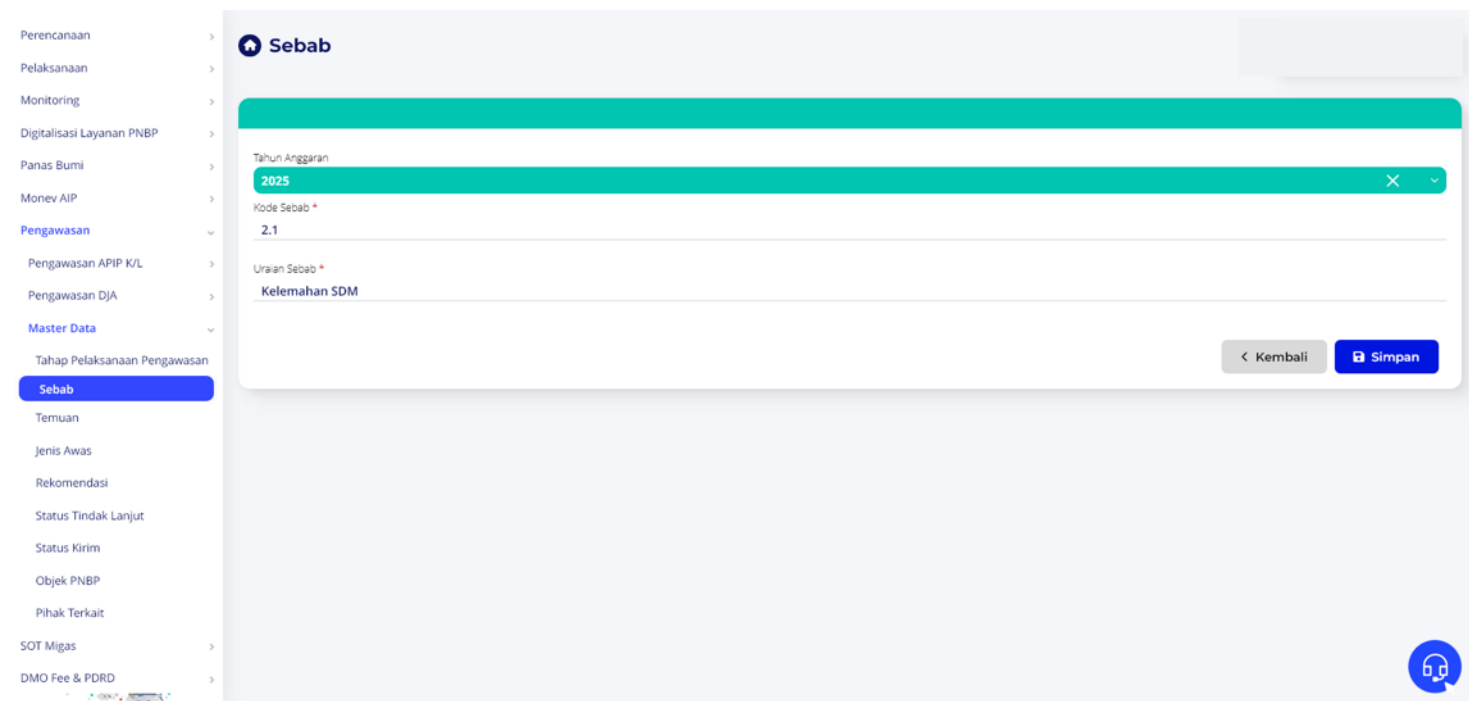
Kembali

Simpan

3. Mengubah Data

Gunakan fitur ini untuk memperbarui atau mengoreksi data sebab yang sudah ada.

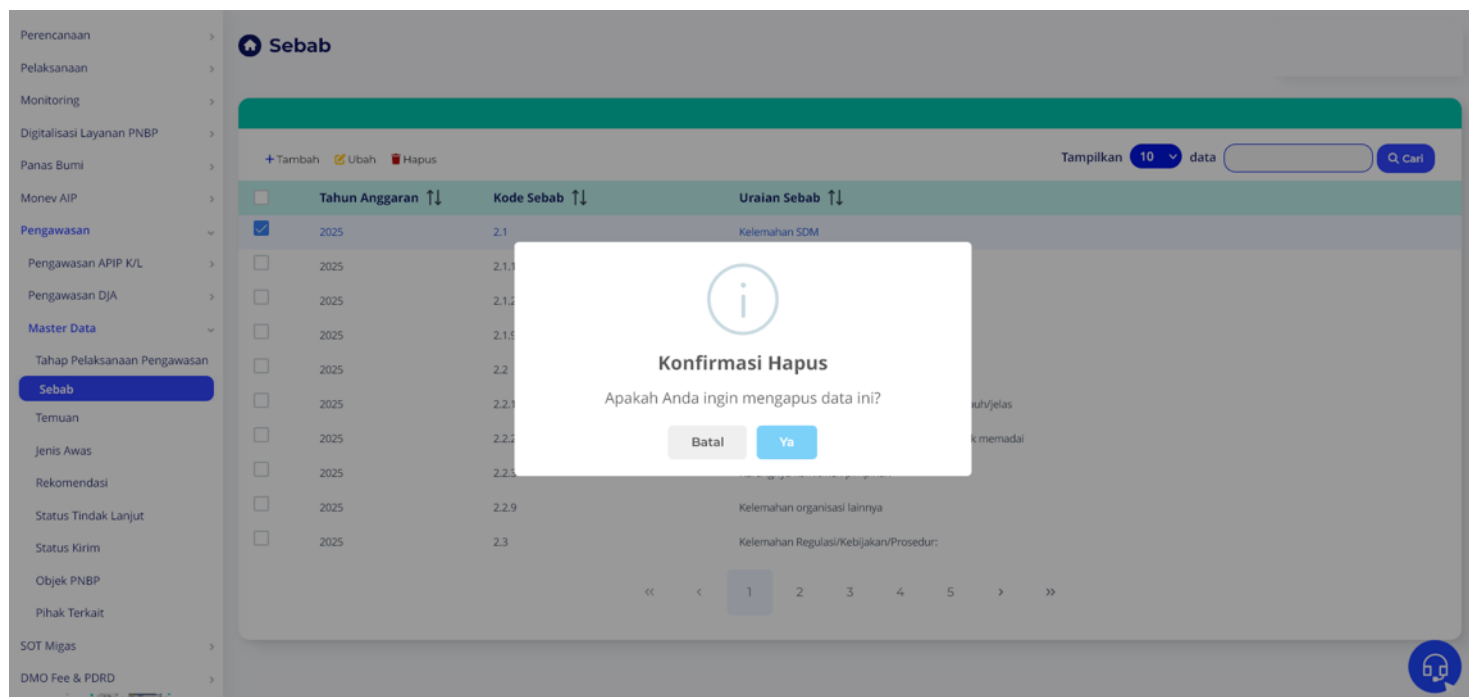
1. Pada tabel data, pilih satu baris data yang ingin diubah dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Ubah** yang sudah aktif.
3. Formulir akan tampil dengan data yang sudah terisi. Anda dapat mengubah **Tahun Anggaran** , **Kode Sebab** , dan **Uraian Sebab** .
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.



4. Menghapus Data

Fitur ini berfungsi untuk menghapus data sebab dari sistem secara permanen.

1. Pada tabel data, pilih satu atau lebih data yang ingin dihapus dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Hapus**.
3. Sebuah jendela **Konfirmasi Hapus** akan muncul untuk validasi.
4. Klik **Ya** untuk mengonfirmasi dan menghapus data.



Temuan

Deskripsi

Halaman **Temuan** berfungsi untuk mengelola data master dari berbagai "temuan" atau permasalahan yang diidentifikasi selama proses pengawasan. Setiap temuan yang diinput akan memiliki **Kode Temuan** dan **Uraian Temuan** yang berlaku untuk **Tahun Anggaran** tertentu. Data ini akan menjadi acuan standar untuk mengkategorikan hasil temuan dalam laporan pengawasan.

1. Menampilkan Data

Untuk melihat daftar temuan yang sudah ada, akses menu **Master Data > Temuan**. Sistem akan menampilkan tabel yang berisi **Tahun Anggaran**, **Kode Temuan**, dan **Uraian Temuan**.



SIMPONI
Sistem Informasi PNPB Online

Beranda

Portal

Perencanaan

Pelaksanaan

Monitoring

Digitalisasi Layanan PNPB

Panas Bumi

Monev AIP

Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Tahap Pelaksanaan Pengawasan

Sebab

Temuan

Jenis Awas

Rekomendasi

Status Tindak Lanjut

Status Kirim

Temuan

+ Tambah

Ubah

Hapus

Tampilkan 10 data

Tahun Anggaran

↑↓

Kode Temuan

↑↓

Uraian Temuan

↑↓

☐	2025	1.1	Jenis dan Tarif PNPB
☐	2025	1.9.9	Temuan lainnya terkait pengembalian PNPB
☐	2025	1.1.2	Tarif tidak relevan dengan kondisi terkini
☐	2025	1.1.3	Kualitas layanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar layanan PNPB
☐	2025	1.1.4	Potensi PNPB belum ditetapkan dalam ketentuan jenis dan tarif
☐	2025	1.1.5	Pengaturan jenis dan tarif PNPB pada Instansi Pengelola tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan PNPB
☐	2025	1.1.9	Temuan lainnya terkait jenis dan tarif PNPB
☐	2025	1.2	Perencanaan PNPB
☐	2025	1.2.1	Rencana PNPB tidak disusun/terlambat disampaikan
☐	2025	1.2.2	Perencanaan target PNPB tidak didukung perhitungan dan data/dokumen yang memadai

<<

<

1

2

3

4

5

>

>>



2. Menambah Data Baru

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data temuan baru ke dalam sistem.

1. Pada halaman utama, klik tombol **+ Tambah**.
2. Pilih **Tahun Anggaran** dari menu dropdown yang tersedia.
3. Ketik kode pada kolom **Kode Temuan** dan deskripsi pada kolom **Uraian Temuan**.
4. Setelah semua data terisi, klik tombol **Simpan**.

Tahun Anggaran

Pilih salah satu

Kode Temuan *

Uraian Temuan *

Kembali

Simpan

3. Mengubah Data

Gunakan fitur ini untuk memperbarui atau mengoreksi data temuan yang sudah ada.

1. Pada tabel data, pilih satu baris data yang ingin diubah dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Ubah** yang sudah aktif.
3. Formulir akan tampil dengan data yang sudah terisi. Anda dapat mengubah **Tahun Anggaran**, **Kode Temuan**, dan **Uraian Temuan**.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

Tahun Anggaran

2025

Kode Temuan *

1.1

Uraian Temuan *

Jenis dan Tarif PNPB

< Kembali

Simpan

4. Menghapus Data

Fitur ini berfungsi untuk menghapus data temuan dari sistem secara permanen.

1. Pada tabel data, pilih satu atau lebih data yang ingin dihapus dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Hapus**.
3. Sebuah jendela **Konfirmasi Hapus** akan muncul untuk validasi.
4. Klik **Ya** untuk mengonfirmasi dan menghapus data.

+ Tambah Ubah Hapus

Tampilkan 10 data

Carilah

	Tahun Anggaran	Kode Temuan	Uraian Temuan
☒	2025	1.1	Jenis dan Tarif PNPB
☐	2025	1.9.9	Temuan lainnya terkait pengembalian PNPB
☐	2025	1.1.2	Tarif tidak relevan dengan kondisi terkini
☐	2025	1.1.3	Kualitas layanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar layanan PNPB
☐	2025	1.1.4	Potensi PNPB belum ditetapkan dalam ketentuan jenis dan tarif
☐	2025	1.1.5	Pengaturan jenis dan tarif PNPB pada Instansi Pengelola tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan PNPB
☐	2025	1.1.9	Temuan lainnya terkait jenis dan tarif PNPB
☐	2025	1.2	Perencanaan PNPB
☐	2025	1.2.1	Rencana PNPB tidak disusun/terlambat disampaikan
☐	2025	1.2.2	Perencanaan target PNPB tidak didukung perhitungan dan data/dokumen yang memadai

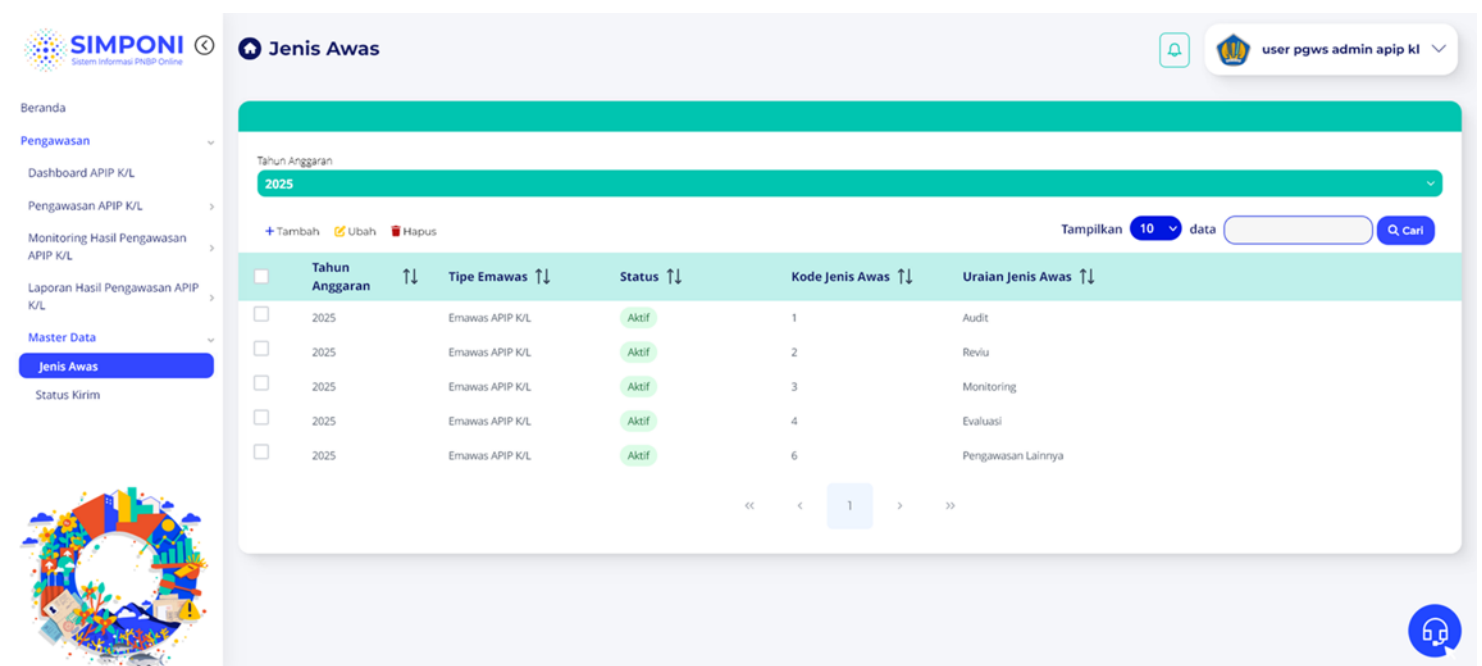
Jenis Awas

Deskripsi

Halaman **Jenis Awas** berfungsi untuk mengelola data master dari berbagai jenis pengawasan (Awas) yang dilakukan. Setiap jenis pengawasan didefinisikan oleh kode, uraian, serta diklasifikasikan berdasarkan Tahun Anggaran dan Tipe Emawas. Data ini menjadi acuan standar untuk jenis-jenis pengawasan yang dapat dipilih pada modul lainnya.

1. Menampilkan Data

Untuk melihat daftar jenis pengawasan yang sudah ada, akses menu Master Data > Jenis Awas. Sistem akan menampilkan tabel yang berisi Tahun Anggaran, Tipe Emawas, Kode Jenis Awas, dan Uraian Jenis Awas.



The screenshot displays the SIMPONI web application interface. The sidebar on the left contains navigation links: Beranda, Pengawasan, Dashboard APIP K/L, Pengawasan APIP K/L, Monitoring Hasil Pengawasan APIP K/L, Laporan Hasil Pengawasan APIP K/L, Master Data, and Status Kirim. The 'Master Data' section is expanded, showing 'Jenis Awas' as the selected option. The main content area is titled 'Jenis Awas' and features a dropdown menu for 'Tahun Anggaran' set to '2025'. Below the dropdown are buttons for '+ Tambah', 'Ubah', and 'Hapus'. A 'Tampilkan' button is set to '10' and a search bar is labeled 'data'. The table below has the following columns: Tahun Anggaran, Tipe Emawas, Status, Kode Jenis Awas, and Uraian Jenis Awas. The data rows are as follows:

Tahun Anggaran	Tipe Emawas	Status	Kode Jenis Awas	Uraian Jenis Awas
2025	Emawas APIP K/L	Aktif	1	Audit
2025	Emawas APIP K/L	Aktif	2	Reviu
2025	Emawas APIP K/L	Aktif	3	Monitoring
2025	Emawas APIP K/L	Aktif	4	Evaluasi
2025	Emawas APIP K/L	Aktif	6	Pengawasan Lainnya

2. Menambah Data Baru

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data jenis pengawasan baru ke dalam sistem.

1. Pada halaman utama, klik tombol + Tambah.
2. Pilih Tahun Anggaran dan Tipe Emawas dari menu dropdown yang tersedia.
3. Berikan centang (✓) pada kotak Emawas jika jenis pengawasan tersebut relevan.
4. Ketik kode pada kolom Kode Jenis Awas dan deskripsi pada kolom Uraian Jenis Awas.
5. Setelah semua data terisi, klik tombol Simpan.



Tahun Anggaran

Pilih salah satu

ID Emawas

Pilih salah satu

Status Aktif

Pilih salah satu

Kode Jenis Awas *

Uraian Jenis Awas *

< Kembali

Simpan

3. Mengubah Data

Gunakan fitur ini untuk memperbarui atau mengoreksi data jenis pengawasan yang sudah ada.

1. Pada tabel data, pilih satu baris data yang ingin diubah dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Ubah** yang sudah aktif.
3. Formulir akan tampil dengan data yang sudah terisi. Anda dapat mengubah semua data yang ada di formulir.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.



Tahun Anggaran

2025

ID Emawas

Emawas APIP K/L

Status Aktif

Aktif

Kode Jenis Awas *

1

Uraian Jenis Awas *

Audit

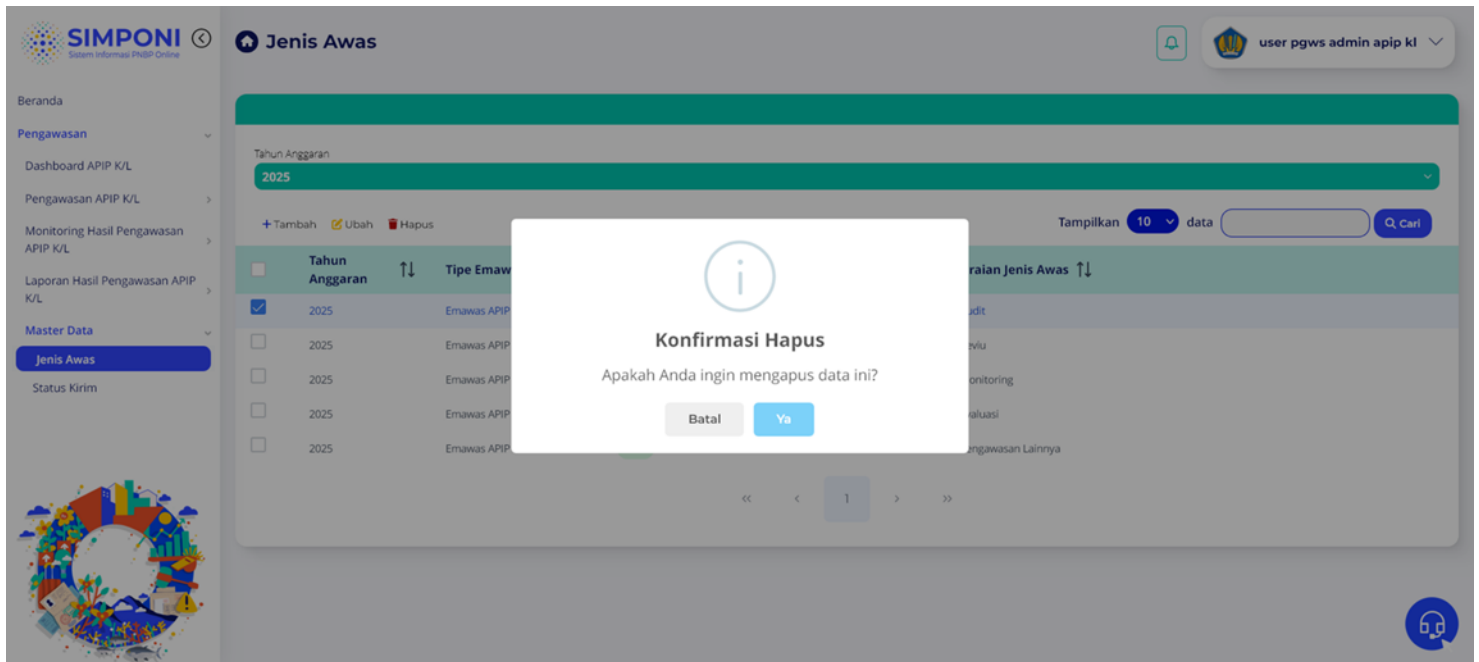
< Kembali

Simpan

4. Menghapus Data

Fitur ini berfungsi untuk menghapus data jenis pengawasan dari sistem secara permanen.

1. Pada tabel data, pilih satu atau lebih data yang ingin dihapus dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Hapus**.
3. Sebuah jendela **Konfirmasi Hapus** akan muncul untuk validasi.
4. Klik **Ya** untuk mengonfirmasi dan menghapus data.



Rekomendasi

Deskripsi

Halaman **Rekomendasi** berfungsi untuk mengelola data master dari berbagai "rekomendasi" yang dapat diberikan sebagai tindak lanjut dari temuan pengawasan. Setiap rekomendasi yang diinput akan memiliki **Kode Rekomendasi** dan **Uraian Rekomendasi** yang berlaku untuk **Tahun Anggaran** tertentu. Data ini menjadi acuan standar untuk memastikan konsistensi rekomendasi yang dikeluarkan.

1. Menampilkan Data

Untuk melihat daftar rekomendasi yang sudah ada, akses menu **Master Data > Rekomendasi**. Sistem akan menampilkan tabel yang berisi **Tahun Anggaran**, **Kode Rekomendasi**, dan **Uraian Rekomendasi**.

Perencanaan

Pelaksanaan

Monitoring

Digitalisasi Layanan PNPB

Panas Bumi

Monev AIP

Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Tahap Pelaksanaan Pengawasan

Sebab

Temuan

Jenis Awas

Rekomendasi

Status Tindak Lanjut

Status Kirim

Objek PNPB

Pihak Terkait

SOT Migas

DMO Fee & PDRD

Rekomendasi

+ Tambah

Ubah

Hapus

Tampilkan

10

data

Q Cari

	Tahun Anggaran	Kode Rekomendasi	Uraian Rekomendasi
☐	2025	3.1	Rekomendasi Bersifat Finansial
☐	2025	3.1.1	Penagihan PNPB
☐	2025	3.1.2	Penyetoran PNPB ke Kas Negara
☐	2025	3.1.9	Bersifat Finansial lainnya
☐	2025	3.2	Rekomendasi Bersifat Penyelesaian Kewajiban Negara Kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga Rekomendasi Penyelesaian Kewajiban
☐	2025	3.2.1	Pengembalian Atas Kelebihan PNPB
☐	2025	3.2.2	Pelunasan Kekurangan Pembayaran oleh Negara
☐	2025	3.2.9	Penyelesaian Kewajiban Lainnya oleh Negara
☐	2025	3.3	Rekomendasi Bersifat Peningkatan Pengendalian Intern
☐	2025	3.3.1	Perbaikan Organisasi

<<

<

1

2

3

4

5

>

>>

Rekomendasi

+ Tambah

Ubah

Hapus

Tampilkan

10

data

Q Cari

	Tahun Anggaran	Kode Rekomendasi	Uraian Rekomendasi
☐	2025	3.1	Rekomendasi Bersifat Finansial
☐	2025	3.1.1	Penagihan PNPB
☐	2025	3.1.2	Penyetoran PNPB ke Kas Negara
☐	2025	3.1.9	Bersifat Finansial lainnya
☐	2025	3.2	Rekomendasi Bersifat Penyelesaian Kewajiban Negara Kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga Rekomendasi Penyelesaian Kewajiban
☐	2025	3.2.1	Pengembalian Atas Kelebihan PNPB
☐	2025	3.2.2	Pelunasan Kekurangan Pembayaran oleh Negara
☐	2025	3.2.9	Penyelesaian Kewajiban Lainnya oleh Negara
☐	2025	3.3	Rekomendasi Bersifat Peningkatan Pengendalian Intern
☐	2025	3.3.1	Perbaikan Organisasi

<<

<

1

2

3

4

5

>

>>

2. Menambah Data Baru

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data rekomendasi baru ke dalam sistem.

1. Pada halaman utama, klik tombol **+ Tambah**.
2. Pilih **Tahun Anggaran** dari menu dropdown yang tersedia.
3. Ketik kode pada kolom **Kode Rekomendasi** dan deskripsi pada kolom **Uraian Rekomendasi**.
4. Setelah semua data terisi, klik tombol **Simpan**.

Perencanaan

Pelaksanaan

Monitoring

Digitalisasi Layanan PNPB

Panas Bumi

Monev AIP

Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Tahap Pelaksanaan Pengawasan

Sebab

Temuan

Jenis Awas

Rekomendasi

Status Tindak Lanjut

Status Kirim

Objek PNPB

Pihak Terkait

SOT Migas

DMO Fee & PDRD

Rekomendasi

+ Tambah

Ubah

Hapus

Tampilkan

10

data

Q Cari

	Tahun Anggaran	Kode Rekomendasi	Uraian Rekomendasi
☐	2025	3.1	Rekomendasi Bersifat Finansial
☐	2025	3.1.1	Penagihan PNPB
☐	2025	3.1.2	Penyetoran PNPB ke Kas Negara
☐	2025	3.1.9	Bersifat Finansial lainnya
☐	2025	3.2	Rekomendasi Bersifat Penyelesaian Kewajiban Negara Kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga Rekomendasi Penyelesaian Kewajiban
☐	2025	3.2.1	Pengembalian Atas Kelebihan PNPB
☐	2025	3.2.2	Pelunasan Kekurangan Pembayaran oleh Negara
☐	2025	3.2.9	Penyelesaian Kewajiban Lainnya oleh Negara
☐	2025	3.3	Rekomendasi Bersifat Peningkatan Pengendalian Intern
☐	2025	3.3.1	Perbaikan Organisasi

<<

<

1

2

3

4

5

>

>>

Rekomendasi

+ Tambah

Ubah

Hapus

Tampilkan

10

data

Q Cari

	Tahun Anggaran	Kode Rekomendasi	Uraian Rekomendasi
☐	2025	3.1	Rekomendasi Bersifat Finansial
☐	2025	3.1.1	Penagihan PNPB
☐	2025	3.1.2	Penyetoran PNPB ke Kas Negara
☐	2025	3.1.9	Bersifat Finansial lainnya
☐	2025	3.2	Rekomendasi Bersifat Penyelesaian Kewajiban Negara Kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga Rekomendasi Penyelesaian Kewajiban
☐	2025	3.2.1	Pengembalian Atas Kelebihan PNPB
☐	2025	3.2.2	Pelunasan Kekurangan Pembayaran oleh Negara
☐	2025	3.2.9	Penyelesaian Kewajiban Lainnya oleh Negara
☐	2025	3.3	Rekomendasi Bersifat Peningkatan Pengendalian Intern
☐	2025	3.3.1	Perbaikan Organisasi

<<

<

1

2

3

4

5

>

>>

76 / 98

3. Mengubah Data

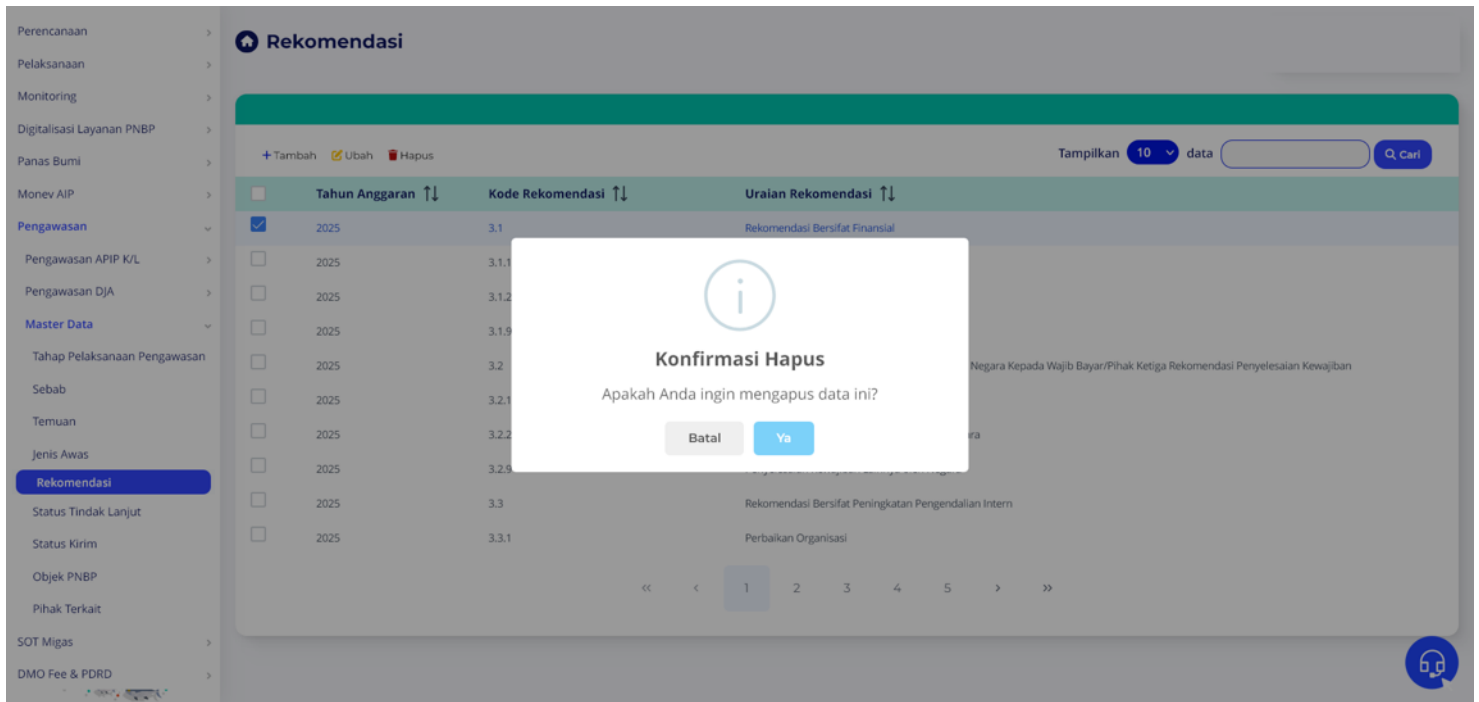
Gunakan fitur ini untuk memperbarui atau mengoreksi data rekomendasi yang sudah ada.

1. Pada tabel data, pilih satu baris data yang ingin diubah dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Ubah** yang sudah aktif.
3. Formulir akan tampil dengan data yang sudah terisi. Anda dapat mengubah **Tahun Anggaran**, **Kode Rekomendasi**, dan **Uraian Rekomendasi**.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

4. Menghapus Data

Fitur ini berfungsi untuk menghapus data rekomendasi dari sistem secara permanen.

1. Pada tabel data, pilih satu atau lebih data yang ingin dihapus dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Hapus**.
3. Sebuah jendela **Konfirmasi Hapus** akan muncul untuk validasi.
4. Klik **Ya** untuk mengonfirmasi dan menghapus data.



Status Tindak Lanjut

Deskripsi

Halaman **Status Tindak Lanjut** berfungsi untuk mengelola data master dari semua status yang digunakan untuk melacak progres tindak lanjut atas rekomendasi pengawasan. Setiap status yang diinput akan memiliki **Kode Status Tindak Lanjut** dan **Uraian Status Tindak Lanjut** yang berlaku untuk **Tahun Anggaran** tertentu. Data ini menjadi acuan standar untuk memonitor penyelesaian rekomendasi.

1. Menampilkan Data

Untuk melihat daftar status tindak lanjut yang sudah ada, akses menu **Master Data > Status Tindak Lanjut**. Sistem akan menampilkan tabel yang berisi **Tahun Anggaran**, **Kode Status Tindak Lanjut**, dan **Uraian Status Tindak Lanjut**.

Perencanaan

Pelaksanaan

Monitoring

Digitalisasi Layanan PNB

Panas Bumi

Money AIP

Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Tahap Pelaksanaan Pengawasan

Sebab

Temuan

Jenis Awas

Rekomendasi

Status Tindak Lanjut

Status Kirim

Objek PNB

Pihak Terkait

SOT Migas

DMO Fee & PDRD

Status Tindak Lanjut

Tambah Ubah Hapus

Tampilkan 10 data

Cari

	Tahun Anggaran	Kode Status Tindak Lanjut	Uraian Status Tindak Lanjut
☐	2025	1	Sesuai
☐	2025	2	Belum Sesuai
☐	2025	3	Belum Ditindaklanjuti
☐	2025	4	Tidak dapat ditindaklanjuti
☐	2024	1	Sesuai
☐	2024	2	Belum Sesuai
☐	2024	3	Belum Ditindaklanjuti
☐	2024	4	Tidak dapat ditindaklanjuti
☐	2023	1	Sesuai
☐	2023	2	Belum Sesuai

<<

<

1

>

>>

2. Menambah Data Baru

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data status tindak lanjut baru ke dalam sistem.

1. Pada halaman utama, klik tombol **+ Tambah**.
2. Pilih **Tahun Anggaran** dari menu dropdown yang tersedia.
3. Ketik kode pada kolom **Kode Status Tindak Lanjut** dan deskripsi pada kolom **Uraian Status Tindak Lanjut**.
4. Setelah semua data terisi, klik tombol **Simpan**.

Perencanaan

Pelaksanaan

Monitoring

Digitalisasi Layanan PNB

Panas Bumi

Money AIP

Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Tahap Pelaksanaan Pengawasan

Sebab

Temuan

Jenis Awas

Rekomendasi

Status Tindak Lanjut

Status Kirim

Objek PNB

Pihak Terkait

SOT Migas

DMO Fee & PDRD

Status Tindak Lanjut

Tahun Anggaran

Pilih salah satu

Kode Status Tindak Lanjut *

Uraian Status Tindak Lanjut *

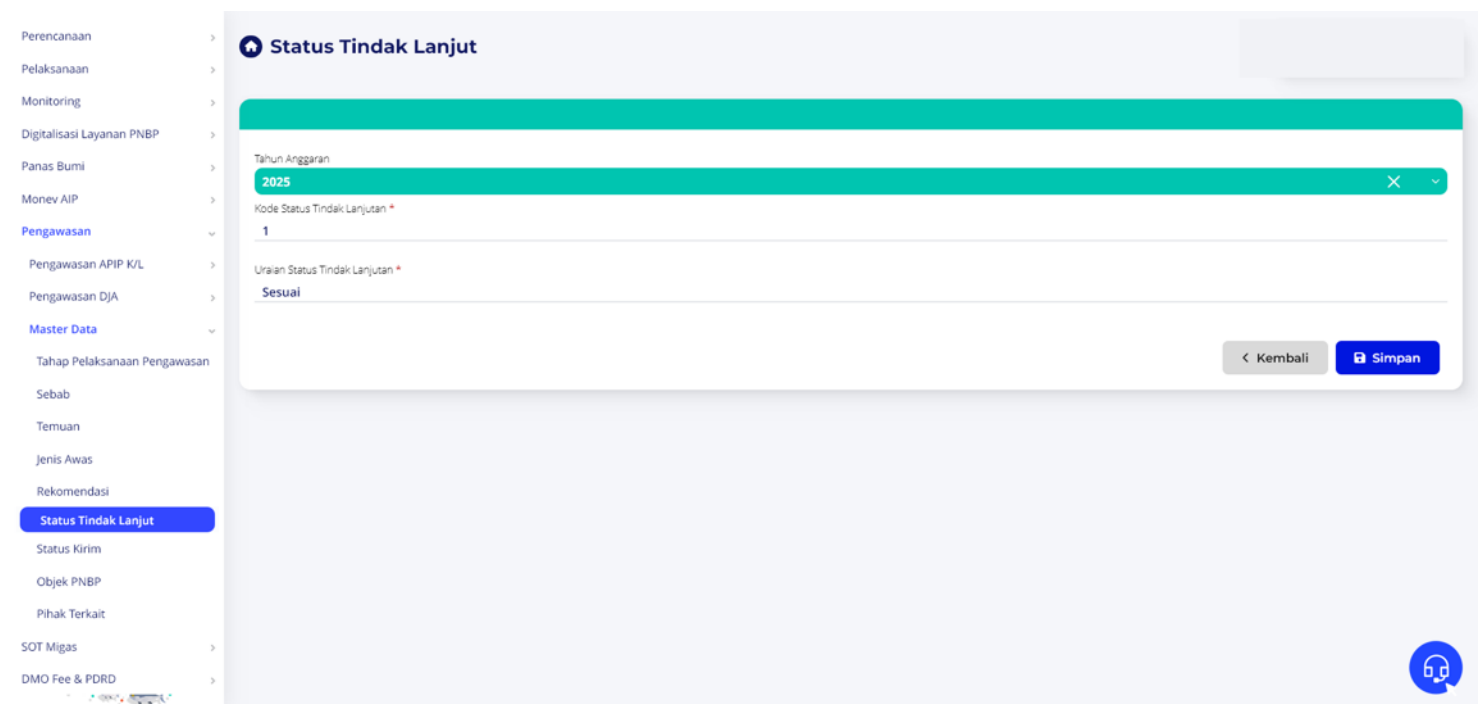
< Kembali

Simpan

3. Mengubah Data

Gunakan fitur ini untuk memperbarui atau mengoreksi data status tindak lanjut yang sudah ada.

1. Pada tabel data, pilih satu baris data yang ingin diubah dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Ubah** yang sudah aktif.
3. Formulir akan tampil dengan data yang sudah terisi. Anda dapat mengubah **Tahun Anggaran**, **Kode Status Tindak Lanjut**, dan **Uraian Status Tindak Lanjut**.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

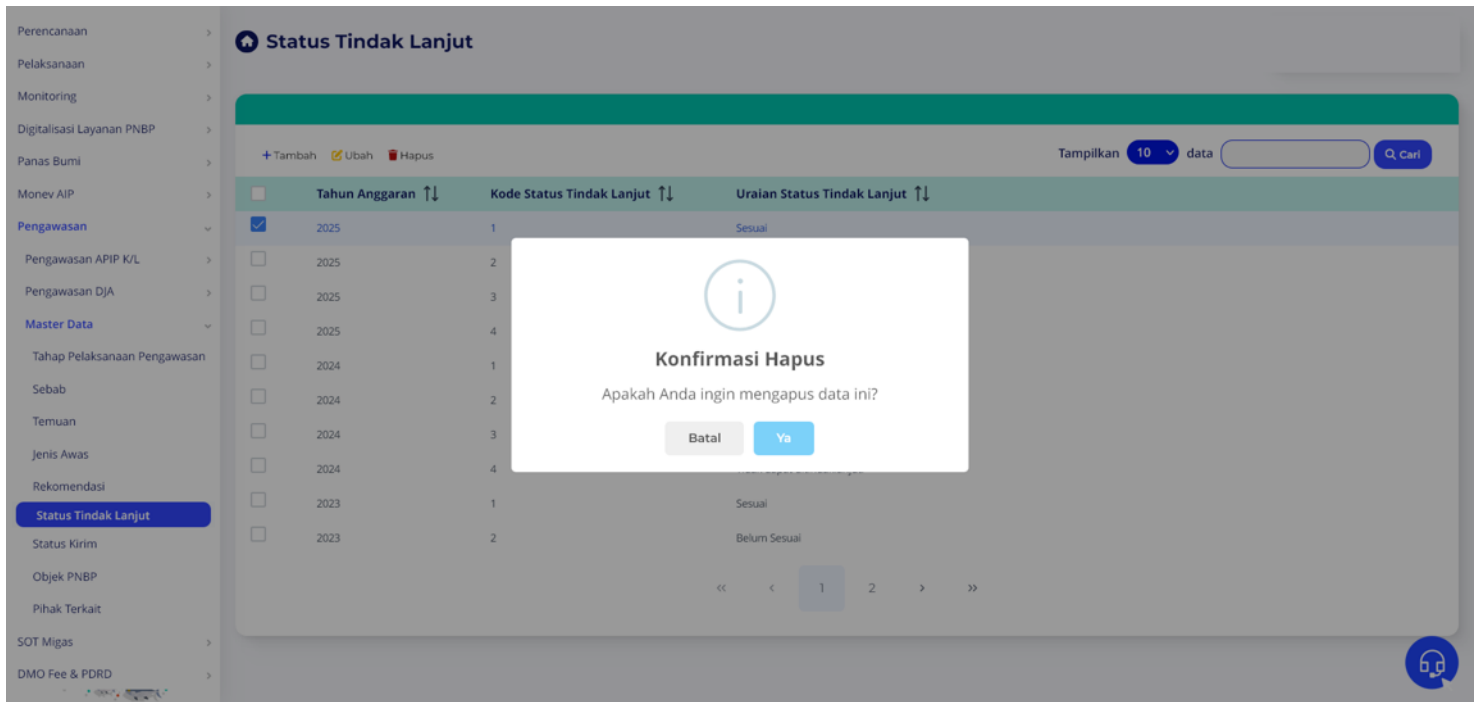


The screenshot displays the 'Status Tindak Lanjut' (Follow-up Status) form. On the left, a sidebar menu lists various system functions, with 'Status Tindak Lanjut' currently selected. The main content area features a teal header and a form with the following fields: 'Tahun Anggaran' (Fiscal Year) set to 2025, 'Kode Status Tindak Lanjut' (Follow-up Status Code) set to 1, and 'Uraian Status Tindak Lanjut' (Follow-up Status Description) set to 'Sesuai' (As Expected). At the bottom right of the form, there are two buttons: '< Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save). A chat icon is visible in the bottom right corner of the interface.

4. Menghapus Data

Fitur ini berfungsi untuk menghapus data status tindak lanjut dari sistem secara permanen.

1. Pada tabel data, pilih satu atau lebih data yang ingin dihapus dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Hapus**.
3. Sebuah jendela **Konfirmasi Hapus** akan muncul untuk validasi.
4. Klik **Ya** untuk mengonfirmasi dan menghapus data.



Status Kirim

Deskripsi

Halaman **Status Kirim** berfungsi untuk mengelola data master dari semua status yang terkait dengan proses pengiriman atau alur kerja dokumen. Status yang didefinisikan di sini (misalnya "Belum Dikirim ke Approver", "Sudah Dikirim") akan menjadi acuan standar untuk melacak posisi suatu dokumen atau laporan dalam sebuah proses.

1. Menampilkan Data

Untuk melihat daftar status kirim yang sudah ada, akses menu `Master Data > Status Kirim`. Sistem akan menampilkan tabel yang berisi `Kode Status Kirim` dan `Uraian Status Kirim`.

Perencanaan

Pelaksanaan

Monitoring

Digitalisasi Layanan PNB

Panas Bumi

Monev AIP

Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Tahap Pelaksanaan Pengawasan

Sebab

Temuan

Jenis Awak

Rekomendasi

Status Tindak Lanjut

Status Kirim

Objek PNB

Pihak Terkait

SOT Migas

DMO Fee & PDRD

Status Kirim

Tambah Ubah Hapus

Tampilkan 10 data

Cari

	Kode Status Kirim	Uraian Status Kirim
☐	1	Belum Dikirim ke Approver
☐	2	Sudah Dikirim ke Kemenkeu
☐	3	Belum Disetujui Approver
☐	4	Ditolak Approver

<< < 1 > >>

Chat

2. Menambah Data Baru

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data status kirim baru ke dalam sistem.

- Pada halaman utama, klik tombol + Tambah .
- Ketik kode pada kolom Kode Status Kirim dan deskripsi pada kolom Uraian Status Kirim .
- Setelah semua data terisi, klik tombol Simpan .

Perencanaan

Pelaksanaan

Monitoring

Digitalisasi Layanan PNB

Panas Bumi

Monev AIP

Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Tahap Pelaksanaan Pengawasan

Sebab

Temuan

Jenis Awak

Rekomendasi

Status Tindak Lanjut

Status Kirim

Objek PNB

Pihak Terkait

SOT Migas

DMO Fee & PDRD

Status Kirim

Kode Status Kirim *

Uraian Status Kirim *

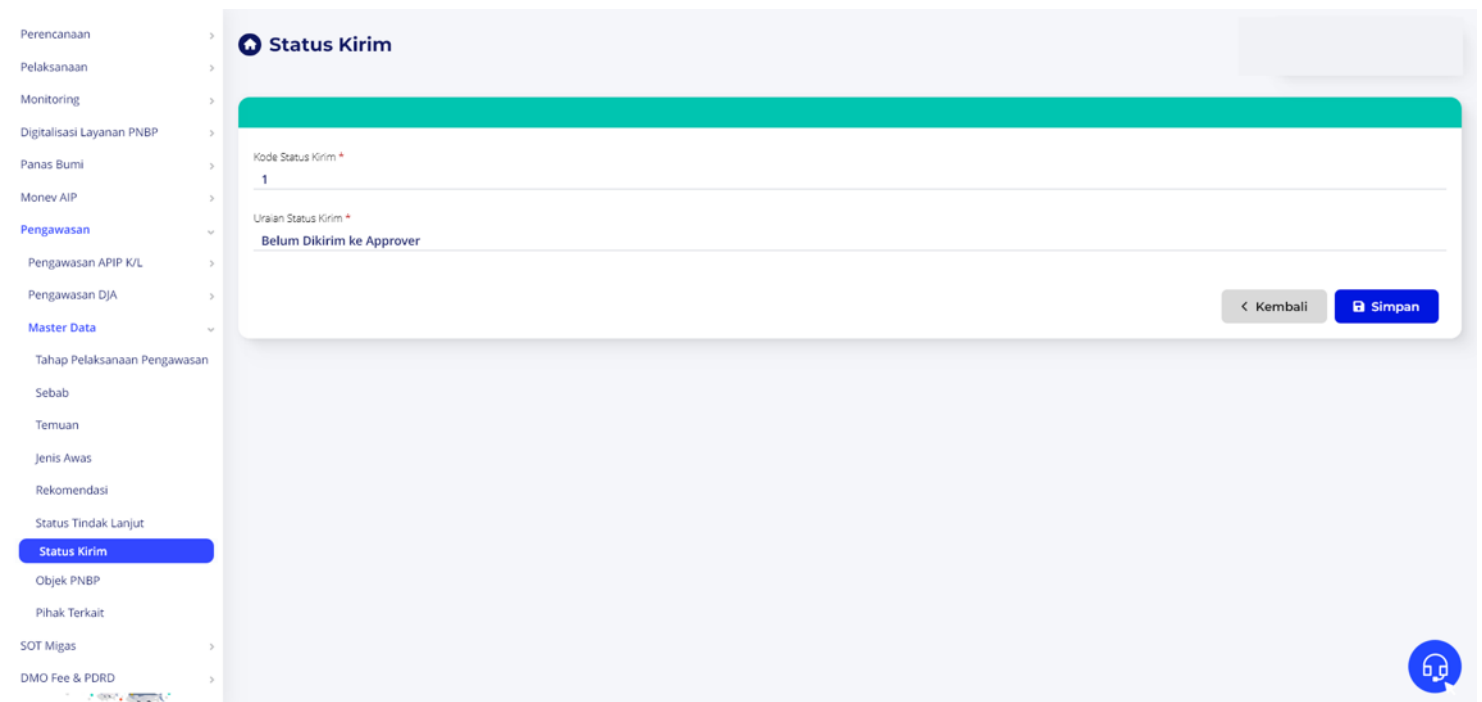
< Kembali Simpan

Chat

3. Mengubah Data

Gunakan fitur ini untuk memperbarui atau mengoreksi data status kirim yang sudah ada.

1. Pada tabel data, pilih satu baris data yang ingin diubah dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Ubah** yang sudah aktif.
3. Formulir akan tampil dengan data yang sudah terisi. Anda dapat mengedit **Kode Status Kirim** dan **Uraian Status Kirim**.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

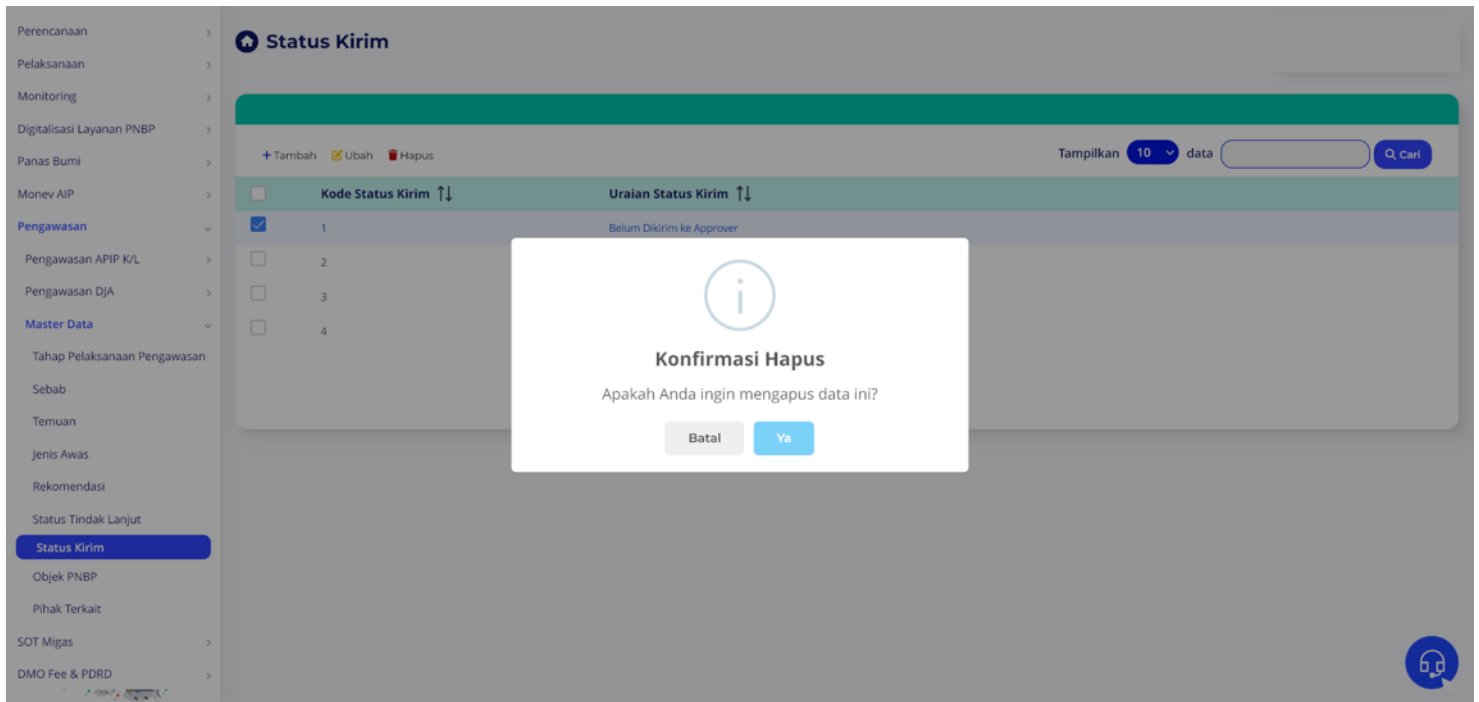


The screenshot displays the 'Status Kirim' (Status Send) form. On the left, a sidebar menu lists various system functions, with 'Status Kirim' currently selected. The main content area shows a form with two fields: 'Kode Status Kirim' (Status Send Code) containing the value '1', and 'Uraian Status Kirim' (Status Send Description) containing the text 'Belum Dikirim ke Approver'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a grey button labeled '< Kembali' (Back) and a blue button labeled 'Simpan' (Save). A blue circular icon with a speech bubble is visible in the bottom right corner of the page.

4. Menghapus Data

Fitur ini berfungsi untuk menghapus data status kirim dari sistem secara permanen.

1. Pada tabel data, pilih satu atau lebih data yang ingin dihapus dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Hapus**.
3. Sebuah jendela **Konfirmasi Hapus** akan muncul untuk validasi.
4. Klik **Ya** untuk mengonfirmasi dan menghapus data.



Objek PNBPN

Deskripsi

Halaman **Objek PNBPN** berfungsi untuk mengelola data master dari semua objek Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang menjadi lingkup pengawasan. Setiap objek yang diinput akan memiliki Kode Objek PNBPN dan Uraian Objek PNBPN yang berlaku untuk Tahun Anggaran tertentu. Data ini menjadi acuan standar untuk mengkategorikan lingkup atau sasaran dari kegiatan pengawasan.

1. Menampilkan Data

Untuk melihat daftar objek PNBPN yang sudah ada, akses menu Master Data > Objek PNBPN. Sistem akan menampilkan tabel yang berisi Tahun Anggaran, Kode Objek PNBPN, dan Uraian Objek PNBPN.

+ Tambah
Ubah
Hapus

Tampilkan 10 data
Cari

	Tahun Anggaran ↑↓	Kode Objek PNBP ↑↓	Uraian Objek PNBP ↑↓
☐	2025	1	Pemanfaatan Sumber Daya Alam
☐	2025	2	Pelayanan
☐	2025	3	Pengelolaan Kekayaan Negara Dipisahkan
☐	2025	4	Pengelolaan Barang Milik Negara
☐	2025	5	Pengelolaan Dana
☐	2025	6	Hak negara Lainnya
☐	2024	1	Pemanfaatan Sumber Daya Alam
☐	2024	2	Pelayanan
☐	2024	3	Pengelolaan Kekayaan Negara Dipisahkan
☐	2024	4	Pengelolaan Barang Milik Negara

<<
<
1
2
3
>
>>

2. Menambah Data Baru

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data objek PNBP baru ke dalam sistem.

1. Pada halaman utama, klik tombol + Tambah .
2. Pilih Tahun Anggaran dari menu dropdown yang tersedia.
3. Ketik kode pada kolom Kode Objek PNBP dan deskripsi pada kolom Uraian Objek PNBP .
4. Setelah semua data terisi, klik tombol Simpan .

Tahun Anggaran

Pilih salah satu

Kode Objek PNBP *

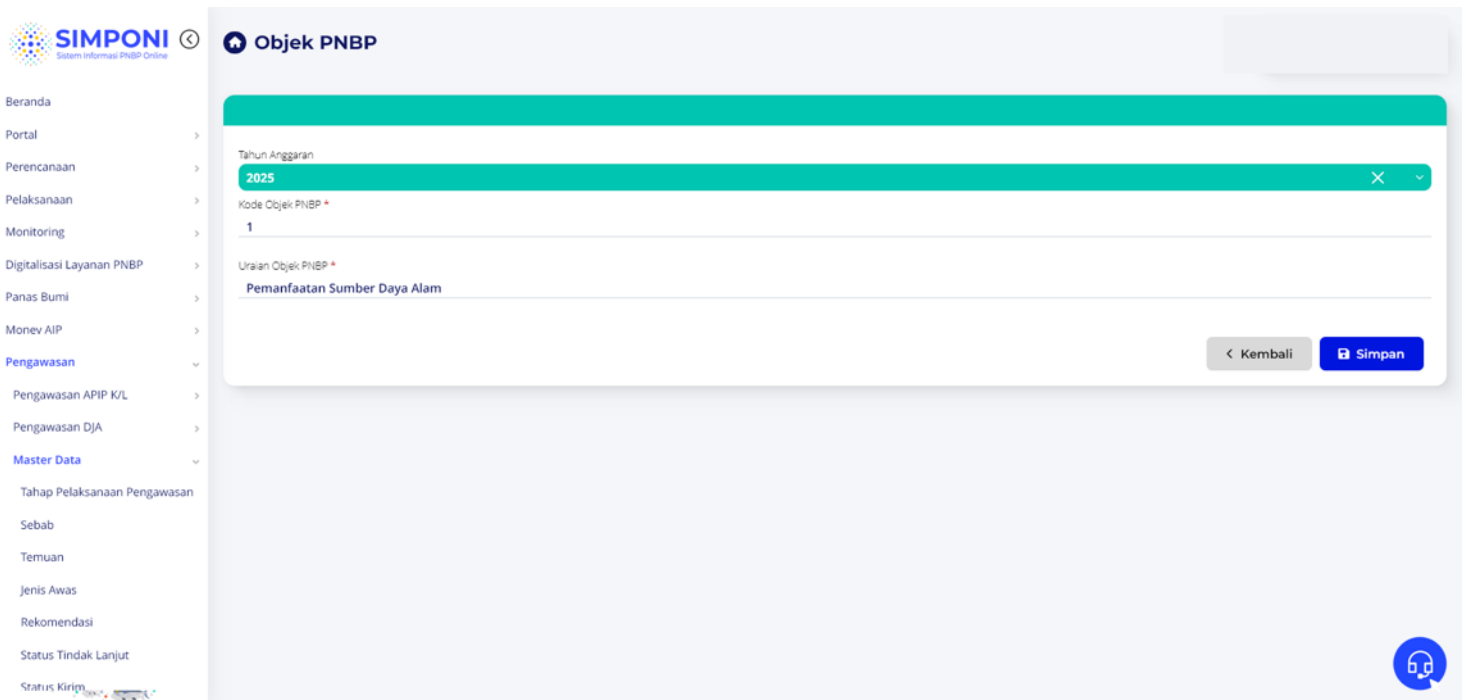
Uraian Objek PNBP *

Kembali
Simpan

3. Mengubah Data

Gunakan fitur ini untuk memperbarui atau mengoreksi data objek PNBPN yang sudah ada.

1. Pada tabel data, pilih satu baris data yang ingin diubah dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Ubah** yang sudah aktif.
3. Formulir akan tampil dengan data yang sudah terisi. Anda dapat mengubah **Tahun Anggaran**, **Kode Objek PNBPN**, dan **Uraian Objek PNBPN**.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

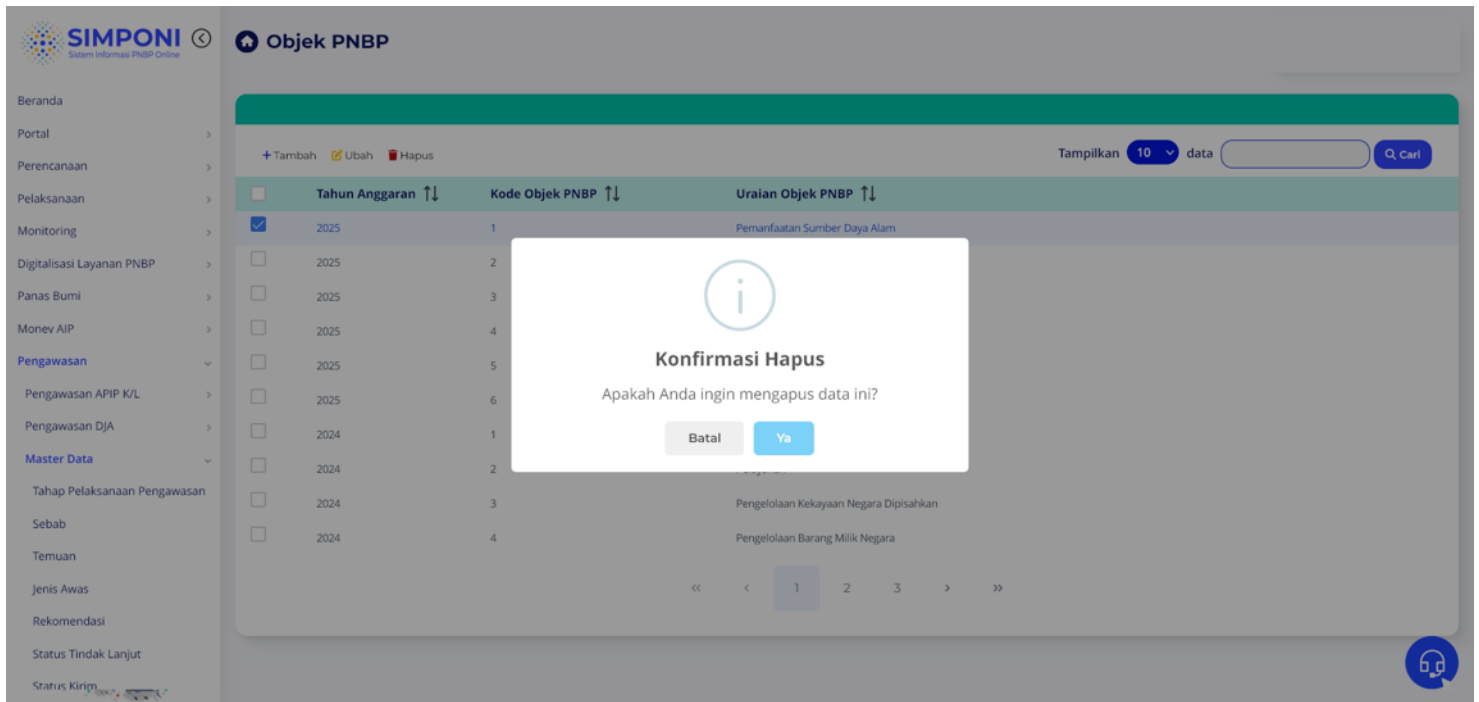


The screenshot displays the SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN Online) interface. On the left is a sidebar menu with options like Beranda, Portal, Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, Digitalisasi Layanan PNBPN, Panas Bumi, Monev AIP, Pengawasan, Pengawasan APIP K/L, Pengawasan DJA, Master Data, Tahap Pelaksanaan Pengawasan, Sebab, Temuan, Jenis Awak, Rekomendasi, Status Tindak Lanjut, and Status Kiran. The main area is titled 'Objek PNBPN'. It features a form with a teal header bar. The form fields are: 'Tahun Anggaran' with a dropdown menu showing '2025', 'Kode Objek PNBPN' with a dropdown menu showing '1', and 'Uraian Objek PNBPN' with a text input field containing 'Pemanfaatan Sumber Daya Alam'. At the bottom right of the form are two buttons: a grey 'Kembali' button and a blue 'Simpan' button. A blue circular icon with a speech bubble is located in the bottom right corner of the page.

4. Menghapus Data

Fitur ini berfungsi untuk menghapus data objek PNBPN dari sistem secara permanen.

1. Pada tabel data, pilih satu atau lebih data yang ingin dihapus dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Hapus**.
3. Sebuah jendela **Konfirmasi Hapus** akan muncul untuk validasi.
4. Klik **Ya** untuk mengonfirmasi dan menghapus data.



Pihak Terkait

Deskripsi

Halaman **Pihak Terkait** berfungsi untuk mengelola data master dari semua pihak eksternal maupun internal yang terkait dalam proses pengawasan. Data yang diinput di sini akan digunakan sebagai pilihan pada modul-modul lain yang memerlukan informasi mengenai pihak yang terlibat dalam suatu temuan atau rekomendasi.

1. Menampilkan Data

Untuk melihat daftar pihak terkait yang sudah ada, akses menu **Master Data > Pihak Terkait**. Sistem akan menampilkan tabel yang berisi **Kode Pihak Terkait** dan **Uraian Pihak Terkait**.

Perencanaan

Pelaksanaan

Monitoring

Digitalisasi Layanan PNB

Panas Bumi

Monev AIP

Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Tahap Pelaksanaan Pengawasan

Sebab

Temuan

Jenis Awas

Rekomendasi

Status Tindak Lanjut

Status Kirim

Objek PNB

Pihak Terkait

SOT Migas

DMO Fee & PDRD

Pihak Terkait

TambahUbahHapus

Tampilkan10dataCari

	Kode Pihak Terkait	Uraian Pihak Terkait
☐	1	DJP
☐	2	DJBC
☐	3	K/L Terkait
☐	4	Penegak Hukum
☐	5	Lainnya

<<1>>

2. Menambah Data Baru

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data pihak terkait baru ke dalam sistem.

1. Pada halaman utama, klik tombol + Tambah .
2. Ketik kode pada kolom Kode Pihak Terkait dan nama/uraian pada kolom Uraian Pihak Terkait .
3. Setelah semua data terisi, klik tombol Simpan .

Perencanaan

Pelaksanaan

Monitoring

Digitalisasi Layanan PNB

Panas Bumi

Monev AIP

Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Tahap Pelaksanaan Pengawasan

Sebab

Temuan

Jenis Awas

Rekomendasi

Status Tindak Lanjut

Status Kirim

Objek PNB

Pihak Terkait

SOT Migas

DMO Fee & PDRD

Pihak Terkait

Kode Pihak Terkait *

Uraian Pihak Terkait *

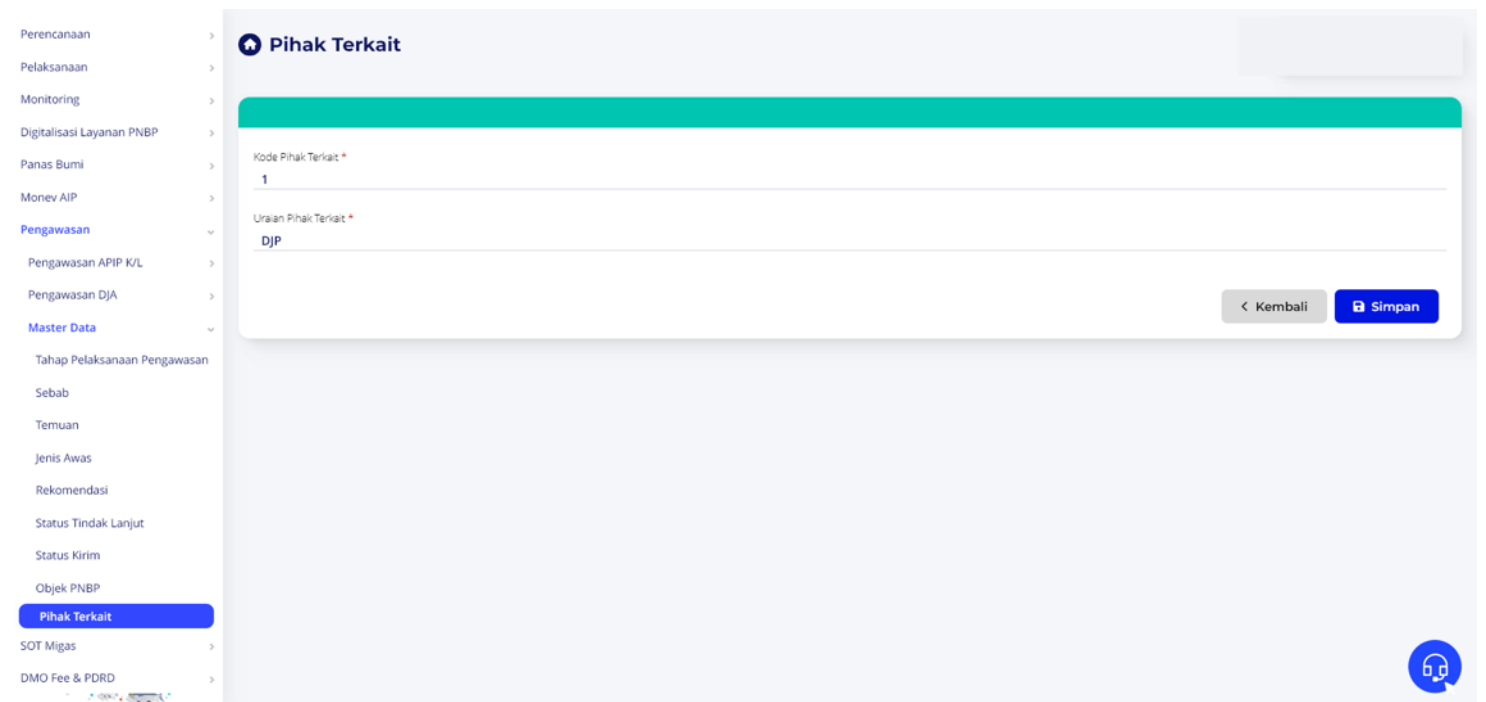
< Kembali

Simpan

3. Mengubah Data

Gunakan fitur ini untuk memperbarui atau mengoreksi data pihak terkait yang sudah ada.

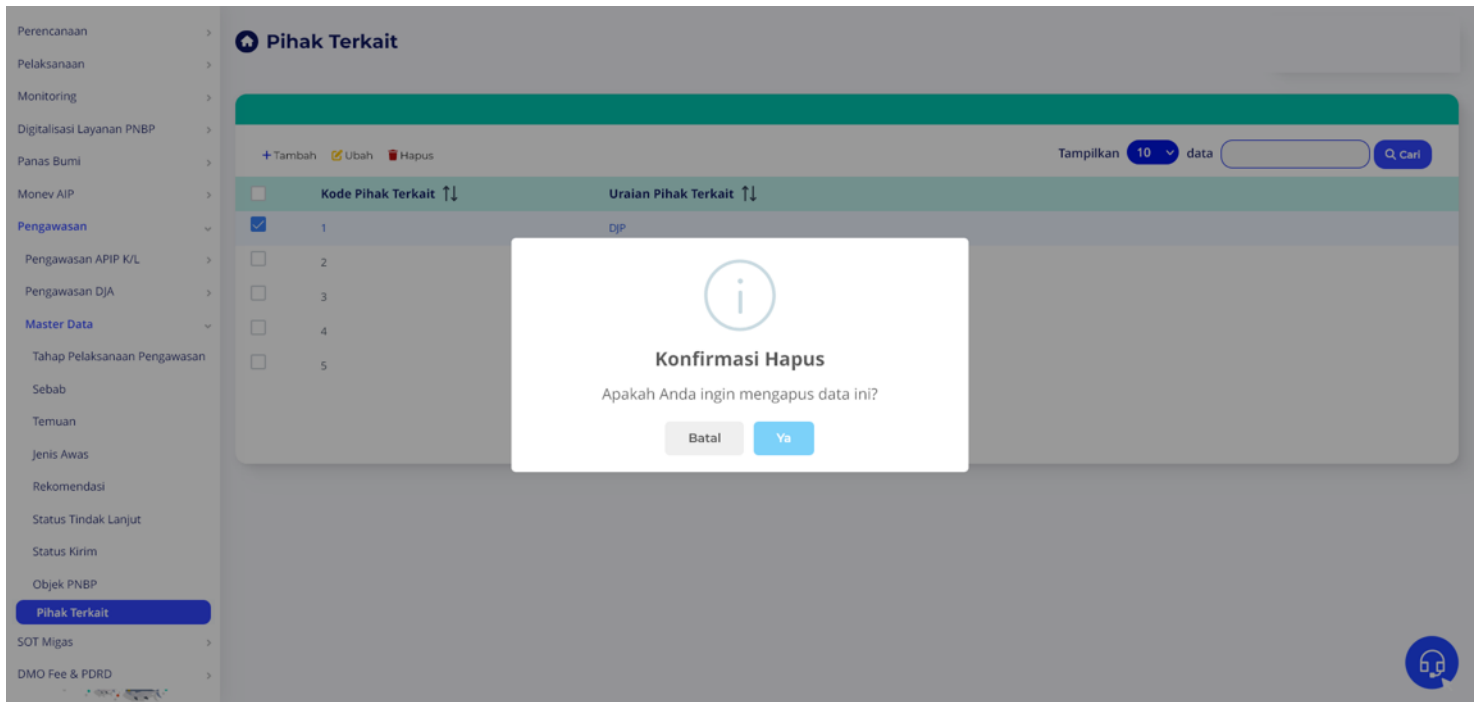
1. Pada tabel data, pilih satu baris data yang ingin diubah dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Ubah** yang sudah aktif.
3. Formulir akan tampil dengan data yang sudah terisi. Anda dapat mengedit **Kode Pihak Terkait** dan **Uraian Pihak Terkait**.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.



4. Menghapus Data

Fitur ini berfungsi untuk menghapus data pihak terkait dari sistem secara permanen.

1. Pada tabel data, pilih satu atau lebih data yang ingin dihapus dengan memberikan **centang** (✓).
2. Klik tombol **Hapus**.
3. Sebuah jendela **Konfirmasi Hapus** akan muncul untuk validasi.
4. Klik **Ya** untuk mengonfirmasi dan menghapus data.



Pengaturan Lain

Manajemen Konten Publik

Menu **Manajemen Konten Publik** (di bawah Pengaturan Lain) berfungsi untuk mengelola konten informasi yang bersifat publik, seperti Banner, Artikel, Infografis, dan Video.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Pengaturan Lain**.
3. Pilih menu **Manajemen Konten Publik**.

2. Tab General

Tab ini digunakan untuk mengatur informasi umum berupa teks berjalan (running text) atau pengumuman penting.

- **Informasi Umum:** Menginput teks pengumuman.
- **Tautan Informasi Umum:** Menginput tautan (link) yang relevan dengan pengumuman tersebut.
- Klik **Simpan** untuk memperbarui informasi.



General Banner Artikel Infografis Video

Informasi Umum *

Tata Cara Penggunaan E-MawasPNBP dapat diunduh pada <https://bit.ly/E-MawasPNBP>. Harap Menyampaikan Laporan Pengawasan PNBPN Pada Kesempatan Pertama.

Tautan Informasi Umum *

<https://bit.ly/E-MawasPNBP>

Simpan



3. Tab Banner

Tab ini digunakan untuk mengelola gambar banner slide show.

- **Tampilan Data:** Tabel menampilkan daftar banner (Judul, Gambar, Tautan, Tanggal Terbit, Status Terbit).
- **Tindakan:**
 - **+ Tambah:** Menambah banner baru.
 - **Ubah:** Mengedit data banner yang dipilih.
 - **Hapus:** Menghapus banner yang dipilih.



4. Tab Artikel

Tab ini digunakan untuk mengelola artikel berita atau informasi.

- **Tampilan Data:** Tabel menampilkan daftar artikel (Judul, Gambar Thumbnail, Tanggal Terbit, Status Terbit).
- **Tindakan:** Sama seperti tab Banner (Tambah, Ubah, Hapus).



5. Tab Infografis

Tab ini digunakan untuk mengelola konten visual infografis.

- **Tampilan Data:** Tabel menampilkan daftar infografis (Judul, Gambar, Tautan, Tanggal Terbit, Status Terbit).
- **Tindakan:** Sama seperti tab Banner (Tambah, Ubah, Hapus).



SIMPONI
Sistem Informasi Publik Online

Beranda

Portal

Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Pengaturan Lain

Manajemen Konten Publik



Manajemen Konten Publik

GeneralBannerArtikelInfografisVideo

+ Tambah

Ubah

Hapus

Tampilkan 10 dataCari:

☐	Judul ↑↓	Gambar	Tautan ↑↓	Tanggal Terbit	Terbit
☐	Infografis 1		Kunjungi Tautan	30-10-2025	
☐	Infografis 2		-	02-11-2025	
☐	Infografis 3		-	04-11-2025	
☐	Infografis 4		-	07-11-2025	
☐	Infografis 5		-	10-11-2025	



6. Tab Video

Tab ini digunakan untuk mengelola konten video (biasanya berupa tautan ke YouTube atau platform lain).

- **Tampilan Data:** Tabel menampilkan daftar video (Judul, Thumbnail, Tautan Video, Status Terbit).
- **Tindakan:** Sama seperti tab Banner (Tambah, Ubah, Hapus).



Beranda

Portal

Pengawasan

Pengawasan APIP K/L

Pengawasan DJA

Master Data

Pengaturan Lain

Manajemen Konten Publik

Manajemen Konten Publik

General
Banner
Artikel
Infografis
Video

Tampilkan 10 data
Cari:

Judul	Thumbnail	Tautan Video	Terbit
☐ Testimoni Pemohon Informasi atas Pelayanan Informasi Publik PPID Tingkat I DJA		Kunjungi Tautan Video	
☐ Alur Pelayanan Permohonan Informasi Publik PPID DJA		Kunjungi Tautan Video	
☐ Podcast Inti PNBEP Ep 11 : Inovasi Hari Ini, Masa Depan Energi!		Kunjungi Tautan Video	
☐ Podcast Inti PNBEP Ep 10 : Begini Aturan Menerbangkan Drone di Atas Hutan Indonesia!		Kunjungi Tautan Video	
☐ Podcast INTI PNBEP Ep 9 : Wisata Sekaligus Edukasi		Kunjungi Tautan Video	

Copy Data Referensi

Menu **Copy Data Referensi** berfungsi untuk menyalin (duplikasi) data master atau referensi dari satu tahun anggaran ke tahun anggaran lainnya. Ini memudahkan administrator dalam menyiapkan data referensi untuk tahun baru tanpa harus menginput ulang dari awal.

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Pengawasan**.
2. Buka submenu **Pengaturan Lain**.
3. Pilih menu **Copy Data Referensi**.

2. Langkah-langkah Penggunaan

1. **Pilih Tahun Sumber Data:** Pilih tahun asal data referensi yang ingin disalin (misal: 2022).
2. **Pilih Tahun Target:** Pilih tahun tujuan di mana data akan disalin (misal: 2024).
3. Setelah kedua tahun dipilih, tabel akan menampilkan daftar referensi yang tersedia untuk disalin (misal: Tahap Pelaksanaan Pengawasan, Temuan, Sebab, dll.).
4. Tabel juga menampilkan informasi:
 - Jumlah Record Tahun Sumber : Jumlah data yang ada di tahun asal.

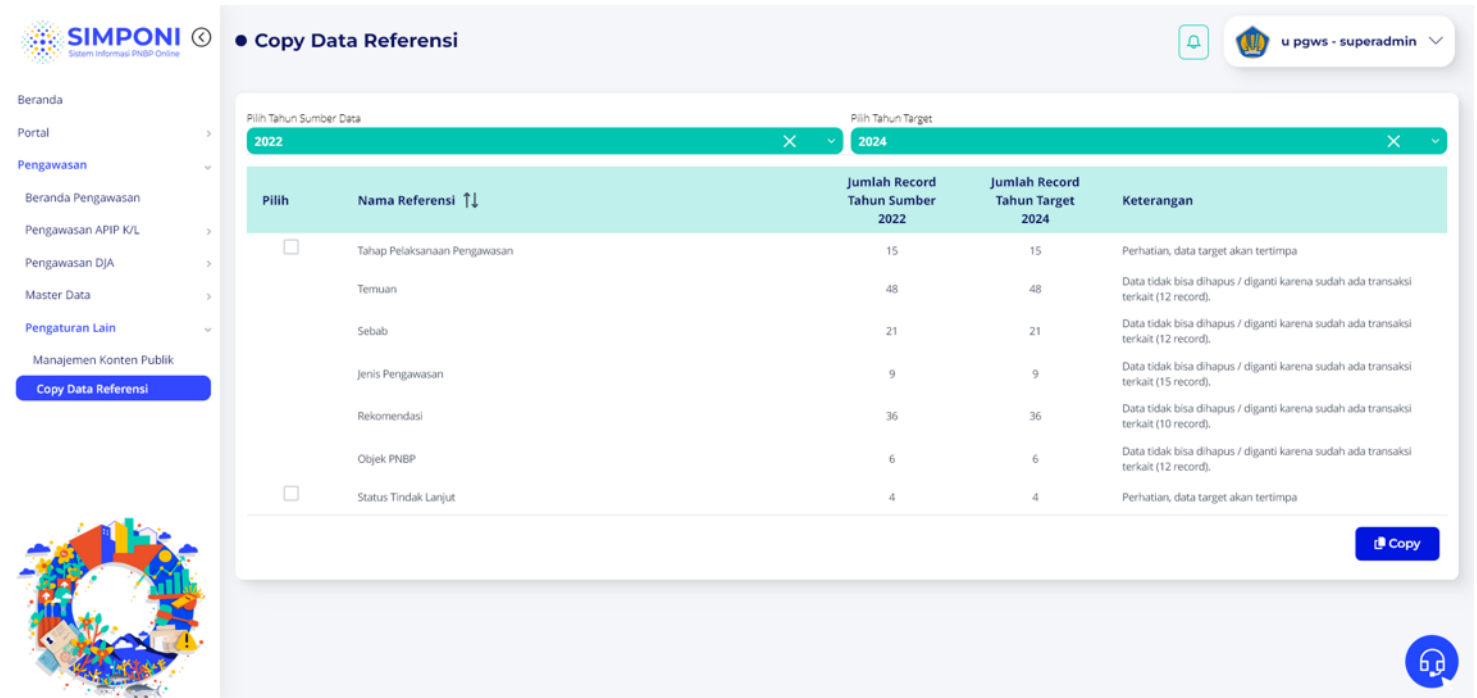
- Jumlah Record Tahun Target : Jumlah data yang sudah ada di tahun tujuan.
- Keterangan : Status apakah data bisa dihapus/diganti atau tidak (terkait integritas data/foreign key).

5. Centang kotak (checkbox) di sebelah kiri Nama Referensi yang ingin disalin.

6. Klik tombol **Copy**.

7. Sebuah modal konfirmasi "**Yakin duplikasi data?**" akan muncul.

8. Klik **Ya, lanjutkan** untuk memproses penyalinan data.

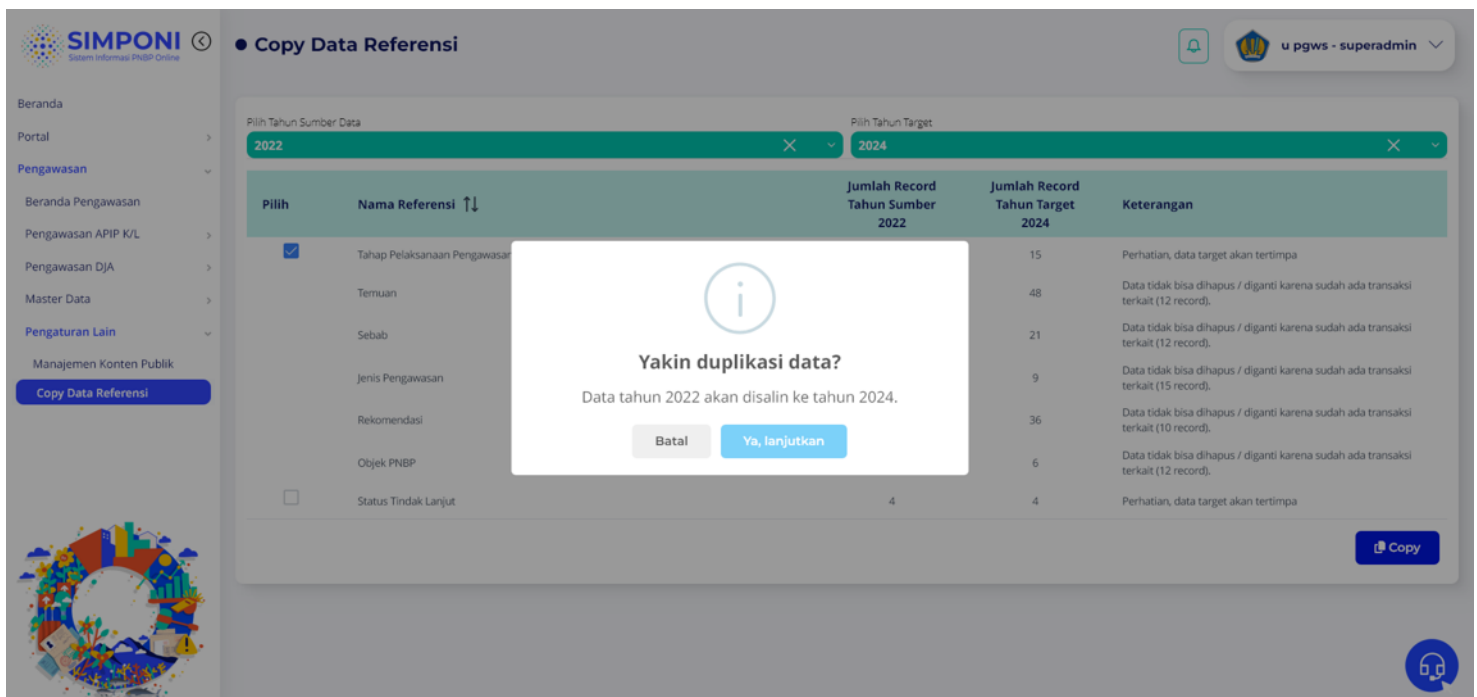


Copy Data Referensi

Pilih Tahun Sumber Data: 2022 | Pilih Tahun Target: 2024

Pilih	Nama Referensi ↑↓	Jumlah Record Tahun Sumber 2022	Jumlah Record Tahun Target 2024	Keterangan
☐	Tahap Pelaksanaan Pengawasan	15	15	Perhatian, data target akan tertimpa
	Temuan	48	48	Data tidak bisa dihapus / diganti karena sudah ada transaksi terkait (12 record).
	Sebab	21	21	Data tidak bisa dihapus / diganti karena sudah ada transaksi terkait (12 record).
	Jenis Pengawasan	9	9	Data tidak bisa dihapus / diganti karena sudah ada transaksi terkait (15 record).
	Rekomendasi	36	36	Data tidak bisa dihapus / diganti karena sudah ada transaksi terkait (10 record).
	Objek PNBP	6	6	Data tidak bisa dihapus / diganti karena sudah ada transaksi terkait (12 record).
☐	Status Tindak Lanjut	4	4	Perhatian, data target akan tertimpa

Copy



Copy Data Referensi

Pilih Tahun Sumber Data: 2022 | Pilih Tahun Target: 2024

Pilih	Nama Referensi ↑↓	Jumlah Record Tahun Sumber 2022	Jumlah Record Tahun Target 2024	Keterangan
☒	Tahap Pelaksanaan Pengawasan	15	15	Perhatian, data target akan tertimpa
	Temuan	48	48	Data tidak bisa dihapus / diganti karena sudah ada transaksi terkait (12 record).
	Sebab	21	21	Data tidak bisa dihapus / diganti karena sudah ada transaksi terkait (12 record).
	Jenis Pengawasan	9	9	Data tidak bisa dihapus / diganti karena sudah ada transaksi terkait (15 record).
	Rekomendasi	36	36	Data tidak bisa dihapus / diganti karena sudah ada transaksi terkait (10 record).
	Objek PNBP	6	6	Data tidak bisa dihapus / diganti karena sudah ada transaksi terkait (12 record).
☐	Status Tindak Lanjut	4	4	Perhatian, data target akan tertimpa

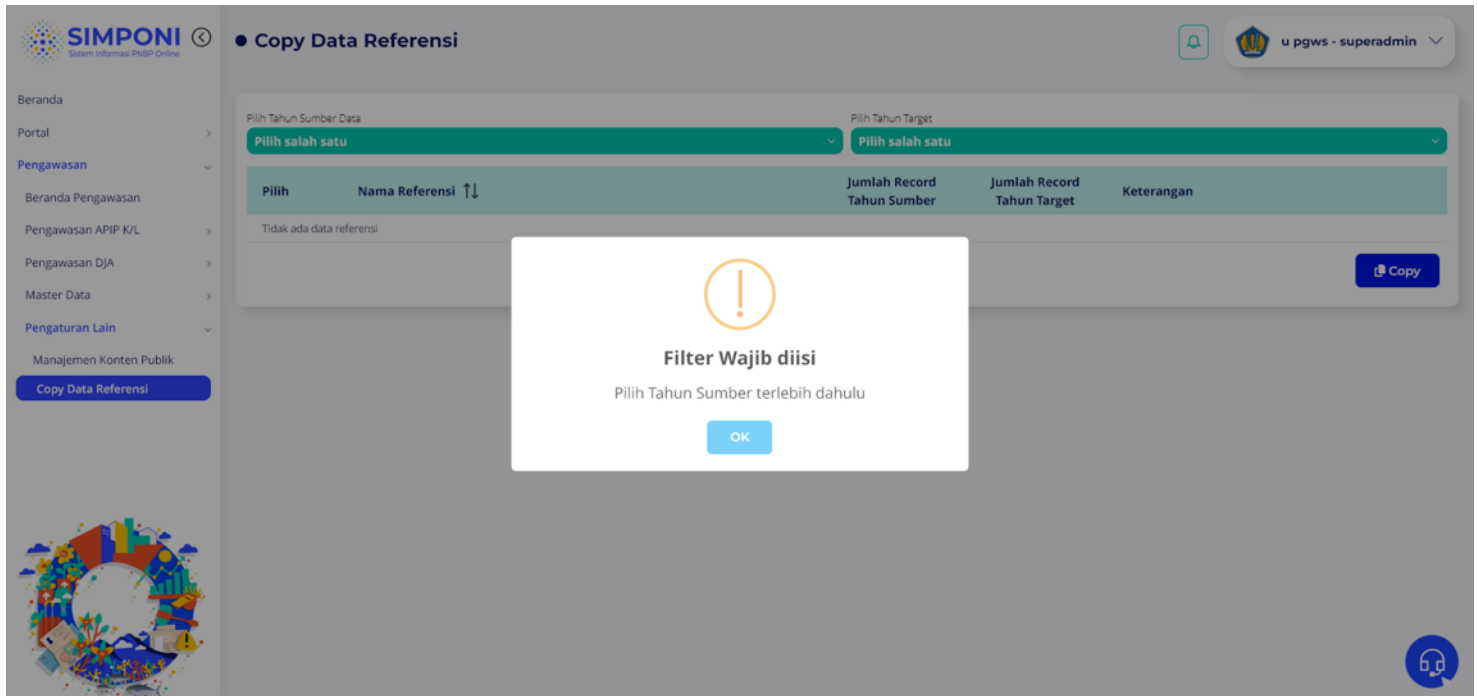
Yakin duplikasi data?
Data tahun 2022 akan disalin ke tahun 2024.

Batal **Ya, lanjutkan**

Copy

3. Validasi Sistem

- Sistem akan mencegah penyalinan jika "Tahun Sumber" belum dipilih (muncul pesan "Filter Wajib diisi").
- Sistem memberikan peringatan di kolom keterangan jika data target akan tertimpa atau jika data tidak bisa dihapus karena sudah ada transaksi terkait.



Manajemen Fitur Tambahan

1. Navigasi Menu

Untuk mengakses menu ini, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada menu navigasi di sisi kiri (sidebar), klik menu **Portal**.
2. Pilih menu **Menu Pengawasan**.

2. Tampilan Halaman Utama

Halaman utama menampilkan struktur hierarki menu aplikasi.

- **Tampilan Data:** Tabel menampilkan `Display` (nama tampilan menu), `Nama Menu` (kode sistem), `URL`, `Urutan`, dan `Aktif` (status).
- **Fitur:**
 - **Expand/Collapse:** Klik ikon panah di sebelah kiri nama menu untuk melihat submenu di bawahnya.
 - **Cari:** Kotak pencarian di kanan atas.
 - **Aksi:** Ikon untuk **Tambah Sub** (+), **Ubah** (pensil), **Hapus** (tempat sampah), dan **Manajemen Fitur** (+).



+ Tambah

+ Tambah Sub

Ubah

Hapus

+ Manajemen Fitur

Cari:

Display	Nama Menu	URL	Urutan	Aktif
▼ Pengawasan				
Beranda Pengawasan	MOD_PGWS_BERANDA	/e-mawasnpnb	1	
Pengawasan APIP K/L	MOD_PGWS_APIP_KL		3	
▼ Pengawasan DJA	MOD_PGWS_DJA		4	
Dashboard DJA	MOD_PGWS_DJA_STATISTIK_LHP	/pengawasan-pnbp/statistik-laporan-dja	1	
▼ Tahap Pengawasan DJA	MOD_PGWS_DJA_TAHAP_PENGAWASAN		2	
▼ Perencanaan Pgwv DJA	MOD_PGWS_DJA_PERENCANAAN		1	
Manajemen Data PKPT	MOD_PGWS_DJA_PKPT	/manajemen-pkpt	1	
Pelaksanaan Pgwv DJA	MOD_PGWS_DJA_PELAKSANAAN		2	
Pgwv DJA	MOD_PGWS_DJA_PENGAWASAN		3	
Monitoring Hasil Pengawasan DJA	MOD_PGWS_DJA_MONITORING_HASIL_PENGAWASAN_DJA		3	
Laporan Hasil Pengawasan DJA	MOD_PGWS_DJA_LAP_HASIL_PENGAWASAN		4	
Master Data	MOD_PGWS_MASTER_DATA		9	
Pengaturan Lain	MOD_PGWS_PENGATURAN_LAIN		10	

3. Langkah-langkah Penggunaan

A. Menambah Menu/Submenu

1. Klik **+ Tambah** (di atas tabel) untuk menambah menu utama, ATAU klik **+ Tambah Sub** pada baris menu induk untuk menambah submenu.
2. Isi formulir menu (Nama, URL, Urutan, dll.).
3. Klik **Simpan**.

B. Mengelola Fitur Menu (Manajemen Fitur)

Setiap menu/halaman memiliki fitur-fitur spesifik seperti tombol "Tambah", "Hapus", atau "Revisi". Fitur ini dikelola di sini.

1. Pilih menu yang ingin dikelola fiturnya (misal: "Manajemen Data PKPT").
2. Klik ikon **Manajemen Fitur** (+) pada baris menu tersebut.
3. Halaman "**Manajemen Fitur Menu...**" akan muncul, menampilkan daftar fitur yang sudah ada.

4. Menambah Fitur:

- Klik **+ Tambah Fitur**.
- Modal *pop-up* **"Form Fitur Menu"** akan muncul.
- Isi **Kode Fitur**, **Nama Fitur**, **Keterangan**, dan status **Aktif**.
- Klik **Simpan**.



SIMPONI
Sistem Informasi PNPB Online

Menu Pengawasan

u pgws - superadmin

Manajemen Fitur Menu Manajemen Data PKPT

+ Tambah Fitur < Kembali

Kode Fitur	Nama Fitur	Keterangan	Aktif	Aksi
BTNHSTDJA	Histori		☒	 
BTNRVSDJA	Revisi		☒	 

<< < 1 > >>





SIMPONI
Sistem Informasi PNPB Online

Menu Pengawasan

u pgws - superadmin

Manajemen Fitur Menu Manajemen Data PKPT

+ Tambah Fitur < Kembali

Kode Fitur	Nama Fitur	Keterangan	Aktif	Aksi
BTNHSTDJA	Histori		☒	 
BTNRVSDJA	Revisi		☒	 

Form Fitur Menu

Kode Fitur

Masukkan kode fitur

Contoh: FT001

Nama Fitur

Masukkan Nama fitur

Keterangan

Masukkan keterangan

Aktif

Centang jika fitur aktif

Batal Simpan




C. Mengubah/Menghapus Menu atau Fitur

- Gunakan ikon **Ubah** (pensil) untuk mengedit data menu atau fitur.
- Gunakan ikon **Hapus** (tempat sampah) untuk menghapus menu atau fitur.