

# **MANUAL**

**PEMBAYARAN/PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
(PNBP) SECARA ELEKTRONIK  
DENGAN SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPONI)  
UNTUK  
AKREDITASI LABORATORIUM DAN LEMBAGA INSPEKSI**

**BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
2015**

# **PETUNJUK TEKNIS**

## **PENGUNAAN SISTEM INFORMASI PNBP *ONLINE* (SIMPONI)**

### **AKREDITASI LABORATORIUM DAN LEMBAGA INSPEKSI**

#### **A. Umum**

Sistem Informasi PNBP *Online* (SIMPONI) sudah diluncurkan secara resmi pada tanggal 27 April 2014. Dengan diluncurkannya SIMPONI secara resmi tersebut, diharapkan implementasi SIMPONI benar-benar dapat terlaksana sehingga kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem sebelumnya dapat dikurangi atau bahkan dihilangkan.

Agar Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) dapat memanfaatkan layanan sistem SIMPONI dengan baik, perlu dibuatkan manual/petunjuk teknis SIMPONI bagi Wajib Bayar/Wajib Setor yang dalam hal ini LPK pengguna layanan akreditasi KAN.

#### **B. Syarat-Syarat**

Untuk dapat menggunakan SIMPONI, ada dua syarat utama yang harus disiapkan LPK, yaitu:

1. Terhubung dengan internet
2. Mempunyai akun *e-mail*

#### **C. Langkah-Langkah dalam Penggunaan SIMPONI**

Untuk menggunakan SIMPONI, ada empat langkah yang harus dilakukan LPK, yaitu:

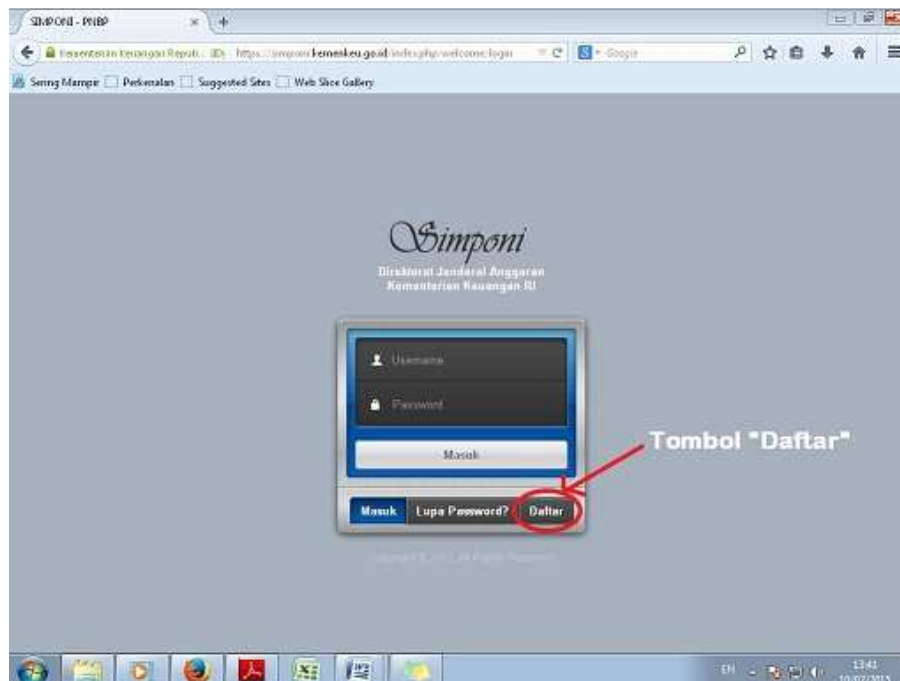
1. Pendaftaran/registrasi SIMPONI;
2. Aktivasi *account* SIMPONI;
3. Pembuatan *billing*; dan
4. Pembayaran melalui bank/kantor pos

Masing-masing langkah akan dijelaskan secara detil pada halaman berikut ini.

## 1. Pendaftaran/Registrasi SIMPONI

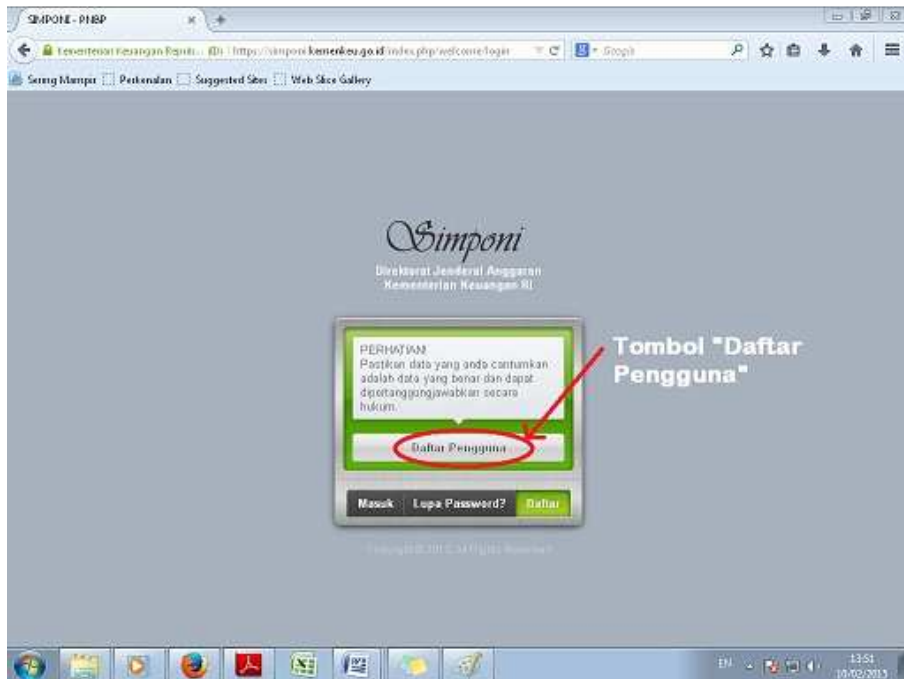
Untuk pendaftaran/registrasi pada SIMPONI, lakukan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. LPK harus mengakses portal *billing* PNPB di alamat [www.simponi.kemenkeu.go.id](http://www.simponi.kemenkeu.go.id). Apabila berhasil maka akan muncul tampilan halaman muka SIMPONI seperti Gambar 1.



Gambar 1. Halaman Muka SIMPONI

- b. Klik tombol **'Daftar'** untuk memulai prosedur pendaftaran pada sistem *billing* PNPB. Apabila berhasil akan muncul tampilan halaman *login* seperti pada Gambar 2.



Gambar 2. Halaman Login SIMPONI

- c. Klik tombol **'Daftar Pengguna'** dan akan tampil halaman "Formulir Pendaftaran Pengguna" seperti pada Gambar 3.



Gambar 3. Halaman Formulir Pendaftaran Pengguna (a)

- d. Klik kotak checklist **"USER BILLING K/L"** pada pilihan **'Tipe Pengguna'** (Gambar 3).

Untuk '**Data Wajib Setor/Wajib Bayar**' (Gambar 3) harus diisi dengan lengkap dan benar sesuai dengan kondisi dan identitas Wajib Bayar/Wajib Setor.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.kemenkeu.go.id/index.php/registrasi>. The page title is 'Data Kementerian/Lembaga'. The form contains the following fields and values:

- Kementerian/Lembaga:** 084 - BADAN STANDARDISASI NASIONAL
- Unit:** 01 - BADAN STANDARDISASI NASIONAL
- Satuan Kerja:** 613104 - SEKRETARIAT UTAMA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

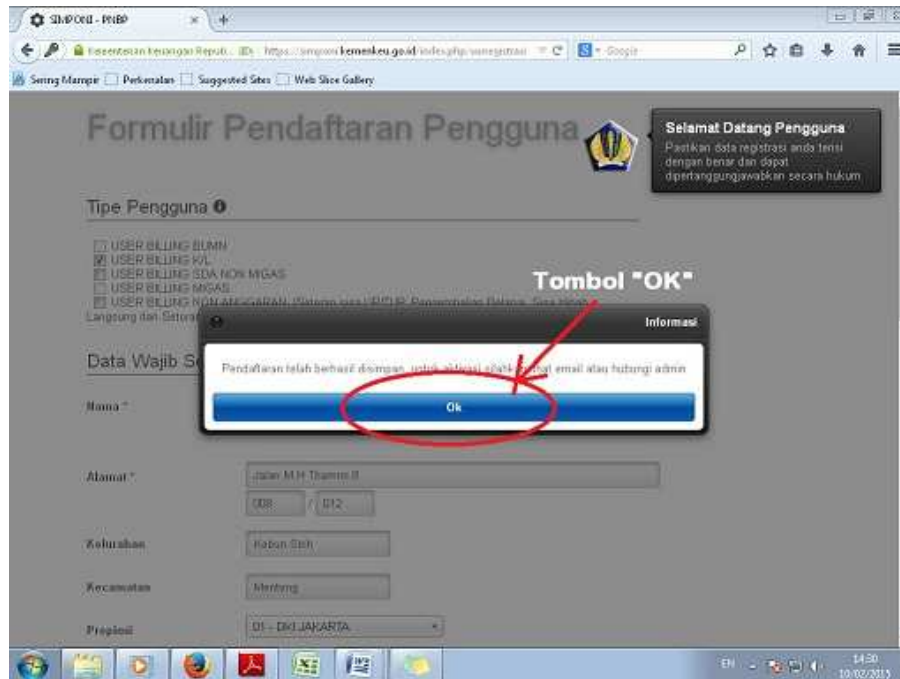
Below these fields is the 'Data Akun' section with fields for 'Username' and 'Password'. At the bottom of the form are two buttons: 'Daftar' (highlighted with a red circle and labeled 'Tombol "Daftar"') and 'Batal'. A 'Selamat Datang Pengguna' message is displayed in the top right corner.

Gambar 4. Halaman Formulir Pendaftaran Pengguna (b)

- e. Untuk pengisian '**Data Kementerian/Lembaga**' (Gambar 4), harus diisikan sebagai berikut.
  - a. **Kementrian/Lembaga** : "084 – BADAN STANDARDISASI NASIONAL";
  - b. **Unit** : "01 – Badan Standardisasi Nasional", dan
  - c. **Satuan Kerja** : "613104 – SEKRETARIAT UTAMA BADAN STANDARDISASI NASIONAL".
- f. Data terakhir pada halaman formulir pendaftaran pengguna yang perlu diisikan adalah '**Data Akun**' (Gambar 4). **Username** dan **Password** agar diingat untuk digunakan pada saat pembuatan tagihan (*create billing*).
- g. Apabila pengisian telah lengkap dan benar, maka tekan tombol '**Daftar**' untuk menyelesaikan proses pendaftaran.

Apabila pendaftaran berhasil, maka akan muncul tampilan sebagaimana Gambar 5. Klik tombol '**Ok**' yang berarti proses pendaftaran telah selesai. Selanjutnya Anda diminta untuk melakukan aktivasi account yang telah Anda buat melalui tautan yang

dikirimkan ke email yang telah Anda daftarkan pada registrasi SIMPONI.

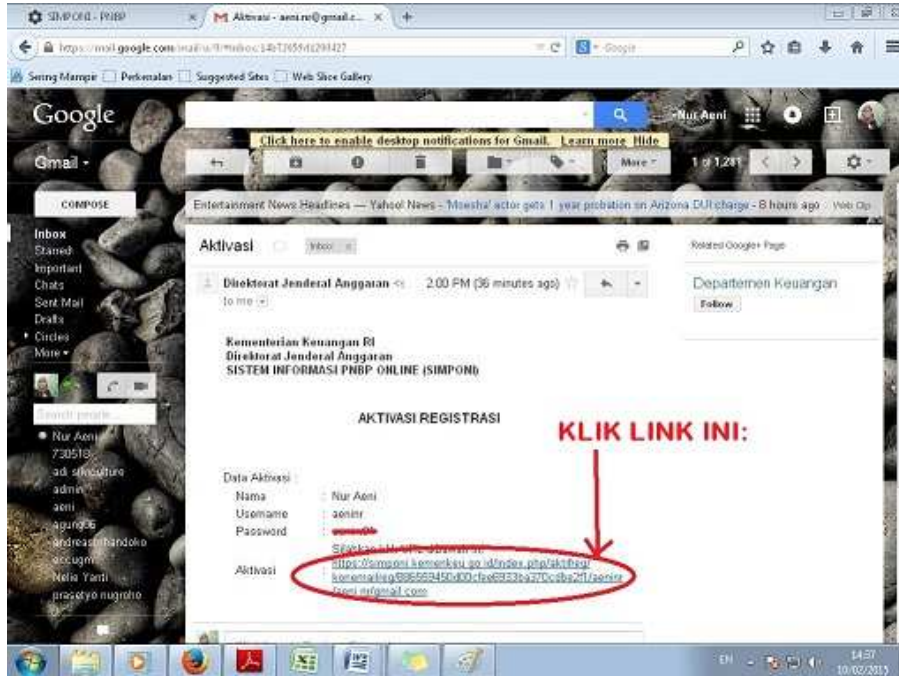


Gambar 5. Halaman Pendaftaran Berhasil (b)

## 2. Aktivasi Account SIMPONI

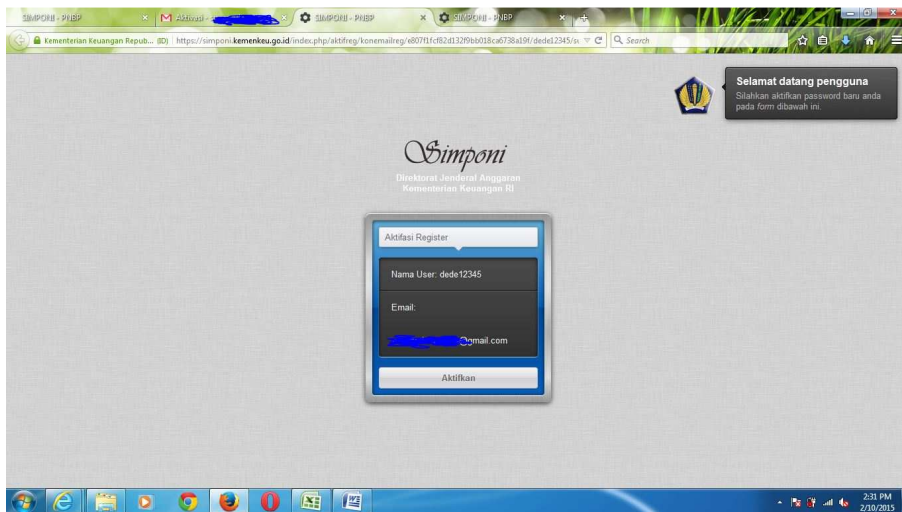
Untuk melakukan aktivasi, buka *e-mail* yang Anda isikan pada saat registrasi dan lakukan aktivasi dengan cara klik **tautan (link)** yang telah diberikan secara otomatis oleh sistem seperti pada Gambar 6.

**Perhatian!** Apabila Anda tidak dapat menemukan email aktivasi pada kotak masuk (*inbox*), cobalah untuk mencaril di folder '*SPAM*'.



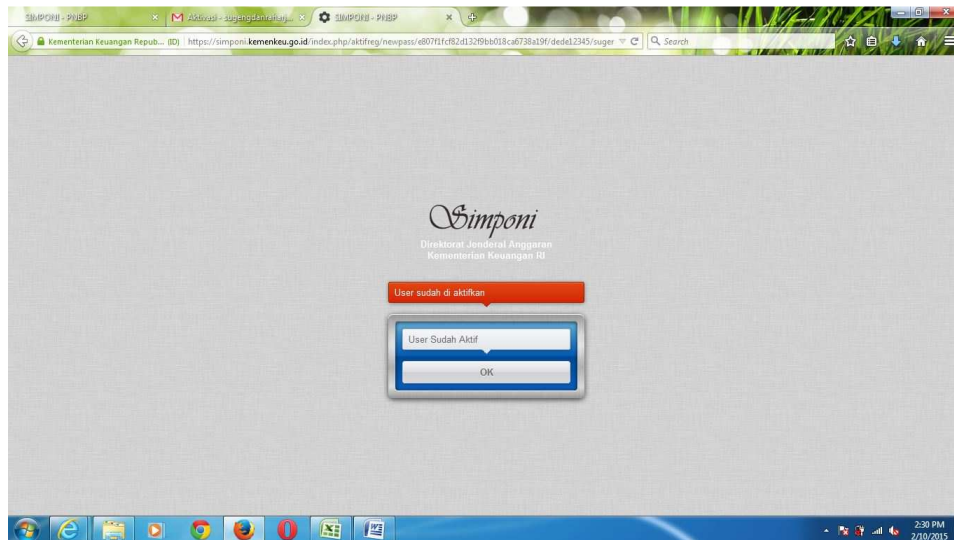
Gambar 6. Halaman e-mail aktivasi

Setelah tautan aktivasi di-klik, maka akan muncul halaman aktivasi seperti pada Gambar 7.



Gambar 7. Halaman aktivasi account SIMPONI

Jika aktivasi berhasil maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 8.



Gambar 8. Halaman aktivasi berhasil

Jika *account* Anda telah aktif, maka Anda sudah dapat melakukan *login* atau masuk ke portal SIMPONI dan memulai proses pembuatan tagihan untuk mendapatkan kode *billing*.

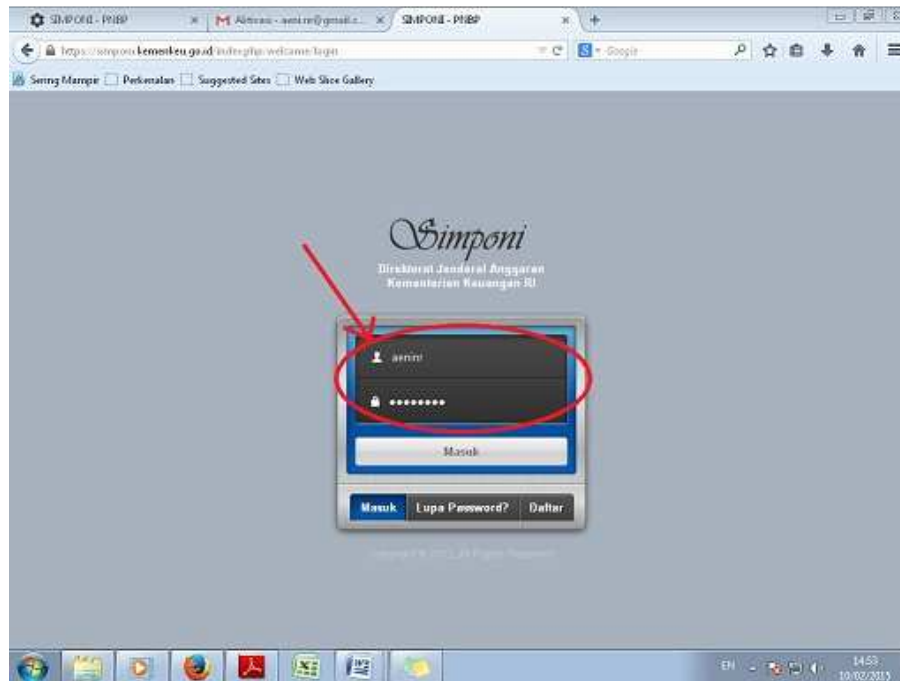
### 3. Pembuatan tagihan/*Create Billing* PNBP

Pembuatan tagihan/*create billing* PNBP dilakukan setiap akan melakukan pembayaran PNBP. Langkah pertama adalah masuk ke portal *billing* PNBP.

1. buka <https://simponi.kemenkeu.go.id>;
2. masukkan *Username* dan *Password* yang telah dibuat pada waktu pendaftaran;  
dan
3. klik tombol '**Masuk**'

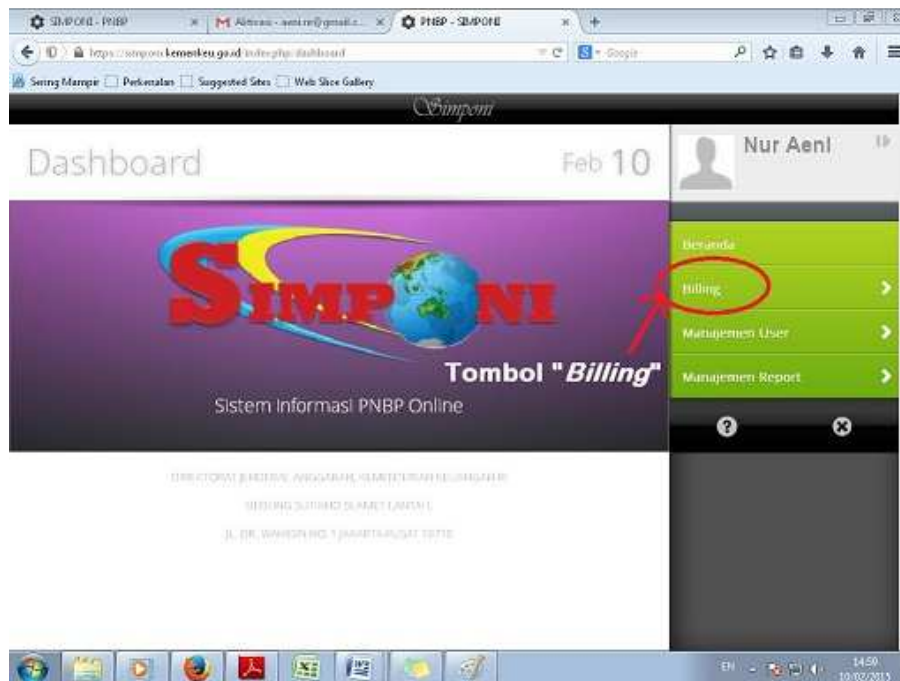
(Lihat Gambar 9)





Gambar 9. Halaman login *create billing*

Apabila *username* dan *password* dimasukkan dengan benar, maka sistem akan menampilkan halaman '**Dashboard**' sebagaimana Gambar 10.



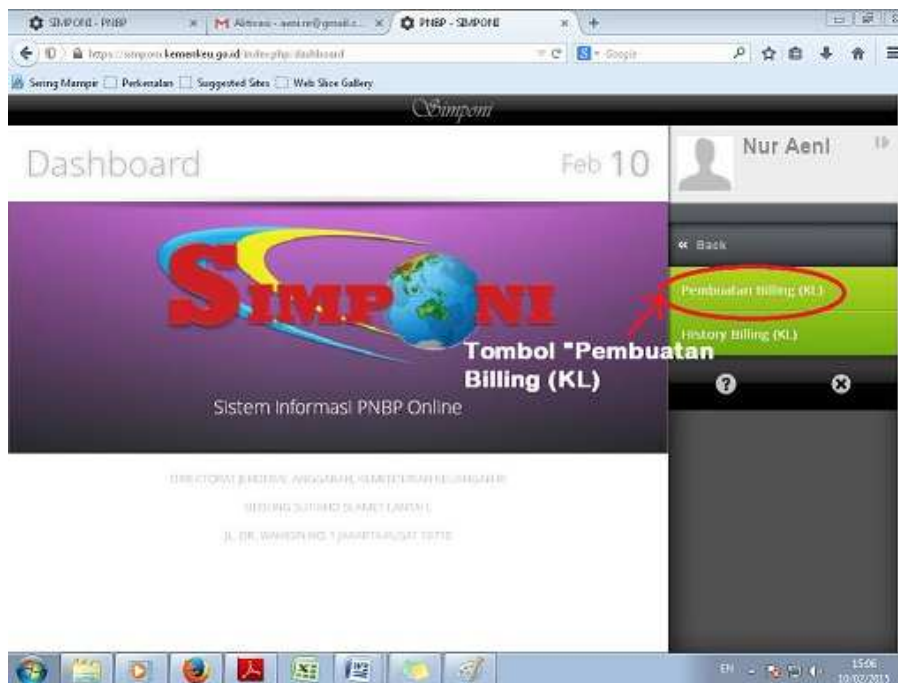
Gambar 10. Halaman beranda akun

Untuk membuat *billing*, klik menu '**Billing**' seperti terlihat pada Gambar 10.



Gambar 11. Halaman pilih “Kementerian/Lembaga”

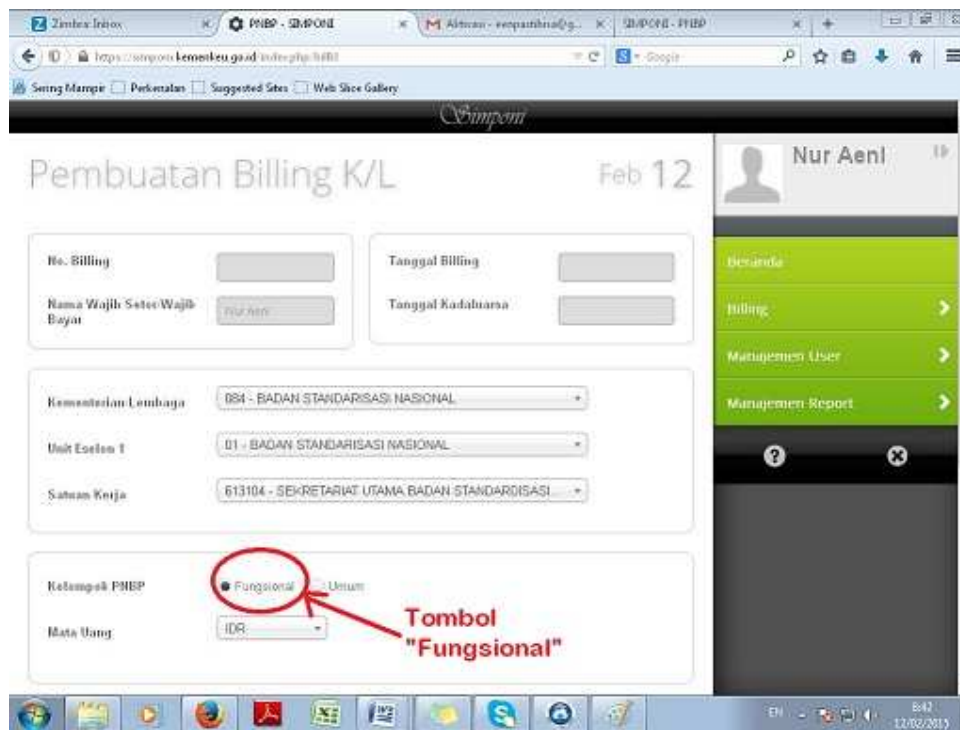
Klik menu **“Kementerian/Lembaga”** (Gambar 11) untuk memunculkan menu ‘Pembuatan *billing* KL’.



Gambar 12. Halaman pilih “Pembuatan Billing KL”

Klik menu **“Pembuatan Billing (KL)”** untuk membuat kode *billing* (Gambar 12).



Dengan menge-klik menu “Pembuatan *billing*” tersebut akan menampilkan form isian ‘**Pembuatan Billing K/L**’ sebagaimana Gambar 13.




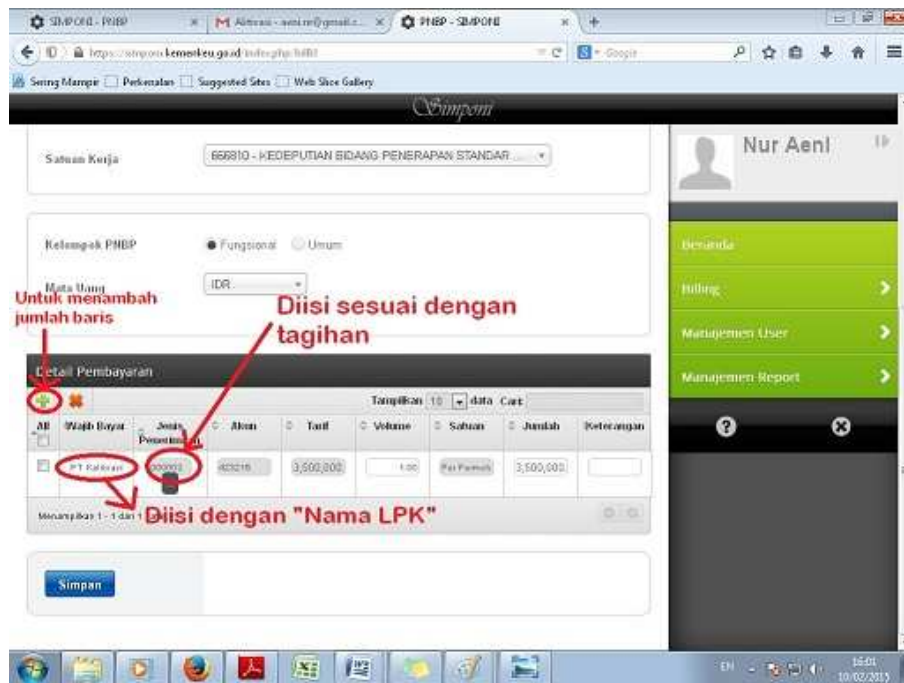
Gambar 13. Halaman Pembuatan *Billing* KL (a)

Untuk dapat menampilkan menu struktur biaya akreditasi, pada form ‘**Kelompok PNBP**’ harus dipilih “**Fungsional**” (Gambar 13).

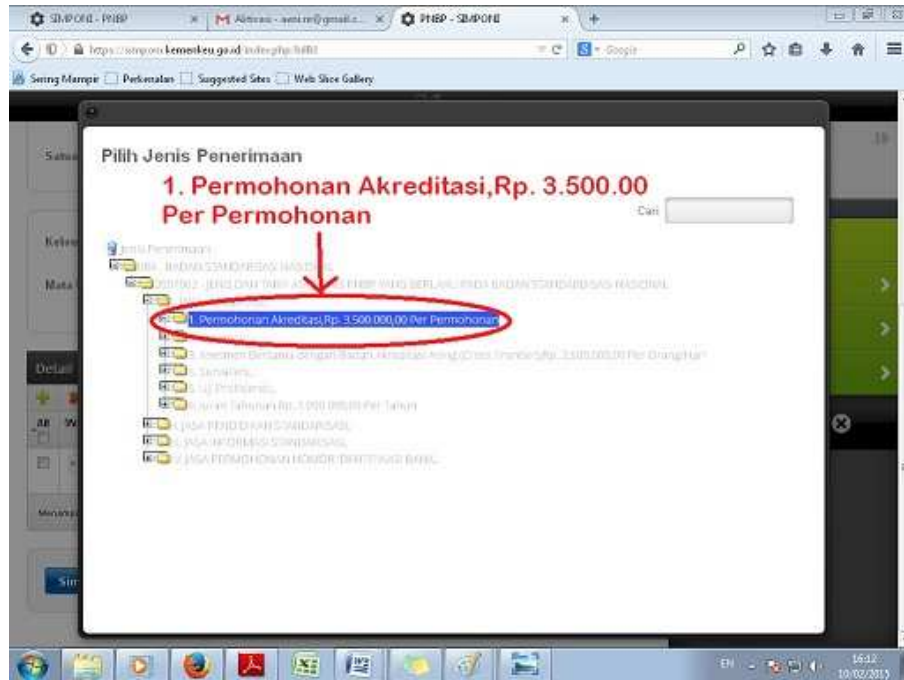
Untuk pengisian tabel ‘**Detail Pembayaran**’ (Gambar 14), lakukan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Isi ‘**Wajib Bayar**’ dengan ‘**nama LPK**’ yang akan melakukan pembayaran;
2. Isi ‘**Jenis Penerimaan**’ dengan cara klik icon .
3. Akan muncul jendela baru ‘**Pilih Jenis Penerimaan**’. Lihat Gambar 15. Anda diminta untuk memilih jenis tagihan sesuai dengan tagihan yang dikirimkan ke LPK.
4. Klik tanda ‘+’ pada ikon  dan pilihlah jenis biaya yang sesuai dengan tagihan pada kelompok ‘**Jasa Akreditasi**’.
5. Klik dua kali untuk menambahkan jenis tagihan pada table ‘**Jenis Penerimaan**’. ‘**Akun**’ dan ‘**Tarif**’ akan terisi secara otomatis.

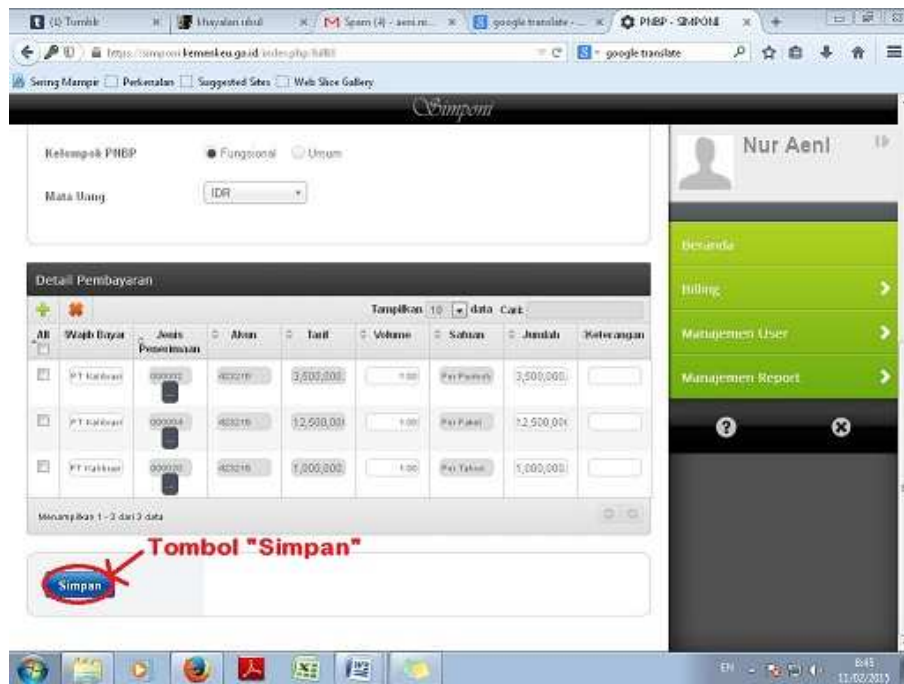
- Isikan jumlah '**Volume**' sesuai tagihan dengan cara mengetikkan secara manual pada kolom '**Volume**'. (lihat Gambar 14). Kolom '**Jumlah**' akan terisi secara otomatis saat kolom '**Volume**' telah diisi.
- Untuk menambah baris tagihan, klik ikon  yang berada dibawah judul 'Detail Pembayaran' (lihat Gambar 14) dan lakukan kembali langkah 1 s/d 6.



Gambar 14. Halaman Pembuatan *Billing* KL (b)

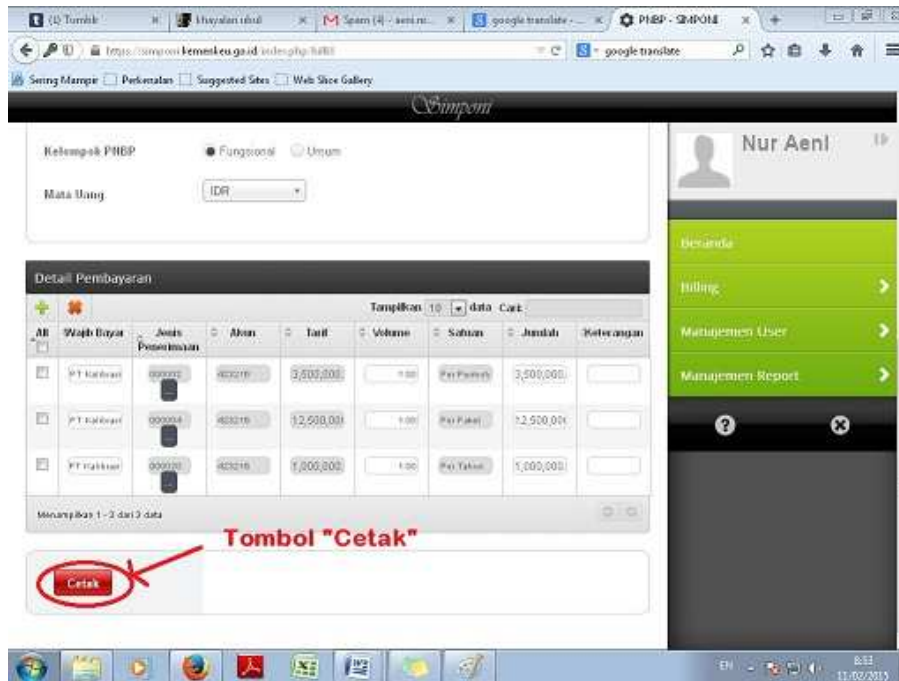


Gambar 15. Halaman “Pilih Jenis Penerimaan”. Contoh: PT. Kalibrasi Simponi Unggul akan membayarkan biaya permohonan akreditasi, maka pada jenis penerimaan akan dipilih “1. Permohonan Akreditasi, Rp. 3.500.00 per Permohonan”.



Gambar 16. Halaman form isian *billing* KL yang sudah diisi lengkap

Klik menu “**Simpan**” (Gambar 16) setelah form isian ‘**Detail Pembayaran**’ pada halaman ‘Pembuatan *billing* KL’ sudah diisi dengan lengkap dan benar sesuai dengan tagihan yang akan dibayarkan.



Gambar 17. Halaman form isian *billing* KL yang berhasil disimpan

Klik menu 'Cetak' (Gambar 17) dan simpan file "BILLING\_KL" di *folder* yang Anda kehendaki. Tampilan file "BILLING\_KL" akan terlihat seperti pada Gambar 18.



Gambar 18. Tampilan file "Billing\_KL"

Kode *billing* (tanda lingkaran merah pada Gambar 18) akan menjadi kunci pembayaran ke Bank/Pos Persepsi. Setelah LPK mendapatkan kode *billing*, maka tahap pembuatan *billing* telah selesai dan melanjutkan ke tahap pembayaran.

#### 4. Pembayaran

Pembayaran dilakukan setelah mendapat Kode *Billing* dari Sistem Billing. Pembayaran dengan SIMPONI dapat dilakukan melalui teller di bank, loket kantor pos, ATM, e-banking maupun EDC. Pada saat Manual ini dibuat, bank-bank seperti pada Table 1 telah dapat melayani pembayaran dengan SIMPONI.

**Tabel 1. Bank/Pos Persepsi SIMPONI**

No	Bank/Pos Persepsi	Teller	ATM	IB	EDC
1	PT BRI	√	√	√	√
2	PT BNI	√	√	√	-
3	PT Bank Mandiri	√	√	√	-
4	PT Bank CIMB Niaga	√	-	√	-
5	PT Pos Indonesia	√	-	-	-
6	BPD Sumsel Babel	√	-	-	-
7	Citilink, N.A	√	-	-	-
8	BPD Jabar Banten	√	√	-	-
9	Bank Central Asia	√	√	√	-
10	PT BII, Tbk	√	-	-	-
11	Bank of Tokyo	√	-	-	-
12	BPD Kalsel	√	-	-	-
13	BPD Riau Kepri	√	-	-	-
14	Bank Nusantara Parahyangan	√	-	-	-

15	BPD Lampung	√	-	-	-
16	BPD Nusa Tenggara Timur	√	-	-	-
17	BPD Sumatera Barat	√	√	-	-
18	BPD Sulawesi Utara	√	-	-	-
19	PT Bank Panin, Tbk	√	-	-	-
20	BPD Sumatera Utara	√	-	-	-
21	PT Bank HSBC	√	-	-	-
22	Bank BNI Syariah	√	-	-	-
23	BPD Jawa Timur	√	√	-	-

Mekanisme pembayaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

**a. Teller Bank/Pos Persepsi**

Mekanisme pembayaran melalui *Teller Bank/Pos Persepsi* dilakukan dengan membawa *print out* dari sistem *billing* (hasil dari tahapan pembuatan *billing*) dan pembayaran dilakukan dengan menyerahkan kode *billing* ke petugas *teller Bank/Pos Persepsi*. Setelah LPK mendapatkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) dari Bank/Pos Persepsi dimaksud maka proses pembayaran selesai dan simpan BPN untuk melakukan konfirmasi pembayaran.

**b. Internet Banking**

Untuk pembayaran melalui *internet banking*, LPK harus sudah terdaftar sebagai anggota untuk menggunakan *internet banking*, yang secara nyata dibuktikan dengan kepemilikan *token*. Untuk keperluan tersebut, LPK dapat menghubungi pihak Bank. Adapun mekanismenya, cukup masuk ke portal *internet banking* pada Bank yang dimaksud dan pilihlah menu-menu yang ada sesuai dengan kebutuhan.

**c. EDC**

EDC (*Electronic Device Circuit*) adalah sebuah alat yang dapat diibaratkan ATM mini, sehingga pembayaran lewat EDC harus dilakukan dengan kartu ATM (kartu debit)

**d. ATM**

Mekanisme pembayaran penerimaan Negara melalui ATM pada prinsipnya



seperti transaksi yang lain.

Bukti Penerimaan Negara (BPN) sebagai bukti penyetoran yang diperoleh dapat berupa :

No	Mekanisme Penyetoran	Bukti Penerimaan Negara
1	Teller Bank atau Pos	Bukti Penyetoran yang tera Nomor Transaksi Bank/Nomor Transaksi Pos (NTB/NTP) dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
2	ATM	Struk ATM yang dihasilkan oleh ATM
3	<i>e-Banking</i>	Bukti transfer yang dihasilkan oleh system e-banking
4	<i>Electronic Data Capture (EDC)</i>	Struk yang dihasilkan EDC

Dokumen lain yang dapat dijadikan Bukti Penerimaan Negara adalah:

- a. Hasil cetakan email notifikasi/pemberitahuan bahwa penyetoran telah berhasil dilakukan yang memuat data nomor tagihan, nama wajib setor/bayar, nilai setoran, tanggal setor, NTB, dan NTPN;
- b. Hasil cetakan BPN melalui SIMPONI.

Untuk struk ATM dan EDC agar segera difotokopi mengingat tulisan pada struk mudah hilang.

#### **D. Konfirmasi Pembayaran**

Tanda Bukti Setor/Struk/Bukti Penerimaan Negara (BPN) agar dikirimkan melalui email ke [proses.kalibrasi@gmail.com](mailto:proses.kalibrasi@gmail.com) cc: [tagihanpalli@gmail.com](mailto:tagihanpalli@gmail.com) atau langsung ke PIC yang menangani proses akreditasi LPK dengan mencantumkan nomor tagihan dan nama LPK (Laboratorium/LembagaInspeksi) Saudara.

#### **E. Penutup**

Demikian Manual ini dibuat untuk memberi kemudahan kepada Wajib Bayar/Wajib Setor dalam pembayaran penerimaan Negara dengan menggunakan layanan SIMPONI. Apabila masih ada yang perlu ditanyakan, silakan hubungi kami :

**Komite Akreditasi Nasional-Badan Standardisasi Nasional**

Gedung I BPPT Lantai 14  
Jl. M.H. Thamrin No.8  
Jakarta Pusat – 10340 Indonesia  
Telp. +62 21 3927422 Ext. 210,211,173  
Email : [laboratorium@bsn.go.id](mailto:laboratorium@bsn.go.id)

## LAMPIRAN

### Contoh langkah – langkah pembayaran melalui ATM BRI

Berikut ini diberikan contoh langkah – langkah pembayaran melalui ATM BRI.

- 1) Masukkan kartu ATM ke mesin ATM, sehingga muncul di layar ATM sebagaimana Gambar di bawah ini.



- 2) Pilihlah bahasa (Indonesia atau *English*) untuk contoh berikut ini kita menggunakan Bahasa Indonesia. Klik tombol sebelah kanan paling atas (pilihan Bahasa Indonesia), sehingga akan muncul pada layar ATM sebagai berikut.



- 3) Klik tombol sebelah kanan paling bawah (Lanjutkan), dan akan muncul pada layar seperti gambar berikut,



- 4) Masukan PIN Anda, apabila ada 6 (enam) digit dan berhasil, maka layar akan berubah seperti gambar di bawah ini.



- 5) Pilih tombol kanan paling bawah (Transaksi Lain), dan akan muncul gambar sebagai berikut.



- 6) Kemudian klik tombol "Pembayaran" (tombol kanan nomor 2), sehingga akan muncul seperti gambar berikut.



7) Klik tombol “Lainnya” (Tombol kanan paling bawah), dan kemudian akan muncul dalam layar ATM seperti di bawah ini.



8) Klik kembali tombol “Lainnya” (Tombol kanan paling bawah), dan kemudian akan muncul dalam layar ATM tombol MPN sebagai berikut.



9) Ketika tombol “MPN” (tombol kanan nomer 3) diklik maka Anda akan diminta memasukkan kode billing 15 digit, sebagaimana gambar di bawah ini,



Setelah memasukkan 15 digit kode *billing*, lalu tekan tombol “Benar” dan apabila berhasil akan keluar struk sebagai BPN. Namun karena sifatnya yang gampang hilang tulisannya, maka diminta agar struk tersebut di-copy/scan. Dengan berhasil diterimanya BPN (struk ATM sebagai BPN), maka tahapan pembayaran sudah selesai.