# KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 17 /PB/2021

# TENTANG

# TATA CARA PENERBITAN KODE *BILLING* PENERIMAAN NEGARA LAINNYA MELALUI *BILLING* PERBENDAHARAAN

#### DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan Pasal 24 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik, Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditunjuk sebagai *Biller* untuk mengelola Penerimaan Negara lainnya;
- b. bahwa untuk mengelola Penerimaan Negara lainnya, Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyediakan sarana perekaman dan pengelolaan data transaksi Penerimaan Negara lainnya secara elektronik;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Penerimaan Negara lainnya yang *prudent*, efisien, dan optimal perlu mengatur tata cara penerbitan Kode *Billing* Penerimaan Negara lainnya secara elektronik dalam sistem *Billing* Perbendaharaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Penerbitan Kode *Billing* Penerimaan Negara Lainnya Melalui *Billing* Perbendaharaan;
- 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 30);
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1676);
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PENERBITAN KODE *BILLING* PENERIMAAN NEGARA LAINNYA MELALUI *BILLING* PERBENDAHARAAN.

Mengingat

:

# BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

- 1. Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke Kas Negara.
- 2. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
- 3. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemda adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- 4. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
- 5. Penerimaan Pengembalian Belanja adalah semua Penerimaan Negara dalam mata uang rupiah atau mata uang asing yang berasal dari pengembalian belanja tahun anggaran berjalan.
- Dana Perhitungan Fihak Ketiga yang selanjutnya disebut 6. Dana PFK adalah sejumlah dana yang diperoleh pemerintah pusat dari pungutan dan/atau hasil pemotongan gaji/upah/ penghasilan tetap bulanan pejabat negara, pegawai negeri sipil pusat, pegawai negeri sipil daerah, prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Kepolisian Republik Indonesia (Polri), pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja atau pegawai pemerintah non pegawai negeri dan sejumlah disetorkan dana yang oleh pemerintah provinsi/kabupaten/kota dan pungutan atau potongan lainnya untuk dibayarkan kepada pihak ketiga atau Pemda.
- 7. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- 8. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

- 3 -
- 9. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan.
- 10. Sistem *Billing* Perbendaharaan yang selanjutnya disebut *Billing* Perbendaharaan adalah sistem aplikasi yang dipergunakan untuk perekaman dan pengelolaan data transaksi Penerimaan Negara lainnya yang disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan.
- 11. Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online yang selanjutnya disebut Simponi adalah sistem informasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran, yang meliputi Sistem Perencanaan PNBP, Sistem Billing dan Sistem Pelaporan PNBP.
- 12. Collecting Agent adalah agen penerimaan meliputi bank persepsi, pos persepsi, bank persepsi Valas, lembaga persepsi lainnya, atau lembaga persepsi lainnya Valas yang ditunjuk oleh Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara.
- 13. Direktorat Pengelolaan Kas Negara yang selanjutnya disebut Direktorat PKN adalah unit eselon II pada kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan kas negara.
- 14. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disebut Direktorat APK adalah unit eselon II pada kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
- 15. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Direktorat SITP adalah unit eselon II pada kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang sistem informasi dan teknologi perbendaharaan.
- 16. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- 17. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari bendahara umum negara untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa bendahara umum negara.
- 18. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Penerimaan yang selanjutnya disebut KPPN Khusus Penerimaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang secara administratif berada di

P

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara.

- 19. Keadaan Kahar (Force Majeure) adalah suatu kejadian di luar kemampuan dan kendali manusia, tidak dapat dihindarkan, dan tidak terbatas pada bencana alam, kebakaran, banjir, pemogokan umum, perang (dinyatakan atau tidak dinyatakan), pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, terorisme, wabah (baik wilayah, epidemik maupun endemik) dan diketahui secara luas sehingga kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- 20. Business Continuity Plan selanjutnya disingkat BCP adalah kumpulan prosedur dan informasi yang dikembangkan, dibangun, dan dijaga agar siap digunakan dalam keadaan kahar.
- 21. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor unik tanda bukti pembayaran/penyetoran ke Kas Negara yang diterbitkan sistem *settlement* terdiri dari kombinasi huruf dan angka.
- 22. Sistem Settlement adalah sistem Penerimaan Negara yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memfasilitasi penyelesaian proses pembayaran dan pemberian NTPN.
- 23. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh *Collecting Agent* atas transaksi Penerimaan Negara yang mencantumkan NTPN dan Nomor Transaksi Bank/Nomor Transaksi Pos/Nomor Transaksi Lembaga Persepsi Lainnya sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
- 24. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data yang berisikan data transaksi potongan Dana PFK Aparatur Sipil Negara Pemda.
- 25. Wajib Bayar adalah orang pribadi/badan dari dalam negeri/luar negeri yang memiliki kewajiban membayar PNBP/Penerimaan Negara selain Perpajakan atau yang melakukan pemesanan pembelian surat berharga negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- 26. Wajib Setor adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan melakukan kewajiban menerima kemudian menyetorkan Penerimaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 27. *Biller* adalah unit eselon I Kementerian Keuangan yang diberi tugas dan kewenangan untuk menerbitkan dan mengelola Kode *Billing*.
- 28. Portal Penerimaan Negara adalah portal yang mengintegrasikan sarana layanan pembuatan Kode *Billing* berbagai jenis Penerimaan Negara meliputi penerimaan Pajak, Bea dan Cukai, PNBP, Penerimaan Pembiayaan, Penerimaan Hibah, dan Penerimaan Negara lainnya sekaligus layanan pembayaran Penerimaan

Negara yang menjadi bagian dari sistem Penerimaan Negara secara elektronik.

- 29. Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh Portal *Biller* atas jenis pembayaran atau setoran yang dilakukan oleh Wajib Bayar/Wajib Setor.
- 30. Help, Answer, Improve Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut HAI-DJPb adalah layanan resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam melayani penerimaan dan penyampaian informasi serta permasalahan terkait tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 31. Bukti Pembuatan Kode *Billing* adalah dokumen yang diterbitkan oleh *Billing* Perbendaharaan atas pembuatan *billing* transaksi Penerimaan Negara lainnya yang mencantumkan Kode *Billing* dan tanggal kedaluwarsa.
- 32. Bukti Pembayaran Kode *Billing* adalah dokumen yang diterbitkan oleh *Billing* Perbendaharaan atas pembayaran transaksi Penerimaan Negara lainnya yang mencantumkan NTPN dan Nomor Transaksi Bank/Nomor Transaksi Pos/Nomor Transaksi Lembaga Persepsi Lainnya serta diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.
- 33. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh Kementerian/Lembaga, dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui KPPN yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

#### BAB II

#### RUANG LINGKUP

- (1) Tata cara penerbitan Kode *Billing* Penerimaan Negara lainnya yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini berupa:
  - a. pembuatan Kode *Billing* Penerimaan Negara lainnya melalui *Billing* Perbendaharaan; dan
  - b. penatausahaan Kode *Billing* Penerimaan Negara lainnya pada *Billing* Perbendaharaan.
- (2) Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Penerimaan Dana PFK;
  - b. Penerimaan Pengembalian Belanja;
  - c. Setoran sisa UP/ TUP; dan
  - d. Setoran Sisa Pendapatan Hibah Langsung.
- (3) Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam mata uang Rupiah dan mata uang asing.

### BAB III

#### BILLING PERBENDAHARAAN

#### Pasal 3

- (1) Dalam rangka penerbitan Kode *Billing* Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditunjuk sebagai *Biller*.
- (2) Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku *Biller* Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyediakan dan mengelola sarana perekaman data transaksi Penerimaan Negara lainnya melalui *Billing* Perbendaharaan.
- (3) *Billing* Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diakses melalui:
  - a. modul *Billing* Perbendaharaan pada Portal Penerimaan Negara; atau
  - b. sistem elektronik yang mempunyai interkoneksi dengan *Billing* Perbendaharaan.

#### Pasal 4

- (1) Kode *Billing* Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diperoleh dengan melakukan perekaman data melalui *Billing* Perbendaharaan.
- (2) Perekaman data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara mandiri oleh Wajib Bayar/Wajib Setor.

#### Pasal 5

- Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat
   memiliki masa aktif selama 7 (tujuh) hari sejak Kode *Billing* diterbitkan.
- (2) Kode *Billing* yang tidak dipergunakan untuk pembayaraan Penerimaan Negara lainnya sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan menjadi kedaluwarsa.
- (3) Dalam hal Kode *Billing* telah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Bayar/Wajib Setor dapat memperoleh Kode *Billing* yang lain dengan membuat Kode *Billing* yang baru.

- (1) Pengguna *Billing* Perbendaharaan merupakan Wajib Bayar atau Wajib Setor atas Penerimaan Negara lainnya.
- (2) Wajib Bayar atau Wajib Setor atas Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Bendahara Pengeluaran satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga;
  - b. BUD/bendahara satuan kerja perangkat daerah;
  - c. Satuan kerja penerima hibah;
  - d. Bendahara penerimaan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang; dan

- e. Pihak yang ditentukan untuk melakukan
- pembayaran/penyetoran Penerimaan Negara lainnya. (3) Pengguna *Billing* Perbendaharaan sebagaimana
- dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data yang direkam melalui *Billing* Perbendaharaan.

#### Pasal 7

Akun setoran yang digunakan oleh pengguna *Billing* Perbendaharaan dalam pembuatan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar.

#### BAB IV

# PENGELOLA BILLING PERBENDAHARAAN

#### Pasal 8

- (1) *Billing* Perbendaharaan dikelola oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Unit pengelola *Billing* Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Direktorat PKN selaku regulator dan koordinator penyelenggaraan *Billing* Perbendaharaan;
  - b. Direktorat SITP selaku pengelola dan pengembang *Billing* Perbendaharaan;
  - c. Unit eselon II lain pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharan selaku penanggung jawab proses bisnis atas Penerimaan Negara lainnya yang direkam dan disetor/dibayarkan menggunakan *Billing* Perbendaharaan; dan
  - d. KPPN Khusus Penerimaan sebagai unit operasional *Billing* Perbendaharaan.
- (3) Tugas dan fungsi unit pengelola *Billing* Perbendaharaan ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### BAB V

#### PEMBUATAN KODE BILLING

# Bagian Kesatu Pendaftaran Pengguna

- (1) Pengguna *Billing* Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) membuat Kode *Billing* setelah melakukan pendaftaran sebagai pengguna Portal Penerimaan Negara.
- (2) Pendaftaran pengguna Portal Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Bayar/Wajib Setor dengan melakukan perekaman elemen data yang paling sedikit meliputi:

- a. tipe pengguna;
- b. *e-mail*;
- c. *password*;
- d. jenis NPWP;
- e. nomor NPWP;
- f. nama;
- g. alamat;
- h. kode provinsi;
- i. kode kabupaten/kota; dan
- j. nomor telepon/telepon seluler.
- (3) Dalam hal pendaftaran pengguna Portal Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhasil dilakukan, Portal Penerimaan Negara akan mengirimkan tautan aktivasi ke *e-mail* Wajib Bayar/Wajib Setor.
- (4) Wajib Bayar/Wajib Setor yang telah melakukan aktivasi melalui tautan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), secara resmi telah terdaftar sebagai pengguna Portal Penerimaan Negara.

#### Bagian Kedua

#### Pembuatan Kode Billing Penerimaan Dana PFK

#### Pasal 10

- (1) Pembuatan Kode *Billing* untuk Penerimaan Dana PFK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a meliputi Kode *Billing* untuk:
  - a. Dana PFK pegawai; dan
  - b. Dana PFK lainnya.
- (2) Kode *Billing* Penerimaan Dana PFK pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pembayaran penerimaan:
  - a. iuran jaminan kesehatan;
  - b. iuran dana pensiun;
  - c. iuran tabungan hari tua; dan
  - d. simpanan tabungan perumahan rakyat.
- (3) Kode Billing Penerimaan Dana PFK pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kode satuan kerja Pengembalian Penerimaan PFK (999.99.440780).
- (4) Kode *Billing* Penerimaan Dana PFK lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pembayaran penerimaan non anggaran pihak ketiga hasil penjualan/penyelesaian aset bekas milik eks bank dalam likuidasi.
- (5) Kode Billing Penerimaan Dana PFK lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kode satuan kerja Pengelola Aset yang timbul dari pemberian Bantuan Likuiditas Bank Indonesia Ditjen Kekayaan Negara (999.99.978706).

#### Pasal 11

Pembuatan Kode *Billing* Penerimaan Dana PFK pegawai melalui *Billing* Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilakukan secara:

- a. otomatis; atau
- b. langsung.

#### Paragraf 1

# Pembuatan Kode *Billing* Penerimaan Dana PFK Secara Otomatis

#### Pasal 12

- (1) Pembuatan Kode *Billing* penerimaan Dana PFK pegawai secara otomatis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan pembuatan Kode *Billing* penerimaan Dana PFK Pegawai melalui proses unggah ADK data detail Penerimaan Dana PFK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) oleh pengguna *Billing* Perbendaharaan.
- (2) ADK data detail Penerimaan Dana PFK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihasilkan dari aplikasi pembayaran gaji yang digunakan oleh Pemda.
- (3) ADK data detail Penerimaan Dana PFK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
  - a. nama;
  - b. nomor induk pegawai;
  - c. nomor induk kependudukan;
  - d. kode organisasi perangkat daerah;
  - e. kode golongan;
  - f. kode bulan pembayaran;
  - g. tahun pembayaran;
  - h. pendapatan bruto;
  - i. nominal iuran jaminan kesehatan;
  - j. nominal iuran dana pensiun dan iuran tabungan hari tua; dan
  - k. nominal simpanan peserta tabungan perumahan rakyat bagian pekerja.
- (4) Pengguna *Billing* Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data detail penerimaan yang diunggah pada *Billing* Perbendaharaan.
- (5) Tata cara unggah ADK dan format ADK data detail Penerimaan Dana PFK sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai petunjuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- Dalam hal proses unggah ADK data detail Penerimaan Dana PFK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat
   berhasil dilakukan, *Billing* Perbendaharaan secara otomatis menerbitkan Kode *Billing*.
- (2) Penerbitan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan diterbitkannya Bukti Pembuatan Tagihan oleh *Billing* Perbendaharaan.
- (3) Atas penerbitkan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Billing* Perbendaharaan menyampaikan notifikasi tautan Kode *Billing* ke pengguna *Billing* Perbendaharaan.

#### - 10 -

# Paragraf 2

# Pembuatan Kode *Billing* Penerimaan Dana PFK Secara Langsung

#### Pasal 14

- (1) Pembuatan Kode *Billing* Penerimaan Dana PFK secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan pembuatan Kode *Billing* Penerimaan Dana PFK pegawai melalui perekaman data Penerimaan Dana PFK pegawai pada *Billing* Perbendaharaan.
- (2) Perekaman data Penerimaan Dana PFK pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi elemen data:
  - a. kode Kementerian/Lembaga;
  - b. kode unit eselon I;
  - c. kode satuan kerja;
  - d. kode KPPN;
  - e. mata uang;
  - f. detail/keterangan pembayaran;
  - g. nama Wajib Bayar/Wajib Setor;
  - h. kode akun Peneriman Dana PFK;
  - i. kode provinsi;
  - j. kode kota/kabupaten;
  - k. periode bulan pembayaran; dan
  - l. nominal.
- (3) Atas perekaman elemen data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), *Billing* Perbendaharaan menerbitkan Kode *Billing*.
- (4) *Billing* Perbendaharaan menerbitkan Bukti Pembuatan Tagihan sebagai bukti pembuatan Kode *Billing* Penerimaan Dana PFK.
- (5) Atas penerbitkan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), *Billing* Perbendaharaan menyampaikan notifikasi tautan Kode *Billing* ke pengguna *Billing* Perbendaharaan.

#### Bagian Ketiga

Pembuatan Kode Billing Penerimaan Pengembalian Belanja

- (1) Pembuatan Kode *Billing* atas Penerimaan Pengembalian Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, dilakukan melalui perekaman data Penerimaan Pengembalian Belanja pada *Billing* Perbendaharaan.
- (2) Perekaman data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi elemen data:
  - a. kode Kementerian/Lembaga;
  - b. kode unit eselon I;
  - c. kode satuan kerja;
  - d. kode KPPN;
  - e. kode program;
  - f. kode sumber dana;
  - g. cara penarikan;
  - h. kode kewenangan;
  - i. mata uang;

- j. detail pembayaran/keterangan pembayaran;
- k. nama Wajib Bayar/Wajib Setor;
- 1. kode kegiatan dan kode output;
- m. kode akun pengembalian belanja;
- n. kode provinsi;
- o. kode kota/kabupaten;
- p. periode bulan pembayaran pada tahun anggaran berjalan; dan
- q. nominal.
- (3) Atas perekaman elemen data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), *Billing* Perbendaharaan menerbitkan Kode *Billing*.
- (4) *Billing* Perbendaharaan menerbitkan Bukti Pembuatan Kode *Billing* sebagai bukti pembuatan Kode *Billing* Penerimaan Pengembalian Belanja.
- (5) Atas penerbitkan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), *Billing* Perbendaharaan menyampaikan notifikasi tautan Kode *Billing* ke pengguna *Billing* Perbendaharaan.

#### Bagian Keempat

Pembuatan Kode Billing Setoran Sisa UP/TUP

- Pembuatan Kode Billing atas penerimaan Setoran Sisa UP/TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, dilakukan melalui perekaman data penerimaan Setoran Sisa UP/TUP pada Billing Perbendaharaan.
- (2) Perekaman data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi elemen data:
  - a. kode Kementerian/Lembaga;
  - b. kode unit eselon I;
  - c. kode satuan kerja;
  - d. kode KPPN;
  - e. mata uang;
  - f. detail pembayaran/keterangan pembayaran;
  - g. nama Wajib Bayar/Wajib Setor;
  - h. kode akun Setoran Sisa UP/TUP; dan
  - i. nominal.
- (3) Atas perekaman elemen data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Billing* Perbendaharaan menerbitkan Kode *Billing*.
- (4) *Billing* Perbendaharaan menerbitkan Bukti Pembuatan Kode *Billing* sebagai bukti atas pembuatan Kode *Billing* Setoran Sisa UP/TUP.
- (5) Atas penerbitkan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), *Billing* Perbendaharaan menyampaikan notifikasi tautan Kode *Billing* ke pengguna *Billing* Perbendaharaan.

# Bagian Kelima Pembuatan Kode *Billing* Setoran Sisa Pendapatan Hibah Langsung

#### Pasal 17

- (1) Pembuatan Kode *Billing* atas penerimaan Setoran Sisa Pendapatan Hibah Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, dilakukan melalui perekaman data penerimaan Setoran Sisa Pendapatan Hibah Langsung pada *Billing* Perbendaharaan.
- (2) Perekaman data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi elemen data:
  - a. kode Kementerian/Lembaga;
  - b. kode unit eselon I;
  - c. kode satuan kerja;
  - d. kode sumber dana;
  - e. cara penarikan;
  - f. nomor register;
  - g. mata uang;
  - h. detail pembayaran/keterangan pembayaran;
  - i. nama Wajib Bayar/Wajib Setor;
  - j. kode akun setoran sisa hibah langsung; dan
  - k. nominal.
- (3) Atas perekaman elemen data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Billing* Perbendaharaan menerbitkan Kode *Billing*.
- (4) *Billing* Perbendaharaan menerbitkan Bukti Pembuatan Kode *Billing* sebagai bukti atas pembuatan Kode *Billing* Setoran Sisa Pendapatan Hibah Langsung.
- (5) Atas penerbitkan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), *Billing* Perbendaharaan menyampaikan notifikasi tautan Kode *Billing* ke pengguna *Billing* Perbendaharaan.

#### BAB VI

#### PEMBAYARAN KODE BILLING

- (1) Pembayaran Penerimaan Negara lainnya dengan menggunakan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan melalui layanan atau kanal pembayaran yang disediakan *Collecting Agent*.
- (2) Layanan atau kanal pembayaran yang disediakan *Collecting Agent* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
  - a. tautan pembayaran yang tersedia pada Portal Penerimaan Negara;
  - b. layanan atau kanal pembayaran pada loket atau *teller* (over the counter); dan/ atau
  - c. layanan atau kanal pembayaran dengan menggunakan sistem elektronik, antara lain: Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, *mobile banking*, *overbooking*, *Electronic Data Capture* (EDC), dompet elektronik, transfer bank, *virtual account*, kartu debit, dan kartu kredit.

#### Pasal 19

Tata cara pembayaran Penerimaan Negara lainnya melalui kanal pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem penerimaan negara secara elektronik.

#### Pasal 20

- (1) Berdasarkan notifikasi pembayaran atas Penerimaan Negara lainnya, *Billing* Perbendaharaan menyampaikan notifikasi NTPN yang diterbitkan oleh Sistem *Settlement* kepada:
  - a. pengguna Billing Perbendaharaan; dan
  - b. sistem layanan yang mempunyai interkoneksi dengan *Billing* Perbendaharaan.
- (2) Berdasarkan notifikasi pembayaran atas Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Billing Perbendaharaan menerbitkan Bukti Pembayaran Kode Billing sebagai bukti pembayaran Kode Billing Penerimaan Negara lainnya.

# BAB VII

# PEMBATALAN TRANSAKSI

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal terdapat pembatalan transaksi penerimaan negara lainnya, *Billing* Perbendaharaan melakukan pemblokiran secara sistem atas data Penerimaan Negara yang dibatalkan pada *Billing* Perbendaharaan.
- (2) Pemblokiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat persetujuan pembatalan transaksi Penerimaan Negara lainnya yang disampaikan oleh KPPN Khusus Penerimaan.
- (3) Atas data transaksi Penerimaan Negara lainnya yang telah dibatalkan sebagaimana dimaksud pada pasal (1), *Billing* Perbendaharaan tidak dapat menayangkan/mencetak Bukti Pembayaran Kode Billing.
- (4) Bukti Pembayaran Kode *Billing* atas transaksi yang sudah dibatalkan tidak dapat digunakan sebagai bukti pembayaran yang sah.

#### BAB VIII

#### MONITORING DAN REKONSILIASI DATA

- (1) Atas pembayaran Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, *Billing* Perbendaharaan melakukan monitoring data transaksi.
- (2) Monitoring data transaksi Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. mencocokkan data Kode Billing antara Billing Perbendaharaan dan Sistem Settlement; dan

- b. memastikan seluruh transaksi penerimaan negara terbukukan pada general ledger SPAN.
- (3) Data transaksi penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan data transaksi Penerimaan Negara lainnya yang disetorkan melalui *Collecting Agent* dengan menggunakan Kode *Billing* yang diperoleh melalui *Billing* Perbendaharaan dan telah mendapatkan NTPN.

#### Pasal 23

- (1) Monitoring data transaksi Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dilakukan secara harian.
- (2) Monitoring data transaksi Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi yang disediakan oleh Direktorat SITP.
- (3) Tata cara monitoring data transaksi Penerimaan Negara lainnya dilaksanakan sesuai ketentuan mengenai monitoring data transaksi penerimaan negara.
- (4) Data transaksi Penerimaan Negara lainnya hasil monitoring sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat digunakan sebagai data untuk rekonsiliasi data transaksi Penerimaan Negara.

- (1) Berdasarkan pembayaran Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, *Billing* Perbendaharaan melakukan rekonsiliasi data dengan Sistem *Settlement*.
- (2) Rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas Kode *Billing* Penerimaan Negara lainnya dengan Kode *Billing* yang telah memperoleh NTPN pada Sistem *Settlement*.
- (3) Pelaksanaan rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem yang disediakan pada Sistem Settlement.
- (4) Pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan data:
  - a. Kode *Billing* yang telah terbayar;
  - b. Kode *Billing* yang belum terbayar/kedaluwarsa; dan
  - c. Kode *Billing* yang dilakukan pembatalan/ koreksi/pengembalian.
- (5) Hasil rekonsiliasi antara *Billing* Perbendaharaan dengan Sistem *Settlement* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam berita acara rekonsiliasi yang ditandangani oleh penanggung jawab rekonsilasi pada *Billing* Perbendaharaan dan KPPN Khusus Penerimaan yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Atas hasil rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditindaklanjuti dengan melakukan penyesuaian data pada *database Billing* Perbendaharaan.

#### BAB IX

# KOREKSI ATAS KESALAHAN ELEMEN DATA

### Pasal 25

- (1) Dalam pembuatan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dimungkinkan terjadi kesalahan perekaman data.
- (2) Atas kesalahan perekaman data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan koreksi data transaksi Penerimaan Negara lainnya.
- (3) Koreksi data transaksi Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut:
  - a. koreksi dilakukan dalam hal Kode *Billing* telah dilakukan pembayaran;
  - koreksi dilakukan berdasarkan permohonan koreksi data Penerimaan Negara lainnya yang diajukan oleh Wajib Bayar/Wajib Setor; dan
  - c. permohonan koreksi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilampiri rekomendasi dari:
    - 1) badan penyelenggara Dana PFK, untuk koreksi Penerimaan Dana PFK; atau
    - 2) satuan kerja, untuk koreksi Penerimaan Negara lainnya selain Penerimaan Dana PFK.

#### Pasal 26

- (1) Koreksi data transaksi Penerimaan Negara lainnya yang diajukan oleh Wajib Bayar/Wajib Setor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dilakukan atas elemen data pada Kode *Billing* Penerimaan Negara lainnya.
- (2) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. tidak merubah total nilai penerimaan;
  - b. dilakukan terbatas pada elemen data Kode *Billing* berupa:
    - 1) detail/keterangan pembayaran;
    - 2) nama Wajib Bayar/Wajib Setor; atau
    - 3) periode bulan pembayaran pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Koreksi atas elemen data transaksi Penerimaan Negara lainnya selain elemen data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan pada aplikasi SPAN.
- (4) Tata cara koreksi data transaksi Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengikuti ketentuan mengenai koreksi data transaksi keuangan pada SPAN.

#### Pasal 27

(1) Wajib Bayar/Wajib Setor menyampaikan surat permohonan koreksi data transaksi Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) kepada unit operasional *Billing* Perbendaharaan dengan dilampiri:

- a. fotokopi BPN;
- b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
- c. surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c.
- (2) Berdasarkan permohonan koreksi data transaksi Penerimaan Negara lainnya dari Wajib bayar/Wajib Setor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit operasional *Billing* Perbendaharaan melakukan penelitian dan pengujian.
- (3) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian menyatakan permintaan koreksi telah lengkap dan benar, unit operasional *Billing* Perbendaharaan melakukan koreksi data Penerimaan Negara lainnya pada *Billing* Perbendaharaan.
- (4) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian menyatakan permintaan koreksi tidak lengkap dan/atau tidak benar, unit operasional *Billing* Perbendaharaan menolak permintaan koreksi data Penerimaan Negara lainnya pada *Billing* Perbendaharaan.
- (5) Hasil koreksi data Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam nota perbaikan Penerimaan Negara lainnya pada *Billing* Perbendaharaan yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Hasil koreksi data Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen BPN atau Bukti Pembayaran Kode *Billing*.

#### BAB X

#### GANGGUAN SISTEM/JARINGAN

#### Pasal 28

Gangguan sistem/jaringan dalam pengelolaan Penerimaan Negara lainnya pada *Billing* Perbendaharaan terdiri atas:

- a. gangguan yang mengakibatkan *Biller* tidak dapat menerbitkan Kode *Billing;*
- b. gangguan yang mengakibatkan *Biller* tidak dapat mengirimkan informasi data Kode Billing ke Sistem *Settlement* dan/atau Sistem *Settlement* tidak dapat menerima informasi data Kode *Billing* dari *Billing* Perbendaharaan.
- c. gangguan yang mengakibatkan *Biller* tidak dapat menerima notifikasi pembayaran/penyetoran atas Kode *Billing* dari Sistem *Settlement*.
- d. gangguan yang mengakibatkan terganggunya proses penerbitan Kode *Billing* pada sistem layanan yang terhubung secara interkoneksi dengan *Billing* Perbendaharaan; dan

- 17 -

e. gangguan yang mengakibatkan *Billing* Perbendaharaan tidak dapat menyampaikan notifikasi penerbitan kode Billing Penerimaan Negara lainnya dan/atau notifikasi pembayaran Penerimaan Negara lainnya kepada pengguna *Billing* Perbendaharaan.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi gangguan sistem/jaringan yang mengakibatkan *Biller* tidak dapat menerbitkan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, diatur sebagai berikut:
  - a. pengguna *Billing* Perbendaharaan dapat memberitahukan terjadinya gangguan sistem/jaringan kepada *Biller* melalui HAI-DJPb pada hari kerja berkenaan;
  - b. Direktorat SITP selaku pengelola dan pengembang Billing Perbendaharaan melakukan identifikasi, koordinasi, dan penyelesaian gangguan;
  - c. dalam hal gangguan sistem/jaringan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat diselesaikan dalam waktu 60 (enam puluh) menit, Direktorat SITP menyampaikan pengumuman gangguan pada *Billing* Perbendaharaan melalui HAI-DJPb kepada pengguna *Billing* Perbendaharaan, Direktorat PKN, KPPN, dan KPPN Khusus Penerimaan; dan
  - d. dalam hal gangguan sistem/jaringan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diselesaikan, Direktorat SITP menyampaikan hasil penanganan gangguan sistem/jaringan kepada pengguna *Billing* Perbendaharaan melalui HAI-DJPb.
- (2) Pengguna *Billing* Perbendaharaan melakukan pembuatan Kode *Billing* Penerimaan Negara lainnya melalui *Billing* Perbendaharaan setelah adanya pengumuman penyelesaian gangguan sistem/jaringan.

#### Pasal 30

Dalam hal terjadi gangguan yang mengakibatkan *Biller* tidak dapat mengirimkan informasi data Kode *Billing* ke *Sistem Settlement* dan/atau Sistem *Settlement* tidak menerima informasi data Kode *Billing* dari *Billing* Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, *Biller* mengirimkan ulang informasi data Kode *Billing* ke Sistem *Settlement*.

- (1) Dalam hal terjadi gangguan yang mengakibatkan *Biller* tidak menerima notifikasi pembayaran/penyetoran atas Kode *Billing* dari Sistem *Settlement* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c, *Biller* menyampaikan pemberitahuan Kode *Billing* yang sudah dibayarkan namun belum memperoleh notifikasi pembayaran/penyetoran atas Kode *Billing* kepada KPPN Khusus Penerimaan.
- (2) Atas dasar pemberitahuan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN Khusus Penerimaan

melakukan koordinasi dengan Sistem *Settlement* untuk pengiriman ulang notifikasi pembayaran/penyetoran atas Kode *Billing*.

- (3) Atas dasar pengiriman ulang notifikasi pembayaran/penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), *Billing* Perbendaharaan melakukan penyesuaian data secara otomatis pada *database Billing* Perbendaharaan.
- (4) Mekanisme pengiriman ulang notifikasi pembayaran/penyetoran atas Kode Billing dari Sistem Settlement kepada Billing Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem yang disediakan oleh Direktorat SITP.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi gangguan yang mengakibatkan terganggunya proses penerbitan Kode Billing pada sistem layanan yang terhubung secara interkoneksi dengan Billing Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d, penanggung jawab/pengelola sistem layanan harus melakukan pengujian untuk mengidentifikasi adanya gangguan pada sistem layanan.
- (2) Dalam hal hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan adanya gangguan, penanggung jawab/pengelola sistem layanan melakukan penanganan gangguan.
- (3) Dalam hal penanganan gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diselesaikan dalam waktu 60 (enam puluh) menit, penanggung jawab/pengelola sistem layanan menyampaikan pengumuman adanya gangguan pada sistem layanan kepada pengguna layanan dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Dalam hal hasil pengujian pada sistem layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan tidak terdapat gangguan pada sistem layanan, penanggung jawab/pengelola sistem layanan memberitahukan terjadinya gangguan sistem kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Berdasarkan laporan pemberitahuan gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktorat Jenderal Perbendaharaan segera melakukan identifikasi pada *Billing* Perbendaharaan dan menyampaikan hasil identifikasi kepada penanggung jawab/pengelola sistem layanan.
- (6) Dalam hal berdasarkan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan terdapat gangguan, penanganan gangguan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30, dan/atau Pasal 31.

#### Pasal 33

Dalam hal terjadi gangguan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 huruf e yang mengakibatkan perbedaan data, maka data yang sah adalah data Penerimaan Negara lainnya pada *database Billing* Perbendaharaan.

#### BAB XI

# KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal terdapat gangguan yang menyebabkan Portal Penerimaan Negara dan/atau *Billing* Perbendaharaan tidak berfungsi, diberlakukan Keadaan Kahar.
- (2) Deklarasi kondisi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan segera dan paling lambat pada hari kerja berikutnya setelah terjadinya kondisi Keadaan Kahar.
- (3) Deklarasi kondisi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau dapat didelegasikan kepada pejabat eselon II pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Atas Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan BCP sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai BCP di Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 35

Deklarasi kondisi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), dapat dijadikan dasar untuk pembebasan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan pengguna *Billing* Perbendaharaan dalam melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

# BAB XII

# PUSAT LAYANAN

- (1) Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyediakan pusat layanan pengguna *Billing* Perbendaharaan dalam rangka memberikan bantuan, informasi, dan petunjuk teknis terkait *Billing* Perbendaharaan.
- (2) Layanan pengguna *Billing* Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui saluran resmi HAI-DJPb.
- (3) Saluran resmi HAI-DJPb sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. saluran *call center* 14090 ext 1;
  - b. saluran surat elektronik melalui hai.djpb@kemenkeu.go.id;
  - c. saluran portal HAI-DJPb melalui https://hai.kemenkeu.go.id; dan
  - d. saluran HAI CSO pada KPPN.
- (4) Tata cara dan waktu penerimaan layanan HAI-DJPb mengikuti ketentuan mengenai pedoman layanan *help*, *answer*, *improve* Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

# BAB XIII KEAMANAN DAN PEMANFAATAN DATA DETAIL PENERIMAAN DANA PFK

#### Pasal 37

- (1) Data detail Penerimaan Dana PFK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) yang disampaikan oleh Pemda melalui *Billing* Perbendaharaan dianggap sebagai informasi yang bersifat khusus dan menjadi hak milik Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Direktorat Jenderal Perbendaharaan wajib menjaga keamanan dan kerahasiaan data detail Penerimaan Dana PFK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Data detail Penerimaan Dana PFK pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai alat verifikasi ketepatan jumlah dan ketepatan waktu pembayaran iuran Dana PFK oleh Pemda atau sebagai data dukung pembayaran Dana PFK yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Penggunaan data detail Penerimaan Dana PFK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh instansi atau badan di luar lingkup Kementerian Keuangan dilakukan dengan melakukan perjanjian kerja sama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

#### BAB XIV

### INTERKONEKSI BILLING PERBENDAHARAAN

- (1) Untuk meningkatkan layanan penerimaan negara dan atau untuk memudahkan akses, dapat dilakukan interkoneksi *Billing* Perbendaharaan dengan sistem elektronik lainnya.
- (2) Interkoneksi antara *Billing* Perbendaharaan dengan sistem elektonik lain sebagaimana dimaksud pada ayat
   (1) diatur sebagai berikut:
  - a. sistem elektronik yang akan membangun interkoneksi dengan *Billing* Perbendaharaan harus memenuhi persyaratan:
    - 1) memiliki sumber daya manusia yang memadai untuk membangun dan mengoperasikan sistem layanan yang terinterkoneksi dengan *Billing* Perbendaharaan; dan
    - 2) memiliki sistem pendukung yang mampu terinterkoneksi dengan *Billing* Perbendaharaan;
  - b. pemilik sistem elektronik yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat mengajukan permintaan interkoneksi dengan *Billing* Perbendaharaan melalui surat kepada Direktorat PKN.

- (3) Direktorat PKN melakukan verifikasi dan koordinasi dengan Direktorat SITP untuk melaksanakan Unit Testing, System Integration Testing dan User Acceptance Test terhadap sistem elektronik yang akan membangun intekoneksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (4) Dalam hal hasil Unit Testing, System Integration Testing dan User Acceptance Test atas sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan berhasil, Direktur Jenderal Perbendaharaan dan pimpinan tertinggi unit pemilik sistem elektronik melakukan perjanjian kerja sama.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai interkoneksi Billing Perbendaharaan dengan sistem elektronik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### BAB XV

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 39

- (1) Dalam rangka mewujudkan kemudahan, kenyamanan, dan keamanan penggunaan *Billing* Perbendaharaan, pengguna Simponi dapat mengakses *Billing* Perbendaharaan pada Portal Penerimaan Negara melalui migrasi *user*.
- (2) Migrasi *user* Simponi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diatur sebagai berikut:
  - a. pengguna Simponi mengakses Portal Penerimaan Negara dan memilih menu Migrasi Pengguna Simponi;
  - b. pengguna Simponi melakukan perekaman alamat *email* dan *username* yang digunakan pada Simponi;
  - c. atas perekaman alamat *e-mail* dan *username* sebagaimana dimaksud pada huruf b, Portal Penerimaan Negara menyampaikan tautan *reset password* ke alamat *e-mail* pengguna.
- (3) Tata cara migrasi *user* Simponi sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan sesuai petunjuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (1) Untuk mewujudkan pengelolaan *Billing* Perbendaharaan yang akurat, Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pemutakhiran referensi akun Penerimaan Negara lainnya.
- (2) Pemutakhiran referensi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. set up/menambahkan akun Penerimaan Negara lainnya; atau
  - b. menonaktifkan akun Penerimaan Negara lainnya; pada referensi akun *Billing* Perbendaharaan.

- (3) Pemutakhiran akun Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian tugas dan fungsi serta proses bisnis Penerimaan Negara lainnya.
- (4) Set up/penambahan akun Penerimaan Negara lainnya pada referensi akun *Billing* Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diajukan oleh unit pemohon kepada Direktorat APK dengan ketentuan:
  - a. surat permohonan set up/penambahan akun Penerimaan Negara Lainnya ditandatangani oleh pejabat eselon II unit pemohon; dan
  - b. dilampiri surat keterangan yang paling sedikit memuat informasi tentang:
    - 1) dasar hukum;
    - 2) deskripsi penerimaan;
    - 3) pengguna; dan
    - 4) penanggung jawab proses bisnis.
- (5) Dalam rangka penonaktifan akun Penerimaan Negara lainnya pada referensi akun *Billing* Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b, unit pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Direktorat APK disertai dengan alasan penonaktifan dan ditandatangani oleh pejabat eselon II unit pemohon.
- (6) Atas permintaan pemutakhiran akun Penerimaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), Direktorat APK meneruskan kepada Direktorat SITP dan ditembuskan kepada Direktorat PKN dan/atau KPPN Khusus Penerimaan.
- (7) Direktorat SITP melakukan pemutakhiran akun Penerimaan Negara lainnya pada referensi akun *Billing* Perbendaharaan.

- (1) Untuk mendukung implementasi *Billing* Perbendaharaan:
  - a. Kanwil melakukan sosialisasi kepada KPPN dan/atau pengguna *Billing* Perbendaharaan mengenai tata cara pembuatan Kode *Billing*;
  - b. KPPN melakukan asistensi perekaman data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan memberikan konsultasi dan pendampingan perekaman data Kode *Billing* Perbendaharaan; dan
  - c. dalam hal diperlukan, Kanwil dan KPPN menyediakan pelayanan khusus untuk memberikan fasilitas pelayanan pembuatan Kode *Billing*.
- (2) Kanwil dan KPPN melakukan analisis data Penerimaan Negara lainnya dan data detail Penerimaan Dana PFK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) untuk:
  - a. penyusunan reviu belanja pemerintah *(spending review)* dan reviu pelaksanaan anggaran; dan
  - b. pelaksanaan verifikasi dan validasi Penerimaan Dana PFK.

(3) Tata cara analisis data detail Penerimaan Dana PFK oleh Kanwil dan KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Surat Direktur Jenderal

#### Pasal 42

Pembuatan Kode *Billing* Penerimaan Dana PFK pegawai secara otomatis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilaksanakan oleh Pemda paling lambat Bulan Februari 2023.

# BAB XVI PENUTUP

#### Pasal 43

Dalam hal terdapat:

Perbendaharaan.

- a. perubahan kebijakan yang mempengaruhi proses bisnis Billing Perbendaharaan dan masa aktif Kode Billing;
- b. penambahan jenis Penerimaan Dana PFK yang penyetorannya menggunakan *Billing* Perbendaharaan; atau
- c. penambahan Penerimaan Negara lainnya yang pembuatan Kode *Billing* menggunakan *Billing* Perbendaharaan;

akan ditindaklanjuti dengan Surat Edaran dan/atau Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 44

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

> Ditetapkan di Jakarta pada tanggal **31** Desember 2021 DIREKTU<u>R J</u>ENDERAL PERBENDAHARAAN,

JANGAN REPUBL ANTO C JENDER

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 17 /PB/2021 TENTANG TATA CARA PENERBITAN KODE *BILLING* PENERIMAAN NEGARA LAINNYA MELALUI *BILLING* PERBENDAHARAAN

A. MANUAL PENGGUNAAN BILLING PERBENDAHARAAN

Panduan Pengguna Level Umum

# BILLING PERBENDAHARAAN PADA PORTAL PENERIMAAN NEGARA (SSO) MPN G3

# DAFTAR ISI

DA	FTAR IS	I	2 -
DA	FTAR G	AMBAR	3 -
١.	Tentan	g Portal Penerimaan Negara (SSO) MPN G3	5 -
2.	Cara A	kses Portal Penerimaan Negara (SSO) MPN G3	5 -
3.	Migrasi		5 -
4.	Login d	lan Registrasi	8 -
5.	Pembu	atan Tagihan	12 -
5	.I Bil	lling Perbendaharaan	12 -
	5.1.1	Penerimaan Dana PFK	12 -
	5.1.1	.I Unggah ADK PFK	12 -
	5.1.1	.2 Monitoring Unggah ADK PFK	14 -
	5.1.2	Pembuatan Billing Penerimaan PFK Secara Manual	15 -
	5.1.3	Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lainnya	17 -
	5.1.4	Riwayat Billing Penerimaan Negara Lainnya	22 -
	5.1.5	Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya	23 -
	5.1.6	Pencarian Transaksi Penerimaan Negara Lainnya	24 -
6.	Pembay	yaran Tagihan	25 -

P

# DAFTAR GAMBAR

- 3 -

Gambar 2-1 Tampilan Beranda	5 -
Gambar 3-1 Migrasi User Simponi	6 -
Gambar 3-2 Tampilan Reset Password Anda	6 -
Gambar 3-3 Link Reset Password Terkirim	6 -
Gambar 3-4 Pesan Yang Masuk ke Email User	7 -
Gambar 3-5 Memasukan Password Baru	7 -
Gambar 3-6 Login Setelah Reset Password Berhasil	7 -
Gambar 3-7 Tampilan Beranda	8 -
Gambar 4-1 Klik Registrasi	8 -
Gambar 4-2 Daftar User Tipe Pengguna Umum	8 -
Gambar 4-3 Daftar User Kementerian / Lembaga dan Penerimaan Negara Lainnya	9 -
Gambar 4-4 Daftar User Tipe Pengguna SDA Non Migas	9 -
Gambar 4-5 Pendaftaran User Berhasil	9 -
Gambar 4-6 Email Aktivasi	10 -
Gambar 4-7 Aktivasi User Baru – NPWP	10 -
Gambar 4-8 Aktivasi User Baru – Email	10 -
Gambar 4-9 Aktivasi User berhasil	10 -
Gambar 4-10 Login User	11 -
Gambar 4-11 Tampilan Beranda	11 -
Gambar 4-12 Pilih My Profile	11 -
Gambar 4-13 Ubah Profil User	11 -
Gambar 4-14 Update Profil	12 -
Gambar 5-1 Struktur Data ADK PFK	12 -
Gambar 5-2 Contoh Isi Data Dari CSV ADK	13 -
Gambar 5-3 Menu Unggah ADK PFK	13 -
Gambar 5-4 Unduh Template ADK PFK	13 -
Gambar 5-5 Password ADK PFK	14 -
Gambar 5-6 File CSV untuk ADK PFK	14 -
Gambar 5-7 Upload ADK PFK	14 -
Gambar 5-8 ADK PFK Berhasil Disimpan	14 -
Gambar 5-9 Menu Monitoring Unggah ADK PFK	15 -
Gambar 5-10 Tampilan Menu Monitoring ADK PFK	15 -
Gambar 5-11 Pembuatan Tagihan Billing Penerimaan PFK Otomatis	15 -
Gambar 5-12 Cetakan Bukti Pembuatan Tagihan	15 -
Gambar 5-13 Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lainnya	16 -
Gambar 5-14 Form Pembuatan Billing DJPB	16 -
Gambar 5-15 Tambah Baris Billing DJPB	16 -

Gambar 5-17 Simpan Billing DJPB 17 - Gambar 5-18 Billing DJPB Berhasil Disimpan 17 - Gambar 5-19 Detail Data Billing DJPB 17 - Gambar 5-20 Cetak Billing DJPB 17 - Gambar 5-21 Bukti Pembuatan Tagihan Billing DJPB 18 - Gambar 5-22 Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lain-Lain
Gambar 5-18 Billing DJPB Berhasil Disimpan 17 - Gambar 5-19 Detail Data Billing DJPB 17 - Gambar 5-20 Cetak Billing DJPB 17 - Gambar 5-21 Bukti Pembuatan Tagihan Billing DJPB 18 - Gambar 5-22 Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lain-Lain
Gambar 5-19 Detail Data Billing DJPB 17 - Gambar 5-20 Cetak Billing DJPB 17 - Gambar 5-21 Bukti Pembuatan Tagihan Billing DJPB 18 - Gambar 5-22 Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lain-Lain
Gambar 5-20 Cetak Billing DJPB 17 - Gambar 5-21 Bukti Pembuatan Tagihan Billing DJPB 18 - Gambar 5-22 Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lain-Lain
Gambar 5-21 Bukti Pembuatan Tagihan Billing DJPB 18 - Gambar 5-22 Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lain-Lain
Gambar 5-22 Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lain-Lain
Gambar 5-23 Form Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lain-Lain
Sambar 5-25 Form Fembratan Dining Fener imaan Negara Lain-Lain
Gambar 5-24 Detail Pembayaran Billing Penerimaan Negara Lain-LainLain
Gambar 5-25 Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian Belanja
Gambar 5-26 Form Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian Belanja
Gambar 5-27 Detail Pembayaran Billing Penerimaan Pengembalian Belanja
Gambar 5-28 Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito 20 -
Gambar 5-29 Form Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito
- 20 -
Gambar 5-30 Detail Pembayaran Billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito
20 -
Gambar 5-31 Pembuatan Billing Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN
Gambar 5-32 Form Pembuatan Billing Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN
Gambar 5-33 Detail Pembayaran Billing Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN
Gambar 5-34 Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito 21 -
Gambar 5-35 Form Pembuatan Billing Penerimaan Hibah Dalam Negeri
Gambar 5-36 Detail Pembayaran Billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito
- 22 -
Gambar 5-37 Simpan Billing DJPB 22 -
Gambar 5-38 Billing DJPB Berhasil Disimpan 22 -
Gambar 5-39 Detail Data Billing DJPB 22 -
Gambar 5-40 Cetak Billing DJPB 23 -
Gambar 5-41 Bukti Pembuatan Tagihan Billing DJPB 23 -
Gambar 5-42 Menu Riwayat Billing Penerimaan Negara Lainnya
Gambar 5-43 Filter Riwayat Billing Penerimaan Negara Lainnya
Gambar 5-44 Menu Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya
Gambar 5-45 Parameter Laporan 24 -
Gambar 5-46 Hasil Cetakan Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya
Gambar 5-46 Hasil Cetakan Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya Gambar 5-47 Pencarian Transaksi Penerimaan Negara Lainnya
Gambar 5-46 Hasil Cetakan Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnyaa

- 4 -

# 1. Tentang Portal Penerimaan Negara (SSO) MPN G3

Portal Penerimaan Negara (SSO) MPN G3 adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan – Kementerian Keuangan untuk memudahkan Wajib Bayar, Wajib Setor, dan Wajib Pungut melakukan penyetoran penerimaan negara. Portal ini mengakomodasi untuk pembuatan dan pembayaran dan *billing* Perbendaharaan (Direktorat Jenderal Perbendaharaan), *billing* PNBP (Direktorat Jenderal Anggaran), *billing* Pajak (Direktorat Jenderal Pajak), *billing* Bea dan Cukai (Direktorat Jenderal Bea dan Cukai).

Saat ini, Portal Penerimaan Negara (SSO) MPN G3 dapat diakses melalui koneksi internet, dengan membuka browser pada device user seperti Personal Computer (PC), notebook, ataupun smartphone kesayangan Anda. Dengan adanya portal ini, diharapkan dapat memberikan kemudahan kepada para pengguna dalam melakukan penyetoran dan meningkatkan transaksi penerimaan negara.

# 2. Cara Akses Portal Penerimaan Negara (SSO) MPN G3

Portal Penerimaan Negara (SSO) MPN G3 adalah aplikasi berbasis *website*, dimana dapat diakses secara *online*. Untuk membuka aplikasi ini, silakan Anda membuka *browser*, kemudian ketik <u>https://mpn.kemenkeu.go.id/</u> pada *address bar* di *browser* Anda. Tampilan awalnya akan seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 2.1 Tampilan Beranda

# 3. Migrasi

Pada bagian ini akan diuraikan langkah-langkah untuk migrasi *user* SIMPONI (<u>https://www.simponi.kemenkeu.go.id</u>/) ke Portal Penerimaan Negara (SSO) MPN G3. Pertama, silakan *user* klik **Migrasi Pengguna Simponi**.

Masuk Akun MPN G3 Anda
S I
Kong Lange Kang Matologi Mit Desering of Integration Programmers Rauf Taken Hit Culffs

Gambar 3.1 Migrasi User Simponi

Kemudian akan muncul tampilan untuk **Reset** *Password* untuk *user* Anda yang sebelumnya terdaftar di SIMPONI. Isi *Email* dan *Username* yang dimaksud.

RESET	PASSWORD ANDA
Email	
	maichel.salipadang@gmail.com
Userno	ame*
۰r	naichel.salipadang
Infor	nasi Migrasi Pengguna Simponi
1.Khu pass	sus untuk pengguna Simponi harus melakukan proses update word
2.Bild	Anda lupa email,silakan menghubungi HAI DJPB
3.Mol	non mengikuti langkah-langkah migrasi pengguna SIMPONI
Down	load Petunjuk Migrasi Pengguna Simponi
4.Bild Buat	i Anda mengalami kendala,silakan menghubungi HAI DJPB Tiket HAI DJPB
Kirin	n Link Batal

Gambar 3.2 Tampilan Reset Password Anda

Gambar 3.3 Link Reset Password Terkirim

Lalu user membuka email dan menerima pesan dan klik Reset Password.

Kemudian klik Kirim Link.



Gambar 3.4 Pesan Yang Masuk ke Email User

Silakan user mengetik password baru yang diinginkan

RESET PASSWOP	RD ANDA
Email	
🖾 maichel	l.salipadang@gmail.com
Password *	
Minimal 8 karak spesial karakter	tter. Minimai berisi I huruf kecil, 1 huruf besar, 1 angka dan 1 r (1@#\$%^&*()\=+{};,<>§-')
Re-Type Passw	vord *
1	

Gambar 3.5 Memasukan Password Baru

Jika proses migrasi sudah selesai, silakan *user* masuk ke <u>https://mpn.kemenkeu.go.id/</u> via *browser*, lalu coba login menggunakan *user* dan *password* yang sudah direset.

DORTAL PENERIMAAN NEGARA	
	Masuk Akun MPN G3 Anda
	inga Parametri Magas Pangan Sanani Kana Uang Aninga Pangalan Demina Panga Pangalan Kana Yana Kabu
	Log In Registrass

Gambar 3.6 Login Setelah Reset Password Berhasil

Tampilan beranda akan muncul setelah login seperti pada gambar di bawah ini.

							Dasr
REKAP BELUM TERBAYAR		UST F	IILLING BELUM	TERBAYAR			
	Л	No	Tipe Billing	Kode Billing	Mata Uang	Nominal	Expired Date
ALC	- and	1	DJA	700202109141149	IDR	3,765,900.00	21 September 2021 03-12-23
	0	2	DJA	700202109148851	IDR	7,908,390.00	21 September 2021 03 12 23
DJP	U	з	DJA	700262109140800	IDR	5,648,850.00	21 September 2021 03 12 23
G DJBC	0	4	DJA	700202109138819	IDR	200.000.00	20 September 2021 22:5126

Gambar 3.7 Tampilan Beranda

# 4. Login dan Registrasi

Pada bagian ini akan diuraikan langkah-langkah untuk registrasi *user* dan pengaktifan *user*. Bagi pengguna yang belum memiliki *user,* silakan klik **Registrasi** terlebih dahulu.

Portal Penerimaan negara	
	Masuk Akun MPN G3 Anda
	A manufacture
	Lapin Pressent 01 Millips in Programs Selfacel Karer Sharg Kaste Aktywei Connect Returg Anter Aktywei Baut Tiert HAL 1399
	Log In Registrasi

Gambar 4.1 Klik Registrasi

Pada halaman registrasi isi semua data yang terdapat pada form registrasi dan klik **Daftar**. Untuk tipe pengguna **Umum** akan tampil seperti pada gambar berikut.

		MPN S	
CONTRACTOR AND IN			
Terrenders • Anne - Anne - Anne -			
trong *			
research.			
and the second second second	the Air Annihi Maran	Samon angle Regist *	
	•	Card and the second	
Search 1			
unano		National	
104.0410		B. Same	
NO 1401		1.165.56	
Contena (			

Gambar 4.2 Daftar User Tipe Pengguna Umum

Untuk tipe pengguna **Kementerian / Lembaga dan Penerimaan Negara Lainnya** akan tampil seperti pada gambar berikut.

	MPN	2 SUCIED		
The Very and				
•				
7				
TE I				

Gambar 4.3 Daftar User Kementerian / Lembaga dan Penerimaan Negara Lainnya

Untuk tipe pengguna SDA Non Migas akan tampil seperti pada gambar berikut.

Provide the second seco		
and a second sec		
10.		
and the second		
and the second se		
and the second second		
and the second se	*	
court .		
and the second se		
the second se		
the second se		
and the second se		
and the second sec		
140		
and the second s		
The second se		
and and the second second		
A restricted to the second		
and the second second		
*		
and a second s		
a second s		
Trans. Contract of the second s		
a second s		
the second se		
Second Seco		
group group		
Bagada Basedi		

Gambar 4.4 Daftar User Tipe Pengguna SDA Non Migas

Klik Yes, Save it!. Akan tampil notifikasi pendaftaran berhasil.



Gambar 4.5 Pendaftaran User Berhasil

User akan mendapatkan email aktivasi yang dikirimkan ke email saat registrasi.

New mail	Search mail and people	Registrasi Pengguna
	INBOX CONVERSATIONS BY DATE +	← REPLY ← REPLY ALL → FORWARD ···
«	All Unread Tome Flagged	
Favorites Inbox 482 Sent Items	✓ eBilling KEMENKEU ! X ► Registrasi Pengguna Kepada Rhino , Dengan email ini kami informasikan	Wed 12/12/2018 2:57 FM
umar Jati	1 2:30p	This message was sent with high importance.
Inbox 482		
Drafts [1]	0	
Sent Items	8:51a	
Deleted Items		
Junk E-Mail		
Notes	9:14a	Kepada Rhino ,
		Dencan email ini kami informasikan anda
		talah tardaftar nada anlikasi aRilling
	1 12/7	KEMIKELL klik tombol berikat untuk
		melakukan aktifasi
	112/7	
		Aktifasi Pengguna
	1747	

Gambar 4.6 Email Aktivasi

Setelah membuka *email* aktifasi, pengguna melakukan klik **Aktifasi Pengguna** pada halaman *email* aktivasi. Pada halaman aktifasi, pengguna diwajibkan melakukan pengisian *user*name, *email* ID, serta *password* yang telah didaftarkan sebelumnya seperti berikut :

		MPNG3	
TIFASI PENGGUNA			
🖲 NPWP 🗖 EmailID 🗸	Password		
IFWP-			
00.000.000.000			

Gambar 4.7 Aktivasi User Baru – NPWP

		MPNG3	
	0 J Password		
Email address			
ອາດາະກັດ24ຫຼືອາດະເວກ			
dents Near			

Gambar 4.8 Aktivasi User Baru – Email

Apabila pengisian telah selesai klik tombol Finish dan Yes, Save It!.

	MPNG3	
Poserord	$\sim$	
Data) (Freen)	Aktifasi Pengguna Berhasil	
	c.k	

Gambar 4.9 Aktivasi User berhasil

Apabila aktifasi telah berhasil, user dapat login dengan akun yang telah aktif di halaman depan Portal dengan tampilan berikut ini. Isi email dan password yang didaftarkan, lalu klik Log In.

Now S
Masuk Akun MPN G3 Anda
S vientinatystat
a,
Log In Jun Registrat

Gambar 4.10 Login User

Akan tampil Beranda seperti pada gambar.

Welcome Widlastuti Ak. M.S.E.							
NUMAP BEIMM TERBAY AN		100100	LINE BLUM TIME	4783			
			Tipe Roleg	Koda di Seg	Mata Jang	Nominar	kepired Date
	4						
	0						
	U						
	0						
CALL & BRUNNEL MEMORY AND TRAVELOW	The second second						
	And the second sec						

Gambar 4.11 Tampilan Beranda

User dapat merubah data profil, dengan klik Nama User di pojok kanan atas, lalu pilih My Profile.

<u>.</u>						
rising they bears for						🔍 My Profile
come WidlastutLAk_M.S.F.						Ologout
NGKAP DI LUM TUNDAYAR		UNIT PROPERTY AND	lana		1.4.4	
	4	fis Type String	t ode diling	Mata bang	Neproleuga	Copposed Gater
	0					
	1000					

Gambar 4.12 Pilih My Profile

Kemudian pilih Setting, lalu sesuaikan isian data pada kolom yang mau diubah.

	Withomstak MSE
	wavaschistunggrottom
nan <u>ann</u> g mana	
nas <u>ang</u> com	



Lalu klik Update Profil untuk simpan data profil user terkini.

Control Dig News Sector	
amite code	
ana ke C' 14 Jesteta	-
raptyce + latv, (k brai	
ni. Han marganasi ya Khazari	
ne 10. Hotstatuwe (*Bender) (*KSJ)	
ear of the constraints of the statement of the set of t	
and the second se	

Gambar 4-14 Update Profil

# 5. Pembuatan Tagihan

Pada bagian ini akan dibahas menu-menu pembuatan Billing Perbendaharan.

### 5.1 Billing Perbendaharan

Pada bab ini akan dibahas menu-menu yang ada pada *Billing* Perbendaharaan, Secara garis besar, *Billing* Perbendaharaan ada 2 jenis setoran, yaitu **Penerimaan Dana PFK** dan **Penerimaan Non-Dana PFK**. Jenis setoran Penerimaan Non-Dana PFK terdiri dari **Penerimaan Negara Lain-Lain, Penerimaan Pengembalian** Belanja, Penerimaan Setoran sisa UP/TUP, Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN, dan Penerimaan Hibah Dalam Negeri.

#### 5.1.1 Penerimaan Dana PFK

Pada bab ini, *user* akan membuat *billing* untuk jenis setoran **Penerimaan Dana PFK**. Untuk jenis setoran ini ada dua cara pembuatan *billing* yaitu pembuatan *billing* otomatis (Unggah ADK PFK) dan manual (Pembuatan *Billing* Penerimaan Negara Lainnya).

#### 5.1.1.1 Unggah ADK PFK

Pada menu ini, *user* akan membuat *billing* Perbendaharaan untuk jenis setoran Penerimaan Dana PFK secara otomatis dengan menggunggah ADK sesuai dengan template yang sudah disediakan. Struktur Data ADK PFK PNS Pemd**a** adalah sebagai berikut.

No.	Nama Field	Lebar	Contoh	Keterangan
1.	NIP	Char(18)	197004092001121004	NIP Pegawai
2.	NIK	Char(16)	3184061812920001	NIK : Tidak Mandatory
3.	NAMA	Char(255)	AGUS SUNANDA	Nama Pegawai
4.	KDGOL	Char(2)	31	11 : Golongan IA, 22: Golongan II B, 31 : Golongan III A dst
5.	KDBULAN	Char(2)	04	Bulan Gaji
6.	TAHUN	Char(4)	2021	Tahun Gaji
7.	OPD	Char(3)	001	Kode Organisasi Perangkat Daerah
8.	REF	Char(3)	PFK	Isi statis : PFK
9.	KDMU	Char(1)	1	Mata Uang Isi statis : 1
10.	BRUTO	Decimal(18,2)	1000000	Nilai Bruto Gaji
11.	BPJS_INTI	Decimal(18,2)	1000000	Nilai BPJS Keluarga Inti
12.	BPJS_LAIN	Decimal(18,2)	1000000	Nilai BPJS Keluarga Lain
13.	TAPERUM	Decimal(18,2)	0	Nilai Potongan Tapera
14.	TASPEN	Decimal(18,2)	1000000	Niltai Potongan Taspen

#### Gambar 5-1 Struktur Data ADK PFK

ADK yang diupload nantinya merupakan file dengan **esktensi .csv** yang dikompres menjadi **.zip** dan diberikan password. Format nama file ADK PFK adalah ADKPFK(kode lokasi)(kode kabupaten/kota)(bulan)(tahun). Maksimal ukuran file adalah 60 MB. Contoh; jika akan mengupload ADK dengan Lokasi DKI Jakarta (01), Kabupaten Kota Kota Jakarta Pusat (51) untuk bulan April Tahun 2021 makan penamaan ADK nya adalah **ADKPFK0151042021.zip.** Password akan diberikan kepada user setelah ada permintaan password oleh Pemda melalui HAI DJPb.



Gambar 5-2 Contoh Isi Data Dari CSV ADK

Langkah *upload* ADK PFK adalah sebagai berikut. Silakan *user* klik *Billing*, lalu klik **DJPB –** *Billing* **Perbendaharaan**, kemudian klik **Unggah ADK PFK**.

MPN. S						💭 Widdonal, Ak, M.S.3
Doshboord Billing Reference Bo	ontuen					
Welcome W	Pernibuaton Billing Penenmaan Negara Lainnya					Danhoord
REKAP BELUM TERBAYAR	Monitoring Unggan PFK Revayat Briling	NG BELUM TE	RBAYAR			
-	Penerimaan Negara Lainnya	Tipe Billing	Kode Billing	Mata Vang	Nominal	Expired Date
	Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lairinya	0A	7993203809292385	IDP	2,000,000.00	04 September 202010 40/33
a. G	Pencorian Transaksi Pencemaan Negara Lainnya					
0	0					

Gambar 5-3 Menu Unggah ADK PFK

Setelah muncul tampilan dibawah, lalu klik **Download Template ADK PFK (PERHITUNGAN FIHAK KETIGA)** untuk mengunduh ADK. Ketentuan penamaan ADK PFK adalah sebagai berikut:

- a. Format nama file nya adalah ADKPFK(kode lokasi)(kode kabupaten kota)(bulan)(tahun) dengan ekstensi ZIP. Maksimal ukuran file adalah 60 MB. Contoh: ADKPFK015042021.ZIP.
- b. Kode lokasi itu 2 digit. Contoh: DKI JAKARTA kodenya adalah (01).
- c. Untuk mendapat *password* template ADK PFK, dimohon *user* membuat tiket HAI DJPB ke <u>https://hai.kemenkeu.go.id/</u>.



Gambar 5-4 Unduh Template ADK PFK

Masuk ke direktori ADK tersebut diunduh, lalu open. Ketik password yang sebelumnya harus dimintakan via HAI DJPB.

Enter password		×
Enter p :\WORK\00. DOKUMEI in arc	bassword for the encrypt NTASI APLIKASI\MPN\A hive ADKPFK015101202	ed file DKPFK0151012021.cs 11.zip
Enter password		
		×
		43
Show password		
Use for all archiv	ves	
	Organize passwords	

Gambar 5-5 Password ADK PFK

Isi data pada file csv sesuai dengan kolom yang tertera.

45		3						ADSPEK	11510170212	a Farra				Azgen Imer	m Ragulspulu	- (
Fi14	Humo	losen	Diaw	Page Layout		Deta	Review View	Nep			all true what you					
÷ ×		atter	V ·	VAA		40 -	di Weep Text		(maa a	~	LP-	1	12	4 .	X	
Beer	1	8 / U	• = •	0 · 4 ·		22			5 . 9. 9	w A	Construed comatting	Por mail and	CH1 57/155 -	hesart .	Celete For	nai -
Cipbord J			5.art			Aia	e.a. 15		Namba	۰.		II:las			Geb	
A20																
40000						A						5	c			
I NP.N.F	NAM	A, KDGOL	KOBULAN,	AHUN, OPD. R	F, KD MU.BR	UTC.BP.	IS INTI, 3PIS LA N	TAPERU	M, TASPEN	_						
> 198109	2.5200:	101001;	\$21605250	9810001 RIFAP	ABOULRAG	HMAN;	\$1;01,2021;001;PF	K;1;1250	00000;250000	0;0;975D0t	59.5000					
5 198105	25200.	2121202;	321605250	9810002, ALI A	OAR, 32, 72.	2021.00.	L, PFK, 1, 11785030	235607,	0,357400,494	1760						
4 198109	2 52022	171003;	321625750	9510003;80001	AKEAR: 23;0	1;2021;0	01; PFK_1;1098000	0;21960	0,0;329400;44	61150						
5 198109	25200.	2121004;	321605250	9610004 ARI A	(BAR 24:01;	2021:00	1, PFK 1;11500000	230000,	0,345000:483	0000						
6 198105	25202	121205;	371625750	1810005 HASA	NAKBAR;31	D1;7021	(DOI . FFK;1,12349	00;2465	000,0,370850	518410						
7 198105	25200	2121005;	321605250	9612006 RUDI	AKBAR:32:0	1;2021;0	01; PFK 1; 1250000	0:25000	0,0;375000;5	25000						
8 198:05	25202	121007	321605250	1810007, CATL	FAKBAR:23	01,2021	(001,PEK(1,11780)	00;2356	00:0,353400,	414760						
9 199109	25200.	2121008;	321605250	9810008 EDI A	(BAR:24;01;	2021;00	1: PFK 1;10940000	219600	0;329400;451	1150						
12 102100	12202	1171700	101275350	1912000-0014		00.100	1 552 1 11520070	120005	2 245050 423	1005			_			

Gambar 5-6 File CSV untuk ADK PFK

Jika file csv sudah diinput, klik Choose untuk memilih ADK, lalu klik Upload.

Suggesturge (re-	
A Kotantuar Penamaan ADK P	×
I formal name file ADXPEX[kos	e deael)(code kalognate - kota)(bolan)(rohun) Rpellie 2.2 Maksinglakaron Ne 60 MD conton ADXPT(0'8104202' da
2.Kode okas (2 digit) conisti: D	K. Jakanto(01) Keste kabupaten/keta(2 digit) contoh: Koto Jakanto Ausat(3-) Bulan(2 digit) contoh: April(04) Tahun14 digit) contoh: Tomun 2021 (2021)
d.Download Petunjuk kodilikas	kode lokes don kode kobupaten () Downlood remplate ADK YrK (FuRHITUNGAN HINAK ELTIGA)
that any stration of watching	stand when a lower in the rate of the standard of the standard temptation of a standard in scattering
C.Untuk mendapatkan basswa	ra templata ADK PFK (PERHITUNISAN HHAK KeTIGA).Mahan bantuannya membuat Liket HA: DJFBH hitos //hai.temenicu.go.a
Charters blas attacks 1 (00.007)	

Gambar 5-7 Upload ADK PFK

Jika sudah klik Upload, tampil pop up notifikasi sebagai berikut. Klik Yes, Save It!. Klik OK.

()	0
Upload ADK PFK	Upload ADK PFK
Upload ADK PFK ini?	ADK PFK Berhasil Diupload
No, Cancel it! Yes, Save it!	Ok 🔚

Gambar 5-8 ADK PFK Berhasil Disimpan

### 5.1.1.2 Monitoring Unggah ADK PFK

Menu ini digunakan untuk memonitoring status ADK PFK yang sudah diupload. Silakan *user* klik **Billing**, lalu klik **DJPB – Billing Perbendaharaan**, kemudian klik **Monitoring Unggah ADK PFK**.

M124 3					B.S.	-
Sashboard Billing Leisens Bentim						
Watcame W	with of a differ receiption for the pro- composition					Engelson
Concession of the Owner of the	nillion yes (1)	-				and the second se
REKAP BELOW TENDAYAR	\$	NG BELOM TEN				
	Hocket aning Renarconar Logicio					
11	((m.34)	Tipe Billing	Fade Billing	Mate Jong	Nerronal	Expired Data
	reserve travelar Nentronian togora Larma			0	1000000	$3\pi f_{\rm explain} = 1.6\pi (30.7)  H^2  dV^{1.6}$
3 52	Hansahan Kebuda Kabupatèn Kebuda Kabupa					

Gambar 5-9 Menu Monitoring Unggah ADK PFK

ADK PFK yang sudah berhasil diupload akan muncul di menu ini.

		allow service - all the	******					
MINTOPNS INGSAN	ADK PSK							
Filmes Doto								
terest proves		Det a grand						v
(1941.p)								
inner 10 m anmer	Config. 1284 weak	10 TO.				ev ou		
Norse Die 19	Gieran (1999) Gieran (1999)	Tanygal Systems *	Gelan c	Tahun 2	SPUS KESEHATAN 1	BUICT BPUS LAM T	тлябял ±	TASINN +
Noon II waaraan Kanaa Dia a	Contro Colo Investi Giordia II Aconte Industria References	Tanyget Splana *	Gelan c	Tahur :	dPus Resenatan t	SPJS Lain a COS	TANGA :	TASINN +
inner 10 v stanen Kanse Die 5 v de 1711 v 17 nut 1000 202 v	Carlo (2) Sector (2) Status (2) Alexa (2) Alexa (2) Alexa (2)	Finite State	Refer t	Tahun ± r= Ac	87.55 KEREHATAN 1 1717 332 63	aviet avi = tavi = cco	талияа е манията 5048/030	TASMN (*) ***: (*)(*) (*)(*)(*)
Soon: 12 ••   • Marrier Komis Die • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Carlo 200 Yead Status 7 Alania again Ala granda Bio Distanti Ala alania di sara biolo	Tanggelijana * Fanggelijana * * stanster tek tans tans tans	Reinn c 11+49- 22540 40144	Tahun 5 7 1 342 363	87-25 KESEPHATAN 1 1772 32-29 1772 32-29	spus taux : 1400 : 159 C(3) C(4)	тляяа » Мартом 1648/030	TASNN 9 *53 36740 *23533597 (39

Gambar 5-10 Tampilan Menu Monitoring ADK PFK

Untuk melakukan pembuatan tagihan, silakan user klik kode billing yang dimaksud.

- 17050	Omio Miles 		103.54					Securit:		*
1 <b>D</b> 0	Kode eming =	Fgi Gilling :	Name ADE PER C	īgi Bayar :	NTPN 0	Meta Vang :	auniah i	Johis Sotoran ::	Status 0	Samas Bayor/Se
me	1002200-003	al ana	469501512219	1	62829292936-926	128	1747122320	neesses Al	(	penairte
~	ante questio	10 500 37 80 200 102422	$(0, k, 0, \gamma_{1}, \gamma_{2}, \gamma_{3}) \neq 0$			19	Arresta	Programs Ph	-	Internet
			detractions in			-		P-1-7-175	_	personal and

Gambar 5-11 Pembuatan Tagihan Billling Penerimaan PFK Otomatis

Setelah itu, akan muncul halaman Bukti Pembuatan Tagihan seperti tampak pada gambar di bawah ini.

		Cetak esta ente
	The second secon	have
	600 (K.M. * 17 MAC)	
	and the second s	( Brate term (C.
and the second second	NATING STOP	Constan
	a vela	Course 12 stands
A CONTRACTOR OF THE OWNER		CHART IS BOOM
eta pembayanan tegihan	Terrer Britan and State an	1 Marray
Kode silling	and the set of the set	ier n
Tanggal Oilling	17 1341 ···	
Tamp of Kathanasa		L'ederaurra
Jancoal Baror	The second secon	and and a second
Hard Don Barry	And	
Channel Basis	In all well (VE)	Autor and Stars
· ine can imper		rage atomy
recens renyeror	See and the second s	Casherengen brendeg alam 12
Kemenzenan / Lambai	and the second data in the second data and the	Sector Se
Audi Tsehm E	the second	
Satuan Kotja		A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY.
total Disètor	Second Seco	An and a second s
Tee billers;		Contraction of the second seco
Status	Contraction of Contra	AND DESCRIPTION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER
NEW	A REAL PROPERTY AND A REAL	CALCULATION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER
NTS	and the second se	End but
Britmanaun		

Gambar 5-12 Cetakan Bukti Pembuatan Tagihan

5.1.2 Pembuatan Billing Penerimaan PFK Secara Manual

Pada menu ini, *user* akan membuat *billing* secara manual. Silakan *user* klik *Billing*, lalu klik DJPB – *Billing* Perbendaharaan, kemudian klik Pembuatan *Billing* Penerimaan Negara Lainnya.

Man Co						🤵 widowa (1. 1. 1.
Dashboard Killing Mafataria Bantua	•					
Welcome W	taragon Abe Pit					Leafergra
REKAP RELUM TERBAYAR	Mentaling Only of Pro	NO BELUM TE	IBAYAR			
3	Poper tractor beginna Trainingo	Tipe Billing	Kode Billing	Mata Lang	Neminal	Expired Date
2.4	Rapsican Transoksi Peneri varasi hasjano raitsiyo	<b>64</b>		04	2000000000	04 Sectember 2011 3 40 st
a	Pericarian Transcial Perierimaan Negara Jaimnya					
-						

Gambar 5-13 Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lainnya

Pilih Jenis Setoran yang diinginkan. Isi kolom Keterangan, lalu klik Tambah Baris.

		14	zata di alladir e tuti a			
nt I = diagān kiroyan	Kagisteo dutjut	Altan	soweni Kanjkoja	Partupak (dans) MMATYYYY	Periada (sja) MB/VVYY	
ETAL PEMERYARAN 1977 Sonate L						acaith
eto cricka k	and the state of the					
wa shi i	- C*					
utura Kinga	(0, -1) = (0, 1) + 2 (0, 0) + (0, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, 1, -1) + 2 (0, -1)	AND, DECORD (1970)				
es faitas	IN POSSIONAL WARREN OF ISS					
seesaaan/i embaga	199 Billiousz (onoriginisz					
Un Jerus Secural	1414 (1221.10)					

Gambar 5-14 Form Pembuatan Billing DJPB

Setelah klik Tambah Baris, akan muncul baris sebagai berikut.

41	ercjik novar	Kagiston Cutpus 🔺		alcan		Lokerd Kab/Kott	Perioda (dati) Marrovy		Periodie (sitd) Metricry		Jumphan
L			-	1,540	-		Sec. 4	-1	Seconder	~1	

Gambar 5-15 Tambah Baris Billing DJPB

Kemudian silakan isi kolom Wajib Bayar, Akun, Lokasi Kab/Kota, Periode, dan Jumlah. Lalu, klik Simpan.

				TitAtesi	(darf)	(a/d)	
	<b>)</b>	Kegleton Golpot	Alom	Kabison	ABRAN AN	Same of the second	Jam lah
5 kinario	0		- - -	el <u>kan president a</u> <u>Registration</u>	*g10.4.202	Against and a	() 2002009

Gambar 5-16 Detail Pembayaran Billing DJPB

Jika sudah klik Simpan, tampil pop up notifikasi sebagai berikut. Klik Yes, Save It!.



Gambar 5-17 Simpan Billing DJPB

Data perekaman berhasil disimpan. Klik Lakukan Pembayaran.

~
Saved!
Billing Berhasil Disimpan

Gambar 5-18 Billing DJPB Berhasil Disimpan

Muncul tampilan data billing sebagai berikut.

0001000 0010 0	rineral Barricon		
iata Distail Rilling			Append St. May Date Date
SETAN HEORMAN LADES	MD		Topurity eligineties
se stitta		langaa Billing	
2005.700.000.0		0.63 B	A Pay DDI
sharti bayar		fungja kasalua ka	San Dri
Sector Reports		34 CH 37 0	
Same Story	BIN DELV-51		
perior Santo an	Search A		mandiri
conversion/records	Stream a provide and		manan
unt Escion?	49-billion Wester Berns		

Gambar 5-19 Detail Data Billing DJPB

Kemudian klik Cetak.

perior stag	Excepter Davisor	
Less Lisses et	TETELORIA BEACTIONS	
Satuun Kerja	Read data catalogue (1956) acastinan (1962-1976)	
luka Sebo	- X48X (m)	
lasking	conceptor (	
ietail pereavaran Ligiti	celulis foreses	
akun	91442 - 91442 - Perel Insun Sinto de Hull S keyn Advents Resetuter Kanuaurz Hinte	
	209,000 (84)	

Gambar 5-20 Cetak Billing DJPB

Dengan ini, pembuatan *billing* DJPB – Perbendaharaan jenis setoran Penerimaan Dana PFK telah berhasil dilakukan, *user* telah memperoleh kode *billing* dan dapat mencetak atau menyimpan tagihan. Tampilan cetak tagihan adalah sebagai berikut.

1		Print		2 juiges
		Securation	6 fares to	
ista pembayara titalihtir	a janag minagan kasalag menangkanan ngan kasa kasanan ngan kasa kasanan Kasanan	-ager	м	
sade Briting Janggia Militing Tanggia Kasal kasa	nga kan Inching Inching The King Tenfanan Tanga kabiti	wat	Lavenape	•
Singge Dayer Sank-Pos Bova Classifie Dave Numa Heryson Suma Heryson Suma Lin Zisindi		Mara satiloga		~
<ul> <li>Bit set m</li> <li>Satua v Brigt</li> <li>Stor Director</li> <li>Stor Director</li> </ul>	177 177 mart Annual Martin 178 mart Annual 178 mart 178 mart 17			
kuring Nilita Konnangan				
ett sertaps – tagi or estritap – Secona allen – Salt	PERSONAL AND A CONTRACT OF A CONTRACT ON A CONTRACT OF			
19	1) Sec. An intervent independent of the second s		Suce	Canoci

Gambar 5-21 Bukti Pembuatan Tagihan Billing DJPB

#### 5.1.3 Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lainnya

Pada menu ini, *user* akan membuat *billing* secara manual untuk jenis setoran **Penerimaan Pengembalian** Belanja, Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito, Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN, dan Penerimaan Hibah Dalam Negeri. Silakan *user* klik *Billing*, lalu klik DJPB – *Billing* Perbendaharaan, kemudian klik Pembuatan *Billing* Penerimaan Negara Lainnya.

Untuk billing Penerimaan Negara Lain-Lain adalah sebagai berikut.

						and the second s
Doshooard Hilling Hafatarta Bantuan						
Welcome W	tangot Afk P1					Lotecar
REKAP BELUM TERBAYAR	Merchan d'Oregol 276	NO BELUM TE	BAYAR			
3	Provinsi Tali ng Properti ng tengan ci Talini yet	Tipe Eiding	Kode 8 Ming	Mate Cang	Nemioni	Expited Date:
0.4	tugaran Tohooko Rena maga Nasaro Tohogo	44		24	200000000	04 Sectember 2021 442 88
a 1. 0-	Pencoricin Tronsokai Penerimcon Negora Laininya					

Gambar 5-22 Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lain-Lain

Pilih Jenis Setoran yang diinginkan. Isi kolom Keterangan, lalu klik Tambah Baris.

Pilih Jenis Setoron	Penerimiaan Negata Lain-Lain	
Kementerian/Lembaga	015 - KEMENTERIAN KEUANDAN	
init Esolon 1	D8 - DITJEN PERSINGAHARAAN	
latuan Kerja	DISTI4 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA VI	
CPDM	JAKARTA II	
	*Desi sesuai DIPA	
Mata Dang	1-128	
Keturangan	Yes yes	

Gambar 5-23 Form Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lain-Lain

Kemudian silakan isi kolom Wajib Bayar, Akun, Periode, dan Jumlah. Lalu, klik Simpan.

- 1	Wajib Bayar	Register Output	Akun	1.mkoni Kab/Kota	Pacinda (start) MMVVVV	Periode (n/d) MARRYTY	Jumlah
9	Minner (2		[646323 - •]		Fotour 3020 w	Manter 2021 - w	23.003.000.00
0	Mister I	;	101794 - LV		[Mer 2021]	(Jun 2021 v)	000000
a	Mutat P		[237501 - 2 w]		[Moriot 2021 ]	Max 2021 🗢	
	Mister ()		$\left \frac{E(E)  -E_{1} v }{E_{1} v }\right $	-	( <u>.idhucei 2021</u> )	(Cosernaine 20 -	0000
	Moster =1		(659.52) · + w		(Conservation 24 w)	(sumption 2028 - •)	54,800,000,00

Gambar 5-24 Detail Pembayaran Billing Penerimaan Negara Lain-Lain

Untuk billing Penerimaan Pengembalian Belanja adalah sebagai berikut.

						💭 Without Kita Ata
Doshboard Eilling Hafaranal Bantua	n					
	La gon ete P)		BAYAR			LogPador
3	Pascipii Parigi Pascari su ca heprios Isaini go	Tipo Billing	Kode & King	Mola Lang	Nominal	Lapired Date:
-	taparen forrenko Panez rondo hegaño talengo	ų.Δ.		-	2000/00/00	04 fectoryber 3031 2.4030
	Penconon Transokal Penerimaan Negara Lainnya					

Gambar 5-25 Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian Belanja

Pilih Jenis Setoran yang diinginkan, lalu pilih KPPN, Program, Sumber Dana, dan Cara Penarikan yang dimaksud. Isi kolom Keterangan, lalu klik Tambah Baris.

ilin Jenis Selatan	Fenermaan Pengembalan Belanja	2
ernenterian/Lembaga	US - KEMENTERIAN KEUANDAN	
init Ession 1	GR - DIE AN FERRINGAMARAM	
lotuos Kerjo	2010a - Kani'co Felayanan feodolamaran'ne gara ankarta vi	
PPTI	- 17924	
	Start terms of 1974	
rogram	-Program-	
lumber frank	Sumber Conto	
tara Penarikan	Coro Renarkon	

Gambar 5-26 Form Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian Belanja

Kemudian silakan isi kolom **Wajib Bayar, Kegiatan Output, Akun, Lokasi Kab/Kota, Periode**, dan Jumlah. Lalu, klik Simpan.

All -	Wajib Dayar	Kagialan Gulput	Akun	Lokasi Kab/Kata	Parioda (dost) MMAYYYY	Peciada (s(d) selectrony	Jumleh
0	Mitter 4	(725 - Renyelenggalaat v (802 - Lajanar Realizarv)	(8209-8 <b>v</b> )	CICLARATA V COTA LECARTAV	(Juni 2021 •	[Jaam 2023 •	376306-0010
0	Maar 5	1705 - Penyelenggurba.+ 002 - Lavanah Perbenci+	5209 - 8 +		Oktoper 2021 +	November 20 •	

Gambar 5-27 Detail Pembayaran Billing Penerimaan Pengembalian Belanja

Untuk billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito adalah sebagai berikut.

MRN C						🚔 Wickersteit, Ab., M
Doshaoard Eilling Hafaranai Bant	uch.					
Welcome W	to specific the second se					Deather
REKAP BELUM TERBAYAR	Marstoning Unigot ***		BAYAR			
3	Procession Brancia Protection Carl Responde Failly yea	Tipe Billing	kodo 851ling	Moto Gang	Nominul	Expired Gale
	Карськая *полнара Реликтичкая турдала Тайтора	4.4		ICT.	200900900	Gel September 2021 (e.40.3 -
11	Hendation Transokal Henerimoon Negata Landuri					

Gambar 5-28 Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito

Pilih Jenis Setoran yang diinginkan, lalu pilih KPPN dan Mata Uang yang dimaksud. Isi kolom Keterangan, lalu klik Tambah Baris.

and a second second	Receiver of a Physical State (Physical Physical States)	
Kementeriss/Jembaga	CU- KANSUTINAN KUMUTAN	
Linit Exelen 1	DB - DE UN PRESIDENTERALEM	
Galwan Rerja	DIDINA - CANTON PELAVAMAN PERSENJARAHAN NEDARA JAWARTA M	
K70N	and a second	-
	*(jor senar toPA	
Mata Jang	1.68	
kateongan	rya, Ann Ann	

Gambar 5-29 Form Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito

Kemudian silakan isi kolom Wajib Bayar, Kegiatan Output, Akun, Lokasi Kab/Kota, Periode, dan Jumlah. Lalu, klik Simpan.

	Wajib Bayer	Kegjistun Gulpul	Akun	Loimei Kab/Kota	Periode (den) MMXXXXX	Portado (s/d) MMTYTY	Jumlah
0	Michie #	1996 - Henyelenggaraa v   002 - Layanan Pelalaar v	<u>62020 - 6. v</u>	(0) (AYA8'A + C)14 (AKA8'A +	[Jun 203 •	[ami 2023 •	278.000,000.0
0	Minter S	1715 Pervelenggardo + 1002 Lavonas Perbenci+	5200 - 6 v	· ATRAJAL NO	(0x100m 2021 +)	November 20 v	1210000000

Gambar 5-30 Detail Pembayaran Billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito

Untuk billing Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN adalah sebagai berikut.

Doshoord         Bing instance idention         Bing instance         Doshoord         Doshoord <thdoshoord< th=""> <thdoshoord< th="">         Dosh</thdoshoord<></thdoshoord<>	MIN CO						💭 Weiterstellan. Mit
Notice Relation         Notice Relation         Spathul	Doshooard Elling volutions' stanta	c 1					
Discrete BLUUM TERBAYAR         More Sites of Discrete Sites (Discrete Sites (Discret Sites (D	Welcome W						Depreso
Preparative legato         Tipo Billing         Kode Billing         Mate Uang         Nembed         Expired Date           Main State State         Main State	REKAP BELUM TERBAYAR	Mara Joning Doggada 200 Postivili Tolina	NO BELVIN TR	RDAVAR			
napulari Tamanad Presumata Nagalka Isla Tamanananan ibn 200000000 04 Sectember 302 (24035 Fallman Menoping Fangalka Menoping Tangalka		Peneritatan kegana Tainnya	Tipe Billing	Kode Billing	Mata Uang	Nominal	Expired Gale
Finiconan Francosa Investment a tagato		таранат Типиялы Репертизи Ануана Байлара	1.4		IDR	2000000000	04 Sectember 2021 (s. 80 35
Lainnya	а ся	Pendonich Fransaks Pendrimson Negalo Lainnyd					

Gambar 5-31 Pembuatan Billing Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN

Pilih Jenis Setoran yang diinginkan, lalu pilih Sumber Dana, Cara Penarikan, dan Nomor Register, dan Mata Uang yang dimaksud. Isi kolom Keterangan, lalu klik Tambah Baris.

Pitih Jenis Seloran	Setaran Hasil Pengelotaan Asin DJEN	*
Kernenterian/Lembaga	015 - KEMENTESSAN KEUANDAN	
Unit Eseton 1	00 - DILEN KEKANAAN NEGARA	
Satuan Kerja	1820 - KANTOR PELAVANAN KEKAVANI NEGARA DAVLELANG JAKAPTA V	
Mata Dang	1-09	
Keterangan		

Gambar 5-32 Form Pembuatan Billing Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN

Kemudian silakan isi kolom Wajib Bayar, Akun, Periode, dan Jumlah. Lalu, klik Simpan.

 Wellb Bayer	Kegiatan Ostput	Album	Lokasi Kab/Kata	Pacieda (dari) MM/YYYY	Periode (s/d) MBAYYYY	Jumleh
Materia	3	(70002 - P - )	3	(Januari 2021 •)	Jonuar 2025 v	120505000
Minter Ib	2	(mma-e+)	*	$\left[i_{\rm effects}(m)/2221,\infty\right]$	Februari 2021 v	8.000.000.00
Mister is	č	(0773 · 1+)	1	Moret 2001 V	(Moret 2003 v)	11,000,000 00

Gambar 5-33 Detail Pembayaran Billing Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN

Untuk billing Penerimaan Hibah Dalam Negeri adalah sebagai berikut.

MIN CO						wideworkAn.M.E.1
Doshboard Silling Heferensi Bentuar	t					
Welcome W	Conception Affice March					Janetho
ETKAP BELUM TERBAYAR	Diama a Dilaw	NO BELOW TE	REAYAR			
21	Paren des alterantes Transpo	tipo 810ing	Kada Kili ng	Mata Vong	Nominal	Expand Data
	Faranon' honoeka Poren' aora Hagaro Fairtaya	114	202021001001706	68	3,005,006,00	04 September 2001 (September 2007)
5	Perconon Transolat					
	Perenador (Negolia) Torniya					

Gambar 5-34 Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito

Pilih Jenis Setoran yang diinginkan, lalu pilih Sumber Dana, Cara Penarikan, dan Nomor Register, dan Mata Uang yang dimaksud. Isi kolom Keterangan, lalu klik Tambah Baris.

Pilih Jenis Setarah	Penerimaan Hibah Dalam Neger	•
Kementerion/Lembaga	029 - KEMENCHRAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	
Unit Eselon 1	09 - DILAN PERHUTANAN SOSIAI DAN KEMITRAAN UNOKUMIJAN	
Satuan Kerja	ADD137 - DREKTORAT USAHA PERHITANAN SODAL DAN HUTAN ADAT	
Sumber Dana	HIN .	-
Cara Penarikan	DK .	
Nomer Register	22PR39QA Farest Investment Program	÷
Mata Uang	1-08	

Gambar 5-35 Form Pembuatan Billing Penerimaan Hibah Dalam Negeri

- 22 -

Kemudian silakan isi kolom Wajib Bayar, Akun, Periode, dan Jumlah. Lalu, klik Simpan.

	Wajih Dayur	Kegioten Output	Alm	Lohand Kala/Kota	Periodo (dani) MMYYYYY	Pariada (s/d) MMYYYY	Jumint.
D	Under P	005 - Hervellengsjaran • 002 - Lavjingt Pelaisat •	\$202 - 8 <del>-</del>	DE JAKARA + ECTA JAKARA+	[am 203	ani 2013 🔹	378.006.000.0
đ	Morec \$	1725 - Penyelenaggarab + 002 - Leyonar Perbenci+	52/29 - 6.*		Ortobe 202 +	November 20 +	22002008-0C

Gambar 5-36 Detail Pembayaran Billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito

Langkah selanjutnya dari semua jenis setoran itu sama. Jika sudah klik Simpan, tampil pop up notifikasi sebagai berikut. Klik Yes, Save It!.

	9
Menyim	pan Billing
Apa anda yakin data	a yang diinput sudah valid
	Yes, Save it!

Gambar 5-37 Simpan Billing DJPB

Data perekaman berhasil disimpan. Klik Lakukan Pembayaran.



Gambar 5-38 Billing DJPB Berhasil Disimpan

Muncul tampilan data billing sebagai berikut.

1. C			
Dochood Dikna Ar	readd Bankan		
ata Datak Auling			opened the inter-
LETAL INFORMALI TARRAY	2		CARLINA FRAME FRAME
se Silha		Tangan Biling	
2.455 T (M.1712.7		4.6.1.2	e-Pay RRI
wait: bayes		tangga Kadaloa wa	
$(\mathbf{k}_{1}) \in \mathbb{R}^{n} \times \{\mathbf{k}_{1} \in \mathbb{R}^{n} :   \mathbf{k} \in \mathbb{R} \}$		St ka Sto	
Satur Slevy	Bas (Bassa)		Margan Sacari, Kabangan Bergan
anna Satar an	Server a state of \$		mandırı
inexercities/iccordige	Bittoral a concentration		
feeresta.	mate sume our recto		

Gambar 5-39 Detail Data Billing DJPB

- 23 -

Kemudian klik Cetak.

analar 1000	Service Design	
lants - exe late	11111 AA 860475 1123	
satuun Kelja	$y_1^{(1)}(t_1^{(1)}(t_2^$	
Turke Salike	14.80×368	
Ten-brig	Caran 201	
DETAIL PENEAMANAN		
Galer	C121(2) 20(2 C1), (C2)	
akuri	81412 - 80412 - Policyl naen 1960 ar 1963 i kira i 260a in kund 600. Kunasti 97aa	
antende Setemar	8180-806 (88)	
time by		

Gambar 5-40 Cetak Billing DJPB

Dengan ini, pembuatan *billing* DJPB - Perbendaharaan telah berhasil dilakukan, *user* telah memperoleh kode *billing* dan dapat mencetak atau menyimpan tagihan. Tampilan cetak tagihan adalah sebagai berikut.

1	And a second sec	Print		2 pages	
L.	BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN	Jest ration	🐞 Gaucius PEF		
	Ta particular of the fore set of the terminal termina				
Deta sembaya o rittalina Rode II linio	нан на Маринананан 44 (3.22) Нал Ан	-4324	AJ		
langgo Bili y Tanggo Kesal ama	ter Alan See Aray See Arays States while	wyeet	i prespapa	•	
Tanggai Bayar SentaPas Sayar Linama Daya	Construction of Additional Additio Additional Additional Additadditional Additional Additional Additional Additional Additional	More sections		v	
Maria Henyelon Maria a lany trans	9.06 Uni TERNI NK. 199				
a itt eiter Tatua v Kertt Scal Grader Brotons Hatto	Section 2 (2019) The Construction of the Cons				
nin e. 1977: Keterangan Serti and ayong Jagina	VIALENTERT INT VIALENTERT INT MARKETERT INTERNET MARKETERT INTERNET MARKETERT INTERNET				
Hall ( Deter ) - Destande det als - M2255 ( ) ( ) - M25 ( ) - M ( ) -	Alexandratic contract protection     and a first protection of a second protection of		Sirve	Cance	

Gambar 5-41 Bukti Pembuatan Tagihan Billing DJPB

5.1.4 Riwayat Billing Penerimaan Negara Lainnya

Billing yang sudah pernah dibuat dapat di lihat pada menu Riwayat Billing Penerimaan Negara Lainnya.

2								-
estional filmy falsers forma								
Rivayat Gilling	Parakatan bing Kasa menakagian banga Uragan kas KR Mantang Kagan CA	inya Jung nere		Leres				
NOANA BILING FEBRIANAN MENALAMA FERNS Data Shara Al Fer	Lossis of Taxon S Loss (Control Salaria Line (Control Salaria Line (Control Salaria							
10000	Forcancial faribalis Ponermacial Labora Labora							
Show 10 v entres care and face	15.4 Tax						Sec	rete
ID = Kode Balling = Tgl Billin	a t Proma ADK	Tgi Buyur U	HTPN :	Hetiz Vong 1	Jumien 🗧	Janis Satoren *	Status =	Herne Wajib Geyer/Sater 🕆
ert waarooren allegate	272			17.0	matrico	$\gamma_{A^{\prime}} = c_{A^{\prime}A^{\prime}} + c_{A^{\prime}A^{\prime}} + c_{A^{\prime}A^{\prime}}$	-	Automotions.
thad in "ta" of leaves								Figure 1 Tare

Gambar 5-42 Menu Riwayat Billing Penerimaan Negara Lainnya

*User* dapat melakukan filter dengan memilih parameter **Status Payment: Semua, Terbayar, Blm Terbayar, dan Failed**. Kemudian klik **Filtrasi**. Lalu klik kode *billing* yang mau dilihat **Detail Data** *Billing* nya.

1. Ch										
		a sector								
2	LLING URACIA	et tilling Ponerian	nov Hegein Larerys							
ava sa T	Radio Costemania	ESAN ANNIA								
17. mar	CRIMO									
NIN IS	-		-						Seatt	
	Kasta Kilong 1	Tyreising +	Manifes After Peril	tyl Bayer	N185 -	Mata Using #	Annaldin 1	unerin Sunaran 1	0.0.e	Nana waja wyaziana
									-	
									-	

Gambar 5-43 Filter Riwayat Billing Penerimaan Negara Lainnya

#### 5.1.5 Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya

Silakan *user* klik **Billing**, lalu klik **DJPB – Billing Perbendaharaan**, kemudian klik **Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya**.

11	Harrison Contraction Contraction Contraction Contraction		
BILLING Laporan Pembe	Vigen of the	srimaan Nagara Lalanya	
Subcord Open	Monitoring Undept FH		
	Rearing Elling		
LAFORGN PEMEAVARAN/ PONYITORAN PONE	Larrya		
Paremeter aparat			
war warter in the second	Vehicultary Premiers		×
Mittle Long	fane izoar sagaro darrao		•
Fallida, disput Anno		sta [	
Trespension (water		outine Outine	
Anda he uro meteroakao parameter		lanear land	

Gambar 5-44 Menu Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya

Isi parameter laporan yang tersedia, lalu klik Siapkan Data. Jika parameter yang diisi seudah sesuai, akan muncul tulisan "Anda telah melengkapi parameter. Silakan klik Cetak atau Unduh.". Kemudian, klik CETAK.

2.37	N.S. F.CM				Se we	Contraction of the local distance of the loc
areased they been break						
BILLING Lagrense Paratosystem? Po	nyetoran Pennimolar Na	gana cainnyo				
-						
antinan ny mananana inina mina mina kana amina kana ana kana ana kana ang kana ang kana ang kana ang kana ang k	SA (2000)A					
Auroniales copuran						
						*
ande state watersproje provinties there is a taken state prefer						
			-		 	
				- 0		

Gambar 5-45 Parameter Laporan

Akan tampak seperti gambar di bawah ini, hasil cetak dari laporan.

UNIT HOLE FOR	o Con Sta Ver i E canon Elos Tancon Elos Tancon A IONIO	DALL IN SIS SERENARIA UN NI HENCELICIANI I ANTEN PENDINI AUTO EN EN	UNIVERSITA ANTARS AN DUE AN PERSONAL PERSON AN TEORY TOMOR 2021	natala energet ki	TRA OTR				
-	HARM PENNETOR	+000 011/HS	42759v	TOL DAYAS	evertosun.	1000.0945	PENODE	MERIE ANDAN	NOMINA.
	(eniples	1000210141461	CAMPONONIANS		en toxoreide	(10)	Annat	#17221	P0.05450500
		1		1014					Pp 1042.0003

Gambar 5-46 Hasil Cetakan Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya

5.1.6 Pencarian Transaksi Penerimaan Negara Lainnya

Menu ini digunakan untuk melakukan pencarian atas transaksi yang sudah direkam tagihannya baik manual dan, baik **status payment nya sudah TERBAYAR**, **BELUM TERBAYAR**, **maupun FAILED**. Jika *user* ingin melakukan cetak ulang **Bukti Pembuatan Tagihan**, klik **Kode** *Billing* yang dimaksud.

-	al al a							
-	Mary Mary	in the first of						
3 m	una Panca	rian Transaks	Penerimduz	n Niegidzia Lostrole	N2			
MINCARIAN	HANDAKS PURCH	aan negara lam	ura.					
Fitterial Co	ata							
			8444.000	- 142				
pare ti .	· extension and							linintti.
0.1	Kodabillog i	519605 ÷	avertists =	Moto Long 3	ellinenni a	fgtboys: attric	19 8 N3791 8	ngelingken i Berner Winfühligener Philos
	Sector States	C						
		-						

Gambar 5-47 Pencarian Transaksi Penerimaan Negara Lainnya

Akan tampak **Data Detail** *Billing* seperti pada gambar dibawah ini. Lalu klik **Cetak** untuk mencetak Bukti Pembuatan Tagihan.

invest may be	teres lances	
tarianine/amilityr	Internet in a signature	manuality
larar Kawiser I	PERSONAL PRODUCTION AND	
Intuit Kerin	A DESCRIPTION AND A DESCRIPT	
Sum time	Tankin ani	
Termining	$\gamma_{B,C}$ , and the state line is the agree Eq Sign terms the grave $0.510^{-1}(2.0)$	
INTER POMERVERAN	built and both	
tain.	Resil - Millio - Prevalence Cateron / Prevention (19), Dec Tex and Tex Peri Decime	
Auriage Seturals	9 HUR 200 (CA)	
-		
TARTIES IN		

Gambar 5-48 Cetak Bukti Pembuatan Tagihan

# 6. Pembayaran Tagihan

Pada bab ini akan dijelaskan cara pembayaran tagihan yang sudah direkam oleh *user*. Ada 2 metode yang dapat digunakan. Pertama, *user* dapat membayar tagihan melalui berbagai macam kanal pembayaran seperti ATM, *Teller*, *Internet Banking*, dan Dompet Elektronik *Collecting Agent* (Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya) yang sudah terkoneksi dengan Modul Penerimaan Negara. Cara Kedua adalah *user* dapat menggunakan fitur yang tersedia di Portal Penerimaan Negara (SSO) MPN G3 ini. *User* tinggal memilih Bank apa yang akan dijadikan *Collecting Agent* untuk membayar tagihan. Saat ini, fasilitas pembayaran yang tersedia adalah melalui Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Negara Indonesia (BNI), dan Bank Mandiri.

article and break terms		
to Detail Billing		
GET BE INFORMATION FACTORIES		Comparison Transformer
netting	Nergger Kitrig	
1000070629190	2-10-10-	e-Pay RRI
de alla ferraria	ter gen instruction	
Stational A M14	1+ 10 20F	
Comun General Spin TEREFAR		
Janua Canadan - Tananana an Ing		mandiri
survey and an and a second sec		
unit terror in the second months in the		

Gambar 6-1 Fasilitas Pembayaran di Portal MPN

# B. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DATA ATAS KODE *BILLING* PENERIMAAN NEGARA LAINNYA DENGAN KODE *BILLING* YANG TELAH MEMPEROLEH NTPN PADA SISTEM *SETTLEMENT*

#### BERITA ACARA REKONSILIASI NOMOR: BAR- ... (1)

Pada hari ini ...(2) tanggal ...(3) bulan .... (4) tahun...(5) telah diselenggarakan rekonsiliasi data transaksi penerimaan negara lainnya antara *Billing* Perbendaharaan dengan KPPN Khusus Penerimaan untuk periode ...(6) Rekonsiliasi dilakukan atas Kode *Billing* Penerimaan Negara lainnya yang diterbitkan oleh *Billing* Perbendaharaan dengan Kode *Billing* yang telah memperoleh NTPN pada Sistem *Settlement*.

Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, dengan hasil sebagai berikut:

No	Uraian	<i>Billing</i> Perbendaharaan	KPPN Khusus Penerimaan	Perbedaan
1	Kode <i>Billing</i> yang telah terbayar	(7)	(7)	
2	Kode <i>Billing</i> yang belum terbayar/kedaluwarsa	(8)	(8)	
3	Kode <i>Billing</i> yang dilakukan: a. Pembatalan b. Koreksi c. Pengembalian	(9)	(9)	
	Jumlah	(10)	(10)	

Hasil rekonsiliasi secara rinci tertuang dalam laporan hasil rekonsiliasi dan lampiran lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

a.n. Unit Operasional *Billing* Perbendaharaan Kepala Seksi... (11) KPPN Khusus Penerimaan a.n. Kuasa BUN Daerah Kepala Seksi... (14) KPPN Khusus Penerimaan

..... (12) NIP..... (13) ..... (15) NIP..... (16)

Mengetahui a.n. Direktur Pengelolaan Kas Negara Kepala Subdirektorat ..... (17)

..... (18) NIP..... (19)

# PETUNJUK PENGISIAN

# BERITA ACARA REKONSILIASI DATA ATAS KODE *BILLING* PENERIMAAN NEGARA LAINNYA DENGAN KODE *BILLING* YANG TELAH MEMPEROLEH NTPN PADA SISTEM SETELMEN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor berita acara
(2)	Diisi dengan hari pembuatan berita acara
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan berita acara
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan berita acara
(6)	Diisi dengan periode rekonsiliasi
(7)	Diisi dengan jumlah transaksi atas Kode <i>Billing</i> yang telah terbayar pada <i>Billing</i> Perbendaharaan atau KPPN Khusus Penerimaan
(8)	Diisi dengan jumlah transaksi atas Kode <i>Billing</i> yang telah terbayar pada <i>Billing</i> Perbendaharaan atau KPPN Khusus Penerimaan
(9)	Diisi dengan jumlah transaksi atas Kode <i>Billing</i> yang dilakukan pembatalan/koreksi/pengembalian pada <i>Billing</i> Perbendaharaan atau KPPN Khusus Penerimaan
(10)	Diisi dengan jumlah total transaksi <i>Billing</i> Perbendaharaan atau KPPN Khusus Penerimaan
(11)	Diisi dengan pejabat yang berwenang di KPPN Khusus Penrimaan selaku unit operasional <i>Billing</i> Perbendaharaan
(12)	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan
(13)	Diisi dengan NIP penandatangan surat pernyataan
(14)	Diisi dengan pejabat yang berwenang di KPPN Khusus Penerimaan selaku Kuasa BUN
(15)	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan
(16)	Diisi dengan NIP penandatangan surat pernyataan
(17)	Diisi dengan nama sub direktorat di Direktorat Pengelolaan Kas yang berwenang terhadap pengelolaan <i>Billing</i> Perbendaharaan
(18)	Diisi dengan nama lengkap pejabat eselon III di Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
(19)	Diisi dengan NIP pejabat eselon III di Direktorat Pengelolaan Kas Negara.

- 28 -

# C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

### KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

#### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	(1)
NIK / NIP	:	(2)
Pekerjaan	;	(3)
Alamat	:	(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- Perbaikan atas kesalahan data transaksi penerimaan negara lainnya dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban administrasi pemenuhan kewajiban pembayaran ...... (5)
- 2. Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan data transaksi penerimaan negara lainnya menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6), .....(7)

......(8)

# - 29 -

# PETUNJUK PENGISIAN

# SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian Isian						
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat						
(2)	Diisi dengan NIK/NIP penanda tangan surat						
(3)	Diisi dengan pekerjaan penanda tangan surat						
(4)	Diisi dengan alamat penanda tangan surat						
(5)	Diisi dengan detail/keterangan pembayaran						
(6)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat						
(7)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat						
(8)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan/atau dibubuhi stempel/cap dinas						
(9)	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan						
(10)	Diisi dengan NIP penandatangan surat pernyataan						

- 30 -

# D. FORMAT NOTA PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA LAINNYA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN BILLING PERBENDAHARAAN

### NOTA PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA LAINNYA

Nomor	: (1)
Tanggal	: (2)
Tahun Anggaran	: (3)

Jenis Penerimaan Negara Lainnya : ... (4)

Mat	a Uang				: (5)							
	NO.			TANGGAL		I	ELEMEN DATA AWAL			ELEI	MEN DATA AKHIR	
NO	KODE BILLING	NTPN	BUKU	NAMA WB/WS	PERIODE	DETAIL/KETERANGAN PEMBAYARAN	NOMINAL	NAMA WB/WS	PERIODE	DETAIL/KETERANGAN PEMBAYARAN	NOMINAL	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	

Menyetujui, Kepala KPPN Khusus Penerimaan ......(18), .... (19) Kepala Seksi .......(20)

..... (21) NIP...... (22) ..... (23) NIP..... (24)

# PETUNJUK PENGISIAN

# NOTA PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA LAINNYA

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor nota perbaikan transaksi penerimaan negara lainnya.
(2)	Diisi dengan tanggal nota perbaikan transaksi penerimaan negara
	lainnya.
(3)	Diisi dengan tahun anggaran nota perbaikan transaksi penerimaan
	negara lainnya.
(4)	Diisi dengan jenis penerimaan negara lainnya.
(5)	Diisi dengan jenis mata uang.
(6)	Diisi dengan nomor urut.
(7)	Diisi dengan Kode Billing atas transaksi yang dilakukan koreksi.
(8)	Diisi dengan NTPN atas transaksi yang dilakukan koreksi.
(9)	Diisi dengan tanggal buku atas transaksi yang dilakukan koreksi.
(10)	Diisi dengan nama penyetor Wajib Bayar/Wajib Setor pada data awal
	transaksi penerimaan negara lainnya
(11)	Diisi dengan periode pembayaran pada data awal transaksi penerimaan
	negara lainnya
(12)	Diisi dengan detail/keterangan pembayaran pada data awal transaksi
	penerimaan negara lainnya
(13)	Diisi dengan nominal transaksi penerimaan negara lainnya
(14)	Diisi dengan nama penyetor Wajib Bayar/Wajib Setor pada data transaksi
	penerimaan negara lainnya setelah dilakukan koreksi.
(15)	Diisi dengan periode pembayaran pada data transaksi penerimaan
	negara lainnya setelah dilakukan koreksi.
(16)	Diisi dengan detail/keterangan pembayaran pada data transaksi
	penerimaan negara lainnya setelah dilakukan koreksi.
(17)	Diisi dengan nominal transaksi penerimaan negara lainnya
(18)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat.
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat.
(20)	Diisi dengan jabatan kepala seksi yang melakukan koreksi pada KPPN
	Khusus Penerimaan.
(21)	Diisi dengan nama lengkap Kepala KPPN Khusus Penerimaan.
(22)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN Khusus Penerimaan.
(23)	Diisi dengan nama lengkap kepala seksi yang melakukan koreksi pada
	KPPN Khusus Penerimaan.
(24)	Diisi dengan NIP kepala seksi yang melakukan koreksi pada KPPN Khusus
	Penerimaan.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

DIREKTUC CARCAULO \* KEMENTER. AT JENDERAL