

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;
- Mengingat :
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);
  2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1676);
  3. 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.

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.
6. Dana Perhitungan Pihak Ketiga yang selanjutnya disebut 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 dana yang disetorkan 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.

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 PNB, Sistem *Billing* dan Sistem Pelaporan PNB.
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

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 PNB/Penerimaan Negara selain Perpajakan atau yang melakukan pemesanan pembelian surat berharga negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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, PNB/Penerimaan Negara 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

#### Pasal 2

- (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

- (1) Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) memiliki masa aktif selama 7 (tujuh) hari sejak Kode *Billing* diterbitkan.
- (2) Kode *Billing* yang tidak dipergunakan untuk pembayaran 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.

Pasal 6

- (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:
- Direktorat PKN selaku regulator dan koordinator penyelenggaraan *Billing* Perbendaharaan;
  - Direktorat SITP selaku pengelola dan pengembang *Billing* Perbendaharaan;
  - Unit eselon II lain pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku penanggung jawab proses bisnis atas Penerimaan Negara lainnya yang direkam dan disetor/dibayarkan menggunakan *Billing* Perbendaharaan; dan
  - 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

#### Pasal 9

- (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.

A

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.

Pasal 13

- (1) Dalam hal proses unggah ADK data detail Penerimaan Dana PFK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) 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 penerbitan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Billing* Perbendaharaan menyampaikan notifikasi tautan Kode *Billing* ke pengguna *Billing* Perbendaharaan.

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 Penerimaan 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 penerbitan 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

Pasal 15

- (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;
  - l. 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 penerbitan 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

Pasal 16

- (1) 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 penerbitan 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 penerbitan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), *Billing* Perbendaharaan menyampaikan notifikasi tautan Kode *Billing* ke pengguna *Billing* Perbendaharaan.

BAB VI

PEMBAYARAN KODE *BILLING*

Pasal 18

- (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

Pasal 22

- (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.

#### Pasal 24

- (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:
- Kode *Billing* yang telah terbayar;
  - Kode *Billing* yang belum terbayar/kedaluwarsa; dan
  - 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 ditandatangani oleh penanggung jawab rekonsiliasi 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;
  - b. 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

- 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*.

Pasal 31

- (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

Pasal 36

- (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](mailto: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

Pasal 38

- (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 elektronik 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 interkoneksi 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 *e-mail* 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.

### Pasal 40

- (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.

#### Pasal 41

- (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 rewiu belanja pemerintah (*spending review*) dan rewiu 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 Perbendaharaan.

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:

- a. perubahan kebijakan yang mempengaruhi proses bisnis *Billing* Perbendaharaan dan masa aktif Kode *Billing*;
- b. penambahan jenis Penerimaan Dana PFK yang penyeterannya 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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



P. HADIYANTO, G

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**

1

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	- 2 -
DAFTAR GAMBAR .....	- 3 -
1. Tentang Portal Penerimaan Negara (SSO) MPN G3 .....	- 5 -
2. Cara Akses Portal Penerimaan Negara (SSO) MPN G3 .....	- 5 -
3. Migrasi.....	- 5 -
4. Login dan Registrasi .....	- 8 -
5. Pembuatan Tagihan .....	- 12 -
5.1 <i>Billing</i> Perbendaharaan .....	- 12 -
5.1.1 Penerimaan Dana PFK.....	- 12 -
5.1.1.1 Unggah ADK PFK .....	- 12 -
5.1.1.2 Monitoring Unggah ADK PFK.....	- 14 -
5.1.2 Pembuatan <i>Billing</i> Penerimaan PFK Secara Manual.....	- 15 -
5.1.3 Pembuatan <i>Billing</i> Penerimaan Negara Lainnya .....	- 17 -
5.1.4 Riwayat <i>Billing</i> Penerimaan Negara Lainnya .....	- 22 -
5.1.5 Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya.....	- 23 -
5.1.6 Pencarian Transaksi Penerimaan Negara Lainnya .....	- 24 -
6. Pembayaran Tagihan .....	- 25 -

## DAFTAR GAMBAR

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 5-16 Detail Pembayaran 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.....	- 18 -
Gambar 5-23 Form Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lain-Lain.....	- 18 -
Gambar 5-24 Detail Pembayaran Billing Penerimaan Negara Lain-Lain.....	- 19 -
Gambar 5-25 Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian Belanja.....	- 19 -
Gambar 5-26 Form Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian Belanja.....	- 19 -
Gambar 5-27 Detail Pembayaran Billing Penerimaan Pengembalian Belanja.....	- 19 -
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 .....	- 20 -
Gambar 5-32 Form Pembuatan Billing Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN.....	- 21 -
Gambar 5-33 Detail Pembayaran Billing Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN.....	- 21 -
Gambar 5-34 Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito .-	21 -
Gambar 5-35 Form Pembuatan Billing Penerimaan Hibah Dalam Negeri.....	- 21 -
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.....	- 23 -
Gambar 5-43 Filter Riwayat Billing Penerimaan Negara Lainnya.....	- 24 -
Gambar 5-44 Menu Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya.....	- 24 -
Gambar 5-45 Parameter Laporan.....	- 24 -
Gambar 5-46 Hasil Cetakan Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya.....	- 24 -
Gambar 5-47 Pencarian Transaksi Penerimaan Negara Lainnya.....	- 25 -
Gambar 5-48 Cetak Bukti Pembuatan Tagihan .....	- 25 -
Gambar 6-1 Fasilitas Pembayaran di Portal MPN .....	- 25 -

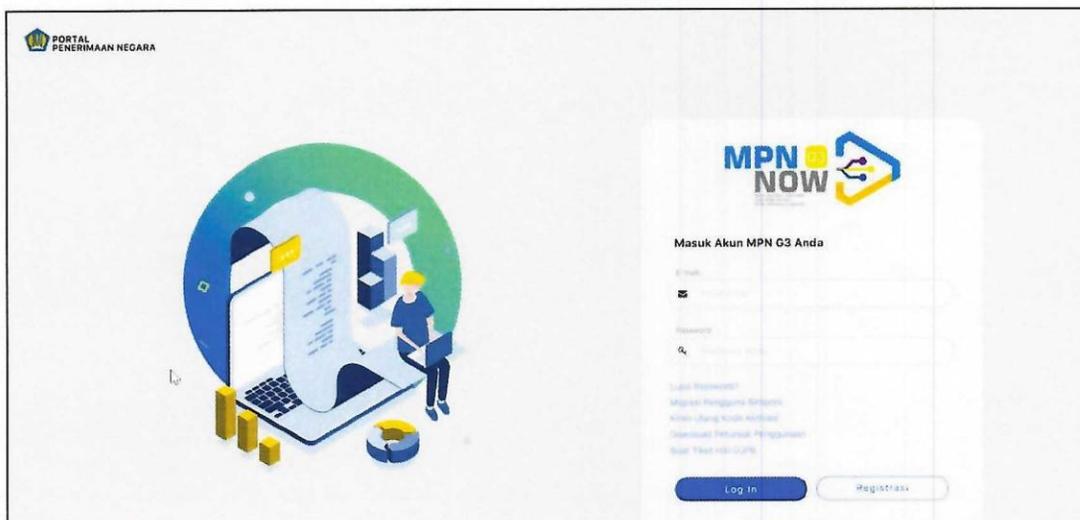
## 1. Tentang Portal Penerimaan Negara (SSO) MPN G3

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* PNPB (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

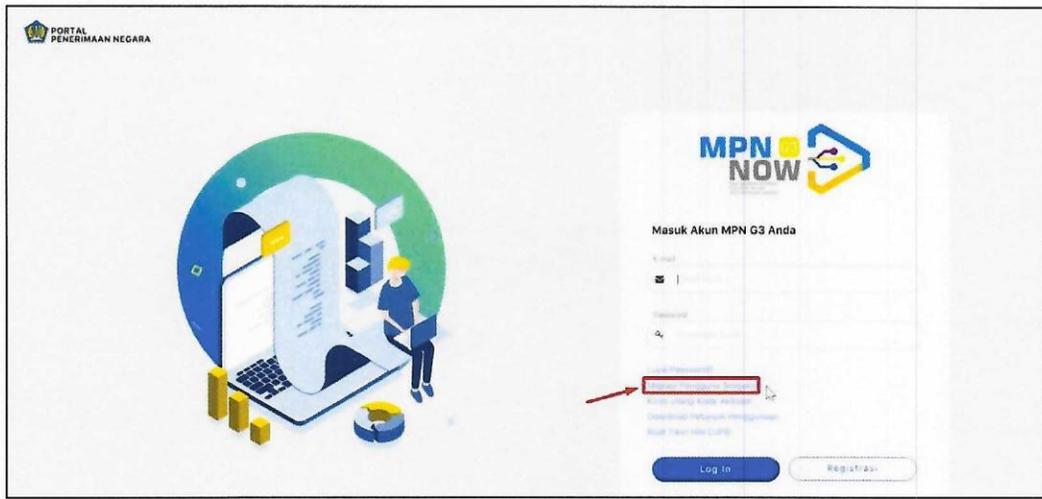
Portal Penerimaan Negara (SSO) MPN G3 adalah aplikasi berbasis *website*, dimana dapat diakses secara *online*. Untuk membuka aplikasi ini, silakan Anda membuka *browser*, kemudian ketik <https://mpn.kemenkeu.go.id/> pada *address bar* di *browser* Anda. Tampilan awalnya akan seperti pada gambar di bawah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



Gambar 2.1 Tampilan Beranda

## 3. Migrasi

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



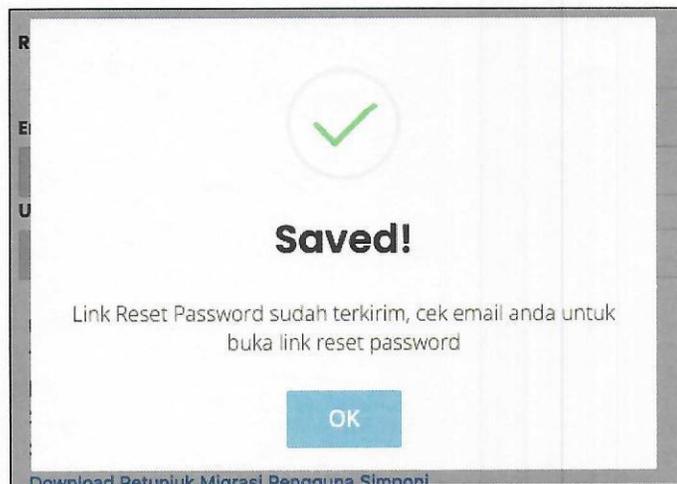
Gambar 3.1 Migrasi User Simponi

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



Gambar 3.2 Tampilan Reset Password Anda

Kemudian klik **Kirim Link**.



Gambar 3.3 Link Reset Password Terkirim

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

f



Gambar 3.4 Pesan Yang Masuk ke Email User

Silakan *user* mengetik **password** baru yang diinginkan

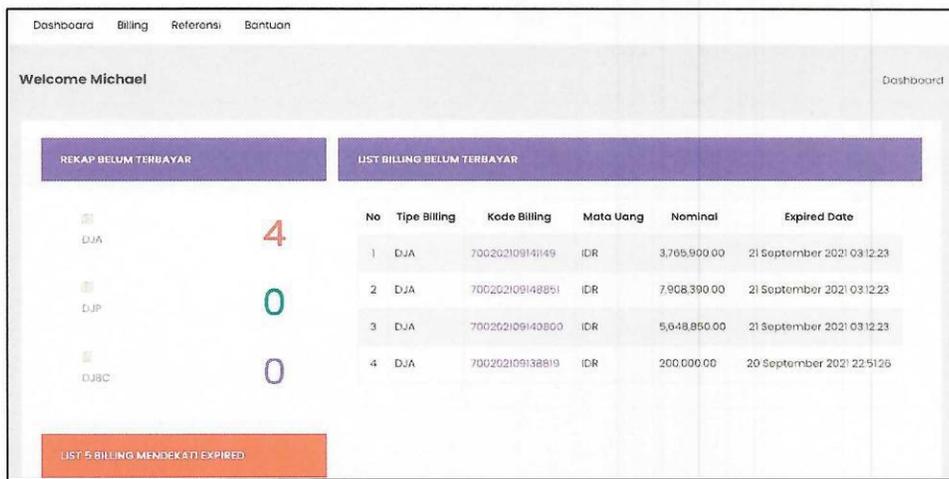
Gambar 3.5 Memasukan Password Baru

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



Gambar 3.6 Login Setelah Reset Password Berhasil

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



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.



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.



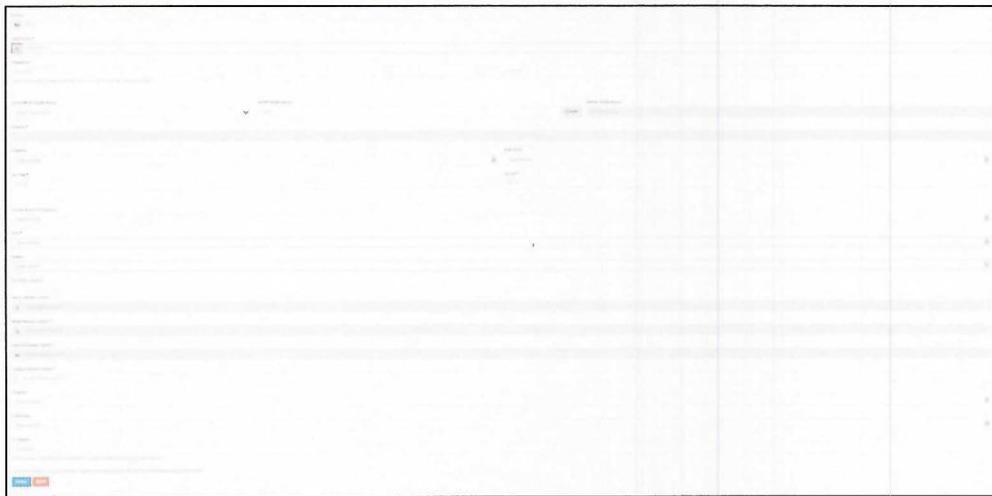
Gambar 4.2 Daftar User Tipe Pengguna Umum

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



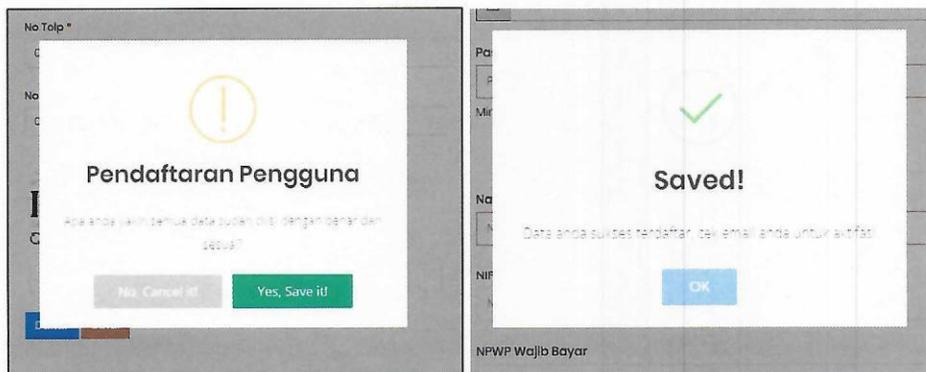
Gambar 4.3 Daftar User Kementerian / Lembaga dan Penerimaan Negara Lainnya

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



Gambar 4.4 Daftar User Tipe Pengguna SDA Non Migas

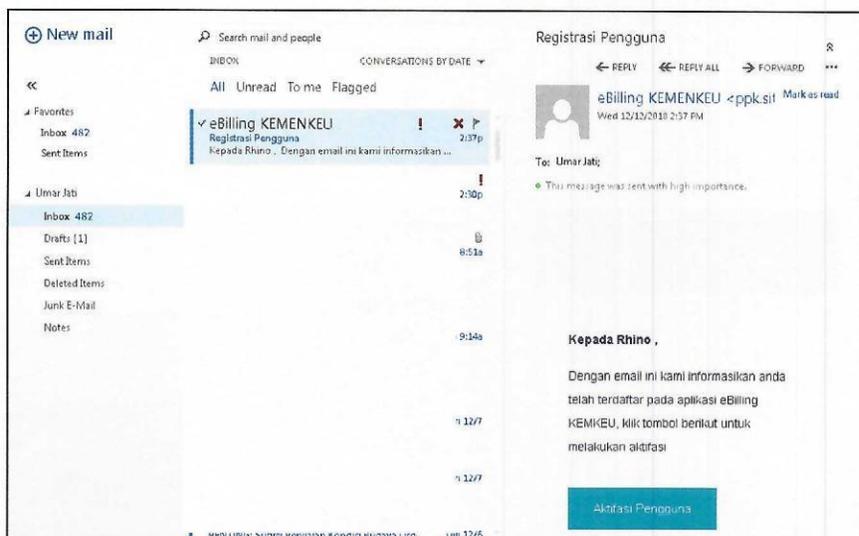
Klik **Yes, Save it!**. Akan tampil notifikasi pendaftaran berhasil.



Gambar 4.5 Pendaftaran User Berhasil

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

4

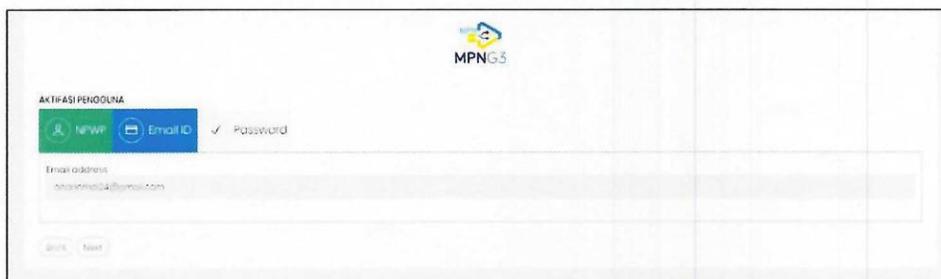


Gambar 4.6 Email Aktivasi

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

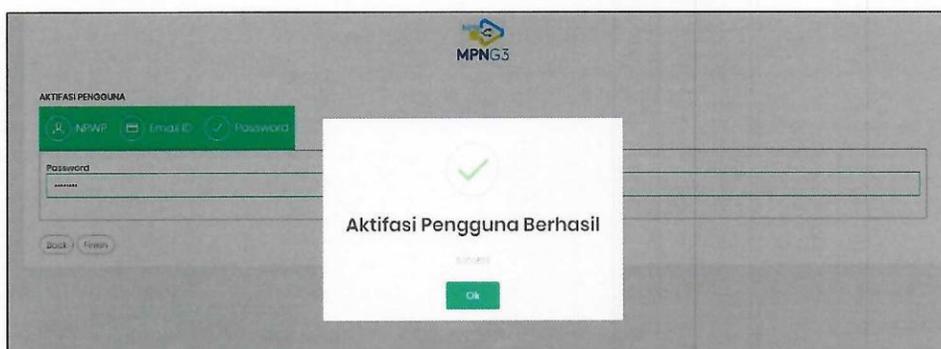


Gambar 4.7 Aktivasi User Baru – NPWP



Gambar 4.8 Aktivasi User Baru – Email

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



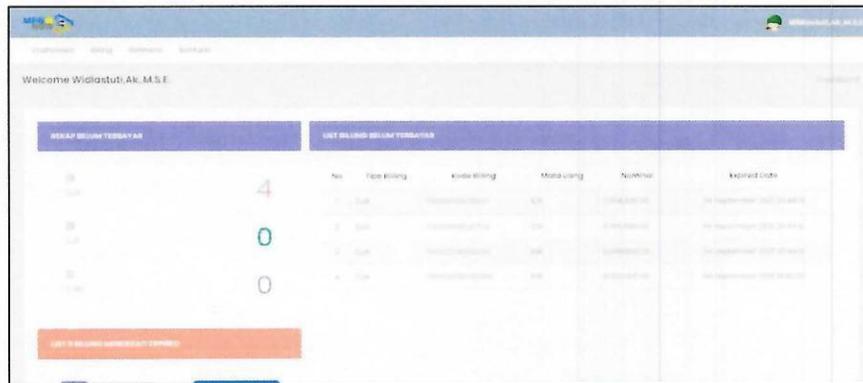
Gambar 4.9 Aktivasi User berhasil

Apabila aktivasi 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**.



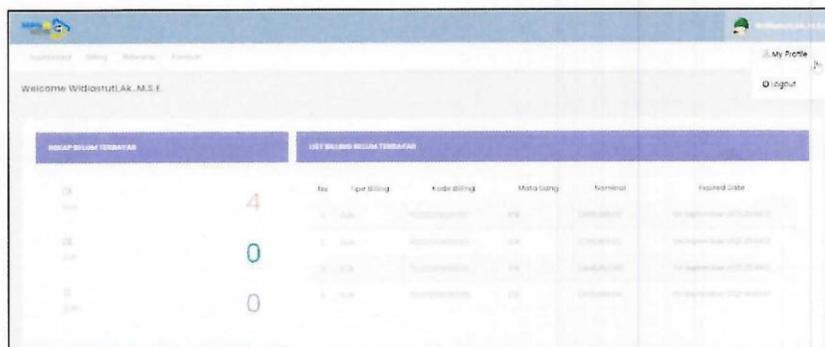
Gambar 4.10 Login User

Akan tampil Beranda seperti pada gambar.



Gambar 4.11 Tampilan Beranda

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



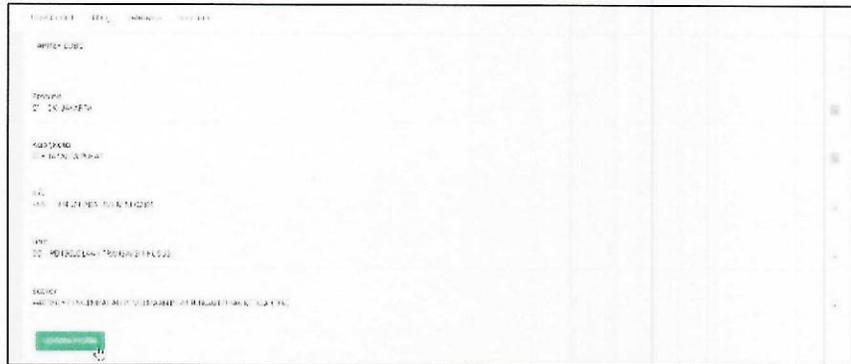
Gambar 4.12 Pilih My Profile

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



Gambar 4.13 Ubah Profil User

Lalu klik **Update Profil** untuk simpan data profil user terkini.



Gambar 4-14 Update Profil

## 5. Pembuatan Tagihan

Pada bagian ini akan dibahas menu-menu pembuatan *Billing* Perbendaharaan.

### 5.1 *Billing* Perbendaharaan

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 mengunggah ADK sesuai dengan template yang sudah disediakan. Struktur Data ADK PFK PNS Pemda 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	Nilai Potongan Taspen

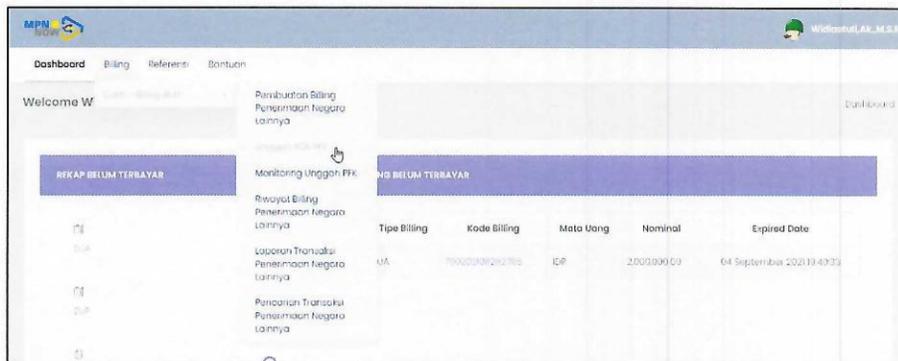
Gambar 5-1 Struktur Data ADK PFK

ADK yang diupload nantinya merupakan file dengan **ekstensi .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 Jakarta Pusat (51) untuk bulan April Tahun 2021 maka penamaan ADK nya adalah **ADKPFK0151042021.zip**. Password akan diberikan kepada user setelah ada permintaan password oleh Pemda melalui HAI DJPb.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NIP;NIK;NAMA;KDGOL;KDBULAN;TAHUN;OPD;REF;KDMU;BRUTO;BPJS_INTI;BPJS_LAIN;TAPERUM;TASPEN										
2	198109252002121011;3216052509810211;ANTON;31;12;2021;001;PFK;1;12500000;250000;0;375000;525000										
3	198109252002121012;3216052509810002;ALI AKBAR;32;12;2021;001;PFK;1;11780000;235600;0;353400;494760										
4	198109252002121013;3216052509810003;BUDI AKBAR;23;12;2021;001;PFK;1;10980000;219600;0;329400;461160										
5	198109252002121014;3216052509810004;ARI AKBAR;24;12;2021;001;PFK;1;11500000;230000;0;345000;483000										
6	198109252002121015;3216052509810005;HASAN AKBAR;31;12;2021;001;PFK;1;12345000;246900;0;370350;518490										

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**.



Gambar 5-3 Menu Unggah ADK PFK

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

- 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**.
- Kode lokasi itu 2 digit. Contoh: **DKI JAKARTA** kodenya adalah **(01)**.
- Untuk mendapat *password* template ADK PFK, dimohon *user* membuat tiket HAI DJPB ke <https://hai.kemenkeu.go.id/>.



Gambar 5-4 Unduh Template ADK PFK

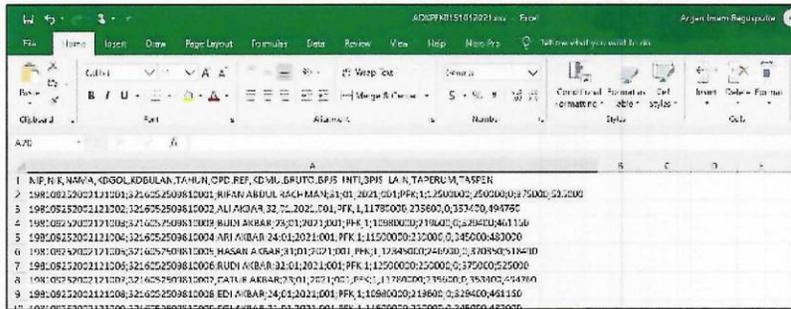
Masuk ke direktori ADK tersebut diunduh, lalu open. Ketik password yang sebelumnya harus dimintakan via HAI DJPB.

A



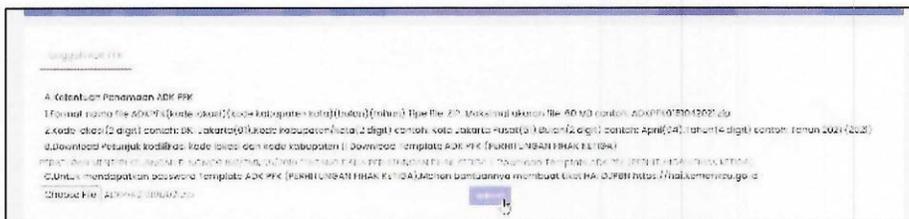
Gambar 5-5 Password ADK PFK

Isi data pada file csv sesuai dengan kolom yang tertera.



Gambar 5-6 File CSV untuk ADK PFK

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



Gambar 5-7 Upload ADK PFK

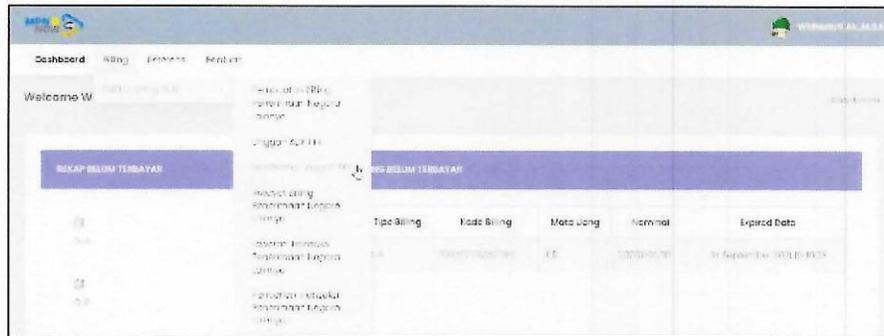
Jika sudah klik **Upload**, tampil pop up notifikasi sebagai berikut. Klik **Yes, Save It!**. Klik **OK**.



Gambar 5-8 ADK PFK Berhasil Disimpan

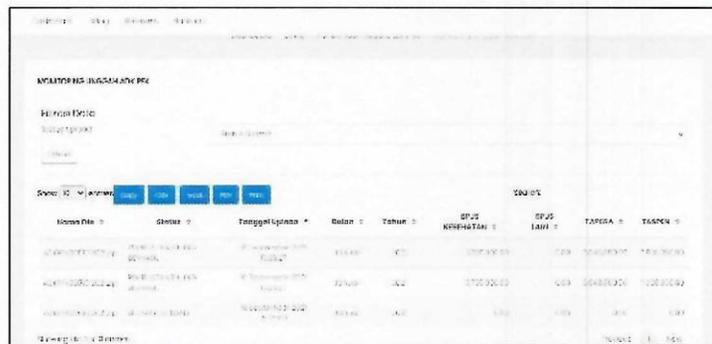
### 5.1.1.2 Monitoring Unggah ADK PFK

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**.



Gambar 5-9 Menu Monitoring Unggah ADK PFK

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



Gambar 5-10 Tampilan Menu Monitoring ADK PFK

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



Gambar 5-11 Pembuatan Tagihan Billing Penerimaan PFK Otomatis

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



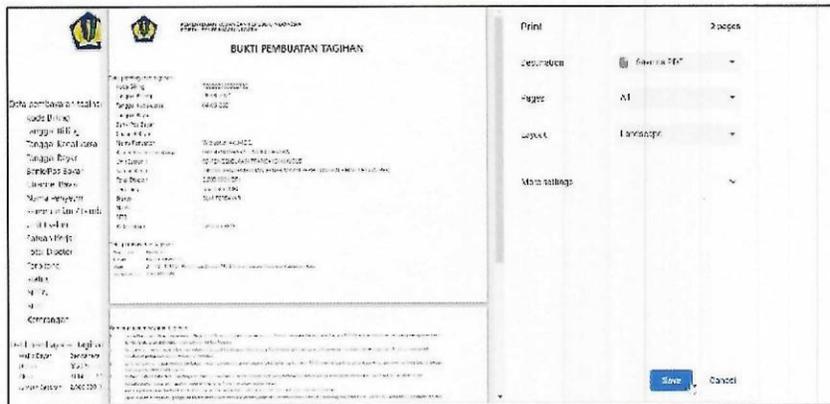
Gambar 5-12 Cetakan Bukti Pembuatan Tagihan







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.

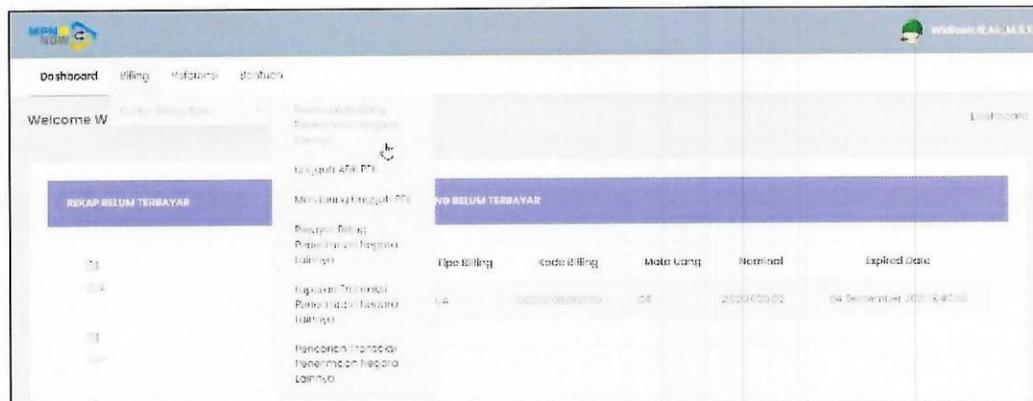


Gambar 5-21 Bukti Pembuatan Tagihan Billing DJPB

### 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.



Gambar 5-22 Pembuatan Billing Penerimaan Negara Lain-Lain

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



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

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

Wajib Bayar	Kegiatan Output	Akun	Lokasi Kab/Kota	Periode (awal)	Periode (akhir)	Jumlah
Muster 0		88100 - 1		Februari 2021	Maret 2021	23.000.000,00
Muster 0		88100 - 1		Mei 2021	Jun 2021	10.000,00
Muster 0		88100 - 2		Maret 2021	Mai 2021	1,00
Muster 0		88100 - 6		Januari 2021	Desember 2021	30,00
Muster 0		88100 - 1		Desember 2021	Januari 2022	54.000.000,00

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

Untuk **billing Penerimaan Pengembalian Belanja** adalah sebagai berikut.

Tipe Billing	Kode Billing	Mata Uang	Nominal	Expired Date
VA	700000000000	IDR	2000000,00	04 September 2021 14:40:00

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**.

Pilih Jenis Setoran: Penerimaan Pengembalian Belanja  
 Kemungkinan/lembaga: 05 - KEMENTERIAN KEHUTANAN  
 Unit Eselon 1: 02 - DINAS PERENCANAAN  
 Satuan Kerja: 2019 - KANTOR PELAYANAN PERENCANAAN/INFORMASI AKRITA VI  
 KPPN: KPPN  
 Program: Program  
 Sumber Dana: Sumber Dana  
 Cara Penarikan: Cara Penarikan

Gambar 5-26 Form Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian Belanja

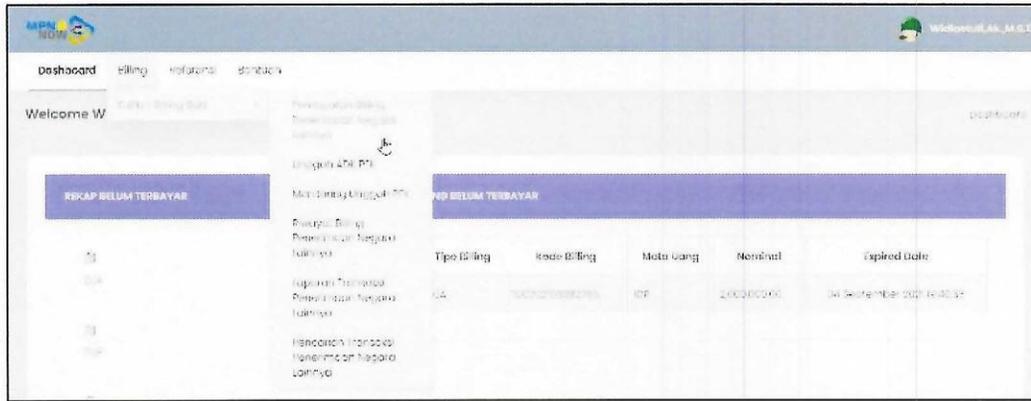
Kemudian silakan isi kolom **Wajib Bayar, Kegiatan Output, Akun, Lokasi Kab/Kota, Periode,** dan **Jumlah**. Lalu, klik **Simpan**.

Wajib Bayar	Kegiatan Output	Akun	Lokasi Kab/Kota	Periode (awal)	Periode (akhir)	Jumlah
Muster 0	700 - Penyelenggaraan... 001 - Laporan Pembaca	700 - B	DK. ACEH KOTA JAKARTA	Jun 2021	Jun 2021	870.000,00
Muster 0	700 - Penyelenggaraan... 002 - Laporan Pembaca	700 - B	DK. ACEH KOTA JAKARTA	Oktober 2021	November 2021	870.000,00

Gambar 5-27 Detail Pembayaran Billing Penerimaan Pengembalian Belanja

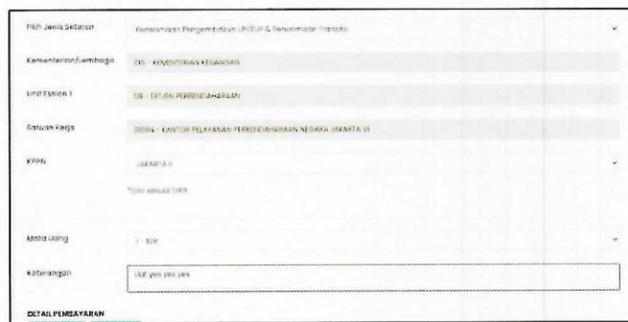
Untuk **billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito** adalah sebagai berikut.

f



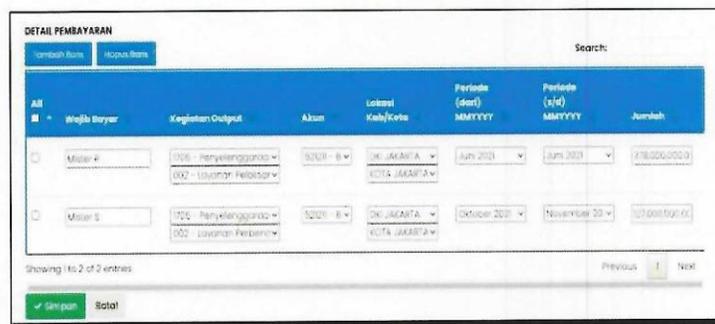
Gambar 5-28 Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito

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



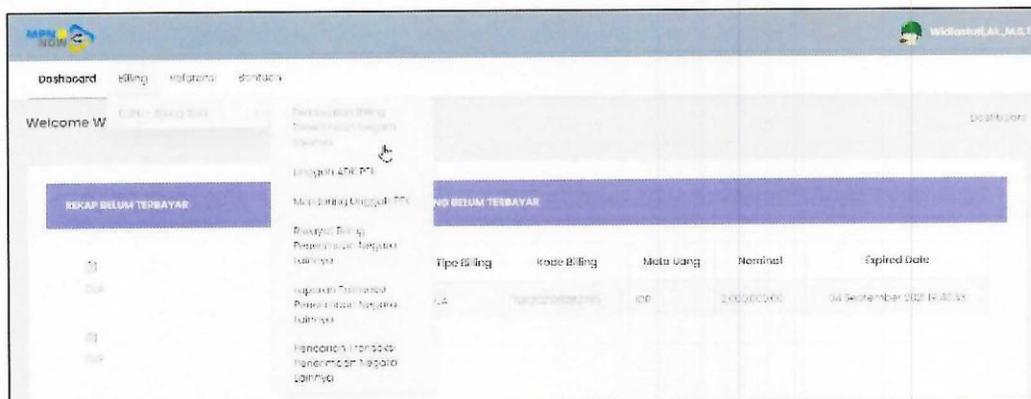
Gambar 5-29 Form Pembuatan Billing Penerimaan Pengembalian UP/TUP Dan Penerimaan Transito

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



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

Untuk **billing Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN** adalah sebagai berikut.

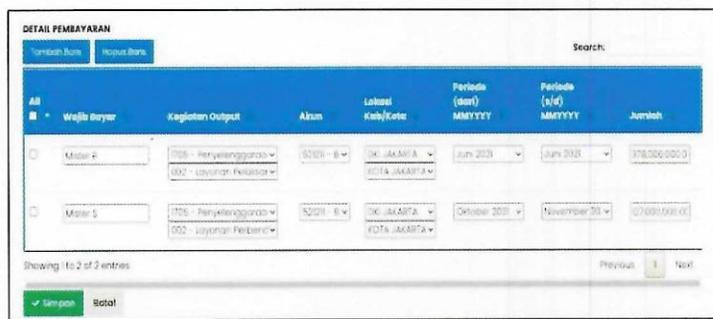


Gambar 5-31 Pembuatan Billing Setoran Hasil Pengelolaan Aset DJKN

*R*



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



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!**.



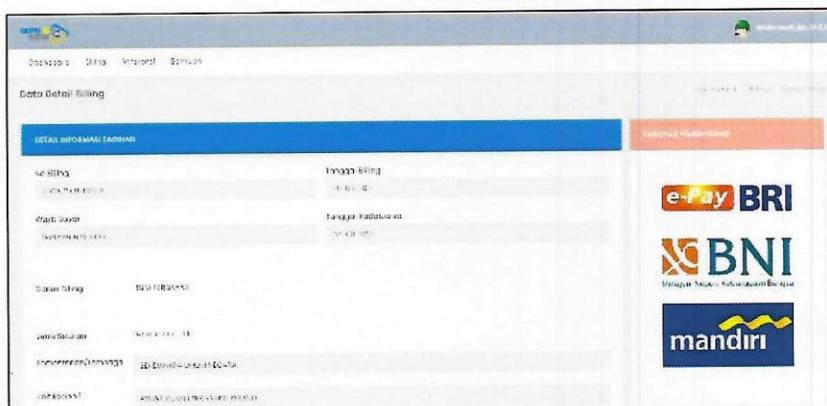
Gambar 5-37 Simpan Billing DJPB

Data perekaman berhasil disimpan. Klik Lakukan Pembayaran.



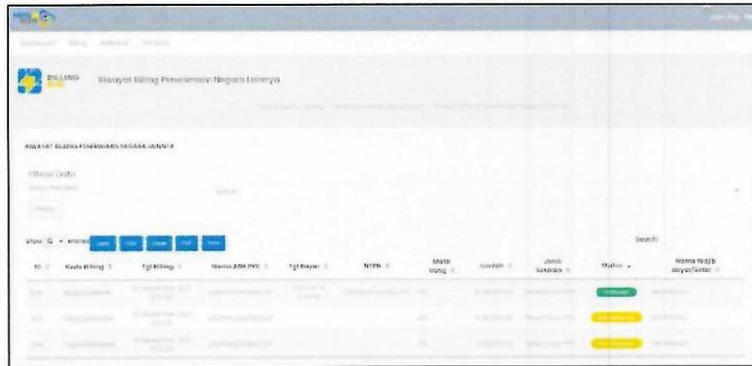
Gambar 5-38 Billing DJPB Berhasil Disimpan

Muncul tampilan data *billing* sebagai berikut.



Gambar 5-39 Detail Data Billing DJPB

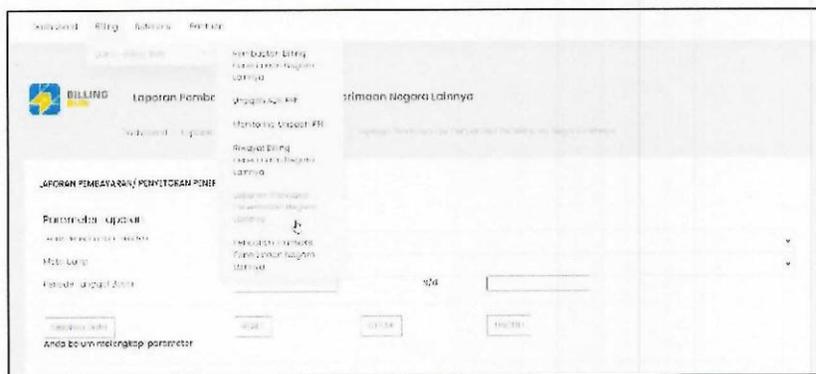




Gambar 5-43 Filter Riwayat Billing Penerimaan Negara Lainnya

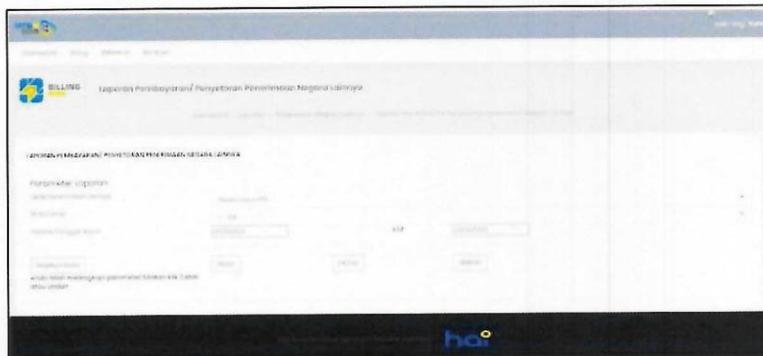
5.1.5 Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya

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



Gambar 5-44 Menu Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya

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



Gambar 5-45 Parameter Laporan

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

Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
 Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
 Billing Bendahara Umum Negara

LAPORAN PEMBAYARAN/PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA LAINNYA

JENIS PENERIMAAN NEGARA LAINNYA: DANA PKP  
 KODE DA: 001 - PENGADAAN BARANG/JASA  
 LINGKUP: 01 - PENGADAAN BARANG/JASA  
 MATA UANG: 01 - RUPIAH  
 PERIODE: JANUARI 2021  
 MASA LAMPAUI: 01

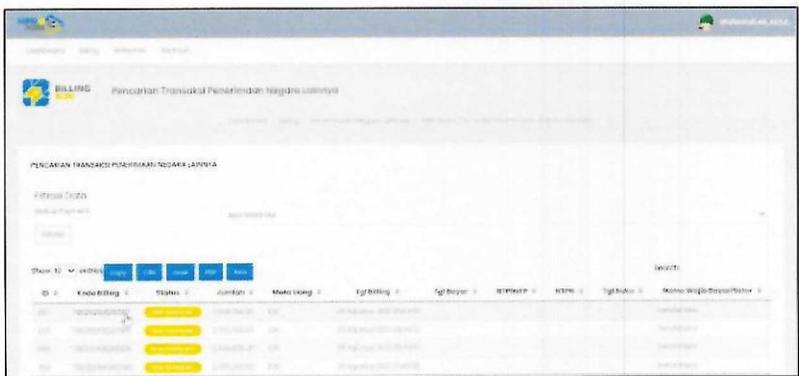
NO	NAMA PENERIMA	KODE DA LUNG	NOTA	TGL BAYAR	BANK/PISB/LU	ASIS/OKAS	JENJISE	KODE APLIK	NO/KANA
1	PT. BANGUN	00100000000000000000	00000000000000000000	18 08 2021	01 - BANK/RESDA	001	JANUARI	01001	01 - 0000000000
TOTAL									
Rp. 1000.000.000									

Gambar 5-46 Hasil Cetakan Laporan Transaksi Penerimaan Negara Lainnya



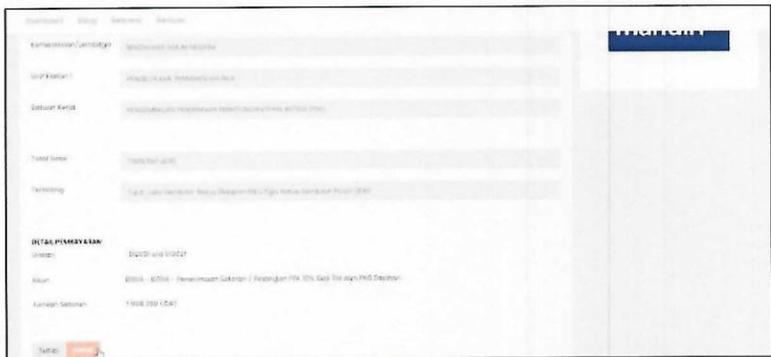
### 5.1.6 Pencarian Transaksi Penerimaan Negara Lainnya

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.



Gambar 5-47 Pencarian Transaksi Penerimaan Negara Lainnya

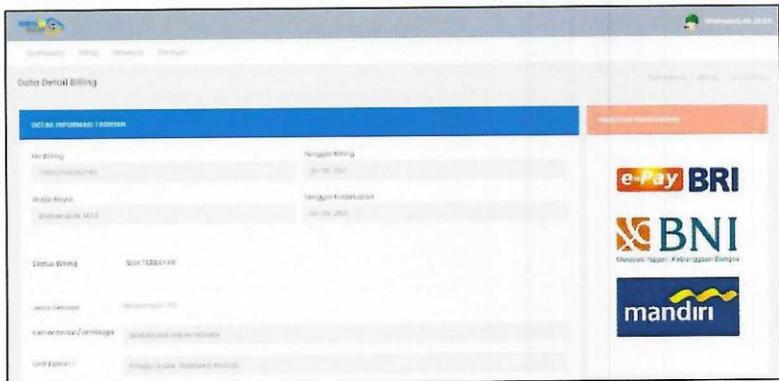
Akan tampak **Data Detail Billing** seperti pada gambar dibawah ini. Lalu klik **Cetak** untuk mencetak **Bukti Pembuatan Tagihan**.



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 Dompot 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.



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 penandatanganan surat pernyataan
(13)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan
(14)	Diisi dengan pejabat yang berwenang di KPPN Khusus Penerimaan selaku Kuasa BUN
(15)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(16)	Diisi dengan NIP penandatanganan 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.

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:

1. 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)

.....(9)  
NIK / NIP .....(10)

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 penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan

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)

Mata Uang : ... (5)

NO	NO. KODE BILLING	NTPN	TANGGAL BUKU	ELEMEN DATA AWAL				ELEMEN DATA AKHIR			
				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 <i>Billing</i> 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 penyeter 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 penyeter 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,



*Haduwb*  
HADIYANTO *cy*