

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 5 /PB/2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KONFIRMASI SETORAN PENERIMAAN NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memastikan setoran penerimaan negara diterima di Kas Negara, setiap setoran penerimaan negara dapat dikonfirmasi kebenarannya;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan konfirmasi setoran penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2017;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.02/2014 Tentang Tata Cara Pembayaran Kembali (*Reimbursement*) Pajak Pertambahan Nilai Atau Pajak Pertambahan Nilai Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Atas Perolehan Barang Kena Pajak Dan/Atau Jasa Kena Pajak Kepada Kontraktor Dalam Kegiatan Usaha Hulu Minyak Dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.02/2016;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KONFIRMASI SETORAN PENERIMAAN NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Direktorat Jenderal Pajak yang selanjutnya disebut DJP adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang

- mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut DJBC adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi Penerimaan Negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. Direktorat Pengelolaan Kas Negara yang selanjutnya disebut Direktorat PKN adalah unit eselon II pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  4. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Direktorat SITP adalah unit eselon II pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN.
  6. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran;
  7. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran penerimaan negara.
  8. Pos Persepsi adalah Kantor Pos yang ditunjuk oleh Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran penerimaan negara.
  9. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
  10. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran/penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada bukti penerimaan negara yang diterbitkan oleh Sistem *Settlement*.
  11. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan negara yang diterbitkan oleh bank sebagai Bank Persepsi.
  12. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan negara yang diterbitkan oleh Kantor Pos sebagai Pos persepsi.
  13. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat dengan NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang



dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

14. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank Persepsi atau Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
15. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku
17. Wajib Setor adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban untuk menerima untuk kemudian menyetorkan penerimaan negara menurut peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### PRINSIP DASAR PELAKSANAAN

#### Pasal 2

- (1) Pelaksanaan konfirmasi setoran penerimaan negara berdasarkan permohonan konfirmasi dari Satker/Wajib Pajak/Wajib Setor/Wajib Bayar.
- (2) Hasil konfirmasi setoran penerimaan negara berupa Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara.
- (3) Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dan/atau disampaikan oleh KPPN.

#### Pasal 3

Setoran penerimaan negara yang disetor pada Bank Persepsi atau Pos Persepsi, dapat dikonfirmasi paling cepat pada H+1 setelah penyetoran penerimaan negara.

## BAB III

### PROSEDUR KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA

#### Pasal 4

- (1) Satker/Wajib Pajak/Wajib Setor/Wajib Bayar menyampaikan Surat Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf A Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini dilampiri dengan:
  - a. Rekapitulasi daftar setoran penerimaan negara yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf B Lampiran yang merupakan bagian tidak

- terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
- b. ADK konfirmasi setoran penerimaan Negara; dan
  - c. Fotokopi BPN atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) ADK konfirmasi setoran penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat data:
- a. Kode NTPN;
  - b. Kode NTB/NTP;
  - c. Kode NPWP;
  - d. Kode Akun; dan
  - e. Nilai Setor.
- (3) Format ADK konfirmasi setoran penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam ekstensi .txt dengan susunan elemen per data setoran sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Huruf C Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 5

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), KPPN meneliti kelengkapan dokumen.
- (2) Dalam hal permintaan konfirmasi setoran penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lengkap, KPPN c.q. Seksi Bank melaksanakan konfirmasi Setoran Penerimaan Negara menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan:
  - a. Melakukan *upload* (unggah) data ADK konfirmasi setoran;
  - b. Melakukan proses konfirmasi; dan
  - c. Menerbitkan Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara.
- (3) KPPN menyampaikan Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dan fotokopi BPN atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Satker/Wajib Pajak/Wajib Setor/Wajib Bayar.
- (4) Penyampaian Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dan fotokopi BPN atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Huruf F Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 6

Dalam hal pelaksanaan konfirmasi setoran penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tidak dapat dilakukan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN meneruskan permintaan konfirmasi setoran penerimaan negara kepada Direktorat SITP.

#### Pasal 7

- (1) Atas dasar permintaan konfirmasi setoran penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Direktorat



SITP melakukan penelitian dan pencocokan data transaksi setoran penerimaan negara kepada Bank Persepsi atau Pos Persepsi dan DJP dan/atau DJBC.

- (2) Berdasarkan hasil penelitian dan pencocokan data transaksi setoran penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat SITP membuat Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf D Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada KPPN.

#### Pasal 8

- (1) Atas dasar Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (2), KPPN menerbitkan Surat Penyampaian Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf E Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) KPPN menyampaikan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) kepada Satker/Wajib Pajak/Wajib Setor/Wajib Bayar.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal pelaksanaan penelitian dan pencocokan data transaksi setoran penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdapat perbedaan data setoran penerimaan negara, Direktorat SITP melakukan penelusuran bersama dengan Direktorat PKN, DJP/DJBC dan Bank Persepsi atau Pos Persepsi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penelusuran bersama data transaksi setoran penerimaan negara diatur dengan Surat Edaran atau Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan.

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

Dengan ditetapkannya Peraturan Direktur Jenderal ini, maka Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-14/PB/2013 tentang Pelaksanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara dan ketentuan mengenai prosedur konfirmasi setoran penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2014 tentang Penatausahaan Penerimaan Negara Pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Maret 2018

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*[Handwritten signature]*  
AL MARWANTO HARJOWIRYONO *[initials]*

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN KONFIRMASI SETORAN PENERIMAAN  
NEGARA

KOP SURAT

Nomor : .....(1)  
Lampiran : .....(2)  
Hal : Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara

Yth. Kepala KPPN .....(3)

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-  
...../PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara,  
dengan ini kami sampaikan permintaan konfirmasi atas setoran penerimaan negara  
dengan rincian:

No.	Jenis Setoran	Jumlah Transaksi
.....(4)	.....(5)	.....(6)

Sebagai kelengkapan administrasi, terlampir kami sampaikan dokumen pendukung  
sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi daftar setoran penerimaan negara;
- b. ADK konfirmasi setoran penerimaan negara; dan
- c. Fotokopi surat setoran penerimaan negara atau dokumen lain yang dipersamakan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan  
terima kasih.

.....(7)  
.....(8)

.....(9)  
.....(10)



PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMOHONAN KONFIRMASI SETORAN PENERIMAAN NEGARA

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor surat permohonan konfirmasi setoran penerimaan negara.
(2)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung sebagai kelengkapan surat permohonan konfirmasi setoran penerimaan negara.
(3)	Diisi nama KPPN beserta alamatnya.
(4)	Diisi nomor urut.
(5)	Diisi jenis setoran penerimaan negara: <ul style="list-style-type: none"><li>- Setoran Penerimaan Pajak;</li><li>- Setoran Penerimaan Bea dan Cukai</li><li>- Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);</li><li>- Setoran Penerimaan Non Anggaran;</li></ul>
(6)	Diisi jumlah transaksi per jenis setoran.
(7)	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun surat permohonan konfirmasi setoran penerimaan negara ditandatangani.
(8)	Diisi jabatan pejabat yang berwenang menandatangani/wajib pajak/wajib bayar/wajib setor.
(9)	Diisi nama pejabat yang berwenang menandatangani/wajib pajak/wajib bayar/wajib setor.
(10)	Diisi NIP/Nomor Identitas pegawai/pejabat yang berwenang menandatangani/wajib pajak/wajib bayar/wajib setor.



B. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR SETORAN PENERIMAAN NEGARA

REKAPITULASI DAFTAR SETORAN PENERIMAAN NEGARA

No.	TGL BUKU	NAMA PENYETOR	NTPN	NTB/NTP	NPWP	AKUN	NILAI SETOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah							

.....(9)

.....(10)

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN

REKAPITULASI DAFTAR SETORAN PENERIMAAN NEGARA

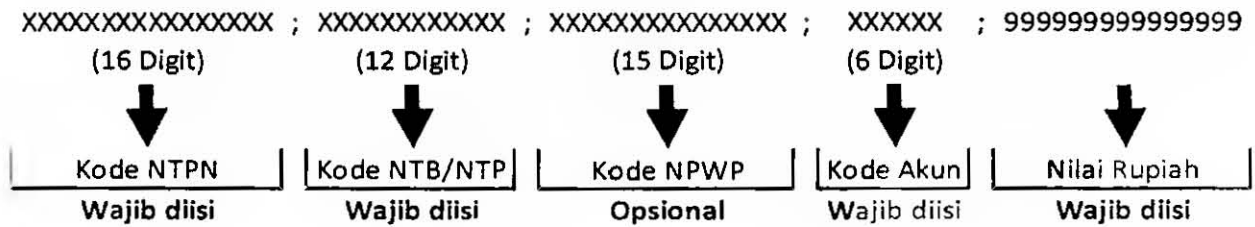
NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor urut.
(2)	Diisi tanggal buku
(3)	Diisi nama Satker/wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor
(4)	Diisi nomor NTPN.
(5)	Diisi nomor NTB/NTP
(6)	Diisi nomor NPWP.
(7)	Diisi Akun.
(8)	Diisi nilai nominal setoran penerimaan negara.
(9)	Diisi jabatan pejabat yang berwenang menandatangani/wajib pajak/wajib bayar/wajib setor.
(10)	Diisi nama pejabat yang berwenang menandatangani/wajib pajak/wajib bayar/wajib setor.
(11)	Diisi nomor pegawai pejabat yang berwenang menandatangani/wajib pajak/wajib bayar/wajib setor.



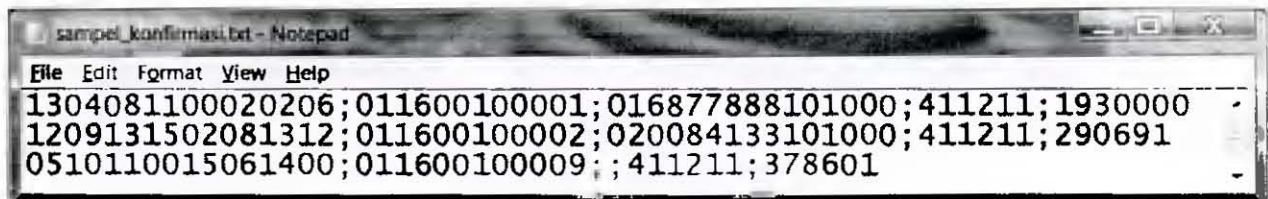
C. CONTOH PEMBUATAN ADK KONFIRMASI SETORAN PENERIMAAN NEGARA

ADK konfirmasi dibuat dengan file text editor (misal : *microsoft notepad*) dengan ekstensi .txt yang memiliki susunan field sebagai berikut:

**KodeNTPN;KodeNTB/NTP;KodeNPWP;KodeAkun;NilaiSetor.** dimana masing-masing field dipisahkan dengan titik koma.



Sebuah file txt dapat terdiri dari beberapa transaksi namun harus dalam tahun anggaran yang sama, berikut contohnya:



Perlu diperhatikan pengisian file txt sebisa mungkin semua field terisi, namun dalam hal terdapat field opsional yang tidak ada, maka pengisiannya dikosongkan seperti baris ketiga pada contoh diatas.

D. NOTA KONFIRMASI SETORAN PENERIMAAN NEGARA YANG TIDAK DAPAT  
DILAKUKAN MENGGUNAKAN APLIKASI YANG DISEDIAKAN OLEH  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOTA KONFIRMASI SETORAN PENERIMAAN NEGARA  
TANGGAL .....(1)

KODE KPPN : .....(2)  
NAMA KPPN : .....(3)

No	KPPN	Bank/Pos Persepsi	Tanggal Bayar	Nama Penyetor	NPWP	NTB/NTP	MAP	Nilai	Konfirmasi
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petugas Konfirmasi  
Penerimaan Negara

.....(14)  
NIP .....(15)



PETUNJUK PENGISIAN

NOTA KONFIRMASI SETORAN PENERIMAAN NEGARA YANG TIDAK DAPAT DILAKUKAN  
MENGUNAKAN APLIKASI YANG DISEDIAKAN OLEH DITJEN PERBENDAHARAAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi tanggal nota konfirmasi penerimaan negara.
(2)	Diisi kode KPPN
(3)	Diisi nama KPPN.
(4)	Diisi nomor urut.
(5)	Diisi kode KPPN.
(6)	Diisi kode Bank Persepsi atau Pos Persepsi.
(7)	Diisi tanggal buku.
(8)	Diisi nama penyotor.
(9)	Diisi nomor NPWP.
(10)	Diisi nomor NTB/NTP.
(11)	Diisi MAP penyotoran.
(12)	Diisi nilai nominal setoran.
(13)	Diisi dengan "Ada/Tidak".
(14)	Diisi nama pejabat yang berwenang menandatangani nota konfirmasi penerimaan negara.
(15)	Diisi NIP pegawai/pejabat yang berwenang menandatangani nota konfirmasi penerimaan negara.

E. FORMAT SURAT PENYAMPAIAN NOTA KONFIRMASI SETORAN PENERIMAAN NEGARA YANG TIDAK DAPAT DILAKUKAN MENGGUNAKAN APLIKASI YANG DISEDIAKAN OLEH DITJEN PERBENDAHARAAN

KOP SURAT

Nomor : .....(1) .....(4)  
Sifat : .....(2)  
Lampiran : .....(3) berkas  
Hal : Penyampaian Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran Satker  
Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor/.....(5)  
Di .....(6)

Sehubungan dengan konfirmasi setoran atas penerimaan negara, dengan ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan :
  - a. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-...../PB/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara;
  - b. Surat Permohonan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara Satker/Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor/.....(7) Nomor .....(8) Tanggal .....(9)
  - c. Surat hasil konfirmasi surat setoran penerimaan negara/Surat hasil penelusuran data transaksi setoran penerimaan negara Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan Nomor.....(10) Tanggal.....(11)dengan ini kami sampaikan Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada lampiran surat ini.
2. Segala akibat yang timbul dari penggunaan hasil konfirmasi setoran penerimaan negara ini menjadi tanggung jawab Satker/Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor sepenuhnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala KPPN,

.....(12)  
NIP .....(13)

Tembusan:

1. Direktur Pengelolaan Kas Negara;
2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan;
3. Kepala Kanwil DJPb Provinsi.....(14)

\*) coret yang tidak perlu



PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PENYAMPAIAN NOTA KONFIRMASI SETORAN PENERIMAAN NEGARA  
YANG TIDAK DAPAT DILAKUKAN MENGGUNAKAN APLIKASI YANG DISEDIAKAN OLEH  
DITJEN PERBENDAHARAAN


NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor surat.
(2)	Diisi jenis sifat surat.
(3)	Diisi jumlah lampiran dalam angka dan huruf.
(4)	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun surat ditandatangani.
(5)	Diisi nama satuan kerja/Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor.
(6)	Diisi alamat satuan kerja/Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor.
(7)	Diisi nama satuan kerja/Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor.
(8)	Diisi nomor surat permohonan konfirmasi setoran penerimaan negara.
(9)	Diisi tanggal surat permohonan konfirmasi setoran penerimaan negara.
(10)	Diisi nomor surat hasil penelusuran data transaksi setoran penerimaan negara.
(11)	Diisi tanggal surat hasil penelusuran data transaksi setoran penerimaan negara.
(12)	Diisi nama kepala KPPN.
(13)	Diisi NIP Kepala KPPN.
(14)	Diisi nama Kanwil DJPb.

## F. MANUAL PELAKSANAAN KONFIRMASI SETORAN PENERIMAAN NEGARA

### 1. Halaman List Konfirmasi Penerimaan

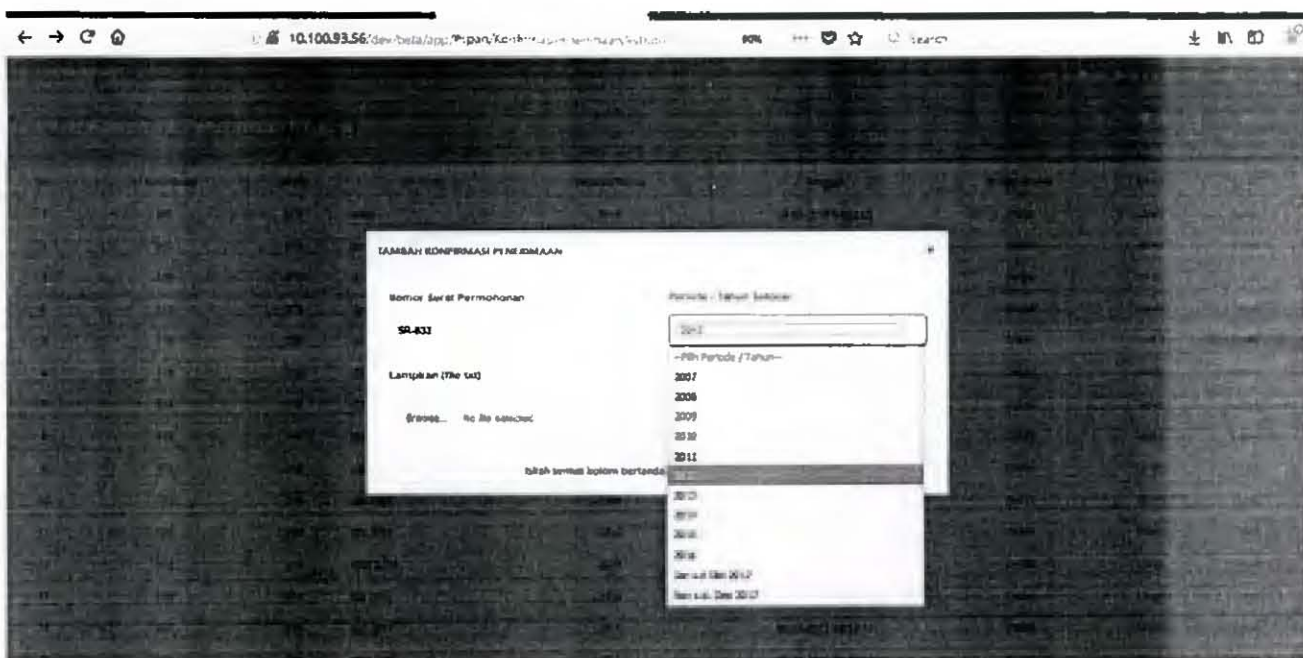
Halaman ini dapat diakses pada url:

<http://10.100.93.56/dev/beta/app/#span/KonfirmasiPenerimaan/listKonfirmasi> (untuk dapat mengakses halaman ini, silakan login menggunakan **username kppn**)



No.	ID Konfirmasi	KPPN	No Surat	Periode/Tahun	Tanggal	Proses/Detail	Ubah	Cetak
1	841	019	afala	2014	14-02-2018 06:02:02	Detail	Ubah	Cetak
2	842	019	hri tes 2008	2008	05-12-2017 06:12:53	Detail	Ubah	Cetak
3	578	019	qpc 2008	2008	05-12-2017 11:12:37	Detail	Ubah	Cetak
4	577	019	qpc 2007	2007	05-12-2017 11:12:31	Detail	Ubah	Cetak
5	576	019	qpc 2007	2007	05-12-2017 11:12:35	Detail	Ubah	Cetak
6	575	019	qpc 2007	2007	05-12-2017 11:12:19	Detail	Ubah	Cetak
7	574	019	qpc 2008	2008	05-12-2017 11:12:35	Detail	Ubah	Cetak
8	573	019	qpc 2009	2009	05-12-2017 11:12:23	Detail	Ubah	Cetak
9	572	019	qpc 2009	2009	05-12-2017 10:12:56	Detail	Ubah	Cetak
10	571	019	qpc 2009	2009	05-12-2017 10:12:28	Detail	Ubah	Cetak
11	570	019	qpc 2010	2010	05-12-2017 10:12:03	Detail	Ubah	Cetak
12	569	019	qpc 2010	2010	05-12-2017 10:12:32	Detail	Ubah	Cetak
12	568	019	qpc 2010	2010	05-12-2017 10:12:47	Detail	Ubah	Cetak
13	567	019	qpc 2011	2011	05-12-2017 10:12:11	Detail	Ubah	Cetak
13	566	019	qpc 2011	2011	05-12-2017 10:12:55	Detail	Ubah	Cetak

Tekan tombol **"Tambah"** pada halaman kanan atas untuk merekam pengajuan konfirmasi penerimaan negara, sehingga muncul pop-up berikut:



TAMBAH KONFIRMASI PENERIMAAN

Botolir Surat Permohonan: SR-832

Lampiran (file txt):

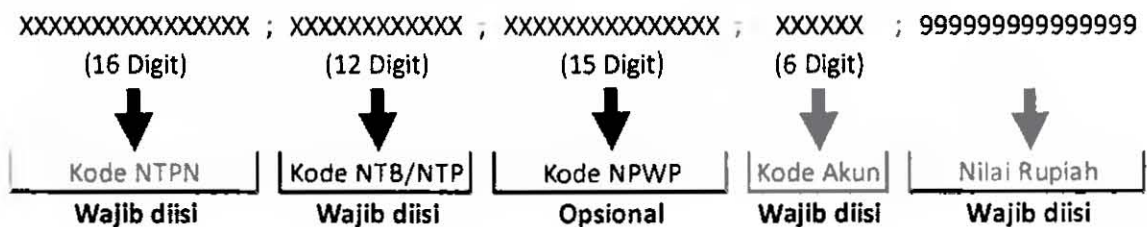
Periode / Tahun:

2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013

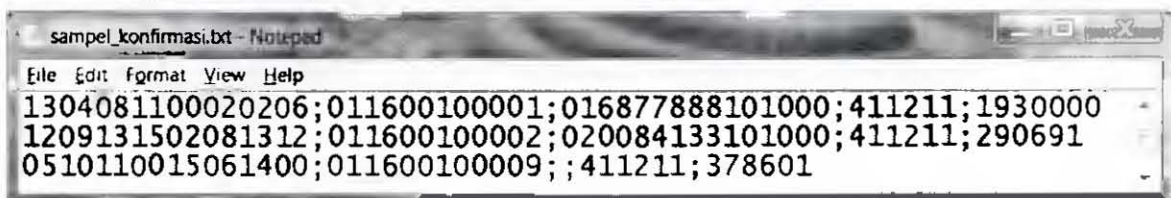
Terdapat tiga isian/pilihan yang harus ditentukan, yaitu:



- a. Nomor Surat Permohonan Konfirmasi, diisi manual oleh operator KPPN berdasarkan surat permohonan yang disampaikan satker kepada KPPN;
- b. **Tahun Penerimaan**, dipilih untuk menentukan tahun anggaran pembukuan penerimaan yang terdiri atas penerimaan tahun 2006 - 2015 (sebelum roll out SPAN), tahun 2016 - Oktober 2017 (data MPN sebelum summary) dan Nopember 2017 (data MPN summary)
- c. **Upload ADK konfirmasi dibuat dengan file text editor** (misal = *microsoft notepad*) dengan ekstensi .txt yang memiliki susunan field sebagai berikut:  
**KodeNTPN;KodeNTB/NTP;KodeNPWP;KodeAkun;NilaiSetor.** dimana masing-masing field dipisahkan dengan titik koma.

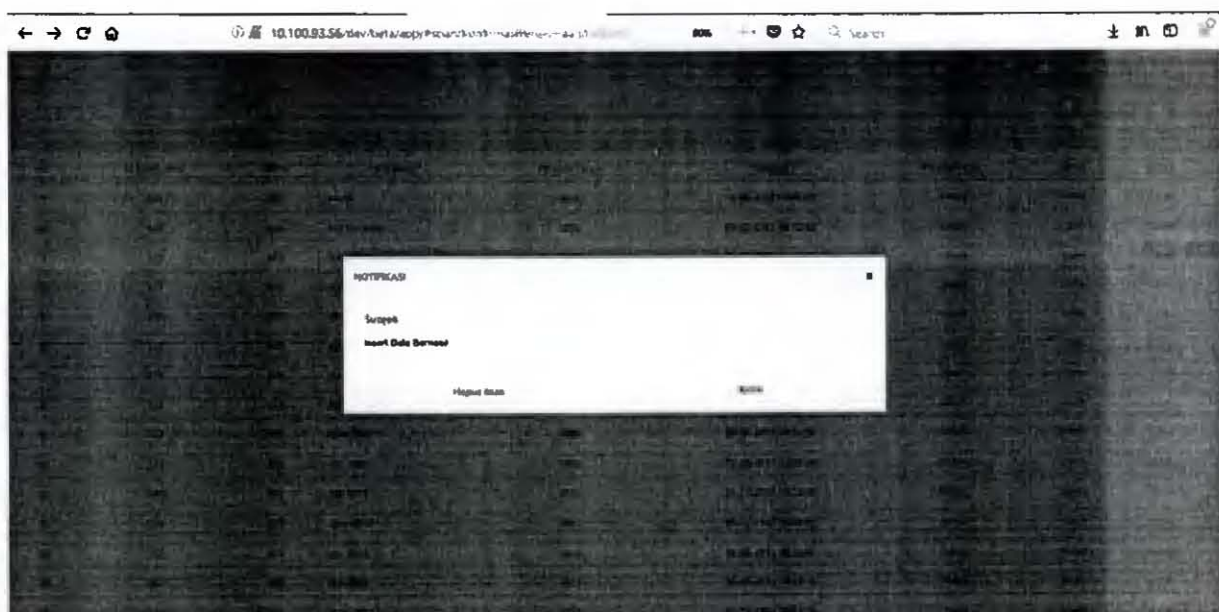


Sebuah file txt dapat terdiri dari beberapa transaksi namun harus dalam tahun anggaran yang sama, berikut contohnya:



Perlu diperhatikan pengisian file txt sebisa mungkin semua field terisi, namun dalam hal terdapat field opsional yang tidak ada, maka pengisiannya dikosongkan seperti baris ketiga pada contoh diatas.

Setelah semua dilengkapi, tekan tombol **"Kirim"** atau **"Hapus Isian"** jika ingin mengulang dari awal. Apabila berhasil, maka system akan menampilkan notifikasi berikut:



Tekan tombol **"Kirim"** untuk masuk kembali ke Halaman List Konfirmasi Penerimaan yang telah menambahkan baris surat permohonan konfirmasi dengan status **"Proses"**.

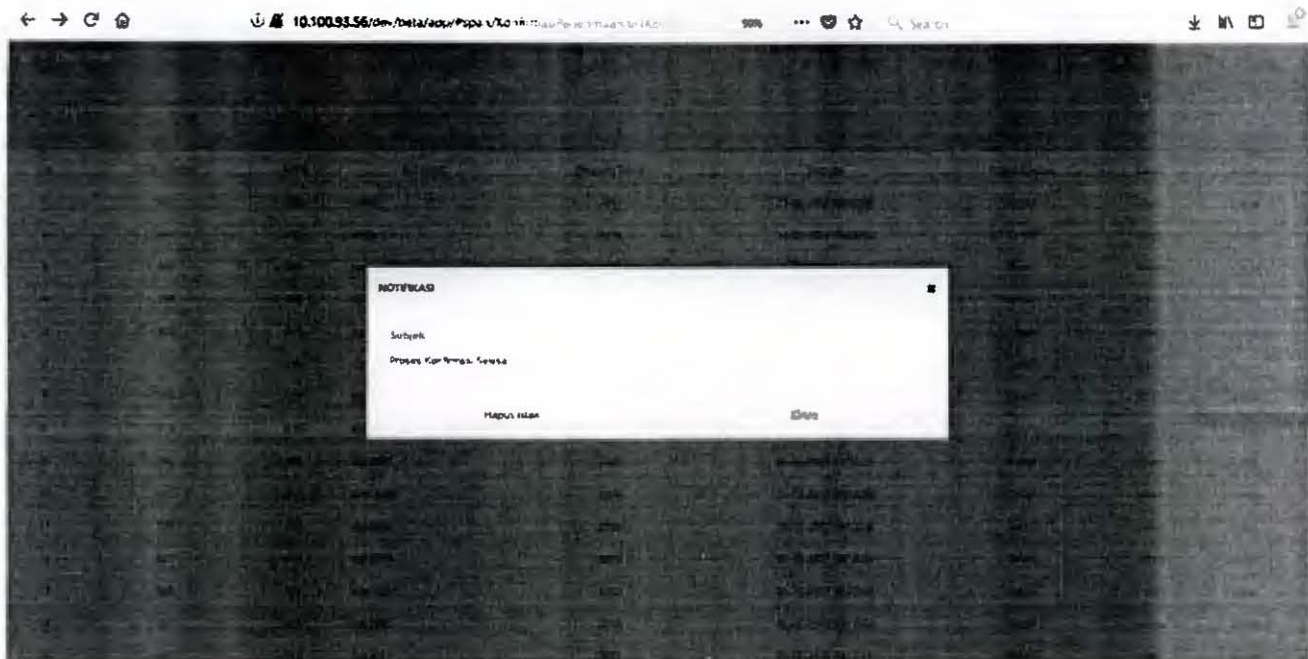
No.	Id Konfirmasi	KOPN	No Surat	Periode/Tahun	Tanggal	Proses/Detail	Uban	Cetak
	861	019	S-861	2012	21-02-2018 09:02:08	Pesan	Uban	Cetak
	841	019	stata	2014	14-02-2018 04:02:02	Pesan	Uban	Cetak
3	842	019	Perizinan 2008	2008	05-12-2017 06:12:53	Detail	Uban	Cetak
4	578	819	qba 2006	2006	05-12-2017 11:12:57	Detail	Uban	Cetak
5	577	019	qba 2007	2007	05-12-2017 11:12:51	Detail	Uban	Cetak
6	579	019	qba 2007	2007	05-12-2017 11:12:53	Detail	Uban	Cetak
7	575	019	qba 2007	2007	05-12-2017 11:12:19	Detail	Uban	Cetak
8	534	019	qba 2006	2006	05-12-2017 11:12:55	Detail	Uban	Cetak
9	573	019	qba 2009	2009	05-12-2017 11:12:23	Detail	Uban	Cetak
10	572	019	qba 2009	2009	05-12-2017 10:12:56	Detail	Uban	Cetak
11	571	019	qba 2009	2009	05-12-2017 10:12:28	Detail	Uban	Cetak
12	570	019	qba 2010	2010	05-12-2017 10:12:05	Detail	Uban	Cetak
13	569	019	qba 2014	2010	05-12-2017 10:12:25	Detail	Uban	Cetak
14	568	019	qba 2010	2014	05-12-2017 10:12:47	Detail	Uban	Cetak
15	567	019	qba 2011	2011	05-12-2017 10:12:11	Detail	Uban	Cetak

Untuk mengeksekusi transaksi yang dikonfirmasi, klik tulisan **"Proses"** sehingga muncul Pop-up sebagai berikut:

[illegible]

Lakukan **pencocokan detail** yang ditampilkan aplikasi dengan **detail lampiran surat permohonan**, kemudian tekan tombol **“Kirim”** sehingga muncul Pop-Up:





Maka Baris surat permohonan akan mengubah status dari **“Proses”** menjadi **“Detail”**.

No.	Id Konfirmasi	KPPN	No Surat	Periode/Tahun	Tanggal	Proses/Detail	Ubah	Cetak
1	881	018	1-881	2012	21-02-2016 09:02:08	Detail	Ubah	Cetak
2	881	018	2-881	2014	14-02-2018 04:02:02	Detail	Ubah	Cetak
3	882	018	1-882	2008	05-12-2017 08:12:53	Detail	Ubah	Cetak
4	578	018	2-578	2008	05-12-2017 11:12:37	Detail	Ubah	Cetak
5	377	018	3-377	2007	05-12-2017 11:12:31	Detail	Ubah	Cetak
6	578	018	4-578	2007	05-12-2017 11:12:55	Detail	Ubah	Cetak
7	575	018	5-575	2007	05-12-2017 11:12:15	Detail	Ubah	Cetak
8	574	018	6-574	2008	05-12-2017 11:12:25	Detail	Ubah	Cetak
9	573	018	7-573	2009	05-12-2017 11:12:23	Detail	Ubah	Cetak
10	577	018	8-577	2009	05-12-2017 10:12:58	Detail	Ubah	Cetak
11	571	018	9-571	2008	05-12-2017 10:12:25	Detail	Ubah	Cetak
12	570	018	10-570	2010	05-12-2017 10:12:03	Detail	Ubah	Cetak
13	569	018	11-569	2010	05-12-2017 10:12:13	Detail	Ubah	Cetak
14	568	018	12-568	2010	05-12-2017 10:12:47	Detail	Ubah	Cetak
15	567	018	13-567	2011	05-12-2017 10:12:11	Detail	Ubah	Cetak

Untuk mengubah nomor surat, klik tulisan **“Ubah”** pada baris yang akan diubah sehingga muncul Pop-Up berikut:





Kemudian klik tombol **“Kirim”** sehingga muncul Pop-Up:



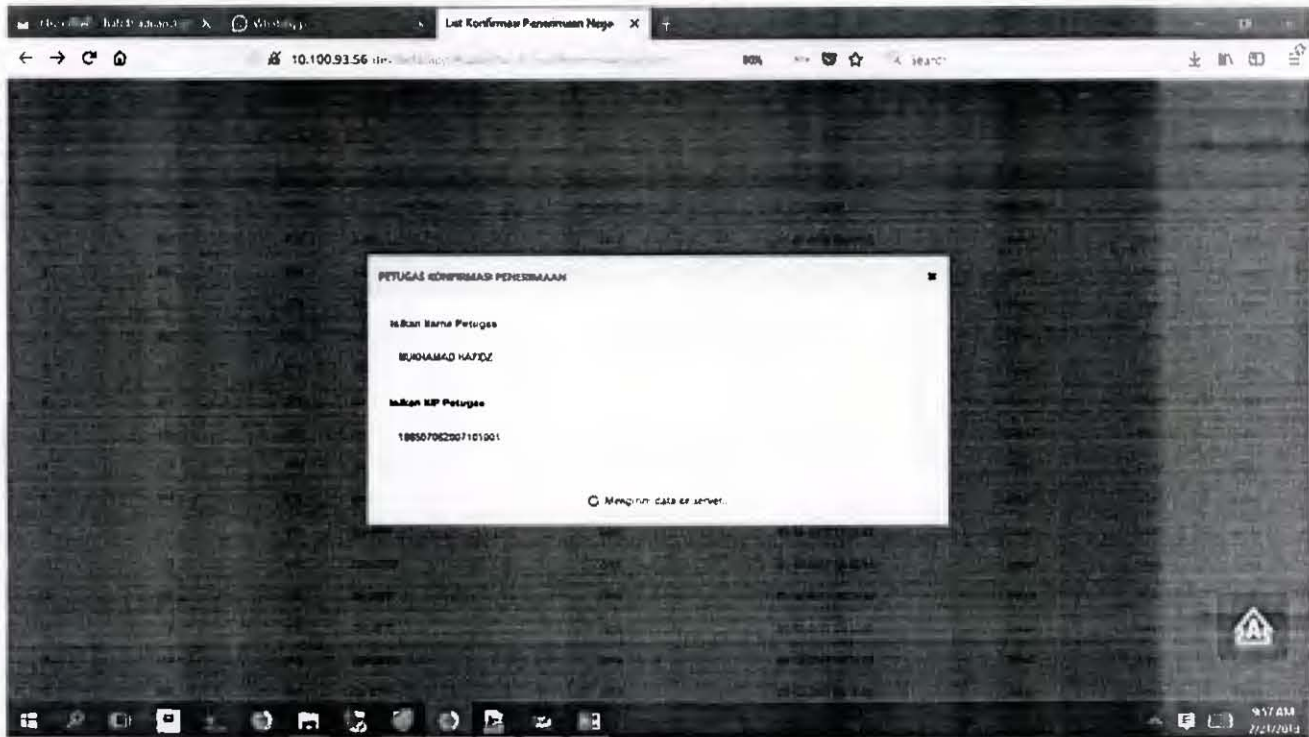
Kemudian Klik tombol **“Kirim”**

## 2. Halaman Detail Konfirmasi Penerimaan

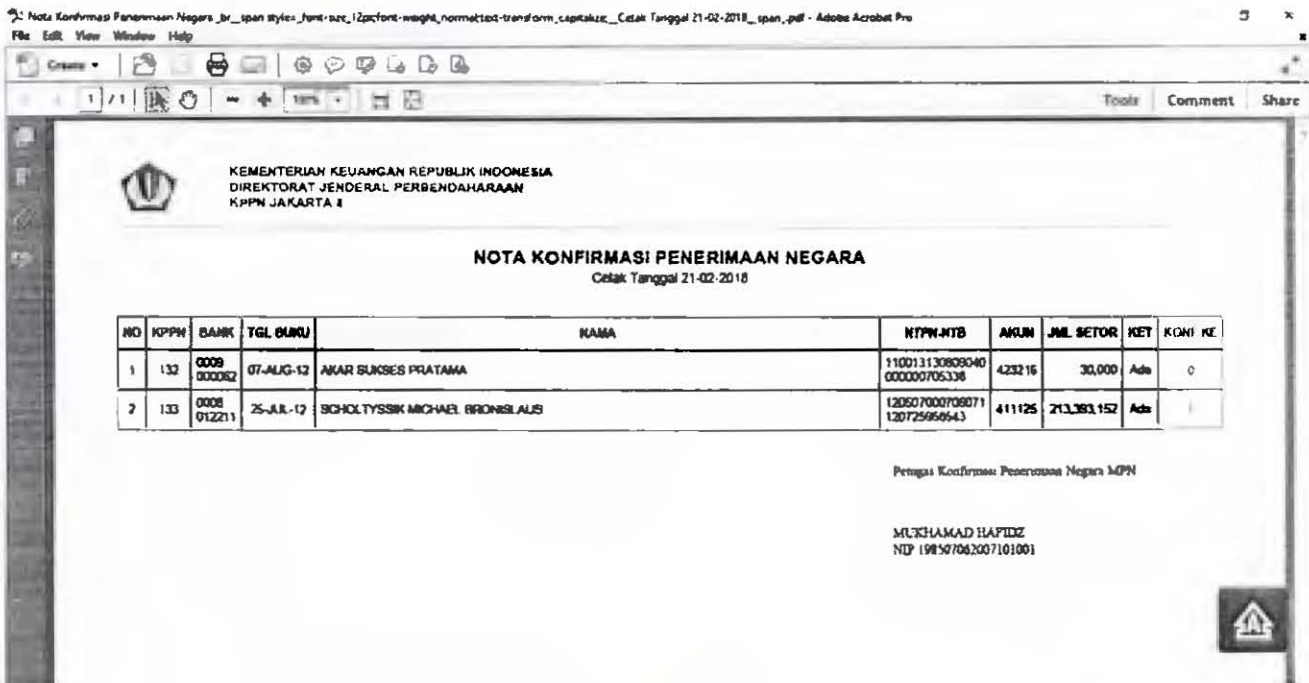
Untuk menuju halaman ini, klik tulisan **“Detail”** pada halaman *List Konfirmasi Penerimaan*. Halaman ini akan menampilkan setiap baris detail setoran yang diajukan untuk konfirmasi (minimal satu transaksi dalam satu surat konfirmasi). Apakah ada di database dan dapat dicetak atau tidak ada di database.

NO	SPAN	SARIL	TGL BUKU	NAMA	NTPN-NTB	AIDUN	JML SETOR	KET	EDUP KE
132	0001	000042	07-AUG-12	ALAN SUKSES PRABANA	110013130809040 000000705338	423216	30,000	Ada	0
133	0008	912411	25-AUG-12	SCHOOTSSE MICHAEL BROWSLAUS	100527000706071 120723938543	411125	213,393,152	Ada	1

Setelah melakukan pengecekan, kembali ke halaman *List Konfirmasi Penerimaan* untuk mencetak daftar detail, dengan meng-klik tulisan **“Cetak”**, kemudian isikan nama dan NIP petugas konfirmasi lalu tekan tombol Kirim.



Cetakan halaman di bawah ini akan digunakan sebagai lampiran untuk Surat hasil Konfirmasi yang akan dikeluarkan oleh kppn dengan format pdf.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

  
MARWANTO HARJOWIRYONO