**Pembayaran melalui Bank Mandiri :**

1. Unit kerja / kantor / Teller :
2. Wajib Bayar datang ke unit kerja Bank Mandiri membawa SPP, RT atau ST
3. Mengisi slip setoran atau pindah buku

Langkah pengisian aplikasi setoran / transfer :

1. Mengisi Nama, Tanggal dan alamat
2. Mengisi kode penerima : 50000
3. Mengisi nomor Rekening dengan : INVOICE ID, CLIENT ID dan TIPE PEMBAYARAN :10
4. Mengisi jumlah setoran dan terbilang
5. Mengisi tujuan transaksi, misalnya : Pembayaran Ditjen SDPPI
6. Mengantarkan slip setoran ke teller
7. Teller akan memproses dan memberikan bukti pembayaran
8. ATM
9. Memasukkan kartu ATM dan PIN
10. Pilih menu : PEMBAYARAN / BELI
11. Pilih menu : LAINNYA 🡪 LAINNYA 🡪 MULTIPAYMENT
12. Masukkan Kode Perusahaan / Institusi, yaitu : 50000 (Ditjen SDPPI)
13. Masukkan INVOICE ID
14. Masukkan CLIENT ID
15. Masukkan TIPE PEMBAYARAN
16. KONFIRMASI : Tekan 1 kemudian tekan OKE
17. Transaksi selesai, simpan struk pembayaran
18. Mandiri online
19. Buka aplikasi mandiri online di Handphone atau PC
20. Masukkan User ID dan PIN pada halaman log in
21. Pilih menu BAYAR 🡪 BUAT PEMBAYARAN BARU
22. Pilih menu MULTIPAYMENT – DITJEN SDPPI
23. Pilih rekening sumber
24. Masukkan INVOICE ID
25. Masukkan CLIENT ID
26. Masukkan TIPE PEMBAYARAN
27. Tekan lanjut, dan KONFIRMASI
28. Masukkan MPIN Banking kemudian tekan OKE
29. Transaksi selesai
30. MCM / MIB
31. Buka aplikasi MCM / MIB
32. Masukkan COMPANY ID, USER ID dan PASSWORD
33. Pilih menu PEMBAYARAN 🡪 PEMBAYARAN TAGIHAN
34. Pilih rekening debet
35. Pilih KATEGORI INSTITUSI (50000 / DITJEN SDPPI)
36. Masukkan INVOICE ID, CLIENT ID dan TIPE PEMBAYARAN
37. Tekan LANJUT / KONFIRMASI
38. Approve transaksi dengan memasukkan PIN dinamis token
39. Transaksi selesai

**Pembayaran melalui Bank Negara Indonesia (BNI) :**

1. Unit kerja / kantor / Teller :
2. Wajib Bayar datang ke unit kerja BNI membawa SPP, RT atau ST
3. Wajib Bayar menginformasikan kode Billing kepada teller BNI untuk tujuan pembayaran BHP Frekuensi
4. Teller akan mengkonfirmasi pembayaran tersebut dan memproses transaksi berdasarkan kode Billing tersebut
5. Wajib Bayar memperoleh bukti pembayaran dari Teller
6. B. Pembayaran Melalui Internet Banking Corporate BNI (BNIDirect)
7. Wajib Bayar akses ke https://bnidirect.bni.co.id
8. Pilih menu “Bill Payment”.
9. Klik pada pilihan “Bill Payment”.
10. Pilih nomor rekening yang akan digunakan untuk transaksi.
11. Klik pada pilihan “New Entry”.
12. Pada field Institution, klik tombol dropdown, pilih “DITJEN SDPPI KEMENKOMINFO”.
13. Masukkan Invoice ID, Client ID, dan tipe pembayaran (Contoh : 10, untuk pembayaran BHP Frekuensi Radio).
14. Klik tombol “Continue”.
15. Konfirmasi tagihan pembayaran, apabila sesuai klik tombol “Confirm” dan “Submit”.
16. Konfirmasi tagihan pembayaran, apabila sesuai klik tombol “Confirm”. Lanjutkan dengan mekanisme “Approve” dan “Rellease”.

**Pembayaran melalui Bank Rakyat Indonesia (BRI) :**

Unit kerja / kantor / Teller :

1. Wajib Bayar datang ke unit kerja BRI membawa SPP, RT atau ST
2. Pembayaran dilakukan di teller
3. Teller akan menginput data Nomor Invoice, client ID dan tipe pembayaran pada menu portal SSO (Host to Host Aplikasi Kominfo, izin frekuensi radio)
4. Teller memproses pembayaran
5. Wajib Bayar memperoleh bukti pembayaran dari Teller

CATATAN :

Bagi Wajib Bayar (InstansiPemerintah) yang melakukan pembayaran dengan Sistem Langsung (LS), diharapkan agar mencantumkan Nomor Pemegang Izin dan Nomor SPP / RincianTagihan (Invoice) serta segera melaporkan pembayaran tersebut kepada Ditjen SDPPI (ContactCenter159)