

Pembayaran melalui Bank Mandiri :

- A. Unit kerja / kantor / Teller :
 - 1. Wajib Bayar datang ke unit kerja Bank Mandiri membawa SPP, RT atau ST
 - 2. Mengisi slip setoran atau pindah buku
 - Langkah pengisian aplikasi setoran / transfer :
 - a. Mengisi Nama, Tanggal dan alamat
 - b. Mengisi kode penerima : 50000
 - c. Mengisi nomor Rekening dengan : INVOICE ID, NO.PEMEGANG IZIN/CLIENT ID dan TIPE PEMBAYARAN :10
 - d. Mengisi jumlah setoran dan terbilang
 - e. Mengisi tujuan transaksi, misalnya : Pembayaran Ditjen SDPPI
 - 3. Mengantarkan slip setoran ke teller
 - 4. Teller akan memproses dan memberikan bukti pembayaran
- B. ATM
 - 1. Memasukkan kartu ATM dan PIN
 - 2. Pilih menu : PEMBAYARAN / BELI
 - 3. Pilih menu : LAINNYA → LAINNYA → MULTIPAYMENT
 - 4. Masukkan Kode Perusahaan / Institusi, yaitu : 50000 (Ditjen SDPPI)
 - 5. Masukkan INVOICE ID
 - 6. Masukkan NO.PEMEGANG IZIN/CLIENT ID
 - 7. Masukkan TIPE PEMBAYARAN
 - 8. KONFIRMASI : Tekan 1 kemudian tekan OKE
 - 9. Transaksi selesai, simpan struk pembayaran
- C. Mandiri online
 - 1. Buka aplikasi mandiri online di Handphone atau PC
 - 2. Masukkan User ID dan PIN pada halaman log in
 - 3. Pilih menu BAYAR → BUAT PEMBAYARAN BARU
 - 4. Pilih menu MULTIPAYMENT – DITJEN SDPPI
 - 5. Pilih rekening sumber
 - 6. Masukkan INVOICE ID
 - 7. Masukkan NO.PEMEGANG IZIN/CLIENT ID
 - 8. Masukkan TIPE PEMBAYARAN
 - 9. Tekan lanjut, dan KONFIRMASI
 - 10. Masukkan MPIN Banking kemudian tekan OKE
 - 11. Transaksi selesai
- D. MCM / MIB
 - 1. Buka aplikasi MCM / MIB
 - 2. Masukkan COMPANY ID, USER ID dan PASSWORD
 - 3. Pilih menu PEMBAYARAN → PEMBAYARAN TAGIHAN
 - 4. Pilih rekening debet
 - 5. Pilih KATEGORI INSTITUSI (50000 / DITJEN SDPPI)
 - 6. Masukkan INVOICE ID, NO.PEMEGANG IZIN /CLIENT ID dan TIPE PEMBAYARAN
 - 7. Tekan LANJUT / KONFIRMASI
 - 8. Approve transaksi dengan memasukkan PIN dinamis token
 - 9. Transaksi selesai

Pembayaran melalui Bank Negara Indonesia (BNI) :

- A. Unit kerja / kantor / Teller :
 1. Wajib Bayar datang ke unit kerja BNI membawa SPP, RT atau ST
 2. Wajib Bayar menginformasikan kode Billing kepada teller BNI untuk tujuan pembayaran BHP Frekuensi
 3. Teller akan mengkonfirmasi pembayaran tersebut dan memproses transaksi berdasarkan kode Billing tersebut
 4. Wajib Bayar memperoleh bukti pembayaran dari Teller
- B. Pembayaran Melalui Internet Banking Corporate BNI (BNIDirect)
 1. Wajib Bayar akses ke <https://bnidirect.bni.co.id>
 2. Pilih menu “Bill Payment”.
 3. Klik pada pilihan “Bill Payment”.
 4. Pilih nomor rekening yang akan digunakan untuk transaksi.
 5. Klik pada pilihan “New Entry”.
 6. Pada field Institution, klik tombol dropdown, pilih “DITJEN SDPPI KEMENKOMINFO”.
 7. Masukkan Invoice ID, NO.PEMEGANG IZIN/Client ID, dan tipe pembayaran (Contoh : 10, untuk pembayaran BHP Frekuensi Radio).
 8. Klik tombol “Continue”.
 9. Konfirmasi tagihan pembayaran, apabila sesuai klik tombol “Confirm” dan “Submit”.
 10. Konfirmasi tagihan pembayaran, apabila sesuai klik tombol “Confirm”. Lanjutkan dengan mekanisme “Approve” dan “Release”.

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, NO.PEMEGANG IZIN/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 (Instansi Pemerintah) yang melakukan pembayaran dengan Sistem Langsung (LS), diharapkan agar mencantumkan Nomor Pemegang Izin dan Nomor SPP / Rincian Tagihan (Invoice) serta segera melaporkan pembayaran tersebut kepada Ditjen SDPPI (ContactCenter159)