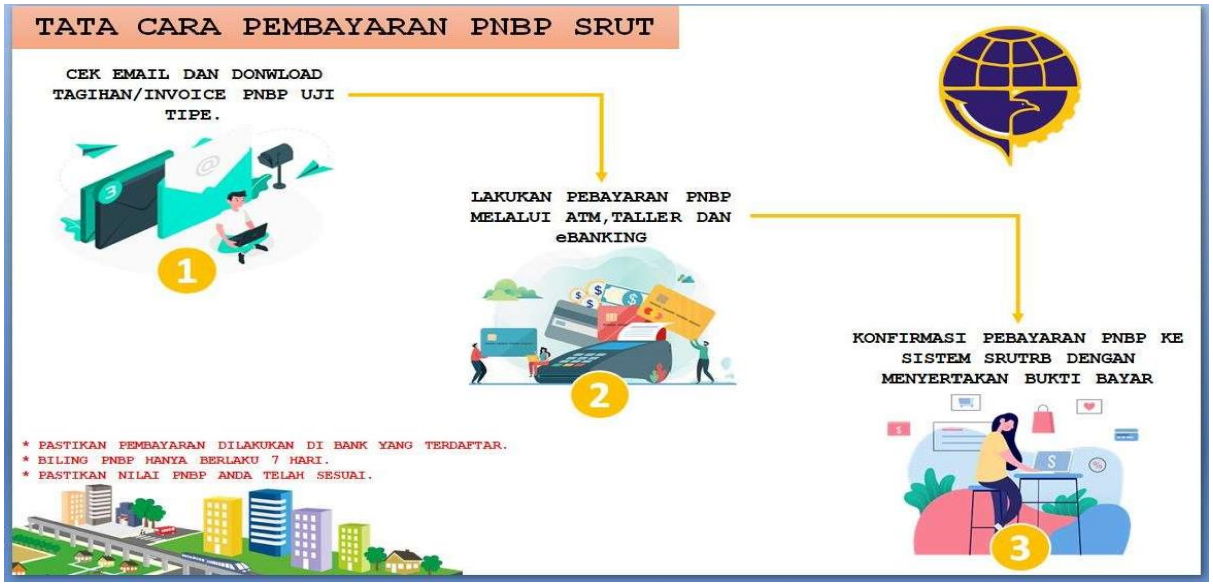


1. Pastikan *billing* **PNBP** masuk ke *email* perusahaan yang terdaftar di sistem SRUT : http://ujitiperb.dephub.go.id.

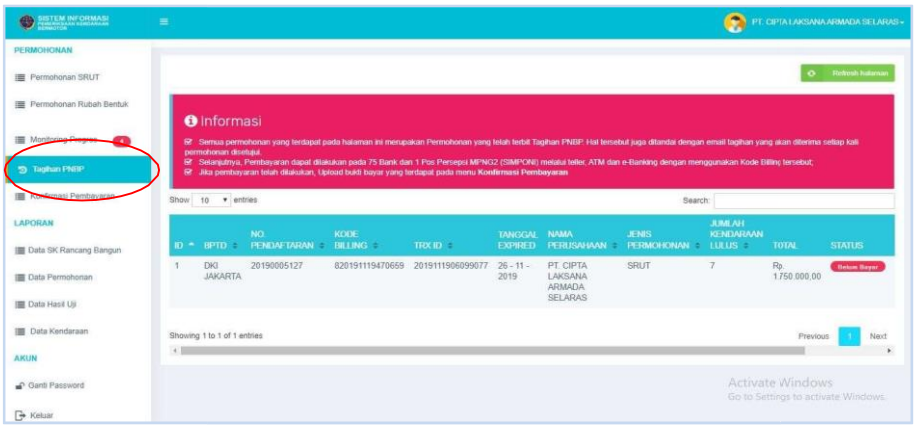


Dan selanjutnya silahkan buka lampiran pada email untuk melihat *invoice* tagihan **PNBP** yang dikenakan, pastikan nilai dan no *invoice* sesuai dengan permohonan yang sedang diajukan.

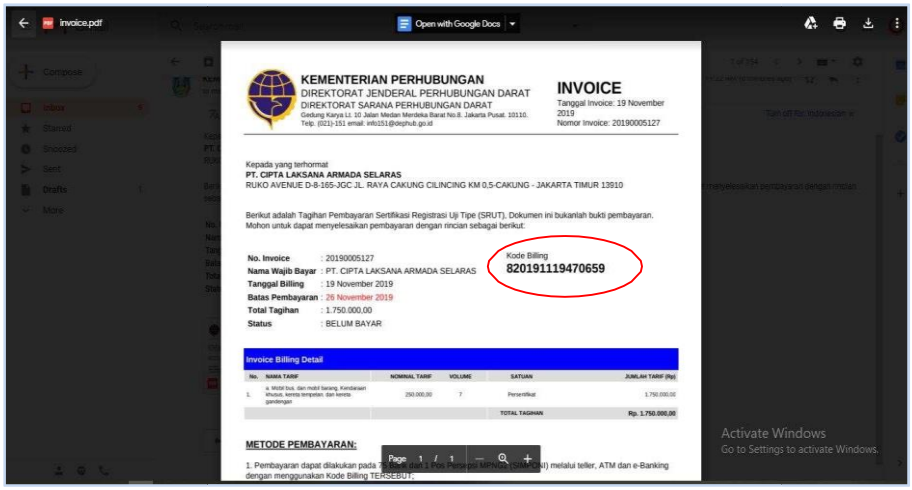


Pastikan masa berlaku *billing* sebelum melakukan pembayaran, jika waktu pembayaran telah berakhir silahkan lakukan permintaan *billing* ulang melalui akun anda yang terdaftar di http://ujitiperb.dephub.go.id.

Jika kesulitan membuka *email*, pada sistem sudah disediakan cek *billing* **PNBP** dengan cara masuk ke menu **Tagihan PNBP** disana dapat dilihat *billing* yang belum terbayarkan.

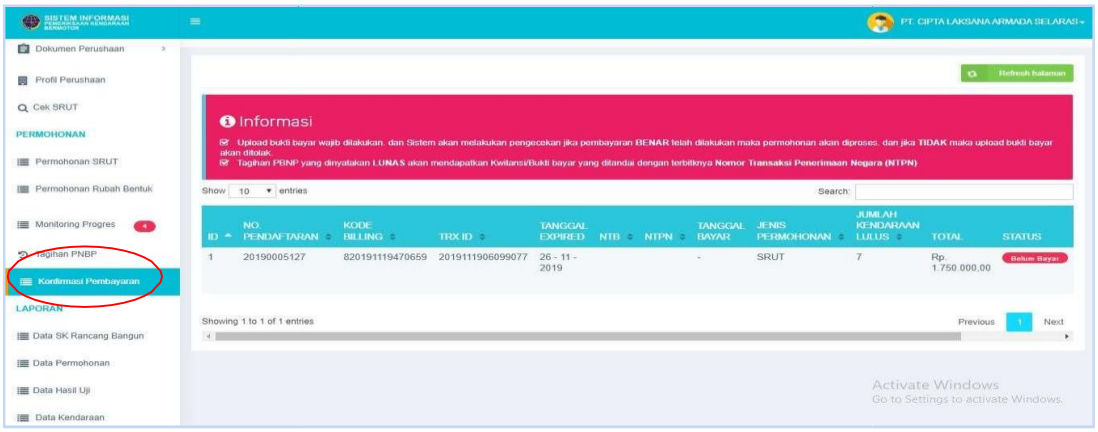


2. Lakukan pembayran *billing* **PNBP** melalui **ATM, *Teller*, *e_Banking*** atau aplikasi penyedia jasa pembayaran **PNBP**. Dengan menunukan kode *billing* yang ada pada *invoice* tegihan **PNBP** atau pada *email* masuk



Jika pembayaran telah dilakukan pastikan bukti pembayaran telah disimpan dan jangan nomor **NTPN** dan **NTB** tidak kosong pada bukti bayar.

3. Lakukan konfirmasi pembayaran PNBP ke sistem http://ujitiperb.dephub.go.id. dengan masuk ke menu Konfirmasi Pembayaran dan selanjutnya silahkan *upload* bukti bayar yang telah dilakukan berdasarkan no pendaftaran yang ada pada sistem



Dengan melakukan konfirmasi maka permohonan anda akan dapat diproses ke tahap penerbitan **SRUT** untuk memonitor proses silahkan cek di menu monitoring progres.