



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

Jalan Letjend. Harun Sohar / Jalan Tanjung Api-api Lr. Bambu Kuning No. 22

Telp. (0711) 420103 Fax. (0711) 413989 Palembang 30152



NOTA DINAS

Nomor : KU.02.04/C.X.7/359/2024

Yth : 1. Kasubbag Administrasi Umum;
2. Para Koordinator Substansi;
3. Pengelola Keuangan;
4. Pengelola Pengadaan Barang / Jasa.

Dari : Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Palembang

Hal : Pelaksanaan Kelengkapan Bukti Dokumen Pertanggungjawaban Anggaran

Tanggal : 25 Januari 2024

Mengingat :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
4. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 119 tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
5. Peraturan DJPB nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

Pertanggungjawaban anggaran adalah hilir dari sebuah proses panjang laporan keuangan. Pertanggungjawaban anggaran yang baik berawal dari perencanaan dan penggunaan anggaran yang baik sesuai dengan aturan perundangan. Berkenaan dengan hal tersebut di atas perlu dipedomani mengenai kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam mempertanggungjawabkan anggaran terutama pada pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Pengadaan Barang / Jasa sebagai berikut :



Layanan Pengaduan Masyarakat

Bila ada penyimpangan atau pelanggaran kode etik oleh pegawai kami saat memberikan layanan, Bapak /Ibu dapat membuat laporan melalui link berikut :

<https://link.kemkes.go.id/dumasbkkpalembang>

dengan dilengkapi bukti otentik (*Identitas pelapor akan dijamin kerahasiaannya*)

1. Kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas berpedoman pada tabel dibawah ini :

| No. | Bukti Dokumen | Perjadin Dalam Kota < 8 Jam <input type="checkbox"/> | Perjadin Dalam Kota > 8 Jam <input type="checkbox"/> | Perjadin Paket Meeting <input type="checkbox"/> | Perjadin Biasa <input type="checkbox"/> | Perjadin Diklat <input type="checkbox"/> | Perjadin Luar Negeri <input type="checkbox"/> | Perjadin Pindah <input type="checkbox"/> |
|-----|--|---|---|--|--|---|--|---|
| 1. | Undangan (jika ada) | | | | | | | |
| 2. | Disposisi (jika ada) | | | | | | | |
| 3. | Surat Izin Prinsip Dinas Dari Setneg | | | | | | | |
| 4. | Surat Izin Luar Negeri dari Menteri | | | | | | | |
| 5. | Surat Keputusan Pindah | | | | | | | |
| 6. | Bukti Pembayaran Transportasi | | | | | | | |
| 7. | Bukti Tiket / Boarding Pass Transportasi | | | | | | | |
| 8. | Bukti Pembayaran Hotel / Penginapan | | | | | | | |
| 9. | Daftar Pengeluaran Riil (jika ada) | | | | | | | |
| 10. | Tanda Terima Uang Transport Dalam Kota | | | | | | | |
| 11. | Tanda Terima Uang Harian Dalam Kota | | | | | | | |
| 12. | Kuitansi | | | | | | | |
| 13. | Rincian Biaya Perjalanan Dinas | | | | | | | |
| 14. | Daftar Nominatif | | | | | | | |
| 15. | Dokumentasi | | | | | | | |
| 16. | Laporan Perjadin | | | | | | | |
| 17. | Surat Pernyataan Biaya | | | | | | | |
| 18. | SPPD | | | | | | | |
| 19. | Surat Tugas / SK | | | | | | | |

2. Kelengkapan dokumen Pengadaan Barang / Jasa berpedoman pada tabel dibawah ini :

| No. | Bukti Dokumen | Jenis Pengadaan | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|--|--|--|
| | | Barang / Jasa s.d 10 Juta <input type="checkbox"/> | Barang / Jasa s.d 50 Juta <input type="checkbox"/> | Barang / Konstruksi / Jasa Lainnya s.d 200 Juta <input type="checkbox"/> | Jasa Konsultansi s.d 100 Juta <input type="checkbox"/> | Barang / Konstruksi / Jasa Lainnya Diatas 200 Juta <input type="checkbox"/> | Jasa Konsultansi Diatas 100 Juta <input type="checkbox"/> | e-Purchasing <input type="checkbox"/> |
| 1. | Bukti Pembelian | | | | | | | |
| 2. | KAK / TOR | | | | | | | |
| 3. | HPS | | | | | | | |
| 4. | Dokumen Lelang | | | | | | | |
| 5. | Penawaran Harga (Minimal 2 Sumber) | | | | | | | |
| 6. | Profil Penyedia | | | | | | | |
| 7. | BA Aanwijzing | | | | | | | |
| 8. | BA Seleksi | | | | | | | |
| 9. | Surat Pesanan | | | | | | | |
| 10. | Surat Penunjukkan | | | | | | | |
| 11. | SPK | | | | | | | |
| 12. | Surat Perjanjian | | | | | | | |
| 13. | Surat Jalan (Khusus Barang) | | | | | | | |
| 14. | BAST / BAPP | | | | | | | |
| 15. | BA Pembayaran | | | | | | | |
| 16. | Jaminan Bank | | | | | | | |
| 17. | Faktur Pajak (Diatas 2 Juta) | | | | | | | |
| 18. | SSP | | | | | | | |
| 19. | e-Billing (Tanpa SSP) | | | | | | | |
| 20. | Bukti Setor Pajak (Jika Pakai e-Billing) | | | | | | | |
| 21. | Faktur Penjualan | | | | | | | |
| 22. | Kuitansi Bermaterai | | | | | | | |
| 23. | Permohonan Pembayaran | | | | | | | |



Layanan Pengaduan Masyarakat

Bila ada penyimpangan atau pelanggaran kode etik oleh pegawai kami saat memberikan layanan, Bapak /Ibu dapat membuat laporan melalui link berikut :

<https://link.kemkes.go.id/dumasbkkpalembang>

dengan dilengkapi bukti otentik (*Identitas pelapor akan dijamin kerahasiaannya*)

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam hal ini boleh diwakilkan oleh Staf Pengelola Keuangan (SPK) bertugas untuk memastikan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban anggaran dalam formulir *moving checklist* (terlampir) sebelum diproses pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran dan PPSPM;
4. Sesuai Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 62 Tahun 2023 Pasal 217, PPK bertanggungjawab melakukan pengujian materiil terhadap kebenaran, keabsahan, serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
5. Pengajuan pertanggungjawaban anggaran maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya perjalanan dinas dan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja terhitung tanggal kuitansi pada pengadaan barang/jasa;
6. Formulir kelengkapan dokumen pertanggungjawaban anggaran dapat di unduh pada alamat berikut :

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xu4LTox2uU7ohCsDfBa9pUQON9SmYHNF>

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



EMMILYA ROSA, SKM, MKM



Layanan Pengaduan Masyarakat

Bila ada penyimpangan atau pelanggaran kode etik oleh pegawai kami saat memberikan layanan, Bapak /Ibu dapat membuat laporan melalui link berikut :

<https://link.kemkes.go.id/dumasbkkpalembang>

dengan dilengkapi bukti otentik (*Identitas pelapor akan dijamin kerahasiaannya*)

Lampiran I
Surat Nomor : KU.02.04/C.X.7/359/2024
Tanggal : 25 Januari 2024

MC/PD/2/2024/REV0

| MOVING CHECKLIST KELENGKAPAN BUKTI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--|--|--|
| Tahun Anggaran : 2024 Kode Satker : 416094 Kode Kegiatan : Kode MAK : | | | | Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 119 tahun 2023; 2. Peraturan DJPB nomor PER-22/PB/2013. | | | | |
| Metode Pelaksanaan : <input type="checkbox"/> Swakelola <input type="checkbox"/> Pengadaan Langsung <input type="checkbox"/> Penunjukan Langsung <input type="checkbox"/> Lelang Sifat Pembayaran : <input type="checkbox"/> UP <input type="checkbox"/> GUP <input type="checkbox"/> TUP <input type="checkbox"/> LS <input type="checkbox"/> NIHIL <input type="checkbox"/> PTUP <input type="checkbox"/> Pengesahan Klasifikasi Belanja : <input type="checkbox"/> Perjalanan Dinas <input type="checkbox"/> Pengadaan Barang/Jasa Jenis Belanja : <input type="checkbox"/> Belanja Pegawai <input type="checkbox"/> Belanja Barang <input type="checkbox"/> Belanja Modal | | | | | | | | |
| KELENGKAPAN BUKTI PENGELUARAN PERJALANAN DINAS | | | | | | | | |
| No. | Bukti Dokumen | Perjadin Dalam Kota < 8 Jam <input type="checkbox"/> | Perjadin Dalam Kota > 8 Jam <input type="checkbox"/> | Perjadin Paket Meeting <input type="checkbox"/> | Perjadin Biasa <input type="checkbox"/> | Perjadin Diklat <input type="checkbox"/> | Perjadin Luar Negeri <input type="checkbox"/> | Perjadin Pindah <input type="checkbox"/> |
| 1. | Undangan (jika ada) | | | | | | | |
| 2. | Disposisi (jika ada) | | | | | | | |
| 3. | Surat Izin Prinsip Dinas Dari Setneg | | | | | | | |
| 4. | Surat Izin Luar Negeri dari Menteri | | | | | | | |
| 5. | Surat Keputusan Pindah | | | | | | | |
| 6. | Bukti Pembayaran Transportasi | | | | | | | |
| 7. | Bukti Tiket / Boarding Pass Transportasi | | | | | | | |
| 8. | Bukti Pembayaran Hotel / Penginapan | | | | | | | |
| 9. | Daftar Pengeluaran Riil (jika ada) | | | | | | | |
| 10. | Tanda Terima Uang Transport Dalam Kota | | | | | | | |
| 11. | Tanda Terima Uang Harian Dalam Kota | | | | | | | |
| 12. | Kuitansi | | | | | | | |
| 13. | Rincian Biaya Perjalanan Dinas | | | | | | | |
| 14. | Daftar Nominatif | | | | | | | |
| 15. | Dokumentasi | | | | | | | |
| 16. | Laporan Perjadin | | | | | | | |
| 17. | Surat Pernyataan Biaya | | | | | | | |
| 18. | SPPD | | | | | | | |
| 19. | Surat Tugas / SK | | | | | | | |
| Apabila terdapat catatan / kekurangan / kesalahan / koreksi : | | | | | | | | |
| <div><input type="checkbox"/> Mohon dilakukan perbaikan sesuai catatan</div> <div><input type="checkbox"/> Dapat dilanjutkan ke proses pembayaran</div> | | | | | | | | |
| Palembang, 01 January 2024 Dokumen Pertanggungjawaban diberikan oleh : NIP | | | | Palembang, 01 January 2024 Diperiksa oleh : Staf Pengelola Keuangan Rezi Berli Dariska, S.Kom NIP 199103202015031001 | | | | |
| Catatan : Beri tanda "V" pada kotak yang dipilih | | | | | | | | |

Lampiran II

Surat Nomor : KU.02.04/C.X.7/359/2024

Tanggal : 25 Januari 2024

MC/PBJ/2/2024/REV0

MOVING CHECKLIST KELENGKAPAN BUKTI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

Tahun Anggaran : 2024

Kode Satker : 416094

Kode Kegiatan :

Kode MAK :

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;

2. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021;

Metode Pelaksanaan : ☐ Swakelola ☐ Pengadaan Langsung ☐ Penunjukan Langsung ☐ Lelang

Sifat Pembayaran : ☐ UP ☐ GUP ☐ TUP ☐ LS ☐ NIHIL ☐ PTUP ☐ Pengesahan

Klasifikasi Belanja : ☐ Perjalanan Dinas ☐ Pengadaan Barang/Jasa

Jenis Belanja : ☐ Belanja Pegawai ☐ Belanja Barang ☐ Belanja Modal

KELENGKAPAN DOKUMEN PEMBAYARAN PER JENIS PENGADAAN BARANG/JASA

| No. | Bukti Dokumen | Jenis Pengadaan | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|---------------------------------|--|---|---|--|--------------------------|
| | | Barang / Jasa s.d 10 Juta | Barang / Jasa s.d 50 Juta | Barang / Konstruksi / Jasa Lainnya s.d 200 Juta | Jasa Konsultan si s.d 100 Juta | Barang / Konstruksi / Jasa Lainnya Diatas 200 Juta | Jasa Konsultan si Diatas 100 Juta | e- Purchasin g |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1. | Bukti Pembelian | | | | | | | |
| 2. | KAK / TOR | | | | | | | |
| 3. | HPS | | | | | | | |
| 4. | Dokumen Lelang | | | | | | | |
| 5. | Penawaran Harga (Minimal 2 Sumber) | | | | | | | |
| 6. | Profil Penyedia | | | | | | | |
| 7. | BA Aanwijzing | | | | | | | |
| 8. | BA Seleksi | | | | | | | |
| 9. | Surat Pesanan | | | | | | | |
| 10. | Surat Penunjukkan | | | | | | | |
| 11. | SPK | | | | | | | |
| 12. | Surat Perjanjian | | | | | | | |
| 13. | Surat Jalan (Khusus Barang) | | | | | | | |
| 14. | BAST / BAPP | | | | | | | |
| 15. | BA Pembayaran | | | | | | | |
| 16. | Jaminan Bank | | | | | | | |
| 17. | Faktur Pajak (Diatas 2 Juta) | | | | | | | |
| 18. | SSP | | | | | | | |
| 19. | e-Billing (Tanpa SSP) | | | | | | | |
| 20. | Bukti Setor Pajak (Jika Pakai e-Billing) | | | | | | | |
| 21. | Faktur Penjualan | | | | | | | |
| 22. | Kuitansi Bermaterai | | | | | | | |
| 23. | Permohonan Pembayaran | | | | | | | |

Apabila terdapat catatan / kekurangan / kesalahan / koreksi :

☐ Mohon dilakukan perbaikan sesuai catatan

☐ Dapat dilanjutkan ke proses pembayaran

Palembang, 01 January 2024

Dokumen Pertanggungjawaban diberikan oleh :

NIP

Palembang, 01 January 2024

Diperiksa oleh :

Staf Pengelola Keuangan

Rezi Berli Dariska, S.Kom

NIP 199103202015031001

Catatan : Beri tanda "V" pada kotak yang dipilih