



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 berasal 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/dumasbkppalembang>

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 Ril (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 Konsultan si s.d 100 Juta <input type="checkbox"/>	Barang / Konstruksi / Jasa Lainnya Diatas 200 Juta <input type="checkbox"/>	Jasa Konsultan si Diatas 100 Juta <input type="checkbox"/>	e- Purchasin g <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/dumasbkpkpalembang>

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 berakhirknya 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	:									
Metode Pelaksanaan	:		<input type="checkbox"/> Swakelola	<input type="checkbox"/> Pengadaan Langsung	<input type="checkbox"/> Penunjukkan 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 PENGELOUARAN PERJALANAN DINAS										
No.	Bukti Dokumen	Perjadin Dalam Kota < 8 Jam	Perjadin Dalam Kota > 8 Jam	Perjadin Paket Meeting	Perjadin Biasa	Perjadin Diklat	Perjadin Luar Negeri	Perjadin Pindah		
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 Ril (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 :										
<input type="checkbox"/> Mohon dilakukan perbaikan sesuai catatan <input type="checkbox"/> Dapat dilanjutkan ke proses pembayaran										
Palembang, 01 January 2024 Dokumen Pertanggungjawaban diberikan oleh :				Palembang, 01 January 2024 Diperiksa oleh : Staf Pengelola Keuangan Rezi Berli Dariska, S.Kom NIP 199103202015031001						
<small>Catatan : Beri tanda "V" pada kotak yang dipilih</small>										

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		Dasar Hukum :					
Kode Satker	: 416094		1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021; 2. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021;					
Kode Kegiatan	:							
Kode MAK	:							
Metode Pelaksanaan	<input type="checkbox"/> Swakelola <input type="checkbox"/> Pengadaan Langsung <input type="checkbox"/> Penunjukkan 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 DOKUMEN PEMBAYARAN PER JENIS PENGADAAN BARANG/JASA								
No.	Bukti Dokumen	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
1.	Bukti Pembelian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	KAK / TOR							
3.	HPS							
4.	Dokumen Lelang							
5.	Penawaran Harga (Minimal 2 Sumber)							<input type="checkbox"/>
6.	Profil Penyedia							
7.	BA Aanwizing							
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				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
22.	Kuitansi Bermaterai							
23.	Permohonan Pembayaran							
Apabila terdapat catatan / kekurangan / kesalahan / koreksi :								
<input type="checkbox"/> Mohon dilakukan perbaikan sesuai catatan <input type="checkbox"/> 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				
<small>Catatan : Beri tanda "V" pada kotak yang dipilih</small>								