



# KARTU KENDALI ADMINISTRASI BPS JEMBRANA

2024

(0365) 41132  
[bps5101@bps.go.id](mailto:bps5101@bps.go.id)



Persiapan Survei

Pelatihan Petugas

Rapat Persiapan

1. Konsumsi Rapat

Sumber File/ Penanggung jawab	Kelengkapan	Pembuat kelengkapan	Tanggal	Tanda tangan
Akun 521211 - Belanja Bahan				
<b>KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN (KONSUMSI RAPAT)</b>				
Template	1. Kerangka Acuan Kerja ( <b>KAK</b> );			
BOS	2. <b>Form Permintaan</b> (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);			
Srikandi	3. <b>Undangan</b> ;			
BOS	4. <b>Daftar hadir</b> (berdasarkan jam makan dan break);			
Template	5. <b>Notulen</b> ;			
PPBJ	6. <b>Komitmen dalam bentuk kontrak</b> dapat berupa :			
	a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta) : NOTA DAN KWITANSI			
	b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta) : NOTA DAN KWITANSI			
	c. Surat Perintah Kerja (nilai pengadaan bernilai di atas 50 juta sd 200 juta);			
	d. Surat Perjanjian (nilai pengadaan di atas 200 juta); dan/atau menggunakan E-Purchasing).			
	e. Surat/Bukti Pesanan (jika menggunakan E-Purchasing).			
	*Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah			
Pilih salah satu	7. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk ( <b>kalau besar nominalnya- di atas 50 juta</b> ):			
	a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;			
	b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;			
	c. Berita Acara Pembayaran;			
	d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan/atau			
	e. Bukti Penyelesaian Pekerjaan lainnya.			
	Bukti prestasi pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.			
Bendahara	8. <b>SSP PPh 22</b> sebesar 1,5% (jika membeli konsumsi di warung/toko); dan			
Bendahara	9. <b>SSP PPh 23</b> sebesar 2% (jika membeli konsumsi melalui jasa boga atau katering).			

Pejabat Pembuat Komitmen

( Suprpto, S.Si, M.Si )

## 2. Perjalanan Dinas Dalam Kota Kurang dari 8 Jam

Sumber File/ Penanggung jawab	Kelengkapan	Pembuat kelengkapan	Tanggal	Tanda tangan
Akun 524111 - Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
<b>KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN</b>				
Template	1. Kerangka Acuan Kerja ( <b>KAK</b> );			
BOS	2. <b>Form Permintaan</b> (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);			
Srikandi	3. <b>Surat Tugas</b> ;			
BOS	4. Surat Perjalanan Dinas ( <b>SPD</b> ) dan <b>Visum</b> ;			
BOS	5. Daftar Ongkos Perjalanan ( <b>DOP</b> );			
Template	6. <b>Daftar Pengeluaran riil</b> untuk transport yang tidak ada tanda bukti;			
Template	7. Laporan Perjalanan Dinas dan Dokumentasi Kegiatan ( <b>Notulensi</b> );			
BOS	8. Rincian Biaya Perjalanan Dinas Biasa ( <b>DOP</b> );			
BOS	9. <b>Pengeluaran Riil</b> (jika ada biaya yang tidak ada tanda bukti); dan			
BOS	10. <b>Kuitansi</b> .			
Template	11. Surat pernyataan tidak menggunakan kendaraan dinas			
<i>Subject Matter</i>	12. <b>SP3</b>			

Pejabat Pembuat Komitmen

( Suprpto, S.Si, M.Si )