



# KARTU KENDALI ADMINISTRASI BPS JEMBRANA

2024

(0365) 41132  
bps5101@bps.go.id



**Persiapan Survei****Pelatihan Petugas****Rapat Persiapan****1. Konsumsi Rapat**

| Sumber File/<br>Penanggung<br>jawab                    | Kelengkapan  | Pembuat<br>kelengkapan | Tanggal | Tanda<br>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<br>satu                                    | 7. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk ( <b>kalau besar nominalnya- di atas 50<br/>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

( Suprapto, S.Si, M.Si )

2. Perjalanan Dinas Dalam Kota Kurang dari 8 Jam

| Sumber File/<br>Penanggung<br>jawab   | Kelengkapan   | Pembuat<br>kelengkapan | Tanggal | Tanda<br>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

( Suprapto, S.Si, M.Si )