



# KARTU KENDALI ADMINISTRASI BPS JEMBRANA

2024

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



## 1. Fullday- Perjalanan Dalam Rangka Paket Meeting

Sumber File/ Penanggung jawab	Kelengkapan	Pembuat kelengkapan	Tanggal	Tanda tangan
Akun 524119-Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.				
<b>KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN (perjalanan dalam rangka paket meeting)</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 Undangan</b> (ditandatangani serendah-rendahnya oleh Kepala Satker/Pejabat Tinggi Pratama penyelenggara);			
Srikandi	4. <b>Jadwal Kegiatan</b> ;			
Srikandi	5. <b>Surat Tugas</b> dikeluarkan oleh Kepala Satker (BPS Provinsi/Kabupaten/Kota).			
BOS	6. <b>Daftar Hadir</b> ;			
Template	7. Kegiatan paket meeting harus menghasilkan output berupa <b>Notulensi</b> Rapat			
	8. <b>Dokumentasi</b> ;			
BOS	9. <b>SPD</b> Paket Meeting Luar Kota;			
BOS	10. <b>Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Kendaraan Dinas</b> ; dan			
BOS	11. <b>Daftar Uang Harian/Saku</b> Perjadin Paket Meeting.			
Template	12. <b>Daftar Pengeluaran riil</b> untuk transport yang tidak ada tanda bukti			

Pejabat Pembuat Komitmen

( Suprpto, S.Si, M.Si )

## 2. Fullday- Penyelenggaraan Paket Meeting

Sumber File/ Penanggung jawab	Kelengkapan	Pembuat kelengkapan	Tanggal	Tanda tangan
Akun 524119-Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.				
<b>KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN (penyelenggaraan paket meeting)</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 Undangan</b> (ditandatangani serendah-rendahnya oleh Kepala Satker/Pejabat Tinggi Pratama penyelenggara);			
Srikandi	4. <b>Jadwal Kegiatan</b> ;			
Srikandi	5. <b>Surat Tugas</b> dikeluarkan oleh Kepala Satker (BPS Provinsi/Kabupaten/Kota).			
BOS	6. <b>Daftar Hadir</b> berdasarkan jam <i>snack</i> dan konsumsi;			
Template	7. Kegiatan paket meeting harus menghasilkan output berupa <b>Notulensi</b> rapat;			
	8. Dokumentasi;			
Template	9. <b>Surat Pernyataan Fasilitas Kantor tidak mencukupi</b> untuk meeting di dalam kantor dari penanggung jawab kegiatan;			
PPBJ dan PPK	10. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk :			
	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.			
PPBJ	11. <b>Komitmen dalam bentuk kontrak</b> dapat berupa:			
	a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta) : <b>NOTA DAN KWITANSI</b>			
	b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta) : <b>NOTA DAN KWITANSI</b>			
	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			
	e. Surat/Bukti Pesanan (Jika menggunakan E-Purchasing).			
	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.			
Pihak hotel	12. <b>Invoice</b> ;			
Pihak hotel	13. <b>Fotocopy NPWP dan rekening koran</b> ;			
Bendahara	14. <b>SSP PPh 23</b> sebesar 2%.			
PPK	15. <b>SPK</b>			

Pejabat Pembuat Komitmen

( Suprpto, S.Si, M.Si )

