



# KARTU KENDALI ADMINISTRASI BPS JEMBRANA

2024

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



## Persiapan Survei

## Pelatihan Petugas

### Pelatihan petugas di Luar Kantor- Fullboard Dalam Kota Pelatihan Petugas

#### 1. Paket Data/Pulsa

Sumber File/ Penanggung jawab	Kelengkapan	Pembuat kelengkapan	Tanggal	Tanda tangan
Akun 521211 - Belanja Bahan (Habis pakai)				
<b>KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN (PAKET DATA/PULSA)</b>				
Template	1. Kerangka Acuan Kerja ( <b>KAK</b> );			
BOS	2. <b>Form Permintaan</b> (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);			
PPBJ	3. Dokumen <b>Komitmen Pengadaan Barang/Jasa</b> :			
	a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta) : NOTA DAN KWITANSI			
	b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta) : NOTA DAN KWITANSI			
Panitia	4. Daftar nama dan nomor hp penerima paket data/pulsa;			
Panitia	5. Bukti tanda terima paket data/pulsa ( <i>screenshot</i> bukti transfer pulsa); dan			
Bendahara	6. SSP PPh 22 (dikenakan untuk transaksi di atas 2 juta rupiah)			

Pejabat Pembuat Komitmen

( Suprpto, S.Si, M.Si )

## 2. Kelengkapan ATK

Sumber File/ Penanggung jawab	Kelengkapan	Pembuat kelengkapan	Tanggal	Tanda tangan
Akun 521211 - Belanja Bahan				
Akun 521811 - Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (Persediaan)				
<b>KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN (KELENGKAPAN ATK)</b>				
Template	1. Kerangka Acuan Kerja ( <b>KAK</b> );			
BOS	2. <b>Form Permintaan</b> (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);			
PPBJ	3. <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			
	e. Surat/Bukti Pesanan (Jika menggunakan E-Purchasing).			
	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.			
BOS	4. <b>Daftar Alokasi</b> (tanda terima barang diserahkan);			
Template	5. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk ( <b>kalau besar nominalnya</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	6. <b>Faktur Pajak</b> ;			
Bendahara	7. <b>SSP PPN</b> sebesar 11% (dikenakan atas Pengusaha Kena Pajak (PKP), untuk transaksi diatas 2 juta rupiah); dan			
Bendahara	8. <b>SSP PPh 22</b> sebesar 2% (dikenakan untuk transaksi di atas 2 juta rupiah).			

Pejabat Pembuat Komitmen

( Suprpto, S.Si, M.Si )

### 3. Fullboard- 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			
Panitia	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 )

#### 4. Fullboard- Penyelenggara Dalam Rangka Paket Meeting

Sumber File/ Penanggung jawab	Kelengkapan	Pembuat kelengkapan	Tanggal	Tanda tangan
<b>Akun 524119-Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.</b>				
<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;			
Panitia	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) : 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			
	e. Surat/Bukti Pesanan (Jika menggunakan E-Purchasing).			
	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.			
Template	13. Daftar penggunaan kamar (roomlist) yang dilegalisasi oleh hotel/penginapan.			
Pihak hotel	14. <b>Invoice</b> ;			
Pihak hotel	15. <b>Fotocopy NPWP dan rekening koran</b> ;			
Bendahara	16. <b>SSP PPh 23</b> sebesar 2%.			
PPK	17. <b>SPK</b>			

Pejabat Pembuat Komitmen

( Suprpto, S.Si, M.Si )

## 5. Honor Instruktur Daerah/ Instruktur Nasional

Sumber File/ Penanggung jawab	Kelengkapan	Pembuat kelengkapan	Tanggal	Tanda tangan
Akun 521213-Belanja Honor Output Kegiatan				
<b>KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN (honor pengajar )</b>				
Template	1. Kerangka Acuan Kerja ( <b>KAK</b> );			
BOS	2. <b>Form Permintaan</b> (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);			
PPPK	3. <b>SK KPA</b> ;			
Srikandi (undangan)	4. <b>Jadwal kegiatan</b> (mengikuti jadwal pada pedoman penyelenggaraan pelatihan);			
BOS	5. <b>Daftar hadir</b> (panitia, pengajar, dan peserta);			
BOS	6. <b>Rekapitulasi belanja honor</b> ;			
Innas/inda	7. <b>Laporan pengajar</b> (Innas atau Inda); dan			
Bendahara	8. <b>SSP PPh</b> Pasal 21.			
Bendahara	9. <b>SP3</b>			

Pejabat Pembuat Komitmen

( Suprpto, S.Si, M.Si )