



KARTU KENDALI ADMINISTRASI BPS JEMBRANA

2024

(0365) 41132
bps5101@bps.go.id



Persiapan Survei

Pelatihan Petugas

Pelatihan Petugas di Luar Kantor- Fullday Pelatihan Petugas

1. Paket Data/Pulsa

Sumber File/ Penanggung jawab	Kelengkapan	Pembuat kelengkapan	Tanggal	Tanda tangan
Akun 521211 - Belanja Bahan (Habis pakai)				
KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN (PAKET DATA/PULSA)				
Template	1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);			
BOS	2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);			
PPBJ	3. Dokumen Komitmen Pengadaan Barang/Jasa :			
	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)				
KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN (KELENGKAPAN ATK)				
Template	1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);			
BOS	2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);			
PPBJ	3. Komitmen dalam bentuk kontrak 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. Daftar Alokasi (tanda terima barang diserahkan);			
Template	5. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk (kalau besar nominalnya):			
	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. Faktur Pajak ;			
Bendahara	7. SSP PPN sebesar 11% (dikenakan atas Pengusaha Kena Pajak (PKP), untuk transaksi diatas 2 juta rupiah); dan			
Bendahara	8. SSP PPh 22 sebesar 2% (dikenakan untuk transaksi di atas 2 juta rupiah).			

Pejabat Pembuat Komitmen

(Suprpto, S.Si, M.Si)

3. 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.				
KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN (perjalanan dalam rangka paket meeting)				
Template	1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);			
BOS	2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);			
Srikandi	3. Surat Undangan (ditandatangani serendah-rendahnya oleh Kepala Satker/Pejabat Tinggi Pratama penyelenggara);			
Srikandi	4. Jadwal Kegiatan ;			
Srikandi	5. Surat Tugas dikeluarkan oleh Kepala Satker (BPS Provinsi/Kabupaten/Kota).			
BOS	6. Daftar Hadir ;			
Template	7. Kegiatan paket meeting harus menghasilkan output berupa Notulensi Rapat			
Panitia	8. Dokumentasi ;			
BOS	9. SPD Paket Meeting Luar Kota;			
BOS	10. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Kendaraan Dinas ; dan			
BOS	11. Daftar Uang Harian/Saku Perjadin Paket Meeting.			
Template	12. Daftar Pengeluaran riil untuk transport yang tidak ada tanda bukti			

Pejabat Pembuat Komitmen

(Suprpto, S.Si, M.Si)

4. Fullday- Penyelenggara Paket Meeting

Sumber File/ Penanggung jawab	Kelengkapan	Pembuat kelengkapan	Tanggal	Tanda tangan
Akun 524119-Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.				
KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN (penyelenggaraan paket meeting)				
Template	1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);			
BOS	2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);			
Srikandi	3. Surat Undangan (ditandatangani serendah-rendahnya oleh Kepala Satker/Pejabat Tinggi Pratama penyelenggara);			
Srikandi	4. Jadwal Kegiatan ;			
Srikandi	5. Surat Tugas dikeluarkan oleh Kepala Satker (BPS Provinsi/Kabupaten/Kota).			
BOS	6. Daftar Hadir berdasarkan jam <i>snack</i> dan konsumsi;			
Template	7. Kegiatan paket meeting harus menghasilkan output berupa Notulensi rapat;			
	8. Dokumentasi;			
Template	9. Surat Pernyataan Fasilitas Kantor tidak mencukupi 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. Komitmen dalam bentuk kontrak 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.			
Pihak hotel	12. Invoice ;			
Pihak hotel	13. Fotocopy NPWP dan rekening koran ;			
Bendahara	14. SSP PPh 23 sebesar 2%.			
PPK	15. SPK			

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				
KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN (honor pengajar)				
Template	1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);			
BOS	2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);			
PPPK	3. SK KPA ;			
Srikandi (undangan)	4. Jadwal kegiatan (mengikuti jadwal pada pedoman penyelenggaraan pelatihan);			
BOS	5. Daftar hadir (panitia, pengajar, dan peserta);			
BOS	6. Rekapitulasi belanja honor ;			
Innas/inda	7. Laporan pengajar (Innas atau Inda); dan			
Bendahara	8. SSP PPh Pasal 21.			
Bendahara	9. SP3			

Pejabat Pembuat Komitmen

(Suprpto, S.Si, M.Si)