



# KARTU KENDALI ADMINISTRASI BPS JEMBRANA

2024

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



Sumber/ Penanggung Jawab	Kelengkapan		Pembuat kelengkapan	Tanggal	Tanda tangan
Akun 524114 - Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam 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:				
		a. Penyelenggara Pusat (Sestama BPS);			
		b. Kepala Satker (BPS Provinsi/Kabupaten/Kota).			
Template/BOS	6. Daftar Hadir;				
Template	7. Kegiatan paket meeting harus menghasilkan output berupa:				
		a. Transkrip hasil rapat;			
		b. Notulensi rapat; dan/atau			
		c. Laporan hasil kegiatan.			
		yang harus diketahui dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan.			
	8. Dokumentasi;				
BOS	9. SPD Paket Meeting Dalam Kota;				
Template	10. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Kendaraan Dinas; dan				
BOS	11. Daftar Uang Harian Perjadin Paket Meeting.				

Pejabat Pembuat Komitmen

( Suprpto, S.Si, M.Si )

Sumber/ Penanggung Jawab	Kelengkapan		Pembuat kelengkapan	Tanggal	Tanda tangan
Akun 524114 - Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam 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:				
		a. Penyelenggara Pusat (Sestama BPS);			
		b. Kepala Satker (BPS Provinsi/Kabupaten/Kota).			
Template	6. Daftar Hadir berdasarkan jam <i>snack</i> dan konsumsi;				
Srikandi	7. Kegiatan paket meeting harus menghasilkan output terdiri dari:				
		a. Transkrip hasil rapat dan atau notulensi rapat;			
		b. laporan hasil kegiatan termasuk Dokumentasi;			
		yang harus diketahui dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan.			
Srikandi	8.	Surat Pernyataan Fasilitas Kantor tidak mencukupi untuk meeting di dalam kantor dari Penanggung Jawab Kegiatan;			
PPBJ	9. 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.			
Template	10. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk:				
		a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;			
		b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang; dan/atau			
		c. Berita Acara Pembayaran.			
		Bukti prestasi pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.			
Template	11.	Daftar penggunaan kamar (roomlist) yang dilegalisasi oleh hotel/penginapan;			
Bendahara	12. Invoice;				
Bendahara	13. Fotocopy NPWP dan rekening koran; dan				
Bendahara	14. SSP PPh 23 sebesar 2%.				

Pejabat Pembuat Komitmen

( Suprpto, S.Si, M.Si )