



KARTU KENDALI ADMINISTRASI BPS JEMBRANA

2024

(0365) 41132
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. Transkip 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

(Suprapto, 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. Transkip 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

(Suprapto, S.Si, M.Si)