



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. 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)

2. Fullday- Perjalanan Dalam Rangka Paket Meeting

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)

3. Fullday- Penyelenggara Paket Meeting

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				
	14. SSP PPh 23 sebesar 2%.				

Pejabat Pembuat Komitmen

(Suprpto, S.Si, M.Si)

4. 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)

Belanja Penggandaan/Pencetakan

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	1. Permintaan ATK/ARK/Publikasi/Cetakan			
PPBJ	4. 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	5. Daftar Alokasi (tanda terima barang diserahkan);			
	6. 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.			
Bendahara	7. Faktur Pajak;			
	8. SSP PPN sebesar 11% (dikenakan atas Pengusaha Kena Pajak (PKP), untuk transaksi diatas 2 juta rupiah); dan			
	9. SSP PPh 22 sebesar 2% (dikenakan untuk transaksi di atas 2 juta rupiah).			

Pejabat Pembuat Komitmen

(Suprpto, S.Si, M.Si)