



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon: (021) 5711144 (hunting)

Nomor : 6402 /A.A3/KU/2015

26 Januari 2015

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : **Permohonan Data Pengadaan Barang,
PNBP dan Pemanfaatan Aset Tahun 2015**

**Yth. Sekretaris Unit Utama
Di lingkungan Kemendikbud
Di Jakarta**

Sehubungan dengan surat Deputi Kepala BPKP Nomor : S-49/D2/03/2015 tanggal 21 Januari 2015 Hal Pengumpulan data dalam rangka monitoring pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Tim BPKP akan melakukan pengumpulan data dalam rangka monitoring pengadaan barang dan jasa (PBJ), monitoring prioritas pembangunan, evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan pemanfaatan aset (Tanah dan Bangunan) pada Kemendikbud;
2. Terkait dengan angka 1 tersebut di atas, kami mohon agar setiap unit utama menyediakan data sesuai format terlampir, berupa :
 - a. Data Pengadaan Barang/Jasa Belanja Modal Tahun Anggaran 2015;
 - b. Data Anggaran dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fungsional;
 - c. Data Anggaran Dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Non Fungsional;
 - d. Data Kegiatan Prioritas Pembangunan Nasional;
 - e. Data Pemanfaatan Tanah;
 - f. Data Pemanfaatan Bangunan.
3. Data sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas, diharapkan dapat diterima di Biro Keuangan Kemendikbud paling lambat tanggal 27 Januari 2015.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

An. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Keuangan



Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kemendikbud (sebagai laporan);
2. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri Kemendikbud;
3. Kepala Biro Umum Kemendikbud.

**DATA PENGADAAN BARANG/JASA
BELANJA MODAL TAHUN ANGGARAN 2015
PADA KEMENTERIAN /LEMBAGA**

NO	NAMA SATKER	NAMA KEGIATAN	PAKET PENGADAAN BARANG/ JASA	TARGET OUTPUT		NILAI ANGGARAN (RUPIAH)	JADWAL RENCANA PENGADAAN B/J			ORGANISASI PBJ	KETERANGAN
				SATUAN	UNIT		RUP	LELANG	PENUNUNUK AN PENYEDIA B/J	SERAH TERIMA (FHO)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	15
1											
2											
3											
			JUMLAH			0,00					

Catatan:
Data yang diinput adalah untuk PBJ dengan nilai paket:
- Lebih dari Rp 1 Miliar untuk Satker Daerah (Pemda)
- Lebih dari Rp 2 Miliar untuk Satker Pusat

Jakarta,(16).....2015
.....(17).....
.....(18).....
NIP(19).....

CARA PENGISIAN:

- Kolom 1 : isikan nomor urut;
- Kolom 2 : isikan nama satker yang melaksanakan PBj;
- Kolom 3 : isikan nama kegiatan terkait paket PBj
- Kolom 4 : isikan nama paket PBj sesuai dokumen (DIPA/POK/KAK/RUP/ HPS/dokumen pengadaan/kontrak apabila sudah ada kontrak, dll);
- Kolom 5 : isikan satuan target output pengadaan (unit, buah, M2, dll) sesuai dokumen (KAK/RUP/HPS/kontrak apabila sudah ada kontrak, dll);
- Kolom 6 : isikan jumlah unit volume target output pengadaan (angka) sesuai dokumen (KAK/ RUP/ HPS/ kontrak apabila sudah ada kontrak, dll);
- Kolom 7 : isikan nilai anggaran sesuai dokumen terkait (DIPA/KAK/POK, dll);
- Kolom 8 : isikan tanggal jadwal pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- Kolom 9 : isikan tanggal jadwal pengumuman Lelang;
- Kolom 10 : isikan tanggal jadwal penunjukkan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
- Kolom 11 : isikan tanggal jadwal penandatanganan kontrak;
- Kolom 12 : isikan tanggal jadwal serah terima pekerjaan (Final Hand Over/FHO);
- Kolom 13 : isikan tentang organisasi PBj (KPA, PPK, PPSPM, Bendahara, Pejabat Pengadaan, ULP/Panitia Pengadaan, PPPbj);
- Kolom 14 : isi dengan tick mark (v) jika suda ada ULP
- Kolom 15 : isi dengan tick mark (v) jika suda melakukan e-procurement
- Butir 16 : isikan tanggal penandatanganan data PBj;
- Butir 17 : isikan jabatan yang menandatangani (minimal eselon II);
- Butir 18 : isikan nama pejabat yang menandatangani (minimal eselon II);
- Butir 19 : isikan NIP pejabat yang menandatangani (minimal eselon II);

**DATA ANGGARAN DAN REALISASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) FUNGSIONAL
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA
TAHUN 2015**

NO	NAMA/JENIS PNBP	DASAR HUKUM (PERATURAN PEMERINTAH)			AKUN	JUMLAH (RUPIAH)	PERMASALAHAN TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA
		NOMOR	TANGGAL	TENTANG			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
	JUMLAH						

Jakarta,(11).....
.....(12)

.....(13)

.....(14)

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 : isikan nomor urut;
- Kolom 2 : isikan nama/jenis PNBP;
- Kolom 3 : isikan nomor PP PNBP;
- Kolom 4 : isikan tanggal PP PNBP;
- Kolom 5 : isikan tentang PP PNBP;
- Kolom 6 : isikan nama akun PNBP sesuai laporan keuangan;
- Kolom 7 : isikan kode akun PNBP sesuai laporan keuangan;
- Kolom 8 : isikan nilai anggaran/target PNBP 2015 sesuai laporan keuangan;
- Kolom 9 : isikan nilai realisasi PNBP 2014 sesuai laporan keuangan;
- Kolom 10: isikan permasalahan yang ada pada tahun-tahun sebelumnya;
- Butir 11 : isikan tanggal penandatanganan data NBP;
- Butir 12 : isikan jabatan yang menandatangani (minimal eselon II);
- Butir 13 : isikan nama pejabat yang menandatangani (minimal eselon II);
- Butir 14 : isikan NIP pejabat yang menandatangani (minimal eselon II);

DATA ANGGARAN DAN REALISASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) NON FUNGSIONAL
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA
TAHUN 2015

NO	NAMA/JENIS PNBP	DASAR HUKUM PENERIMAAN				PEJABAT YG MENETAPKAN	NAMA	KODE	JUMLAH (RUPIAH)		PERMASALAHAN TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA
		NOMOR	TANGGAL	TENTANG	6				REALISASI 2014	ANGGARAN 2015	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1											
2											
3											
	JUMLAH										

..... Jakarta,(12).....
.....(13).....
.....(14).....
.....(15).....

Catatan:
PNBP Non Fungsional antara lain berasal dari Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan, Pendapatan dari penjualan peralatan dan mesin, penerimaan kembali belanja tahun anggaran yang lalu, pendapatan pelunasan TP/TGR, penerimaan kembali persekot/uang muka gaji, dll.

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 : isikan nomor urut;
- Kolom 2 : isikan nama/jenis PNBP;
- Kolom 3 : isikan nomor SK, Kontrak, Surat Perjanjian dll.;
- Kolom 4 : isikan tanggal SK, Kontrak, Surat Perjanjian dll.;
- Kolom 5 : isikan judul SK, Kontrak, Surat Perjanjian dll.;
- Kolom 6 : isikan nama akun PNBP sesuai laporan keuangan;
- Kolom 6 : isikan jabatan dari penandatangan SK, Kontrak, Surat Perjanjian;
- Kolom 7 & 8 : isikan nama dan kode akun PNBP sesuai Bagan Akun Standar;
- Kolom 9 : isikan target PNBP Non Fungsional 2015 sesuai DIPA;
- Kolom 10 : isikan realisasi PNBP Non Fungsional 2014 sesuai laporan keuangan;
- Kolom 11 : isikan permasalahan yang ada pada tahun-tahun sebelumnya;
- Butir 12 : isikan tanggal penandatanganan data NBP;
- Butir 13 : isikan jabatan yang menandatangani (minimal eselon II);
- Butir 14 : isikan nama pejabat yang menandatangani (minimal eselon II);
- Butir 15 : isikan NIP pejabat yang menandatangani (minimal eselon II);

**DATA TANAH
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA**
TAHUN 2015

NO	SATKER	URAIAN	LOKASI	SERTIFIKAT		DIGUNAKAN SENDIRI (M2)	SAMAKAN (M2)	TIDAK DIMANFAATKAN (M2)	DIKUASI OLEH PIHAK LAIN (M2)	KETERANGAN
				NOMOR	TANGGAL					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
JUMLAH										

JAKARTA,(11)..... 2015

.....(10)

.....(12)

NIP(13)

ARA PENGISIAN :

- Kolom 1 : isikan nomor urut;
- Kolom 2 : isikan nama satker;
- Kolom 3 : isikan nama persil sesuai BMN (tanah bangunan kantor, tanah bangunan rumah negara, lapanng, sawah dll);
- Kolom 4 : isikan lokasi tanah berada (jalan, desa/kelurahan, kecamatan, kab/kota);
- Kolom 5 : isikan nomor sertifikat sesuai dokumen, untuk yang sudah bersertifikat;
- Kolom 6 : isikan tanggal sertifikat sesuai dokumen, untuk yang sudah bersertifikat;
- Kolom 7 : isikan luas tanah (M2) yang digunakan sendiri untuk kegiatan satker;
- Kolom 8 : isikan luas tanah (M2) yang dikerjasamakan dengan pihak lain (dipinjam/pakaikan, disewakan, di-KSO-kan, dll);
- Kolom 9 : isikan luas tanah (M2) yang tidak dimanfaatkan/terlantar/menganggur;
- Butir 10 : isikan luas tanah (M2) yang dikusai oleh pihak lain, termasuk yang dikuasai pensiunan PNS;
- Butir 11 : isikan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- Butir 12 : isikan jabatan yang menandatangani (minimal eselon II);
- Butir 13 : isikan nama pejabat yang menandatangani (minimal eselon II);
- Butir 14 : isikan NIP pejabat yang menandatangani (minimal eselon II);

**DATA BANGUNAN
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA
TAHUN 2015**

NO	SATKER	URAIAN	LOKASI	DIGUNAKAN SENDIRI (UNIT)	DIKERJA-SAMAKAN (UNIT)	TIDAK DIMANFAATKAN (UNIT)	DIKUASI OLEH PIHAK LAIN (M2)	KETERANGAN
1								
2								
3								
JUMLAH								

JAKARTA,(10).....
.....(11)

NIP(12).....
.....(13)

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 : isikan nomor urut;
- Kolom 2 : isikan nama satker;
- Kolom 3 : isikan nama bangunan (gedung, jembatan, pelabuhan, jaringan dll);
- Kolom 4 : isikan lokasi bangunan (jalan, desa/kelurahan, kecamatan, kab/kota);
- Kolom 5 : isikan unit bangunan yang digunakan sendiri untuk kegiatan satker;
- Kolom 6 : isikan unit bangunan yang dikerjasamakan dengan pihak lain (dipinjam-pakalkan, disewakan, di-KSO-kan, dll);
- Kolom 7 : isikan unit bangunan yang tidak dimanfaatkan/terlantar/menganggur;
- Kolom 8 : isikan unit bangunan yang dikuasi oleh pihak lain, termasuk yang dikuasai pensiunan PNS;
- Kolom 9 : isikan hal-hal yang dianggap perlu;
- Butir 10 : isikan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- Butir 11 : isikan jabatan yang menandatangani (minimal eselon II);
- Butir 12 : isikan nama pejabat yang menandatangani (minimal eselon II);
- Butir 13 : isikan NIP pejabat yang menandatangani (minimal eselon II);

**DATA KEGIATAN PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA
TAHUN 2015**

NO	PROGRAM PRIORITAS NASIONAL		DUKUNGAN K/L			SATKER PELAKSANA	LOKASI	ANGGARAN (RP)	OUTPUT/ KELUARAN		TARGET PENYELESAIAN	TARGET PEMANFAATAN	KETERANGAN
	KODE	NAMA	PROGRAM	KODE	NAMA				SATUAN	TARGET			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
JUMLAH			JUMLAH			JUMLAH			JUMLAH			JUMLAH	

Jakarta,(16).....2015

.....(17).....

.....(18).....

NIP(19).....

ZARA PENGISIAN :

- Kolom 1 :isikan nomor urut;
- Kolom 2 :isikan kode kegiatan prioritas nasional;
- Kolom 3 :isikan nama kegiatan prioritas nasional;
- Kolom 4 :isikan kode program dukungan K/L;
- Kolom 5 :isikan nama program dukungan K/L;
- Kolom 6 :isikan kode kegiatan dukungan K/L;
- Kolom 7 :isikan nama kegiatan dukungan K/L;
- Kolom 8 :isikan nama satker yang melaksanakan kegiatan prioritas sesuai DIPA;
- Kolom 9 :isikan lokasi satker/kegiatan prioritas sesuai DIPA;
- Kolom 10 :isikan anggaran biaya kegiatan prioritas sesuai DIPA;
- Kolom 11 :isikan satuan target kegiatan prioritas (buah, hektar, unit, ekor, liter, M2 dll);
- Kolom 12 :isikan target output/keluaran (dalam angka) kegiatan prioritas ;
- Kolom 13 :isikan bulan target penyelesaian kegiatan prioritas ;
- Kolom 14 :isikan bulan target pemanfaatan kegiatan prioritas ;
- Kolom 15 :isikan hal-hal yang perlu ditambahkan ;
- Butir 16 :isikan tanggal penandatanganan data ;
- Butir 17 :isikan jabatan yang menandatangani (minimal eselon II);
- Butir 18 :isikan nama pejabat yang menandatangani (minimal eselon II);
- Butir 19 :isikan NIP pejabat yang menandatangani (minimal eselon II);