

Matriks Monitoring Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara
 KPKNL (1)
 Per (2)

Tim Pelaksana yang mengkoordinasikan Satker ... (3)	Daftar K/L ... (4)	Jumlah Satker ... (5)	Status Inventarisasi ... (6)			Status Penilaian ... (6)			Status Pengolahan data & Pelaporan ... (6)			Koreksi SABMN/SIMAK BMN ... (6)			Permasalahan ... (7)
			Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	
Tim Pelaksana...	1 K/L (a)....	Satker...													
	2 K/L (b)....														
	3 K/L (c)....														
	... Dst.														
	Sub Jumlah ... (8)														
Tim Pelaksana...	1 K/L (a)....	Satker...													
	2 K/L (b)....														
	3 K/L (c)....														
	... Dst.														
	Sub Jumlah ... (8)														
Total	1 K/L (a)....	Satker...													
	2 K/L (b)....														
	3 K/L (c)....														
	... Dst.														
	Total Seluruhnya		... (9)...												

..... (10)

Mengetahui,

..... (11)

Penjelasan Tambahan Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara

KPNKL(1).....

Per(2).....

No.	Perihal	Tindak Lanjut/Solusi
(3).....(4)....

.....(5).....

Mengetahui,

.....(6).....

A. PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS MONITORING PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KPKNL

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penyusunan matriks monitoring;
- (3) Cukup jelas;
- (4) Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga, misalnya : Departemen Agama, Departemen Pertahanan, dll;
- (5) Diisi dengan angka jumlah satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup Tim Pelaksana yang bersangkutan;
- (6) Diisi tanda *tickmark* (√) pada status masing-masing, yaitu selesai (apabila telah selesai), proses (apabila sedang berlangsung), atau belum (apabila belum dilakukan);
- (7) Diisi dengan kendala dan permasalahan yang ditemukan dalam kegiatan Penertiban BMN;
- (8) Cukup jelas;
- (9) Cukup jelas;
- (10) Diisi tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (11) Diisi tanda tangan, NIP dan nama terang Kepala KPKNL yang bersangkutan.

B. PETUNJUK PENGISIAN PENJELASAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KPKNL

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan laporan;
- (3) Diisi narasi isu/permasalahan/kendala yang dihadapi yang dibagi ke dalam subtopik-subtopik, antara lain :
 - a. Internal (teknis dan non teknis);
 - b. Eksternal (teknis dan non teknis);
- (4) Diisi tindak lanjut yang diambil berupa usulan solusi atau solusi yang telah ditempuh oleh KPKNL;
- (5) Cukup jelas;
- (6) Diisi tanda tangan, NIP dan nama terang Kepala KPKNL yang bersangkutan.

Matriks Monitoring Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara
 Kanwil(1)
 Per(2).....

KPKNL yang mengkoordinasikan Satker ... <i>(3)</i>	Daftar K/L ... <i>(4)</i>	Jumlah Satker ... <i>(5)</i>	Status Inventarisasi ... <i>(6)</i>			Status Penilaian ... <i>(6)</i>			Status Pengolahan data & Pelaporan ... <i>(6)</i>			Koreksi SABMN/SIMAK BMN ... <i>(6)</i>			Permasalahan ... <i>(7)</i>
			Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	
KPKNL...	1 K/L (a)....	Satker...													
	2 K/L (b)....														
	3 K/L (c)....														
	... Dst.														
	Sub Jumlah ... <i>(8)</i>														
KPKNL...	1 K/L (a)....	Satker...													
	2 K/L (b)....														
	3 K/L (c)....														
	... Dst.														
	Sub Jumlah ... <i>(8)</i>														
Total	1 K/L (a)....	Satker...													
	2 K/L (b)....														
	3 K/L (c)....														
	... Dst.														
	Total Seluruhnya		... <i>(9)</i> ...												

.....*(10)*.....

Mengetahui,

.....*(11)*.....

Penjelasan Tambahan Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara

Kanwil(1).....

Per(2).....

No.	Perihal	Tindak Lanjut/Solusi
(3).....(4)....

.....(5)

Mengetahui,

.....(6).....

A. PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS MONITORING PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan matriks monitoring;
- (3) Cukup jelas;
- (4) Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga, misalnya : Departemen Agama, Departemen Pertahanan, dll;
- (5) Diisi dengan angka jumlah satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup KPKNL yang bersangkutan;
- (6) Diisi tanda *tickmark* (√) pada status masing-masing, yaitu selesai (apabila telah selesai), proses (apabila sedang berlangsung), atau belum (apabila belum dilakukan);
- (7) Diisi dengan kendala dan permasalahan yang ditemukan dalam kegiatan Penertiban BMN;
- (8) Cukup jelas;
- (9) Cukup jelas;
- (10) Diisi tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (11) Diisi tanda tangan, NIP dan nama terang Kepala Kanwil yang bersangkutan.

B. PETUNJUK PENGISIAN PENJELASAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan laporan;
- (3) Diisi narasi isu/permasalahan/kendala yang dihadapi yang dibagi ke dalam subtopik-subtopik, antara lain :
 - a. Internal (teknis dan non teknis);
 - b. Eksternal (teknis dan non teknis);
- (4) Diisi tindak lanjut yang diambil berupa usulan solusi atau solusi yang telah ditempuh oleh Kanwil;
- (5) Cukup jelas;
- (6) Diisi tanda tangan, NIP dan nama terang Kepala Kanwil yang bersangkutan.

Matriks Monitoring Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara
 Pokja(1)
 Per(2).....

Kanwil yang mengkoordinasikan Satker ... (3)	Daftar K/L ... (4)	Jumlah Satker ... (5)	Status Inventarisasi ... (6)			Status Penilaian ... (6)			Status Pengolahan data & Pelaporan ... (6)			Koreksi SABMN/SIMAK BMN ... (6)			Permasalahan ... (7)
			Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	
Kanwil...	1 K/L (a)....	Satker...													
	2 K/L (b)....														
	3 K/L (c)....														
	... Dst.														
	Sub Jumlah ... (8)														
Kanwil...	1 K/L (a)....	Satker...													
	2 K/L (b)....														
	3 K/L (c)....														
	... Dst.														
	Sub Jumlah ... (8)														
Total	1 K/L (a)....	Satker...													
	2 K/L (b)....														
	3 K/L (c)....														
	... Dst.														
	Total Seluruhnya		... (9)...												

.....(10)

Mengetahui,

.....(11).....

Penjelasan Tambahan Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara

Pokja(1).....

Per(2).....

No.	Perihal	Tindak Lanjut/Solusi
(3).....(4)....

.....(5)

Mengetahui,

.....(6).....

A. PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS MONITORING PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KELOMPOK KERJA (POKJA)

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan matriks monitoring;
- (3) Cukup jelas;
- (4) Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga, misalnya: Departemen Agama, Departemen Pertahanan, dll;
- (5) Diisi dengan angka jumlah satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup Kanwil yang bersangkutan;
- (6) Diisi tanda *tickmark* (√) pada status masing-masing, yaitu selesai (apabila telah selesai), proses (apabila sedang berlangsung), atau belum (apabila belum dilakukan);
- (7) Diisi dengan kendala dan permasalahan yang ditemukan dalam kegiatan Penertiban BMN;
- (8) Cukup jelas;
- (9) Cukup jelas;
- (10) Diisi tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (11) Diisi tanda tangan, NIP, dan nama terang Ketua Pokja yang bersangkutan.

B. PETUNJUK PENGISIAN PENJELASAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KELOMPOK KERJA (POKJA)

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan laporan;
- (3) Diisi narasi isu/permasalahan/kendala yang dihadapi yang dibagi ke dalam subtopik-subtopik, antara lain :
 - a. Internal (teknis dan non teknis);
 - b. Eksternal (teknis dan non teknis);
- (4) Diisi tindak lanjut yang diambil berupa usulan solusi atau solusi yang telah ditempuh oleh Pokja;
- (5) Cukup jelas;
- (6) Diisi tanda tangan, NIP, dan nama terang Ketua Pokja yang bersangkutan.

Matriks Monitoring Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara
 Tim Kerja Satuan Tugas Penertiban Barang Milik Negara(1)
 Per(2).....

Pokja yang mengkoordinasikan Satker ... (3)	Daftar K/L ... (4)	Jumlah Satker ... (5)	Status Inventarisasi ... (6)			Status Penilaian ... (6)			Status Pengolahan data & Pelaporan ... (6)			Koreksi SABMN/SIMAK BMN ... (6)			Permasalahan ... (7)
			Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	Selesai	Proses	Belum	
Pokja...	1 K/L (a)....	Satker...													
	2 K/L (b)....														
	3 K/L (c)....														
	... Dst.														
	Sub Jumlah ... (8)														
Pokja...	1 K/L (a)....	Satker...													
	2 K/L (b)....														
	3 K/L (c)....														
	... Dst.														
	Sub Jumlah ... (8)														
Total	1 K/L (a)....	Satker...													
	2 K/L (b)....														
	3 K/L (c)....														
	... Dst.														
	Total Seluruhnya		... (9)...												

.....(10)

Mengetahui,

.....(11).....

Penjelasan Tambahan Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara
 Tim Kerja Satuan Tugas Penertiban Barang Milik Negara(1).....
 Per(2).....

No.	Perihal	Tindak Lanjut/Solusi
(3).....(4)....

.....(5)

Mengetahui,

.....(6).....

A. PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS MONITORING PELAKSANAAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT TIM KERJA

- (1) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan matriks monitoring;
- (2) Cukup jelas;
- (3) Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga, misalnya : Departemen Agama, Departemen Pertahanan, dll;
- (4) Diisi dengan angka jumlah satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam lingkup Pokja yang bersangkutan;
- (5) Diisi tanda *tickmark* (√) pada status masing-masing, yaitu selesai (apabila telah selesai), proses (apabila sedang berlangsung), atau belum (apabila belum dilakukan);
- (6) Cukup jelas;
- (7) Diisi dengan kendala dan permasalahan yang ditemukan dalam kegiatan Penertiban BMN;
- (8) Cukup jelas;
- (9) Cukup jelas;
- (10) Diisi tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (11) Diisi tanda tangan, NIP, dan nama terang Ketua Tim Kerja.

B. PETUNJUK PENGISIAN PENJELASAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA PADA TINGKAT TIM KERJA

- (1) Cukup jelas;
- (2) Diisi tanggal, bulan dan tahun penyusunan laporan;
- (3) Diisi narasi isu/permasalahan/kendala yang dihadapi yang dibagi ke dalam subtopik-subtopik, antara lain :
 - a. Internal (teknis dan non teknis);
 - b. Eksternal (teknis dan non teknis);
- (4) Diisi tindak lanjut yang diambil berupa usulan solusi atau solusi yang telah ditempuh oleh Tim Kerja;
- (5) Cukup jelas;
- (6) Diisi tanda tangan, NIP dan nama terang Ketua Tim Kerja.

MENTERI KEUANGAN

SRI MULYANI INDRAWATI