

SIMAN v2

Inventarisasi BMN





Pengenalan

Inventarisasi merupakan suatu kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN

Tujuan :

Mengetahui jumlah, nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya dan meningkatkan validitas data laporan BMN, sehingga peningkatan kualitas penatausahaan BMN secara keseluruhan



**2**

OBJEK INVENTARISASI

Objek Inventarisasi yaitu seluruh BMN selain Persediaan dan KDP dengan tanggal perolehan sampai dengan periode tertentu

KIB

- Tanah (2xxxxxxxxx)
- Bangunan (4xxxxxxxxx)
- Alat Angkutan
- Alat Besar (301xxxxxx)
- Bangunan Air (502xxxxxxxx)
- Senjata Api (30901xxxxx)

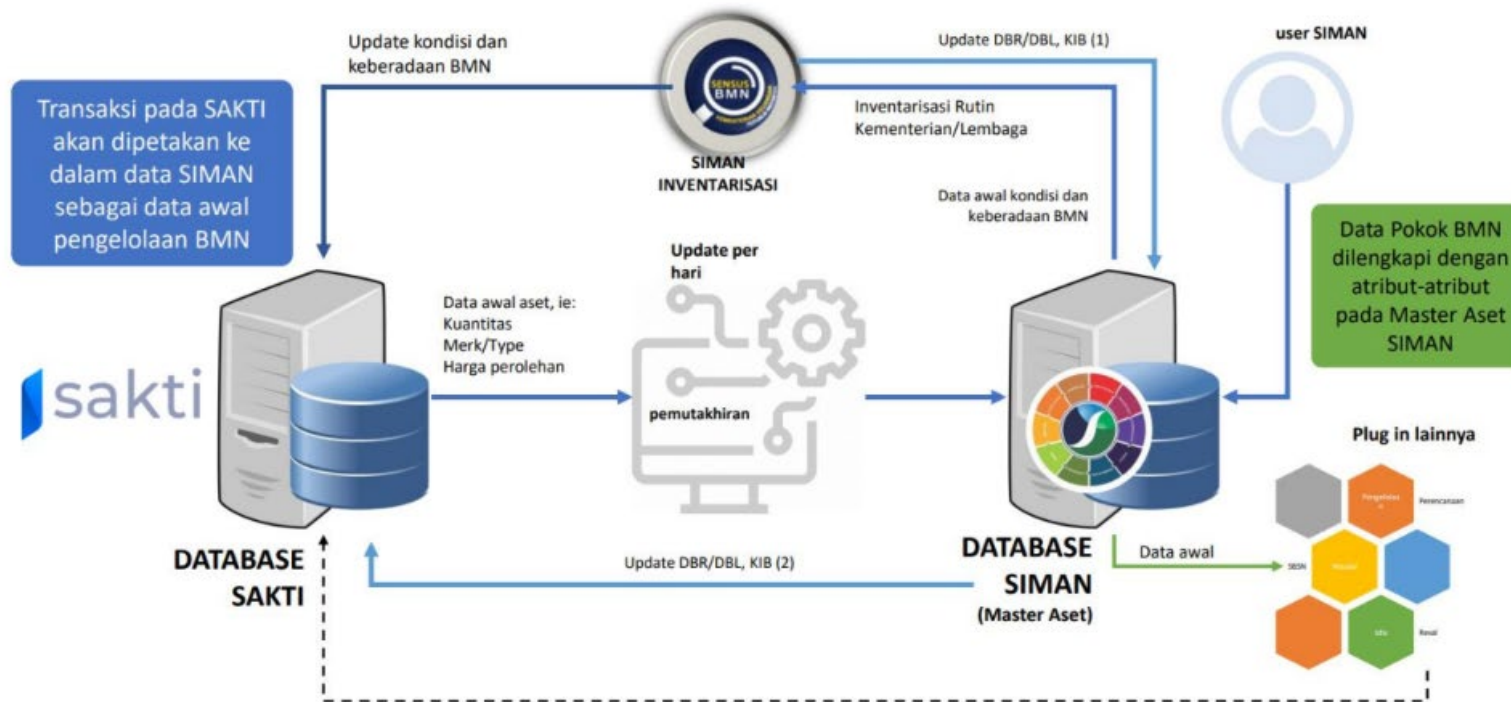
NON KIB

- Seluruh BMN selain KIB



3

Aliran Data





4

Pengguna Aplikasi

KL/Pengguna Barang

Analisis Pengguna Barang



Eselon 1

Analisis Eselon 1



Korwil

Analisis Korwil



Satker

Analisis Satker, Koordinator Satker,
Supervisor Satker



TAHAPAN KEGIATAN INVENTARISASI

Update Data Ruangan

1

Cetak dan Penempelan Label

2

Penyusunan Inventarisasi

3

Tindak Lanjut

4

PENYUSUNAN INVENTARISASI

Persiapan Inventarisasi **1**

Pelaksanaan Inventarisasi **2**

Pelaporan Inventarisasi **3**

The background features a minimalist design with thick, vibrant lines. A vertical orange line runs down the left side, intersected by two horizontal red lines. To the right, a red line curves vertically, with a solid green circle positioned near its base. Two small black dots are placed at the intersections of the red lines with the orange line.

PERSIAPAN INVENTARISASI

Persiapan Inventarisasi

Program KL/Es1/Korwil

**Analisis
PB/Es1/Korwil**

Poin 1-2

- Membuat Tiket Perencanaan
- Memproses Tiket Perencanaan

Analisis Satker

Poin 2-7

- Membuat Tiket Inventarisasi
- Input Tim Inventarisasi
- Generate Ruangan
- Generate BMN

Koord. Satker

Poin 8

- Verifikasi Data Persiapan

Program Mandiri

Analisis Satker

Poin 2 -7

Membuat Tiket Inventarisasi

- Input Tim Inventarisasi
- Generate Ruangan
- Generate BMN

Koord. Satker

Poin 8

- Verifikasi Data Persiapan

Persiapan Inventarisasi

1. Selaku Analis Pengguna Barang, buka menu Perencanaan Inventarisasi > Klik Tambah > lengkapi form > Simpan.

The screenshot displays the 'Perencanaan Inventarisasi' (Inventory Planning) interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Inventarisasi' > 'Perencanaan'. Below this, a blue button with a plus icon and the text 'Tambah' (Add) is visible. A table lists various programs, all labeled 'Perencanaan KL'. A modal window titled 'Data Perencanaan Sensus' is open, allowing for the entry of survey planning data.

No	Jenis Program	No Tiket	TAHUN	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Periode
91	Perencanaan KL					
92	Perencanaan KL					
93	Perencanaan KL					
94	Perencanaan KL					
95	Perencanaan KL					
96	Perencanaan KL					
97	Perencanaan KL					
98	Perencanaan KL					

Data Perencanaan Sensus

Kode Unit: 015

Nama Unit: KEMENTERIAN KEUANGAN

Tahun Pelaksanaan: 2040

Tanggal Mulai: 30/01/2025

Tanggal selesai: 31/12/2025

Periode BMN yang di sensus: 31/12/2024

KIB ☒ Non KIB ☒

Simpan

Persiapan Inventarisasi

2. Buka Detail Tiket Perencanaan yang berhasil dibuat, klik proses perencanaan invent pengguna barang untuk memproses tiket.

Inventarisasi

Perencanaan

Details

Tiket

PRI25013009065732617

Tahun2040

Data Perencanaan

>>

Proses Perencanaan Inven Pengguna Barang

📄

Export Excel

Kode Eselon 1	Nama Eselon 1	Total Satker	Satker Sudah Buat Tiket	Detail	Satker Belum Buat Tiket	Detail
01501	SEKRETARIAT JENDERAL	31	0	🔍	31	🔍
01502	INSPEKTORAT JENDERAL	1	0	🔍	1	🔍
01503	DIREKTORAT JENDERAL ANGGAR...	1	0	🔍	1	🔍
01504	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	402	0	🔍	402	🔍
01505	DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN ...	139	0	🔍	139	🔍
01506	DIREKTORAT JENDERAL PERIMBA...	1	0	🔍	1	🔍
01507	DITJEN PENGELOLAAN PEMBIAYA...	2	0	🔍	2	🔍
01508	DIREKTORAT JENDERAL PERBEND...	223	0	🔍	223	🔍
01509	DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAA...	93	0	🔍	93	🔍
01510	BADAN PENGAWAS PASAR MODA...	0	0	🔍	0	🔍

Persiapan Inventarisasi

3. Selaku Analis Satker, untuk memulai kegiatan inventarisasi, klik menu Penyusunan Inventarisasi > Klik Tambah > Pilih jenis Program (contoh : perencanaan KL) > Pilih Tiket Perencanaan KL > Simpan.

Data Penyusunan Sensus

Jenis Program

Perencanaan KL

Tiket Perencanaan

PRI25013009065732617-2040

Kode Unit

015010199409294000KP

Nama Unit

SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN

Tahun Pelaksanaan

2040

Tanggal Mulai

30/01/2025

Tanggal selesai

31/12/2025

Periode BMN yang di sensus

31/12/2024

Status

KIB

☒

Non-KIB

☐

Simpan

Persiapan Inventarisasi

4. Pada Tab Persiapan, lengkapi Tim Inventarisasi. Klik tombol edit untuk mengubah/menginputkan nomor, tanggal, dan file SK Tim inventarisasi. Kemudian klik Tambah untuk menambahkan Tim Inventarisasi.

The screenshot displays the 'Persiapan Inventarisasi' (Inventory Preparation) interface. The main panel has tabs for 'Persiapan', 'Pelaksanaan', 'Pelaporan', 'Log Status', and 'Log Aktivitas'. Under the 'Persiapan' tab, there are sub-tabs for 'Tim Inventarisasi', 'Ruangan/Lokasi', and 'BMN'. The 'Tim Inventarisasi' sub-tab is active, showing input fields for 'No SK', 'Tanggal SK' (with a date picker), and 'File' (with a 'Choose File' button). A '+ Tambah' button is visible. Below these fields is a table with columns 'No', 'NIP', 'Nama', and 'Gc', which is currently empty with the message 'No data to display'.

Overlaid on the main panel is a modal window titled 'Tambah Tim Inventarisasi'. This modal contains the following fields:

- Nama: Fajar D
- NIP/NRP: 198701222015021002
- Golongan: III (dropdown) and B (dropdown)
- Jabatan: Pelaksana (dropdown)
- Tugas: Ketua Tim Invetarisasi (dropdown)
- Email: fajar620@gmail.com
- Termasuk Penandatanganan: Ya (dropdown)

At the bottom right of the modal are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Hapus' (Delete).

Persiapan Inventarisasi

5. Pada Tab Ruangan/Lokasi, klik Generate Ruang untuk menarik data ruangan master aset. Setelah data tergenerate, cek data ruangan. Pastikan data yang tergenerate sudah sama dengan data ruangan di master aset.

Persiapan

Pelaksanaan

Pelaporan

Log Status

Log Aktifitas

Tambah Tim Berhasil

⚙️

Generate Ruang

Tim Inventarisasi

Ruangan/Lokasi

BMN

Ruangan

Lokasi Lain

Milik Sendiri

Milik Satker Lain

Milik Pihak Ke-3

Gedung Bangunan

Rumah Negara

Lokasi Lain

☐	No	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Kondisi	Luas Bangunan	Alamat
--------------------------	----	-------------	-----	-------------	---------	---------------	--------

Persiapan Inventarisasi

6. Pada Tab BMN, klik Generate Aset untuk menarik data Aset yang akan menjadi objek inventarisasi. Setelah data tergenerate, cek data aset. Pastikan data yang tergenerate sudah sama dengan data di master aset.

Persiapan

Pelaksanaan

Pelaporan

Log Status

Log Aktivitas

Tim Inventarisasi

Ruangan/Lokasi

BMN

 Generate Aset

 Export

 KKI

 KKI Tambahan

 Label

Detail BMN

Rekap BMN

KIB

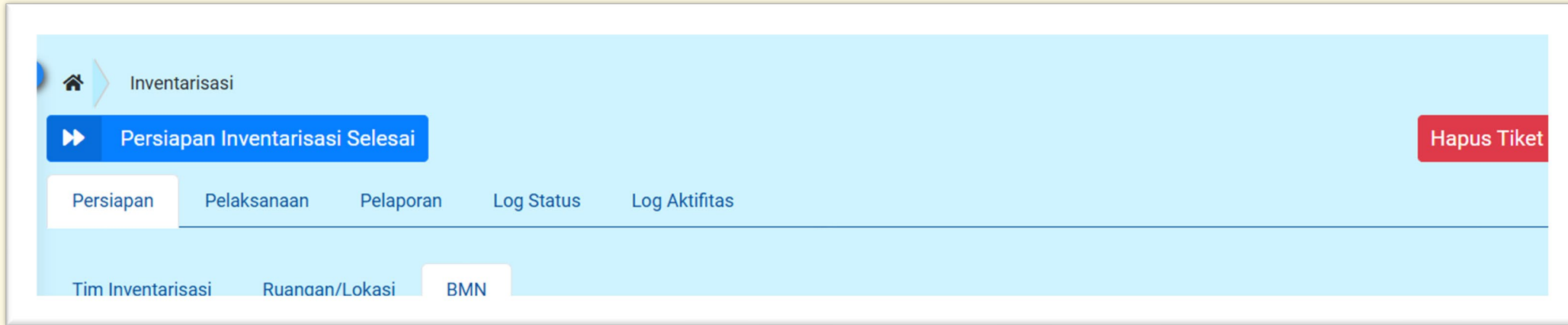
NON KIB

☐	No	Kode UAKPB	Jenis BMN	Kode Barang	NUP	Uraian UAKPB	

No data to display

Persiapan Inventarisasi

7. Setelah seluruh data persiapan selesai dilengkapi, klik tombol Persiapan Inventarisasi Selesai untuk menyampaikan ke Koordinator Satker.



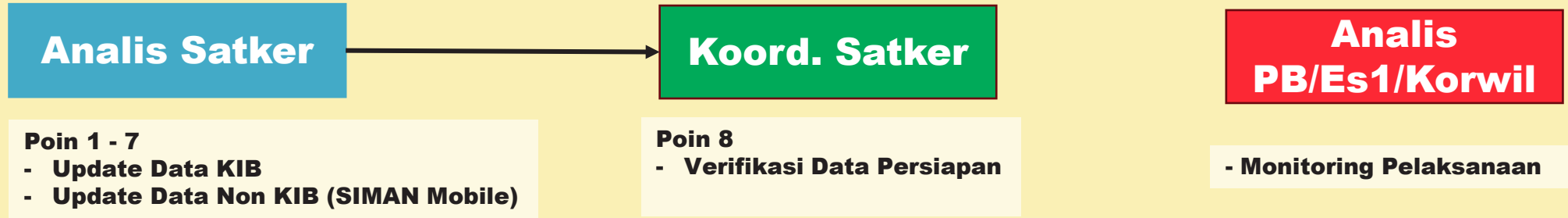
8. Selaku Koordinator Satker, buka Tiket Inventarisasi yang disampaikan oleh Analis. Lakukan verifikasi data, jika tidak ada perubahan klik tombol Proses Pelaksanaan inventarisasi.



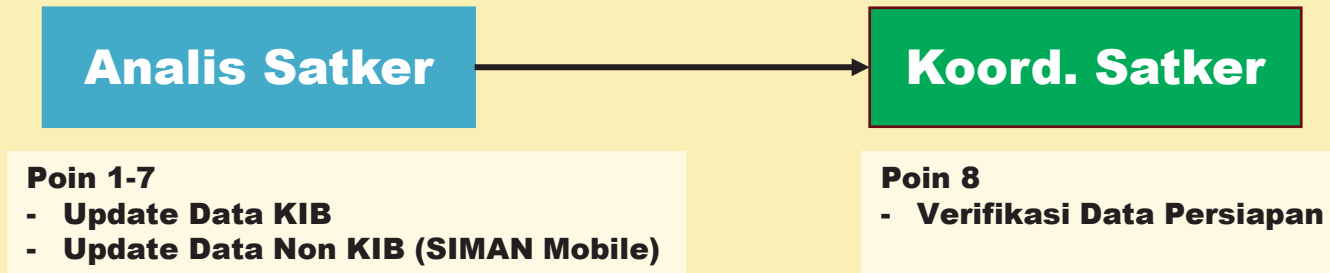
PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pelaksanaan Inventarisasi

Program KL/Es1/Korwil



Program Mandiri



Pelaksanaan Inventarisasi

1. Selaku Analis Satker, buka tiket inventarisasi. Untuk mengupdate data KIB, klik tombol , kemudian inputkan hasil inventarisasi (status inventarisasi, kondisi, status penguasaan, dan status sengketa untuk Tanah)

Inventarisasi

Revisi

Pelaksanaan Inventarisasi (Cek Fisik) Selesai

Persiapan

Pelaksanaan

Pelaporan

Log Status

Log Aktivitas

Data UAKPB

Tambah Barang Berlebih

Export

Refresh

KIB

NON KIB

☐	No	Kode Satker	Uraian Satker	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Jenis BMN	Update
☐	1	0150101994092	SEKRETARIAT JI	2010101001	1	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	TANAH	
☐	2	0150101994092	SEKRETARIAT JI	2010101001	2	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	TANAH	
☐	3	0150101994092	SEKRETARIAT JI	2010101002	1	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	TANAH	

KIB - Update Status Barang

Detail

Menurut Administrasi

Hasil Inventarisasi

Kode Barang

2010101001

Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I

Status Inventarisasi

Ditemukan

Kesesuaian Kodifikasi

Sesuai

Kondisi

Baik

Status Sengketa

Tidak Sengketa

Status Penguasaan

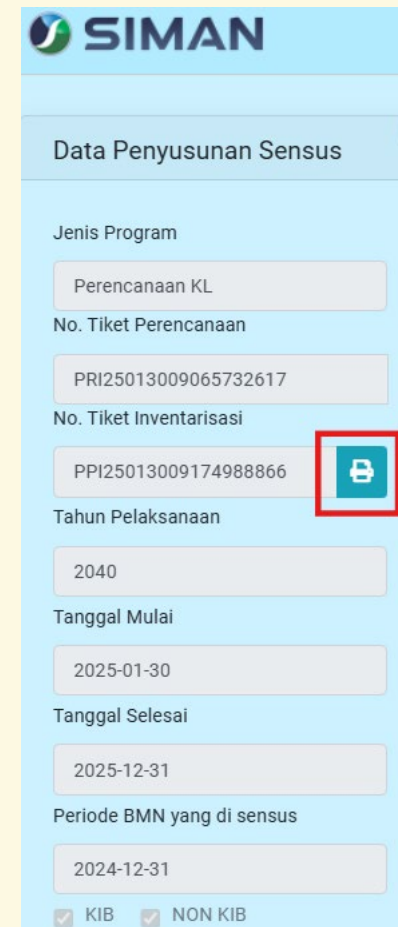
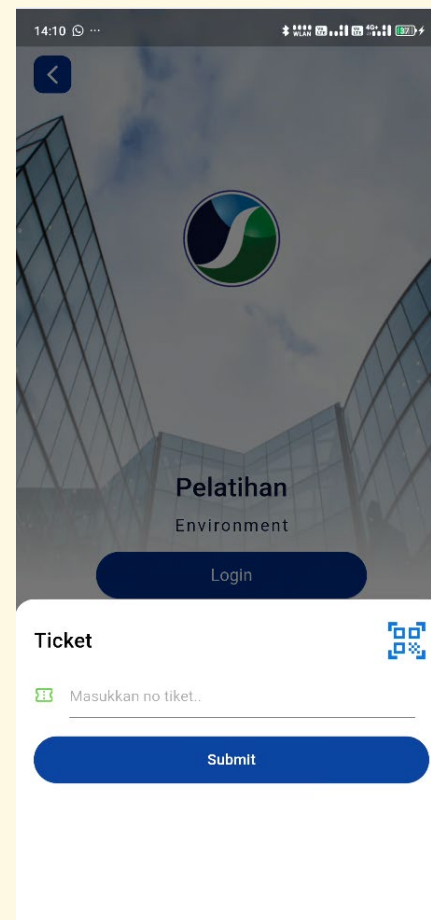
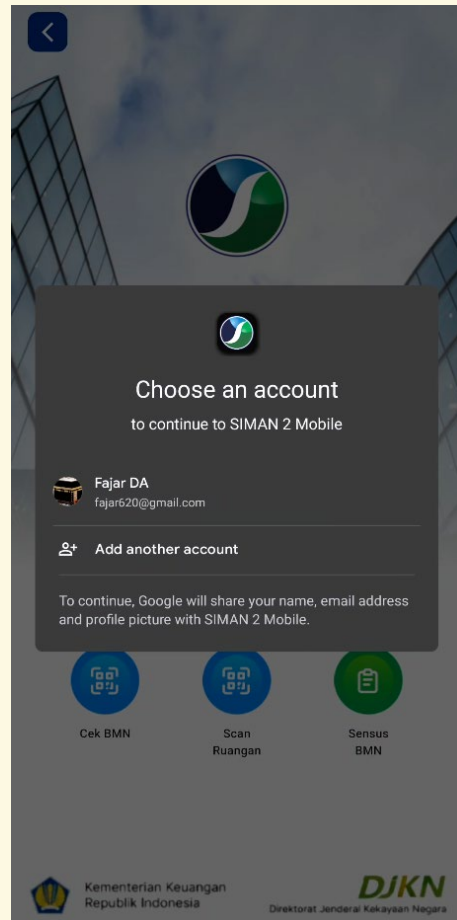
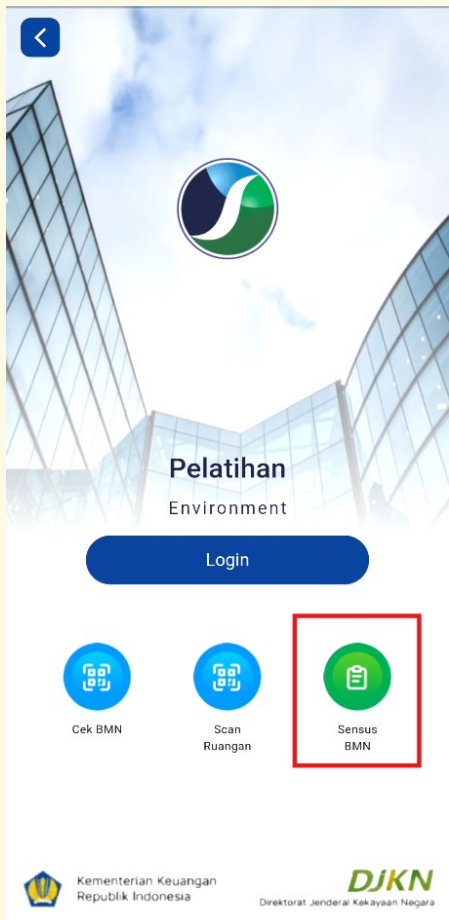
Digunakan sendiri untuk operasional

Simpan

Batal

Pelaksanaan Inventarisasi

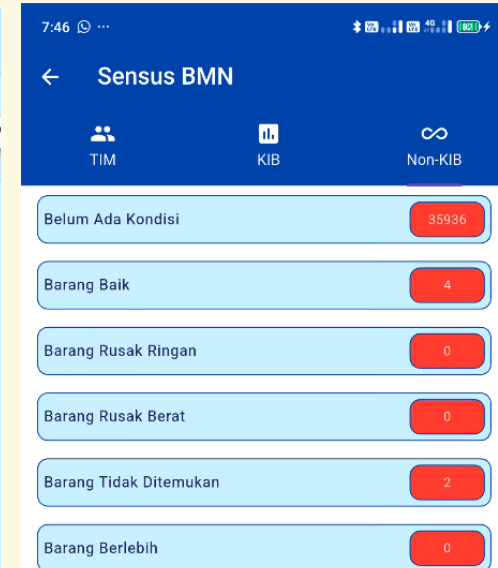
2. Untuk Objek BMN selain KIB, wajib menggunakan SIMAN Mobile. Pada SIMAN Mobile, klik fitur Sensus BMN, pilih akun google yang terdaftar pada tim inventarisasi, Inputkan Tiket dengan cara scan QRCode pada cetakan tiket inventarisasi.



The SIMAN Mobile Data Entry Screen shows the 'SIMAN' logo and the 'Data Penyusunan Sensus' section. The section contains the following fields:

- Jenis Program:
- No. Tiket Perencanaan:
- No. Tiket Inventarisasi: (The QR code icon is highlighted with a red square)
- Tahun Pelaksanaan:
- Tanggal Mulai:
- Tanggal Selesai:
- Periode BMN yang di sensus:

At the bottom, there are checkboxes for 'KIB' and 'NON KIB'.

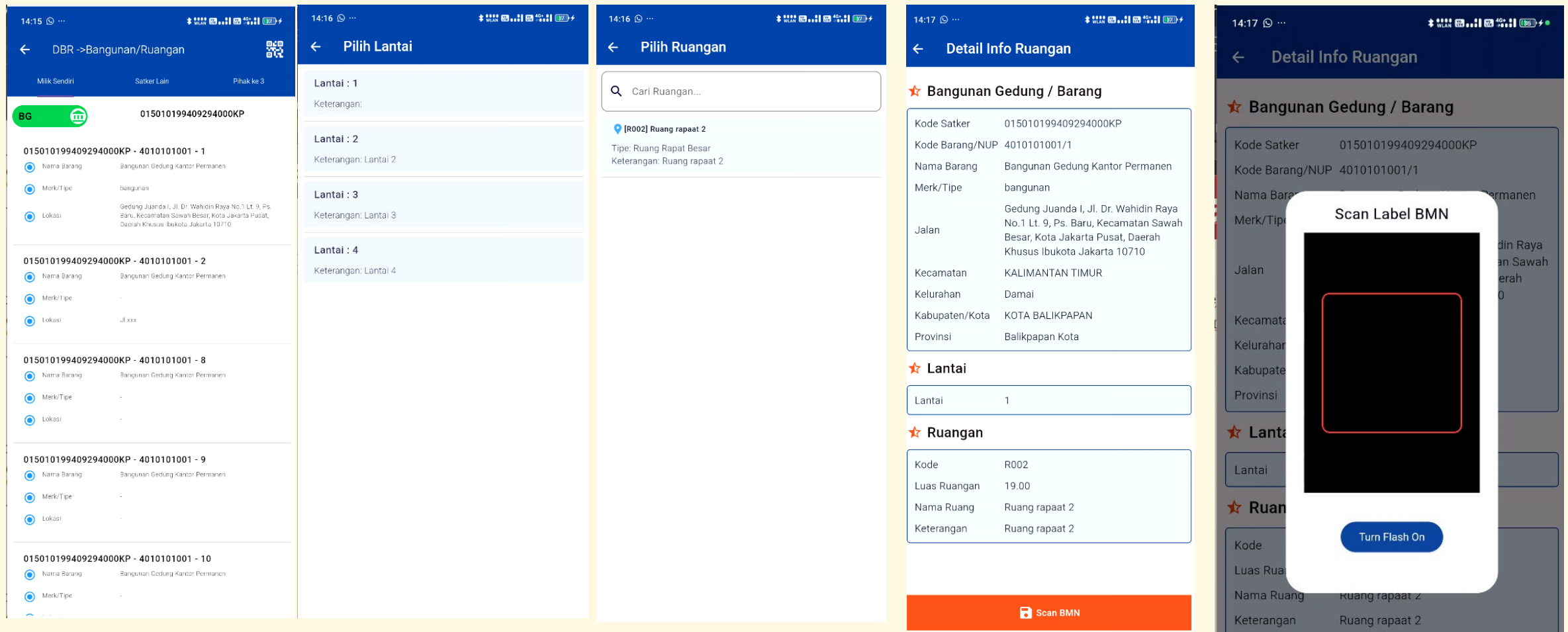


The SIMAN Mobile Sensus BMN Summary Screen shows the 'Sensus BMN' title and three tabs: 'TIM', 'KIB', and 'Non-KIB'. The 'KIB' tab is selected. The screen displays a list of items with their counts:

Item	Count
Belum Ada Kondisi	35936
Barang Baik	4
Barang Rusak Ringan	0
Barang Rusak Berat	0
Barang Tidak Ditemukan	2
Barang Berlebih	0

Pelaksanaan Inventarisasi

3. Untuk memilik Ruangan, pilih Bangunannya terlebih dahulu, kemudian pilih lantai setelah itu pilih ruangan. Klik tombol Scan BMN, kemudian scan QR Code label BMN.



Pelaksanaan Inventarisasi

4. Update hasil inventarisasi ; kondisi, kesesuaian kode barang dan status penggunaan. Jika ingin menambahkan foto, tap icon foto untuk mengambil foto.

14:18

← Info BMN

Pemilik Barang

Kode Satker	015010199409294000KP
Nama Satker	SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN

Identitas Barang

Kode Barang	3100101002
NUP	1
Nama Barang	Mini Komputer
Merk	-
Jenis BMN	MESIN PERALATAN KHUSUS TIK
Tgl Perolehan	2019-11-15
Kondisi	Baik

Kondisi BMN Hasil Sensus
Baik

Kesesuaian Kode Barang
Sesuai

Status Penggunaan BMN
Digunakan sendiri untuk operasional

Simpan

14:19

← Info BMN

Pemilik Barang

Kode Satker	015010199409294000KP
Nama Satker	SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN

Identitas Barang

Kode Barang	3100101002
NUP	1
Nama Barang	Mini Komputer
Merk	-
Jenis BMN	MESIN PERALATAN KHUSUS TIK
Tgl Perolehan	2019-11-15
Kondisi	Baik

Kondisi BMN Hasil Sensus
Baik

Kesesuaian Kode Barang
Sesuai

Status Penggunaan BMN
Digunakan sendiri untuk operasional

Gallery Camera

14:20

← Info BMN

Identitas Barang

Kode Barang	3100101002
NUP	1
Nama Barang	Mini Komputer
Merk	-
Jenis BMN	MESIN PERALATAN KHUSUS TIK
Tgl Perolehan	2019-11-15
Kondisi	Baik

Foto Ruangan

Kondisi BMN Hasil Sensus
Baik

Kesesuaian Kode Barang
Sesuai

Status Penggunaan BMN
Digunakan sendiri untuk operasional

Pelaksanaan Inventarisasi

5. Khusus Aset Tak Berwujud, update data hasil inventarisasi dapat langsung dilakukan tanpa menggunakan SIMAN Mobile.

Data UAKPB

Tambah Barang Berlebih

Hapus Barang Berlebih

Update Status

Export

Refresh

KIB

NON KIB

☐	No	Kode Satker	Uraian Satker	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Keterangan	Jenis BMN
								aset tak
☒	1	0150101994092	SEKRETARIAT JI	8010101001	1	Software Komputer		ASET TAK B
☒	2	0150101994092	SETJEN (EX BAF	8010101001	1	Software Komputer		ASET TAK B
☒	3	0150101994092	SEKRETARIAT JI	8010101001	2	Software Komputer		ASET TAK B
☐	4	0150101994092	SEKRETARIAT JI	8010101001	3	Software Komputer		ASET TAK B
☐	5	0150101994092	SEKRETARIAT JI	8010101001	4	Software Komputer		ASET TAK B
☐	6	0150101994092	SETJEN (EX BAF	8010101001	4	Software Komputer		ASET TAK B
☐	7	0150101994092	SEKRETARIAT JI	8010101001	5	Software Komputer		ASET TAK B
☐	8	0150101994092	SEKRETARIAT JI	8010101001	6	Software Komputer		ASET TAK B
☐	9	0150101994092	SEKRETARIAT JI	8010101001	7	Software Komputer		ASET TAK B
☐	10	0150101994092	SEKRETARIAT JI	8010101001	8	Software Komputer		ASET TAK B

NON KIB - Update Status Barang

Detail

Kode Barang

8010101001

Nup

1

Nama Barang

Software Komputer

Merk / Type

Tanggal Perolehan

24-11-2014

Ruangan

Kondisi Fisik

Baik

Harga Barang

85.305.000

Hasil Inventarisasi

Status Inventarisasi

Ditemukan

Kesesuaian Kodetifikasi

Sesuai

Kondisi

Baik

Status Penggunaan

Digunakan sendiri untuk operasional

Kode Lokasi

test 1

Cari

Nama Lokasi

test

Pelaksanaan Inventarisasi

6. Setelah meng-update seluruh bmn yang statusnya ditemukan baik KIB maupun Non KIB, maka untuk BMN lainnya yang statusnya belum dissensus dapat diubah menjadi BMN tidak ditemukan. Untuk BMN berupa KIB caranya sama dengan mengubah status barang menjadi ditemukan, yaitu dengan meng-klik icon  pada kolom update pada aset yang akan diubah. Sedangkan untuk BMN Non KIB, caranya sama dengan mengubah BMN ditemukan untuk Aset Tak Berwujud, yaitu dengan men-checklist terlebih dahulu BMN yang akan diubah, kemudian klik tombol update status.

KIB - Update Status Barang

Detail

Menurut Administrasi

Hasil Inventarisasi

Kode Barang

2010101001

Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I

Status Inventarisasi

Tidak Ditemukan

Status Tidak Ditemukan

Proses pemindahtanganan / penghapusan

Keterangan

-

Simpan

Batal

NON KIB - Update Status Barang

Detail

Hasil Inventarisasi

Status Inventarisasi

Tidak Ditemukan

Status Tidak Ditemukan

Proses pemindahtanganan / penghapusan

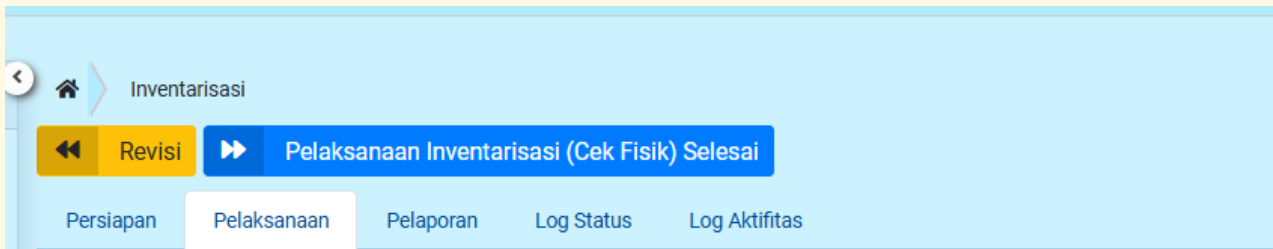
Keterangan

Simpan

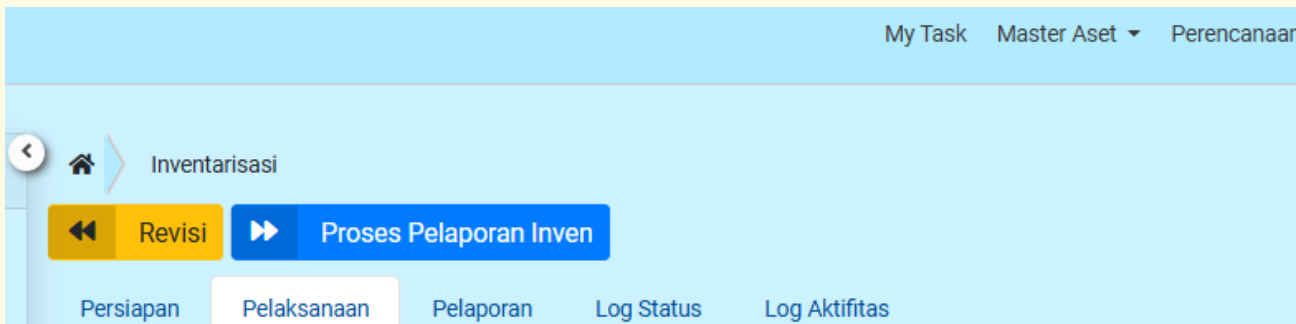
Batal

Pelaksanaan Inventarisasi

7. Jika seluruh BMN sudah terupdate status inventarisasinya (tidak ada yang statusnya Belum Sensus), maka Analis Satker dapat menyampaikan hasil inventarisasinya ke koordinator dengan klik tombol Pelaksanaan Inventarisasi Selesai. Atau Jika ingin memperbaiki tahap persiapan, Analis dapat mengajukan revisi persiapan dengan klik tombol revisi



8. Setelah Analis menyampaikan tahapan pelaksanaan inventarisasinya, koordinator satker melakukan verifikasi, apakah ada perbaikan atau lanjut ke tahap pelaporan inventarisasi. Jika lanjut ke tahap pelaporan inventarisasi, Klik tombol Proses Pelaporan Inventarisasi.

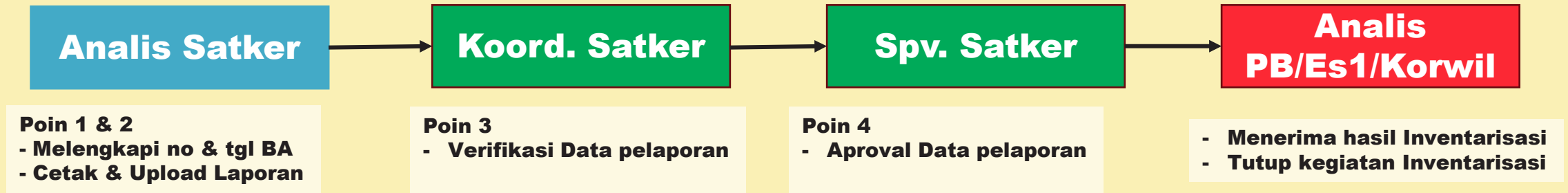


The background features abstract, thick, rounded lines in red and orange. A red line runs horizontally across the top left, with a vertical orange line intersecting it. Another red line runs vertically on the right side, with a green circle positioned near its bottom. Small black dots are placed at the intersections of the red and orange lines.

PELAPORAN INVENTARISASI

Pelaporan Inventarisasi

Program KL/Es1/Korwil



Program Mandiri



Pelaksanaan Inventarisasi

1. Pada Tahapan Pelaporan Inventarisasi, hal pertama yang dilakukan adalah melengkapi nomor dan Tanggal BA terlebih dahulu, karena nomor ini akan digunakan sebagai nomor dan tanggal BA pada cetakan Berita Acara Hasil Sensus. Setelah Nomor dan tanggal BA dilengkapi, cetak dan upload seluruh Laporan Inventarisasi (*kecuali BA11 harus dibuat manual*).

Inventarisasi

◀ Revisi

▶ Proses Konfirmasi Koor

Persiapan

Pelaksanaan

Pelaporan

Log Status

Log Aktivitas

Berita Acara Hasil Inventarisasi

Nomor BA

Tanggal BA

dd/mm/yyyy

Simpan

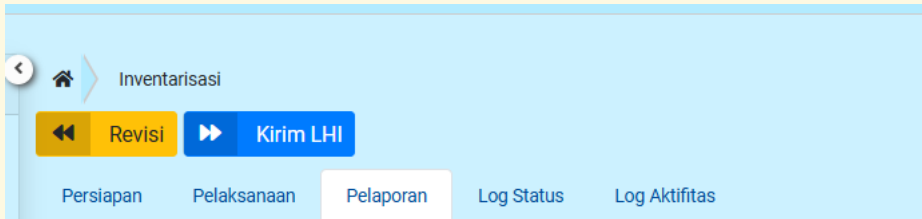
Laporan Inventarisasi

☐	Kode	Uraian Laporan	Cetak	Status	Uploac	View
☐	BA01	Daftar Barang Hasil Sensus BMN (DBHS) - Kondisi Baik		Tidak Ada		
☐	BA02	Daftar Barang Hasil Sensus BMN (DBHS) - Kondisi Rusak Ringan		Tidak Ada		
☐	BA03	Daftar Barang Hasil Sensus BMN (DBHS) - Kondisi Rusak Berat		Tidak Ada		
☐	BA04	Daftar Barang Hasil Sensus BMN (DBHS) - Berlebih		Tidak Ada		
☐	BA05	Daftar Barang Hasil Sensus BMN (DBHS) - Tidak ditemukan		Tidak Ada		
☐	BA06	Daftar Barang Hasil Sensus BMN (DBHS) - Dalam Sengeket		Tidak Ada		
☐	BA07	Rekapitulasi Hasil Sensus BMN		Tidak Ada		
☐	BA08	Berita Acara Hasil Sensus		Tidak Ada		
☐	BA09	Surat Penetapan Hasil Sensus		Tidak Ada		
☐	BA10	Surat Pernyataan Hasil Sensus		Tidak Ada		
☐	BA11	Catatan atas BMN tidak ditemukan		Tidak Ada		
☐	BA12	Daftar Barang Ditemukan - Salah Kodefikasi		Tidak Ada		

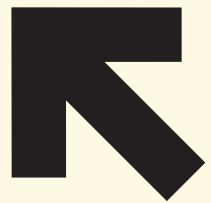
2. Setelah seluruh Laporan diupload, klik tombol proses Konfirmasi koordinator untuk menyampaikan pelaporan inventarisasi ke koordinator.

Pelaksanaan Inventarisasi

3. Selaku Koordinator Satker melakukan verifikasi terhadap laporan yang sudah diupload oleh Analis. Jika tidak ada perbaikan, klik Kirim LHI untuk menyampaikan ke supervisor untuk dilakukan persetujuan terhadap hasil inventarisasi yang sudah dilakukan.



4. Supervisor melakukan persetujuan terhadap hasil inventarisasi Satker.



TERIMA KASIH

