



KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 274 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK NEGARA
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan penatausahaan barang milik negara pada Kementerian Agama secara tertib administrasi, akuntabel, dan transparan, perlu ditetapkan petunjuk teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Negara pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
2. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 31);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 897);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK NEGARA PADA KEMENTERIAN AGAMA.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Negara pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pemangku kepentingan dalam melaksanakan Sensus Barang Milik Negara pada Kementerian Agama.
- KETIGA : Seluruh Satuan Kerja pada Kementerian Agama wajib menyelesaikan pelaksanaan sensus serta menyampaikan laporan hasil Sensus Barang Milik Negara dengan batas waktu:
- a. Paling lambat tanggal 15 Desember 2027 untuk Barang Milik Negara yang memiliki kartu identitas barang; dan
 - b. Paling lambat tanggal 15 Desember 2028 untuk BMN non-kartu identitas barang yang tercatat dalam daftar barang ruangan dan daftar barang lainnya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juni 2026

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN AGAMA,

ttd

KAMARUDDIN AMIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 274 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK NEGARA
PADA KEMENTERIAN AGAMA

PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK NEGARA
PADA KEMENTERIAN AGAMA

A. Pengertian

Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Pengguna Barang melaksanakan Sensus Barang Milik Negara (BMN) sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun. Sensus BMN merupakan kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN selain persediaan dan Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP).

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Sensus BMN adalah untuk mengetahui jumlah, nilai, kondisi BMN dengan cara membandingkan antara catatan BMN yang ada dengan keberadaan seluruh BMN yang dimiliki atau dikuasai.

Tujuan Sensus BMN adalah untuk mendukung ketersediaan data BMN yang memadai dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum dalam pengelolaan BMN pada Kementerian Agama.

C. Ruang Lingkup

Sensus BMN pada Kementerian Agama dilaksanakan oleh seluruh Satuan Kerja (Satker) pada Kementerian Agama yang memiliki objek sensus BMN. Adapun klasterisasi Satker Kementerian Agama meliputi:

1. Kelompok I, terdiri atas satuan kerja:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Inspektorat Jenderal;
- c. Badan Moderasi Beragama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Universitas Keagamaan Negeri;
- e. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi program Sekretariat Jenderal (01);
- f. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi program Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam (03);
- g. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi program Direktorat Jenderal Pendidikan Islam (04);
- h. Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota program Sekretariat Jenderal (01);
- i. Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota program Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam (03);
- j. Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota program Direktorat Jenderal Pendidikan Islam (04); dan
- k. Madrasah Aliyah Negeri dan Madrasah Tsanawiyah Negeri.

2. Kelompok II, terdiri atas satuan kerja:

- a. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam (03);
- b. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam (04);
- c. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen (05);
- d. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik (06);

- e. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu (07);
 - f. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha (08);
 - g. Institut Keagamaan Negeri;
 - h. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi program Bimbingan Masyarakat Kristen (05);
 - i. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi program Bimbingan Masyarakat Katolik (06);
 - j. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan; dan
 - k. Balai Penelitian dan Pengembangan Agama.
3. Kelompok III, terdiri atas satuan kerja:
- a. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik (06);
 - b. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu (07);
 - c. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha (08);
 - d. Sekolah Tinggi Keagamaan Negeri;
 - e. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi program Bimbingan Masyarakat Hindu (07);
 - f. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi program Bimbingan Masyarakat Buddha (08);
 - g. Lajnah Pentashihan Mushaf Al Quran;
 - h. Sekretariat Badan Amil Zakat Nasional;
 - i. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - j. Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan.

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- 1. UAPB : Unit Akuntansi Pengguna Barang, yaitu Unit Akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Pengguna Barang.
- 2. UAPPB-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon 1, yaitu Unit Akuntansi yang membantu melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I.
- 3. UAPPB-W : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah, yaitu Unit Akuntansi yang membantu melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Wilayah.
- 4. UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yaitu Unit Akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang
- 5. DBHS : Daftar Barang Hasil Sensus yaitu Laporan Tingkat UAKPB yaitu daftar barang hasil sensus yang memuat informasi mengenai barang baik dan rusak ringan, barang rusak berat, BMN berlebih, BMN tidak diketemukan dan BMN bersengketa yang ditandatangani oleh Pejabat berwenang dan Pelaksana Sensus BMN.
- 6. RDBHS-W : Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Sensus tingkat wilayah yaitu daftar barang hasil sensus yang ditandatangani oleh pejabat berwenang, memuat informasi mengenai sensus BMN pada tingkat Wilayah yang dibentuk melalui rekapitulasi data DHBS Satker/UAKPB di lingkungannya.
- 7. RDBHS-E1 : Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Sensus tingkat Eselon 1 yaitu daftar barang hasil sensus yang ditandatangani oleh pejabat berwenang dengan memuat informasi mengenai Sensus BMN pada

- tingkat Eselon 1 yang dibentuk melalui RDHBS-W di lingkungannya.
8. RDBHS-PB : Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Sensus tingkat Pengguna Barang yaitu daftar barang hasil sensus yang ditandatangani oleh pejabat berwenang dengan memuat informasi mengenai barang baik dan rusak ringan, barang rusak berat, BMN berlebih dan BMN tidak ditemukan pada tingkat Pengguna Barang yang dibentuk melalui rekapitulasi data DHBS-E1 di lingkungannya.
9. LHS : Laporan Hasil Sensus, yaitu laporan terkait pelaksanaan sensus yang ditanda tangan oleh pejabat berwenang dan pelaksana sensus yang ditunjuk yang berisi informasi perbandingan antara BMN menurut administrasi dan menurut hasil sensus.
10. RLHS-W : Rekapitulasi Laporan Hasil Pelaksanaan Sensus Tingkat Wilayah/UAPPB-W, yaitu laporan hasil pelaksanaan sensus tingkat wilayah yang dibentuk melalui merekapitulasi LHS Satker/UAKPB dilingkungannya, ditanda tangan oleh pejabat berwenang yang memuat informasi perbandingan antara BMN menurut administrasi dan menurut hasil sensus.
11. RLHS-E1 : Rekapitulasi Laporan Pelaksanaan Hasil Sensus Tingkat Eselon 1/UPPB-E1, yaitu laporan hasil pelaksanaan sensus tingkat Eselon 1 yang dibentuk melalui merekapitulasi RLHS-W dilingkungannya, ditanda tangan oleh pejabat berwenang serta memuat informasi perbandingan antara BMN menurut administrasi dan menurut hasil sensus.
12. RLHS-PB : Rekapitulasi Laporan Hasil Pelaksanaan Sensus Tingkat Pengguna Barang/UAKPB, yaitu laporan hasil pelaksanaan sensus BMN tingkat Pengguna Barang yang dibentuk melalui merekapitulasi RLHS-E1, ditandatangani oleh pejabat berwenang serta berisi informasi perbandingan antara BMN menurut administrasi dan menurut hasil sensus.
13. BAHS : Berita Acara Hasil Sensus, yaitu surat yang ditandatangani oleh pejabat berwenang untuk menetapkan hasil pelaksanaan sensus yang dilampiri rekapitulasi hasil sensus, Daftar Barang Hasil Sensus, Catatan atas inventarisasi (jika ada) dan Surat Pernyataan tanggung jawab dan Surat Penetapan Hasil Sensus dari Penanggung Jawab UAKPB
14. SPHS : Surat Penetapan Hasil Sensus, yaitu surat yang ditandatangani oleh pejabat berwenang bertujuan menetapkan hasil pelaksanaan sensus di lingkup Satker/UAKPB yang bersangkutan.
15. SP : Surat Pernyataan Pelaksanaan Sensus, yaitu Surat yang ditandatangani oleh pelaksana sensus BMN sebagai pernyataan bahwa pelaksanaan sensus BMN sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

- 16. SP-W : Surat Pernyataan Pelaksanaan Sensus tingkat UAPPB-W, yaitu Surat yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPB-W sebagai pernyataan bahwa pelaksanaan sensus BMN sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- 17. SP-E1 : Surat Pernyataan Pelaksanaan Sensus BMN tingkat UAPPB-E1, yaitu Surat yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPB-E1 sebagai pernyataan bahwa pelaksanaan sensus BMN sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 18. SP-PB : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Barang.
- 19. DBKP : Daftar Barang Kuasa Pengguna yaitu daftar yang memuat data BMN yang disusun Satuan Kerja/UAKPB.
- 20. DBPW : Daftar Barang Pengguna Wilayah yaitu Daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh Wilayah/UAPPB-W.
- 21. DBP-E1 : Daftar Barang Pengguna Eselon 1 yaitu Daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh Eselon 1/UAPPB-E1.
- 22. DBP : Daftar Barang Pengguna yaitu Daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh Pengguna Barang /UAPB.
- 23. KK : Kertas Kerja, yaitu kertas kerja yang digunakan dalam rangka pelaksanaan sensus BMN di lingkungan UAKPB.

E. Objek

Objek sensus BMN adalah seluruh BMN Kementerian Agama yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lain yang sah kecuali BMN berupa Persediaan dan KDP dengan tanggal perolehan sampai dengan tanggal 31 Desember 2025.

F. Jadwal Pelaksanaan

Untuk memastikan pelaksanaan Sensus Barang Milik Negara (BMN) pada Kementerian Agama berjalan secara terencana, bertahap, dan terkoordinasi secara nasional, pelaksanaan sensus BMN dilaksanakan pada tahun 2026 sampai dengan tahun 2028 dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Sensus BMN yang memiliki Kartu Identitas Barang (KIB) dilaksanakan pada tahun 2026 sampai dengan tahun 2027, yang meliputi:
 - a. tanah;
 - b. alat angkutan bermotor;
 - c. alat besar;
 - d. alat persenjataan;
 - e. bangunan dan gedung;
 - f. rumah negara;
 - g. jalan dan jembatan; dan
 - h. bangunan air.
- 2. Sensus BMN Non Kartu Identitas Barang (KIB) dilaksanakan pada tahun 2026 sampai dengan tahun 2028, yang meliputi:
 - a. Daftar Barang Ruangan (DBR); dan
 - b. Daftar Barang Lainnya (DBL).

G. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMN pada Kementerian Agama diatur sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 854 Tahun 2026 tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Negara pada Kementerian Agama. Petunjuk penggunaan aplikasi pendukung pelaksanaan sensus BMN tahun 2026-2028 dijelaskan lebih lanjut pada user manual dan tutorial aplikasi SIMAN versi 2 modul inventarisasi.

H. Alat Bantu Pelaksanaan

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Negara Tahun 2026–2028 dilaksanakan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) versi 2 melalui modul inventarisasi serta aplikasi *SIMAN Mobile*.

Dalam pelaksanaannya, sensus BMN didukung dengan perangkat dan alat bantu sebagai berikut:

1. Komputer atau laptop yang terhubung dengan aplikasi SIMAN;
2. Telepon pintar untuk penggunaan aplikasi *SIMAN Mobile* serta pengambilan dokumentasi dan titik koordinat lokasi aset;
3. Jaringan internet;
4. Label atau penanda sensus BMN;
5. Dokumen sumber penatausahaan BMN; dan
6. Alat ukur berupa meteran elektronik atau alat ukur lainnya untuk membantu verifikasi ukuran fisik aset.

I. Prosedur Pelaksanaan Sensus BMN pada Aplikasi SIMAN dan *SIMAN Mobile*

1. Persiapan

Tahapan persiapan sensus BMN pada aplikasi SIMAN adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan Tiket Perencanaan Kementerian Agama

Tiket perencanaan Kementerian Agama adalah tiket yang dibuat oleh Pengguna Barang. Tiket tersebut akan menjadi referensi dalam pembuatan tiket pelaksanaan bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama. Tiket perencanaan berisi informasi antara lain:

- 1) Tanggal mulai dan tanggal selesai sensus BMN;
- 2) *Cut off* data objek sensus BMN; dan
- 3) Kriteria objek sensus BMN.

b. Pembuatan Tiket Pelaksanaan

Masing-masing Satker membuat tiket pelaksanaan sensus BMN dengan memilih referensi tiket perencanaan Kementerian Agama yang telah dibuat oleh Pengguna Barang. Satker tidak diperkenankan mengisi data tanggal mulai dan selesai, *cut off* data, dan objek sensus.

Masing-masing Satker hanya dapat membuat 2 (dua) tiket sensus, yaitu:

- 1) 1 (satu) tiket sensus untuk objek sensus BMN yang memiliki Kartu Identitas Barang (KIB);
- 2) 1 (satu) tiket sensus untuk BMN dalam Daftar Barang Ruangan (DBR), serta BMN dalam Daftar Barang Lainnya (DBL).

Satker dapat menghapus dan membuat ulang tiket sensus selama Satker belum melakukan *generate* data.

2. Input Tim Inventarisasi

Satker dapat membentuk tim pelaksana sensus yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja untuk menjamin kualitas pelaksanaan dan pelaporan hasil sensus. Selanjutnya, satuan kerja mengunggah

dokumen pembentukan tim pelaksana sensus BMN pada aplikasi SIMAN versi 2 modul inventarisasi dengan isian antara lain nomor dan tanggal Keputusan tim serta nama ketua dan anggota tim sensus BMN. pembaruan data tim pelaksana sensus dapat dilakukan selama proses sensus masih berlangsung. Komposisi susunan tim paling sedikit:

- a. Ketua merupakan Kepala satuan kerja dan/atau Pejabat Eselon II atau Eselon III; dan
- b. Anggota merupakan Pengelola Keuangan dan BMN dan/atau yang ditunjuk oleh Kepala satuan kerja, paling sedikit 3 (tiga) orang.

3. *Update Data Referensi*

satuan kerja perlu melakukan *update* data referensi ruangan pada aplikasi SIMAN sebelum memulai pelaksanaan sensus BMN, baik pada modul Master Aset maupun modul Inventarisasi. Pada Master Aset, *update* ruangan dilakukan dengan memilih gedung, kemudian pilih tab Lantai dan Ruangan. Pelaksanaan *update* data referensi terdiri atas:

a. Ruang Bangunan Gedung

Menu ini digunakan jika satuan kerja menempati gedung kantor milik sendiri atau menempati gedung kantor yang dimiliki satuan kerja sesama Kementerian Agama. Untuk satuan kerja yang menempati gedung yang dimiliki satuan kerja sesama Kementerian Agama, satuan kerja agar berkoordinasi dengan satuan kerja pemilik gedung dalam hal updating data ruangan.

b. Ruang Rumah Negara

Menu ini digunakan/di-*update* untuk melakukan *update* data ruangan pada Rumah Negara.

c. Ruang Pihak Ketiga

Menu ini digunakan/di-*update* jika satuan kerja menggunakan gedung milik pihak ketiga atau milik satuan kerja lain di luar Kementerian Agama.

d. Lokasi Lainnya

Menu ini digunakan/di-*update* untuk lokasi lain yang tidak termasuk dalam DBR. Menu ini hanya ada pada modul inventarisasi.

4. *Generate Ruangan*

Generate ruangan bertujuan untuk mengambil/menarik data ruangan yang telah dibuat. *Generate* ruangan dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama proses sensus masih berlangsung. Dalam hal *generate* data berdampak pada berkurangnya jumlah ruangan, maka status BMN yang telah disensus pada ruangan tersebut akan di-reset (status menjadi belum disensus).

5. *Generate Data*

Menu *Generate Data* digunakan untuk menarik data awal objek sensus BMN. Data awal dimaksud adalah data objek sensus sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan pada tiket perencanaan kementerian/lembaga. *Generate* data dilakukan terhadap masing-masing kriteria (KIB, DBR, DBL). Satuan kerja dimungkinkan untuk melakukan *generate* data lebih dari sekali, dalam hal terdapat perbedaan data antara hasil *generate* dengan data eksisting pada aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

Generate ulang dapat juga dilakukan dalam hal terdapat proses pengelolaan BMN yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya objek sensus. *Generate* ulang akan berdampak pada ter-*update*-nya objek sensus sesuai dengan data yang ada pada Master Aset, namun tidak mengubah status hasil sensus (tidak me-reset hasil sensus).

6. Verifikasi dan Validasi Data Awal

- a. Satuan kerja harus melakukan verifikasi data hasil *generate* pada tab Rekap BMN hasil *generate*.
 - b. Membandingkan data pada tab Rekap BMN ini dengan data pada aplikasi SAKTI. Pastikan data pada rekap BMN sudah sesuai dengan data pada aplikasi eksisting.
 - c. Dalam hal terdapat perbedaan antara rekap BMN hasil *generate* dengan data pada aplikasi SAKTI satuan kerja dapat melakukan *generate* ulang.
 - d. Jika hasil *generate* ulang data antara rekap BMN hasil *generate* dengan data pada aplikasi SAKTI masih belum sama, satuan kerja menindaklanjuti dengan melaporkan pada DJKN via CRM Desk Pro Kementerian Keuangan dengan alamat kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id dengan meminta dilakukan pemutakhiran data pada master aset SIMAN. Setelah ditindaklanjuti, satuan kerja dapat melakukan *generate* ulang.
7. Pencetakan Kertas Kerja Inventarisasi Label
- a. Jika diperlukan, satuan kerja dapat melakukan pencetakan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) pada menu cetak KKI.
 - b. Klik menu cetak label untuk melakukan pencetakan label. Bagi satuan kerja dengan jumlah NUP yang banyak, disarankan agar pencetakan label dilakukan secara bertahap dengan menu filter nama kolom dan pencarian kata kunci.

J. Pelaksanaan

Pelaksanaan sensus dimulai dengan melakukan penempelan label *QR code* pada BMN yang menjadi objek sensus. Proses *updating* data hasil sensus dilakukan dengan memindai/*scan QR code* menggunakan alat bantu aplikasi SIMAN *Mobile* yang berbasis android. Data hasil sensus BMN akan otomatis ter-*update* pada aplikasi SIMAN.

1. *Update* data Hasil Sensus pada aplikasi SIMAN *Mobile*

Berikut Langkah pelaksanaan sensus BMN dengan aplikasi SIMAN *Mobile*:

- a. Unduh dan instal aplikasi SIMAN *Mobile* dari *app store*.
- b. *Login* dengan *user name* dan *password* yang sama dengan *user name* dan *password* pada aplikasi SIMAN. Aplikasi SIMAN *Mobile* bersifat multi *user* yang dapat diakses lebih dari 1 (satu) pengguna pada waktu yang bersamaan.
- c. Pilih tiket sensus, kemudian akan muncul ringkasan data pelaksanaan sensus BMN satuan kerja.
- d. Pilih kriteria (KIB, DBR, atau DBL). Dalam hal memilih KIB, maka akan dilanjutkan dengan memindai *QR code* dan mengisi data hasil sensus.
- e. Sedangkan jika dipilih DBR atau DBL, akan dilanjutkan dengan memilih Bangunan/Ruangan (Milik Sendiri, Milik satuan kerja Lain, atau Milik Pihak Ketiga) yang akan dilakukan sensus.
- f. Lalu pilih lantai, kemudian pilih ruangan yang akan dilakukan sensus. Maka akan muncul nama gedung, lantai, dan ruangan yang akan dilakukan sensus.
- g. Jika data sudah benar, maka pilih menu *Scan QR code*, mengisi data hasil sensus dan simpan.
- h. Ulangi langkah yang sama untuk BMN lain yang ada di ruangan tersebut sampai selesai.
- i. Setelah semua BMN di dalam ruangan tersebut selesai dipindai, maka pelaksana sensus dapat berpindah ruangan dan melakukan langkah yang sama untuk ruangan lain.

2. *Update Data BMN Tidak Ditemukan dan BMN Berlebih*

Update data BMN tidak ditemukan dan BMN berlebih, dilakukan di aplikasi SIMAN modul Inventarisasi.

- a. Untuk mempermudah menemukan barang yang belum disensus, dapat menggunakan menu filter dengan kata kunci “Belum Disensus”. Lakukan verifikasi atas daftar BMN yang belum disensus tersebut, apakah BMN tersebut merupakan BMN tidak ditemukan atau memang terlewat belum dilakukan pemindaian *QR code*.
- b. Jika terlewat belum dilakukan pemindaian *QR code*, silakan ulangi langkah pembaruan data hasil sensus pada aplikasi *SIMAN Mobile*.
- c. Jika merupakan BMN tidak ditemukan, silakan lakukan *update data BMN tidak ditemukan* dengan cara pilih menu *update*, mengisi status inventarisasi menjadi tidak ditemukan, kemudian pilih status tidak ditemukan, dan mengisi kolom keterangan, kemudian melakukan penyimpanan data dengan memilih menu *simpan*.
- d. Untuk input data barang berlebih, pilih menu *Tambah Barang Berlebih*. Mengisi data detail barang berlebih pada form *Barang Berlebih*. Nilai perolehan, disarankan untuk diisi dengan nilai 0. Penentuan nilai wajar dapat dilakukan dengan berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) mitra kerja.

K. *Pemantauan Pelaksanaan Sensus*

Pemantauan pelaksanaan sensus dilakukan oleh user Tingkat Wilayah, Eselon I, dan Pengguna Barang. Monitoring dapat dilihat menggunakan SIMAN modul inventarisasi. Pada menu monitoring, kita dapat melihat progres pembuatan tiket, hasil *generate* objek sensus, dan progres pelaksanaan sensus.

L. *Pelaporan*

Satker hanya dapat melakukan pencetakan laporan hasil sensus setelah menyelesaikan proses updating data hasil sensus BMN. Seluruh laporan hasil sensus BMN yang berjumlah 12 laporan dapat dicetak menggunakan aplikasi SIMAN.

Langkah-langkah dalam tahap pelaporan terdiri dari:

1. Mencetak laporan;
2. Menandatangani laporan;
3. Mengunggah laporan ke SIMAN;
4. Mengisi nomor Berita Acara Hasil Sensus (BAHS) dan tanggal dokumen;
5. Mengirim Laporan Hasil Inventarisasi (LHI); dan
6. Menyampaikan laporan hasil sensus secara berjenjang.

Setelah Satuan kerja melakukan klik kirim LHI, maka Satuan kerja sudah tidak dapat melakukan perubahan data hasil sensus. Jika satuan kerja perlu melakukan perubahan data, dapat mengajukan penurunan status sensus pada Pembantu Pengguna Eselon I.

Laporan hasil sensus tingkat Pengguna Barang dapat dicetak setelah Pengguna Barang menyatakan seluruh Satuan kerja telah selesai melakukan sensus.

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN AGAMA,

ttd

KAMARUDDIN AMIN