Nomor :

Lampiran : Daftar Barang Ruangan (DBR)

Hal : Pengembalian BMN Rusak Berat (tidak dapat digunakan

Untuk kegiatan operasional)

Yth. Kepala Bagian Perlengkapan

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Sehubungan dengan keberadaan Barang MIlik Negara (BMN) di Bagian ………………….. yang kondisinya sudah rusak berat (tidak dapat digunakan untuk menunjang kegiatan operasional), maka kami serahkan BMN tersebut untuk dapat diproses penghapusannya (DBR terlampir).

Adapun rincian BMN tersebut adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Barang** | **Kode Barang** | **NUP (Nomor Urut Pendaftaran)** | **Th. Perolehan** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui, Pengelola Barang Inventaris Ruangan

Kepala Bagian …..

…………………….. ……………………………

NIP. ………………….. NIP. …………………

Nomor :

Lampiran :

Hal : Laporan Keberadaan Barang Inventaris Baru

Dan Belum Dinomori

Yth. Kepala Bagian Perlengkapan

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Kami beritahukan bahwa di Bagian …………………………. terdapat barang inventaris baru (dari pembelian/pengadaan oleh CV ………………………) yang belum dinomori. Untuk itu, kami minta apabila barang inventaris tersebut, proses pencatatan di dalam aplikasi SIMAK BMN telah selesai, maka untuk dapat diberikan nomor inventarisnya.

Adapun rincian barang inventaris baru tersebut adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Barang** | **Merk** | **Tgl diterima** | **Jumlah** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui, Pengelola Barang Inventaris Ruangan

Kepala Bagian …..

…………………….. ……………………………

NIP. ………………….. NIP. …………………

Nomor :

Lampiran : Daftar Barang Ruangan (DBR)

Hal : Laporan BMN yang Nomor Inventarisnya Rusak / Hilang

Yth. Kepala Bagian Perlengkapan

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Kami beritahukan bahwa di Bagian …………………………. terdapat BMN yang nomor inventarisnya hilang. Untuk itu, mohon dicetakkan kembali nomor inventaris BMN tersebut. Sebagai bukti atas keberadaan BMN tersebut kami lampirkan DBR yang mencatat keberadaan BMN tersebut.

Adapun nomor BMN tersebut (dilihat dari DBR) adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Barang** | **Kode Barang** | **NUP (No Urut Pendaftaran)** | **Th. Perolehan** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui, Pengelola Barang Inventaris Ruangan

Kepala Bagian …..

…………………….. ……………………………

NIP. ………………….. NIP. …………………

Nomor :

Lampiran : Daftar Barang Ruangan (DBR)

Hal : Laporan Mutasi BMN antar Ruangan

Yth. Kepala Bagian Perlengkapan

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Kami beritahukan bahwa di Bagian …………………………. telah melakukan mutasi BMN antar ruangan. Sebagai akibat dari mutasi BMN tersebut, maka DBR menjadi tidak sesuai dengan keberadaan BMN sesungguhnya. Untuk itu, mohon dicetakkan DBR baru yang mencatat keberadaan BMN sesungguhnya (DBR lama terlampir).

Adapun mutasi BMN tersebut adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Barang** | **Kode Barang** | **NUP** | **Ruang Lama** | **Ruang Baru** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui, Pengelola Barang Inventaris Ruangan

Kepala Bagian …..

…………………….. ……………………………

NIP. ………………….. NIP. …………………

Nomor :

Lampiran : Surat Laporan ke Bagian Perlengkapan

Hal : Laporan Mutasi BMN Triwulan I Tahun 2013

Pada Bagian ……………….

Yth. Pembantu Rektor II

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa pada Triwulan I tahun 2013, di Bagian yang menjadi tanggung jawab saya selaku pengelola barang inventaris ruangan, yaitu : …………………………., dapat kami laporkan bahwa pada tempat tersebut terdapat kegiatan yang menyangkut keberadaan BMN sebagai berikut :

1. Terdapat / tidak terdapat pengembalian BMN rusak berat ke bagian perlengkapan, sesuai surat yang dikirim ke Bagian Perlengkapan, nomor : …………………. Tanggal : ……..
2. Terdapat / tidak terdapat barang inventaris baru dari pengadaan/pembelian dari CV. …………….. yang belum dinomori akibat belum tercatat di aplikasi SIMAK BMN, sesuai surat yang dikirim ke Bagian Perlengkapan, nomor : …………………. Tanggal : …..
3. Terdapat / tidak terdapat BMN yang nomor inventarisnya hilang dan telah dimintakan nomor inventaris, sesuai surat yang dikirim ke Bagian Perlengkapan, nomor : …………………. Tanggal : ……………
4. Terdapat / tidak terdapat mutasi BMN antar ruangan, sesuai surat yang dikirim ke Bagian Perlengkapan, nomor : …………………. Tanggal : ……..
5. Penambahan BMN baru dan sudah dinomori sesuai Berita acara serah terima pemanfaatan BMN nomor : …………… tanggal : …………………
6. Pada tempat yang menjadi tanggung jawab saya tidak terdapat BMN yang hilang (Kuantitas dan kualitas BMN sesuai dengan yang ada pada DBR)

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui, Pengelola Barang Inventaris Ruangan

Kepala Bagian …..

…………………….. ……………………………

NIP. ………………….. NIP. …………………

Tembusan :

1. Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan
2. Kepala Bagian Perlengkapan

Nomor :

Lampiran : Rekap Laporan Mutasi BMN

Hal : Laporan Mutasi BMN Bulan …………….

Di Lingkungan Kantor Pusat

Yth. Pembantu Rektor II

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa pada bulan ……………...... tahun 2012, di Lingkungan Kantor Pusat telah dilaksanakan kegiatan pengelolaan BMN yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang Inventaris Ruangan (sejumlah 16 orang, yang bertugas di 4 Biro).

Adapun kegiatan penatausahaan BMN ini rutin dilaporkan setiap triwulan, dengan rekap kegiatan penatausahaan BMN terlampir.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui, Koordinator Penatausahaan BMN

Kepala Bagian Perlengkapan di Lingkungan Kantor Pusat

Drs. Sunit Marwoko Widyo Agung Nugroho, S.Kom

NIP. 195906121980031003 NIP. 198110212008121001

Tembusan :

1. Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan
2. Kepala Bagian Keuangan
3. Kepala Bagian Kepegawaian
4. Kepala Bagian TU, RT, HTL
5. Kepala Bagian Perencanaan
6. Kepala Bagian Sistim Informasi
7. Kepala Bagian Pendidikan
8. Kepala Bagian Kerjasama
9. Kepala Bagian Minalwa
10. Kepala Bagian Kesma
11. Ketua SPI
12. Kepala Kantor Jaminan Mutu
13. Kepala Kantor Humas dan Kerjasama