



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418
 Telepon: 021-7490941 (Hunting)
 Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)
 Laman: www.ut.ac.id

Nomor :45546 /UN31.11.1/ SP/2016 19 Desember 2016
 Lampiran : Satu berkas
 Hal : **Pelaksanaan Inventarisasi ulang Barang Milik Negara (BMN)
 di Lingkungan Universitas Terbuka**

Yth. 1. Seluruh Kepala Unit UT Pusat
 2. Seluruh Kepala UPBJJ-UT

Sehubungan dengan alih status dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menjadi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka terdapat beberapa perubahan yang harus kita cermati. Perubahan tersebut antara lain terkait dengan:

1. Perubahan kode Bagian Anggaran (BA) dari BA.023.04 (Kemendikbud-Ditjen Dikti) menjadi BA.042.04 (Kemenristekdikti-Ditjen Belmawa) kemudian menjadi BA.042.01 (Kemenristekdikti-Setjen),
2. Perubahan pada Nomor Urut Pendaftaran (NUP) seluruh BMN pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di lingkungan Kemenristekdikti termasuk UT.

Berkenaan dengan perubahan tersebut, kami informasikan bahwa UT akan melaksanakan inventarisasi ulang BMN di lingkungan UT Pusat dan UPBJJ-UT dengan jadwal sebagai berikut.

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab	Jadwal Pelaksanaan
1.	Melakukan perubahan dari NUP lama menjadi NUP baru	Bagian UHT BAUK	1 Oktober s.d. 17 Desember 2016
2.	Pengiriman KKI dan label NUP baru kepada: <ul style="list-style-type: none"> a. UPBJJ-UT b. Unit UT Pusat 	Bagian UHT BAUK	16 Desember 2016 20 Desember 2016
3.	Mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan menempel NUP baru		
	a. UPBJJ-UT	Penanggung Jawab (PJ) BMN UPBJJ-UT	20 Desember 2016 s.d. 6 Januari 2017
	b. Unit UT Pusat	Penanggung Jawab (PJ) BMN Unit UT Pusat	21 Desember 2016 s.d. 6 Januari 2017
4.	Mengirimkan hasil inventarisasi ulang BMN dalam bentuk KKI (softcopy excel , bukan pdf, jpg, gif) dan Berita Acara Hasil Inventarisasi yang telah ditandatangani Kepala Unit dan PJ. BMN (softcopy PDF) kepada Bagian Umum dan Hturalak BAUK dengan email: uht@ecampus.ut.ac.id cc: <ul style="list-style-type: none"> 1. bayuw@ecampus.ut.ac.id, 2. leoni@ecampus.ut.ac.id, 3. asyafaat@ecampus.ut.ac.id, 4. fitriyanti.sp@gmail.com. 	PJ. BMN (UT Pusat dan UPBJJ-UT)	9 Januari 2017

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab	Jadwal Pelaksanaan
5.	Melakukan pengolahan data terhadap KKI dan NUP baru hasil inventarisasi ulang BMN	Bagian UHT BAUK	16 s.d. 20 Januari 2017
6.	Melakukan updating data terhadap data aplikasi SIMAK BMN UT	Bagian UHT BAUK	23 s.d. 27 Januari 2017
7.	Mengirim arsip data komputer (ADK) aplikasi SIMAK-BMN dan label NUP	Bagian UHT BAUK	30 Januari 2017
8.	Unit mencetak dan menempel DBR baru hasil inventarisasi ulang BMN	PJ. BMN	1 s.d. 2 Februari 2017

Hasil dari inventarisasi tersebut akan dilaporkan kepada Biro Umum dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kemenristekdikti. Terlampir, kami sampaikan bahan-bahan dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi BMN sebagai berikut.

1. Petunjuk Teknis (Juknis) Inventarisasi BMN di lingkungan UT;
2. Kertas Kerja Inventarisasi (KKI);
3. Label NUP baru (NUP Kemenristekdikti Setjen);
4. Format Berita Acara (BA) Hasil Inventarisasi.

Kami mohon inventarisasi ulang BMN dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Rektor Universitas Terbuka
Pembantu Rektor II,



Dra. Dewi A. Padmo Putri, M.A., Ph.D
NIP. 19610724 198710 2 003

Tembusan :

1. Rektor UT sebagai Laporan;
2. Kepala BAUK;
3. Ketua SPI;
4. Kabag.Umum, Hukum dan Tatalaksana;
5. Seluruh Penanggung Jawab. BMN Unit UT Pusat dan UPBJJ-UT.



UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

BERITA ACARA

**HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA**

Unit :

Pada hari ini, [hari] tanggal [tanggal] bulan [bulan] tahun [terbilang tahun] (dd/mm/yy), bertempat di [unit pelaksana inventarisasi], [alamat unit pelaksana inventarisasi], kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : [diisi nama Kepala Unit]
NIP : [diisi NIP Kepala Unit]
Jabatan : Kepala Unit.....

2. Nama : [diisi nama Penanggung Jawab BMN]
NIP : [diisi Penanggung Jawab BMN]
Jabatan : Penanggung Jawab BMN Unit.....

Telah melaksanakan pengisian Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan penempelan label NUP baru (Kemenristekdikti-Setjen BA.042.01) dalam rangka pelaksanaan inventarisasi ulang BMN di Unit (KKI BMN terlampir).

Demikian Berita Acara ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penanggung Jawab Aset
Unit.....

Mengetahui:
Kepala Unit

Tanda tangan

Tanda tangan dan cap

[nama Pj. BMN]
NIP

[nama Kepala Unit]
NIP

KOP UPBJJ

BERITA ACARA HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

Unit :.....

Pada hari ini, [hari] tanggal [tanggal] bulan [bulan] tahun [terbilang tahun] (dd/mm/yy), bertempat di [unit pelaksana inventarisasi], [alamat unit pelaksana inventarisasi], kami yang bertanda tangan di bawah ini:

3. Nama : [diisi nama Kepala Unit]
NIP : [diisi NIP Kepala Unit]
Jabatan : Kepala Unit.....

4. Nama : [diisi nama Penanggung Jawab BMN]
NIP : [diisi Penanggung Jawab BMN]
Jabatan : Penanggung Jawab BMN Unit.....

Telah melaksanakan pengisian Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan penempelan label NUP baru (Kemenristekdikti-Setjen BA.042.01) dalam rangka pelaksanaan inventarisasi ulang BMN di Unit (KKI BMN terlampir).

Demikian Berita Acara ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penanggung Jawab Aset
Unit.....

Mengetahui:
Kepala Unit

Tanda tangan

Tanda tangan dan cap

[nama Pj. BMN]
NIP

[nama Kepala Unit]
NIP