**KERTAS KOP**

Nomor :

Lampiran : 1 bendel

Hal : Konfirmasi Mengenai Barang Inventaris Hasil Pengadaan

dari Kegiatan SNMPTN-SBMPTN Tahun 2015

di Universitas xxxxxxxxxx

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret

Jl. Ir. Sutami 36A

Surakarta

Menjawab surat dari Rektor Universitas Sebelas Maret, Nomor : ……………………… tanggal ……………… tentang konfirmasi mengenai barang Inventaris yang merupakan hasil pengadaan dari kegiatan SNMPTN-SBMPTN Tahun 2015, berikut kami kirimkan daftar barang inventaris yang dibiayai dari anggaran SNMPTN-SBMPTN Tahun 2015 per tanggal 23 November 2015 (terlampir). ***Adapun* *di tempat kami masih terdapat belanja barang inventaris yang belum kami buat Surat Pertanggung Jawabannya, dan akan kami laporkan segera setelah SPJ selesai dibuat.***

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Rektor,

Universitas ………………

……………………………

NIP. ………………………

NB : huruf yang tercetak tebal dan miring, disampaikan apabila masih terdapat belanja barang inventaris yang belum di SPJ kan per tanggal 25 November 2015.