



UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DUSDM

NOMOR SOP		
TGL PEMBUATAN		03 November 2025
TGL REVISI		
TGL EFEKTIF		03 November 2025
DISAHKAN OLEH		Direktur DUSDM  Moh Khoiruddin, S.E., M.Si. NIP. 197001062008121001 <i>at.</i>
NAMA SOP		SOP PENGHAPUSAN SISA BONGKARAN / KOMPONEN HASIL RENOVASI / PERBAIKAN ASET UNNES
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor UNNES Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian dan Penerimaan Hibah Aset Universitas Negeri Semarang	1 Mampu mengoperasikan komputer khususnya world dan excel
		2 Mampu mengoperasikan sistem internet
		3 Mampu menggunakan printer
2	Peraturan Rektor UNNES Nomor 43 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	4 Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan Aset, BAST PTN BH, dan Laporan Keuangan PTN BH
3	Peraturan Rektor UNNES Nomor 49 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penghapusan Aset Milik Universitas Negeri Semarang	5 Mampu mengoperasikan sistem aplikasi my UNNES
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengelolaan aset UNNES 2 SOP Penghapusan		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Kertas HVS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi disclaimer dalam pencacatan aset yang berakibat laporan keuangan mengalami disclaimer		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penghapusan Sisa Bongkaran/Komponen Hasil Renovasi AMU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna AMU/KPP/Seksi Kerumahtanggaan	Seksi Aset	Seksi Pendapatan / SPI	Pengelola (WR II/Dir DUSDM/Kasubdit umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen	3 Hari	Daftar sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin	
2	Membuat surat laporan dan permohoann penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi	5 Menit	Surat surat laporan dan permohoann penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin	
3	menerima surat dan Membuat surat permohonan ijin penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi	10 menit	surat permohoann ijin penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin	
4	Menerima surat, menelaah permasalahan					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat	30 Menit	disposisi surat	
6	Disposisi surat					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi	2 Menit	disposisi surat	
7	Memproses surat jawaban tidak setuju usulan penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi	30 menit	Surat jawaban tidak setuju	
8	Memproses penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi sertaweb dusdm	180 menit	Membuat surat pengumuman penghapusan, surat limit dan penyebaran informasi adanya penghapusan	
9	Melaporkan hasil penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi serta my unnes keuangan	30 menit	Pengumuman pemenang dan hasil penyetoran penghapusan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna AMU/KPP/Seksi Kerumahtanggaan	Seksi Aset	Seksi Pendapatan / SPI	Pengelola (WR II/Dir DUSDM/Kasubdit umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Laporan Akhir					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat	30 menit	dokumen laporan	