



UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

Bidang	Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan
Sub Bidang	Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan
Nomor SOP	03.01.06
Nama SOP	Pengusulan Pemeliharaan Kerusakan Bangunan yang menjadi tanggung jawab langsung Universitas
Efektif Berlaku	
Disahkan Oleh	Direktur Aset

TUJUAN SOP	RUANG LINGKUP		
<ol style="list-style-type: none"> Mengusulkan prioritas pemeliharaan gedung perumahan dan lahan pada tahun anggaran berjalan/berikutnya Optimalisasi penyerapan anggaran tahun berjalan sesuai prioritas yang telah di sahkan pimpinan universitas 	Prosedur standar ini sebagai pedoman proses pengusulan pemeliharaan gedung dengan RKAT Universitas Gadjah Mada		
DASAR HUKUM	KETERKAITAN		
	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Jasa Konstruksi Permen PU Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara Kepmen Kimpraswil Nomor 339/KPTS/M/2003 Tanggal 31 Desember 2003 Surat Edaran bersama Ketua Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional dengan Menteri Keuangan R.I. Nomor <u>1203/D.II/03/2000</u> Tanggal 17 Maret 2000 SE - 38/A/2000 	Instalasi Listrik Air dan Lingkungan	LISTRIK / AIR	PERENCANAAN PEMELIHARAAN INST. LISTRIK / AIR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fak/Unit Kerja	Direktorat Aset	Kasubdit Prasarana	Kasi PJGPL	Satgas P2L	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pimpinan unit kerja mengajukan usulan pemeliharaan gedung kepada pimpinan universitas dengan tembusan ke Direktorat Aset						dokumen perencanaan: gambar, RAB dan spesifikasi teknis		
2.	Pimpinan Direktorat Aset memberikan disposisi kepada Kasi Pemeliharaan Jalan Gedung, Perumahan dan Lahan melalui Kasubdit Prasarana untuk melakukan verifikasi dokumen perencanaan						Dokumen perencanaan	3 hari	
3.	Mengecek ketersediaan Dana dari Unit Kerja Sesuai dengan kebutuhan RAB								
4.	Hasil verifikasi dokumen perencanaan dimintakan review kepada Satgas P2L								
5.	Membuat daftar prioritas pemeliharaan yang telah mendapat persetujuan pimpinan universitas							1 hari	
6.	Dokumen yang sudah di sahkan siap diproses lebih lanjut								