








 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset</p>	Bidang	Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan		
	Sub Bidang	Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan		
	Nomor SOP	03.01.07		
	Nama SOP	Pengusulan Perencanaan Pemeliharaan Gedung dengan Dana APBN		
	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 dana APBN di lingkungan Direktorat Aset 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 1203/D.II/03/2000 Tanggal 17 Maret 2000 SE - 38/A/2000 		ILA	LISTRIK / AIR	PERENCANAAN PEMELIHARAAN INST. LISTRIK / AIR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fak/Unit Kerja	Direktorat Aset	Kasubdit Prasarana	Kasi PJGPL	KAI	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 PJGPL melalui Kasubdit Prasarana untuk melakukan verifikasi dokumen perencanaan							3 hari	
3.	Hasil verifikasi dokumen perencanaan dimintakan review kepada KAI							3 hari	
4.	Membuat daftar prioritas pemeliharaan yang telah mendapat persetujuan pimpinan universitas							1 hari	
5.	Pengesahan dokumen perencanaan ke Dinas Pekerjaan Umum							2 hari	
6.	Dokumen yang sudah di sahkan siap diproses lebih lanjut	