



UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

Bidang	Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan
Sub Bidang	Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan
Nomor SOP	03.01.09
Nama SOP	Pengusulan Perencanaan Pemeliharaan Gedung dengan RKAT UGM
Efektif Berlaku	
Disahkan Oleh	Direktur Aset

TUJUAN SOP	RUANG LINGKUP		
Memberikan pedoman mengenai tata cara pengusulan perencanaan pemeliharaan bangunan gedung dengan RKAT UGM, Gedung Gedung yang menjadi tanggungjawab Direktorat Aset	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"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Jasa Konstruksi 3. Permen PU Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara 4. Kepmen Kimpraswil Nomor 339/KPTS/M/2003 Tanggal 31 Desember 2003 5. 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 	Instalasi Listrik Air dan Lingkungan	LISTRIK / AIR	PERENCANAAN PEMELIHARAAN INST. LISTRIK / AIR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Direktorat Aset	Kasubdit Prasarana	Kasi PJGPL	Satgas P2L	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pimpinan Direktorat Aset melalui Kasubdit Prasarana membuat perencanaan pemeliharaan bangunan yang akan diusulkan kepada pimpinan Universitas							
2.	Kasi PJGPL melakukan survey lokasi dilengkapi dengan foto kerusakan, kemudian membuat laporan hasil survai					Peralatan survai	2 hari	
3.	Laporan hasil survey yang rinci dan detail dilengkapi dengan foto kerusakan dan usulan solusi perbaikan disampaikan ke Direktorat Aset						1 hari	
4.	Jika rencana perbaikan disetujui maka ditindak lanjuti ke perencanaan atau jika tidak disetujui, maka data hasil survey disimpan ke arsip							
5.	Membuat dokumen perencanaan meliputi: gambar, RAB dan spesifikasi teknis						(*)	
6.	Dokumen perencanaan diajukan kepada direktur aset					Dokumen perencanaan		

7.	Review dokumen perencanaan oleh kantor satgas P2L					Dokumen perencanaan		
8.	Dokumen yang sudah di sahkan siap diproses lebih lanjut							DED, RAB, RKS

*) Tergantung kompleksitas pekerjaan