










 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan		
	Sub Bidang	Gedung		
	Nomor SOP	04.01.01		
	Nama SOP	Pemeriksaan kerusakan (ringan) bangunan		
	Efektif Berlaku	Mulai tahun 2015		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP		
Memberikan pedoman untuk melakukan proses perbaikan Bangunan		Dilingkungan UGM		
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 28 tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Permen PU Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara. Kemen 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 Perihal : Petunjuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk jasa konsultansi, Biaya Langsung Personil (Remuneration) dan Biaya langsung Non Personil (Direct Reimbursable Cost) RKAT UGM atau dana lain 		Instalasi Listrik Air dan Lingkungan	LISTRIK / AIR	Perencanaan Pemeliharaan Inst Listrik / Air

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fak/ unit kerja	Direktur Aset	Kasubdit Prasarana	Kasi PJGPL	Staf / Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai								
1.	Unit kerja menyampaikan surat permohonan pemeriksaan kerusakan bangunan kepada Direktur Aset						Foto kerusakan copy RKAT terkait		
2.	Direktur Aset memberikan disposisi kepada Kasubdit Prasarana/Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan untuk menindaklanjuti surat tersebut						Surat Permohonan dari unit kerja	1 hari	
3.	Kasi PJGPL menugaskan staf untuk melakukan pemeriksaan kerusakan dan membuat laporan yang berisi tentang perencanaan pemeliharaan dan perkiraan kebutuhan biaya						Surat Tugas	3 hari	
4.	Melakukan Survey kerusakan dan kajian hasil survey						Peralatan Survai	2 hari	
5.	Laporan Hasil Survey, tipe kerusakan (ringan, sedang, dan berat) dan perkiraan biaya perbaikan disampaikan ke Direktur Aset						Laporan Hasil Survey	5 hari	Rekomendasi perkiraan
6.	Hasil Penilaian dikirimkan Ke Unit Kerja/Pemohon						Laporan Hasil Survey	1 hari	Rekomendasi Penilaian
	Selesai	