
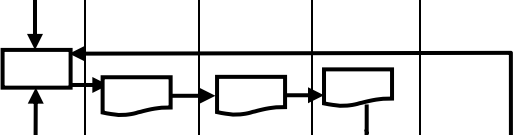
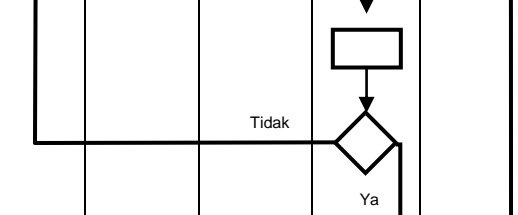
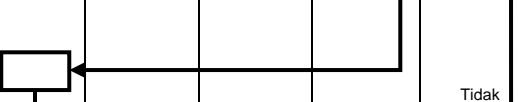
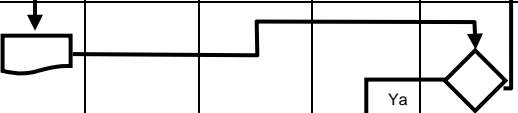
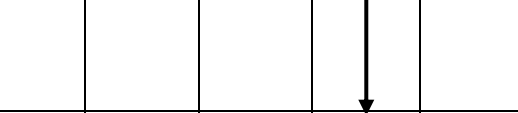

 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan		
	Sub Bidang	Gedung		
	Nomor SOP	04.01.03		
	Nama SOP	Pengusulan Pemeliharaan Kerusakan Bangunan yang menjadi tanggung jawab langsung Universitas		
	Efektif Berlaku	Mulai tahun 2014		
	Disahkan Oleh	Direktur Aset		
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP		
1. Mengusulkan prioritas pemeliharaan gedung perumahan dan lahan pada tahun anggaran berjalan/berikutnya 2. 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
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		- Pengadaan - ILALH	- Pengadaan - Listrik & Air	Perencanaan Pemeliharaan Inst. Listrik / Air

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fak/Unit Kerja	Direktur Aset	Kasubdit Prasarana	Kasi PJGPL	Satgas P2L	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai								
1.	Pimpinan unit kerja mengajukan usulan pemeliharaan bangunan kepada pimpinan universitas dengan tembusan ke Direktorat Aset						Surat usulan dan lampiran foto		
2.	Direktur Aset memberikan disposisi kepada Kasi Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan dan Lahan melalui Kasubdit Prasarana untuk melakukan verifikasi dokumen perencanaan						Dokumen perencanaan: gambar, RAB & RKS Teknis	3 hari	
3.	Mengecek ketersediaan Dana dari Unit Kerja Sesuai dengan kebutuhan RAB						RKAT Direktorat Aset	1 hari	
4.	Hasil verifikasi dokumen perencanaan dimintakan review kepada Tim Satgas P2L						Dokumen Perencanaan	10 hari	
5.	Membuat daftar prioritas pemeliharaan yang telah mendapat persetujuan pimpinan universitas						Daftar pekerjaan	1 hari	
6.	Dokumen yang sudah disahkan, siap untuk proses pengadaan.						Dokumen Pengadaan		
	Selesai	