












 UNIVERSITAS GADJAH MADA Direktorat Aset	Bidang	Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan		
	Sub Bidang	Gedung		
	Nomor SOP	04.01.05		
	Nama SOP	Pengusulan Perencanaan Pemeliharaan Gedung dengan RKAT UGM		
	Efektif Berlaku	Mulai tahun 2015		
	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 DIraktorat Aset		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		Instalasi Listrik Air dan Lingkungan	Listrik/Air	Perencanaan Pemeliharaan Inst. Listrik / Air

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Direktur Aset	Kasubdit Prasarana	Kasi PJGPL	Satgas P2L	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai							
1.	Direktur Aset melalui Kasubdit Prasarana membuat perencanaan pemeliharaan bangunan yang akan diusulkan kepada pimpinan Universitas					Surat Permohonan		
2.	Kasi PJGPL bersama staf 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 Direktur Aset					Laporan Hasil Survey	1 hari	
4.	Jika rencana perbaikan disetujui, maka ditindaklanjuti ke tahap perencanaan atau jika tidak disetujui, maka data hasil survey disimpan ke arsip					Draft Dokumen Perencanaan		
5.	Membuat dokumen perencanaan meliputi : gambar, RAB dan spesifikasi teknis					Gambar, RAB dan RKS		

6.	Dokumen perencanaan diajukan kepada Direktur Aset					Dokumen Perencanaan		
7.	Review dokumen perencanaan oleh Tim Satgas P2L					Dokumen Perencanaan		
8.	Dokumen yang sudah di sahkan siap diproses lebih lanjut					Dokumen Perencanaan		DED, RAB, RKS
	Selesai							

Keterangan :

Jangka waktu pembuatan dokumen perencanaan: gambar, RAB dan spesifikasi teknis tergantung kompleksitas pekerjaan