

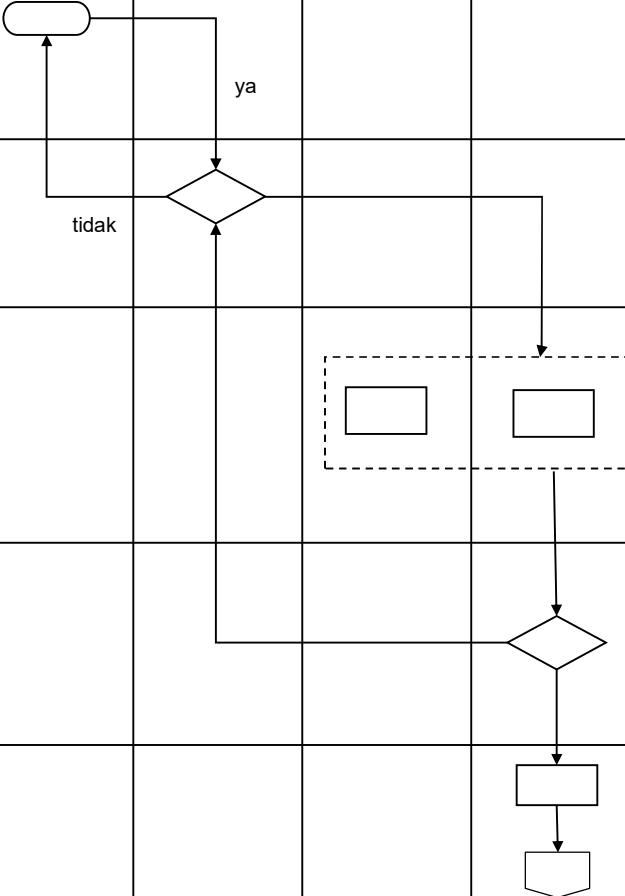
 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	74/UN1/KU/PL/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan,  <i>ditandatangani secara elektronik</i>  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pemeriksaan dan Pemeliharaan Aset (Gedung/Bangunan)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang, Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Permen PU Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;</li> <li>8. Kemen Kimpraswil Nomor 339/KPTS/M/2003 Tanggal 31 Desember 2003;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>

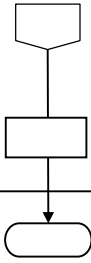


<p>9. Surat Edaran bersama Ketua Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional dengan Menteri Keuangan R.I. Nomor SE-38/A/20001203/D.II/03/2000, Tanggal 17 Maret 2000, Perihal : Petunjuk penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk jasa konsultansi, Biaya Langsung Personil (<i>Remuneration</i>) dan Biaya langsung Non Personil (<i>Direct Reimbursable Cost</i>);</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;</p> <p>11. Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Aset Universitas Gadjah Mada;</p> <p>12. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FKKMK/KPTU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. POS Pemeriksaan dan Pemeliharaan Aset (Peralatan, Mesin dan Kendaraan);</p> <p>2. POS Pencatatan Aset, (Pengadaan, Hibah);</p> <p>3. POS Pengembalian/Penghapusan Aset (BMU).</p>	<p>1. Surat permohonan, dokumen, konsep surat jawaban;</p> <p>2. Komputer/Printer/Scanner;</p> <p>3. Jaringan internet.</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses kegiatan Pembelajaran dan Layanan Administrasi Perkantoran.	Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Layanan Pemeriksaan dan Pemeliharaan Aset (Gedung/Bangunan)

No	Kegiatan	Pelaksana		Pengadaan	Pengelola Sarpras	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pimpinan Fakultas			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permohonan atau pemberitahuan kerusakan dan kendala teknis bangunan dan infrastruktur					Surat usulan	10 menit	Surat usulan dan dokumen	
2	memberikan disposisi					Disposisi	8 jam	Surat usulan dan dokumen	Surat pengajuan ke pemohon akan di disposisi ke KKA
3	Memeriksa dan mengidentifikasi kerusakan dan kendala teknis bangunan dan infrastruktur dan masuk kedalam sistem INSAP					Data kerusakan	3 jam	Konsep laporan kerusakan	
4	Membuat laporan hasil identifikasi kerusakan dan usulan pemeliharaan dan perbaikan bangunan dan infrastruktur					Data indentifikasi dan RAB	30 menit	Konsep laporan kerusakan dan usulan perbaikan beserta RAB	Apabila tidak bisa dikerjakan oleh teknisi FK-KMK, yang mengerjakan pihak ketiga
5	Memproses dan atau melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan asset (bangunan dan infrastruktur)						Laporan	2 jam	Laporan

6	Membuat laporan penyelesaian dan pertanggungjawaban pekerjaan pemeliharaan/perbaikan jika sudah selesai dilaksanakan					Laporan	10 menit	Catatan	
7	Mengarsip dokumen					Dokumen	5 menit	Arsip dokumen	
	Total waktu						13 jam 55 menit		