






MANUAL PROSEDUR
PERAWATAN BANGUNAN
SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.04/04
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Umum & Pengelolaan Aset
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Perawatan Bangunan SPMI-UNDIP/MP/04.04/04	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR Perawatan Bangunan</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p>  <p style="text-align: center;">Dekan</p>

Tujuan

- a. Sebagai pedoman perawatan bangunan bagi pengelola perbaikan/rehab
- b. Untuk diketahui dan dijadikan bahan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan fakultas kedokteran dalam hal tata cara dan prosedur pengusulan perbaikan/rehab bangunan unit kerja di lingkungan fakultas kedokteran

Definisi

- Perawatan bangunan adalah perawatan fisik (konstruksi) terhadap bagian struktur dan arsitek bangunan. perawatan tersebut merupakan perbaikan/rehab, renovasi dan perluasan bangunan.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP Pelayanan pengamanan kantor ini meliputi:

- a. Ruang Lingkup Pekerjaan/Kegiatan : perbaikan/ rehab berupa perbaikan sebagian (bagian tertentu) atau perbaikan secara utuh suatu bangunan meliputi rehab ringan, sedang, berat renovasi/ perluasan. realisasi perbaikan rehab dilakukan berdasarkan perencanaan, urgensi, skala prioritas dan ketersediaan dana;
- b. Ruang lingkup Pengelolaan : pengelolaan perbaikan di lingkungan fakultas kedokteran dikelola, direncanakan dan dimasukkan kedalam RBA Subbag Umum dan Pengelolaan Aset. Dasar berdasarkan perencanaan, kondisi instalasi dan usulan unit kerja.

Referensi

1. Keputusan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Prosedur

1. Usulan penetapan RKT rehab bangunan Subbag UPA ke PPK melalui WD II berdasarkan usulan unit kerja dan subbag UPA tahun anggaran sebelumnya
2. Persetujuan dan Penetapan RAKERTA
3. Usulan baru perbaikan/rehab bangunan unit kerja dalam tahun anggaran berjalan
4. Persetujuan pelaksanaan
5. Proses Pengadaan Jasa Pemborong

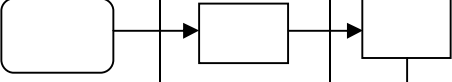
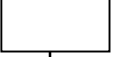

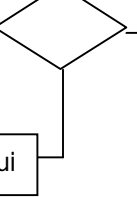
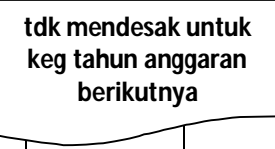
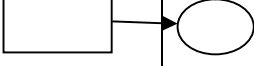
6. Pelaksanaan Perbaikan Ringan dengan swakelola
7. Pelaksanaan perbaikan/rehab sedang/berat/renovasi dilaksanakan dengan kontraktor
8. Pelaporan

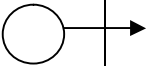
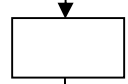
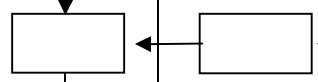
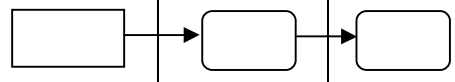
Catatan :

Pekerjaan perbaikan/rehab bangunan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan adalah usulan pekerjaan-pekerjaan dari unit kerja tahun anggaran sebelumnya, jadi untuk pekerjaan perbaikan/rehab yang diusulkan pada tahun anggaran berjalan merupakan bahan perencanaan dan RKT Subbag Umum dan Pengelolaan Aset tahun anggaran berikutnya, kecuali untuk perbaikan ringan atau sifatnya betul-betul mendesak.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Perawatan Bangunan

No	Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Keterangan
		Unit Kerja/Bagian/Subbag/Prodi/Dep	Subbag UPA	WD Sumberdaya	KaTU	Subbag Keu	PPK & Panitia pengadaan jasa	Waktu	Output	
1	Usulan penetapan RKAT melalui WD II berdasarkan usulan unit kerja subbag UPA tahun sebelumnya							1 bulan		
2	Persetujuan Penetapan Rakerta							1 bulan		
3	Usulan baru perbaikan/rehab instalasi unit kerja dalam tahun anggaran berjalan merupakan bahan perencanaan kegiatan rehab tahun anggaran berikutnya, kecuali perbaikan ringan dan sedang/berat yang dianggap mendesak									
4	Persetujuan pelaksanaan dan pemberitahuan kepada unit kerja						1 minggu			

5	Proses pengadaan jasa pemborongan							1 bulan		
6	Pelaksanaan perbaikan ringan dan swakelola							Trgantung jenis perbaikan		
7	Pelaksanaan perbaikan/rehab dilaksanakan dengan kontraktor							Trgantung jenis perbaikan		
8	Pelaporan							3 hari		