

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses : Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

Kelulusan Mesyuarat : Mesyuarat Pengurusan PPPA Bil. 2/2015 **Kali ke-** 2/2015 **Tarikh:** 26 November 2015

Cadangan Tarikh Kuatkuasa * : 05/02/2016

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA)0 3/2015	PPPA	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Projek Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 11/09/2014	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Projek Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016	
		<p>2.0 SKOP</p> <p>2.5 Pembaikan Kecacatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembaikan Kecacatan • Penilaian Prestasi Kontraktor • Penilaian Prestasi Perunding <p>2.6 Pembayaran</p> <p>Pembayaran bermula dari proses perancangan sehingga pembayaran muktamad (<i>final account</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor • Perunding <p>2.7 Pemantauan dan kawalan</p> <p>Pemantauan bermula dari proses perancangan sehingga pengeluaran Sijil Siap Membaiki Kecacatan (CMGD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemajuan Perancangan dan pelaksanaan projek • Laporan kepada Pihak Pengurusan 	<p>2.0 SKOP</p> <p>2.5 Pembaikan Kecacatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembaikan Kecacatan • <u>Pengesyoran Sijil Siap Membaiki Kecacatan (CMGD)</u> <p>2.6 Pembayaran</p> <p>Pembayaran bermula dari proses perancangan sehingga pembayaran muktamad (<i>final account</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor • Perunding • <u>Penilaian Prestasi Kontraktor</u> • <u>Penilaian Prestasi Perunding</u> 	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen					Tambah (T) / Pemotongan (P)																														
		Asal		Pindaan																																	
		3.0 SINGKATAN DAN TERMINOLOGI UPM : Universiti Putra Malaysia PPPA : Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Pengarah : Pengarah Pembangunan KBPP : Ketua Bahagian Pengurusan Projek KBPK : Ketua Bahagian Pentadbiran dan Kewangan KSP : Ketua Seksyen Perancangan KSKUB : Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan KSPP : Ketua Seksyen Pembinaan dan Pemantauan JKSHU : Jawatankuasa Sebut Harga Universiti PP : Pengurus Projek JTekS : Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi		3.0 SINGKATAN DAN TERMINOLOGI UPM : Universiti Putra Malaysia PPPA : Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Pengarah : Pengarah Pembangunan JKSHU : Jawatankuasa Sebut Harga Universiti PP : Pengurus Projek JTekS : Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi			P																														
		Nota: Proses pemantauan, kawalan dan pembayaran berlaku di sepanjang proses perancangan, reka bentuk dan dokumentasi, perolehan kerja, pembinaan, penyiapan dan pembaikan kecacatan.		Nota: Proses pemantauan dan kawalan berlaku di sepanjang proses pelaksanaan projek. Rujuk Garis Panduan Pemantauan (OPR/PPPA/GP07) dan Garis Panduan Pembayaran (OPR/PPPA/GP06).			P&T																														
		4.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa dan Cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PPPA/(Tahun) Fail Permohonan Khidmat Pembangunan • Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01)</td> <td>KBPK</td> <td>KBPK</td> <td>Kaunter Minimum 3 Tahun</td> <td>Pengarah Rincih</td> </tr> <tr> <td>UPM/PPPA/(no.ruj.) Fail Permohonan Projek • Salinan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01)</td> <td>KBPP</td> <td>KBPP</td> <td>Kabinet Fail Minimum 3 Tahun</td> <td>Pengarah Rincih</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus	UPM/PPPA/(Tahun) Fail Permohonan Khidmat Pembangunan • Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01)	KBPK	KBPK	Kaunter Minimum 3 Tahun	Pengarah Rincih	UPM/PPPA/(no.ruj.) Fail Permohonan Projek • Salinan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01)	KBPP	KBPP	Kabinet Fail Minimum 3 Tahun	Pengarah Rincih	4.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa dan Cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P
Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus																																	
UPM/PPPA/(Tahun) Fail Permohonan Khidmat Pembangunan • Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01)	KBPK	KBPK	Kaunter Minimum 3 Tahun	Pengarah Rincih																																	
UPM/PPPA/(no.ruj.) Fail Permohonan Projek • Salinan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01)	KBPP	KBPP	Kabinet Fail Minimum 3 Tahun	Pengarah Rincih																																	
Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus																																	
-	-	-	-	-																																	
-	-	-	-	-																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen										Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal					Pindaan						
		UPM/PPPA/(no.ruj.) Fail Permohonan Projek • Salinan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01)	KBPP	KBPP	Kabinet Fail Minimum 3 Tahun	Pengarah Rincih							
		UPM/PPPA/700/ (no.ruj.) Fail Individu Projek (Tajuk Projek) • Borang Pergerakan Dokumen (OPR/PPPA/BR13) • Borang Permohonan Maklumat Tambahan (OPR/PPPA/BR06)(jika berkaitan) • Borang Pemberitahuan Pemeriksaan (OPR/PPPA/BR10) • Borang Pemeriksaan (OPR/PPPA/BR07) • Surat Lantikan Kerani Tapak (jika berkaitan) • Senarai Kecacatan • Salinan Perakuan Siap Kerja • Salinan Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan					UPM/PPPA/200-3/2 /1 (Nama Projek) Fail Individu Projek (Tajuk Projek) • Borang Kajian Fisibiliti (OPR/PPPA/BR03) • Log Kehadiran Lawatan Tapak • Surat Mesyuarat Serah Tapak • Borang RO (kod borang) • Borang Pendaftaran Tender dan Sebutbarga (kod borang) • Salinan iklan sebutbarga / tender • Kelulusan Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi • Senarai Kuantiti dan Lukisan • Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) • Borang Aku Janji Pematuhan Akta KKP (OPR/PPPA/BR14) • Salinan Perakuan Siap Kerja (CPC) • Salinan Perakuan Tidak Siap Kerja (CNC) Jika berkaitan • Jadual Perancangan Kerja (Work Programme) • Salinan Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (CMGD) • Buku Harian Tapak (Site Diary) – Selepas projek siap		PP	PP	Bilik Fail Minimum 7 Tahun (sebelum akaun muktamad ditempatkan di Bilik Pengurus Projek)	Arkib Negara Lupus	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen								Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal				Pindaan						
		UPM/PPPA/701/1/(no.ruj.) Pembayaran Kontraktor (Tajuk Projek) <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Setuju Terima Salinan Surat Pemberitahuan Perwakilan Kuasa Salinan Surat Perwakilan Kuasa Salinan Insuran Tanggungan Awam (Contractors All Risk) Salinan Insuran Pekerja (Workman's Compensation) 	KSKUB	KSKUB	Bilik KSKUB Minimum 3 Tahun	Pengarah Rincih	UPM/PPPA/200-3/2 /1 Pembayaran Kontraktor (Tajuk Projek) <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Setuju Terima Salinan Insuran Tanggungan Awam (Contractors All Risk) Salinan Insuran Pekerja (Workman's Compensation) 	KSKUB	KSKUB	Bilik KSKUB Minimum 3 Tahun	Arkib Negara Lupus	P&T
		Log Pendaftaran Lawatan Tapak	KSKUB	KSKUB	Bilik KSKUB Minimum 3 Tahun	Pengarah Rincih	-	-	-	-	-	
		UPM/PPPA/706/LOG PKP Log Penerimaan dan Pengagihan <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01) 	KBPP	KBPP	Minimum 3 Tahun	Pengarah Rincih	-	-	-	-	-	
OPR (PPPA)04/2015	PPPA	Nama Dokumen: Garis Panduan Reka Bentuk dan Dokumentasi Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP02 No. Semakan: 01 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 30/04/2013				Nama Dokumen: Garis Panduan Reka Bentuk dan Dokumentasi Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP02 No. Semakan: 02 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 05/02/2016						
		Pengarah : Pengarah Pembangunan JTeKS : Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi SKUB : Seksyen Kontrak Dan Ukur Bahan KB : Ketua Bahagian JKPP : Jawatankuasa Petugas Pembangunan PP : Pengurus Projek				Pengarah : Pengarah Pembangunan JTeKS : Jawatankuasa Teknikal dan Spesifikasi SKUB : Seksyen Kontrak Dan Ukur Bahan PP : Pengurus Projek				P		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA)0 3/2015	PPPA	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP08 No. Semakan: 00 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 03/01/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyerahan Bangunan Aset/Inventori <u>Bagi Projek Fizikal</u> Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP08 No. Semakan: <u>01</u> , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: <u>05/02/2016</u>	P&T
		1.0 TUJUAN Garis panduan ini menerangkan proses Penyerahan Bangunan dan Aset/ Inventori yang dilaksanakan di Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset.	1.0 TUJUAN Garis panduan ini menerangkan proses Penyerahan Bangunan Aset/ Inventori <u>bagi projek baharu ,naiktaraf dan ubahsuai</u> yang dilaksanakan di <u>oleh</u> Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (<u>PPPA</u>).	P&T
		2.0 SKOP Skop garis panduan ini meliputi proses Penyerahan Bangunan dan Aset / Inventori.	2.0 SKOP Skop garis panduan ini meliputi proses Penyerahan Bangunan <u>yang melibatkan</u> Aset / Inventori <u>yang dilaksanakan oleh PPPA kepada PTJ berkaitan:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Penggunaan bangunan</u> ▪ <u>Penyerahan aset</u> ▪ <u>Bangunan kosong</u> 	P&T
		3.0 SINGKATAN DAN DEFINISI Pengarah : Pengarah Pembangunan KBPK : Ketua Bahagian Pentadbiran dan Kewangan PT : Pegawai Tadbir PenPT : Penolong Pegawai Tadbir PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PPPA : Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset PTJ : Pusat Tanggungjawab	3.0 SINGKATAN DAN DEFINISI PPPA : Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset PTJ : Pusat Tanggungjawab <u>Perunding</u> : <u>Perunding yang dilantik untuk menguruskan projek</u> <u>Pengurus</u> : <u>Jurutera yang dilantik untuk mengendalikan projek</u>	P&T
		6.0 PROSES TERPERINCI Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori ini merupakan proses penyerahan kepada PTJ yang terlibat. Di mana, pembinaan bangunan serta pembelian aset/inventori yang terlibat menggunakan peruntukan PPPA.	6.0 PROSES TERPERINCI -	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal	Pindaan			
		<p>5.2 Terima/ Semak Bekalan</p> <p>a) Terima salinan sebutharga atau tender daripada pemohon.</p> <p>b) Semak dan pastikan semua bekalan yang diterima sama spesifikasinya seperti yang terkandung dalam sebutharga atau tender.</p>	<p>PT/PPT/PT (P/O)</p> <p>PT/PPT/PT (P/O)</p>	<p>5.2 Penyediaan Senarai Aset/Inventori (SEMASA SERAH TAPAK)</p> <p>a) <u>Maklumkan penyediaan senarai aset alih/inventori mengikut BQ kepada kontraktor semasa mesyuarat serah tapak.</u></p> <p>b) <u>Semak dan sahkan senarai aset alih/inventori yang telah disediakan oleh kontraktor mengikut Bill Of Quantity.</u></p> <p>c) <u>Simpan dalam fail projek untuk rujukan semasa penyerahan bangunan</u></p>	<p>Perunding/Pengurus Projek</p> <p>Perunding/Pengurus Projek</p> <p>Perunding/Pe ngurus Projek</p>	P&T
		<p>5.3 Bekalan Memenuhi Spesifikasi?</p> <p>a) Sekiranya ya, ikut langkah 5.5.</p> <p>b) Sekiranya tidak, ikut langkah 5.4.</p>	<p>PT/PPT/PT (P/O)</p>	<p>5.3 Penyerahan Senarai Aset/Inventori (SEMASA PROJEK SIAP) Pemohon</p> <p>a) <u>Kemaskini senarai aset/inventori sekiranya berlaku perubahan pada kontrak.</u></p> <p>b) <u>Sahkan senarai yang telah dikemaskini. Senarai hendaklah menyatakan jenama, model, nombor siri, lokasi, harga dan kuantiti.</u></p> <p>c) <u>Lengkapkan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12).</u></p> <p>d) <u>Laksanakan penyerahan bersama PTJ, Seksyen Bangunan dan Ruang, PPPA, Bahagian Pentadbiran PPPA, Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bursar.</u></p> <p>e) <u>Maklumkan penyerahan bangunan kepada PTJ secara bertulis bersama Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12) yang telah lengkap dan salinkan kepada Seksyen Kewangan Pembangunan dan Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bursar</u></p>	<p>Perunding/Pengurus Projek</p> <p>Perunding/Pengurus Projek</p> <p>Pengurus Projek</p> <p>Pengurus Projek</p> <p>Pengurus Projek</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal	Pindaan			
			<p>dalam tempoh 7 hari bekerja selepas pengesahan verifikasi dilaksanakan.</p> <p>f) <u>Serahkan salinan lembut lukisan bangunan kepada Seksyen Ruang dan Bangunan, PPPA</u></p>	Pengurus Projek		
		<p>5.4 Penuhi Keperluan Spesifikasi</p> <p>a) Jika terdapat perselisihan atau kerosakan pada bekalan, pemohon akan diminta memenuhi spesifikasi bekalan atau menukar dokumen spesifikasi bagi memenuhi Arahan Kerja Pendaftaran Aset (SOK/KEW/AK004/AST)</p> <p>5.5 Pengesahan Penerimaan</p> <p>a) Membuat pengesahan penerimaan dan melengkapkan Borang Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1).</p> <p>5.6 Penyerahan Dokumen</p> <p>a) Serah Surat Penyerahan Tapak, Borang Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1) dan Borang Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (OPR/PPPA/BR12) yang telah lengkap diisi dan ditandatangani.</p> <p>b) Salinan dokumen seperti di atas, akan diserahkan kepada Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari dan Bahagian Audit Dalam bagi proses pertukaran pusat kos.</p>	<p>PT/PPT/PT (P/O)</p> <p>KBPK/PT/P PT/ PT (P/O)</p> <p>KBPK/PT/P PT/ PT (P/O)</p> <p>PT/PPT/PT (P/O)</p>	<p>5.4 <u>Pendaftaran Aset Ke Dalam FAMS [rujuk kepada Arahan Kerja Pendaftaran Aset (UPM/SOK/KEW/AK004/AST)]</u></p> <p>a) <u>Sediakan jurnal pindahan dengan merujuk Arahan Kerja Penyediaan Jurnal (OPR/BEN/AK024/AKN) dalam tempoh 14 hari.</u></p> <p>b) <u>Daftar aset dengan merujuk Manual FAMS dalam tempoh 7 hari bekerja.</u></p> <p>c) <u>Maklumkan pendaftaran aset kepada PTJ.</u></p> <p>d) <u>Laksanakan proses menampal barkod dan mengemaskini maklumat aset ke dalam sistem FAMS dengan merujuk Arahan Kerja Pendaftaran Aset (UPM/SOK/KEW/AK004/AST)</u></p>	<p>Seksyen Kewangan Pembangunan, Pejabat Bursar</p> <p>Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bursar</p> <p>Seksyen Pengurusan Aset, Pejabat Bursar</p> <p>PTJ</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)																						
		Asal	Pindaan																							
		<p>5.7 Simpanan a) Simpan salinan dokumen tersebut di dalam fail Laporan Penyerahan Bangunan dan Aset/Inventori (UPM/PPPA/200 1/8) sebagai dokumen rujukan. — PPT/PT (P/O)</p>		P																						
OPR (PPPA)05/2015	PPPA	Nama Dokumen: Borang Syor Penyiapan Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR07 No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 30/04/2013		T																						
		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Tajuk Projek :</td></tr> <tr><td>No. Kontrak :</td><td></td></tr> <tr><td>Tarikh Milik Tapak :</td><td>Tarikh Pemeriksaan Kecacatan :</td></tr> <tr><td>Tarikh Siap Asal :</td><td></td></tr> <tr><td>Tarikh Siap Sebenar :</td><td>Tarikh Tanggungan Kecacatan Berakhir :</td></tr> </table>	Tajuk Projek :		No. Kontrak :		Tarikh Milik Tapak :	Tarikh Pemeriksaan Kecacatan :	Tarikh Siap Asal :		Tarikh Siap Sebenar :	Tarikh Tanggungan Kecacatan Berakhir :	Nama Dokumen: Borang Syor Penyiapan Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR07 No. Semakan: 02 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 05/02/2016	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Tajuk Projek :</td></tr> <tr><td>No. Kontrak :</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"><u>Nama dan Alamat :</u></td></tr> <tr><td colspan="2"><u>Kontraktor</u></td></tr> <tr><td>Tarikh Milik Tapak :</td><td>Tarikh Pemeriksaan Kecacatan :</td></tr> <tr><td>Tarikh Siap Asal :</td><td></td></tr> <tr><td>Tarikh Siap Sebenar :</td><td>Tarikh Tanggungan Kecacatan Berakhir :</td></tr> </table>	Tajuk Projek :		No. Kontrak :		<u>Nama dan Alamat :</u>		<u>Kontraktor</u>		Tarikh Milik Tapak :	Tarikh Pemeriksaan Kecacatan :	Tarikh Siap Asal :	
Tajuk Projek :																										
No. Kontrak :																										
Tarikh Milik Tapak :	Tarikh Pemeriksaan Kecacatan :																									
Tarikh Siap Asal :																										
Tarikh Siap Sebenar :	Tarikh Tanggungan Kecacatan Berakhir :																									
Tajuk Projek :																										
No. Kontrak :																										
<u>Nama dan Alamat :</u>																										
<u>Kontraktor</u>																										
Tarikh Milik Tapak :	Tarikh Pemeriksaan Kecacatan :																									
Tarikh Siap Asal :																										
Tarikh Siap Sebenar :	Tarikh Tanggungan Kecacatan Berakhir :																									
OPR (PPPA)05/2015	PPPA	Nama Dokumen: Borang Pemberitahuan Pemeriksaan Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR010 No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 08/08/2011		P&T																						
		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti/ Wakil</td></tr> <tr><td colspan="2">Ketua Bahagian Pentadbiran & Kewangan/ Wakil</td></tr> <tr><td>Bendahari</td><td>Penolong Bendahari</td></tr> </table>	Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti/ Wakil		Ketua Bahagian Pentadbiran & Kewangan/ Wakil		Bendahari	Penolong Bendahari	Nama Dokumen: Borang Pemberitahuan Pemeriksaan Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR010 No. Semakan: 02 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 05/02/2016	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Ketua <u>Zon</u> / Wakil</td></tr> <tr><td colspan="2">Ketua Bahagian Pentadbiran / Wakil</td></tr> <tr><td><u>Bursar</u></td><td>Penolong Bursar</td></tr> </table>	Ketua <u>Zon</u> / Wakil		Ketua Bahagian Pentadbiran / Wakil		<u>Bursar</u>	Penolong Bursar										
Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti/ Wakil																										
Ketua Bahagian Pentadbiran & Kewangan/ Wakil																										
Bendahari	Penolong Bendahari																									
Ketua <u>Zon</u> / Wakil																										
Ketua Bahagian Pentadbiran / Wakil																										
<u>Bursar</u>	Penolong Bursar																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen				Tambah (T) / Pemotongan (P)			
		Asal		Pindaan					
OPR (PPPA)0 5/2015	PPPA	Nama Dokumen: Borang Laporan Penyerahan Bangunan Dan Aset/Inventori (Perlu diisi dalam 2 salinan) Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR012 No. Semakan: 01 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 15/11/2013		Nama Dokumen: Borang Laporan Penyerahan Bangunan Dan Aset/Inventori (Perlu diisi dalam 2 salinan) Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR012 No. Semakan: 02 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 05/02/2016		T			
		<table border="1"> <tr> <th>KETERANGAN BANGUNAN DAN ASET/INVENTORI</th> <th>KUANTITI</th> </tr> </table>		KETERANGAN BANGUNAN DAN ASET/INVENTORI	KUANTITI		<table border="1"> <tr> <th>KETERANGAN BANGUNAN DAN ASET/INVENTORI</th> <th>*Jenama/ Model</th> <th>*No. Siri</th> <th>KUANTITI</th> </tr> </table>		KETERANGAN BANGUNAN DAN ASET/INVENTORI
KETERANGAN BANGUNAN DAN ASET/INVENTORI	KUANTITI								
KETERANGAN BANGUNAN DAN ASET/INVENTORI	*Jenama/ Model	*No. Siri	KUANTITI						
OPR (PPPA)0 5/2015	PPPA	Nama Dokumen: Senarai Semak Dokumen Meja Tender Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS02 No. Semakan: 00 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 03/01/2011		Nama Dokumen: Senarai Semak Dokumen Meja Tender Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS02 No. Semakan: 01 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 05/02/2016		P&T			
		Disahkan Oleh : Tandatangan Ketua Bahagian Nama atau Cop: Tarikh :		Disahkan Oleh : Tandatangan <u>Ketua Zon</u> Nama atau Cop: Tarikh :					
OPR (PPPA)0 5/2015	PPPA	Nama Dokumen: Format Kertas Kerja Cadangan Untuk Kelulusan Jawatankuasa Perancangan Dan Pembangunan Kampus (JPPK)/ Jawatankuasa Petugas Pembangunan (JKPP)/ Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU), Universiti Putra Malaysia Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF01 No. Semakan: 00 , No. ISU: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 03/01/2011		Nama Dokumen: Format Kertas Kerja Cadangan Untuk Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU), Universiti Putra Malaysia Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF01 No. Semakan: 01 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 05/02/2016		P&T			
				Seperti dilampiran					
OPR (PPPA)0 5/2015	PPPA	Nama Dokumen: Format Permohonan Kelulusan Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF07 No. Semakan: 02 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 08/08/2011		Nama Dokumen: Format Permohonan Kelulusan Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF07 No. Semakan: 03 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 05/02/2016		P&T			
				Seperti dilampiran					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA)0 5/2015	PPPA	Nama Dokumen: Format Permohonan Kelulusan Lanjutan Masa (EOT) Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF08 No. Semakan: 02 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 08/08/2011	Nama Dokumen: Format Permohonan Kelulusan Lanjutan Masa (EOT) Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF08 No. Semakan: 03 , No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 05/02/2016	
			Seperti dilampiran	P&T
OPR (PPPA)0 5/2015	PPPA	-	Nama Dokumen: Format Kelulusan Wang Peruntukan Sementara (WPS)_WANG KOS PRIMA (WKP) Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF11 No. Semakan: 00 , No. Isu: 01, Tarikh Kuat Kuasa: 05/02/2016	Dokumen Baru
OPR (PPPA)0 5/2015	PPPA	-	Nama Dokumen: Format Kelulusan Kuantiti Sementara (KKS) Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF12 No. Semakan: 00 , No. Isu: 01, Tarikh Kuat Kuasa: 05/02/2016	Dokumen Baru
OPR (PPPA)0 5/2015	PPPA	-	Nama Dokumen: Format Permohonan Pelarasan Harga Kontrak (PHK) Kod Dokumen: OPR/PPPA/DF13 No. Semakan: 00 , No. Isu: 01, Tarikh Kuat Kuasa: 05/02/2016	Dokumen Baru
OPR (PPPA)0 6/2015	PPPA	Nama Dokumen: Arahan Kerja Perolehan Perkhidmatan Perunding Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK02 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011	-	GUGUR
OPR (PPPA)0 6/2015	PPPA	Nama Dokumen: Arahan Kerja Mesyuarat Perancangan Projek Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK15 No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	-	GUGUR
OPR (PPPA)0 6/2015	PPPA	Nama Dokumen: Arahan Kerja Mesyuarat Pemantauan Projek Pembangunan Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK21 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011	-	GUGUR
OPR (PPPA)0 6/2015	PPPA	Nama Dokumen: Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Dan Pembangunan Kampus Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK22 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011	-	GUGUR

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PPPA)0 6/2015	PPPA	Nama Dokumen: Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Kewangan Perunding Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK24 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011	-	GUGUR
OPR (PPPA)0 6/2015	PPPA	Nama Dokumen: Arahan Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Pemulihan Projek Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK28 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011	-	GUGUR
OPR (PPPA)0 6/2015	PPPA	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pendaftaran Perunding Kod Dokumen: UPM/OPR/PPPA/AK29 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011	-	GUGUR