
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/4
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP05</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAIKAN KECACATAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

## ~~1.0~~ **TUJUAN** 1.0 SKOP

- a) Memastikan segala kecacatan dalam tempoh tanggungan kecacatan dibaikpulih mengikut spesifikasi kerja dan kehendak kontrak.
- b) Menggariskan langkah-langkah yang harus diambil bagi pengeluaran Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (CMGD).

## **2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

CMGD	:	Certificate of Making Good Defect (Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan)
PgP	:	Pengurus Projek
PP	:	Pegawai Penguasa
PSP	:	Pasukan Projek
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
SKUB	:	Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan
WPP	:	Wakil Pegawai Penguasa

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/4
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP05</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAIKAN KECACATAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

### 3.0 ~~PROSES PEMBAIKAN KECACATAN~~ PANDUAN

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
-------------	-----------------	----------------------

#### 3.1 Kecacatan

Kecacatan, kekecutan dan kerosakan lain yang mungkin kelihatan pada kerja dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan yang disebabkan oleh bahan atau mutu Kerja yang tidak menepati kontrak, hendaklah diperbaiki oleh kontraktor atas perbelanjaannya sendiri tidak termasuk kerosakan yang berpunca dari penyalahgunaan oleh pengguna.


#### 3.2 Kecacatan boleh dikenalpasti semasa:

- |  |                        |
|--|------------------------|
| a) Pemeriksaan bersama oleh pihak yang terbabit dalam pelaksanaan projek bagi menentukan kerja telah disiapkan secara praktikal. | <b>PP/WPP/ PsP/PTJ</b> |
| b) Siasatan dari masa ke semasa dalam tempoh tanggungan kecacatan oleh PP/WPP/PsP atau wakilnya atau dari laporan pengguna.      | <b>PP/WPP/ PsP/PTJ</b> |
| c) Pemeriksaan bersama kontraktor, PTJ dan PPPA sebaik sahaja tamatnya Tempoh Tanggungan Kecacatan.                              | <b>PP/WPP/ PsP/PTJ</b> |

#### 3.3 Tindakan Yang Perlu Diambil Apabila Terdapatnya Kecacatan

##### 3.3.1 Kecacatan dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan


- |   |                    |
|---|--------------------|
| a) Apabila terdapat kecacatan pada bila-bila masa dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan, arahan hendaklah dikeluarkan kepada Kontraktor menggunakan Daftar Format Senarai Kecacatan (OPR/PPPA/DF14) supaya membaikpulih kecacatan dalam satu tempoh yang munasabah. | <b>PP/WPP</b>      |
| b) Kontraktor hendaklah melaksanakan arahan yang  | <b>PP/WPP/ PsP</b> |

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/4
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP05</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAIKAN KECACATAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

diberikan tanpa gagal. Sekiranya gagal maka kecacatan akan dibaikpulih dengan cara yang difikirkan sesuai dengan kos perbelanjaannya diperolehi dari apa-apa bayaran kepada kontraktor atau jika tidak dari Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan.

### 3.3.2 Kecacatan sebaik sahaja Tempoh Tanggungan Kecacatan tamat

- a) Segala kecacatan yang dikenalpasti hendaklah dinyatakan dalam Daftar Format Senarai Kecacatan (OPR/PPPA/DF14) dan diserahkan kepada Kontraktor dalam tempoh tidak melebihi 14 hari dari tarikh tamatnya Tempoh Tanggungan Kecacatan. Selepas mengeluarkan Senarai Kecacatan atau selepas 14 hari, senarai kecacatan baharu tidak boleh dikeluarkan. **PP/WPP/ PsP**
- b) Pada bila-bila masa apabila kontraktor menerima arahan bertulis (Daftar Format Senarai Kecacatan (OPR/PPPA/DF14)), Kontraktor pada bila-bila masa yang ditetapkan hendaklah melaksanakan arahan itu tanpa gagal. Sekiranya Kontraktor gagal maka kecacatan akan dibaikpulih dengan cara yang difikirkan sesuai dengan kos perbelanjaannya diperolehi dari apa-apa bayaran kepada kontraktor atau dari bon pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan. **PP/WPP/ PsP**
- c) Setelah menerima Senarai Kecacatan seperti di para 3.3.2 (b) Kontraktor hendaklah dibaikpulih segala kecacatan yang telah dikenalpasti dalam tempoh yang ditetapkan atau tidak melebihi 3 bulan dari tarikh menerima Senarai Kecacatan yang mana terdahulu. Sekiranya kontraktor gagal melaksanakan tanggungjawabnya ambil langkah seperti di para 3.3.1 (b). **PP/WPP/ PsP**

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/4
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP05</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAIKAN KECACATAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

### **3.4 Kecacatan Yang Tidak Praktikal Untuk Dibaikpulih**


**PP/WPP/ PsP**

Susutnilai hendaklah ditentukan ke atas Kerja yang mengandungi kecacatan yang tidak praktikal untuk dibaikpulih. Jumlah susutnilai hendaklah dituntut daripada Kontraktor dari apa-apa bayaran kepada Kontraktor (jika ada) atau melalui bon pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan.

### **3.5 Perakuan Siap Membaiki Kecacatan**

**PP/WPP/ PsP**

Setelah kecacatan terakhir diperbaiki, satu pemeriksaan bersama hendaklah dilaksanakan bagi memastikan segala kecacatan telah dibaiki dengan sempurna oleh Kontraktor, lengkapkan Borang Syor Perakuan (OPR/PPPA/BR07) dan serahkan kepada SKUB.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

**1.0** ~~TUJUAN~~ 1.0 SKOP

Garis Panduan ini menerangkan secara terperinci proses-proses pembayaran, meliputi :

- a) Pembayaran Kontraktor :
  - i) Bayaran Pendahuluan.
  - ii) Bayaran Interim.
  - iii) Bayaran Akuan Muktamad.
- b) Pembayaran Perunding.

**2.0** ~~PIHAK BERKUASA MELULUS~~ TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


- AKPKR : Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya
- JKAPK : Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja
- ~~JKLM : Jawatankuasa Kelambatan Dan Lanjutan Masa~~
- JKSHU : Jawatankuasa Sebutharga Universiti
- JUB : Juruukur Bahan
- KSKUB : Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan
- PgP : Pengurus Projek
- PJUB : Penolong Juruukur Bahan
- PP : Pegawai Penguasa
- PsP : Pasukan Projek

**3.0** ~~PIHAK BERKUASA MELULUS~~

- ~~a) Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja.~~
- ~~b) Lembaga Perolehan.~~
- ~~c) Jawatankuasa Sebut Harga Universiti~~

**4.0** ~~DOKUMEN SEMAKAN~~ RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
PK 3.1	PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING
PK 3.2	MANUAL PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING EDISI 2011 (PINDAAN KEDUA)
PK 4.0	PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

JKR	PANDUAN PENTADBIRAN KONTRAK KERJA RAYA (EDISI KETIGA)
AKPKR	SURAT ARAHAN KPKR BIL. 19/2015 – GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AKTA CUKAI BARANG DAN PERKHIDMATAN (GST) 2014 BAGI PEROLEHAN KERJA KERAJAAN.

**5.0 ~~PROSES PEMBAYARAN KONTRAKTOR~~ 4.0 PANDUAN**

**~~5.1~~ BAYARAN PENDAHULUAN**

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
-------------	-----------------	----------------------

**1.0 BAYARAN PENDAHULUAN**

**1.1 Definisi dan nilai Bayaran Pendahuluan**

- a) Tujuan bayaran pendahuluan adalah untuk membantu kontraktor dalam membiayai kos operasinya.
- b) Bagi kontraktor utama, bayaran pendahuluan boleh diberikan sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (builder’s work) atau maksimum RM 10 juta mengikut mana yang lebih rendah.
- c) Bagi Subkontraktor Dinamakan dan Pembekal Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 20% daripada nilai Subkontraktor Dinamakan atau maksimum RM 5 juta mengikut mana yang lebih rendah.

**1.2 Permohonan Kontraktor**


Terima Permohonan Bayaran Pendahuluan daripada kontraktor beserta dokumen sokongan.

Kontraktor

**1.3 Rekod Penerimaan**

Terima dan rekod dalam rekod pendaftaran penerimaan dokumen dan diserahkan kepada Penolong Juruukur Bahan yang bertanggungjawab.

**PT (P/O)**


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

**1.4 Semakan Permohonan dan Sediakan Perakuan bayaran PJUB**

- a) Semak permohonan bayaran pendahuluan dengan merujuk kepada syarat-syarat berikut:
  - i) Surat Setuju Terima telah ditandatangani dan dikembalikan.
  - ii) Bon Pelaksanaan telah dikemukakan.
  - iii) Polisi-polisi insuran seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.
  - iv) Jaminan bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan yang amaunnya sejumlah pendahuluan yang akan dibayar.
  - v) Masih dalam tempoh 3 bulan dari tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan.
- b) Sediakan Perakuan Bayaran Pendahuluan menggunakan sistem e-Proms.
- c) Cetak dan kemukakan Perakuan Bayaran Pendahuluan beserta dokumen sokongan dan lampiran berkaitan kepada Juruukur Bahan untuk semakan.
- d) Pulangkan semula kepada kontraktor jika dokumen tidak lengkap serta rekodkan.

**1.5 Semakan Juruukur Bahan JUB**

- a) Semak Perakuan Bayaran Pendahuluan
- b) Pastikan Perakuan Bayaran Pendahuluan dan dokumen sokongan lengkap dan teratur.
- c) Buat pindaan, jika ada.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

d) Kemukakan Perakuan Bayaran Pendahuluan kepada Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan untuk pengesahan.

**1.6 Pengesahan Perakuan**

**KSKUB**

a) Sahkan Perakuan Bayaran Pendahuluan yang lengkap.

b) Kemukakan Perakuan Bayaran Pendahuluan yang disahkan kepada Pejabat Pengarah Pembangunan.

**1.7 Perakuan Perakuan Bayaran**

**PP**

Perakuan dan tandatangan pada Perakuan Bayaran Pendahuluan.

**1.8 Perakuan Bayaran**


**PJUB**

a) Terima perakuan bayaran yang telah ditandatangani.

b) Buat salinan Perakuan bayaran Pendahuluan dan rekodkan dalam fail bayaran kewangan kontraktor

c) Kemukakan Perakuan Bayaran Pendahuluan kepada Seksyen Kewangan Pembangunan, Pejabat Bursar.



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

## 5.2 ~~BAYARAN INTERIM~~

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
-------------	-----------------	----------------------

### 2.0 BAYARAN INTERIM

#### 2.1 Definisi Bayaran Interim

Bayaran interim merupakan bayaran kepada nilai kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor. Nilai kerja ini adalah merujuk kepada;

- a) Nilai kerja yang telah disiapkan (workdone) termasuk kerja-kerja tambahan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja pada tarikh penilaian, termasuk item ‘preliminaries’.
- b) Barang tak pasang (material-on-site) kecuali bahan-bahan ‘premature’, ‘defective material’ iaitu bahan-bahan yang tidak diluluskan oleh Pegawai Penguasa. Kadar harga yang digunakan adalah kadar harga pasaran semasa.
- c) Kerja-kerja di bawah item ‘Provisional Sum’ dan ‘Prime Cost Sum’ yang telah dilaksanakan dan diluluskan.

**Nota :** Nilai kerja dilaksanakan dan amaun-amaun kena dibayar mestilah tidak melebihi harga baharu kontrak. Sekiranya melebihi, pelarasan harga kontrak perlu dibuat melalui JKAPK.


#### 2.2 Permohonan Kontraktor

Terima Permohonan Bayaran Interim daripada kontraktor berserta dokumen sokongan dan lampiran.

Kontraktor

#### 2.3 Rekod Penerimaan

PT (P/O)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

Terima dan rekod dalam rekod pendaftaran penerimaan dokumen dan diserahkan kepada Penolong Juruukur Bahan yang bertanggungjawab.

**2.4 Penilaian Bersama Di Tapak Bina**

**PsP/PgP/PJUB**


- a) Tetapkan tarikh penilaian bersama di antara PPPA dan kontraktor. Penilaian bersama hendaklah dijalankan dalam tempoh 5 hari bekerja daripada tarikh terima permohonan.
- b) Laksanakan penilaian bersama untuk menentukan kemajuan kerja sebenar di tapak bina mengikut bidang masing-masing untuk pembayaran.

***Nota :** Bagi perakuan bayaran interim yang disediakan selepas tarikh siap kerja/di dalam tempoh tanggungan kecacatan, tarikh penilaian hendaklah **tidak lewat** dari tarikh siap kerja termasuk lanjutan masa kerana tarikh penilaian tidak boleh melepasi tarikh siap kerja.*

**2.5 Sediakan Perakuan bayaran**

**PJUB**

- a) Terima pengesyoran bayaran interim daripada mekanikal, elektrik, senibina dan awam. *(Jika berkenaan)*
- b) Sediakan Perakuan Bayaran Interim menggunakan sistem e-Proms.
- c) Bagi Perakuan Interim pertama, mesti disertakan:
  - i) Salinan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani oleh kontraktor;
  - ii) Salinan Polisi Insuran;
  - iii) Salinan Bank Gerenti/ Insuran/ Surat Permohonan Wang Jaminan Perlaksanaan; dan
  - iv) Borang Penilaian Prestasi Pembekal yang telah dilengkapkan dan disahkan oleh Pengurus Projek.


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

- d) Bagi Bayaran Interim boleh dibuat sehingga tiga kali bayaran atau 4 bulan pertama selepas tarikh milik tapak tetapi bagi bayaran seterusnya Dokumen Kontrak perlu lengkap dan telah dimatikan setem.
- e) Bagi Pembayaran Interim yang mempunyai kelulusan Arahan Perubahan Kerja/ Lanjutan Masa/ Pelarasan Harga Kontrak hendaklah dikemukakan salinan kelulusan JKAPK/~~JKLM~~/ JKSHU bersama Perakuan Bayaran Interim.
- f) Bagi pembayaran bahan-bahan atau barang-barang yang tidak dipasang (material on site) hendaklah disertakan dengan rekod pembelian iaitu 'delivery order' dan perlu disahkan oleh Kerani Tapak UPM/ Perunding/ Wakil Pegawai Penguasa.
- g) Maklumkan kepada Wakil Pegawai Penguasa atau pengurus projek jumlah bayaran yang akan dibayar bagi tujuan penilaian prestasi kontraktor.
- h) Cetak dan kemukakan Perakuan Bayaran Interim beserta dokumen sokongan dan lampiran berkaitan kepada Juruukur Bahan untuk semakan.

**2.6 Semakan Juruukur Bahan**

**JUB**

- a) Semak Perakuan Bayaran Interim
- b) Pastikan Perakuan Bayaran Interim dan dokumen sokongan lengkap dan teratur.
- c) Buat pindaan, jika ada.
- d) Kemukakan Perakuan Bayaran Interim kepada Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan untuk pengesahan.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

**2.7 Pengesahan Perakuan Bayaran**

**KSKUB**

- a) Sahkan Perakuan Bayaran Interim yang lengkap.
- b) Kemukakan Perakuan Bayaran Interim yang disahkan kepada Pejabat Pengarah Pembangunan.

**2.8 Perakuan Perakuan Bayaran**


**PP**

Perakuan dan tandatangan pada Perakuan Bayaran Interim.

**2.9 Perakuan Bayaran**

**PJUB**

- a) Terima perakuan bayaran yang telah ditandatangani.
- b) Buat salinan Perakuan Bayaran Interim dan rekodkan dalam fail bayaran kewangan kontraktor
- c) Kemukakan Perakuan Bayaran Interim kepada Seksyen Kewangan Pembangunan, Pejabat Bursar.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 9/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
-------------	-----------------	----------------------

**3.0 BAYARAN AKAUN MUKTAMAD**

**3.1. Definisi Akaun Muktamad**

Akaun Muktamad ialah akaun yang disediakan untuk menunjukkan pembayaran-pembayaran yang telah di buat termasuk membaiki kecacatan, tuntutan kerugian, atau perbelanjaan tambahan kepada kontraktor. Akaun muktamad mestilah disediakan secepat mungkin setelah kontraktor menunaikan obligasinya di bawah kontrak.

**3.2 Permohonan Kontraktor**

Terima Permohonan Bayaran Akaun Muktamad daripada kontraktor beserta dokumen sokongan dan lampiran.

Kontraktor

**3.3 Rekod Penerimaan**


Terima dan rekod dalam rekod pendaftaran penerimaan dokumen dan diserahkan kepada Penolong Juruukur Bahan yang bertanggungjawab.

**PT (P/O)**

**3.4 Penilaian Akhir**

**PsP/PgP/PJUB**

- a) Semak dan pastikan;
  - i) Kontraktor telah menyiapkan mengikut kontrak kerja seperti spesifikasi dokumen kontrak dan memenuhi kriteria pihak berkuasa yang bertanggungjawab.
  - ii) Tuntutan kerugian dan/atau perbelanjaan tambahan yang kontraktor layak dipertimbangkan di bawah kontrak.
  
- b) Sedia dan keluarkan Akaun Muktamad tidak lewat dari 3 bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan, atau 3 bulan selepas dikeluarkan


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 10/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

Perakuan Siap Membaiki Kecacatan, mengikut mana yang terkemudian.

### 3.5 Sediakan Akaun Muktamad

PJUB

- a) Sediakan Akaun Muktamad menggunakan sistem e-Proms.
- b) Dokumen-dokumen sokongan yang perlu dikemukakan bersama:
  - i) *Sijil Akaun Muktamad yang telah ditandatangani oleh kontraktor dan saksi;*
  - ii) *Salinan Perakuan Kerja Tidak Siap (jika berkenaan);*
  - iii) *Salinan Perakuan Siap Kerja;*
  - iv) *Salinan Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan;*
  - v) *Surat Asal Akaun Statutori Kontraktor;*
  - vi) *Salinan Perakuan Pembayaran terdahulu;*
  - vii) *Salinan Perakuan Pelarasan Harga Kontrak yang muktamad (jika berkenaan);*
  - viii) *Salinan Perakuan Arahan Perubahan Kerja yang telah diluluskan (jika berkenaan);*
  - ix) *Salinan Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa yang telah diluluskan (jika berkenaan);*
  - x) *Salinan Polisi-polisi Insuran dan Bon Perlaksanaan (jika berkenaan);*
  - xi) *As Completed Detail Abstracts (ACDA) - (jika berkenaan)*
  - xii) *Salinan surat penerimaan Lukisan Terbina;*
  - xiii) *Salinan surat pemulangan kemudahan kepada kontraktor (jika berkenaan); dan*
  - xiv) *Salinan resit pembayaran bil air dan elektrik dari Bursar (jika berkenaan).*
  - xv) *Salinan jaminan dan warranti - (jika berkenaan)*
- c) Maklumkan kepada Wakil Pegawai Penguasa atau pengurus projek jumlah bayaran yang akan dibayar bagi tujuan penilaian prestasi kontraktor.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 11/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

d) Cetak dan kemukakan Akaun Muktamad beserta dokumen sokongan dan lampiran berkaitan kepada Juruukur Bahan untuk semakan.

**3.6 Semakan Juruukur Bahan**

**JUB**

- a) Semak Akaun Muktamad.
- b) Pastikan Akaun Muktamad dan dokumen sokongan lengkap dan teratur.
- c) Buat pindaan, jika ada.
- d) Kemukakan Akaun Muktamad kepada Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan untuk pengesahan.

**3.7 Pengesahan Akaun Muktamad**

**KSKUB**

- a) Sahkan Perakuan Bayaran Interim yang lengkap.
- b) Kemukakan Akaun Muktamad yang disahkan kepada Pejabat Pengarah Pembangunan.

**3.8 Perakuan Akaun Muktamad**


**PP**

Perakuan dan tandatangan pada Perakuan Akaun Muktamad.

**3.9 Perakuan Bayaran**

**PJUB**

- a) Terima Akaun Muktamad yang telah ditandatangani.
- b) Buat salinan Akaun Muktamad dan rekodkan dalam fail bayaran kewangan kontraktor
- c) Kemukakan Akaun Muktamad kepada Seksyen Kewangan Pembangunan, Pejabat Bursar.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 12/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
-------------	-----------------	----------------------

#### 4.0 PROSES PEMBAYARAN PERUNDING

##### 4.1 Definisi Perunding Fizikal

Definisi Perunding Fizikal berdasarkan kepada PK 3.2 adalah seperti berikut;


- a) Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrik, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/atau projek pembinaan antaranya menyediakan reka bentuk terperinci, penyediaan dokumen tender dan lain-lain.
- b) Kerja-kerja ukur tanah dan kerja ukur khusus seperti *hydrography, aerial photogrammetry, remote sensing* dan lain-lain;
- c) Perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta, *audit & assessment* dan lain-lain; dan
- d) Kajian-kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja
- e) kejuruteraan dan/atau projek pembinaan, antaranya kajian kemungkinan/kajian awalan kejuruteraan, kajian tebatan banjir/cerun, kajian rancangan tempatan/struktur, kajian EIA dan lain-lain.

Pembayaran Perunding dikategorikan kepada Bayaran Yuran Perunding, Imbuan Balik dan Kerani Tapak.

##### 4.2 Permohonan Perunding

**Perunding**



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 13/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

Terima Permohonan Bayaran daripada perunding beserta dokumen sokongan dan lampiran.

**4.3 Rekod Penerimaan**

**PT (P/O)**

Terima dan rekod dalam rekod pendaftaran penerimaan dokumen dan diserahkan kepada Penolong Juruukur Bahan yang bertanggungjawab.

**4.4 Semakan Permohonan dan Sediakan Perakuan Bayaran**


**PJUB**

- a) Semak permohonan yang telah diterima.
- b) Bagi pembayaran pertama, *Memorandum of Agreement* (MOA) hendaklah lengkap dan telah dimatikan setem.
- c) Pembayaran Yuran Perunding akan dibuat berdasarkan peringkat kemajuan projek dan Imbuhan Balik perlu disertakan dokumen-dokumen sokongan serta resit-resit berkaitan.
- d) Pembayaran Yuran Perunding, Imbuhan Balik Perunding dan Kerani Tapak akan merujuk kepada *PK 3 – Perolehan Perkhidmatan Perunding*.
- e) Maklumkan kepada pengurus projek jumlah bayaran yang akan dibayar bagi tujuan penilaian prestasi perunding.
- f) Cetak dan kemukakan Perakuan Bayaran Yuran Perunding beserta dokumen sokongan dan lampiran berkaitan kepada Juruukur Bahan untuk semakan.

**4.5 Semakan Juruukur Bahan**

**JUB**

- a) Semak Perakuan Bayaran Yuran Perunding

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 14/14
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PPPA/GP06</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

b) Pastikan Perakuan Bayaran Yuran Perunding dan dokumen sokongan lengkap dan teratur.

c) Buat pindaan, jika ada.

d) Kemukakan Perakuan Bayaran Yuran Perunding kepada Ketua Seksyen Kontrak dan Ukur Bahan untuk pengesahan.

**4.6 Pengesahan Perakuan**

**KSKUB**

a) Sahkan Perakuan Bayaran Yuran Perunding yang lengkap.

b) Kemukakan Perakuan Bayaran Yuran Perunding yang disahkan kepada Pejabat Pengarah Pembangunan.

**4.7 Perakuan Perakuan Bayaran**

**PP**

Perakuan dan tandatangan pada Perakuan Bayaran Yuran Perunding.

**4.8 Perakuan Bayaran**

**PJUB**

a) Terima perakuan bayaran yang telah ditandatangani.

b) Buat salinan Perakuan Bayaran Yuran Perunding dan rekodkan dalam fail bayaran kewangan perunding.

c) Kemukakan Perakuan Bayaran Yuran Perunding kepada Seksyen Kewangan Pembangunan, Pejabat Bursar.



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR02

BORANG LANTIKAN

~~NO. ID : 20...../.....~~  
No. Daftar :

PENGURUS PROJEK

PASUKAN PROJEK

**A : PERLANTIKAN**

Tajuk Kerja : \_\_\_\_\_

\*Ketua/  
Pengurus Projek : \_\_\_\_\_

**Ahli**

Arkitek : \_\_\_\_\_

Jurutera Awam : \_\_\_\_\_

Jurutera Elektrik : \_\_\_\_\_

Jurutera Mekanikal : \_\_\_\_\_

Juruukur Bahan : \_\_\_\_\_

Arkitek Landskap : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

**B. PENGESAHAN**

.....  
\*Pengarah Pembangunan / Ketua [Zon/Seksyen](#)

 Cap Rasmi :



Tarikh :

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUAT KUASA : ~~26/05/2017~~ [13/08/2021](#)

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR03
	<b>BORANG KAJIAN FISIBILITI</b>

**NO. ID :20...../.....**  
**No. Daftar :**

Nama Projek : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**A : ULASAN PASUKAN PROJEK**

1. Lokasi Tapak

(Nyatakan lokasi, keadaan fizikal tanah seperti rata, bercerun dan lain-lain, ruang kerja, laluan dan akses ke tapak, ruang simpanan barang serta lain-lain perkara yang boleh memberi impak ke atas kos pembinaan)

---

---

---

---

---

---

---

---

2.:i) Kerja ~~Awam~~ Struktur/Sivil

(Nyatakan keperluan sistem bekalan air, sistem pembentungan, sistem perparitan, sistem jalan raya, sistem penguraian trafik, struktur sedia ada, kompleksiti struktur serta lain-lain perkara yang boleh memberi impak ke atas kos pembinaan)

---

---

---

---

---

---

---

---

ii) Kerja Elektrikal

(Nyatakan keperluan sistem bekalan elektrik, sistem bekalan elektrik luaran serta lain-lain perkara yang boleh memberi impak ke atas kos pembinaan)

---

---

---

---

---

iii) Kerja Mekanikal

(Nyatakan keperluan sistem bekalan gas, sistem penghawa dingin, sistem penggera kebakaran, sistem lif, sistem gas serta lain-lain perkara yang boleh memberi impak ke atas kos pembinaan)

---

---

---

---

---

iv) Lain-lain

(Nyatakan keperluan sistem data dan telekomunikasi, master plan serta lain-lain perkara yang boleh memberi impak ke atas kos pembinaan)

---


---

---

---

---

B. SYOR PENGURUS PROJEK	C. ULASAN DAN PENGESAHAN KETUA <a href="#">Zon/Seksyen</a>
<p>* Sila tandakan (/) diruangan berkenaan</p> <p><input type="checkbox"/> * Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> * Tidak Diluluskan (Sila nyatakan sebab-sebabnya)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Disediakan oleh :</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama : _____</p> <p>Cap Rasmi : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Disahkan oleh :</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama : _____</p> <p>Cap Rasmi : _____</p> <p>Tarikh : _____</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR05
	<b>BORANG LAWATAN TAPAK</b> <b>(Diisi oleh kontraktor dalam 2 salinan)</b>

Tajuk Kerja : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tarikh Lawatan : \_\_\_\_\_ No. Ruj. Tender/Sebut Harga : \_\_\_\_\_

**A : MAKLUMAT AM**

Nama Syarikat : \_\_\_\_\_

Alamat Lengkap : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

No. Telefon Pejabat : \_\_\_\_\_ No. Fax: \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_


**B. MAKLUMAT KONTRAKTOR**

Nama \*Pemilik/ Wakil : \_\_\_\_\_

No. K/P : \_\_\_\_\_

No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_

C. PENGESAHAN KONTRAKTOR	D. PENGESAHAN PEGAWAI UPM
..... Tandatangani	..... Tandatangani
Nama : _____	Nama : _____
Cap Rasmi : _____	Cap Rasmi : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR07
	<b>BORANG SYOR PERAKUAN</b> (Untuk Diisi oleh Pengurus Projek / Wakil Pegawai Penguasa)

Perakuan Kerja Tidak Siap (CNC)     
  Perakuan Siap Kerja (CPC)     
  Perakuan Siap Membaiki Kecacatan (CMGD)

**A : MAKLUMAT PROJEK**

Tajuk Projek :	
No. Kontrak :	
Nama dan Alamat : Kontraktor	
Tarikh Milik Tapak :	Tarikh Pemeriksaan Kecacatan :
Tarikh Siap Asal :	
Tarikh Siap Sebenar :	Tarikh Tanggungan Kecacatan Berakhir :
No. Fail Projek :	

**B : \* STATUS KEMAJUAN PROJEK (untuk Syor CNC Sahaja)**

Status Penyiapan Projek (%): \_\_\_\_\_

KETERANGAN KERJA	TARIKH PEMERIKSAAN	TARIKH PERLU DISIAPKAN	TINDAKAN	CATATAN

\* Sila gunakan lampiran tambahan atau format lain yang bersesuaian.

**C: KEPUTUSAN PEMERIKSAAN (Jika berkenaan)**

Pihak kami telah membuat pemeriksaan di tapak dan mendapati kerja ini telah siap / tidak siap pada tarikh yang ditetapkan dan disyorkan \*\* Perakuan Kerja Tidak Siap (CNC) / Perakuan Siap Kerja(CPC) / Perakuan Siap Membaiki Kecacatan (CMGD)

\*\* Potong jika tidak berkaitan

Pengesahan Wakil Pegawai  
Penguasa/Pengurus Projek :

.....

Nama atau Cap :  
Tarikh :



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN  
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET  
Kod Dokumen: OPR/PPPA/BR09

BORANG KELULUSAN BAHAN DAN SAMPEL

Tajuk Projek :		
No. Kontrak:		
<b>MAKLUMAT BAHAN DAN SAMPEL</b>		
Jenis Bahan :		
Jenama :		
Nama & Alamat Pengeluar/Pengilang:		
No. Siri :		
Lokasi :		
Komen dan Ulasan:		
Kelulusan:		
Lulus : <input type="checkbox"/>	Tidak Lulus : <input type="checkbox"/>	
Disediakan Oleh:	Kelulusan PPPA:	Persetujuan PTJ: (Jika berkaitan)
_____	_____	_____
Tandatangan Kontraktor	Tandatangan	Tandatangan
Nama/ <del>cap</del> cap:	Nama/ <del>cap</del> cap:	Nama/ <del>cap</del> cap:
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUAT KUASA : ~~13/01/2017~~ 13/08/2021





OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN  
PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET  
Kod Dokumen : OPR/PPPA/BR17  
LAPORAN PRESTASI KONTRAKTOR

(Borang ini perlu diisi dengan lengkap bagi tujuan permarkahan laporan penilaian tender/sebutharga)

MAKLUMAT KONTRAK (KERJA )

NAMA SYARIKAT :  
TAJUK PROJEK :  
NO. KONTRAK :  
HARGA KONTRAK (RM) :

Arahan : Sila nyatakan tahap kepuasan anda terhadap perkhidmatan yang diberikan

Keterangan	Markah
Cemerlang	90% keatas
Baik	80% - 89%
Memuaskan	50% - 79%
Tidak Memuaskan	49% ke bawah

BIL	Kriteria	Wajaran	Markah
5-1	Pengurusan Projek-Kewangan	10-20	10-20
1-2	Kewangan-Kualiti Kerja	20-20	20-20
2-3	Kualiti Kerja-Komitmen Kerja	20-15	20-15
7-4	Kualiti Bahan Binaan-Tempoh Penyiapan	5-15	5-15
3-5	Komitmen Kerja-Pengurusan Projek	15-10	15-10
8-6	Kebersihan dan Kekemasan di Tapak-Pengalaman	5-10	5-10
6-7	Pengalaman-Kualiti Bahan Binaan	10-5	10-5
4-8	Tempoh Penyiapan Kebersihan dan Kekemasan di Tapak	15-5	15-5

BIL	SYOR DAN KOMEN	TINDAKAN (v)
1	Disyorkan untuk dipertimbangkan projek seterusnya (Markah sama atau lebih 80%)	<input type="checkbox"/>
2	Tidak Disyorkan untuk	<input type="checkbox"/>

TANDATANGAN WAKIL PEGAWAI PENGUASA/PENGURUS PROJEK

MARKAH PENILAIAN KESELURUHAN

100 %

.....  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

NO. SEMAKAN : 00 01  
NO. ISU : 01  
TARIKH KUAT KUASA : 13/01/2017 13/08/2021



## OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

### PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS01

#### SENARAI SEMAK MESYUARAT PENYERAHAN TAPAK

PROJEK : \_\_\_\_\_

#### A. MAKLUMAT PROJEK

- 1.0: NO. KONTRAK : \_\_\_\_\_
- a) Tarikh Milik Tapak : \_\_\_\_\_
- b) Tarikh Siap : \_\_\_\_\_
- c) Tempoh Penyiapan : \_\_\_\_\_
- d) Harga Kontrak : \_\_\_\_\_
- e) Gantirugi Denda Kelewatan (RM/hari) : \_\_\_\_\_
- 2.0: PEGAWAI UPM
- a) Pegawai Penguasa Nama : \_\_\_\_\_  
Tel : \_\_\_\_\_
- a) Wakil Pegawai Penguasa Nama : \_\_\_\_\_  
Tel : \_\_\_\_\_
- b) Kerani Tapak Nama : \_\_\_\_\_  
Tel : \_\_\_\_\_
- e) Wakil PTJ (Jika Berkaitan) Nama : \_\_\_\_\_  
Tel : \_\_\_\_\_
- 3.0: KONTRAKTOR
- a) Alamat : \_\_\_\_\_
- b) No. Telefon : \_\_\_\_\_
- c) No. Fax : \_\_\_\_\_
- d) Kerani Tapak Nama : \_\_\_\_\_  
Tel : \_\_\_\_\_

#### B. KEPERLUAN KONTRAK

- 1.0: Surat Setuju Terima  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 2.0: Surat Perwakilan Kuasa  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 3.0: Surat Pemberitahuan Perwakilan Kuasa  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 4.0: Bon Pelaksanaan / Wang Jaminan Pelaksanaan  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 5.0: Insuran-insuran:
- a) Insuran Tanggungan Awam (Contractor's All Risk)  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- b) Insuran Pekerja (Workmen Compensation)  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- c) Insuran Kerja (Insurance Of Work)  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 6.0: Levi (jika berkaitan)  Ada  Tiada
- 7.0: Proses Pembayaran  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 8.0: Penyediaan Dokumen Kontrak  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET**

Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS01

**SENARAI SEMAK MESYUARAT PENYERAHAN TAPAK**

- 9.0: Permohonan Wang Pendahuluan  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 10.0 Makluman Arahan Perubahan Kerja dan Lanjutan Masa  
Catatan: \_\_\_\_\_

**C. KEPERLUAN AM**

- 1.0: Papan Tanda Projek  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 2.0: Jadual Pelaksanaan Projek  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 3.0: Carta Organisasi Tapak Bina  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 4.0: Semakan dokumen dan lukisan  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 5.0: Pakaian, peralatan, papan tanda keselamatan dan peti pertolongan  
kecemasan  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 6.0: Pejabat Tapak/ Setor (jika perlu)  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 7.0: Pendaftaran ID kontraktor / Perunding di Pej. Bendahari  Ada  Tiada
- 8.0: Penggunaan borang-borang ISO  Ada  Tiada
- a) Buku Harian Tapak Bina(OPR/PPPA/DF05)
  - b) Borang Kelulusan Bahan dan Sample(OPR/PPPA/BR09)
  - c) Borang Aku Janji Pematuhan Akta KKP (OPR/PPPA/BR14).
  - d) Borang Permit Menjalankan Kerja Elektrik (PTW) (SOK/PYG/BR10)
- 9.0: Penyediaan senarai aset alih /inventori  Ada  Tiada
- a) Kontraktor perlu mengenalpasti senarai aset alih / inventori seperti dalam BQ untuk tujuan penyerahan bangunan

**D. PERATURAN UNIVERSITI**

- 1.0: Pendaftaran di Pej .Keselamatan  Ada  Tiada
- a) Nama dan biodata pekerja
- 2.0: Waktu Bekerja  Ada  Tiada
- a) Permohonan kerja lebih masa  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 3.0: Penjagaan ke atas harta benda UPM
- a) Penebangan pokok
  - b) Laluan kenderaan keluar masuk
  - c) Penggunaan Kemudahan (Tandas)
- 4.0: Pembuangan Sampah/ Sisa Binaan keluar dari UPM  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 5.0: Pematuhan kepada Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 [dan Akta Kilang dan Jentera 1967](#)  Ada  Tiada  
Catatan: \_\_\_\_\_
- 6.0: Makluman Mengenai Borang Penilaian [Prestasi](#) Kontraktor  Ada  Tiada
- 7.0: Pematuhan kepada Akta Kualiti Alam Sekeliling  Ada  Tiada

NO. SEMAKAN

: 04 05

NO. ISU

: 02

TARIKH KUAT KUASA

: 13/01/2017 13/08/2021



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET**

Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS01

**SENARAI SEMAK MESYUARAT PENYERAHAN TAPAK**

**E. LAIN-LAIN**

---

---

---



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET**

Kod Dokumen: OPR/PPPA/SS04

**SENARAI SEMAK PENYIAPAN  
(Untuk Diisi oleh Kontraktor)**

Tajuk Projek :

No. Kontrak :

Tarikh Mula :

Tarikh Siap Sebenar:

	Perkara	Catatan	Dilampirkan (√/X)
<b>1.</b>	<b>Bil Utiliti</b>		
	- Bil Air		
	- Bil Elektrik		
<b>2.</b>	<b>Lukisan Terbina</b>		
	- Lukisan Arkitek		
	- Lukisan Kejuruteraan Awam		
	- Lukisan Kejuruteraan Mekanikal		
	- Lukisan Kejuruteraan Elektrikal		
	- Lukisan Kerja-Kerja Luaran		
<b>3.</b>	<b>Senarai Alat Ganti (Jika Berkaitan)</b>		
<b>4.</b>	<b>Senarai Kod Warna dan Jenama Cat</b>		
<b>5.</b>	<b>Manual Servis dan Operasi Peralatan</b>		
<b>6.</b>	<b>Kunci</b>		
	- Bangunan		
	- Services		
<b>7.</b>	<b>Kad Jaminan</b>		
<b>8.</b>	<b>Lain-Lain</b>		

\* Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi.

**Pengesahan Penerimaan :**

Disediakan Oleh:

Disemak dan Disahkan Oleh:

~~Disemak dan Disahkan Oleh:~~

.....  
(Tandatangan Kontraktor)

.....  
(Tandatangan Wakil Pegawai  
Penguasa)

.....  
~~(Tandatangan Pengurus  
Projek)~~  
~~\*jika berkaitan~~

Nama :

Nama :

~~Nama:~~

Tarikh :

Tarikh :

~~Tarikh:~~

NO. SEMAKAN : ~~00~~ 01

NO. ISU : 01

TARIKH KUAT KUASA : ~~13/01/2017~~ 13/08/2021



## LAPORAN HARIAN TAPAK BINA

~~NO. INDEK PROJEK~~ : (NO INDEKS)

NAMA PROJEK : (NAMA PROJEK)

NO. KONTRAK : (NO KONTRAK)

PEGAWAI PENGUASA :

PENGURUS PROJEK  
/WAKIL PEGAWAI PENGUASA:

PENYELIA TAPAK :

## PANDUAN PENGGUNA

1. Buku ini hendaklah sentiasa berada dalam penjagaan selamat oleh penyelia tapak ataupun kontraktor.
2. Buku ini hendaklah di isi dengan lengkap setiap hari berkerja.
3. Catatan harian ini hendaklah ditandatangani oleh wakil kontraktor dan wakil PPPA UPM yang dinamakan.
4. Semua arahan lisan oleh Pegawai Penguasa/ Wakil Pegawai Penguasa/ Jurutera/ Arkitek hendaklah dicatatkan di dalam Buku Harian ini.
5. Setelah projek mendapat Perakuan Siap Kerja, Buku Harian ini hendaklah diserahkan kepada Pengurus Projek untuk simpanan selamat.

