	<b>SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 1/13
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001</b>	No. Semakan: <del>08</del> <u>09</u>
	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>06/10/2020</del> <u>13/08/2021</u>

## 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses penyelenggaraan baik pulih (*corrective maintenance*) yang meliputi:

- Pembaikan dan menaiktaraf, peralatan, mesin, kenderaan, jentera, loji dan lain-lain yang berkaitan.
- Kerja-kerja pembaikan atau menaiktaraf infrastruktur yang tidak mengubah fungsi asal contohnya melebar dan menurap semula jalan, menaik taraf sistem saliran, menaik taraf tandas dan sebagainya.


## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua PTJ bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih dilaksanakan.

Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penyelenggaraan baik pulih bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
SOK/PYG/GP01	Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih
SOK/KEW/GP026/AST	Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset
(P.W. 5178/85)	Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 – <i>International Law Book Services</i>
JKR 20800	Jadual Kadar Harga Kerja-Kerja Kecil
JKR 20300	Jadual Kadar Harga Kerja-Kerja Elektrik
UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Prosedur Perolehan Universiti

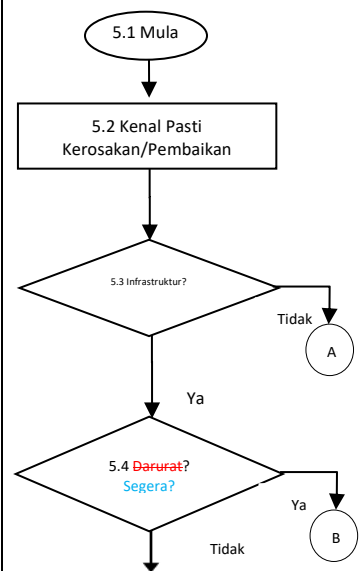
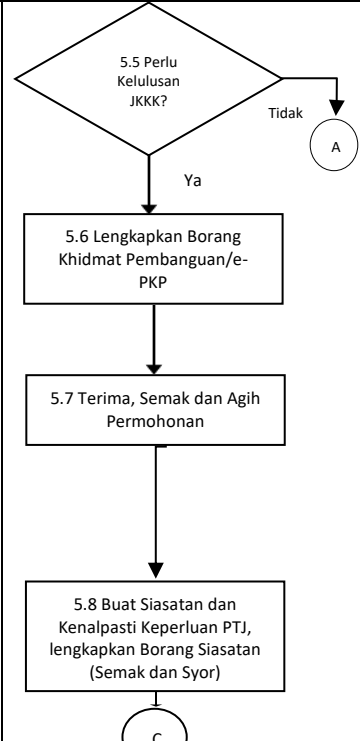
	<b>SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 2/13
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001</b>	No. Semakan: <del>08</del> <a href="#">09</a>
	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>06/10/2020</del> <a href="#">13/08/2021</a>


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

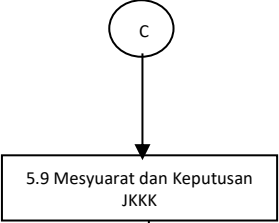
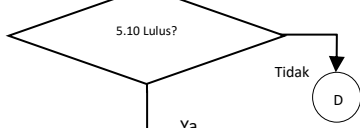
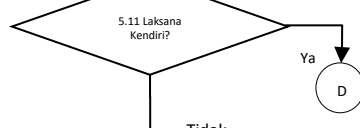
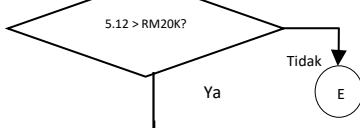
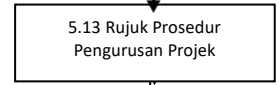
Infrastruktur	: Semua Jenis Fasiliti Termasuk Bangunan, Bekalan Elektrik, Bekalan Air, Jalan Raya dan sebagainya kecuali infrastruktur ICT
Jentera	: Terdiri daripada traktor, <i>back hoe</i> , pemampat angin, mesin angkat dan sebagainya
JKKK	: Jawatankuasa Kelulusan Kerja (PPPA)
JKKK (T/Spes)	: Jawatankuasa Kelulusan Kerja (Teknikal dan Spesifikasi)
JKSpH	: Jawatankuasa Spesifikasi dan Harga, Pejabat Bursar
JTeKS	: Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi
KBP, PPPA	: Ketua Bahagian Pentadbiran, PPPA
Kenderaan	: Terdiri daripada SUV, MPV, kereta, bas, lori, van, 'pick-up truck' dan motosikal
Ketua Zon	: Ketua Zon, PPPA
Loji	: Dandang, Sistem Rawatan Kumbahan (STP) dan sebagainya
Mesin	: Alat atau pekakas yang menggunakan kuasa elektrik dan enjin
Pegawai Penyiasat	: Penolong Jurutera/Penjaga Jentera, PPPA
Pegawai Teknikal	: Pegawai Pengurusan dan Profesional Skim J, PPPA
Penyelia	: Pegawai yang ditugaskan untuk menyelia sesuatu proses kerja.
PPPA	: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PT(P/O) Zon, PPPA	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Zon, PPPA
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ)
UPM	: Universiti Putra Malaysia


	<b>SOKONGAN</b> <b>PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR</b> <b>DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 3/13
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN</b> <b>PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001</b>	No. Semakan: <b>08 09</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	Tarikh: <b>06/10/2020</b> <b>13/08/2021</b>

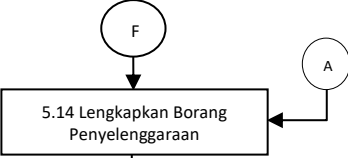
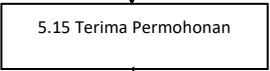
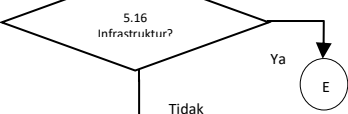

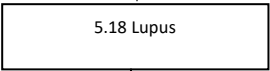

## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB, PTJ PYB, PPPA  PYB, PTJ  PYB, PTJ		5.2 (a) Kenal pasti jenis kerosakan/pembaikan untuk dibaik pulih. (b) Bagi Penyelenggaraan infrastruktur di PPPA, ikut langkah 5.6 (kecuali kenderaan).  5.3 Infrastruktur? Jika Ya, ikut Langkah 5.4. Jika Tidak, ikut Langkah 5.14.  5.4 <del>Darurat</del> <u>Segera</u> ? Jika Ya, ikut Langkah 5.27 Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja <del>Darurat</del> <u>Segera</u> (SOK/PYG/GP04). Jika Tidak, ikut Langkah 5.5. <u>Darurat rujuk Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (173.2)</u>	Garis Panduan Pelaksanaan Kerja <del>Darurat</del> <u>Segera</u> (SOK/PYG/GP04).
PYB, PTJ  PYB, PTJ  PT(P/O) Zon, PPPA  Pegawai Teknikal Pegawai Penyiasat		5.5 Perlu Kelulusan JKKK? Jika Ya, ikut Langkah 5.6. Jika Tidak, ikut Langkah 5.14. Rujuk Perkara No.5, pada Panduan dalam Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01).  5.6 Lengkapi Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) dalam epkp.upm.edu.my yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset.  5.7 (a) Terima Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) melalui e-PKP. (b) Sahkan permohonan dan agihkan mengikut zon. (c) Cetak Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) beserta Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) dan serahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab.  5.8 (a) Terima, semak dan agih permohonan kepada pegawai penyiasat yang berkaitan. (b) Buat siasatan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja. (c) Serahkan Borang Siasatan kepada Pegawai Teknikal untuk ulasan dan perakuan.	Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01).  Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG).  Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG).  Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02).

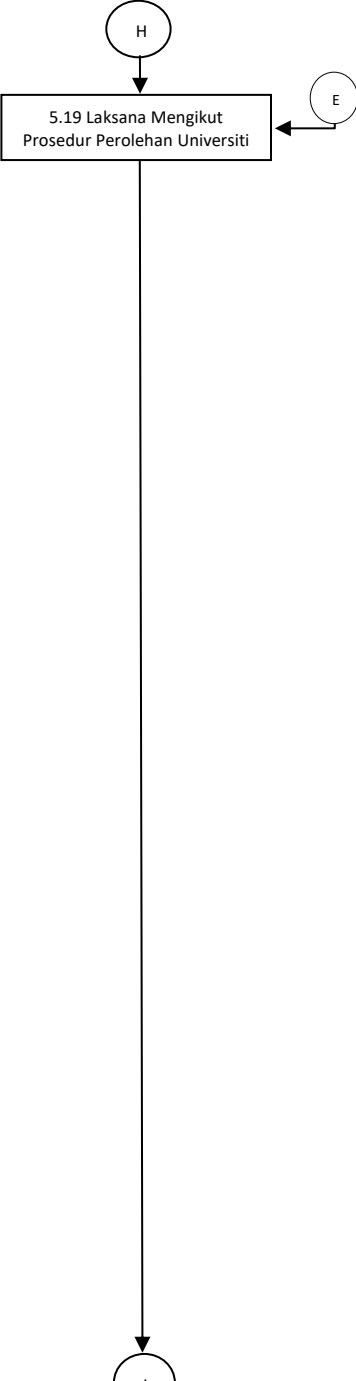
	<b>SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 4/13
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001</b>	No. Semakan: <b>08 09</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	Tarikh: <b>06/10/2020</b> <b>13/08/2021</b>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB, PPPA PT(P/O) Zon, PPPA		(d) Terima, semak dan buat ulasan Laporan Siasatan. (e) Hantar laporan kepada PT(P/O) Zon, PPPA untuk kelulusan.	
PYB, PPPA		5.9 5.10 (a) Adakan Mesyuarat JKKK dengan Merujuk Tatacara Mesyuarat JKKK dalam Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01). (b) Muat naik keputusan JKKK melalui sistem e-PKP dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas keputusan diperolehi. (a) Jika Ya, ikut Langkah 5.11. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.28.	Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01).
PYB, PTJ		5.11 Laksana Kendiri? (a) Jika Ya, laksana kerja dan terus ke Langkah 5.28. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.12.	
PYB, PTJ		5.12 Lebih 20K? (a) Jika Ya, ikut Langkah 5.13. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.19.	
PYB, PPPA		5.13 Rujuk Prosedur Pengurusan Projek (UPM/OPR/PPPA/P001). Terus kepada Proses 5.28 Tamat.	Prosedur Pengurusan Projek (UPM/OPR/PPPA/P001).

	<b>SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 5/13
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001</b>	No. Semakan: <b>08 09</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	Tarikh: <b>06/10/2020</b> <b>13/08/2021</b>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB PYB		5.14 (a) Lengkapkan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17). (b) Kemukakan Borang penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) kepada Penyelia. (c) Bagi Kolej Kediaman rujuk operasi Kolej Kediaman iaitu Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ).	Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17).  Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ).
Penyelia		5.15 (a) Terima Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17). Bagi Kolej, terima Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ). (b) Rekod permohonan dalam Log Penerimaan dan pengagihan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BL02). Bagi kolej, rujuk pada Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ).	Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BL02).  Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ)
Penyelia		5.16 Infrastruktur? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.19. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.17.	
Penyelia		5.17 Ekonomik dibaiki? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.20. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.18.	
Penyelia		5.18 Laksanakan tindakan pelupusan dengan merujuk Prosedur Pelupusan, Pejabat Bursar dan labelkan 'ROSAK DAN UNTUK LUPUS' pada item tersebut.  Terus ke langkah 5.28 Tamat.	Prosedur Pelupusan, Pejabat Bursar.
			

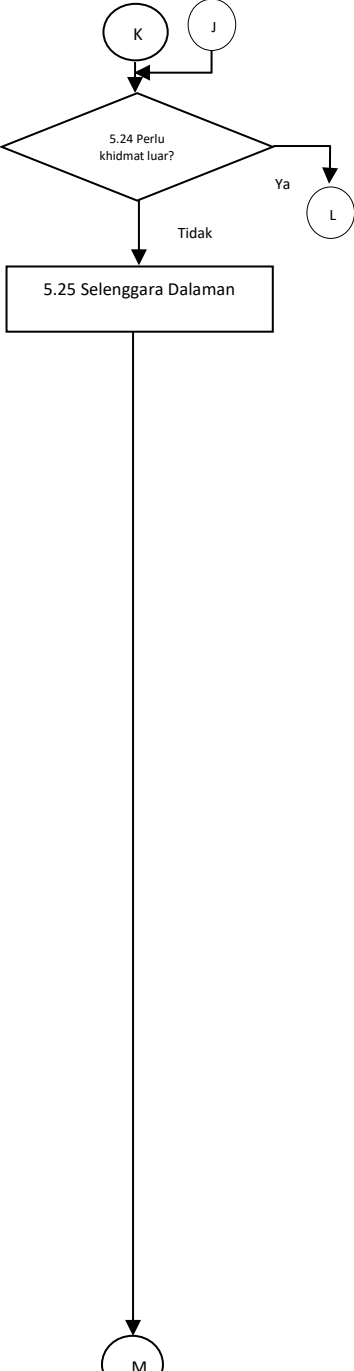
	<b>SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 6/13
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <del>08</del> <u>09</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB, PTJ	 <pre> graph TD     H((H)) --&gt; B[5.19 Laksana Mengikut Prosedur Perolehan Universiti]     B --&gt; E((E))     E --&gt; I((I))           </pre>	5.19 Rujuk Prosedur Perolehan Universiti, Pejabat Bursar UPM.  Terus ke langkah 5.28 Tamat.	Prosedur Perolehan Universiti, Pejabat Bursar.

	<b>SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 7/13
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001</b>	No. Semakan: <b>08 09</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	Tarikh: <b>06/10/2020</b> <b>13/08/2021</b>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Penyelia Penyelia	<pre> graph TD     I((I)) --&gt; 5.20[5.20 Labelkan item yang rosak]     HG((HG)) --&gt; 5.20     5.20 --&gt; 5.21{5.21 Masih dalam jaminan?}     5.21 -- Ya --&gt; 5.22[5.22 Hubungi Pembekal]     5.21 -- Tidak --&gt; J((J))     5.22 --&gt; 5.23[5.23 Rekod Dalam Daftar Aset (FAMS)]     5.23 --&gt; K((K))           </pre>	5.20	(a) Labelkan 'ROSAK DAN UNTUK BAIK PULIH' bagi item yang rosak. (b) Labelkan 'SEDANG DI SELENGGARA' bagi item yang sedang di selenggara.	
Penyelia		5.21	Masih dalam jaminan? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.22. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.24.	
Penyelia Penyelia Penyelia		5.22	(a) Hubungi pembekal/kontraktor untuk penyelenggaraan. (b) Hantar kepada pembekal/kontraktor untuk diselenggara. (c) Jika ada peralatan dibawa keluar, sila isi Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) kecuali kenderaan.	Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15).
Penyelia PYB, PTJ		5.23	(a) Rekodkan penyelenggaraan harta modal ke dalam Sistem FAMS (kecuali perabot). (b) Lakukan penilaian prestasi menggunakan Borang Penilaian Prestasi Syarikat dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman sesawang Pejabat Bursar. (c) Terus ke langkah 5.28 Tamat.	

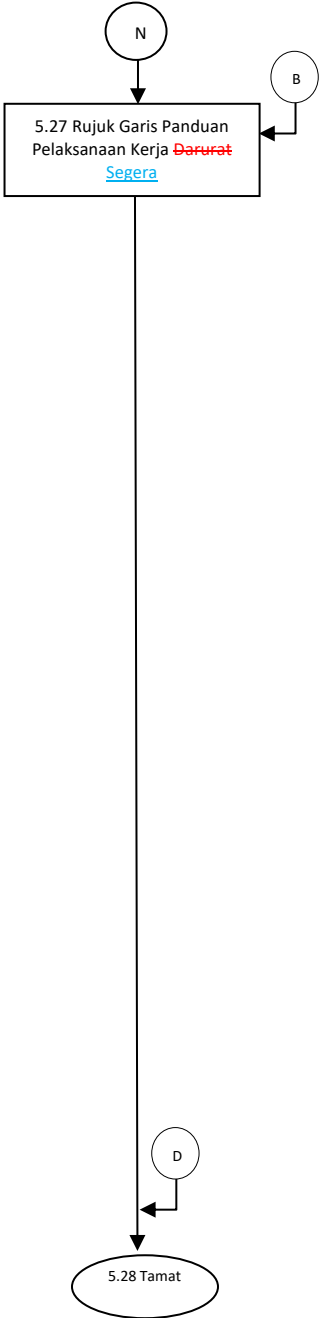
	<b>SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 8/13
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <b>08 09</b>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	Tarikh: <b>06/10/2020</b> <b>13/08/2021</b>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelia Penyelia Penyelia	 <pre> graph TD     J((J)) --&gt; D{5.24 Perlu khidmat luar?}     K((K)) --&gt; D     D -- Ya --&gt; L((L))     D -- Tidak --&gt; P[5.25 Selenggara Dalaman]     P --&gt; M((M))           </pre>	5.24 Perlu khidmat luar? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.26. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.25.  5.25 (a) Uruskan penyelenggaraan. (b) Sahkan penyelenggaraan. (c) Rekodkan penyelenggaraan harta modal ke dalam Sistem FAMS (kecuali perabot). (d) Terus ke langkah 5.28 Tamat.	






	<b>SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 10/13
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <b>08</b> <u>09</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	Tarikh: <b>06/10/2020</b> <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		<p>5.27</p> <p>(a) Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja <b>Darurat Segera</b> (SOK/PYG/GP04).</p> <p>(b) Terus ke langkah 5.28 Tamat.</p>	


	<b>SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 11/13
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001</b>	No. Semakan: <b>08 09</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	Tarikh: <b>06/10/2020</b> <b>13/08/2021</b>

## 6.0 REKOD


Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PPPA.200-7/1  <b>Penyelenggaraan Infrastruktur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Khidmat Pembangunan (BR01/PYG)</li> <li>• Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02)</li> <li>• Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) (DF06/PYG)</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	Ketua Zon	Sekretariat JKKK	PPPA 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PPPA.200-7/1/5  <b>Laksana Kendiri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG)</li> <li>• Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02)</li> <li>• Borang Permohonan Pembelian Stok/Alatan Kerja Pekerja Teknikal (SOK/PYG/BR03) (Jika berkaitan)</li> </ul>	Ketua Zon	Sekretariat	PPPA 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.PTJ.200-7/1  <b>Penyelenggaraan Infrastruktur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17)/Salinan Permohonan Borang Khidmat Pembangunan (BR01/PYG)</li> <li>• Salinan Kelulusan JKKK (dicetak menerusi laman web PPPA) (jika berkaitan)</li> <li>• Surat-surat dan dokumen berkaitan</li> </ul>	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	<b>Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Penyelenggaraan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BL02)</li> </ul>	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 12/13
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b>	No. Semakan: <b>08 09</b>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	Tarikh: <b>06/10/2020</b> <b>13/08/2021</b>

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	UPM.PTJ.200-7/1/6  <b>Kerja Pusingan (≤RM20,000.00)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan PO</li> <li>• Surat-Surat Berkaitan (Jika ada)</li> </ul>	Ketua PTJ/ KBP, PPPA	Ketua PTJ/ KBP, PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.PTJ.200-7/1/7  <b>Kerja Undi (RM20,001.00 - RM50,000.00)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Borang Pengesahan Spesifikasi Kerja dan Harga (SOK/PYG/BR05)(Jika berkaitan)</li> <li>• Salinan Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04)</li> <li>• Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07)</li> <li>• Salinan Format Pengesahan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) (jika berkaitan)</li> </ul>	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM.PTJ.200-7/1/8  <b>Kerja <del>Darurat</del> Segera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Surat Arahan Melaksanakan Kerja <del>Darurat</del> Segera (SOK/PYG/DF02)</li> <li>• Salinan Format Laporan Kerja <del>Darurat</del> Segera (SOK/PYG/DF03)</li> <li>• Salinan Borang Syor Penyiapan (Jika berkaitan)</li> <li>• Borang pemeriksaan kerja (OPR/PPPA/BR07) (Jika berkaitan)</li> <li>• <del>Salinan Kertas Kerja JKSH (jika melebihi RM20,000.00)</del></li> <li>• <del>Salinan Minit Kelulusan JKSH (Bursar) (jika melebihi RM20,000.00)</del></li> <li>• <del>Salinan minit keputusan JKSH-PTJ (Jika Berkaitan)</del></li> </ul>	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 13/13
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001</b>	No. Semakan: <del>08</del> <u>09</u>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	Tarikh: <del>06/10/2020</del> <u>13/08/2021</u>

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
8.	UPM.PTJ.300-3/3/1  <b>Kenderaan Jabatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan kad pendaftaran Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia</li> <li>• Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17)</li> <li>• Salinan Work Order daripada Sistem HARDCAT</li> <li>• Senarai Semak Kenderaan dan Jentera (SOK/PYG/SS01)</li> <li>• Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan Jentera Universiti (SOK/PYG/BR19)</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	UPM.PTJ.300-2/11/1  <b>Penyelenggaraan Peralatan, Mesin dan Jentera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) (jika berkaitan)</li> <li>• Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15)(jika berkaitan)</li> <li>• Senarai Semak Kenderaan dan Jentera (SOK/PYG/SS01)(jika berkaitan)</li> <li>• Surat dan dokumen berkaitan</li> </ul>	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>SOKONGAN</b> <b><u>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN</u></b> <b><u>INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN</u></b> <b><u>INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></b>	Halaman: 1/7
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01</b>	No. Semakan: <del>06</del> <u>07</u>
	<b>GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>13/08/2021</u>

## 1.0 SKOP

Garis panduan ini menerangkan proses penyelenggaraan baik pulih bagi kemudahan infrastruktur dan bangunan; **tidak termasuk peralatan/jentera/kenderaan.**

Garis panduan ini merangkumi proses penyelenggaraan baik pulih (corrective maintenance) atau kerja-kerja menaiktaraf infrastruktur dan bangunan dengan had nilai ≤RM 20,000 yang tidak mengubah fungsi asal contohnya melebar dan menurap semula jalan, menaik taraf sistem saliran, menaik taraf tandas dan sebagainya.


Garis Panduan ini diguna pakai bagi pelaksanaan kerja pembaikan kerosakan dan naik taraf yang dilaksanakan secara:

- Kerja Kendiri;
- Pembelian terus (≤RM 20,000);
- Kerja ~~Darurat~~ Segera; dan
- Kerja Yang Tidak Memerlukan Kelulusan JKKK.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


JKKK	: Jawatankuasa Kelulusan Kerja (PPPA)
Pegawai Penyiasat	: Penolong Jurutera/Penjaga Jentera
PPPA	: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PT(P/O) Zon, PPPA	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Zon, PPPA
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ)



	<b>SOKONGAN</b> <b><u>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN</u></b> <b><u>INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN</u></b> <b><u>INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></b>	Halaman: 3/7
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01</b>	No. Semakan: <del>06</del> <u>07</u>
	<b>GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>13/08/2021</u>

	<p>2.4 Dapatkan pengesahan Jurutera/Arkitek dan Penolong Jurutera dan serah Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) yang telah siap/lengkap kepada PT(P/O) Zon, PPPA untuk disimpan dalam Fail Laksana Kendiri.</p> <p>2.5 Keputusan kelulusan permohonan akan dimuat naik menerusi sistem e-PKP.</p>	<p>Pegawai Penyiasat</p> <p>PT (P/O) Zon, PPPA</p>
3.	<p><b>Kerja Pusingan</b></p> <p>3.1 Rujuk Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY).</p>	PYB
4.	<p><b>Kerja <del>Darurat</del> <u>Segera</u></b></p> <p><b>Pelantikan Kontraktor</b></p> <p>4.1 Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja <del>Darurat</del> <u>Segera</u> (SOK/PYG/GP04)</p>	PYB
5.	<p><b>Kerja-Kerja Yang Tidak Memerlukan Kelulusan JKKK adalah:</b></p> <p><b>5.1 Kerja-Kerja Yang Dilaksanakan Oleh Bahagian Pembangunan Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu (UPMKB)</b></p> <p>Untuk kerja-kerja yang dilaksanakan oleh Bahagian Pembangunan, UPMKB, ianya tidak memerlukan kelulusan PPPA (tanpa had nilai) kecuali peruntukan Rancangan Malaysia. Pengecualian ini diberi oleh kerana Bahagian Pembangunan, UPMKB mempunyai pegawai teknikal yang mencukupi.</p> <p><b>5.2 Senarai kerja-kerja yang tidak memerlukan kelulusan JKKK:</b></p>	<p>PYB</p> <p>PYB</p>



	<b>SOKONGAN</b> <b><u>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN</u></b> <b><u>INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN</u></b> <b><u>INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></b>	Halaman: 4/7
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01</b>	No. Semakan: <del>06</del> <u>07</u>
	<b>GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>13/08/2021</u>


### 5.2.1 Kerja-Kerja Awam

Semua kerja-kerja awam yang tidak melibatkan struktur bangunan dan bernilai tidak melebihi RM5,000.00 **tidak perlu** mendapat kelulusan JKKK. **Contoh-contoh** kerja awam adalah seperti berikut:


- i) Penukaran *lockset*, tombol dan *hinges* pada pintu dan tingkap yang rosak.
- ii) Membaiki pagar kawasan yang rosak.
- iii) Mengecat semula dinding, pagar, tembok dan lain-lain yang telah lama.
- iv) Menggantikan kepingan siling yang rosak.
- v) Menggantikan peralatan tandas yang rosak tanpa melibatkan kerja-kerja paip.
- vi) Menggantikan kepingan jubin yang telah rosak.
- vii) Membaikpulihan atau menggantikan perabot yang rosak.
- viii) Membaiki tingkap yang rosak, cermin pecah, pemegang yang patah dan sebagainya kecuali kerja-kerja menukar bingkai.
- ix) Menukar permaidani yang telah lama atau rosak.
- x) Membaiki bumbung bocor.
- xi) Membaiki longkang rosak.
- xii) Menampal jalan dan tempat letak kereta.
- xiii) Perolehan yang melibatkan bekalan / pembelian peralatan.

### 5.2.2 Kerja-kerja Elektrikal, Mekanikal

Bagi kerja-kerja elektrikal, dan mekanikal dan telekomunikasi adalah **TERHAD** untuk kerja

	<b>SOKONGAN</b> <b><u>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN</u></b> <b><u>INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN</u></b> <b><u>INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></b>	Halaman: 5/7
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01</b>	No. Semakan: <del>06</del> <u>07</u>
	<b>GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>13/08/2021</u>

	<p>seperti yang tersenarai di bawah dan nilai kerja tidak melebihi RM5,000.00.</p> <p><b>5.2.2.1 Kerja-Kerja <del>Elektrikal</del> Elektrik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Menukar suis atau suis soket yang rosak.</li> <li>ii) Menukar lampu dan fittings yang rosak.</li> <li>iii) Membaiki peralatan makmal / membeli baru.</li> </ul> <p><b>5.2.2.2 Kerja-Kerja Mekanikal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Membaik pulih/menukar ganti komponen-komponen penyaman udara jenis berasingan (<i>split unit</i>) yang rosak seperti <i>switch, D.O.L starter, water pump, filter, refill gas</i>, membaikpulihan kebocoran piping (<i>liquid and gas</i>), paip air bangunan, serta lain-lain komponen yang berkaitan.</li> <li>ii) Membaik pulih/menukar ganti komponen-komponen sistem pencegahan kebakaran seperti menukar <i>heat/smoke detector, battery, charger card</i>, serta lain-lain komponen berkaitan.</li> <li>iii) Membekal dan mengganti pemadam api mudah alih (<i>portable fire extinguisher</i>) termasuk memperbaharui sijil bomba.</li> <li>iv) Membaik pulih/menukar ganti komponen-komponen pam air yang rosak (tidak termasuk menukar dengan yang baru).</li> <li><del>v) Penyelenggaraan penyaman udara.</del></li> </ul>	
--	--	--

	<b>SOKONGAN</b> <b><u>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN</u></b> <b><u>INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN</u></b> <b><u>INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u></b>	Halaman: 6/7
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01</b>	No. Semakan: <del>06</del> <u>07</u>
	<b>GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN BAIK PULIH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>13/08/2021</u>

	<del>vi) Penyelenggaraan sistem pencegah kebakaran.</del>  <del>vii) Penyelenggaraan lif.</del>	
--	---	--

**TATACARA MESYUARAT JKJK****1.0 TUJUAN**


Arahan Kerja ini menerangkan proses pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK).

**2.0 BIDANG KUASA JAWATANKUASA KELULUSAN KERJA**

- a. Menyemak dan meluluskan kerja-kerja yang dipohon oleh PTJ.

**3.0 PROSES**

- a. Sekretariat JKJK adalah PT(P/O) Zon.
- b. Sekretariat akan menerima Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) yang telah lengkap diproses.
- c. Pengendalian mesyuarat dilaksanakan dengan dua kaedah:
  - i. Secara Edaran – bagi mesyuarat JKJK dengan keahlian yang terdiri daripada Ketua Zon, Jurutera/Penolong Jurutera berkaitan dan PT(P/O) zon.
- d. Kekerapan mesyuarat :
  - i. Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) adalah mengikut keperluan.
- e. Keputusan Mesyuarat
  - i. Muat naik keputusan JKJK ke sistem e-PKP.

	<b>SOKONGAN</b> <del>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN</del> <del>INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN</del> <del>INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</del>	Halaman: 1/7
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA <del>DARURAT</del></b> <u>SEGERA</u>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>07/02/2020</del> <u>13/08/2021</u>


## 1.0 SKOP

Garis Panduan ini merangkumi proses kerja ~~darurat~~ segera yang meliputi:

- Kejadian yang bersifat kecemasan dan / atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan ~~Kerajaan UPM~~, mengekang berlakunya kerosakan berterusan ~~dan menyekat penularan wabak~~ dan ~~seumpamanya~~ ancaman keselamatan nyawa serta harta benda.
- Contoh keadaan ~~darurat~~ segera adalah seperti berikut:
  - (a) Bencana alam, banjir yang luar biasa, ~~jerebu yang luar biasa, gempa bumi,~~ tanah runtuh, ribut / taufan,; ~~dan~~
  - (b) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan ~~Kerajaan UPM~~.
  - (c) Paip pecah atau bocor yang melibatkan pembaziran dan kerugian kepada UPM.
  - (d) Jalan berlubang/runtuh yang boleh mengancam nyawa pengguna.
  - (e) Kerosakan/kebocoran struktur bumbung yang membahayakan pengguna.
  - (f) Kerosakan sistem elektrik dan mekanikal yang mengancam dan membahayakan nyawa serta kerosakan harta benda.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<del>JKRH</del>	÷ <del>Jawatankuasa Rundingan Harga</del>
KBP, PPPA	: Ketua Bahagian Pentadbiran, PPPA
Ketua Zon	: Ketua Zon, PPPA
<del>KP</del>	÷ <del>Pengarah Pembangunan, PPPA / Ketua PTJ</del>
Pegawai Pelaksana	: Jurutera
Penyelia	: Pegawai yang ditugaskan untuk menyelia sesuatu proses kerja.
PPPA	: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

	<b>SOKONGAN</b>	Halaman: 2/7
	<del>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN</del> <del>INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN</del> <u>INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</u>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA <del>DARURAT</del></b> <u>SEGERA</u>	Tarikh: <del>07/02/2020</del> <u>13/08/2021</u>


PTJ : Pusat Tanggungjawab  
 PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ)  
 UPM : Universiti Putra Malaysia

### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
SOK/PYG/GP01	Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih
P.B 3.3 (P.W. 5178/85)	Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (173.2)
JKR 20800	Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 – <i>International Law Book Services</i>
JKR 20300	Jadual Kadar Harga Kerja-Kerja Kecil
JKR 20300	Jadual Kadar Harga Kerja-Kerja Elektrik

### 4.0 ~~ARAHAN~~ PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<b>PROSES PERLAKSANAAN KERJA <del>DARURAT</del> <u>SEGERA</u></b>	Pegawai Pelaksana
	1.1 Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan <del>darurat</del> <u>segera</u> hendaklah mengambil tindakan <del>segera untuk mengawal keadaan darurat.</del>	
	1.2 Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada <b>KP <u>Ketua PTJ</u></b> berkenaan keperluan perolehan kerja <del>darurat</del> <u>segera</u> melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, <del>faksimili</del> <u>media komunikasi sosial</u> seperti <u>whatapps atau telegram</u> dan e-mel)	Pegawai Pelaksana


	<b>SOKONGAN</b>	Halaman: 3/7
	<b><del>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN</del> INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA <del>DARURAT</del> <u>SEGERA</u></b>	Tarikh: <del>07/02/2020</del> <u>13/08/2021</u>

	<p>*Had Nilai Kurang RM 20,000 – Kelulusan kerja dari PPPA dan Dilaksanakan oleh PTJ dengan merujuk prosedur baikpulih</p> <p>*Had Nilai melebihi RM 20,000 – Kelulusan kerja <del>dari PPPA</del> merujuk kepada <u>Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (173.2)</u> <del>dan dilaksanakan oleh PPPA</del></p> <p>Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perolehan kerja yang perlu dilaksanakan;</li> <li>Anggaran kos kerja <del>darurat</del> <u>segera</u>; dan</li> <li>Mengenal pasti kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan kerja <del>darurat</del> <u>segera</u>.</li> </ol>	
	<del>1.3 Pegawai Pelaksana mendapatkan pengesahan bagi perolehan kerja darurat daripada KP dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (SOK/PYG/BR20). Borang ini merupakan rekod pengesahan KP untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana / Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.</del>	<del>Pegawai Pelaksana</del>
	<del>1.43</del> <u>KP Ketua PTJ</u> mengesahkan perolehan kerja <del>darurat</del> <u>segera</u> dengan menandatangani <del>Borang Pengesahan KP Surat Arahan Memulakan Kerja Segera (SOK/PYG/DF02).</del>	<del>KP Ketua PTJ</del>
	<del>1.54</del> Pegawai Pelaksana mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Kerja <del>Darurat</del> <u>Segera</u> (SOK/PYG/DF02) kepada kontraktor.	<del>Pegawai Pelaksana</del>
	<del>1.6 Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga (JKRH). Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos kerja darurat segera yang telah disempurnakan oleh kontraktor untuk mendapat</del>	<del>Pegawai Pelaksana</del>


	<b>SOKONGAN</b>	Halaman: 4/7
	<b><del>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN</del></b> <b><del>INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN</del></b> <b><del>INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</del></b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA <del>DARURAT</del></b> <b><u>SEGERA</u></b>	Tarikh: <del>07/02/2020</del> <u>13/08/2021</u>

	<del>harga berpatutan / nilai faedah yang terbaik kepada Universiti dan seterusnya memuktamadkan kos kerja darurat segera.</del>	
	1.75 Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor.	Pegawai Pelaksana
	1.86 Pegawai Pelaksana menyediakan laporan kerja <del>darurat</del> <u>segera</u> dalam kadar segera dan kemukakan kepada <del>JKRH KP</del> <u>Ketua PTJ</u> dengan melengkapkan Format Laporan Kerja <del>Darurat</del> <u>Segera</u> (SOK/PYG/DF03)	Pegawai Pelaksana
	<del>1.9 Sekiranya nilai kerja melebihi RM20,000, perlu mengemukakan laporan keseluruhan perolehan kerja darurat melalui JKRH kepada JKSU dalam tempoh <b>satu (1) bulan</b> dari tarikh perolehan disempurnakan. (KP perlu memastikan peruntukan mencukupi sebelum kerja dilaksanakan)</del>  <del>Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:</del> <del>a) Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop kerja yang terperinci;</del> <del>b) Justifikasi secara terperinci perolehan kerja darurat;</del> <del>c) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;</del> <del>d) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (SOK/PYG/BR20) (Lampiran D);</del> <del>e) Maklumat pembayaran seperti kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan</del> <del>f) Ulasan KP.</del>	<del>Pegawai Pelaksana</del>
2.	<b>Pelantikan Kontraktor</b>	Pegawai Pelaksana




	<b>SOKONGAN</b> <b>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN</b> <b>INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN</b> <b>INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 5/7
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</b>	No. Semakan: <b>00</b> <u>01</u>
	<b>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA <b>DARURAT</b></b> <b><u>SEGERA</u></b>	No. Isu: 01 Tarikh: <b>07/02/2020</b> <u>13/08/2021</u>

	<p>2.1 Lantik kontraktor yang berdaftar dengan Pejabat Bursar yang mempunyai kepakaran dan berkeupayaan untuk menyiapkan kerja dengan kadar segera.</p> <p>a) Lengkapkan Format Surat Arahan Melaksanakan Kerja <b>Darurat Segera</b> (SOK/PYG/DF02) dan serahkan kepada kontraktor yang dipilih.</p> <p>b) Sediakan Laporan Kerja <b>Darurat Segera</b> sepanjang tempoh pelaksanaan kerja dengan melengkapkan Format Laporan Kerja <b>Darurat Segera</b> (SOK/PYG/DF03) bersama perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Arahan Melaksanakan Kerja <b>Darurat Segera</b> (SOK/PYG/DF02);</li> <li>• Gambar sebelum, semasa dan selepas kerja siap;</li> <li>• Ringkasan sebut harga yang telah dipersetujui;</li> <li>• Borang Permohonan Pembelian (e-RO) (SOK/KEW/BR057/BUY) yang telah ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua Zon, PPPA.</li> </ul>	
3.	<p><b>Pelaksanaan Kerja</b></p> <p>3.1 Kontraktor yang dipilih dibawa melawat tapak untuk mengenalpasti kerja yang akan dilaksanakan.</p> <p>3.2 Pastikan kontraktor menyediakan segala peralatan dan bahan yang diperlukan.</p> <p>3.3 Pastikan kontraktor laksanakan langkah-langkah keselamatan di tapak (jika berkaitan) seperti:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan papan tanda amaran;</li> </ul>	Penyelia

	<b>SOKONGAN</b>	Halaman: 6/7
	<b><del>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN</del></b> <b><del>INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN</del></b> <b><del>INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</del></b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA <del>DARURAT</del></b> <b><u>SEGERA</u></b>	Tarikh: <del>07/02/2020</del> <u>13/08/2021</u>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pita keselamatan; dan</li> <li>• Kon (sekiranya diperlukan).</li> </ul> <p>3.4 Maklumkan kepada PTJ (jika berkaitan) untuk menjalankan kerja tersebut.</p> <p>3.5 Buat pemantauan dengan mengisi Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04).</p> <p>3.6 Maklumkan kepada pengadu setelah kerja selesai dilaksanakan (jika berkaitan).</p> <p><del>3.7 Buat penilaian prestasi kontraktor dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman sesawang Pejabat Bursar.</del></p>	
<b>4.</b>	<b><del>Rundingan Harga</del></b>	<b><del>Penyelia</del></b>
	<del>Kontraktor perlu mengemukakan sebut harga kepada PPPA dalam tempoh 5 hari bekerja (selepas siap kerja) untuk proses rundingan harga.</del>	
<b>5.</b>	<b><del>Jawatankuasa Rundingan Harga</del></b>	<b><del>Pegawai Pelaksana</del></b>
	<del>Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan selepas Surat Arahan Memulakan Kerja dikeluarkan yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan <u>darurat segera</u> berkenaan. Pelantikan pengerusi dan ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh KP.</del>	
<b>6</b> <u>4.</u>	<b>Pembayaran</b>	<b>Penyelia</b>
	<del>6.1</del> <u>4.1</u> Hantar dokumen tuntutan pembayaran yang	

	<b>SOKONGAN</b> <b>PENYELENGGARAAN PERALATAN &amp; KEMUDAHAN</b> <b>INFRASTRUKTUR PERALATAN, KEMUDAHAN</b> <b>INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN</b>	Halaman: 7/7
	<b>PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET</b> <b>Kod Dokumen: SOK/PYG/GP04</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN KERJA <del>DARURAT</del></b> <b><u>SEGERA</u></b>	No. Isu: 01 Tarikh: <del>07/02/2020</del> <u>13/08/2021</u>

	<p>lengkap ke Bahagian Pentadbiran, PPPA untuk proses pembayaran dalam tempoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 hari dari kelulusan JKRH bagi kerja <del>darurat</del> <u>segera</u> bawah RM 20,000</li> <li>• <del>14 hari dari kelulusan JKSU bagi kerja darurat melebihi RM 20,000</del></li> </ul> <p><del>6.2 Sekiranya nilai kerja melebihi RM20,000, kemukakan salinan minit kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti/Lembaga Perolehan Universiti, hantar salinan minit ke Bahagian Pentadbiran, PPPA untuk proses pembayaran.</del></p> <p><u>4.2 Buat penilaian prestasi kontraktor dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman sesawang Pejabat Bursar.</u></p>	
--	--	--



SOKONGAN

~~PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR~~  
PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/DF02

FORMAT SURAT ARAHAN MELAKSANAKAN KERJA **DARURAT** SEGERA

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nama dan  
Alamat Syarikat : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh Mula : \_\_\_\_\_

Tarikh Siap : \_\_\_\_\_

Adalah dengan ini, pihak tuan diarahkan untuk melaksanakan kerja-kerja di atas berdasarkan skop dan spesifikasi seperti berikut:

ITEM	SKOP & SPESIFIKASI KERJA	KUANTITI	ANGGARAN KOS

Bagaimanapun arahan ini tertakluk kepada syarat-syarat dan peraturan kewangan yang digunakan di UPM. Pihak tuan perlu melaksanakan kerja-kerja dengan kadar **SEGERA** dan mengambil sebarang tanggungjawab (*liability*) dan risiko serta tidak berhak membuat sebarang bentuk tuntutan tambahan selain daripada skop kerja seperti yang dinyatakan di atas.

_____ Tandatangan <b>Pegawai UPM</b> <u>Ketua PTJ</u>	_____ Tandatangan Kontraktor
Nama : _____	Nama : _____
<del>Cep</del> <u>Cap</u> : _____	<del>Cep</del> <u>Cap</u> : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____



SOKONGAN

**PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR**  
**PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN**

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/DF03

**LAPORAN KERJA ~~DARURAT~~ SEGERA**  
**(Untuk Pertimbangan dan Kelulusan)**

**NO. DAFTAR:**

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

Lokasi : \_\_\_\_\_

Tarikh Kejadian : \_\_\_\_\_

Keterangan Kerja : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Justifikasi

~~Darurat~~ Kerja  
Segera : \_\_\_\_\_

Syor : \_\_\_\_\_

Disediakan Oleh :

Disokong Oleh :

.....  
(Tandatangan/~~Cep~~ Cap/Tarikh)  
Pegawai Bertanggungjawab

.....  
(Tandatangan/~~Cep~~ Cap/Tarikh)  
Ketua Bahagian

Lulus/Tidak Lulus

.....  
(Tandatangan/~~Cep~~ Cap/Tarikh)  
Pengarah

## Catatan

Sila kepilkan bersama perkara-perkara seperti di bawah:

- i) Salinan minit mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) (SOK/PYG/DF06) yang meluluskan kerja tersebut adalah ~~darurat~~ [kerja segera](#).
- ii) Gambar-gambar berkaitan.
- iii) Sebut harga dari kontraktor.
- iv) Borang Permohonan Pembelian (RO) (*Requisition Order*) (SOK/KEW/BR002/BUY)

**SENARAI DOKUMEN SKOP SOKONGAN - (PERALATAN, KEMUDAHAN DAN KENDERAAN) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 13/08/2021**

<b>KATEGORI DOKUMEN : BORANG</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	SOK/PYG/BR20	BORANG PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL	01	00	07/02/2020 *(G)