	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 1/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 25/07/2023 <u>26/09/2023</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

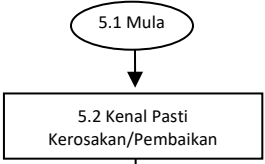
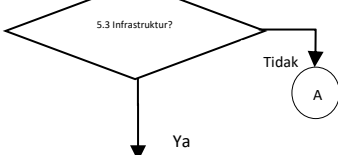
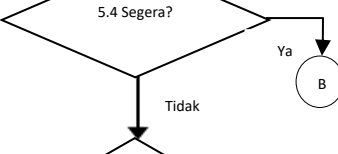
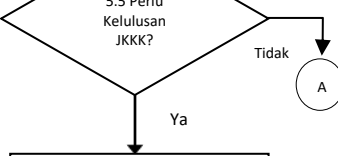
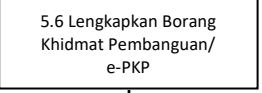
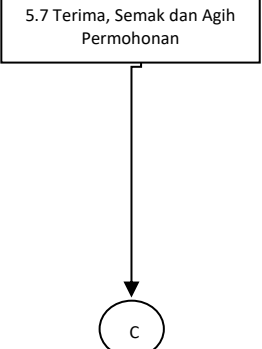
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 2/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	No. Isu: 03
		Tarikh: 25/07/2023 <u>26/09/2023</u>


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

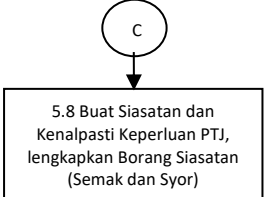
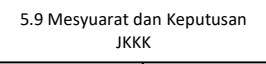
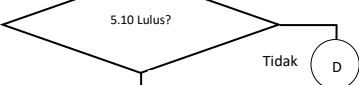
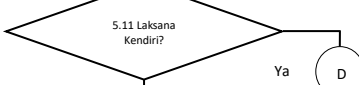
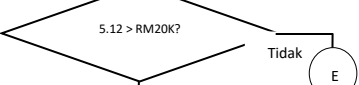
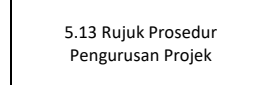
Infrastruktur	: Semua Jenis Fasiliti Termasuk Bangunan, Bekalan Elektrik, Bekalan Air, Jalan Raya dan sebagainya kecuali infrastruktur ICT
Jentera	: Terdiri daripada traktor, <i>back hoe</i> , pemampat angin, mesin angkat dan sebagainya
JKKK	: Jawatankuasa Kelulusan Kerja (PPPA)
JKKK (T/Spek)	: Jawatankuasa Kelulusan Kerja (Teknikal dan Spesifikasi)
JKSpH	: Jawatankuasa Spesifikasi dan Harga, Pejabat Bursar
JTeKS	: Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi
KBPK, PPPA	: Ketua Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, 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) Bahagian, PPPA	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Bahagian, PPPA
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ)
UPM	: Universiti Putra Malaysia


	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 3/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 03
		Tarikh: 25/07/2023 <u>26/09/2023</u>
PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH		

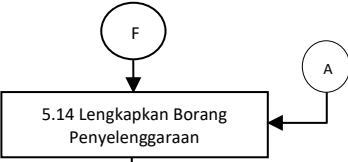
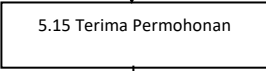
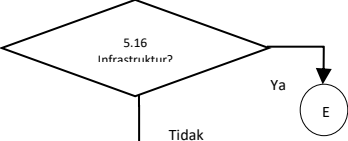

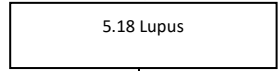

5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYB, PTJ PYB, PPPA		5.2 (a) Kenal pasti jenis kerosakan/pembaikan untuk dibaik pulih. (b) Bagi Penyelenggaraan infrastruktur di PPPA, ikut langkah 5.6 (kecuali kenderaan).	
PYB, PTJ		5.3 Infrastruktur? Jika Ya, ikut Langkah 5.4. Jika Tidak, ikut Langkah 5.14.	
PYB, PTJ		5.4 Segera? Jika Ya, ikut Langkah 5.27 Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Segera (SOK/PYG/GP04). Jika Tidak, ikut Langkah 5.5. Darurat rujuk Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (173.2).	Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Segera (SOK/PYG/GP04).
PYB, PTJ		5.5 Perlu Kelulusan JKKK? Jika Ya, ikut Langkah 5.6. Jika Tidak, ikut Langkah 5.14.	Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01).
PYB, PTJ		5.6 Lengkapkan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) dalam epkp.upm.edu.my yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset.	Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG).
PT(P/O) Bahagian, PPPA		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. (d) Rekod permohonan dalam Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01)	Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG). Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02). Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01).

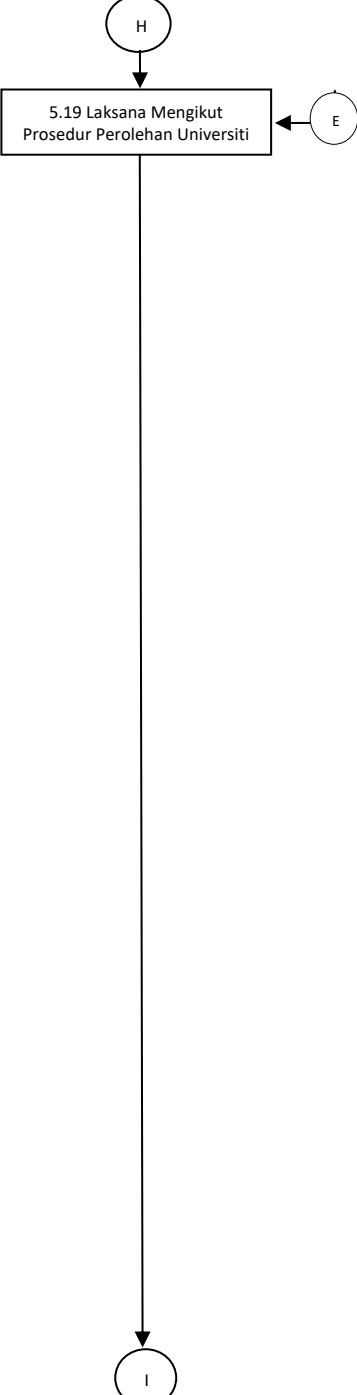
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 4/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 25/07/2023 26/09/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pegawai Teknikal Pegawai Penyiasat PYB, PPPA PT(P/O) Bahagian, PPPA		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. (d) Terima, semak dan buat ulasan Laporan Siasatan. (e) Hantar laporan kepada PT(P/O) Bahagian, PPPA untuk kelulusan.	Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01). Prosedur Pengurusan Projek (UPM/OPR/PPPA/P001).
PYB, PPPA		5.9 (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.	
PYB, PTJ		5.10 (a) Jika Ya, ikut Langkah 5.11. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.28.	
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, PPPA		5.12 Lebih 20K? (a) Jika Ya, ikut Langkah 5.13. (b) Jika Tidak, ikut Langkah 5.19.	
		5.13 Rujuk Prosedur Pengurusan Projek (UPM/OPR/PPPA/P001). Terus kepada Proses 5.28 Tamat.	

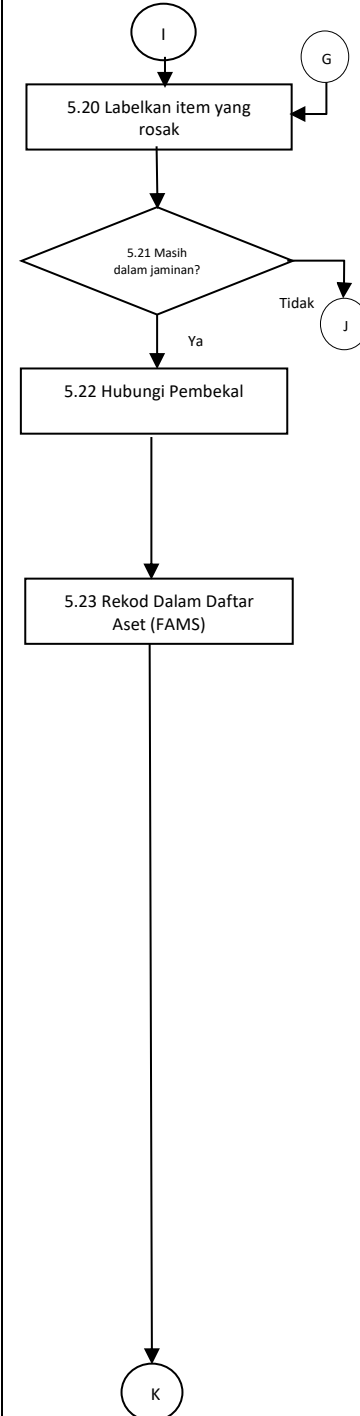
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 5/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 25/07/2023 26/09/2023


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 Peningapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ).	Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17). Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Peningapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ).
Penyelia		5.15 (a) Terima Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17). Bagi Kolej, terima Borang Aduan Kerosakan Peningapan 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 Peningapan Pelajar (OPR/HEPA/GP009/KOLEJ).	Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BL02). Garis Panduan Pengendalian Aduan Kerosakan Peningapan 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.
			

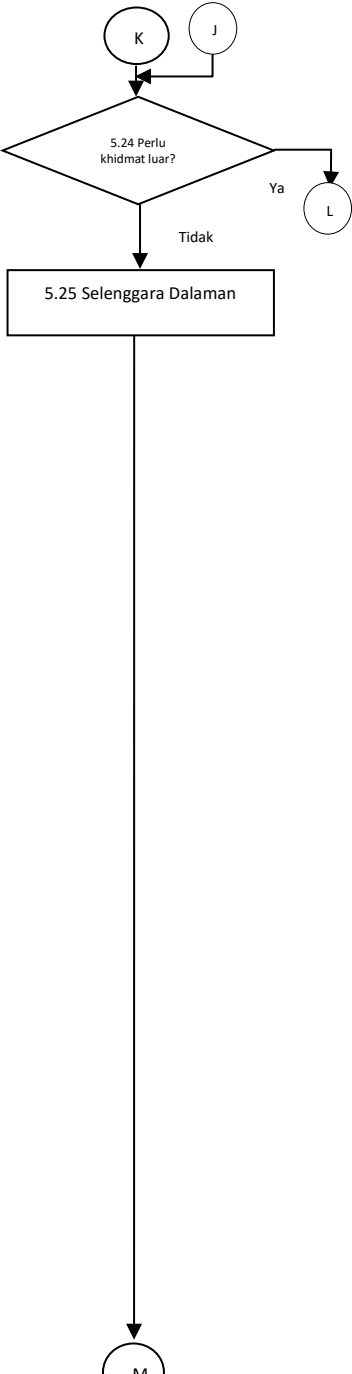
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 6/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 25/07/2023 <u>26/09/2023</u>


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

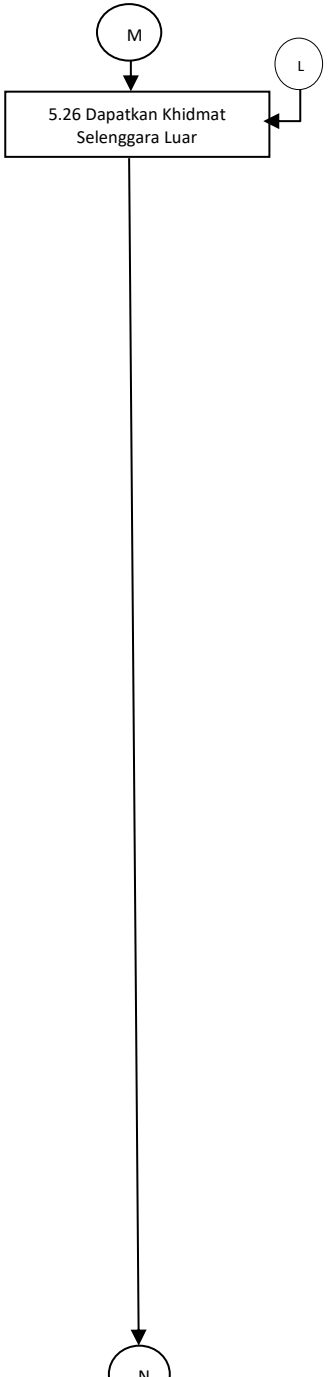
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 7/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 25/07/2023 26/09/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Penyelia	 <pre> graph TD I((I)) --> 5.20[5.20 Labelkan item yang rosak] 5.20 --> 5.21{5.21 Masih dalam jaminan?} 5.21 -- Ya --> 5.22[5.22 Hubungi Pembekal] 5.21 -- Tidak --> J((J)) J --> 5.20 5.22 --> 5.23[5.23 Rekod Dalam Daftar Aset (FAMS)] 5.23 --> 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		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.	
Penyelia		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.	
Penyelia				Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15).
PYB, PTJ				

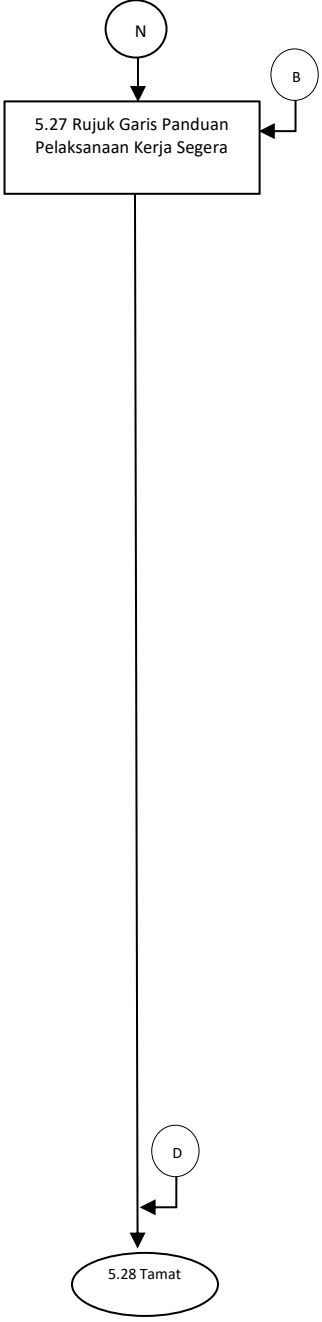
	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 8/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 25/07/2023 26/09/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelia Penyelia Penyelia	 <pre> graph TD J((J)) --> D{5.24 Perlu khidmat luar?} K((K)) --> D D -- Ya --> L((L)) D -- Tidak --> R[5.25 Selenggara Dalaman] R --> 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.	

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 9/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 25/07/2023 <u>26/09/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penyelia Penyelia Penyelia Penyelia Penyelia		5.26 <ul style="list-style-type: none"> (a) Laksanakan Perolehan Khidmat Selenggara. (b) Uruskan Penyelenggaraan. (c) Jika ada peralatan dibawa keluar, sila isi Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) kecuali kenderaan dan ikut langkah 5.23. (d) Sahkan penyelenggaraan. (e) Rekodkan penyelenggaraan harta modal ke dalam Sistem FAMS (kecuali perabot). (f) Terus ke langkah 5.28 Tamat. 	Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15)


	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 10/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 25/07/2023 <u>26/09/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	 <pre> graph TD N((N)) --> 5.27[5.27 Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Segera] B((B)) --> 5.27 5.27 --> 5.28((5.28 Tamat)) D((D)) --> 5.28 </pre>	5.27 (a) Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Kerja Segera (SOK/PYG/GP04). (b) Terus ke langkah 5.28 Tamat.	


	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 11/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 03
		Tarikh: 25/07/2023 26/09/2023
PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH		

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 Penyelenggaraan Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> • Borang Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) • Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) • Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) (DF06/PYG) • Surat-surat berkaitan 	Ketua Bahagian	Sekretariat JKKK	PPPA 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PPPA.200-7/1/5 Laksana Kendiri <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) • Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) • Borang Permohonan Pembelian Stok/Alatan Kerja Pekerja Teknikal (SOK/PYG/BR03) (Jika berkaitan) 	Ketua Bahagian	Sekretariat	PPPA 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.PTJ.200-7/1 Penyelenggaraan Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> • Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17)/Salinan Permohonan Borang Khidmat Pembangunan (BR01/PYG) • Salinan Kelulusan JKKK (dicetak menerusi laman web PPPA) (jika berkaitan) • Surat-surat dan dokumen berkaitan 	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan <ul style="list-style-type: none"> • Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01) 	Ketua Bahagian	Ketua Bahagian	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 12/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 25/07/2023 26/09/2023

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BL02) 	Ketua PTJ	Ketua PTJ	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.PTJ.200-7/1/6 Lantikan Terus (≤RM20,000.00) <ul style="list-style-type: none"> Salinan PO Surat-Surat Berkaitan (Jika ada) 	Ketua PTJ/ Ketua Bahagian, PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Bahagian, PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM.PTJ.200-7/1/7 Kerja Undi (RM20,001.00 - RM50,000.00) <ul style="list-style-type: none"> Salinan Borang Pengesahan Spesifikasi Kerja dan Harga (SOK/PYG/BR05)(Jika berkaitan) Salinan Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04) Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) Salinan Format Pengesahan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) (jika berkaitan) 	Ketua PTJ/ Ketua Bahagian, PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Bahagian, PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM.PTJ.200-7/1/8 Kerja Segera <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Arahan Melaksanakan Kerja Segera (SOK/PYG/DF02) Salinan Format Laporan Kerja Segera (SOK/PYG/DF03) 	Ketua PTJ/ Ketua Bahagian, PPPA	Ketua PTJ/ Ketua Bahagian, PPPA	PTJ 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PERALATAN, KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN	Halaman: 13/13
	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001	No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 03
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH	Tarikh: 25/07/2023 <u>26/09/2023</u>

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