

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kelulusan Mesyuarat: MESYUARAT PENYELERASAN DALAM ZON BIL 3/2015 **Kali ke-** 3/2015 **Tarikh:** 14 MEI 2015

Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 5 JUN 2015

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan(T)/ Pemotongan (P) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|----------------|---|---|--------------------------------|---------------------------|------|---|---|------|---|-------------------------------------|-------|---|---|---------------|---|--|-----------|---|-----------------|-----|---|---------------------|-----|---|--|----------|---|--|-----------|---|--|---------|---|---|------|---|---|-------|---|----------------------------------|---|------------------|---|---|-------------------------|---|--|--------------------------|---|--|--------------------------|---|--|----------------------|---|--|--------------|---|--|----------|
| | | Asal | Baharu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOK PYG: 01/2015 | PPPA | Nama Dokumen: PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 12/12/2014 | Nama Dokumen: PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH Kod Dokumen: UPM/SOK/PYG/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 06 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>4.0 SINGKATAN DAN TERMINOLOGI</p> <table border="1"> <tr><td>UPM</td><td>:</td><td>Universiti Putra Malaysia</td></tr> <tr><td>PPPA</td><td>:</td><td>Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</td></tr> <tr><td>JKKK</td><td>:</td><td>Jawatankuasa Kelulusan Kerja (PPPA)</td></tr> <tr><td>JKSpH</td><td>:</td><td>Jawatankuasa Spesifikasi dan Harga, Pejabat Bendahari</td></tr> <tr><td>Infrastruktur</td><td>:</td><td>Semua Jenis Fasiliti Termasuk Bangunan, Bekalan Elektrik, Bekalan Air, Jalan Raya dan sebagainya kecuali infrastruktur ICT</td></tr> <tr><td>Ketua Zon</td><td>:</td><td>Ketua Zon, PPPA</td></tr> <tr><td>PTJ</td><td>:</td><td>Pusat Tanggungjawab</td></tr> <tr><td>PYB</td><td>:</td><td>Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ)</td></tr> <tr><td>Penyelia</td><td>:</td><td>Pegawai yang ditugaskan untuk menyelia sesuatu proses kerja.</td></tr> <tr><td>Kenderaan</td><td>:</td><td>Terdiri daripada SUV, MPV, kereta, bas, lori, van, 'pick-up truck' dan motosikal</td></tr> <tr><td>Jentera</td><td>:</td><td>Terdiri daripada traktor, <i>back hoe</i>, pemampat angin, mesin angkat dan sebagainya</td></tr> <tr><td>Loji</td><td>:</td><td>Dandang, Sistem Rawatan Kumbahan (STP) dan sebagainya</td></tr> <tr><td>e-PKP</td><td>:</td><td>e-Permohonan Khidmat Pembangunan</td></tr> </table> | UPM | : | Universiti Putra Malaysia | PPPA | : | Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset | JKKK | : | Jawatankuasa Kelulusan Kerja (PPPA) | JKSpH | : | Jawatankuasa Spesifikasi dan Harga, Pejabat Bendahari | Infrastruktur | : | Semua Jenis Fasiliti Termasuk Bangunan, Bekalan Elektrik, Bekalan Air, Jalan Raya dan sebagainya kecuali infrastruktur ICT | Ketua Zon | : | Ketua Zon, PPPA | PTJ | : | Pusat Tanggungjawab | PYB | : | Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ) | Penyelia | : | Pegawai yang ditugaskan untuk menyelia sesuatu proses kerja. | Kenderaan | : | Terdiri daripada SUV, MPV, kereta, bas, lori, van, 'pick-up truck' dan motosikal | Jentera | : | Terdiri daripada traktor, <i>back hoe</i> , pemampat angin, mesin angkat dan sebagainya | Loji | : | Dandang, Sistem Rawatan Kumbahan (STP) dan sebagainya | e-PKP | : | e-Permohonan Khidmat Pembangunan | <p>4.0 SINGKATAN DAN TERMINOLOGI</p> <table border="1"> <tr><td>KBP, PPPA</td><td>:</td><td>Ketua Bahagian Pentadbiran, PPPA</td></tr> <tr><td>Pegawai Teknikal</td><td>:</td><td>Pegawai Pengurusan dan Profesional Skim J</td></tr> <tr><td>Pegawai Penyiasat</td><td>:</td><td>Penolong Jurutera/Penjaga Jentera</td></tr> <tr><td>PT(P/O) Zon, PPPA</td><td>:</td><td>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Zon, PPPA</td></tr> <tr><td>JKKK (T/Spek)</td><td>:</td><td>Jawatankuasa Kelulusan Kerja (Teknikal dan Spesifikasi)</td></tr> <tr><td>JTeks</td><td>:</td><td>Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi</td></tr> </table> | KBP, PPPA | : | Ketua Bahagian Pentadbiran, PPPA | Pegawai Teknikal | : | Pegawai Pengurusan dan Profesional Skim J | Pegawai Penyiasat | : | Penolong Jurutera/Penjaga Jentera | PT(P/O) Zon, PPPA | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Zon, PPPA | JKKK (T/Spek) | : | Jawatankuasa Kelulusan Kerja (Teknikal dan Spesifikasi) | JTeks | : | Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi | T |
| UPM | : | Universiti Putra Malaysia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PPPA | : | Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JKKK | : | Jawatankuasa Kelulusan Kerja (PPPA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JKSpH | : | Jawatankuasa Spesifikasi dan Harga, Pejabat Bendahari | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Infrastruktur | : | Semua Jenis Fasiliti Termasuk Bangunan, Bekalan Elektrik, Bekalan Air, Jalan Raya dan sebagainya kecuali infrastruktur ICT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ketua Zon | : | Ketua Zon, PPPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PTJ | : | Pusat Tanggungjawab | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PYB | : | Pegawai Yang Bertanggungjawab (yang ditugaskan oleh PTJ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Penyelia | : | Pegawai yang ditugaskan untuk menyelia sesuatu proses kerja. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kenderaan | : | Terdiri daripada SUV, MPV, kereta, bas, lori, van, 'pick-up truck' dan motosikal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jentera | : | Terdiri daripada traktor, <i>back hoe</i> , pemampat angin, mesin angkat dan sebagainya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Loji | : | Dandang, Sistem Rawatan Kumbahan (STP) dan sebagainya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e-PKP | : | e-Permohonan Khidmat Pembangunan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KBP, PPPA | : | Ketua Bahagian Pentadbiran, PPPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pegawai Teknikal | : | Pegawai Pengurusan dan Profesional Skim J | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pegawai Penyiasat | : | Penolong Jurutera/Penjaga Jentera | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PT(P/O) Zon, PPPA | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Zon, PPPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JKKK (T/Spek) | : | Jawatankuasa Kelulusan Kerja (Teknikal dan Spesifikasi) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JTeks | : | Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan(T)/ Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|---|--------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.5 Lengkapkan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan e-PKP PYB, PTJ</p> <p>7.5.1 Lengkapkan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) e-PKP PYB, PTJ</p> <p>7.5.2 Kemukakan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) kepada PPPA</p> | <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.5 Borang Permohonan Khidmat Pembangunan PYB, PTJ</p> <p>7.5.1 Lengkapkan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) melalui e-PKP. PYB, PTJ</p> | P |
| | | <p>7.6 Terima Permohonan PYB, PPPA</p> <p>7.6.1 Terima Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) daripada Kaunter Khidmat Pembangunan PYB, PTJ</p> <p>7.6.2 Rekod permohonan dalam Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01) PYB, PPPA</p> <p>7.6.3 Bagi e-PKP, ia akan direkodkan secara automatik dalam sistem e-PKP dan agihan kerja akan dibuat oleh Ketua Zon Serahkan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) kepada KBPF dalam tempoh tiga (3) hari bekerja PYB, PPPA</p> <p>7.6.4 Simpan salinan PYB, PPPA</p> <p>7.6.5 Cetak Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) dan Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) dan</p> | <p>7.6 Terima Permohonan PYB, PPPA</p> <p>7.6.1 Terima Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) daripada melalui e-PKP. PYB, PPPA</p> <p>7.6.2 Sahkan permohonan dan agihkan mengikut zon. PYB, PPPA</p> | P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahannya/ Pemotongan (P) |
|---------|----------------|---|---|--------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | serahkan kepada Jurutera. dalam fail Permohonan Penyelenggaraan Baik Pulih | | |
| | | <p>7.7 Semak dan Agih</p> <p>7.7.1 Semak dan agih borang permohonan kepada pegawai yang bertanggungjawab mengikut bidang PYB, PPPA</p> <p>7.7.3 Cetak Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) dalam fail Permohonan Penyelenggaraan Baik Pulih</p> | <p>7.7 Semak dan Agih</p> <p>7.7.1 Semak dan sahkan permohonan. Ketua Zon, PPPA</p> <p>7.7.2 Cetak Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) beserta Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) dan serahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab. PT(P/O) Zon, PPPA</p> | P |
| | | <p>7.8 Kenal Pasti Keperluan PTJ</p> <p>7.8.1 Terima, semak dan agih permohonan kepada Penolong Jurutera yang berkaitan PYB, PPPA</p> <p>7.8.2 Semak permohonan dan agih kepada Penolong Jurutera/ Juruteknik/ Penjaga Jentera Ketua Zon, PPPA</p> <p>7.8.3 Buat siasatan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja Penolong Jurutera/ Juruteknik/ Penjaga Jentera</p> | <p>7.8 Kenal Pasti Keperluan PTJ</p> <p>7.8.1 Terima, semak dan agih permohonan kepada pegawai penyiasat yang berkaitan. Pegawai Teknikal</p> <p>7.8.2 Buat siasatan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja. Pegawai Penyiasat</p> <p>7.8.3 Serahkan Borang Siasatan kepada Pegawai Teknikal untuk ulasan dan perakuan. Pegawai Penyiasat</p> | P |
| | | <p>7.10 Semak dan Syor</p> <p>7.10.1 Terima, semak dan syor Laporan Siasatan PYB, PPPA</p> <p>7.10.2 Hantar laporan kepada Sekretariat JKKK dibentangkan dalam Mesyuarat JKKK PYB, PPPA</p> | <p>7.10 Semak dan Syor</p> <p>7.10.1 Terima, semak dan buat ulasan Pegawai Teknikal</p> <p>7.10.2 Hantar laporan kepada PT(P/O) Zon Pegawai Teknikal</p> <p>untuk kelulusan.</p> | P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahannya/ Pemotongan (P) | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|--|---|--|--------|--|------------------|---|-------------|---|--|--------|--|------------------|----------|
| | | Asal | Baharu | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>7.11 Mesyuarat JKKK</p> <p>7.11.1 Terima surat panggilan Mesyuarat JKKK PYB, PPPA</p> <p>7.11.2 Adakan Mesyuarat JKKK (jika perlu) dengan Merujuk Tatacara Mesyuarat JKKK dalam Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01) PYB, PPPA</p> <p>7.11.3 Bentangkan laporan dalam Mesyuarat JKKK (jika perlu) PYB, PPPA</p> | <p>7.11 Mesyuarat JKKK</p> <p>7.11.1 Adakan Mesyuarat JKKK (jika perlu) dengan Merujuk Tatacara Mesyuarat JKKK dalam Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01) PYB, PPPA</p> | P | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>7.12 Keputusan JKKK</p> <p>7.12.1 Pamerkan keputusan JKKK dalam laman web PPPA dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas Mesyuarat JKKK dilaksanakan PYB, PPPA</p> | <p>7.12 Keputusan JKKK</p> <p>7.12.1 Muat naik keputusan JKKK dalam sistem e-PKP dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas keputusan diperolehi. PT(P/O) Zon</p> | P | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>7.16 Kurang RM100,000?</p> | <p>7.16 Kurang RM 50,000?</p> | P | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <td>7.18</td> <td>Sedia Dokumen Tawaran Kerja Undi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.18.2</td> <td>Hantar Dokumen Tawaran Kerja Undi bersama Borang RO (SOK/KEW/BR002/BUY) kepada Sekretariat JKSpH, Pejabat Bendahari</td> <td>PYB, PPPA</td> </tr> </table> | 7.18 | Sedia Dokumen Tawaran Kerja Undi | | 7.18.2 | Hantar Dokumen Tawaran Kerja Undi bersama Borang RO (SOK/KEW/BR002/BUY) kepada Sekretariat JKSpH, Pejabat Bendahari | PYB, PPPA | <table border="1"> <tr> <td>7.18</td> <td>Sedia Dokumen Tawaran Kerja Undi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.18.2</td> <td>Hantar Dokumen Tawaran Kerja Undi bersama Borang RO (SOK/KEW/BR002/BUY) kepada Sekretariat JKSpH, Pejabat Bendahari Bursar</td> <td>PYB, PPPA</td> </tr> </table> | 7.18 | Sedia Dokumen Tawaran Kerja Undi | | 7.18.2 | Hantar Dokumen Tawaran Kerja Undi bersama Borang RO (SOK/KEW/BR002/BUY) kepada Sekretariat JKSpH, Pejabat Bendahari Bursar | PYB, PPPA | P |
| 7.18 | Sedia Dokumen Tawaran Kerja Undi | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.18.2 | Hantar Dokumen Tawaran Kerja Undi bersama Borang RO (SOK/KEW/BR002/BUY) kepada Sekretariat JKSpH, Pejabat Bendahari | PYB, PPPA | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.18 | Sedia Dokumen Tawaran Kerja Undi | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.18.2 | Hantar Dokumen Tawaran Kerja Undi bersama Borang RO (SOK/KEW/BR002/BUY) kepada Sekretariat JKSpH, Pejabat Bendahari Bursar | PYB, PPPA | | | | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahannya/ Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|--|--------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | <p>7.20 Sediakan Dokumen Sebut Harga/Tender</p> <p>7.20.2 Hantar untuk kelulusan jawatankuasa a) untuk sebut harga hantar ke JKKK b) untuk tender hantar ke JTekS</p> | <p>7.20 Sediakan Dokumen Sebut Harga/Tender</p> <p>7.20.2 Hantar untuk kelulusan jawatankuasa a) untuk sebut harga hantar ke JKKK (T/Spek) b) untuk tender hantar ke JTekS</p> | T |
| | | <p>7.22 Sediakan Dokumen Tawaran Kerja Sebut Harga / Tender</p> <p>7.22.1 Laksanakan pembetulan dokumen sekiranya ada PYB, PPPA</p> <p>7.22.2 Hantar Dokumen Tawaran Kerja Sebut Harga/Tender bersama Borang RO (SOK/KEW/BR002/BUY) ke Pejabat Bendahari</p> | <p>7.22 Sediakan Dokumen Tawaran Kerja Sebut Harga / Tender</p> <p>7.22.1 Laksanakan pembetulan dokumen sekiranya ada Pengurus Projek/ Juruukur Bahan, PPPA</p> <p>7.22.2 Hantar Dokumen Tawaran Kerja Sebut Harga/Tender bersama Borang RO (SOK/KEW/BR002/BUY) ke Pejabat Bendahari Juruukur Bahan, PPPA</p> | P |
| | | <p>7.20 Sediakan Dokumen Sebut Harga/Tender</p> <p>7.20.2 Hantar untuk kelulusan jawatankuasa a) untuk sebut harga hantar ke JKKK b) untuk tender hantar ke JTekS</p> | <p>7.20 Sediakan Dokumen Sebut Harga/Tender</p> <p>7.20.2 Hantar untuk kelulusan jawatankuasa a) untuk sebut harga hantar ke JKKK (T/Spek) b) untuk tender hantar ke JTekS</p> | T |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | | | Tambah(T)/ Pemotongan (P) | | | | | | | | | | |
|-------------------------|----------------------------|--|-------------------------|--|-----------|------------------------------|-----------|--|--|-------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|----------------------------|--|----------|
| | | Asal | | Baharu | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>7.22 Sediakan Dokumen Tawaran Kerja Sebut Harga / Tender</p> <p>7.22.1 Laksanakan pembetulan dokumen sekiranya ada PYB, PPPA</p> <p>7.22.2 Hantar Dokumen Tawaran Kerja Sebut Harga/Tender bersama Borang RO (SOK/KEW/BR002/BUY) ke Pejabat Bendahari</p> | | <p>7.22 Sediakan Dokumen Tawaran Kerja Sebut Harga / Tender</p> <p>7.22.1 Laksanakan pembetulan dokumen sekiranya ada Pengurus Projek/Juru ukur Bahan, PPPA</p> <p>7.22.2 Hantar Dokumen Tawaran Kerja Sebut Harga/Tender bersama Borang RO (SOK/KEW/BR002/BUY) ke Pejabat Bendahari Juruukur Bahan, PPPA</p> | | P | | | | | | | | | | |
| | | <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <tr> <td>UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/5</td> <td>Ketua PTJ</td> <td>Ketua PTJ</td> <td>PTJ 3 7 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </table> <p>Kerja Pusingan (≤RM20,000.00)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Kelulusan JKKK (dicetak menerusi laman web PPPA) (jika berkaitan) • Surat-Surat Berkaitan | UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/5 | Ketua PTJ | Ketua PTJ | PTJ 3 7 Tahun | Ketua PTJ | | <p>8.0 REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <tr> <td>UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/5</td> <td>Ketua PTJ/ KBP, PPPA</td> <td>Ketua PTJ/ KBP, PPPA</td> <td>PTJ 7 Tahun</td> <td>Ketua PTJ/ KBP, PPPA</td> </tr> </table> <p>Kerja Pusingan (≤RM20,000.00)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan PO • Surat-Surat Berkaitan (Jika ada) | UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/5 | Ketua PTJ/ KBP, PPPA | Ketua PTJ/ KBP, PPPA | PTJ 7 Tahun | Ketua PTJ/ KBP, PPPA | | P |
| UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/5 | Ketua PTJ | Ketua PTJ | PTJ 3 7 Tahun | Ketua PTJ | | | | | | | | | | | | |
| UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/5 | Ketua PTJ/ KBP, PPPA | Ketua PTJ/ KBP, PPPA | PTJ 7 Tahun | Ketua PTJ/ KBP, PPPA | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <td>UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/6</td> <td>Ketua PTJ</td> <td>Ketua PTJ</td> <td>PTJ 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </table> <p>Kerja Undi (RM20,001 - RM50,000)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Borang Pengesahan Spesifikasi Kerja dan Harga (SOK/PYG/BR05)(Jika berkaitan) | UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/6 | Ketua PTJ | Ketua PTJ | PTJ 3 Tahun | Ketua PTJ | | <table border="1"> <tr> <td>UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/6</td> <td>Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA</td> <td>Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA</td> <td>PTJ 7 Tahun</td> <td>Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA</td> </tr> </table> <p>Kerja Undi (RM20,001 - RM50,000)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Borang Pengesahan Spesifikasi Kerja dan Harga | UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/6 | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | PTJ 7 Tahun | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | | |
| UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/6 | Ketua PTJ | Ketua PTJ | PTJ 3 Tahun | Ketua PTJ | | | | | | | | | | | | |
| UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/6 | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | PTJ 7 Tahun | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | | | | | | | Tambahan(T)/ Pemetongan (P) | | |
|---------|----------------|--|-----------|-----------|-------------|-----------|--|--|--|--------------------------------|--|--|
| | | Asal | | | | Baharu | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Salinan Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04) Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) Salinan Kelulusan JKKK (dicetak menerusi laman web PPPA) Salinan Format Surat Arahan Melaksanakan Kerja (SOK/PYG/DF02) (jika berkaitan) Salinan Format Pengesahan Bahan dan Sampel (SOK/PYG/DF01) (jika berkaitan) | | | | | | | | | | |
| | | <p>UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/7 Kerja Undi (RM50,001- RM100,000)</p> <ul style="list-style-type: none"> Salinan Borang Pengesahan Spesifikasi Kerja dan Harga (SOK/PYG/BR05) (jika berkaitan) Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04) Salinan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) Salinan Kelulusan JKKK (dicetak menerusi | Ketua PTJ | Ketua PTJ | PTJ 3 Tahun | Ketua PTJ | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Salinan Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04) Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) Salinan Format Pengesahan Bahan dan Sampel (SOK/PYG/DF01) (jika berkaitan) Salinan Format Surat Arahan Melaksanakan Kerja (SOK/PYG/DF02) (jika berkaitan) Salinan Kelulusan JKKK (dicetak menerusi laman web PPPA) | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | | | | | | | | | Tambahan(T)/ Pemotongan (P) | |
|---------|----------------|---|------------|------------|-------------|------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|
| | | Asal | | | | | Baharu | | | | | | |
| | | <p>laman web PPPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> Salinan Format Pengesahan Bahan dan Sampel (SOK/PYG/DF01) (jika berkaitan) | | | | | | | | | | | |
| | | <p>UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/8</p> <p>Kerja Darurat (≤RM20,000.00)</p> <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Arahan Melaksanakan Kerja (SOK/PYG/DF02) Salinan Laporan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF03) Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04) Salinan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) Salinan Kelulusan JKKK (dicetak menerusi laman web PPPA) Salinan Surat Arahan Melaksanakan Kerja (UPM/SOK/PYG/DF02) Salinan Laporan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF03) Salinan Kelulusan JKKK (dicetak menerusi laman web PPPA) Salinan Kertas Kerja Salinan Minit Kelulusan | Ketua PTJ/ | Ketua PTJ/ | PTJ & Tahun | Ketua PTJ/ | UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/8 | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | PTJ 7 Tahun | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | | | | | | | Tambahan(T)/ Pemotongan (P) |
|---------|----------------|---|-----------|-----------|-------------|-----------|--|--|---|--------------------------------|
| | | Asal | | | | Baharu | | | | |
| | | JKSH (Bendahari) Salinan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) <ul style="list-style-type: none"> Salinan minit keputusan JKSH PTJ (Jika Berkaitan) | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Salinan minit keputusan JKSH PTJ (Jika Berkaitan) | |
| | | UPM/ (Kod PTJ) /200-5/1/9 Kerja Darurat (-> RM20,000.00) <ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Arahan Melaksanakan Kerja (UPM/SOK/PYG/DF02) Salinan Laporan Kerja Darurat (SOK/PYG/DF03) Salinan Kelulusan JKKK (dicetak menerusi laman web PPPA) Salinan Kertas Kerja JKSH Salinan Minit Kelulusan JKSH (Bendahari) Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04) Salinan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) Salinan minit keputusan JKSH PTJ (Jika Berkaitan) | Ketua PTJ | Ketua PTJ | PTJ 3 Tahun | Ketua PTJ | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | | | | | | | | | Tambahan(T)/ Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | | Asal | | | | | Baharu | | | | | |
| | | UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/10 Kerja Sebut Harga / Tender (RM100,001.00 ke atas) <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY) • Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) • Borang Lawatan Tapak (OPR/PPPA/BR05) • Log lawatan tapak • Surat Setuju Terima, Perwakilan Kuasa dan Surat Pemberitahuan Perwakilan Kuasa • Borang Kelulusan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) • Format Laporan Kemajuan (OPR/PPPA/DF06) • Borang Pengesahan Syor Penyiapan (SOK/PYG/BR07) • Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (SOK/KEW/SS007/BYR) • Format Pemohonan Kelulusan Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja / Lanjutan Masa | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | PTJ 7 Tahun | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/10 Kerja Sebut Harga / Tender (RM100,001.00 ke atas) <ul style="list-style-type: none"> • Borang Lawatan Tapak (OPR/PPPA/BR05) • Log lawatan tapak • Surat Setuju Terima, Perwakilan Kuasa dan Surat Pemberitahuan Perwakilan Kuasa • Borang Kelulusan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) • Format Laporan Kemajuan (OPR/PPPA/DF06) • Borang Pengesahan Syor Penyiapan (SOK/PYG/BR07) • Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (SOK/KEW/SS007/BYR) • Format Pemohonan Kelulusan Jawatankuasa | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | PTJ 7 Tahun | Ketua PTJ/ Ketua Zon, PPPA | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | | | | Tambahannya/ Pemotongan (P) | |
|------------------------|----------------|--|-----------|-----------|---|-----------|---|--|
| | | Asal | | | Baharu | | | |
| | | (OPR/PPPA/DF07) (jika berkaitan) <ul style="list-style-type: none"> Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) (jika berkaitan) Sijil perakuan siap kerja dan CMGD Buku Harian Tapak Bina (OPR/PPPA/DF05) Surat-surat berkaitan | | | | | Arahan Perubahan Kerja / Lanjutan Masa (OPR/PPPA/DF07) (jika berkaitan) <ul style="list-style-type: none"> Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07) (jika berkaitan) Sijil perakuan siap kerja dan CMGD Buku Harian Tapak Bina (OPR/PPPA/DF05) Surat-surat berkaitan | |
| | | UPM/(Kod PTJ)/200-5/1/11 Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan • Log Penerimaan dan Pengagihan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BL01) | Ketua PTJ | Ketua PTJ | PTJ 3 Tahun | Ketua PTJ | | |
| SOK PYG: 02/2015 | PPPA | Nama Dokumen: Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 30/04/2013 | | | Nama Dokumen: Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih Kod Dokumen: SOK/PYG/GP01 No. Isu: 02, No. Semakan: 05 , Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015 | | | |
| | | 2.0 SKOP <ul style="list-style-type: none"> Kerja Undi (RM 20,001 hingga RM 100,000); | | | 2.0 SKOP <ul style="list-style-type: none"> Kerja Undi (RM20,000 hingga RM50,000) | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahannya/ Pemotongan (P) |
|---------|----------------|---|--|--------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | <p>3.0 DEFINISI</p> <p>3.3 Kerja Undi adalah kerja lebih dari RM20,000.00 sehingga RM100,000.00 yang dilaksanakan mengikut Prosedur Perolehan, Pejabat Bendahari</p> <p>3.4 Kerja Sebut Harga/Tender (RM100,001.00 ke atas) dilaksanakan mengikut Prosedur Perolehan, Pejabat Bendahari.</p> | <p>3.0 DEFINISI</p> <p>3.3 Kerja Undi adalah kerja lebih dari RM20,000.00 sehingga RM50,000.00 yang dilaksanakan mengikut Prosedur Perolehan, Pejabat Bursar kecuali kerja-kerja yang dilaksanakan secara undi.</p> <p>3.4 Kerja Sebut Harga/Tender (RM50,000.00 ke atas) dilaksanakan mengikut Prosedur Perolehan, Pejabat Bendahari.</p> | |
| | | <p>4.0 PROSES</p> <p>4.2 Kerja Pusingan</p> <p>d) Setelah menerima permohonan, JKJK akan bersidang untuk menyemak dan mengesahkan permohonan yang diterima. PTJ perlu hadir semasa sesi pembentangan (sekiranya perlu).</p> <p>e) Setelah permohonan telah diluluskan dan disahkan oleh JKJK akan dikemukakan kepada PTJ dan Bendahari Zon.</p> | <p>4.0 PROSES</p> <p>4.2 Kerja Pusingan</p> <p>d) Keputusan kelulusan permohonan akan dimuat naik menerusi sistem e-PKP.</p> | |
| | | <p>4.1 Kerja Undi</p> <p>Pelantikan Kontraktor- Perolehan Kerja Undi</p> <p>a) Lengkapkan Format Surat Arahan Melaksanakan Kerja (SOK/PYG/DF02) bersama anggaran harga.</p> <p>b) Sekiranya menggunakan peruntukan PTJ, dapatkan pengesahan dan persetujuan dengan melengkapkan Borang Pengesahan Spesifikasi Kerja dan Harga (SOK/PYG/BR05).</p> <p>c) Hantar Format Surat Arahan Melaksanakan Kerja (SOK/PYG/DF02).</p> <p>d) Proses pengundian dilaksanakan oleh Pejabat Bendahari.</p> | <p>4.1 Kerja Undi</p> <p>Perolehan Kerja Undi</p> <p>a) Sekiranya menggunakan peruntukan PTJ, dapatkan pengesahan daripada ketua PTJ.</p> <p>b) Proses pengundian dilaksanakan oleh Pejabat Bursar</p> | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan(T)/ Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|---|--------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | <p>Pelaksanaan Kerja</p> <p>i) (RM 20,001 hingga RM 50,000)</p> <p>a) Ambil gambar sebelum, semasa dan selepas kerja siap (jika perlu).</p> <p>b) Kontraktor menerima Pesanan Belian (PO) terus dari Pejabat Bendahari.</p> <p>c) Jurutera/Arkitek/Penolong ——— Jurutera/Juruteknik/Penjaga Jentera memaklumkan kepada kontraktor untuk melaksanakan kerja setelah menerima salinan Pesanan Pembelian (PO) dari Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, PPPA dengan dipantau oleh Jurutera/Arkitek/Penolong Jurutera/Juruteknik/Penjaga Jentera.</p> <p>d) Penolong Jurutera Juruteknik/Penjaga Jentera membuat pemantauan dengan mengisi Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04).</p> <p>e) Pengurus Projek perlu mengemukakan RO kepada PTJ mengikut harga tawaran kontraktor beserta dengan Surat Pengesahan Penerimaan Kerja Surat Setuju Terima (LoA) bagi tujuan pengeluaran Pesanan Belian (PO).</p> | <p>Pelaksanaan Kerja</p> <p>a) Kontraktor menerima Pesanan Belian (PO) terus dari Pejabat Bursar</p> <p>b) Penolong Jurutera/Penjaga Jentera membuat pemantauan dengan mengisi Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04).</p> <p>c) Selepas projek siap, laksanakan urusan penyerahan aset dengan merujuk Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset) (SOK/KEW/GP026/AST) dan Garis Panduan Penyerahan Bangunan dan Aset Inventori (OPR/PPPA/GP08) (Jika berkaitan).</p> | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan(T)/ Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|---|--------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | <p>ii) (RM 50,001 hingga RM 100,000)</p> <p>a) Ambil gambar sebelum, semasa dan selepas kerja siap (jika perlu).</p> <p>b) Kontraktor menerima Pesanan Belian (PO) terus dari Pejabat Bendahari.</p> <p>c) Jurutera/Arkitek/Penolong Jurutera/Juruteknik/Penjaga Jentera memaklumkan kepada kontraktor untuk melaksanakan kerja setelah menerima salinan Pesanan Pembelian (PO) dari Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, PPPA dengan dipantau oleh Jurutera/Arkitek/Penolong Jurutera/Juruteknik/Penjaga Jentera.</p> <p>d) Sediakan dokumen kontrak (oleh Seksyen Ukur Bahan)</p> <p>e) Pastikan kontraktor menyediakan sampel atau katalog dengan melengkapkan Borang Kelulusan Bahan dan Sampel (OPR/PPPA/BR09) (jika berkaitan).</p> <p>f) Juruteknik/Penjaga Jentera membuat pemantauan dengan mengisi Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04).</p> <p>g) Setelah kerja-kerja siap dilaksanakan, buat pengesahan dengan menggunakan Borang Syor Penyiapan (OPR/PPPA/BR07).</p> <p>h) Selepas projek siap, laksanakan urusan penyerahan aset dengan merujuk Garis Panduan Pindahan Pembinaan Dalam Kemajuan ke Aset) (SOK/KEW/GP026/AST) dan Garis Panduan Penyerahan Bangunan dan Aset Inventori (OPR/PPPA/GP08).</p> <p>i) Buat penilaian prestasi kontraktor dengan menginput maklumat ke dalam sistem penilaian prestasi syarikat melalui laman web Pejabat Bendahari</p> | | |
| | | <p>4.2 Kerja Sebut Harga dan Tender (RM100,001.00 ke atas)</p> <p>i) jika nilainya kurang dari RM500,000.00 (sebut harga) dapatkan kelulusan Jawatankuasa Kelulusan Kerja</p> <p>ii) jika nilainya melebihi RM500,000.00 (tender) dapatkan kelulusan Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi(JTekS)</p> | <p>4.2 Kerja Sebut Harga dan RM50,000 ke atas</p> <p>i) jika nilainya kurang dari (sebut harga) dapatkan kelulusan Jawatankuasa Kelulusan Kerja (T/Spek).</p> <p>ii) jika nilainya melebihi RM500,000.00 ke atas (tender) dapatkan kelulusan Jawatankuasa Teknikal Dan Spesifikasi(JTekS).</p> | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan(T)/ Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|--|--------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | <p>a) Dalam tempoh tanggungan kecacatan, laksanakan mesyuarat kecacatan sekurang-kurangnya 2 kali setahun.</p> | <p>a) Dalam tempoh tanggungan kecacatan, laksanakan mesyuarat kecacatan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.</p> <p>b) Pengurus Projek perlu mengemukakan semula RO (bagi nilai kontrak RM50,000-RM200,000) kepada Pejabat Bursar mengikut harga tawaran kontraktor beserta dengan Surat Setuju Terima (Bekalan/Perkhidmatan) bagi tujuan pengeluaran Pesanan Belian (PO).</p> | |
| | | <p>LAMPIRAN 1 ARAHAN KERJA MESYUARAT JKKK 1.0 TUJUAN Arahan Kerja ini menerangkan proses pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK).</p> | <p>LAMPIRAN 1 ARAHAN KERJA MESYUARAT JKKK 1.0 TUJUAN Arahan Kerja ini menerangkan proses pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) dan Jawatankuasa Kelulusan Kerja Teknikal dan Spesifikasi (JKKK T/Spek).</p> | |
| | | <p>2.0 BIDANG KUASA JAWATANKUASA KELULUSAN KERJA</p> <p>a. Menyemak dan meluluskan permohonan kerja PTJ b. Menyemak dan meluluskan senarai kuantiti, spesifikasi, lukisan dan anggaran kos bagi kerja yang bernilai kurang daripada RM500,000.00 c. Melantik ahli pasukan projek mengikut disiplin bagi kerja-kerja yang dilaksanakan oleh Bahagian Pengurusan Fasiliti (jika berkaitan). d. Menyemak dan menganalisis pencapaian pemprosesan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan (SOK/PYG/BR01) untuk Bahagian Pengurusan Fasiliti</p> | <p>2.0 BIDANG KUASA JAWATANKUASA KELULUSAN KERJA</p> <p>1. Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) adalah untuk meluluskan kerja-kerja yang dipohon oleh PTJ</p> <p>2. Jawatankuasa Kelulusan Kerja Teknikal dan Spesifikasi (JKKK T/Spek) adalah untuk dan kelulusan bagi spesifikasi, lukisan, kod bidang petender dan anggaran kos bagi kerja-kerja yang bernilai kurang dari RM500,000.00.</p> | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambah(T)/ Pemetongan (P) |
|---------|----------------|---|--|------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | <p>3.0 PROSES</p> <p>a. Sekretariat JKKK</p> <p>b. akan menerima Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) yang telah lengkap diproses daripada Jurutera.</p> <p>c. Laksanakan Mesyuarat JKKK.</p> <p>d. Pengendalian mesyuarat boleh dilaksanakan dengan dua kaedah:</p> <p>i. Secara Edaran —Kerja kerja yang mudah dan tidak melibatkan semua bidang.</p> <p>ii. Secara Biasa —Kerja kerja rumit yang memerlukan kepakaran dalam semua bidang.</p> | <p>3.0 PROSES</p> <p>a. Sekretariat JKKK adalah PT(P/O) Zon.</p> <p>b. Sekretariat akan menerima Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) yang telah lengkap diproses / dokumen sebut harga dan lukisan daripada Jurutera.</p> <p>c. Pengendalian mesyuarat dilaksanakan dengan dua kaedah:</p> <p>i. Secara Edaran – bagi mesyuarat JKKK dengan keahlian yang terdiri daripada Ketua Zon, Jurutera/Penolong Jurutera berkaitan dan PT(P/O) zon.</p> <p>ii. Secara Biasa – bagi mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja Teknikal dan Spesifikasi (JKKK T/Spek) dengan keahlian yang terdiri daripada Ketua Zon, Jurutera/Penolong Jurutera berkaitan , PT(P/O) dan Juruukur Bahan/Penolong Juruukur Bahan.</p> | |
| | | <p>e. Ke kerap an mesyuarat :</p> <p>i. adalah sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan</p> | <p>e. Ke kerap an mesyuarat :</p> <p>i. Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) adalah sekurang-kurangnya dua (2) kali seminggu</p> <p>ii. Jawatankuasa Kelulusan Kerja Teknikal dan Spesifikasi (JKKK T/Spek) adalah mengikut keperluan.</p> | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan(T)/ Pemotongan (P) |
|---------|----------------|---|---|--------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | <p>f. Bagi mesyuarat secara biasa, sediakan surat panggilan mesyuarat dan edarkan.</p> <p>i. Laksanakan mesyuarat dengan bilangan korum minimum sebanyak tiga ahli mesyuarat yang terdiri daripada:</p> <p>i. Pengerusi</p> <p>ii. Jurutera/Juruukur Bahan (Jika Berkaitan) /Penolong Jurutera</p> <p>iii. Sekretariat</p> <p>ii. Kemaskini Minit Mesyuarat JKKK (SOK/PYG/DF06) dalam sistem sesawang.</p> <p>iii. Minit mesyuarat dan dokumen yang telah diproses disimpan di dalam Fail Mesyuarat JKKK.</p> | <p>f. Bagi mesyuarat secara biasa, sediakan surat panggilan mesyuarat dan edarkan.</p> <p>i. Muat naik keputusan kelulusan JKKK ke sistem e-PKP.</p> | |
| | | <p>LAMPIRAN 2</p> <p>SENARAI KERJA DARURAT</p> <p>-</p> <p>i. Jalan utama berlubang</p> <p>ii. Kebocoran tangki air simpanan</p> <p>iii. Kerosakan sistem air kumbahan</p> <p>iv. Kerosakan sistem telekomunikasi</p> | <p>LAMPIRAN 2</p> <p>SENARAI KERJA DARURAT</p> <p>Kerja Darurat adalah kerja yang perlu dilaksanakan SEGERA atau serta-merta kerana jika berlaku kelewatan perkara ini akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan pihak Universiti atau awam.</p> <p>i. Jalan berlubang</p> <p>ii. Kebocoran tangki air</p> <p>iii. Kerosakan sistem pembetulan dan air kumbahan</p> | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan(T)/ Pemotongan (P) |
|------------------------|----------------|---|--|--------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| SOK PYG: 03/2015 | PPPA | Nama Dokumen: Borang Permohonan Khidmat Pembangunan Kod Dokumen: SOK/PYG/BR01 No. Isu: 02, No. Semakan: 04 , Tarikh Kuatkuasa: 12/12/2014 | Nama Dokumen: Borang Permohonan Khidmat Pembangunan Kod Dokumen: SOK/PYG/BR01 No. Isu: 02, No. Semakan: 05 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 | |
| | | (Diisi dalam dua (2) salinan) | - | |
| SOK PYG: 03/2015 | PPPA | Nama Dokumen: Borang Siasatan Kod Dokumen: SOK/PYG/BR02 No. Isu: 02, No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 12/12/2014 | Nama Dokumen: Borang Siasatan Kod Dokumen: SOK/PYG/BR02 No. Isu: 02, No. Semakan: 04 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 | |
| | | Nota i. Sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi | Nota i. Sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi ii. Bagi pengesahan kerja-kerja kuarters dan pondok pengawal hanya tandatangan penghuni sahaja yang diperlukan tanpa perlu cap | |
| SOK PYG: 03/2015 | PPPA | Nama Dokumen: Borang Penyerahan Dan Penerimaan Alatan Kerja Kod Dokumen: SOK/PYG/BR08 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011 | Nama Dokumen: Borang Penyerahan Dan Penerimaan Alatan Kerja Kod Dokumen: SOK/PYG/BR08 No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 | |
| | | Nota: Penyelia/Ketua Seksyen Zon perlu membuat pemantauan dengan menyemak kecukupan kelengkapan peralatan setiap 6 bulan. | Nota: Penyelia/Ketua Zon perlu membuat pemantauan dengan menyemak kecukupan kelengkapan peralatan setiap 6 bulan. | |
| SOK PYG: 03/2015 | PPPA | Nama Dokumen: Borang Permohonan Bekalan Kuasa Elektrik Kod Dokumen: SOK/PYG/BR09 No. Isu: 02, No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011 | Nama Dokumen: Borang Permohonan Bekalan Kuasa Elektrik Kod Dokumen: SOK/PYG/BR09 No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 | |
| | | <u>KEGUNAAN PEJABAT (SEKSYEN ELEKTRIK, PPPA)</u> | <u>KEGUNAAN PEJABAT</u> | P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan(T)/ Pemotongan (P) |
|------------------------|----------------|---|---|--------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| SOK PYG: 03/2015 | PPPA | Nama Dokumen: Borang Permit Menjalankan Kerja Elektrik (PTW) Kod Dokumen: SOK/PYG/BR10 No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011 | Nama Dokumen: Borang Permit Menjalankan Kerja Elektrik (PTW) Kod Dokumen: SOK/PYG/BR10 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 | |
| | | Permit diluluskan/tidak diluluskan Tandatangan & Cop Rasmi Pihak Berkuasa Bekalan Tarikh : Masa : | Permit diluluskan/tidak diluluskan Tandatangan & Cop Rasmi Jurutera Elektrik UPM Tarikh : Masa : | P |
| | | <u>PERAKUAN KERJA SELESAI (diisi oleh pegawai penguasa bekalan)</u> | <u>PERAKUAN KERJA SELESAI (diisi oleh Jurutera Elektrik UPM)</u> | |
| SOK PYG: 03/2015 | PPPA | Nama Dokumen: Borang Permohonan Bekalan Air Kod Dokumen: SOK/PYG/BR13 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 08/08/2011 | Nama Dokumen: Borang Permohonan Bekalan Air Kod Dokumen: SOK/PYG/BR13 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 | |
| | | <u>KEGUNAAN PEJABAT (SEKSYEN KEJURUTERAAN AWAM, BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI, PPPA, UPM)</u> Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan dengan syarat-syarat berikut: a) Sebelum dan semasa kerja-kerja pemasangan meter air dijalankan pihak tuan mestilah memaklumkan kepada Seksyen Kejuruteraan Awam, Bahagian Pengurusan Fasiliti, PPPA, UPM b) Memaklumkan kepada Seksyen Kejuruteraan Awam, Bahagian Pengurusan Fasiliti, PPPA, UPM -bacaan terakhir meter setelah projek siap untuk tindakan penjelasan bayaran c) Seksyen Kejuruteraan Awam, Bahagian Pengurusan Fasiliti, PPPA, UPM berhak menutup/mematikan bekalan tanpa sebarang notis Bahagian Pengurusan Fasiliti,, PPPA, UPM | <u>KEGUNAAN PEJABAT</u> Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan dengan syarat-syarat berikut: a) Sebelum dan semasa kerja-kerja pemasangan meter air dijalankan pihak tuan mestilah memaklumkan kepada zon berkaitan . b) Memaklumkan kepada zon berkaitan bacaan terakhir meter setelah projek siap untuk tindakan penjelasan bayaran c) Zon berkaitan berhak menutup/mematikan bekalan tanpa sebarang notis PPPA, UPM | P |
| | | Salinan | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahan(T)/ Pemotongan (P) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|------------------------|--|--|--------------------------------|------------------|--|------------------------|-----------------------|------|--|--|------------------------------------|-------|-------|----------------------------|-------|-------|-----------------|--------|------------------------|---------------------|--------|------------------------|---------------------------------|-------|------------------------|------------------------|-------|------------------------|---|---|
| | | Asal | Baharu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p style="color: red;">:- Fail Projek Fail Bil Air UPM</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOK PYG: 03/2015 | PPPA | Nama Dokumen: Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan Dan Jentera Universiti Kod Dokumen: SOK/PYG/BR19 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 10/05/2011 | Nama Dokumen: Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan Dan Jentera Universiti Kod Dokumen: SOK/PYG/BR19 No. Isu: 02, No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | KADAR BAYARAN YANG DIKENAKAN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jenis Perkhidmatan</th> <th colspan="2">Kadar Sewa Sejam</th> </tr> <tr> <th>Dalam Waktu Kerja (RM)</th> <th>Luar Waktu Kerja (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*Bas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kereta/Van (dan sekelas dengannya)</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">30.00</td> </tr> <tr> <td>Lori (pengangkutan barang)</td> <td style="text-align: center;">25.00</td> <td style="text-align: center;">35.00</td> </tr> <tr> <td>Back Hoe Loader</td> <td style="text-align: center;">250.00</td> <td style="text-align: center;">Tiada perkhidmata ₹</td> </tr> <tr> <td>Bulldozer/Excavator</td> <td style="text-align: center;">400.00</td> <td style="text-align: center;">Tiada perkhidmata ₹</td> </tr> <tr> <td>Trailer/B-Piring/B-Sikat/Grader</td> <td style="text-align: center;">25.00</td> <td style="text-align: center;">Tiada perkhidmata ₹</td> </tr> <tr> <td>Rotorvator/Rotoslasher</td> <td style="text-align: center;">30.00</td> <td style="text-align: center;">Tiada perkhidmata ₹</td> </tr> </tbody> </table> | | Jenis Perkhidmatan | Kadar Sewa Sejam | | Dalam Waktu Kerja (RM) | Luar Waktu Kerja (RM) | *Bas | | | Kereta/Van (dan sekelas dengannya) | 20.00 | 30.00 | Lori (pengangkutan barang) | 25.00 | 35.00 | Back Hoe Loader | 250.00 | Tiada perkhidmata ₹ | Bulldozer/Excavator | 400.00 | Tiada perkhidmata ₹ | Trailer/B-Piring/B-Sikat/Grader | 25.00 | Tiada perkhidmata ₹ | Rotorvator/Rotoslasher | 30.00 | Tiada perkhidmata ₹ | - | P |
| Jenis Perkhidmatan | Kadar Sewa Sejam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dalam Waktu Kerja (RM) | Luar Waktu Kerja (RM) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Bas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kereta/Van (dan sekelas dengannya) | 20.00 | 30.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lori (pengangkutan barang) | 25.00 | 35.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Back Hoe Loader | 250.00 | Tiada perkhidmata ₹ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bulldozer/Excavator | 400.00 | Tiada perkhidmata ₹ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trailer/B-Piring/B-Sikat/Grader | 25.00 | Tiada perkhidmata ₹ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rotorvator/Rotoslasher | 30.00 | Tiada perkhidmata ₹ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Nota: Bagi Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu (UPMKB), kadar bayaran adalah mengikut kadar yang diluluskan untuk UPMKB. | Nota: Bagi Universiti Putra Malaysia Kampus Serdang dan Bintulu (UPMKB), kadar bayaran adalah mengikut kadar yang diluluskan untuk UPMKB. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Tambahannya/ Pemetongan (P) |
|------------------------|----------------|--|---|--------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| SOK PYG: 03/2015 | PPPA | Nama Dokumen: Format Surat Arahan Melaksanakan Kerja Kod Dokumen: SOK/PYG/DF02 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 08/08/2011 | Nama Dokumen: Format Surat Arahan Melaksanakan Kerja Darurat Kod Dokumen: SOK/PYG/DF02 No. Isu: 02, No. Semakan: 02 , Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015 | P |
| | | <input type="checkbox"/> DARURAT <input type="checkbox"/> PUSINGAN | | |
| SOK PYG: 03/2015 | PPPA | Nama Dokumen: Format Penyerahan Tugas Kod Dokumen: SOK/PYG/DF04 No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Nama Dokumen: Format Penyerahan Tugas Kod Dokumen: SOK/PYG/DF04 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015 | P |
| | | Diluluskan Oleh: _____ Tandatangan Ketua Bahagian | Diluluskan Oleh: _____ Tandatangan Ketua Zon, PPPA | |
| SOK PYG: 03/2015 | PPPA | Nama Dokumen: Format Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) Kod Dokumen: SOK/PYG/DF06 No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Nama Dokumen: Format Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) Kod Dokumen: SOK/PYG/DF06 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015 | P |
| | | Ketua Bahagian Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (Pengerusi) (Tandatangan & Cop Jawatan) | Ketua Zon Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (Pengerusi) (Tandatangan & Cop Jawatan) | |
| SOK PYG: 04/2015 | PPPA | Nama Dokumen: BORANG PENGIRAAN BEBAN ELEKTRIK Kod Dokumen: SOK/PYG/BR11 No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | - | GUGUR |
| | | Nama Dokumen: BORANG REKA BENTUK PENCAHAYAAN Kod Dokumen: SOK/PYG/BR12 No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | - | GUGUR |