

### KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset Kali Ke- 4/2012 berkuatkuasa 09 Mei 2012.

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)																
		Asal	Baharu																	
SOK(PPPA): 1/2012	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	<p><b>Prosedur Penyelenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/P002)</b> No. Semakan : 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 08/08/2011</p> <hr/> <p><b>7.5 Selenggara <del>Dalaman</del></b></p> <p>7.5.1 Laksana penyelenggaraan <del>dalaman</del> dan tentukan staf yang melaksanakan</p> <p><b>7.10 Sahkan Penyelenggaraan</b></p> <p>7.10.1 Sahkan penyelenggaraan luaran yang telah dilaksanakan pada Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) di bahagian 3(b)</p> <p>7.10.2 Sahkan penyelenggaraan <del>dalaman</del> di Format Senarai Semak Perkhidmatan (Service Sheet) SOK/PYG/DF12</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p>	<p><b>Prosedur Penyelenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/P002)</b> No. Semakan : 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 09/05/2012</p> <hr/> <p><b>7.5 Selenggara <b>Kendiri</b></b></p> <p>7.5.1 Laksana penyelenggaraan <b>kendiri</b> dan tentukan staf yang melaksanakan</p> <p><b>7.10 Sahkan Penyelenggaraan</b></p> <p>7.10.1 Sahkan penyelenggaraan luaran yang telah dilaksanakan pada Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17) di bahagian 3(b)</p> <p>7.10.2 Sahkan penyelenggaraan <b>kendiri</b> di Format Senarai Semak Perkhidmatan (Service Sheet) SOK/PYG/DF12</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p>																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/1</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Penyelenggaraan Berkontrak</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Butiran aset/infrastruktur</li> <li>• Jadual Perancangan dan Pemantauan</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/1		<b>Penyelenggaraan Berkontrak</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Butiran aset/infrastruktur</li> <li>• Jadual Perancangan dan Pemantauan</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/1</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Penyelenggaraan Berkontrak</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Butiran aset/infrastruktur</li> <li>• Jadual Perancangan dan Pemantauan</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/1		<b>Penyelenggaraan Berkontrak</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Butiran aset/infrastruktur</li> <li>• Jadual Perancangan dan Pemantauan</li> </ul>	
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod																			
1.	UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/1																			
	<b>Penyelenggaraan Berkontrak</b>																			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Butiran aset/infrastruktur</li> <li>• Jadual Perancangan dan Pemantauan</li> </ul>																			
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod																			
1.	UPM/(Kod PTJ)/300-3/3/1																			
	<b>Penyelenggaraan Berkontrak</b>																			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Butiran aset/infrastruktur</li> <li>• Jadual Perancangan dan Pemantauan</li> </ul>																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09)</li> <li>• Spesifikasi Perkhidmatan</li> <li>• Salinan Surat Setuju Terima</li> <li>• Format Senarai Semak Perkhidmatan (Service Sheet) (SOK/PYG/DF12)</li> <li>• Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15)(jika berkaitan)</li> <li>• Salinan Surat Sah Laku Harga Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF07) (Jika Berkaitan)</li> <li>• Minit Keputusan JKSHU (Jika Berkaitan)</li> <li>• Surat Endorsemen (SOK/PYG/DF08) (Jika Berkaitan)</li> <li>• Minit Mesyuarat Serah Tapak (Jika Berkaitan)</li> <li>• Kertas Permohonan Melanjutkan Tempoh Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF10) – (Jika Berkaitan)</li> <li>• Borang Keluar Masuk Barang (SOK/PYG/BR16) (Jika Berkaitan)</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09)</li> <li>• Spesifikasi Perkhidmatan</li> <li>• Salinan Surat Setuju Terima (&gt; RM50,000.00) @ [&gt;RM50,000.00 (Jika Berkaitan)]</li> <li>• Format Senarai Semak Perkhidmatan (Service Sheet) (SOK/PYG/DF12)</li> <li>• Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15)(jika berkaitan)</li> <li>• Salinan Surat Sah Laku Harga Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF07) (Jika Berkaitan)</li> <li>• Minit Keputusan JKSHU (Jika Berkaitan)</li> <li>• Surat Endorsemen (SOK/PYG/DF08) (Jika Berkaitan)</li> <li>• Minit Mesyuarat Serah Tapak (Jika Berkaitan)</li> <li>• Kertas Permohonan Melanjutkan Tempoh Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF10) – (Jika Berkaitan)</li> <li>• Borang Keluar Masuk Barang (SOK/PYG/BR16) (Jika Berkaitan)</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>	
		<p><b>Pindaan pada Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih (UPM/SOK/PYG/P001)</b> No. Semakan : 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 08/08/2011</p> <p><b>7.8 Kenal Pasti Keperluan PT</b></p> <p>7.8.1 Terima, semak dan agih permohonan kepada Penolong Jurutera/<del>Penolong Pegawai Pertanian</del> yang berkaitan</p> <p>7.8.2 Untuk e-aduan, cetak 'work order' dari 'web central' dan agihkan kepada Penolong Jurutera/<del>Penolong Pegawai Pertanian</del> yang berkaitan</p>	<p><b>Pindaan pada Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih (UPM/SOK/PYG/P001)</b> No. Semakan : 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 09/05/2012</p> <p><b>7.8 Kenal Pasti Keperluan PT</b></p> <p>7.8.1 Terima, semak dan agih permohonan kepada Penolong Jurutera yang berkaitan</p> <p>7.8.2 Untuk e-aduan, cetak 'work order' dari 'web central' dan agihkan kepada Penolong Jurutera yang berkaitan</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		7.8.3 Semak permohonan dan agih kepada Juruteknik/ <del>Pembantu Pertanian</del> /Penjaga Jentera	7.8.3 Semak permohonan dan agih kepada Juruteknik/ Penjaga Jentera	
		7.8.4 Buat siasatan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja	7.8.4 Buat siasatan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja	
SOK(PPPA): 2/2012	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	<p><b>Pindaan pada Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02)</b> No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 08/08/2011</p> <p><b>5.2 KANDUNGAN FAIL</b></p> <p>a) Bagi perkhidmatan berkontrak , kandungan fail adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Butiran aset/infrastruktur</li> <li>ii. Senarai Semak Perkhidmatan (<i>service sheet</i>)</li> <li>iii. Jadual Perancangan &amp; Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09)</li> <li>iv. Spesifikasi perkhidmatan</li> <li>v. Salinan Surat Setuju Terima</li> <li><del>vi. Rekod Pembayaran Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF11) (jika berkaitan)</del></li> <li>vii. Minit Mesyuarat Serah Tapak (jika berkaitan)</li> <li>viii. Salinan Surat Sah Laku Harga Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF07) (jika berkaitan)</li> <li>ix. Kertas Permohonan Melanjutkan Tempoh Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF10) (Jika Berkaitan)</li> <li>x. Minit Keputusan JKSHU (jika berkaitan)</li> <li>xi. Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) (Jika berkaitan)</li> <li>xii. Borang Keluar Masuk Barang (SOK/PYG/BR16) (jika</li> </ul>	<p><b>Pindaan pada Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/GP02)</b> No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 09/05/2012</p> <p><b>5.2 KANDUNGAN FAIL</b></p> <p>a) Bagi perkhidmatan berkontrak , kandungan fail adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Butiran aset/infrastruktur</li> <li>ii. Senarai Semak Perkhidmatan (<i>service sheet</i>)</li> <li>iii. Jadual Perancangan &amp; Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09)</li> <li>iv. Spesifikasi perkhidmatan</li> <li>v. Salinan Surat Setuju Terima</li> <li>vi. Minit Mesyuarat Serah Tapak (jika berkaitan)</li> <li>vii. Salinan Surat Sah Laku Harga Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF07) (jika berkaitan)</li> <li>viii. Kertas Permohonan Melanjutkan Tempoh Kontrak Perkhidmatan (SOK/PYG/DF10) (Jika Berkaitan)</li> <li>ix. Perkhidmatan (SOK/PYG/DF10) (Jika Berkaitan)</li> <li>x. Minit Keputusan JKSHU (jika berkaitan)</li> <li>xi. Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) (Jika berkaitan)</li> </ul>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		berkaitan) xiii. Surat Endorsemen (SOK/PYG/DF08) (jika berkaitan)  b) Bagi Perkhidmatan Laksana <del>Dalam</del> <b>Kendiri</b> , kandungan fail adalah seperti berikut: i. Butiran aset/infrastruktur ii. Jadual Perancangan dan Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09)	xii. Borang Keluar Masuk Barang (SOK/PYG/BR16) (jika berkaitan) xiii. Surat Endorsemen (SOK/PYG/DF08) (jika berkaitan)  b) Bagi Perkhidmatan Laksana <b>Kendiri</b> , kandungan fail adalah seperti berikut: i. Butiran aset/infrastruktur ii. Jadual Perancangan dan Pemantauan Penyelenggaraan Berkala (SOK/PYG/DF09)  iii. <b>Format Senarai Semak Perkhidmatan (Service Sheet) (SOK/PYG/DF12)</b>  iv. <b>Borang Permohonan Pembelian Stok/Alatan Kerja Staf Teknikal (SOK/PYG/BR03) (Jika Berkaitan)</b>	
		<b>Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01)</b> No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 08/08/2011  <b>4.0 PROSES</b>  <b>4.1 Kerja Kendiri</b>  <b>Pelaksanaan</b>  a) Dapatkan pengesahan Penolong Jurutera/ <del>Penolong</del> <del>Pegawai</del> <del>Pertanian</del> dan Jurutera/Arkitek dan serah Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) yang telah	<b>Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01)</b> No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 09/05/2012  <b>4.0 PROSES</b>  <b>4.1 Kerja Kendiri</b>  <b>Pelaksanaan</b>  a) Dapatkan pengesahan Penolong Jurutera dan Jurutera/Arkitek dan serah Borang Siasatan (SOK/PYG/BR02) yang telah siap/lengkap kepada PT(P/O) untuk disimpan dalam Fail Laksana Kendiri.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		<p>siap/lengkap kepada PT(P/O) untuk disimpan dalam Fail Laksana Kendiri.</p> <p><b>4.2 Kerja Undi</b></p> <p><b>i) (RM 20,001 hingga RM 50,000)</b></p> <p>a) Jurutera/Arkitek/Penolong Jurutera/<del>Penolong</del> <del>Pegawai</del> <del>Pertanian</del> /Juruteknik/<del>Pembantu</del> <del>Pertanian</del>/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/<del>Penolong</del> <del>Pegawai</del> <del>Pertanian</del> /Juruteknik/<del>Pembantu</del> <del>Pertanian</del>/Penjaga Jentera.</p> <p>b) Juruteknik/<del>Pembantu</del> <del>Pertanian</del>/Penjaga Jentera membuat pemantauan dengan mengisi Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04).</p> <p><b>ii) (RM 50,001 hingga RM 100,000)</b></p> <p>a) Jurutera/Arkitek/Penolong Jurutera/<del>Penolong</del> <del>Pegawai</del> <del>Pertanian</del> /Juruteknik/<del>Pembantu</del> <del>Pertanian</del>/Penjaga Jentera memaklumkan kepada kontraktor untuk melaksanakan kerja setelah menerima salinan Pesanan Pembelian (PO) dari Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, PPPA</p>	<p><b>4.2 Kerja Undi</b></p> <p><b>i) (RM 20,001 hingga RM 50,000)</b></p> <p>a) 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>b) Juruteknik/ Penjaga Jentera membuat pemantauan dengan mengisi Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04).</p> <p><b>ii) (RM 50,001 hingga RM 100,000)</b></p> <p>a) 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</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baharu	
		<p>dengan dipantau oleh Jurutera/Arkitek/Penolong Jurutera/<del>Penolong Pegawai Pertanian</del> /Juruteknik/<del>Pembantu Pertanian</del>/ Penjaga Jentera.</p> <p>b) Juruteknik/<del>Pembantu Pertanian</del>/ Penjaga Jentera membuat pemantauan dengan mengisi Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04).</p>	<p>oleh Jurutera/Arkitek/Penolong Jurutera/ Juruteknik/ Penjaga Jentera.</p> <p>b) Juruteknik/ Penjaga Jentera membuat pemantauan dengan mengisi Borang Pemeriksaan Kerja (SOK/PYG/BR04).</p>	
SOK(PPPA): 3/2012	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	<p><b>Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17)</b> No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 08/08/2011</p> <hr/> <p>3. Kaedah Penyelenggaraan</p> <p><b>(a) Penyelenggaraan Dalaman</b></p> <p>Tanggungjawab Penyelia: _____</p>	<p><b>Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17)</b> No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuat Kuasa: 09/05/2012</p> <hr/> <p>3. Kaedah Penyelenggaraan</p> <p><b>(a) Penyelenggaraan Dalaman</b></p> <p>Tanggungjawab Penyelia: _____</p> <p><b><u>Nama:</u></b></p>	