



JKWPK
L&P

**JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA
NO. DOKUMEN : JKWPKL&P-PK-09 (I)
TAJUK DOKUMEN: PENYELENGGARAAN BANGUNAN**

KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	23/1/2015	MS 2	Tambah Unit Kejuruteraan pada 2.0 Skop	TPKN (Pengurusan)
2.	23/1/2015	MS 3	Pindaan pada 5.2 Jawatan: <ul style="list-style-type: none">• Peg.(PB)-Pegawai Pembangunan dipinda kepada J(K)-Jurutera(kejuruteraan)• PT (Pemb)- Pembantu Tadbir (Pembangunan) dipinda kepada PT(K)- Pembantu Tadbir (Kejuruteraan)• JT(Pemb)- Juruteknik(Pembangunan) dipinda kepada Penolong Jurutera(kejuruteraan)	TPKN (Pengurusan)
3.	23/1/2015	MS 4	Pindaan pada ruang tindakan di 6.0 A Penyelenggaraan Tidak Berjadual: <ul style="list-style-type: none">• A.1.Tindakan oleh JT(pemb) dipinda kepada PJ(K)• A. 2. Tindakan oleh Peg.(PB)/JT(Pemb) kepada J(K)/PJ(K)• A. 4.1.1 Kelulusan Pegawai Pembangunan dipinda kepada Jurutera.	TPKN (Pengurusan)
4.	06/02/2015	MS 5	Pindaan pada ruang tindakan di 6.0 B Penyelenggaraan Berjadual: <ul style="list-style-type: none">• B. 1. Pindaan oleh Peg.(PB)/JT(Pemb) kepada J(K)/PJ(K) Tambah 7.0 Lampiran: <ul style="list-style-type: none">• Lampiran 1 - Jadual Penyelenggaraan Tahunan Alat Penghawa Dingin.• Lampiran 2 – Borang Aduan Kerosakan/ Permohonan Baru• Lampiran 3 – Permohonan Perubahan Kerja• Lampiran 4 – Sijil Perakuan siap Kerja Pindaan 8.0 Rekod Kualiti: <ul style="list-style-type: none">• Jadual BIL 1, 3 & 4 Lokasi Unit Pembangunan dipinda kepada Unit kejuruteraan.	TPKN (Pengurusan)



JKWPK
L&P

**JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA
NO. DOKUMEN : JKWPKL&P-PK-09 (I)
TAJUK DOKUMEN: PENYELENGGARAAN BANGUNAN**

1.0 OBJEKTIF

Menerangkan tatacara kerja-kerja Penyelenggaraan dan Pembaikan Bangunan Ibu Pejabat atau Klinik-Klinik Kesihatan supaya dilaksanakan dengan teratur dan berkesan mengikut jadual atau keperluan yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Digunakan oleh Unit Pembangunan, Bahagian Pengurusan dan Unit Kejuruteraan, Bahagian Kesihatan Awam untuk menguruskan:

- 2.1 Penyelenggaraan Tidak Berjadual
- 2.2 Penyelenggaraan Berjadual

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti : JKWPKL&P-MK-01
- 3.2 Perolehan: JKWPKL & P – PK - 10

4.0 DEFINISI

4.1 Bangunan Ibu Pejabat

Bangunan yang digunapakai dalam sistem pengurusan kualiti di JKWPKL & P adalah bangunan yang diuruskan di bawah aset tidak alih JKWPKL & P kecuali Hospital Putrajaya, PKD Putrajaya dan Klinik-Klinik sekitar Putrajaya dan Klinik-Klinik Pergigian.

4.2 Penyelenggaraan dan Pembaikan Bangunan Ibu Pejabat

Kerja-kerja penyelenggaraan dan pembaikan yang dilaksanakan setelah penerimaan aduan kerosakan / masalah untuk beroperasi di bangunan ibu pejabat.

4.3 Pemeriksaan Kerosakan

Lawatan tapak atau terima laporan daripada pengadu

4.4 Kontraktor Dalaman

Kontraktor yang dilantik melalui proses sebutharga berdasarkan skop-skop yang telah ditetapkan oleh jabatan



**JKWPK
L&P**

**JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA
NO. DOKUMEN : JKWPKL&P-PK-09 (I)
TAJUK DOKUMEN: PENYELENGGARAAN BANGUNAN**

4.5 Kontraktor Luar

Mana-mana pembekal yang berdaftar samada melalui MOF/PKK yang beroperasi di kawasan lingkungan Lembah Klang.

5.0 SINGKATAN

5.1 Pentadbiran

JKWPKL&P - Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya

5.2 Jawatan

Pengarah - Pengarah JKWPKL&P
TPK(T) - Timbalan Pengarah Kesihatan(Pengurusan)
KPP (K&P) - Ketua Penolong Pengarah (Kewangan dan Perolehan)
J (K) - Jurutera (Kejuruteraan)
PJ (K) - Penolong Jurutera (Kejuruteraan)
PT (K) - Pembantu Tadbir (Kejuruteraan)



JKWPK
L&P

JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA
NO. DOKUMEN : JKWPKL&P-PK-09 (I)
TAJUK DOKUMEN: PENYELENGGARAAN BANGUNAN

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

PROSES/AKTIVITI	TINDAKAN
A. PENYELENGGARAAN TIDAK BERJADUAL	
1. Terima aduan kerosakan/ permohonan baru untuk sebarang perkhidmatan Penyelenggaraan bagi Bangunan Ibu Pejabat/ Klinik-klinik daripada <i>Helpdesk One Stop Centre(OSC)</i> yang diwujudkan menggunakan borang seperti Lampiran 1. (Lampiran 1 – Borang Aduan Kerosakan/Permohonan Baru)	PT(K) /PJ(K)
2. Periksa kerosakan peralatan atau sistem dan catatkan jenis kerosakan serta anggaran kos (jika perlu).	J(K)/ PJ(K)
3. Catatkan jenis kerosakan sama ada tindakan pembaikan perlu dibuat seperti berikut : i. Pembaikan sendiri serta merta, atau ii. Perlantikan Kontraktor Luar atau Kontraktor Dalaman.	
4.1. Jika pemilihan Kontraktor Luar : 4.1.1. Dapatkan sebutharga dan kelulusan Jurutera (Rujuk proses perolehan)	
4.2. Jika pemilihan Kontraktor Dalaman 4.2.1 Kos kurang RM500.00 dan terkandung dalam kontrak lantikan – arahkan pembaikan dengan kadar segera. 4.2.2. Kos lebih RM500.00 dan tidak terkandung dalam skop kontrak. (Rujuk 4.1.1)	
5. Pemantauan 5.1. Terima laporan siap kerja (bertulis atau bergambar) daripada kontraktor 5.2. Semak 5.3. Sekiranya tidak memuaskan, maklum kembali untuk tindakan lanjut (rujuk prosedur ketidakakuran) 5.4. Sekiranya memuaskan, Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan dan proses pembayaran dikemukakan (rujuk MPK Pengurusan)	



JKWPK
L&P

**JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA
NO. DOKUMEN : JKWPKL&P-PK-09 (I)
TAJUK DOKUMEN: PENYELENGGARAAN BANGUNAN**

B. PENYELENGGARAN BERJADUAL 1. Rujuk Jadual Penyelenggaraan Tahunan Alat Penghawa Dingin. 2. Kenalpasti tindakan penyelenggaraan 2.1. Kerja dalam kontrak jabatan <ul style="list-style-type: none">– arahkan kontraktor dalaman untuk ambil tindakan dan pantau kerja-kerja penyelenggaraan (Rujuk 4.2.1) 2.2. Kerja diluar kontrak jabatan <ul style="list-style-type: none">– kenalpasti dan dapatkan kelulusan bagi syarikat yang dilantik– laksanakan pemantauan kerja dan uruskan pembayaran setelah kerja-kerja selesai dilaksanakan.	J(K)/PJ(K)
--	------------

7.0 LAMPIRAN

Lampiran 1 – Jadual Penyelenggaraan Tahunan Alat Penghawa Dingin
Lampiran 2 – Borang Aduan Kerosakan / Permohonan Baru
Lampiran 3 – Borang Permohonan Perubahan Kerja
Lampiran 4 – Sijil Perakuan Siap Kerja

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH
1.	Jadual Penyelenggaraan Tahunan Alat Penghawa Dingin	Unit Kejuruteraan	3 Tahun
2.	Borang Aduan Kerosakan / Permohonan Baru		
3.	Borang Permohonan Perubahan Kerja		7 Tahun
4.	Sijil Perakuan Siap Kerja		