



## **1.0 OBJEKTIF**

Tempoh respon terhadap aduan/permohonan kerja-kerja pembaikan aset tak alih dan jadual kerja-kerja penyelenggaraan dibuat dalam masa 1 hari bekerja.

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini digunakan untuk menguruskan:

- 2.1 Pembaikan aset tak alih
- 2.2 Penyelenggaraan berkala aset tak alih

## **3.0 RUJUKAN**

- 3.1 Dokumen Kualiti : JKWPKL&P-MK-01

## **4.0 DEFINISI**

### **4.1 Bangunan**

Bermaksud bangunan pejabat/stor dan lain-lain infrastruktur serta sistem yang berada di Ibu Pejabat Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya secara langsung.

### **4.2 Pembaikan Kerosakan**

Bermaksud kerja-kerja yang dilakukan untuk membaiki bangunan/ infrastruktur/ sistem agar boleh didiami dan digunakan dalam keadaan yang memuaskan. Kerja-kerja ini merangkumi servis dan pembaikan yang tidak dirancang.

### **4.3 Penyelenggaraan Berkala**

Bermaksud kerja-kerja yang dilakukan untuk memastikan bangunan/ infrastruktur/ sistem boleh didiami dan digunakan dalam keadaan yang memuaskan. Kerja-kerja ini dilakukan mengikut jadual dan tidak melibatkan pembaikan kerosakan.

### **4.4 Kontrak Penyelenggaraan**

Bermaksud perjanjian yang telah dibuat sama ada di peringkat Kementerian atau Jabatan untuk perkhidmatan dan kerja-kerja penyelenggaraan.

### **4.5 Kontraktor**

Bermaksud syarikat yang telah dilantik mengikut tatacara kewangan kerajaan untuk menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan dan pembaikan. Terma ini meliputi syarikat yang dilantik melalui Pesanan Tempatan atau Kontrak.

### **4.6 Kontrak Penyelenggaraan Ibu Pejabat JKWPKL&P**

Kontrak penyelenggaraan antara JKWPKL&P dan syarikat penyelenggaraan yang dilantik untuk penyelenggaraan di Ibu Pejabat JKWPKL&P. Skop kontrak ini adalah penyelenggaraan berkala alat penghawa dingin dan penempatan kakitangan bagi kerja pembaikan. Ianya tidak meliputi penyelenggaraan kerosakan yang tidak dirancang.



#### 4.7 Tempoh Respon

Tempoh masa yang diambil oleh pegawai teknikal untuk memeriksa/mengesahkan aduan yang diterima dan tempoh masa yang diambil untuk memeriksa/mengesahkan jadual kerja-kerja penyelenggaraan.

### 5.0 SINGKATAN & PENTADBIRAN

#### 5.1 Pentadbiran

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

#### 5.2 Jawatan

J (K) - Jurutera (Kejuruteraan)  
PJ (K) - Penolong Jurutera (Kejuruteraan)  
PT (K) - Pembantu Tadbir (Kejuruteraan)  
Kont - Kontraktor

### 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

BIL.	AKTIVITI/ PROSES	TINDAKAN
<b>A. PEMBAIKAN ASET TAK ALIH</b>		
1.	Menerima Borang Aduan Kerosakan/Permohonan Baru ( <b>Lampiran</b> ) dan merekod di dalam komputer.	PT (K)
2.	Memeriksa aduan/permohonan baru dan mengesahkan aduan tersebut.	J (K) / PJ (K)
2.	Mendapatkan dan menyemak sebutharga daripada kontraktor.	J(K) / PJ (K)
3.	Mengisi Inden Kerja (Pelaksanaan Kerja)	J (K) / PJ (K)
4.	Kerja-kerja pembaikan dilakukan oleh kontraktor.	Kont
5.	Memeriksa kualiti dan skop kerja-kerja yang dilakukan; i. Kontraktor akan diarahkan untuk memperbetulkan kerja-kerja yang tidak memuaskan atau tidak lengkap. ii. Kerja-kerja yang lengkap akan disahkan di dalam borang aduan.	J (K) / PJ(K)& End User
7.	Mengesahkan Inden Kerja (Penyiapan Kerja) dan Invois.	J(K)
<b>B. PENYELENGGARAAN BERKALA ASET TAK ALIH</b>		
1.	Jadual penyelenggaraan tahunan disediakan.	Kont
2.	Menyemak dan meluluskan jadual penyelenggaraan.	J (K) / PJ (K)
3.	Kontraktor melaksanakan kerja mengikut jadual.	Kont



4.	Memeriksa kualiti dan skop kerja-kerja yang dilakukan;  i. Kontraktor akan diarahkan untuk memperbetulkan kerja-kerja yang tidak memuaskan atau tidak lengkap.  ii. Kerja-kerja yang lengkap akan disahkan.	PJ (K) & End User
5.	Mengesahkan Inden dan Invois.	J(K)

**7.0 REKOD KUALITI**

<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH</b>
Borang Aduan / Permintaan Pelanggan – JKR.PATA.F7/2	Cawangan Kejuruteraan	1 Tahun
Borang Aduan Kerosakan Aset Alih – KEW.PA-9	Cawangan Kejuruteraan	1 Tahun

**8.0 INDIKATOR KUALITI**

Mengadakan analisis terhadap tempoh respon pegawai teknikal terhadap aduan kerosakan/permohonan yang diterima dan jadual kerja-kerja penyelenggaraan.



**PENDAFTARAN RISIKO DAN PELUANG**

**Bahagian: Cawangan Kejuruteraan/Bahagian Kesihatan Awam**

Masalah / Sebab (P)	Aduan kerosakan/permohonan baru tidak dapat disahkan pegawai teknikal dalam tempoh yang ditetapkan		Proses:	PENYELENGGARAAN & PEMBAIKAN ASET TAK ALIH	
Disediakan oleh : Nama dan Jawatan	Akmal Arif bin Mohamed Penolong Pengarah Kanan	Tandatangan:		Tarikh:	
Disahkan oleh : Nama Dan Jawatan	Alif Riduan bin Khalid @ Othman Ketua Penolong Pengarah	Tandatangan:		Tarikh:	

No. Kod Risiko (Q)	Tarikh	Keperincian Risiko	Akibat sekiranya risiko tidak di atasi	KEBERANGKALIAN (X)	Impak sekiranya risiko tidak diatasi			IMPAK( (a+b+c)/n) = Z	TAHAP RISIKO = (X)(Z)	TINDAKAN (R)	Tanggung jawab	Tempoh dijangka Selesai	Status Tindakan
					Manusia (a)	Operasi (b)	Reputasi (c)						

**DOKUMEN**



**JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN  
KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA  
NO. DOKUMEN : JKWP&P-PK-09(I)  
TAJUK DOKUMEN: PENYELENGGARAAN & PEMBAIKAN ASET TAK ALIH**

		Aduan kerosakan/permohonan baru tidak dapat disahkan pegawai teknikal dalam tempoh yang ditetapkan ekoran ketiadaan pegawai teknikal	Masalah aduan tidak dapat disahkan mengikut tempoh yang ditetapkan dan memberi kesan kepada kerja-kerja pembaikan						Mewujudkan bilangan hari maksimum (tempoh respon) bagi pegawai teknikal bertindak dalam memeriksa aduan kerosakan/permohonan baru	PJ(K) / J(K)		
--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--------------	--	--

Lampiran 2

**TINDAKAN PELAKSANAAN**

**BAHAGIAN :** CAWANGAN KEJURUTERAAN, KA

**PROSES :** PENYELENGGARAAN & PEMBAIKAN ASET TAK ALIH

**NO. KOD RISIKO :**

**MASALAH :** Aduan kerosakan/permohonan baru tidak dapat disahkan pegawai teknikal dalam tempoh yang ditetapkan

**NAMA TINDAKAN :** Mewujudkan bilangan hari maksimum (tempoh respon) bagi pegawai teknikal bertindak dalam memeriksa aduan kerosakan/permohonan baru

**HASIL TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL / SUSULAN**

STATUS PELAKSANAAN TINDAKAN Ulasan :	Nama :	Tandatangan
	Jawatan :	
	Tarikh :	



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

KEBERKESANAN TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL Ulasan :	Nama :  Jawatan :  Tarikh :	Tandatangan
PERLUKAN PINDAAN PADA PROSES / PROSEDUR? Ulasan :	Nama :  Jawatan :  Tarikh :	Tandatangan

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**