



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Penyelenggaraan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN	2
KP 2.5/2013 Penyelenggaraan.....	2
1. Objektif	2
2. Jenis Penyelenggaraan.....	2
3. Manual Penyelenggaraan	3
4. Panduan Penyelenggaraan Harta Modal	3
5. Panduan Penyelenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah	4
6. Kebenaran Membawa Keluar Aset Bagi Penyelenggaraan.....	4
7. Penggantian Aset Oleh Syarikat Penyelenggaraan.....	4
8. Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-14(B)	5
LAMPIRAN	6

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

KP 2.5/2013 Penyelenggaraan

1. Objektif

Penyelenggaraan aset alih Kerajaan bertujuan untuk:-

- 1.1. Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- 1.2. Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- 1.3. Meningkatkan keupayaan;
- 1.4. Mengurangkan kerosakan;
- 1.5. Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
- 1.6. Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan;
- 1.7. Menjamin keselamatan pengguna;
- 1.8. Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
- 1.9. Memelihara imej Kerajaan.

2. Jenis Penyelenggaraan

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:-

- 2.1 Penyelenggaraan Mencegah Kerosakan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen bagi memastikan aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
- 2.2 Penyelenggaraan Pembaikan Membaiki Kerosakan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

3. Manual Penyelenggaraan

Setiap manual/ buku panduan pengguna berkaitan aset hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan.

4. Panduan Penyelenggaraan Harta Modal

Pegawai Aset/ wakilnya adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

- 4.1 Mengetahui pasti dan mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan.
- 4.2 Harta Modal yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Harta Modal Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-13 ([Lampiran A](#)).
- 4.3 Setelah Harta Modal yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
- 4.4 Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Harta Modal itu memerlukan penyelenggaraan segera.

Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Harta Modal itu memerlukan penyelenggaraan segera.

- 4.5 Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Harta Modal hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Harta Modal KEW.PA-14 ([Lampiran B](#)).

- 4.6 Menilai Program Penyelenggaraan

4.6.1 Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut :-

- (i) Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;

- (ii) Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
- (iii) Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya;
- (iv) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan; dan
- (v) Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

5. Panduan Penyelenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah

Penyelenggaraan ke atas Aset Alih Bernilai Rendah boleh dilaksanakan apabila berlaku kerosakan melalui kerja-kerja pembaikan atau baik pulih supaya dapat beroperasi mengikut fungsi yang ditetapkan. Setiap penyelenggaraan hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-14(A) ([Lampiran C](#)).

6. Kebenaran Membawa Keluar Aset Bagi Penyelenggaraan

Aset yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-6.

7. Penggantian Aset Oleh Syarikat Penyelenggaraan

7.1 Syarikat penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan aset yang lama dengan yang baharu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

7.1.1 Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat penyelenggaraan tersebut. Sekiranya tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikannya tertakluk kepada syarat aset lama tersebut tidak ekonomi dibaiki dan aset yang digantikan adalah aset baharu dan spesifikasinya hendaklah lebih baik atau sama dengan aset lama;

7.1.2 Penggantian aset hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Maklumat mengenai aset yang baru diterima hendaklah dikemaskini di Bahagian B dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3; dan

7.1.3 Nombor siri pendaftaran Aset Alih adalah kekal.

8. Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-14(B)

Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-14(B) (**Lampiran D**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 8.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 8.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 8.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.PA-13

**SENARAI HARTA MODAL KERAJAAN
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL**
(diisi oleh Pegawai Aset)

Kementerian :

Jabatan/ Bahagian :

Bil.	No. Siri Pendaftaran Aset	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Tempoh Penyelenggaraan/ Jarak Perjalanan

KEW.PA-14

REKOD PENYELENGGARAAN HARTA MODAL

(diisi oleh Pegawai Aset atau Wakil)

Sub Kategori :
 Jenis :

No. Siri Pendaftaran :
 Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Butir-butir Kerja	(c) No. Kontrak/ Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan

- Nota :
- a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.**
 - b) Butir-butir kerja**
 Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.
 - c) No. kontrak/No. Pesanan Rasmi Kerajaan berserta tarikh**
 No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.
 - d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**
 Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
 - e) Kos**
 Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
 - f) Nama dan Tandatangan**
 Pegawai Aset/Wakil hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

KEW.PA-14(A)

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH BERNILAI RENDAH

(Diisi Oleh Pegawai Aset/ Wakil)

Sub Kategori :

Jenis :

Bil	(a) Tarikh	(b) No. Siri Pendaftaran	(c) Lokasi	(d) Butir-Butir Kerja	(e) No. Kontrak/ Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(f) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara	(g) Kos (RM)	(h) Nama dan Tandatangan

Nota : **a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan.**

b) Butir-butir kerja

Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.

c) No. kontrak/No. Pesanan Rasmi Kerajaan berserta tarikh

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.

d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara

Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

e) Kos

Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.

f) Nama dan Tandatangan

Pegawai Aset/Wakil hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

KEW.PA 14(B)

**LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN
ASET ALIH BAGI TAHUN**

Kementerian /Jabatan/PTJ:.....

Bil.	Kementerian/Jabatan /PTJ	Penyelenggaraan Harta Modal		Penyelenggaraan Aset Bernilai Rendah		Jumlah Penyelenggaraan	
		Kuantiti Di selenggara	Jumlah Nilai Penyelenggaraan (Harta Modal) (RM)	Kuantiti Di selenggara	Jumlah Nilai Penyelenggaraan (Aset Bernilai Rendah) (RM)	Jumlah Kuantiti Di selenggara	Jumlah Penyelenggaraan Keseluruhan Harta Modal Dan Aset Bernilai Rendah (RM)
JUMLAH KESELURUHAN							

Tandatangan Ketua Jabatan:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan :