



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Alih Kerajaan :
Penyelenggaraan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN	2
AM 2.5 Penyelenggaraan.....	2
1. Objektif	2
2. Jenis Penyelenggaraan.....	2
3. Manual Penyelenggaraan	3
4. Pelaksanaan Penyelenggaraan Aset Alih.....	3
5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih Bagi Penyelenggaraan	4
6. Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian	4
7. Laporan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-16.....	5
LAMPIRAN	6

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.5 Penyelenggaraan

1. Objektif

Penyelenggaraan Aset Alih 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 Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen Aset Alih berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
- 2.2 Penyelenggaraan Pembaikan (*Corrective Maintenance*) ialah kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya Aset Alih dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

3. Manual Penyelenggaraan

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

4. Pelaksanaan Penyelenggaraan Aset Alih

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

- 4.1 Mengetahui pasti dan mengurus Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan.
- 4.2 Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-14 ([Lampiran A](#)).
- 4.3 Setelah Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
- 4.4 Melaksanakan program penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Aset Alih itu memerlukan penyelenggaraan segera.
- 4.5 Merekodkan Penyelenggaraan

Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan ke atas Aset Alih hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-15 ([Lampiran B](#)).

4.6 Menilai Program Penyelenggaraan

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

- 4.6.1 Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;
- 4.6.2 Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
- 4.6.3 Mengetahui pasti penyelenggaraan yang seterusnya;
- 4.6.4 Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas Aset Alih berkenaan; dan

4.6.5 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. Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih Bagi Penyelenggaraan

Aset Alih yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA-9.

6. Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian

Penggantian Aset Alih melalui perjanjian/ konsesi tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- 6.1 Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat pembekal/ syarikat penyelenggaraan;
- 6.2 Penggantian boleh dilaksanakan selepas kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10;
- 6.3 Spesifikasi Aset Alih yang diganti hendaklah lebih baik atau setara dengan Aset Alih lama;
- 6.4 Penggantian Aset Alih hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan;
- 6.5 Aset Alih yang lama hendaklah dilupuskan melalui kaedah serahan; dan
- 6.6 Aset Alih yang baru diterima hendaklah didaftarkan.

7. Laporan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-16

Laporan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-16 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

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

LAMPIRAN

KEW.PA-14

**SENARAI ASET ALIH KERAJAAN
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL**

Kementerian :

Jabatan/ Bahagian :

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

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH

Sub Kategori :
Jenis :

No. Siri Pendaftaran :
Lokasi :

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

- Nota :
- a) Tarikh pembaikan/ penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih berkenaan.**
 - b) Jenis Penyelenggaraan**
Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan
 - c) Butir-butir kerja**
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.
 - d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh**
No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.
 - e) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**
Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
 - f) Kos**
Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
 - g) Nama dan Jawatan**
Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

KEW.PA-16

**LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET ALIH
BAGI TAHUN**

Kementerian/Jabatan /PTJ	Penyelenggaraan Pencegahan		Penyelenggaraan Pembaikan		Jumlah Penyelenggaraan	
	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Jumlah Kuantiti Aset Diselenggara	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						