



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. Panduan Penyelenggaraan Aset Alih	3
5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih Bagi Penyelenggaraan.....	4
6. Penggantian Aset Oleh Syarikat Penyelenggaraan.....	4
7. Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-14(A).....	5
LAMPIRAN	6

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

AM 2.5 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 Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen aset 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 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 Aset Alih

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

- 4.1 Mengetahui pasti dan mengurus aset yang memerlukan penyelenggaraan.
- 4.2 Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual KEW.PA-13 ([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.

Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan 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-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. 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-6.

6. Penggantian Aset Alih Oleh Syarikat Penyelenggaraan

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

- 6.1.1 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;

6.1.2 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

6.1.3 Nombor siri pendaftaran Aset Alih adalah kekal.

7. Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih KEW.PA-14(A)

Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Rendah KEW.PA-14(A) (**Lampiran C**) 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 Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.PA-13

**SENARAI ASET ALIH 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

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH

(diisi oleh Pegawai Aset atau Wakil)

Sub Kategori :
Jenis :

No. Siri Pendaftaran :
Lokasi :

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

- Nota :
- a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih berkenaan.**
 - b) Butir-butir kerja**
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.
 - c) No. Pesanan Kerajaan /No. Kontrak dan Tarikh**
No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak bersertatarikh.
 - 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 Jawatan**
Pegawai Aset/Wakil hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

KEW.PA 14(A)

**LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN
ASET ALIH BAGI TAHUN**

Kementerian /Jabatan/PTJ:.....

Bil.	Kementerian/ Jabatan/ PTJ	Penyelenggaraan Harta Modal		Penyelenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah		Jumlah Penyelenggaraan	
		Kuantiti Penyelenggaraan	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Kuantiti Penyelenggaraan	Jumlah Kos Penyelenggaraan (RM)	Jumlah Kuantiti Penyelenggaraan	Jumlah Kos Penyelenggaraan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah (RM)
JUMLAH KESELURUHAN							

Tandatangan Ketua Jabatan:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan :