



KURSUS HANDS-ON SPK (SPB SENGARA)

6B PROSEDUR PENERIMAAN ASET



PROSEDUR PENERIMAAN ASET

Apa

- Prosedur JKR untuk Penerimaan Aset bagi pihak kementerian/ jabatan/ agensi **tanpa** tanggungjawab menyenggara aset tersebut

Kenapa

- Memastikan penerimaan aset menepati piawai, kehendak keselamatan, fungsi yang ditetapkan dan boleh disenggara dengan berkesan

Bila

- Aset baru- Pra CPC
- Aset sedia ada – sebelum serahan

Di mana

- Peringkat Ibu Pejabat atau Negeri

Siapa

- Semua aset milik kerajaan yang di bawah tanggungjawab JKR dan aset milikan pelanggan

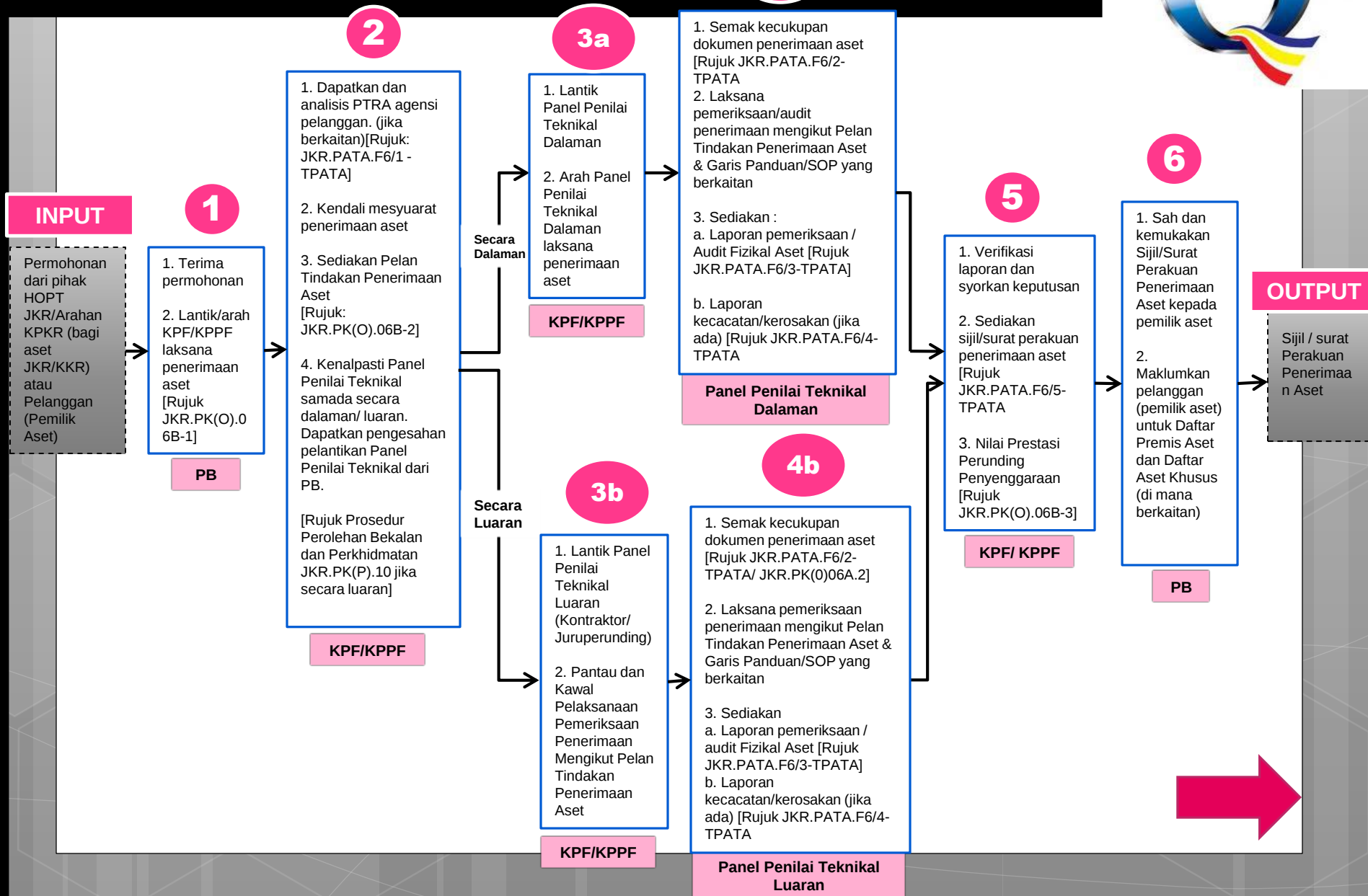
Bagaimana

- Mengikut proses kerja yang ditetapkan



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

Proses Kerja Penerimaan Aset





INPUT

BIL	PERKARA	KETERANGAN	RUJUKAN
1.	Permohonan dari • pihak HOPT JKR/ • Arahan KPKR (bagi aset JKR/KKR) atau • Pelanggan (Pemilik Aset)	Permohonan melaksanakan aktiviti penerimaan aset diperolehi sama ada daripada HOPT / arahan KPKR (sekiranya aset adalah milikan JKR / KKR) atau dari pihak agensi luar yang merupakan pelanggan / pemilik aset tersebut.	-

PB - Pengarah Berkenaan

KPF - Ketua Program Fasiliti

OPA - Operasi dan Penyelenggaraan Aset

DPA – Daftar Premis Aset

PSPA (Operasi) - Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)

POPA – Pelan Operasi dan Penyelenggaraan Aset

DAK – Daftar Aset Khusus





1

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Terima permohonan dari pihak HOPT JKR / Arahan KPKR (bagi aset JKR/KKR) atau Pelanggan (Pemilik Aset)	PB	Permohonan melaksanakan aktiviti penerimaan aset sama ada melalui Ibu Pejabat JKR ataupun terus kepada Pejabat PTF Jabatan.	-	-
2.	Lantik/arah KPF/KPPF laksana penerimaan aset		KPF/ KPPF akan melaksanakan aktiviti penerimaan sebagaimana diarahkan.	JKR.PK(O).06B-1	-



HOPT - (Head of Project Team)

KPF - (Ketua Program Fasiliti)

KPPF - (Ketua Pasukan Pengurusan Fasiliti)

PB - (Pengarah Berkenaan)

Permohonan melaksanakan aktiviti penerimaan aset sama ada melalui Ibu Pejabat JKR atau PTF Jabatan

**FORMAT SURAT ARAHAN
PELAKSANAAN PENERIMAAN
ASET**

[Borang JKR.PK(O).06B-1]

LAMPIRAN 1

FORMAT SURAT ARAHAN PELAKSANAAN PENERIMAAN ASET

No. Rujukan :
Tarikh :

Kepada,
KPF/ KPPF

1

Surat Arahan kepada KPF/ KPPF

Tuan/Puan,

ARAHAN PELAKSANAAN PENERIMAAN ASET BAGI
PREMIS.....

2

Nama Premis Aset

Adalah saya dengan sukacitanya merujuk kepada perkara diatas.

2. Dengan ini dimaklumkan bahawa pihak tuan/puan adalah dilantik bagi menjalankan tugas yang dinyatakan di atas dalam menyempurnakan urusan pengurusan aset yang di bawah tanggungjawab tuan/puan.

3. Diharapkan tuan/puan dapat menjalankan semua tugas di atas sebagaimana ditetapkan dalam Dasar Pengurusan Aset Kerajaan, Manual Pengurusan Aset Menyeluruh dan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

3

Arahan dikeluarkan oleh PB

(PB)

s.k

1.
2.

**2**

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Dapatkan dan analisis PTRA agensi pelanggan. (jika berkaitan)	KPF/ KPPF	KPF / KPPF akan analisis PTRA yang disediakan oleh pihak pelanggan / pemilik aset	JKR.PATA.F6/1	Rujuk Bab C : TPATA
2.	Kendali mesyuarat penerimaan aset		KPF / KPPF akan mengendalikan mesyuarat bagi menentukan sama ada ianya akan dilaksanakan secara dalaman atau luaran.	-	-
3.	Sediakan Pelan Tindakan Penerimaan Aset		KPF / KPPF perlu sediakan pelan tindakan bagi aktiviti penerimaan yang perlu dilaksanakan.	JKR.PK(O).06B-2	-
4.	Kenalpasti Panel Penilai Teknikal samada secara dalaman/ luaran. Dapatkan pengesahan pelantikan Panel Penilai Teknikal dari PB.		KPF/ KPPF hendaklah mengenalpasti Panel Penilai Teknikal yang diperlukan dan dapatkan pengesahan dari PB. Rujuk Prosedur Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan jika secara luaran.	-	JKR.PK(P).10



PB- (Pengarah Berkenaan)

KPF - (Ketua Program Fasilitas)

KPPF - (Ketua Pasukan Pengurusan Fasilitas)

PTRA- (Pelan Penerimaan Aset)

KPF/ KPPF akan analisis PTRAs yang disediakan oleh pelanggan/ pemilik aset

JKR.PATA.F6/1

JKR.PATA.F6/1

FORMAT PELAN PENERIMAAN ASET (PTRAs)

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN PENERIMAAN ASET (PTRAs)

TAHUN : 1

Isi kandungan dan penjelasan bagi pelan yang perlu ada bagi setiap Pelan Tindakan Penerimaan Tanggungjawab Operasi dan Penyenggaraan Aset. Pelan Tindakan dibuat berdasarkan Lawatan yang telah dibuat ke premis berkaitan

Tahun pelaksanaan penerimaan dibuat ke atas premis berkaitan

Merujuk kepada Kementerian / Jabatan/ Agensi yang terlibat

KEMENTERIAN : _____
JABATAN/ AGENSI : _____
PREMIS : _____
No. DPA : _____
(Jika ada)

Merujuk kepada pendaftaran (Daftar Premis Aset) dalam mySPATA (JIKA ADA)

CONTOH

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat penerimaan aset kementerian/ jabatan/ agensi.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan penerimaan aset (Sebagaimana JKR.PATA.F6/1a).

4.0 SKOP DAN AKTIVITI PENERIMAAN ASET

PTF perlu menentukan/ menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti berikut: (Sebagaimana JKR.PATA.F6/1b)

5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PENERIMAAN ASET

PTF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Penerimaan Aset bagi tujuan permohonan peruntukan (Sebagaimana JKR.PATA.F6/1c).

6.0 KAWALAN REKOD PENERIMAAN ASET

Kawalan rekod penerimaan aset sebagaimana JKR.PATA.F6/1d.

7.0 RUJUKAN

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PTRAs sebagaimana JKR.PATA.F6/1e.

Disedikan oleh:

(PTF yang bertanggungjawab)
Tarikh:

Nama dan tandatangan PTF yang bertanggungjawab

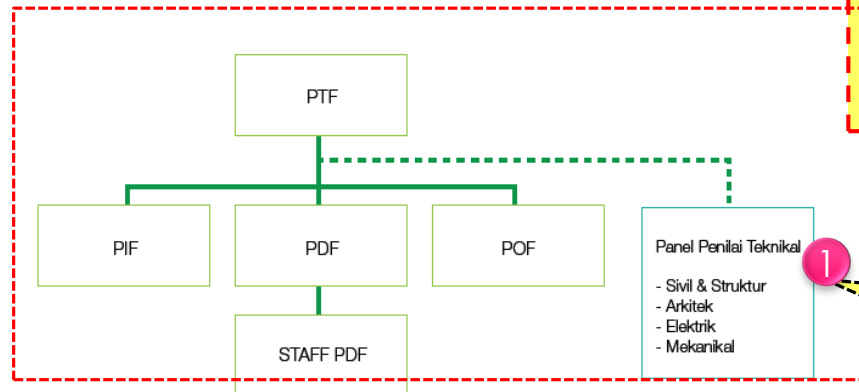
Disahkan oleh:

(PTF Kem. / Jabatan/ Agensi)
Tarikh:

Nama dan tandatangan PTF Kem/ Jabatan/ Agensi

JKR.PATA.F6/1a

MODEL STRUKTUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET DI PREMIS



Carta organisasi dan Pelan Komunikasi

1
Nyatakan nama pegawai yang telah dilantik mengikut jawatan

PELAN KOMUNIKASI BAGI AKTIVITI PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

TUGAS DAN PEGAWAI ATASAN YANG ADA KAITAN	TANGGUNGJAWAB DAN KUASA YANG DIBERIKAN	TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA KAITAN
Pegawai Pengawal	PTF	PDF

2
Nyatakan tugas dan tanggungjawab pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan Penerimaan dan Pendaftaran aset di premis terbabit

PETUNJUK:

- PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasiliti
- PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti
- PIF – Pegawai Inspektorat Fasiliti
- POF – Pegawai Operasi Fasiliti

CONTOH

FORMAT ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PENERIMAAN ASET

TAHUN _____
(Peringkat Premis)

Output kepada objektif pelaksanaan aktiviti penerimaan aset tersebut

Merujuk kepada pendaftaran (Daftar Premis Aset) dalam mySPATA (JIKA ADA)

Kementerian : _____
Negeri/ Wilayah : _____
No. DPA : _____Jabatan/Agensi : _____
Daerah : _____

(Jika ada)

Nama Projek : _____
Skop Penerimaan Aset : (Kerja Tanah/ Struktur/ Seni Bina/ Kerja Luar Bangunan/ Bekalan Air/ Pembentungan/ Jalan/ Jambatan/ Maritim/ Lapangan Terbang/ Mekanikal/ Elektrik)

FASA	SKOP	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI/ KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	SUMBER	OUTPUT
Penerimaan Aset							

Peruntukan

Nota: Objek Sebagai (OS)

14000: Elaun Lebih Masa
 22000: Pengangkutan Barang
 23000: Perhubungan dan Utiliti
 24000: Sewaan
 26000: Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan
 27000: Bekalan dan Bahan Lain
 28000: Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil yang Dibeli
 29000: Perkhidmatan Ikhtisas, Perkhidmatan lain yang dibeli dan Hospitaliti
 32000: Bangunan dan Pembaikan Bangunan
 33000: Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan

Anggaran kos bagi setiap aktiviti dan jumlah keseluruhan

Sumber yang diperlukan bagi menjalankan aktiviti. Contoh : Aktiviti Lawatan Tapak. Sumber : Pegawai/kakitangan : 4 orang, Kenderaan : 1 kenderaan 4WD, Peralatan : Kamera, Peruntukan: RM1000.00.,

* Potong mana yang tidak berkenaan

Skop Penerimaan aset
 Kerja Tanah/ Struktur/ Seni Bina/ Kerja Luar bangunan/ Bekalan air/ Pembentungan/ Jalan/ Jambatan/ Maritim/ Lapangan Terbang/ Mekanikal/ Elektrik

Nyatakan aktiviti yang terlibat bagi penerimaan aset yang akan dilaksanakan

- Perlantikan panel penilaian teknikal
- Pemeriksaan dokumen berkaitan
- Mesyuarat penyelarasan penerimaan aset
- Pemeriksaan fizikal aset
- Penyediaan dan Pembentangan Laporan
- Pembaikan Kecacatan
- Pengeluaran Sijil Perakuan Penerimaan Aset

JKR.PATA.F6/1d

Senarai Rujukan

JKR.PATA.F6/1e

RUJUKAN

[illegible]

Tempoh/
jangkamas
penyimpanan
(Bulan/
Tahunan)

Lokasi /
tempat bilik
penyimpanan

Jenis rekod yang disimpan (Laporan/ Sijil/ Rekod bertulis/ Lukisan, dll)

Dokumen yang dijadikan rujukan semasa penerimaan aset (Cth: Dokumen Senarai Semak Bangunan/ Lukisan/ Manual Pengguna/ Laporan/ Rekod Bertulis dll)

[illegible]

CONTOH

OBJEKTIF

Memastikan premis berada pada tahap berikut sebagaimana yang ditetapkan di dalam Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi):

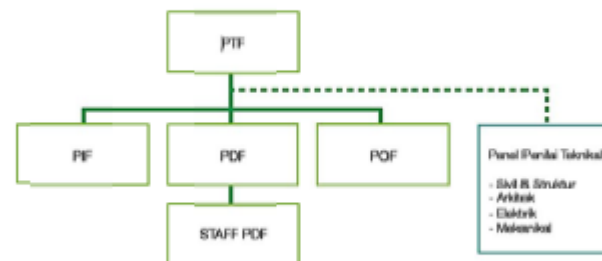
OBJEKTIF	UKURAN	SASARAN
Memastikan Aset didaftarkan secara sistematik dengan maklumat yang lengkap	Status Pendaftaran Daftar Premis Aset (DPA)	100% aset yang diterima didaftarkan dalam mySPATA.
	Status Pendaftaran Daftar Aset Khusus (DAK)	100% aset diterima didaftarkan sehingga tahap ruang dalam mySPATA.
Memastikan tahap penyenggaraan, prestasi dan fizikal aset di bawah	Tahap Penyenggaraan Aset	Tahap 4
	Tahap Prestasi Aset	Tahap 3
	Tahap Keadaan Aset	Tahap 4
Memastikan pelaksanaan program tahunan mencapai sasaran yang ditetapkan	Pencapaian tahunan kemajuan PATA	100% program; 100% kewangan.

BIL	TAHAP PENYENGARAAN ASET/ FIZIKAL ASET/ PRESTASI	STATUS
1	Tahap 1	Amat lemah
2	Tahap 2	Lemah
3	Tahap 3	Sederhana
4	Tahap 4	Baik
5	Tahap 5	Cemerlang

Jadual 1: Nilai tahap penyenggaraan / fizikal / prestasi aset (Rujuk TPATA dan Garis Panduan yang berkaitan)

CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

Contoh : **MODEL STRUKTUR PENERIMAAN ASET**



** Nyatakan nama pegawai yang telah dilantik mengikut jawatan.

Contoh : **MODEL PELAN KOMUNIKASI UNTUK AKTIVITI PENERIMAAN ASET**

TUGAS DAN PEGAWAI ATASAN YANG ADA KAITAN	TANGGUNGJAWAB DAN KUASA YANG DIBERIKAN	TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA KAITAN
Tugas dan tanggungjawab Pegawai Pengawal: Menyemak dan meluluskan Pelan Penerimaan Aset serta Anggaran Belanjawan Mengurus	Tugas dan tanggungjawab PTF: - Merancang dan menyediakan Pelan Penerimaan Aset (PTR); - Menyelia dan memantau pelaksanaan penerimaan aset berdasarkan PTR; - Menyedia dan mengemukakan Laporan Penerimaan Aset kepada Pegawai Pengawal.	Tugas dan tanggungjawab POF: - Mendaftar/ mengemaskini maklumat premis/ aset ke dalam system mySPATA. Tugas dan tanggungjawab POF: - Membantu PTF memberi input di dalam penyediaan PTR; - Membantu PTF di dalam melaksanakan penerimaan aset; - Membantu PTF memberi input di dalam penyediaan Laporan Penerimaan Aset.

CONTOH

**ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PENERIMAAN ASET
TAHUN 2014
(PeringkatPremis)**

Kementerian : Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar

Jabatan: Jabatan Perlindungan Hidupan Liar Dan Taman Negara (PERHILITAN)

Negeri/ Wilayah: Negeri Sembilan

Daerah: Tampin

No. DPA :

[illegible]

(jika ada)

Nama Projek : PEMBINAAN PEJABAT PERHILITAN GEMAS, DAERAH TAMPIN

No. Kontrak: JKR/NS/P/T/047/2009

Skop Penerimaan Aset : (~~Ker~~ja Tanah / Struktur / SeniBina / Kerja Luar Bangunan / ~~Bek~~alan Air / ~~Pemb~~etungan / Jalan / Jambatan / Maritim / LapanganTerbang / Mekanikal / Elektrik)

Fasa	Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti	ObjekSebagai / Kepala Peruntukan	Jumlah Kos (RM)	Sumber	Output
Penerimaan Aset	Bangunan	Pelantikan Panel Penilai Teknikal	Pemeriksaan dan penyediaan laporan	29000	25,000.00	4 Orang Pegawai 1 biji Kamera	JKR.PATA.F6/3 JKR.PATA.F6/4
		Penyemakan dokumen dan mesyuarat	Tuntutan perjalanan dan pengendalian mesyuarat	21000	1,500.00	1 kenderaan	
Jumlah keseluruhan					26,500.00		

JKR.PATA.F6/1d

KAWALAN REKOD PENERIMAAN ASET

Bil	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1	Surat Pelantikan Panel Penilai Teknikal	Bilik Fail	7 Tahun
2	Laporan Pemeriksaan Fizikal Aset	Bilik Fail	7 Tahun
3	Laporan Kerosakan/ Kecacatan	Bilik Fail	7 Tahun
4	Sijil Perakuan Penerimaan Aset	Bilik Fail	7 Tahun
5	Laporan Penerimaan Aset	Bilik Fail	7 Tahun

JKR.PATA.F6/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN
1	Dokumen Kontrak No. Pers.PK.8/2009 (PP)
2	Manual Pengguna Sistem Pencegah Kebakaran
3	Manual Pengguna Sistem Penyaman Udara
4	Lukisan Slap Bina (As-Built Drawing)

Disediakan oleh:

.....
 (Nama & Jawatan)
 Tarikh:

Disahkan oleh:

.....
 (Pegawai Teknikal Fasilitas)
 Tarikh:

CONTOHI



LAMPIRAN 2

FORMAT PELAN TINDAKAN PENERIMAAN ASET

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN TINDAKAN PENERIMAAN ASET

TAHUN : _____

KEMENTERIAN :

JABATAN : _____

PREMIS : _____

[illegible]

Isi kandungan dan penjelasan bagi pelan yang perlu ada bagi setiap Pelan Tindakan Penerimaan Aset

Tahun pelaksanaan penerimaan dibuat ke atas premis berkaitan

Merujuk kepada
Kementerian /
Jabatan/ Agensi
yang terlibat

Merujuk kepada pendaftaran (Daftar Premis Aset) dalam mySPATA (JIKA ADA)



KANDUNGAN

4

1.0 Pendahuluan

2.0 Objektif

3.0 Skop Dan Aktiviti Penerimaan Aset

4.0 Kawalan Rekod Penerimaan Aset

5.0 Rujukan

Maklumat diekstrak dari
PTRA pelanggan bagi aset
berkaitan

Nyatakan aktiviti yang terlibat bagi penerimaan aset yang akan dilaksanakan

- Perlantikan panel penilaian teknikal
- Pemeriksaan dokumen berkaitan
- Mesyuarat penyelarasan penerimaan aset
- Pemeriksaan fizikal aset
- Penyediaan dan Pembentangan Laporan
- Pembaikan Kecacatan
- Pengeluaran Sijil Perakuan Penerimaan Aset

Pihak berkaitan yang akan terlibat secara langsung atau tidak langsung atau pihak yang dirujuk sepanjang aktiviti yang dilaksanakan.

Merujuk kepada pegawai yang dilantik (PIF, POF, Panel Penilai Teknikal atau pihak yang akan terlibat dalam aktiviti yang dirancang

Catatan berkaitan
aktiviti,
tanggungjawab atau
pihak yang berkaitan

Jadual / tempoh pelaksanaan setiap aktiviti penerimaan aset berdasarkan bulan / minggu

Menyatakan keperluan sumber yang diperlukan sepanjang penerimaan aset (cth: Peralatan, kakitangan, peruntukan, Pengangkutan, Bilik Mesyuarat, dll)

[illegible]



3a

PANEL PENILAI TEKNIKAL DALAMAN

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANG GUNG-JAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Lantik Panel Penilai Teknikal Dalaman	KPF/ KPPF	KPF / KPPF akan lantik / bentuk pasukan bagi melaksanakan aktiviti penerimaan	-	-
2.	Arah Panel Penilai Teknikal Dalaman laksana penerimaan aset		-	-	



HOPT - (Head of Project Team)

KPF - (Ketua Program Fasilitas)

KPPF - (Ketua Pasukan Pengurusan Fasilitas)

PB - (Pengarah Berkenaan)



4a

PANEL PENILAI TEKNIKAL DALAMAN

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Semak kecukupan dokumen penerimaan aset	Panel Penilai Teknikal Dalaman	-	JKR.PATA.F6/2	Rujuk Bab C : TPATA
2.	Laksana pemeriksaan/ audit penerimaan mengikut Pelan Tindakan Penerimaan Aset & Garis Panduan / SOP yang berkaitan		-	-	Dokumen Senarai Semak Penerimaan Bangunan
3.	Sediakan : a. Laporan pemeriksaan / Audit Fizikal Aset b. b. Laporan kecacatan/kerosakan (jika ada)		-	JKR.PATA.F6/3 JKR.PATA.F6/4	Rujuk Bab C : TPATA



JKR.PATA.F6/2

SENARAI SEMAK DOKUMEN PENERIMAAN ASET

No. DPA : (Jika ada)

Nama Projek :

No. Kontrak :

Bil.	Perkara	Tandakan (✓)
1.	Dokumen Terima Aset	
2.	Kunci-kunci yang telah dilabelkan	
3.	Pelan Kedudukan Kunci	
4.	Sijil Kerja Awam	
5.	Sijil Kerja Arkitek	
6.	Sijil Kerja Elektrik	
7.	Sijil Kerja Mekanikal	
8.	Manual Operasi dan Penyelenggaraan dalam bentuk cetakan dan digital	
9.	Latihan Penggunaan Sistem Mekanikal dan Elektrikal	
10.	Lukisan Siap Bina dalam bentuk fizikal dan digital	
11.	Senarai Aset Khusus berserta kod seperti yang digariskan di dalam Garis Panduan SKATA dalam bentuk cetakan dan digital jika ia Bangunan/Infrastruktur baru.	
12.	Penyediaan dan penandaan kod pada Aset Khusus seperti disenaraikan pada item 11.	
13.	Sijil Siap Kerja jika ia Bangunan/Infrastruktur baru.	
14.	Sijil Siap Membaiki Kecacatan jika ia Bangunan/Infrastruktur baru.	
15.	Sijil Layak Menduduki Premis (sewaan/ pembelian Bangunan)	
16.		
17.		

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

 Tandatangan & Cap
 (PTF Kem./ Jab./ Agensi atau Pegawai Diberi Kuasa)

Tarikh :

* Tandakan ✓ pada tempat berkenaan.

Dapatkan maklumat aset dari PTR A pelanggan

Senarai perkara-perkara dan dokumen-dokumen yang perlu ada dalam penerimaan aset untuk diserahkan kepada pelanggan. Tandakan (✓) jika ada.

Catatan perkara-perkara dan dokumen-dokumen yang perlu ada dalam penerimaan aset untuk diserahkan kepada pelanggan. Contoh: Dokumen tidak lengkap, Sijil Jaminan tamat tempoh dsb

Ditandatangani oleh Panel Penilai Teknikal.

LAPORAN PEMERIKSAAN FIZIKAL ASET

No. DPA : (Jika ada)

Nama Projek :

No. Kontrak :

Bil	Perkara	Tandakan (✓)
1.	Surat Makluman kepada pihak berkenaan	
2.	Pemeriksaan Kerja-kerja Awam *	
3.	Pemeriksaan Kerja-kerja Arkitek *	
4.	Pemeriksaan Kerja-kerja Elektrik *	
5.	Pemeriksaan Kerja-kerja Mekanikal *	

Laporan hasil lawatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tandatangan & Cap
(PTF Kem./ Jab./ Agensi atau Pegawai Diberi Kuasa)

Tarikh :

* Tandakan ✓ pada tempat berkenaan.

Ditandatangani oleh Panel
Penilai Teknikal.Dapatkan maklumat aset dari
PTRA pelangganSurat makluman tarikh pemeriksaan fizikal
aset kepada pihak yang terlibat seperti
kontraktor, pelanggan dsbTandakan (✓) kepada pemeriksaan
yang terlibat pada aset terbabit.
Dokumen sokongan untuk pemeriksaan:
Dokumen Senarai Semak Penerimaan
BangunanRumusan laporan hasil lawatan
pemeriksaan fizikal aset. Menyatakan
Bilangan kecacatan yang ditemui, pihak
yang terlibat dalam memperbaiki
kecacatan dsb. Penerimaan bangunan
sama ada boleh diterima atau tidak

INDEKS	TAHAP KETERSEDIAAN	KETERANGAN	TINDAKAN
A	SEDIA DIGUNA	- TIADA Kecacatan Kritikal Dan - Bilangan Kecacatan Tidak Kritikal tidak lebih daripada 5 bagi setiap Bidang Kerja.	Tindakan segera tidak diperlukan
B	SEDIA DIGUNA DENGAN BERSYARAT	- Bilangan Kecacatan Kritikal tidak lebih daripada 1 bagi setiap Bidang Kerja Dan - Bilangan Kecacatan Tidak Kritikal tidak lebih daripada 10 bagi setiap Bidang Kerja.	Tindakan pembaikan perlu diambil dengan segera bagi membolehkan bangunan SEDIA DIGUNA Dan Pemeriksaan semula perlu dijalankan
C	GAGAL	- Bilangan Kecacatan Kritikal lebih daripada 1 bagi setiap Bidang Kerja Dan - Bilangan Kecacatan Tidak Kritikal lebih daripada 10 bagi setiap Bidang Kerja.	Pembaikan perlu diambil atau dilaksanakan dengan segera. Dan Pemeriksaan dan penilaian semula perlu dijalankan

**CAWANGAN PERKHIDMATAN KEJURUTERAAN SENGGERA
IBU PEJABAT JKR MALAYSIA
JALAN SULTAN SALAHUDDIN
50582 KUALA LUMPUR**

OGOS 2008

[illegible]

LAPORAN PEMERIKSAAN FIZIKAL ASET

[illegible]

Nama Projek : PEMBINAAN PEJABAT PERHILITAN GEMAS, DAERAH TAMPIN

No. Kontrak : JKR/NS/P/T/047/2009.

Bil	Perkara	Tandakan (√)
1.	Surat Makluman kepada pihak berkenaan	√
2.	Pemeriksaan Kerja-kerja Awam *	√
3.	Pemeriksaan Kerja-kerja Arkitek *	√
4.	Pemeriksaan Kerja-kerja Elektrik *	√
5.	Pemeriksaan Kerja-kerja Mekanikal *	√

Laporan hasil lawatan :

Secara keseluruhannya bagi projek ini, selepas pemeriksaan yang dijalankan didapati terdapat LAPAN (8) KECACATAN TIDAK KRITIKAL yang melibatkan aspek pembinaan. Tahap Ketersediaan Penggunaan Bangunan hasil pemeriksaan yang telah dijalankan ini telah dikategorikan sebagai B iaitu BANGUNAN BOLEH DITERIMA DENGAN BERSYARAT. Ini adalah menjadi tanggungjawab pihak kontraktor untuk memperbaiki segala kecacatan yang ditemui semasa pemeriksaan secepat mungkin dalam masa atau tempoh kontrak bagi membolehkan bangunan sedia diguna oleh pelanggan semasa dalam tempoh satu tahun sebagai tempoh Defect Liability Period (DLP).

Tandatangan & Cap
(PTF Kem. / Jab. / Agensi atau Pegawai Diberi Kuasa)

Tarikh : 25 Nov 2010

* Tandakan $\sqrt{\quad}$ pada tempat berkenaan.

Tandatangan oleh panel penilai teknikal.

Tandatangan oleh wakil pelanggan

BORANG LAPORAN KECACATAN / KEROSAKAN

No. DPA : (Jika ada)

No. Rujukan : JKR.NS.BSPN.B/9 Tarikh : 25 NOV 2010
 Nama Projek : PEMBINAAN PEJABAT PERHILITAN GEMAS, DAERAH TAMPIN
 No. Kontrak : JKR/NS/PT/047/2009.

Skop Kerja : Awam / Arkitek / Elektrik / Mekanikal / Lain - lain *

Bil.	Laporan Kerosakan / Kecacatan		Tindakan Pihak Pelaksana / Agensi Teknikal / Agensi Khusus	
	Butiran Kerosakan	Lokasi dan Kod DAK (Jika ada)	Tindakan dan Tarikh Laporan	Ulasan dan Tarikh Siap
	Rujuk Lampiran Laporan Kerosakan pada Laporan JKR.NS.BSPN.B/9			

Laporan 12

Catatan:
 Secara keseluruhannya bagi projek ini, selepas pemeriksaan yang dijalankan didapati terdapat LAPAN (8) KECACATAN TIDAK KRITIKAL yang melibatkan aspek pembinaan.

Agensi Pihak Pelaksana /
 Agensi Teknikal / Agensi Khusus :
 Pelapor:

Wakil kementerian/ jabatan /agensi /

(Cap nama & jawatan)

(Cap nama & jawatan)

Tarikh :

Tarikh :

Nota

- * Potong mana tidak berkenaan
- Guna borang tambahan / lampiran jika perlu

NO LAPORAN : JKR.NS.BSPN.B/9 LAPORAN : 12



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA



LAPORAN PEMERIKSAAN TAHAP KETERSEDIAAN PENGUNAAN BANGUNAN

BANGUNAN / PREMIS:
 PEJABAT PERHILITAN GEMAS
 DAERAH TAMPIN

TARIKH PEMERIKSAAN:
 24 NOVEMBER 2010

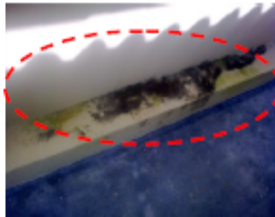
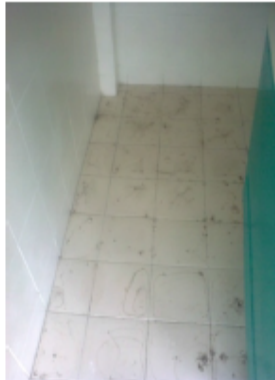
TAHAP KETERSEDIAAN: B

Bahagian Senggara Persekutuan Negeri
 (BSPN)
 JKR Negeri Sembilan

PENEMUAN KECACATAN BIDANG KERJA : CIVIL DAN STRUKTUR

Bil	Gambar	Lokasi	Masalah	Ulasan	Tahap Kerosakan	Implikasi Kecacatan	Cadangan Penambahbaikan	Isu	Tindakan
1.		Kuarters F1 Longkang hadapan rumah.	Longkang berbau busuk seakan bau najis dari tandas.	Saliran air bawah tanah air sisa dibina tidak mengikut spesifikasi sepertimana di dalam lukisan.	TK	F		P	HOPT perlu rujuk semula lukisan piawaian dan berikan lukisan spesifikasi di bahagian ini.
2.		Longkang disepanjang bahagian belakang Sangkar Haiwan.	Tanah Mendap	Pergerakan tanah diperimeter longkang menyebabkan berlakunya retak. Ini juga mungkin disebabkan mampatan tanah yang tidak seimbang kerana difahamkan kawasan tersebut adalah kawasan tanah tambak.	K	S	Kerja penstabilan tanah perlu dilakukan dan membina semula longkang yang retak.	P	HOPT

PENEMUAN KECACATAN BIDANG KERJA : SENIBINA

Bil	Gambar	Lokasi	Masalah	Ulasan	Tahap Kerosakan	Implikasi Kecacatan	Cadangan Penambahbaikan	Isu	Tindakan
3.		Kuarters F Dinding Luar Bilik Air	Berlumut dan lembab dibahagian sebelah bawah dinding luar bilik air.	Paip bocor atau resapan air dari tanah akibat tidak mengikut spesifikasi pembinaan yang ditetapkan.	TK	F	Pastikan kebocoran telah dibaiki, bersihkan kawasan berlumut dan cat semula.	P	HOPT perlu rujuk semula lukisan piawaian dan berikan lukisan spesifikasi di bahagian ini.
4.		Rumah Sampah	Tiada perangkap lantai (floor trap) di dalam rumah sampah.	Tiada perangkap lantai (floor trap) menyebabkan air sampah terperangkap di dalam rumah sampah kerana tiada saluran untuk dibawa keluar dan boleh menyukarkan kerja-kerja pembersihan.	TK	F	Perangkap lantai (floor trap) dan paip air perlu dibina mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Rujuk UBBL 1984 – 121 Kehendak-kehendak bagi Bilik Bekas Sampah. Rujuk Kehendak-kehendak Pembuangan Sampah oleh Jabatan Kesihatan: 5. Pada bahagian dalaman ruang sampah hendaklah disediakan sebuah paip air, lampu, perangkap lantai (floor trap) yang disambungkan kepada pembentukan pusat dan lubang pengedaran (ceramic tiles).	P	HOPT perlu rujuk semula lukisan piawaian dan berikan lukisan spesifikasi di bahagian ini.

PENEMUAN KECACATAN BIDANG KERJA : ELEKTRIK

Bil.	Gambar	Lokasi Kecacatan	Masalah	Ulasan	Tahap Kecacatan	Implikasi Kecacatan	Cadangan Penambahbaikan	Isu	Tindakan
1.		Bilik Suis Utama (MSB), Blok Pentadbiran	Tiada Rubber Mat (alas getah) dan tiada penutup mainhole kabel bawah tanah. Tidak mematuhi PPE 1994, peraturan 19(2) dan spesifikasi LS-1 Sek.15	Rubber Mat dan penutup mainhole kabel bawah tanah diperlukan untuk tujuan keselamatan ketika kerja-kerja penyenggaraan dijalankan.	TK	M	Rubber Mat dan penutup mainhole kabel bawah tanah perlu disediakan.	P	HOPT
2.		Bilik Suis Utama (MSB), Blok Pentadbiran	1. Pintu Bilik MSB tidak menggunakan jenis rintangan api. 2. Tiada notis 'DILARANG MASUK' dan 'BAHAYA' Tidak memenuhi keperluan PPE, peraturan 38 dan Spesifikasi LS-1 Sek.15.	1. Pintu Bilik MSB perlu menggunakan jenis rintangan api bagi melambatkan api daripada merebak dengan cepat jika berlaku kebakaran. 2. Notis pemberitahuan perlu dipasang untuk memudahkan penyenggaraan dan untuk makluman orang awam.	TK	M	Pintu perlu digantikan dengan jenis rintangan api dan perlu dipasang dengan notis perlu dipasang.	P	HOPT



3b PANEL PENILAI TEKNIKAL LUARAN

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNG G-JAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Lantik Panel Penilai Teknikal Luaran (Kontraktor/ Juruperunding)	KPF/ KPPF	KPF / KPPF akan lantik panel penilai teknikal luaran (kontraktor / perunding) bagi melaksanakan aktiviti penerimaan.	-	-
2.	Pantau dan Kawal Pelaksanaan Pemeriksaan Penerimaan Mengikut Pelan Tindakan Penerimaan Aset		KPF / KPPF bertanggungjawab untuk kawal dan pantau aktiviti penerimaan yang dilaksanakan berdasarkan Pelan Tindakan yang telah disediakan.	JKR.PK(O).06B-2	-





4b

PANEL PENILAI TEKNIKAL LUARAN

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Semak kecukupan dokumen penerimaan aset	Panel Penilai Teknikal Luaran	-	JKR.PATA.F6/2	Rujuk Bab C : TPATA
2.	Laksana pemeriksaan penerimaan mengikut Pelan Tindakan Penerimaan Aset & Garis Panduan/SOP yang berkaitan		-	JKR.PK(O).06B-2	Bgnn: Dokumen Senarai Semak Penerimaan Bangunan
3.	Sediakan : a. Laporan pemeriksaan / Audit Fizikal Aset b. Laporan kecacatan/kerosakan (jika ada)		-	JKR.PATA.F6/3 JKR.PATA.F6/4	Rujuk Bab C : TPATA





5

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Verifikasi laporan dan syorkan keputusan	KPF/ KPPF	KPF / KPPF akan memverifikasikan laporan yang disediakan dan mengesyorkan sama ada aset boleh diterima atau tidak.	-	-
2.	Sediakan sijil/surat perakuan penerimaan aset		Sekiranya aset milikan JKR, KPF/ KPPF akan sediakan dan kemukakan Sijil / Surat Perakuan Penerimaan Aset kepada PB (PTF (Jab)) untuk ditandatangani. Sekiranya aset milikan agensi lain, KPF / KPPF akan sedia dan kemukakan surat beserta laporan pengesyoran kepada agensi yang berkenaan untuk tindakan selanjutnya.	JKR.PATA.F6/5	Rujuk Bab C : TPATA
3.	Nilai Prestasi Perunding Penyenggaraan		KPF / KPPF perlu menilai prestasi Perunding Penyenggaraan berdasarkan format yang disediakan.	JKR.PK(O).06B-3	

SIJIL PERAKUAN PENERIMAAN ASET

No. Rujukan : No. Rujukan dan Tarikh Sijil Perakuan dikeluarkan

Tarikh :

Kepada,

Pegawai Pengawal Pelanggan

(Pegawai Pengawal)

Tuan/ Puan,

Nama Premis Aset

PERAKUAN PENERIMAAN UNTUK ASET

Saya dengan sukacitanya merujuk perkara di atas.

2. Saya, selaku Pegawai Teknikal Fasilitas Kementerian/ jabatan/ agensi* mengakui bahawa aset berkenaan di atas diterima mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (Penerimaan Aset), undang-undang, akta-akta dan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

3. Segala maklumat berkaitan (sekiranya ada) adalah sebagaimana dilampirkan.

Sekian, terima kasih.

*Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

(PTF (Kem./ Jab./ Agensi))

s.k.

1. PTF
2. PIF
3. PDF
4. POF
5.

Sijil Perakuan
disediakan oleh
KPF/ KPPF dan
disahkan oleh PB

* Potong mana yang tidak berkenaan

Laporan Penilaian dibuat jika melantik panel penilai teknikal luaran.

JKR.PK(O).06B-3

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PERKHIDMATAN PERUNDING PENYENGGAARAAN

Perlu diisi oleh pegawai JKR

1. Butiran Perkhidmatan

2. Lokasi (Daerah & Negeri)

3. Harga Perkhidmatan:

4. Tarikh siap:

5. Skop Perkhidmatan

(Tandakan (✓) di petak yang berkenaan)

☐

Penerimaan Aset

☐

Penerimaan Tanggungjawab Operasi & Penyenggaraan Aset

☐

Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset

6. Firma Perunding Yang Dilantik:

Arahan :

Sila bulatkan pada angka yang disediakan bagi menilai prestasi perunding penyenggaraan terhadap pernyataan yang diberikan. Jika pernyataan tersebut tidak berkaitan, sila tandakan TB (TIDAK BERKENAAN).

Perunding	Nama Perunding dan Alamat	Tidak	Tahap prestasi → Memuaskan				Terbaik
Arkitek			1	2	3	4	TB
Jurutera Awam Dan Struktur			1	2	3	4	TB
Jurutera Mekanikal			1	2	3		
Jurutera Elektrik			1	2	3	4	TB

Butiran maklumat kerja Penilaian oleh Perunding Penyenggaraan

Tandakan (✓) bagi Skop Perkhidmatan : Penerimaan Aset

Isikan maklumat nama perunding dan alamat serta nilaikan tahap prestasi perunding tersebut

Arahan :

Sila bulatkan pada angka yang disediakan bagi menilai prestasi perunding penyenggaraan terhadap pernyataan yang diberikan. Jika pernyataan tersebut tidak berkaitan, sila tandakan TB (TIDAK BERKENAAN).

Perunding	Nama Perunding dan Alamat	Tidak	Tahap prestasi → Memuaskan				Terbaik
Jurutera Bahan			1	2	3	4	TB
Arkitek Lanskap			1	2	3	4	TB
Insinyur-pakar Lain (jika Nyatakan)			1	2	3	4	TB

Ulasan-ulasan mengenai prestasi Perunding :

Sokongan :

Sediakan ulasan mengenai prestasi Perunding

Sokongan

(*) Nota Bagi Markah Prestasi Perunding:

Gred	Keterangan	Markah
4	Terbaik	90% ke atas
3	Baik	75% - 89%
2	Sederhana	50% - 74%
1	Tidak Memuaskan	50% ke bawah

Rujukan bagi pengukuran tahap prestasi Perkhidmatan Perunding

Disodikan oleh,
Tandatangan

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disodikan oleh,
Tandatangan

(KPF/KPPF)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Laporan disahkan oleh KPF/ KPPF



6

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Sah dan kemukakan Sijil/Surat Perakuan Penerimaan Aset kepada pemilik aset	PB	PB (PTF (Jab)) akan mengesahkan Laporan Penerimaan dan sediakan Sijil / Surat Perakuan Penerimaan Aset untuk dikemukakan kepada KKR selaku pemilik aset.	-	-
2.	Maklumkan pelanggan (pemilik aset) untuk Daftar Premis Aset dan Daftar Aset Khusus (di mana berkaitan)		-	-	-





OUTPUT

BIL	PERKARA	RUJUKAN
1.	Sijil / surat Perakuan Penerimaan Aset	JKR.PATA.F6/5

