

BAB C : PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

C1 : PENERIMAAN ASET

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan aset yang diterima menepati piawaian dan fungsi yang ditetapkan; dan
- 1.2 Memastikan aset yang diterima memenuhi objektif keperluan penyampaian perkhidmatan yang ditetapkan.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“Kos Perolehan Aset”** – Jumlah kos akhir / keseluruhan pewujudan sesuatu aset selepas ia disiapkan atau diserahkan milik.
- 2.2 **“Laporan Kecacatan”** – Laporan aduan / maklumbalas penemuan kecacatan produk semasa / selepas pembinaan oleh pihak pelanggan.
- 2.3 **“Panel Penilai Teknikal”** – Panel yang ahli-ahlinya terdiri daripada Agensi, Agensi Teknikal, Agensi Khusus, perunding dan mereka yang mempunyai kepakaran mengenai aset yang dinilai atau diperiksa.

3.0 SKOP

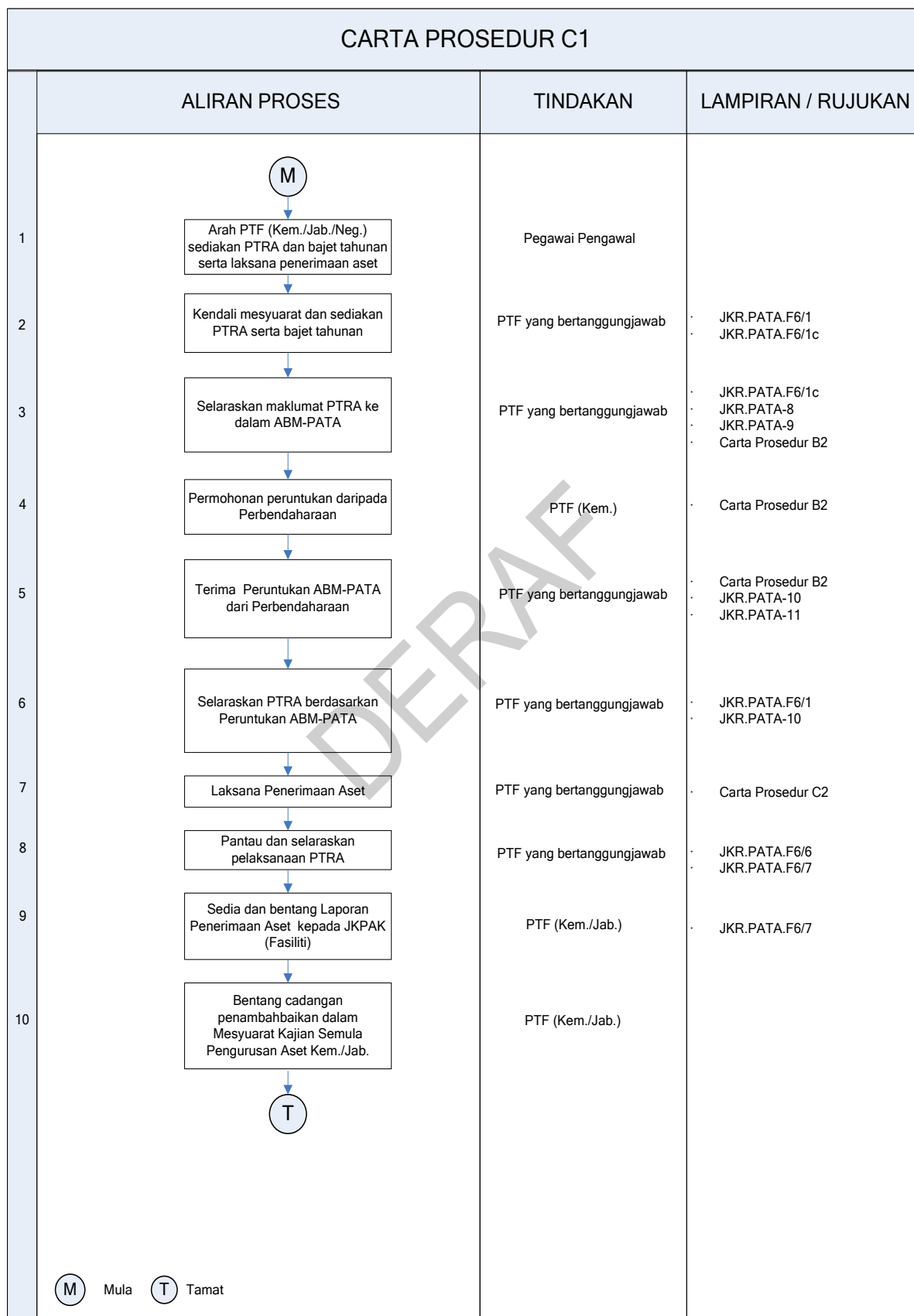
- 3.1 Setiap agensi hendaklah menyediakan Pelan Penerimaan Aset (PTRA) yang melibatkan aset bangunan dan infrastruktur di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.
- 3.2 Aktiviti penerimaan aset merangkumi:-
 - a) **Penyediaan & Pemantauan PTRA**
 - i) PTRA dan bajet tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti penerimaan aset tahunan bagi setiap premis;

- ii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti PTR A berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- iii) Penyediaan Laporan Penerimaan Aset bagi tujuan pemantauan pelaksanaan PTR A;
- iv) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses penerimaan aset.

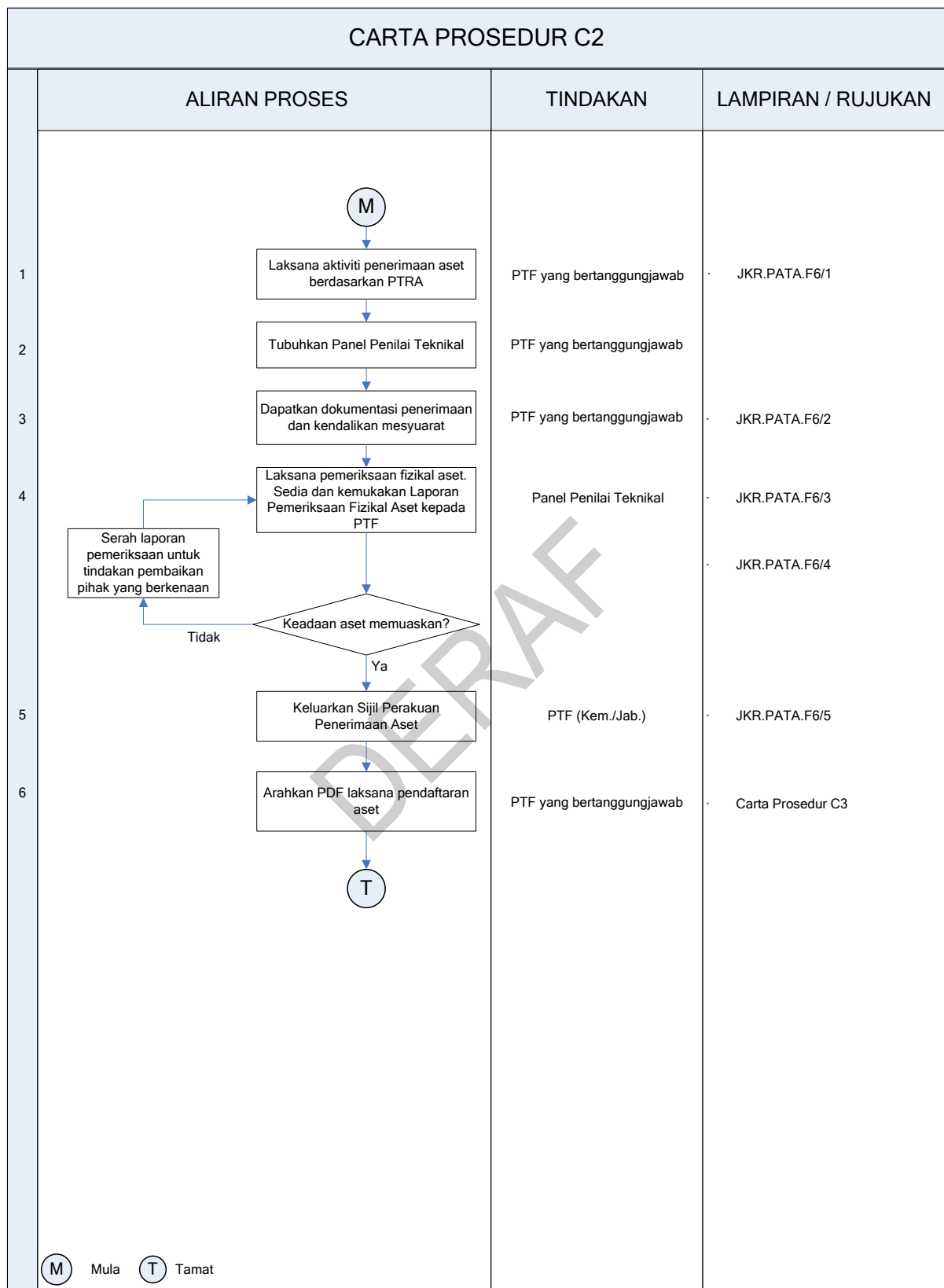
b) Pelaksanaan & Pelaporan Penerimaan Aset

- i) Pelaksanaan aktiviti penerimaan aset adalah berdasarkan PTR A dan bajet yang diluluskan;
- ii) Pemantauan dan pengauditan pelaksanaan penerimaan aset;
- iii) Penyediaan Sijil Perakuan Penerimaan Aset; dan
- iv) Penyediaan pelaporan terhadap pencapaian aktiviti penerimaan aset kepada pihak atasan.

4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PENERIMAAN ASET (PTRA)



5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENERIMAAN ASET



The coat of arms of Malaysia, featuring two tigers flanking a shield with various symbols, topped by a crescent and star, and a banner below with the motto 'BERSEKUTU BERTAMBAH MUTU' in Malay and English.

PELAN PENERIMAAN ASET (PTRA)

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN : _____

PREMIS : _____

[illegible]

CONTOH

KANDUNGAN

- 1.0 Pendahuluan**
- 2.0 Objektif**
- 3.0 Carta Organisasi Dan Pelan Komunikasi**
- 4.0 Skop Dan Aktiviti Penerimaan Aset**
- 5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Penerimaan Aset**
- 6.0 Kawalan Rekod Penerimaan Aset**
- 7.0 Rujukan**

CONTOH

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat penerimaan aset 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.

Disediakan oleh:

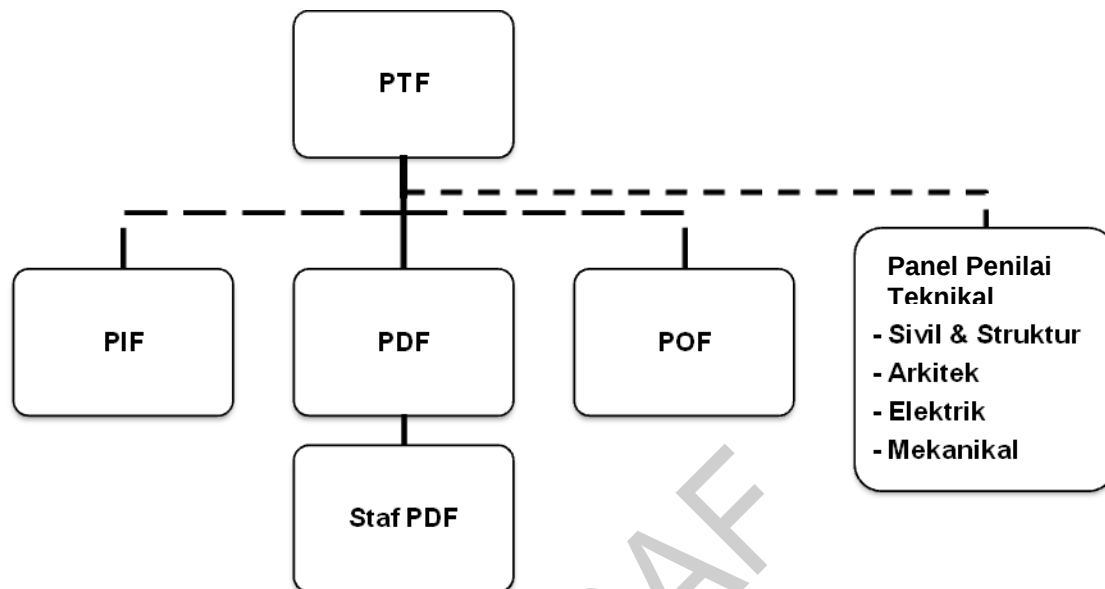
.....
(PTF yang bertanggungjawab)
Tarikh:

Disahkan oleh:

.....
(PTF Kem./Jab.)
Tarikh:

CONTOH

JKR.PATA.F6/1a

MODEL STRUKTUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET DI PREMIS**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

CONTOH

[illegible]

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

[illegible]

Catatan:.....

CONTOH

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PENERIMAAN ASET

TAHUN _____

(Peringkat Premis)

Kementerian : Jabatan/Agensi :

Negeri/Wilayah : Daerah :

[illegible]

Nama Projek : No. Kontrak :

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

Fasa	Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti	Objek Sebagai / Kepala Peruntukan	Jumlah Kos (RM)	Sumber	Output
Penerimaan Aset							
Jumlah keseluruhan			CONTOH				

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

KAWALAN REKOD PENERIMAAN ASET

Bil	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan

CONTOH

JKR.PATA.F6/1e

RUJUKAN

Bil	Dokumen Rujukan

CONTOH

JKR.PATA.F6/2

SENARAI SEMAK DOKUMEN PENERIMAAN ASET

[illegible]

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 dan Cap

Tarikh :

(PTF (Kem. / Jab.) atau Pegawai Diberi Kuasa)

Nota: Tandakan $\checkmark$ pada tempat berkenaan.

CONTOH

JKR.PATA.F6/3

LAPORAN PEMERIKSAAN FIZIKAL ASET

[illegible]

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 :

[illegible]

Tandatangan & Cap

Tarikh :

(PTF Kem. / Jab. atau Pegawai Diberi Kuasa)

* Tandakan $\checkmark$ pada tempat berkenaan.

CONTOH

JKR.PATA.F6/4

BORANG LAPORAN KECACATAN / KEROSAKAN

[illegible]

No. Rujukan : Tarikh :

Nama Projek :

No. Kontrak :

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

Catatan:

Agensi Pihak Pelaksana /
Agensi Teknikal / Agensi Khusus :

Wakil Agensi / Pelapor:

.....
(Cap nama & jawatan)

(Cap nama & jawatan)

Tarikh :

Tarikh :

Nota

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

CONTOH

JKR.PATA.F6/5

SIJIL PERAKUAN PENERIMAAN ASET

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada,

.....

(Pegawai Pengawal)

Tuan / Puan,

PERAKUAN PENERIMAAN UNTUK ASET

Saya dengan sukacitanya merujuk perkara di atas.

2. Saya, selaku Pegawai Teknikal Fasiliti Kementerian / Jabatan* 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.))

s.k.

1. PTF

3. PIF

4. PDF

5. POF

5.

* Potong mana yang tidak berkenaan

CONTOH

LAPORAN PENERIMAAN ASET

(Mengikut Daerah)

Kementerian :

Jabatan / Agensi :

Negeri/Wilayah : Daerah :

Kategori : Bangunan / Infrastruktur (nyatakan)

Bil	Premis	Saiz Premis	Kos Perolehan Aset	Tarikh jangkaan serahan	Pihak Pelaksana Projek	Tarikh Laporan Penilaian Penerimaan	Status Penerimaan : Sijil dikeluarkan			Bilangan Ketidakpatuhan					Catatan
							Ya	Tidak	Tanggung	Kerja-kerja Awam	Kerja-kerja Arkitek	Kerja-kerja Elektrik	Kerja-kerja Mekanikal	Lain-lain	

Catatan :

.....

.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh :

.....

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :

CONTOH

LAPORAN PENERIMAAN ASET
(Peringkat Negeri/ Wilayah/Jabatan/Agensi/Kementerian)

Kementerian :

Jabatan / Agensi :

Negeri / Wilayah :

Kategori : Bangunan / Infrastruktur (nyatakan)

Bil	Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	ABM (RM)			Bilangan Penerimaan Premis			Bilangan Ketidakpatuhan					
		Rancang	Peruntukan	% Perbelanjaan	Rancang	Sebenar	Tanggung	Kerja- kerja Awam	Kerja-kkerja Arkitek	Kerja-kkerja Elektrik	Kerja-kkerja Mekanikal	Lain-lain	Jumlah

Catatan :

.....

.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....
(cap nama & jawatan)
Tarikh :

.....
(PTF yang bertanggungjawab)
Tarikh :