



CONTOH PENGISIAN BORANG SPB SPK PENYENGGAHAAN VOL 2 (BANGUNAN)



KATA-KATA ALUAN

Assalamualaikum & Salam Sejahtera,

Terlebih dahulu saya merakamkan ucapan terima kasih dan tahniah kepada Unit Perunding Pengurusan Fasiliti (UPPF) di atas kejayaan penerbitan Buku Contoh Pengisian Borang SPB Penyenggaraan Vol 1 & Vol 2 (Jalan & Bangunan). Objektif utama buku ini diterbitkan adalah sebagai salah satu usaha untuk membantu kakitangan Jabatan Kerja Raya di dalam pengisian borang SPB Penyenggaraan selaras dengan Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA). Susunan bab di dalam buku contoh ini terdiri daripada prosedur JKR.PK(O)06A hingga JKR.PK(O)10.

Softcopy contoh pengisian ini juga boleh dirujuk di JPedia http://jpedia.jkr.gov.my/index.php/WikiAset#SPB_SPK_Penyenggaraan_ISO_9001:2015. Oleh yang demikian, besarlah harapan agar buku ini akan menjadi salah satu titik permulaan dalam kita menguruskan aset kita ke arah Pengurusan Aset Menyeluruh (**Total Asset Management -TAM**).

Ir. AB. HAMID BIN Hj. MD. DAUD

Pengarah Kanan,

Cawangan Perancangan Aset Bersepadu,

Ibu Pejabat JKR Malaysia,

Kuala Lumpur

Tarikh : Ogos 2018

PENGHARGAAN

Dokumen Buku Contoh Pengisian Borang SPB Penyenggaraan Vol 1 & Vol 2 (Bangunan & Jalan) telah disiapkan dengan hasil yang dinamik dan berterusan pegawai-pegawai Unit Perunding Pengurusan Fasiliti (UPPF), Cawangan Perancangan Aset Bersepadu , Jabatan Kerja Raya Malaysia.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua penggubal dan pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung di dalam penerbitan buku ini.

PENGGUBAL

- i. Ir. Riduan bin Osman
- ii. Sr. Shahrul Effendy Bin Ahmad Shahrom
- iii. En. Ilias bin Abdullah
- iv. Cik Kristy Gelbert Sipaun
- v. En. Nik Sham Faisa Bin Madzlan
- vi. Pn. Norashikin Binti Akhiar @ Khairuddin
- vii. En. Zulzani Bin Ebon

KANDUNGAN

Muka Surat

Kata-kata Aluani

Penghargaanii

1. Prosedur Perancangan Strategi Pengurusan Aset – JKR.PK(O).06A

1.1 Pelan Perancangan Strategi Pengurusan Aset (PSPA)(Operasi)
– JKR.PATA-11

2. Prosedur Penerimaan Tanggungjawab Operasi Dan Penyenggaraan – JKR.PK(O).06B

2.1 Format Pelan Penerimaan Aset (PTRA) – JKR.PATA.F6/141

2.2 Senarai Semak Dokumen Penerimaan Aset – JKR.PATA.F6/253

2.3 Laporan Pemeriksaan Fizikal Aset – JKR.PATA.F6/3 54

2.4 Borang Laporan Kecacatan/Kerosakan – JKR.PATA.F6/4.....55

2.5 Sijil Perakuan Penerimaan Aset – JKR.PATA. F6/5..... 56

2.6 Laporan Penerimaan Aset – JKR.PATA.F6/6..... 57

2.7 Laporan Penerimaan Aset – JKR.PATA.F6/7..... 58

2.8	Format Surat Arahan Pelaksanaan Penerimaan Aset	
	JKR.PK(O).06B-1.....	59
2.9	Format Pelan Tindakan Penerimaan Aset	
	JKR.PK(O).06B- 2	60
2.10	Laporan Penilaian Prestasi Perkhidmatan	
	Perunding Penyenggaraan – JKR.PK(O).06B - 3.....	67

3 Prosedur Penerimaan Tanggungjawab Operasi Dan Penyenggaraan Aset

3.1	Format Surat Arahan Pelaksanaan Penerimaan Tanggungjawab Operasi Dan Penyenggaraan Aset- JKR.PK(O).06C-1	70
3.2	Format Pelan Tindakan Penerimaan Tanggungjawab Operasi Dan Penyenggaraan Aset – JKR.PK(O).06C-2	71
3.3	Format Senarai Semak Dokumen Penerimaan Aset JKR.PK(O).06C-3	77
3.4	Format Laporan Pemerhatian Awal Aset – JKR.PK(O).06C-4	79
3.5	Format Borang Rumusan Laporan Pengesyoran JKR.PK(O).06C-4	80
3.6	Format Sijil Perakuan Penerimaan Tanggungjawab Operasi Dan Penyenggaraan Aset – JKR.PK(O).06C-6	81

4 Prosedur Pendaftaran Aset – JKR.PK(O).06D..... 82

5 Prosedur Operasi Dan Penyenggaraan Aset – JKR.PK(O).07

5.1 Pelan Operasi Dan Penyenggaraan Aset (POPA)	
JKR.PATA.F7/1.....	111
5.2 Borang Aduan/Permintaan Pelanggan – JKR.PATA.F7/2.....	124
5.3 Daftar Aduan Pelanggan – JKR.PATA.F7/3.....	125
5.4 Borang Arahan Siasatan & Penyenggaraan Pembaikan	
JKR.PATA.F7/4	126
5.5 Ringkasan Laporan Penyenggaraan Dan Perbelanjaan	
Aset Tak Alih – JKR.PATA.F7/5	127
5.6 Ringkasan Laporan Penyenggaraan Dan Perbelanjaan	
Aset Tak Alih – JKR.PATA.F7/6	129
5.7 Format Laporan Kemajuan Bulanan Operasi Dan Penyenggaraan	
Aset Bangunan – JKR.PK(O).07-3	130
5.8 Penilaian Prestasi Kontraktor Penyenggaraan – JKR.PK(O).07-6...	140

6. Prosedur Penilaian Keadaan/Prestasi Aset – JKR.PK(O).08

6.1	Pelan Penilaian Keadaan/Prestasi Aset – JKR.PATA.F8/1.....	143
6.2	Laporan Pelaksanaan Keadaan/Prestasi Aset – JKR.PATA.F8/2.....	154
6.3	Perakuan Untuk Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan JKR.PATA.F8/6	161
6.4	Laporan Pemeriksaan Dan Penarafan Aset Tak Alih JKR.PATA. F8/7.....	163
6.5	Laporan Pemeriksaan Dan Penarafan Aset Tak Alih JKR.PATA. F8/8.....	164
6.6	Format Surat Arahan Pelaksanaan Penilaian Keadaan/Prestasi Aset – JKR.PK(O).08-1	165
6.7	Pelantikan Sebagai Panel Penilai Teknikal Bagi Aktiviti Penilaian Keadaan/Prestasi Aset – JKR.PK(O).08-2	166
6.8	Borang Penentuan Skop Dan Aktiviti Penilaian Keadaan/Prestasi Aset – JKR.PK(O).08-3	167

7. Prosedur Pemulihan/Ubahsuai/Naik Taraf Aset – JKR.PK(O).

7.1 Pelan Pemulihan/Ubahsuai/Naiktaraf Aset – JKR.PATA.F9/1.....	174
7.2 Pelantikan Sebagai HOPT Bagi Melaksanakan Kerja-Kerja Pemeliharaan/Ubahsuai/Naik Taraf Bagi Premis	184
7.3 Laporan Pemulihan/Ubahsuai/Naik Taraf/ Aset Tak Alih JKR.PATA.9/2	185
7.4 Laporan Pemulihan/Ubahsuai/Naik Taraf/ Aset Tak Alih JKR.PATA.9/3	186

8. Prosedur Pelupusan – JKR.PK(O).10

8.1 Pelan Pelupusan Aset (PLA) – JKR.PATA.F10/1	187
8.2 Format Surat Pelantikan Lembaga Pemeriksaan Aset Tak Alih (Pelupusan) – JKR.PK(O).10-1	196
8.3 Laporan Verifikasi Dan Perakuan Pelupusan JKR.PATA.F10/2.....	198
8.4 Senarai Semak Kecukupan Dokumen Pelupusan Aset JKR.PATA.F10/3.....	200
8.5 Penentusahan Pelupusan Aset – JKR.PATA.F10/4	201
8.6 Format Laporan Pelupusan Aset – JKR.PATA.F10/5	202
8.7 Format Laporan Pelupusan Aset – JKR.PATA.F10/6	204

CONTOH PENGISIAN BORANG SPB – SPK PENYENGGAHAN

JKR.PK(O).06A
PROSEDUR
PERANCANGAN
STRATEGI PENGURUSAN
ASET

ASET BANGUNAN

JKR.PATA-1

FORMAT PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (PSPA) (OPERASI)

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (PSPA) (OPERASI)

TEMPOH : 2017 HINGGA 2021

KEMENTERIAN : KEMENTERIAN KERJA RAYA
JABATAN/ AGENSI : JABATAN KERJA RAYA

CONTOH

KANDUNGAN

1.0 Pendahuluan

2.0 Visi Pengurusan Aset Tak Alih

3.0 Misi Pengurusan Aset Tak Alih

4.0 Objektif Pengurusan Aset Tak Alih

5.0 Skop Kategori Dan Fungsi Aset

6.0 Penetapan Polisi Pengurusan Aset (Operasi) Serta Output

7.0 Strategi Pelaksanaan

8.0 Kajian Semula Pengurusan

9.0 Takwim Dan KPI Tadbir Urus TPATA

10.0 Penutup

11.0 LAMPIRAN

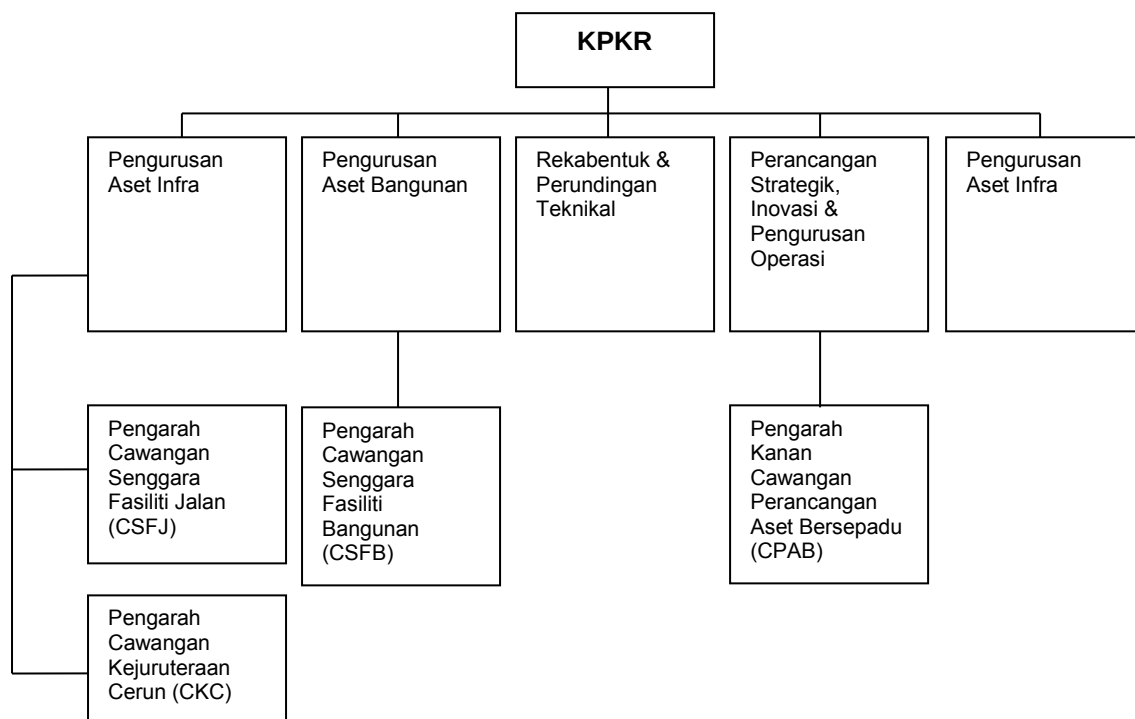
1.0 PENDAHULUAN

Menerangkan secara umum fungsi dan organisasi kementerian/ jabatan/ agensi serta struktur PATA dalam organisasi.

1. Fungsi – Jabatan Kerja Raya bertanggungjawab:

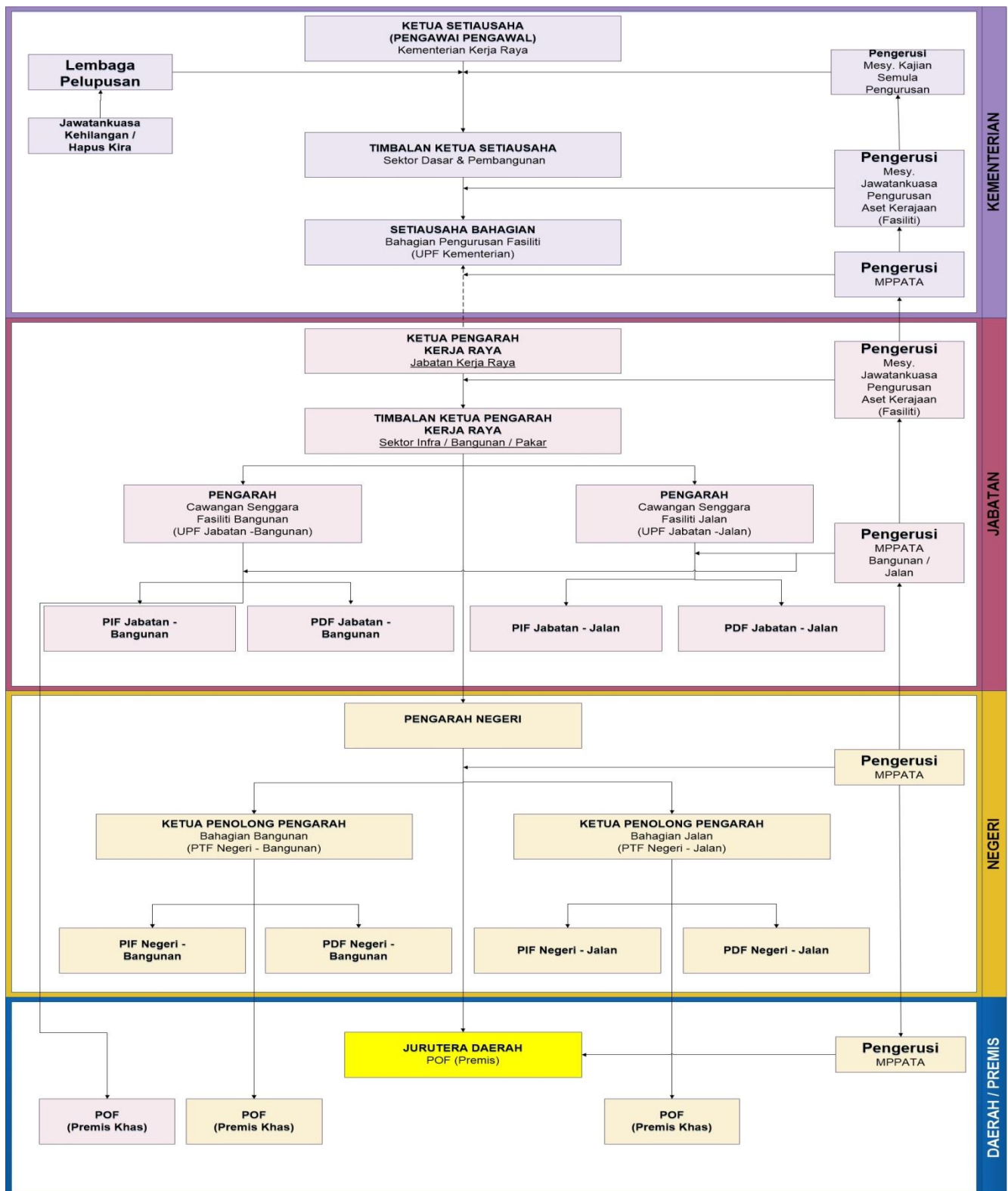
1. Perancangan, rekabentuk dan pembinaan projek infrastruktur seperti jalan, bangunan, kerajaan, lapangan terbang, pelabuhan, jeti dan produk kejuruteraan yang berkaitan;
2. Penyenggaraan jalan dan bangunan kerajaan yang teratur; dan
3. Khidmat nasihat teknikal kepada Kerajaan di peringkat persekutuan, negeri dan daerah.

2. Organisasi Kementerian / Jabatan / Agensi (yang berkaitan)



3. Struktur PATA

PERLANTIKAN STRUKTUR ORGANISASI TADBIR URUS PATA (ASET JKR)



PETUNJUK:

MPPATA – Mesyuarat Penyelaras Pengurusan Aset Tak Alih

UPF – Unit Penyelaras Fasilitas

PTF – Pegawai Teknikal Fasilitas

POF – Pegawai Operasi Fasilitas

PIF – Pegawai Inspektorat Fasilitas

PDF – Pegawai Data & Daftar Fasilitas

2.0 VISI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Memberi Perkhidmatan Bertaraf Dunia dan Pusat Kecemerlangan Dalam **Bidang Pengurusan Aset**, Pengurusan Projek dan Kejuruteraan Untuk Pembangunan Infrastruktur Negara Berteraskan Modal Insan Yang Kreatif Dan Inovatif Serta Teknologi Terkini.

3.0 MISI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

- 3.1 Membantu pelanggan kami merealisasikan maklumat dasar dan menyampaikan perkhidmatan melalui kerjasama sebagai rakan kongsi strategik.
- 3.2 Mempiawai proses dan sistem kita untuk memberikan hasil perkhidmatan yang konsisten.
- 3.3 Menyediakan perkhidmatan **pengurusan aset** dan projek yang efektif dan inovatif.
- 3.4 Mengukuhkan kompetensi kejuruteraan sedia ada.
- 3.5 Membangunkan modal insan dan kompetensi baru.
- 3.6 Mengutamakan integriti dalam memberikan perkhidmatan.
- 3.7 Membina hubungan harmoni dengan masyarakat.
- 3.8 Memelihara alam sekitar dalam penyampaian perkhidmatan.

4.0 OBJEKTIF PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Menjelaskan matlamat aset mengikut keperluan dan kehendak kementerian/ jabatan/ agensi.

UKURAN	SASARAN
Tahap Perkhidmatan Dipersetujui (ASL)	Pencapaian 100% ASL
Perbelanjaan Penyenggaraan	Pencapaian 100%
Aduan	Sifar Aduan

5.0 SKOP KATEGORI DAN FUNGSI ASET

NAMA KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENCI	KATEGORI ASET	BIL. DPA	KATEGORI FUNGSI PREMIS/ JENIS LALUAN/ KATEGORI SALIRAN/ KUMP. LOJI	BIL. DPA
	Tanah			
Jabatan Kerja Raya	Bangunan	2500	Kuarters Buruh JKR	2500
Jabatan Kerja Raya	Jalan	9000		9000
	Pembetulan			
	Saliran			
	Lain-lain (Nayatakan:....)			

6.0 PENETAPAN POLISI PENGURUSAN ASET (OPERASI) SERTA OUTPUT

Penetapan polisi dan output setiap aktiviti PATA seperti ASL dan KPI bergantung kepada:

1. Fungsi aset
2. Keperluan perundangan seperti Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974, Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984, Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 dan lain-lain yang berkaitan
3. Usia, keadaan dan jangka hayat aset tersebut
4. Kemampuan mencapai matlamat dengan adanya sumber yang dirancang
5. Persetujuan daripada pengguna aset

Kategori Aset: Tanah/ **Bangunan/ Jalan/ Pembentungan/ Saliran/ Lain-lain:**
(nyatakan)

AKTIVITI PENGURUSAN ASET	PERNYATAAN POLISI	OUTPUT
Penerimaan dan Pendaftaran Aset	Menepati piawai, kehendak keselamatan, fungsi yang ditetapkan, kebolehsenggaraan & maklumat aset yang lengkap.	Sijil Perakuan Pendaftaran Aset & Kad Pendaftaran Aset.
Operasi dan Penyenggaraan Aset	Operasi & penyenggaraan aset dan perbelanjaan peruntukkan secara efisien, sistematik & komprehensif.	Aset berfungsi mengikut ASL.
Penilaian Keadaan / Prestasi Aset	Memastikan keadaan / prestasi aset pada tahap yang optimum.	Perakuan Tindakan susulan & Penarafan keadaan aset.
Pemulihan / Ubahsuai / Naik Taraf Aset	Memastikan aset dipulih / ubah suai/ naiktaraf menepati piawaian.	Aset siap dipulih/ ubah suai / naiktaraf
Pelupusan Aset	Memastikan aset dilupuskan secara sistematik dan mendapat pulangan yang terbaik untuk kerajaan.	Kaedah pelupusan yang bersesuaian & selamat.
Hapus Kira	Kaedah hapus kira mengikut tatacara / perundangan semasa.	Hapus kira aset mengikut tatacata perundangan semasa.

7.0 STRATEGI PELAKSANAAN

Pelaksanaan pengurusan aset adalah berasaskan strategi berikut:

1. Struktur tadbir urus organisasi
2. Sistem dan proses (tatacara, piawaian, garis panduan) serta teknologi (aplikasi, bahan)
3. Kaedah pelaksanaan (dalaman atau luaran)
4. Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi)
5. Penyediaan Keperluan Sumber (kewangan, staf, latihan, kompetensi, peralatan dan dokumentasi)
6. Pemantauan Pelaksanaan Dan Pengukuran Output
7. Kajian Semula Pengurusan
8. Penambahbaikan Pengurusan

7.1 STRUKTUR TADBIR URUS ORGANISASI

Menerangkan struktur organisasi Unit Pengurusan Fasiliti kementerian/ jabatan/ agensi.

***** Rujuk Struktur PATA**

7.2 SISTEM, PROSEDUR, PIAWAIAN DAN TEKNOLOGI

Setiap kementerian/ jabatan/ agensi perlu mematuhi proses kerja yang ditetapkan dalam TPATA bagi setiap aktiviti yang berkaitan.

Sekiranya tiada keterangan khusus terhadap sesuatu proses, kementerian/ jabatan/ agensi perlu bangunkan prosedur dan piawaian tambahan yang berkaitan antara lain sebagaimana berikut:

1. Prosedur Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar
2. Prosedur Penjimatan Tenaga
3. Prosedur Pengujian dan Pentauliahan
4. Prosedur Penyenggaraan Aset dalam Tempoh Jaminan
5. Prosedur Permohonan untuk Nasihat/ Laporan Teknikal
6. Prosedur Pemindahan Aset
7. Prosedur Laporan Kemalangan dan Kejadian
8. Prosedur Penyeliaan Kerja-kerja Pihak Ketiga

9. Prosedur Latihan Pengguna
10. Prosedur Penggunaan Ruang
11. Prosedur Pengurusan Krisis, Bencana dan Risiko
12. Prosedur Pengurusan Majlis
13. Prosedur Kawalan Keselamatan
14. Prosedur Pengurusan Utiliti
15. Prosedur Pembersihan
16. Prosedur Pelupusan Sisa Buangan
17. Prosedur Pengurusan Landskap
18. Prosedur lain yang diperlukan **(Sistem Pengurusan Bersepadu)**.

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menetapkan pemakaian teknologi dan bahan seperti penggunaan aplikasi komputer, *Wireless Fidelity* (WiFi), *Radio Frequency Identity Detector* (RFID), *Bar Code* dan seumpamanya. Penggunaan teknologi ini hendaklah selari dengan garis panduan Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA) dan sistem aplikasi utama pengurusan aset tak alih (mySPATA).

7.3 KAEDAH PELAKSANAAN (DALAMAN ATAU LUARAN)

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menetapkan kaedah-kaedah pelaksanaan aktiviti PATA bagi setiap agensi dibawahnya. Di antara kaedah-kaedah pelaksanaan seperti pelaksanaan secara dalaman atau luaran.

Penetapan polisi kaedah pelaksanaan sama ada secara dalaman atau luaran adalah tertakluk kepada:

1. Fungsi dan kompleksiti aset
2. Keperluan perundangan dan dasar semasa kerajaan
3. Kemampuan sumber
4. Pemindahan teknologi

NAMA KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI	PERNYATAAN POLISI KAEDAH PELAKSANAAN
Kementerian Kerja Raya	Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB)
	Kontrak FM / Konsesi (Luaran)
	Pekerja Jabatan (Dalaman)

7.4 PENYEDIAAN PELAN PELAKSANAAN DAN BAJET PENGURUSAN ASET (OPERASI)

Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi) terdiri daripada Ringkasan Maklumat **Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Perancangan (JKR.PATA-2B)** dan Ringkasan Maklumat **PPA (Operasi) Tahunan (JKR.PATA-2D)**.

Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Perancangan sebagaimana format JKR.PATA-2B terhasil daripada penjumlahan maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Perancangan bagi setiap aset atau premis sebagaimana format JKR.PATA-2A.

Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan (JKR.PATA-2D) terhasil daripada penjumlahan maklumat daripada Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan bagi setiap aset atau premis sebagaimana format JKR.PATA-2C.

JKR.PATA-2C adalah maklumat tahunan yang diperolehi daripada PTR, POPA, PNPA, PPUN dan PLA bagi setiap premis.

Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi) hendaklah disediakan bagi setiap premis untuk fasa penerimaan, operasi dan penyenggaraan, penilaian keadaan/ prestasi, pemulihan/ ubah suai/ naik taraf dan pelupusan. Sila rujuk penyediaan Pelan Perancangan dan Bajet Tahunan PATA mengikut fasa masing-masing seperti di dalam Bab C, Bab D, Bab E, Bab F dan Bab G serta Prosedur B2 dalam TPATA.

Nota:

Penyediaan maklumat bagi JKR.PATA-2A dan JKR.PATA-2B hanya diwajibkan kepada aset/ premis yang akan diwujudkan atau sedang dalam pembangunan (baru).

Manakala penyediaan bagi maklumat JKR.PATA-2C dan JKR.PATA-2D diwajibkan kepada semua premis sedia ada.

Maklumat/ data kos operasi & penyenggaraan aset/ premis dalam format JKR.PATA-2A adalah berdasarkan pengiraan kos kitaran hayat sesuatu aset/ premis.

7.5 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyediakan keperluan sumber yang mencukupi seperti kewangan, staf, latihan, kompetensi, peralatan dan dokumentasi.

Penyediaan sumber hendaklah merangkumi keperluan aktiviti seluruh fasa penerimaan, operasi dan penyenggaraan, penilaian keadaan/ prestasi, pemulihan/ ubah suai/ naik taraf dan pelupusan.

Maklumat keperluan sumber adalah sebagaimana format Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi) mengikut fasa masing-masing seperti di dalam Bab C, Bab D, Bab E, Bab F dan Bab G serta Prosedur B2 dalam TPATA.

7.6 PEMANTAUAN PELAKSANAAN DAN PENGUKURAN OUTPUT

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyatakan mekanisme pemantauan, penyeliaan dan pengauditan pelaksanaan aktiviti yang ditetapkan dalam Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi) supaya mencapai output yang ditetapkan.

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah mengukur dan melapor pencapaian output setiap aktiviti sebagaimana yang ditetapkan dalam TPATA.

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyedia dan mengemukakan laporan tadbir urus TPATA antara lain:-

1. Laporan Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3A);
2. Laporan Kemajuan Aktiviti Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3B);
3. Laporan Kedudukan, Kos dan Nilai Aset Tak Alih (JKR.PATA-3C);
4. Laporan Status Penarafan Prestasi Aset Tak Alih (JKR.PATA-3D); dan
5. Laporan Pencapaian Keberkesanan PSPA (Operasi) (JKR.PATA-3E).

8.0 KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menjalankan kajian semula pengurusan bagi menilai keberkesanan dan penambahbaikan melalui Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Tak Alih di peringkat kementerian/ jabatan/ agensi.

9.0 TAKWIM DAN KPI TADBIR URUS TPATA

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah memastikan pelaksanaan TPATA mematuhi takwim sebagaimana Lampiran A.

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah memantau dan mengukur pencapaian KPI tadbir urus TPATA.

10.0 PENUTUP

Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi) disediakan bagi memastikan keberkesanan Tadbir Urus dan pencapaian serta pelaksanaan PATA secara sistematik, cekap, berkesan dan menepati objektif yang ditetapkan.

11.0 LAMPIRAN

Sebarang dokumen berkaitan yang menyokong penerangan dalam penyediaan PSPA (Operasi).

Disediakan Oleh :

**Ketua Penolong Pengarah
Bangunan / Jalan**

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Diluluskan Oleh :

KSU KKR

.....

(Pegawai Pengawal)

Tarikh :

Disemak Oleh :

Pengarah CSFB / CSFJ

.....

(PTF Kementerian/Jabatan)

Tarikh :

LAMPIRAN A

TAKWIM DAN KPI TADBIR URUS KEMENTERIAN/ JABATAN

Bil.	Program / Aktiviti	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyediaan Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi)						2hb						
2	Permohonan ABM- PATA	2hb*		2hb*						2hb*	2hb*	2hb*	2hb*
3	Pelarasan Peruntukan ABM- PATA yang diluluskan											2hb	
4	Penyelarasan Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi)												15hb
5	Penyiapan laporan pelaksanaan setiap fasa, Laporan JKR.PATA-3A, JKR.PATA-3B dan JKR.PATA-3C	1 hb			1 hb			1 hb			1 hb		
6	Mesyuarat JKPAK	15 hb			15 hb			15 hb			15 hb		
7	Penyerahan JKR.PATA-3A, JKR.PATA-3B dan JKR.PATA-3C kepada Urus Setia JPAK	30 hb			30 hb			30 hb			30 hb		
8	Audit Dalaman									30 hb			
9	Analisis Laporan Audit Dalaman Audit Luaran (jika ada) Maklum balas pengguna			1 hb									
10	Penyiapan Laporan JKR.PATA-3D dan JKR.PATA-3E.		15 hb										
11	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) Aset Tak Alih			15 hb									
12	Penyerahan Laporan JKR.PATA-3D dan JKR.PATA-3E kepada Urus Setia JPAK				1 hb								
13	Kajian Semula PSPA (Operasi)	(Tempoh 3 – 5 tahun sekali atau mengikut keperluan)											

* Rujuk kepada Takwim Penyediaan Pelan Perancangan Aktiviti PATA dan ABM – PATA

BANGUNAN**JKR.PATA-2A****FORMAT PELAN PENGURUSAN ASET (PPA) (OPERASI) PERANCANGAN**
(Peringkat Aset/ Premis)Kementerian : **KEMENTERIAN KERJA RAYA**Jabatan/Agensi : **JABATAN KERJA RAYA**Negeri/Wilayah : **W.P. KUALA LUMPUR**Daerah : **W.P. KUALA LUMPUR**Premis : **JABATAN KERJA RAYA**No. DPA : **1 1 0 5 0 1 . M Y S . 1 4 0 1 0 0 . B D 0 0 0 1**Aset Khusus : **BANGUNAN PEJABAT BLOK G, JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA**No. DAK : **G . 0 1 . 0 0 1 . A 0 1 0 3 1 3 . 0 0 1**Saiz Premis : **5.0 hektar** (luas/panjang/bilangan)Kos Perolehan : **RM 125,000,000.00**Populasi : **25,000 orang**Nilai Semasa : **RM 125,000,000.00**

Fasa	ANGGARAN BAJET YANG DIPERLUKAN (RM/ TAHUN)																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	....	30	....	50	....	70	....	100	....	....	....
Penerimaan Aset	5000 0																					
Operasi & Penyenggaraan Aset	5000 00	5000 00	5000 00	5000 00	5000 00	5000 00	5000 00	5000 00	5000 00	5000 00	5000 00	5000 00	5000 00									
Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	1500 0	1500 0	1500 0	1500 0	1500 0	1500 0	1500 0	1500 0	1500 0	1500 0	1500 0	1500 0	1500 0									
Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	2000 00	2000 00	2000 00	2000 00	3000 00	2000 00	2000 00	2000 00	2000 00	3000 00	2000 00	2000 00	3000 000									
Pelupusan Aset	5000 0	5000 0		2500 0		3000 0	1500 0		2000 0	5000 0	6000 0	3000 0										
JUMLAH	8150 00	7650 00	7150 00	7400 00	8150 00	7450 00	7300 00	7150 00	7350 00	8650 00	7750 00	7450 00	8150 00									

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh :

Ketua Penolong Pengarah Bangunan**Pengarah CSFB**

.....

.....

(cap nama, jawatan)

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Tarikh :

Nota:

Maklumat/ data kos operasi & penyenggaraan aset/ premis dalam format JKR.PATA-2A adalah berdasarkan pengiraan kos kitaran hayat sesuatu aset/ premis.

***** Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi)**

BANGUNAN**JKR.PATA-2B****FORMAT RINGKASAN MAKLUMAT PELAN PENGURUSAN ASET (PPA) (OPERASI) PERANCANGAN**

(Peringkat Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian)

Kementerian : **KEMENTERIAN KERJA RAYA**Jabatan/Agensi : **JABATAN KERJA RAYA**Negeri/Wilayah : **W.P. KUALA LUMPUR**Daerah : **W.P. KUALA LUMPUR**Premis : **JABATAN KERJA RAYA**No. DPA : **1 1 0 5 0 1 . M Y S . 1 4 0 1 0 0 . B D 0 0 0 1**

Aset/ Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	ANGGARAN BAJET YANG DIPERLUKAN (RM/ TAHUN)																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	....	30	....	50	....	70	....	100	....	....	....	....
BLOK G	8150 00	7650 00	7150 00	7400 00	8150 00	7450 00	7300 00	7150 00	7350 00	8650 00	7750 00	7450 00	8150 00										
BLOK H																							
BLOK I																							
JUMLAH																							

Disediakan Oleh:

Ketua Penolong Pengarah Bangunan

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

Pengarah CSFB

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

BANGUNAN**JKR.PATA-2C****FORMAT PELAN PENGURUSAN ASET (PPA) (OPERASI) TAHUNAN****Tahun: 2017**

(Peringkat Premis)

Kementerian : **KEMENTERIAN KERJA RAYA**Jabatan/Agensi : **JABATAN KERJA RAYA**Negeri/Wilayah : **MELAKA**Daerah : **ALOR GAJAH**Premis : **KUARTERS BURUH JKR DI MASJID TANAH [JKR 2568 (1-4)]**

No. DPA

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	0	4	0	3	2	4	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Saiz Premis : **114,500 Kaki Persegi** (luas/panjang/bilangan)Kos Perolehan : **RM 100,000.00**Populasi : **20 Orang**Nilai Semasa : **RM 200,000.00**

Fasa	Skop	Aktiviti (Rancang)	Butiran Aktiviti (Rancang)	Tempoh Pelaksanaan (Rancang)												Bajet Aktiviti (ABM) (RM)	Keperluan Sumber (Rancang)				Jumlah Bajet (RM)	Output	Catatan
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Staf	Pengurusan Pejabat	Peralatan Kerja	Jumlah Kos (RM)			
Penerimaan Aset	Tidak berkaitan																						
Operasi & Penyelenggaraan Aset	Penyelenggaraan 1. Operasi Aset 2. Am / Rutin 3. Pembaikan 4. Pencegahan															27200	4500 X 1org x 12bl	6000	6000	66000	93200	Aset beroperasi dengan baik	
Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	Penilaian 1. Keadaan Fizikal Aset 2. Prestasi Aset															10000	3000 X 2org x 2bln	6000	6000	24000	34000	Aset beroperasi dengan baik	
Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	1. Naik taraf 2. Pemulihan															10000	3000 X 1org x 6bln	6000	6000	30000	40000	Penggunaan aset lebih optimum	
Pelupusan Aset	Tidak berkaitan																						
Jumlah keseluruhan																47200	84000	18000	18000	120000	167200		

Disediakan oleh:

Jurutera Fasiliti

(cap nama & jawatan)

Tarikh :

Disahkan oleh:

Jurutera Daerah

(POF)

Tarikh :

*** Maklumat diperolehi daripada PTR, POPA, PNPA, PPUN dan PLA bagi setiap premis.

BANGUNAN**JKR.PATA-2C****FORMAT PELAN PENGURUSAN ASET (PPA) (OPERASI) TAHUNAN****Tahun: 2017**

(Peringkat Premis)

Kementerian : **KEMENTERIAN KERJA RAYA**Jabatan/Agensi : **JABATAN KERJA RAYA**Negeri/Wilayah : **MELAKA**Daerah : **JASIN**Premis : **KUARTERS BURUH JKR DI JASIN [JKR 1584 (1-3)]**

No. DPA

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	0	4	0	2	1	7	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Saiz Premis : **50,000 Kaki Persegi** (luas/panjang/bilangan)Kos Perolehan : **RM 75,000.00**Populasi : **9 Orang**Nilai Semasa : **RM 150,000.00**

Fasa	Skop	Aktiviti (Rancang)	Butiran Aktiviti (Rancang)	Tempoh Pelaksanaan (Rancang)												Bajet Aktiviti (ABM) (RM)	Keperluan Sumber (Rancang)				Jumlah Bajet (RM)	Output	Catatan
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Staf	Pengurusan Pejabat	Peralatan Kerja	Jumlah Kos (RM)			
Penerimaan Aset	Tidak berkaitan																						
Operasi & Penyelenggaraan Aset	Penyelenggaraan 1. Operasi Aset 2. Am / Rutin 3. Pembaikan 4. Pencegahan															27200	4500 X 1org x 12bl	6000	6000	66000	93200	Aset beroperasi dengan baik	
Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	Penilaian 1. Keadaan Fizikal Aset 2. Prestasi Aset															10000	3000 X 2org x 2bln	6000	6000	24000	34000	Aset beroperasi dengan baik	
Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	1. Naik taraf 2. Pemulihan															10000	3000 X 1org x 6bln	6000	6000	30000	40000	Penggunaan aset lebih optimum	
Pelupusan Aset	Tidak berkaitan																						
Jumlah keseluruhan																47200	84000	18000	18000	120000	167200		

Disediakan oleh:

Jurutera Fasiliti

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh :

Disahkan oleh:

Jurutera Daerah

.....

(POF)

Tarikh

*** Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi)

JKR.PATA-2C

LAMPIRAN A

Fasa: Operasi & Penyenggaraan Aset

Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti	Kos (RM)
Operasi Aset	1. Pengurusan Utiliti	1. Bil Air 2. Bil Elektrik 3. Bil Pembentungan	1,200.00
Penyenggaraan Am / Rutin	1. Pengurusan Pelupusan Sisa Buangan	1. Membuang sampah/sisa pepejal	2,000.00
	2. Pengurusan Lanskap	2. Memotong Rumput / rancun rumpai	2,000.00
	3. Pengurusan Kawalan Makhluk Perosak	3. Kawalan makhluk perosak (<i>pest control</i>)	2,000.00
Penyenggaraan Pembaikan	1. Pengurusan kerja pembaikan secara jangkaan	1. Mengganti pintu yang rosak	1,000.00
		2. Mengganti tingkap yang rosak	1,000.00
		3. Membaiki bumbung yang rosak / bocor	5,000.00
Penyenggaraan Pencegahan	1. Penyenggaraan Pencegahan Sivil & Struktur	1. Membersih sistem pembentungan	2,000.00
	2. Penyenggaraan Pencegahan Elektrik	2. Menukar mentol lampu	1,000.00
	3. Penyenggaraan Pencegahan Kemasan & Senibina	3. Mengecat semula bangunan	10,000.00
			27,200.00

Fasa: Penilaian Aset

Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti	Kos (RM)
Penilaian Keadaan Fizikal Aset	1. Kebolehfungsian 2. Keselamatan/Kesihatan/ Alam Sekitar 3. Kebolehsenggaraan 4. Keboleharapan 5. Penampilan 6. Keusangan	1. Pemeriksaan menyeluruh aset – <i>Building Condition Assessment</i>	10,000.00
Penilaian Aset	1. Lokasi 2. Keadaan fizikal aset 3. Umur aset 4. Kemudahan Infrastruktur / Fasiliti		
			10,000.00

LAMPIRAN A

Fasa: Pemulihan / Ubah Suai / Naiktaraf

Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti	Kos (RM)
Pemulihan Aset	1. Reka bentuk & Skop 2. Kerja Pemulihan 3. Kaedah Perolehan	1. Secara dalam – ditentukan oleh Pegawai Operasi Fasiliti 2. Berdasarkan reka bentuk asal / menepati kehendak penyampaian perkhidmatan / kos yang dipersetujui 3. Sebutharga	5,000.00
Naik Taraf Aset	1. Skop Kerja 2. Reka bentuk	1. Penyediaan Skop Kerja 2. Penyediaan Reka bentuk 3. Reka bentuk memenuhi fungsi aset 4. Pematuhan kepada Peraturan / Perundangan semasa	5,000.00
			10,000.00

BANGUNAN**JKR.PATA-2D****FORMAT RINGKASAN MAKLUMAT PELAN PENGURUSAN ASET (PPA) (OPERASI) TAHUNAN****Tahun: 2017**

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian)

Kementerian : **KEMENTERIAN KERJA RAYA**
 Negeri /Wilayah : **MELAKA**

Jabatan/Agensi: **JABATAN KERJA RAYA**
 Daerah : -

Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	MAKLUMAT ASAS ASET			NILAIAN ASET			SUMBER OPERASI ASET			PENERIMAAN ASET BARU		OPERASI & PENYENGKARAAN		PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI		PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF		PELUPUSAN	
	Kategori Premis Aset *	Bil. Premis Aset	Saiz Premis Aset (luas/ panjang)	Populasi (bil.)	Jumlah Kos Perolehan (RM) **	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Pengisian Staf UPF	Kecukupan Peralatan Kerja	Kecukupan Peralatan Pejabat	Rancang (Bil.)	ABM (RM)	Rancang (Bil.)	ABM (RM)	Rancang (Bil.)	ABM (RM)	Rancang (Bil.)	ABM (RM)	Rancang (Bil.)	ABM (RM)
Alor Gajah	AB	1	114.50 0kp	20	100,00 0	200,00 0	1	6	0	0	0	12	93,200	1	34,000	5	40000	0	0
Jasin	AB	1	29,000k p	9	75,000	150,000	1	6	0	0	0	12	93,200	1	34,000	5	40000	0	0
JUMLAH		2	1435 00	29	1750 00	3500 00	2	12	0	0	0	24	186400	2	6800 0	0	80000	0	0

Disediakan Oleh:

KETUA PEN. PENGARAH BANGUNAN

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

Disahkan Oleh :

PENGARAH NEGERI

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

*Petunjuk Kategori Premis Aset: AB –Aset Bangunan , AJ- Aset Jalan , AA – Aset Retikulasi Bekalan Air, AP – Aset Pembetungan, AS – Aset Saliran

** Jumlah Kos Perolehan = Kos Perolehan Tanah +Kos Perolehan Pembinaan

*** Diperolehi daripada penjumlahan makluman dalam JKR.PATA-2C

BANGUNAN**JKR.PATA-3A****LAPORAN KESEDIAAN SUMBER PENGURUSAN ASET TAK ALIH**Bulan: **Januari** Tahun : **2017**

Kementerian: **KEMENTERIAN KERJA RAYA**
 Negeri /Wilayah: **MELAKA**
 Pejabat UPF: **BAHAGIAN BANGUNAN, JKR ALOR GAJAH**

Jabatan/Agensi: **JABATAN KERJA RAYA**
 Daerah : **ALOR GAJAH**

Pejabat UPF Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	Maklumat UPF		Sumber Manusia					ABM (Emolumen)			Pengurusan Pejabat					Peralatan Kerja				
	Bilangan UPF Premis	Bil. Premis Aset	Staf UPF			Kompetensi dan Latihan		ABM Rancang (RM)	ABM Sebenar (RM)	% Perbelanjaan	Pematuhan ruang/ staf mengikut EPU (%)	Perabot asas setiap pegawai (%)	Mesin fotostat (Bil.)	Mesin faksimili (Bil.)	Telefon dan alat komunikasi (Bil.)	Ketersediaan rangkaian dan akses mySPATA (%)	Komputer (Bil.)	Pemeriksaan dan pengujian (Bil.)	Kenderaan (Bil.)	Keselamatan pekerja (PPE) (Bil.)
			Lulus (Bil.)	Diisi (Bil.)	% Diisi	% yang hadir 7 hari latihan	% yang mencapai tahap kompetensi 3 dan ke atas													
Alor Gajah	1	1	1	1	100	20	100	4500	4500	100	100	100	0	0	0	80	1	0	0	5
JUMLAH	1	1	1	1	100	20	100	4500	4500	100	100	100	0	0	0	80	1	0	0	5

* 0: Tiada kesedaran/ kefahaman, 1: Ada kesedaran/ kefahaman, 2: berkebolehan melaksana kerja dengan seliaan, 3: berkebolehan melaksana kerja tanpa seliaan, 4: berkebolehan merancang dan mengurus kerja, 5: amat berkebolehan merancang/mengurus & memimpin organisasi (kakitangan perlu memenuhi kompetensi tahap 3 dan ke atas)

Disediakan Oleh:

JURUTERA FASILITI.....
(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

JURUTERA DAERAH.....
(cap nama, jawatan)

Tarikh :

BANGUNAN**JKR.PATA-3A****LAPORAN KESEDIAAN SUMBER PENGURUSAN ASET TAK ALIH**Bulan: **Januari** Tahun : **2017**

Kementerian: **KEMENTERIAN KERJA RAYA**
 Negeri /Wilayah: **MELAKA**
 Pejabat UPF: **BAHAGIAN BANGUNAN, JKR JASIN**

Jabatan/Agensi: **JABATAN KERJA RAYA**
 Daerah : **JASIN**

Pejabat UPF Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	Maklumat UPF		Sumber Manusia					ABM (Emolumen)			Pengurusan Pejabat					Peralatan Kerja				
	Bilangan UPF Premis	Bil. Premis Aset	Staf UPF			Kompetensi dan Latihan		ABM Rancang (RM)	ABM Sebenar (RM)	% Perbelanjaan	Pematuhan ruang/ staf mengikut EPU (%)	Perabot asas setiap pegawai (%)	Mesin fotostat (Bil.)	Mesin faksimili (Bil.)	Telefon dan alat komunikasi (Bil.)	Ketersediaan rangkaian dan akses mySPATA (%)	Komputer (Bil.)	Pemeriksaan dan pengujian (Bil.)	Kenderaan (Bil.)	Keselamatan pekerja (PPE) (Bil.)
			Lulus (Bil.)	Diisi (Bil.)	% Diisi	% yang hadir 7 hari latihan	% yang mencapai tahap kompetensi 3 dan ke atas													
Jasin	1	1	1	1	100	20	100	4500	4500	100	100	100	0	0	0	80	1	0	0	5
JUMLAH	1	1	1	1	100	20	100	4500	4500	100	100	100	0	0	0	80	1	0	0	5

* 0: Tiada kesedaran/ kefahaman, 1: Ada kesedaran/ kefahaman, 2: berkebolehan melaksana kerja dengan seliaan, 3: berkebolehan melaksana kerja tanpa seliaan, 4: berkebolehan merancang dan mengurus kerja, 5: amat berkebolehan merancang/mengurus & memimpin organisasi (kakitangan perlu memenuhi kompetensi tahap 3 dan ke atas)

Disediakan Oleh:
JURUTERA FASILITI

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

Disahkan Oleh :
JURUTERA DAERAH

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

BANGUNAN**JKR.PATA-3B****LAPORAN KEMAJUAN AKTIVITI PENGURUSAN ASET TAK ALIH**Bulan: **Januari** Tahun : **2017**Kementerian: **Kementerian Kerja Raya**
Negeri /Wilayah: **Melaka**Jabatan/Agensi: **Jabatan Kerja Raya**
Daerah : **Alor Gajah**

Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	Maklumat Asas Aset				Nilai Aset	Sumber Operasi Aset				Penerimaan Aset Baru	Operasi Dan Penyelenggaraan				Penilaian Keadaan / Prestasi				Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf				Pelupusan								
	Kategori Premis Aset *	Bil. Premis Aset	Saiz Premis Aset (luas/ panjang)	Populasi (bil.)	Jumlah Kos Perolehan (RM) **	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Pengisian Staf UPF (%)	Kecukupan Peralatan Kerja (%)	Kecukupan Peralatan Pejabat (%)	Perbezaan ABM Sebenar Berbanding ABM Rancang (%)	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	ABM (RM)	% Perbelanjaan	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	ABM (RM)	% Perbelanjaan	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	ABM (RM)	% Perbelanjaan	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	ABM (RM)	% Perbelanjaan	
Masjid Tanah	AB	1	114,500 Kp	40 org	100,000	200,000	100	40	60	66	0	0	0	0	0	12	6	8	93,200	8	1	1	0	34,000	0	2	2	0	0	0	0
JUMLAH		1	114500	40	100000	200000	100	40	60	66	0	0	0	0	0	12	6	8	93200	8	1	1	0	34000	0	2	2	0	0	0	0

Disediakan Oleh:

JURUTERA FASILITI(cap nama, jawatan)
Tarikh :

Disahkan Oleh :

JURUTERA DAERAH(cap nama, jawatan)
Tarikh :

*Petunjuk Kategori Premis Aset: AB –Aset Bangunan , AJ- Aset Jalan , AA – Aset Retikulasi Bekalan Air, AP – Aset Pembetungan, AS – Aset Saliran

** Jumlah Kos Perolehan = Kos Perolehan Tanah +Kos Perolehan Pembinaan

BANGUNAN**JKR.PATA-3C****LAPORAN KEDUDUKAN, KOS DAN NILAIAN ASET TAK ALIH**Bulan: **Januari** Tahun : **2017**Kementerian: **KEMENTERIAN KERJA RAYA**Negeri /Wilayah: **MELAKA**Premis: **KUARTERS BURUH JKR DI MASJID TANAH [JKR 2568 (1-4)]**Jabatan/Agensi: **JABATAN KERJA RAYA**Daerah : **ALOR GAJAH**

Premis (No. DPA)/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	Premis Aset	Kategori Aset						Kos Modal Aset				Kos Operasi Aset		Nilaian Aset			Pelupusan Aset				Hapus Kira			
	Jumlah Premis Aset (Bil)	Tanah Kosong (Bil.)	Bangunan (Bil.)	Jalan (Bil.)	Pembetulan (Bil.)	Saliran (Bil.)	Lain-lain:.....(nyatakan)	Kos Perolehan Tanah (RM)	Kos Perolehan Pembinaan (RM)	Kos PUN (RM)	Jumlah Kos Perolehan (RM)	Jumlah Kos Operasi ABM Terkumpul Bagi Tahun-tahun Sebelum (RM)	Jumlah Kos Operasi ABM Tahun Semasa	Nilaian Semasa Tanah (RM)	Nilaian Semasa Binaan (RM)	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Struktur/ Komponen Binaan		Tanah/ Bangunan/ Infrastruktur		Hapus Kira		Surcaj	
																	Bilangan	Nilai (RM)	Bilangan	Nilai (RM)	Bilangan	Nilai (RM)	Bilangan	Nilai (RM)
1105101MYS.04 0324.BA0001	1	0	1	0	0	0	0	0	100,000	60,000	160,000	200,000	60,000	0	200,000	200,000	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	1	0	1	0	0	0	0	0	100 000	600 00	160 000	200 000	600 00	0	200 000	200 000	0	0	0	0	0	0	0	0

Disediakan Oleh:

JURUTERA FASILITI.....
(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh:

JURUTERA DAERAH.....
(cap nama, jawatan)

Tarikh :

JKR.PATA-3D

BANGUNAN

LAPORAN STATUS PENARAFAN PRESTASI ASET TAK ALIH

Tahun : 2017

Kementerian: KEMENTERIAN KERJA RAYA

Negeri /Wilayah: MELAKA

Premis: KUARTERS BURUH JKR DI MASJID TANAH [JKR 2568 (1-4)]

Jabatan/Agensi: JABATAN KERJA RAYA

Daerah : ALOR GAJAH

Premis (No. DPA)/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	Premis Aset		Nilaian Aset		Status Penyenggaraan Aset					Status Fizikal Aset					Status Prestasi Aset				
	Kategori Premis Aset*	Premis Aset (Bil.)	Jumlah Kos Perolehan (RM) **	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Tahap 1 (Bil.)	Tahap 2 (Bil.)	Tahap 3 (Bil.)	Tahap 4 (Bil.)	Tahap 5 (Bil.)	Tahap 1 (Bil.)	Tahap 2 (Bil.)	Tahap 3 (Bil.)	Tahap 4 (Bil.)	Tahap 5 (Bil.)	Tahap 1 (Bil.)	Tahap 2 (Bil.)	Tahap 3 (Bil.)	Tahap 4 (Bil.)	Tahap 5 (Bil.)
1105101MYS.0403 24.BA0001	AB	1	100,000	200,000				1					1					1	
JUMLAH		1	100,000	200,000				1					1					1	

Disediakan Oleh:

JURUTERA FASILITI

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

JURUTERA DAERAH

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

*Petunjuk Kategori Premis Aset:: AB –Aset Bangunan , AJ- Aset Jalan , AA – Aset Retikulasi Bekalan Air, AP – Aset Pembetulan, AS – Aset Saliran

** Jumlah Kos Perolehan = Kos Perolehan Tanah + Kos Perolehan Pembinaan

Nota : Nilai tahap status penyenggaraan aset, status fizikal aset dan status prestasi aset adalah berdasarkan garis panduan yang dikuatkuasakan.

BANGUNAN**JKR.PATA-3E****LAPORAN PENCAPAIAN KEBERKESANAN PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (OPERASI)**

Tahun: 2017 hingga 2021

Kementerian/ Jabatan : **JABATAN KERJA RAYA MELAKA**

Aktiviti/Ukuran	Sasaran (%)	Pencapaian									
		Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5	
		Bil. Aset Semasa	12	Bil. Aset Semasa		Bil. Aset Semasa		Bil. Aset Semasa		Bil. Aset Semasa	
		%		%		%		%		%	
Pendaftaran Aset (RujukJKR.PATA.F6/11)											
DPA	100	60									
DAK	100	50									
Tahap Penyenggaraan Aset (Rujuk JKR.PATA-3D)											
Tahap 5											
Tahap 4	100	85									
Tahap 3											
Tahap Fizikal Aset (Rujuk JKR.PATA-3D)											
Tahap 5											
Tahap 4	100	90									
Tahap 3											
Tahap Prestasi Aset (Rujuk JKR.PATA-3D)											
Tahap 5											
Tahap 4	100	85									
Tahap 3											
Kemajuan Aktiviti PATA Tahunan (Rujuk JKR.PATA-3B)											
Program	100	90									
Kewangan	100	90									
Kesediaan Sumber PATA (Rujuk JKR.PATA-3A)											
Kompetensi staf tahap 3 ke atas	100	90									
Ketersediaan rangkaian dan akses mySPATA	100	80									
Ruang/ staf											
Tadbir Urus PATA (Rujuk JKR.PATA-1 Lampiran A)											
MKSP	4	4									
JKPAK	4	4									
Audit Dalaman	1	1									

BANGUNAN**JKR.PATA-4A****FORMAT ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH BAGI TAHUN 2017**

(Peringkat Premis)

Kementerian : **KEMENTERIAN KERJA RAYA**
 Negeri/ Wilayah : **W. PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**
 Nama Premis : **JABATAN KERJA RAYA**
 No. DPA :

Jabatan/ Agensi : **JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA**
 Daerah: **W. PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**
 Kategori: Bangunan/Infrastruktur **PEJABAT KERAJAAN (BD)**

1 1 0 5 1 0 1 . M Y S . 1 4 0 1 0 0 . B D 0 0 0 1

Fasa	Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti	Objek Sebagai/ Kepala Peruntukan	Jumlah Kos (RM)	Sumber	Output
Penerimaan	Pemeriksaan Aset	<i>Rujuk Lampiran B</i>	<i>Rujuk Lampiran B</i>	29000 21000	25,200.00	4 org pegawai <i>Inspection tools</i>	JKR.PATA.F6/3 JKR.PATA.F6/4
Operasi & Penyenggaraan	Penyenggaraan	<i>Rujuk Lampiran B</i>	<i>Rujuk Lampiran B</i>	29000, 28000, 24000, 23000	288,000.00	Peralatan kawalan keselamatan	Rujuk KPI
Penilaian Keadaan/ Prestasi	Pemeriksaan Aset	<i>Rujuk Lampiran B</i>	<i>Rujuk Lampiran B</i>	33000, 27000, 23000, 22000	31,500.00	4 org pegawai <i>Inspection tools</i>	Laporan Penilaian / Perakuan Penarafan
Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf	Pemulihan Aset	<i>Rujuk Lampiran B</i>	<i>Rujuk Lampiran B</i>	27000, 26000, 23000, 22000, 14000	29,000.00	3 org pegawai Alat tulis Pengangkutan	Pemulihan aset mengikut skop & peruntukan
Pelupusan	Pelupusan Aset	<i>Rujuk Lampiran B</i>	<i>Rujuk Lampiran B</i>	26000, 23000, 22000, 14000	2,650.00	2 org pegawai Pengangkutan	Pelupusan aset mengikut tatacara / perundangan semasa
Jumlah keseluruhan					376,350.00		

Catatan:.....

Disediakan Oleh :

JURUTERA FASILITI

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

Disahkan Oleh :

JURUTERA DAERAH

.....
 (POF Premis)
 Tarikh:

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 dan Perkhidmatan lain yang
dibeli dan Hospitaliti
32000: Bangunan dan Pembaikan Bangunan
33000: Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan
51000: Kehilangan dan Hapus Kira

LAMPIRAN B

FORMAT ABM - PATA BAGI TAHUN 2017

JKR.PATA-4A

Fasa: Penerimaan

Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti
Pemeriksaan Aset	Awam Mekanikal Elektrik Infrastruktur Binaan Luar Lanskap	▪ Pemeriksaan fizikal dan prestasi aset ▪ Penyediaan Laporan Pemeriksaan Aset

Fasa: Operasi & Penyenggaraan

Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti
Penyenggaraan	Awam Mekanikal Elektrik Infrastruktur Binaan Luar Lanskap Pembersihan Keselamatan	▪ Am / Rutin ▪ Pencegahan ▪ Pembaikan
	Mekanikal Elektrik Lanskap Pembersihan Keselamatan	Bayaran fee profesional
	Pentadbiran	Utiliti
	Pentadibiran	Sewaan
	Pentadbiran	Emolumen
	Awam Mekanikal Elektrik Infrastruktur Binaan Luar	Alat Ganti

Fasa: Penilaian Keadaan / Prestasi

Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti
Penilaian Keadaan Fizikal Aset	Penilaian dalaman	▪ Pemeriksaan dan penyediaan laporan
	Mesyuarat penyelarasan	▪ Pengurusan / pengendalian mesyuarat ▪ Tuntutan perjalanan
	Pemeriksaan Keadaan Fizikal Aset	▪ Pemeriksaan kebolehfungsian ▪ Pembaikan fungsi bangunan ▪

LAMPIRAN B

Fasa: Pemulihan / Ubah Suai / Naiktaraf

Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti
Pemulihan Aset	Rekabentuk & Skop Kerja	▪ Pelantikan Pengurus Projek ▪ Penyediaan Skop Kerja
	Kaedah Perolehan	▪ Perolehan secara sebut harga ▪ Analisis sebut harga pembekal
	Kerja Pemulihan	▪ Pembaikan Bangunan ▪ Penghantaran bahan ▪ Elaun lebih masa

Fasa: Pelupusan Aset

Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti
Sistem penyaman udara	▪ Kenalpasti aset ▪ Sedia maklumat aset ▪ Pemeriksaan aset ▪ Kelulusan pelupusan aset ▪ Pelaksanaan pelupusan aset ▪ Laporan pelupusan aset	▪ Elaun lebih masa ▪ Utiliti ▪ Bekalan ▪ Pengangkutan

BANGUNAN**JKR.PATA-4B****FORMAT ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH BAGI TAHUN 2017**

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Kementerian : **KEMENTERIAN KERJA RAYA**
 Negeri/ Wilayah : **W. PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

Jabatan/Agensi : **JABATAN KERJA RAYA**
 Daerah : **W. PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	Fasa	Bilangan Aktiviti	Kos (RM)											Jumlah Peruntukan Dipohon Setiap Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian
			14000	22000	23000	24000	26000	27000	28000	29000	32000	33000	51000	
Bangunan Pejabat, JKR Malaysia	Penerimaan	2			12 00					24 00 0				
	Operasi & Penyelenggaraan	5			60 00	18 00 0			12 00 00	14 40 00				
	Penilaian Keadaan/ Prestasi	3		50 00	10 00			50 0				25 00 0		
	Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf	4	1000	20 00	55 00		20 00 0	50 0						
	Pelupusan	1	1000	50 0	15 0		10 00							
Jumlah														
	Penerimaan													
	Operasi & Penyelenggaraan													
	Penilaian Keadaan/ Prestasi													
	Pemulihan/Ubah Suai/ Naik Taraf													
	Pelupusan													
Jumlah			15	2000	75 00	13 85 0	18 00 0	21 00 0	10 00	12 00 00	16 80 00	25 00 0		
Jumlah Keseluruhan : RM 376,350.00														

Disediakan Oleh :

KETUA PEN. PENOLONG BANGUNAN

.....
 (cap & jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

PENGARAH CSFB

.....
 (PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :

BANGUNAN**JKR.PATA-4C****FORMAT PERUNTUKAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH BAGI TAHUN 2017**

(Peringkat Premis)

Kementerian : **KEMENTERIAN KERJA RAYA**Jabatan/Agensi : **JABATAN KERJA RAYA**Negeri : **W. PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**Daerah : **W. PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**Nama Premis : **BANGUNAN PEJABAT, W. PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**Kategori : Bangunan/Infrastruktur**BD**..... (Nyatakan)

No. DPA :

1 1 0 5 1 0 1 . M Y S . 1 4 0 1 0 0 . B D 0 0 0 1

Fasa	Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti	Objek Sebagai/ Kepala Peruntukan	Jumlah Kos (RM)	
					M	T
Penerimaan	Pemeriksaan Aset	<i>Rujuk Lampiran B</i>	<i>Rujuk Lampiran B</i>	29000, 21000	25,200.00	25,200.00
Operasi & Penyelenggaraan	Penyelenggaraan	<i>Rujuk Lampiran B</i>	<i>Rujuk Lampiran B</i>	29000, 28000, 24000, 23000	288,000.00	288,000.00
Penilaian Keadaan/ Prestasi	Pemeriksaan Aset	<i>Rujuk Lampiran B</i>	<i>Rujuk Lampiran B</i>	33000, 27000, 23000, 22000	31,500.00	31,500.00
Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf	Pemulihan Aset	<i>Rujuk Lampiran B</i>	<i>Rujuk Lampiran B</i>	27000, 26000, 23000, 22000, 14000	29,000.00	29,000.00
Pelupusan	Pelupusan Aset	<i>Rujuk Lampiran B</i>	<i>Rujuk Lampiran B</i>	26000, 23000, 22000, 14000	2,650.00	2,650.00
Jumlah keseluruhan					376,350.00	376,350.00

Catatan:.....

Disediakan Oleh :
JURUTERA FASILITI

(cap & jawatan)
 Tarikh :

Disahkan Oleh :
JURUTERA DAERAH

(POF Premis)
 Tarikh :

* Nota : M – Anggaran belanjawan yang dimohon

T – Peruntukan yang diterima

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 dan Perkhidmatan lain yang
dibeli dan Hospitaliti
32000: Bangunan dan Pembaikan Bangunan
33000: Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan
51000: Kehilangan dan Hapus Kira

BANGUNAN

JKR.PATA-4D

FORMAT PERUNTUKAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH BAGI TAHUN 2017

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Kementerian : **KEMENTERIAN KERJA RAYA**
 Negeri/ Wilayah : **W. PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

Jabatan/Agensi : **JABATAN KERJA RAYA**
 Daerah : **W. PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	Fasa	Bilangan Aktiviti	Kos (RM)																				Jumlah Peruntukan Diterima Setiap Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian				
			14000		22000		23000		24000		26000		27000		28000		29000		32000		33000			51000			
			M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T		M	T		
Bangunan Pejabat, JKR Malaysia	Penerimaan	2					1200	1200									24000	24000									
	Operasi & Penyenggaraan	5					6000	6000	18000	18000					120000	120000	144000	144000									
	Penilaian Keadaan/ Prestasi	3			5000	5000	1000	1000					500	500							25000	25000					
	Pemulihan/Ubah Suai/ Naik Taraf	4	1000	1000	2000	2000	5500	5500			20000	20000	500	500													
	Pelupusan	1	1000	1000	500	500	150	150			1000	1000															
Jumlah Peruntukan Diterima			2000		7500		13850		18000		21000		1000		120000		168000				25000						
	Penerimaan																										
	Operasi & Penyenggaraan																										
	Penilaian Keadaan/ Prestasi																										
	Pemulihan/Ubah Suai/ Naik Taraf																										
	Pelupusan																										
Jumlah Peruntukan Diterima																											
Jumlah Keseluruhan Peruntukan Diterima : RM 376,350.00																											

Disediakan Oleh :

KETUA PEN. PENGARAH BANGUNAN

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

* Nota : M – Anggaran belanjawan yang dimohon T – Peruntukan yang diterima

Disahkan Oleh :

PENGARAH CSFB

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

JKR.PATA-5A

JADUAL AUDIT TAHUNAN

Tahun : 2017

BIL	PREMIS	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
1.	Bangunan Pejabat, JKR Malaysia	X											
2.	Kuarters JKR Persekutuan, JKR Johor		X										
3.	Kuarters JKR Persekutuan, JKR Negeri Sembilan			X									
4.	Kuarters JKR Persekutuan, JKR Melaka				X								
5.	Kuarters JKR Persekutuan, JKR Wilayah KL					X							
6.	Kuarters JKR Persekutuan, JKR Selangor						X						
7.	Kuarters JKR Persekutuan, JKR Pahang							X					
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													

BIL	SUMBER	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
1.	Ketua Juru Audit	1	1	1	1	1	1	1					
2.	Juru Audit	7	7	7	7	7	7	7					
3.	Peruntukan	RM2000	RM2000	RM2000	RM2000	RM2000	RM2000	RM2000					
4.	Peralatan	Alat tulis Kamera Mesin fotokopi	Alat tulis Kamera Mesin fotokopi	Alat tulis Kamera Mesin fotokopi	Alat tulis Kamera Mesin fotokopi	Alat tulis Kamera Mesin fotokopi	Alat tulis Kamera Mesin fotokopi	Alat tulis Kamera Mesin fotokopi					
5.	Sumber lain		Kenderaan Elaun perjalanan	Kenderaan	Kenderaan	Kenderaan	Kenderaan	Kenderaan					

JKR.PATA-5B

LAPORAN KETIDAKPATUHAN (NCR)
(Non-Conformance Report/NCR)

Audit Dalam Bil:

No. NCR:

<u>STATUS NCR</u> ☐ UTAMA (Major) ☐ KECIL (Minor)	<u>Juru Audit :</u> 	<u>Auditee:</u>
		<u>Premis:</u>
		<u>Tarikh:</u>

<u>BUTIR-BUTIR KETIDAKPATUHAN:</u> (disediakan oleh Juru Audit) 	<u>Tandatangan:</u> (Juru Audit) <u>Tarikh:</u>
Bukti: 	<u>Tandatangan:</u> (Wakil Premis) <u>Nama:</u> <u>Tarikh:</u>
<u>BUTIR-BUTIR TINDAKAN PEMBETULAN</u> (disediakan oleh ketua pejabat/unit berkenaan) 	<u>Tandatangan:</u> (Juru Audit) <u>Tarikh:</u>
<u>TARIKH SIAP YANG DIPERSETUJUI:</u>	<u>Tandatangan:</u> (Ketua yang bertanggungjawab) <u>Tarikh:</u>
<u>BUTIR-BUTIR AUDIT SUSULAN & TUTUP NCR</u> (disediakan oleh Ketua Pasukan Audit yang dinamakan setelah memverifikasi tindakan pembetulan oleh Auditee) 	<u>TARIKH DITUTUP:</u> <u>Tandatangan:</u> (Ketua Pasukan Audit)

CONTOH

JKR.PATA-5C**FORMAT KANDUNGAN LAPORAN AUDIT DALAMAN**

- 1. PENDAHULUAN**
Nyatakan latar belakang organisasi, klasifikasi aset dan jangkaan hasil penemuan audit.
- 2. OBJEKTIF**
Nyatakan objektif dan matlamat audit dalaman yang dijalankan.
- 3. SKOP AUDIT**
Nyatakan skop audit yang dijalankan.
- 4. AUDITOR**
Nyatakan Ketua Auditor dan Auditor-auditor yang terlibat dalam auditan.
- 5. AUDITEE**
Nyatakan Auditee-auditee yang terlibat dalam auditan.
- 6. BATASAN AUDIT**
Nyatakan kekangan dan batasan dalam menjalankan audit.
- 7. JADUAL AUDIT**
Nyatakan jadual pelaksanaan audit yang lengkap.
- 8. RINGKASAN PENEMUAN AUDIT**
Nyatakan ringkasan dari penemuan audit dalam setiap skop yang dipersetujui.
- 9. AUDIT SUSULAN**
Nyatakan bila dan tempoh audit susulan terhadap tindakan akan dilaksanakan.
- 10. KERAHSIAAN LAPORAN AUDIT**
Penyataan ciri-ciri keselamatan terperingkat dan terkawal hasil audit mengikut akta-akta dan peraturan yang berkaitan.
- 11. EDARAN**
Senaraikan kementerian/ jabatan/ agensi yang akan menerima Laporan Audit Dalaman yang dibuat.

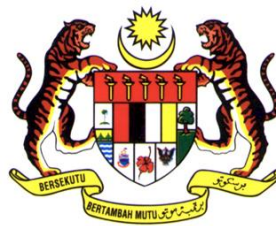
CONTOH PENGISIAN BORANG SPB – SPK PENYENGGAHAN

JKR.PK(O).06B
PROSEDUR
PENERIMAAN ASET

ASET BANGUNAN

FORMAT PELAN PENERIMAAN ASET (PTRA)

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN PENERIMAAN ASET (PTRA)

TAHUN : 2017

[illegible]

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**

1.0 PENDAHULUAN

Premis adalah bangunan terdiri daripada satu blok pejabat, sebuah kandang, sebuah rumah sampah. Kuarters yang terdiri daripada satu unit banglo dan 2 unit kuarters kelas F bagi Pejabat Perhilitan Gemas, Daerah Tampin, Negeri Sembilan.

i.	Nama Projek	: Pembinaan Pejabat Perhilitan Gemas
ii.	Nama Kontraktor	: Detik Horizon (M) Sdn. Bhd.
iii.	No. Kontrak	: JKR/NS/PT/047/2009
iv.	Harga Kontrak Semasa	: RM 3,171,161.50
v.	Nama Juruperunding	: Tiada
vi.	Kaedah Perolehan	: Tender Terbuka
vii.	Tarikh Mula	: 16/06/09
viii.	Tarikh Siap Semasa	: 24/05/10
viii.	Tempoh Tanggungan Kecacatan	: 24/05/11
x.	Pegawai Penguasa	: Jurutera Daerah Tampin
xi.	Pejabat Penyelia	: JKR (D) Tampin, Negeri Sembilan

2.0 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	1. Status Pendaftaran DPA 2. Status Pendaftaran DAK	100% aset yang diterima didaftarkan dalam mySPATA.
Memastikan tahap penyenggaraan, prestasi dan fizikal aset adalah baik	1. Tahap penyenggaraan aset 2. Tahan prestasi aset 3. Tahap keadaan aset	Tahap 5 Tahap 4 Tahap 4
Memastikan pelaksanaan program tahunan mencapai sasaran yang ditetapkan	Pencapaian tahunan kemajuan PATA	100 % Program 100% Kewangan

Bil.	Tahap Penyenggaraan/ Fizikal / Prestasi	Status
1	Tahap 1	Amat lemah
2	Tahap 2	Lemah
3	Tahap 3	Sederhana
4	Tahap 4	Baik
5	Tahap 5	Cemerlang

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**.

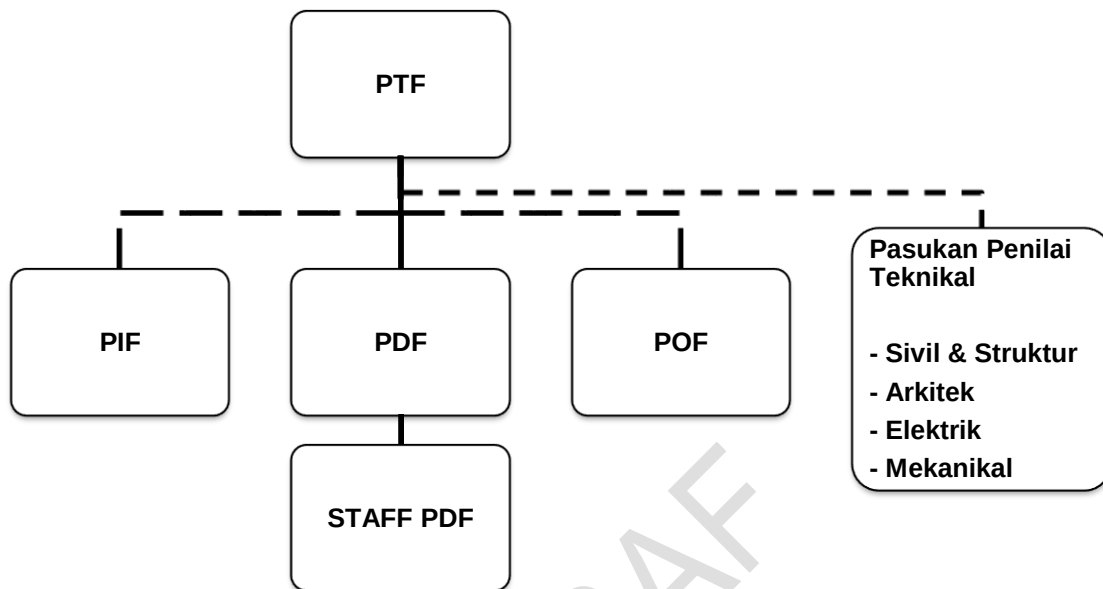
Disediakan oleh:

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

Disahkan oleh:

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

JKR.PATA.F6/1a

MODEL STRUKTUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET DI PREMIS*** Rujuk pada model struktur tadbir urus bagi kementerian/jabatan/agensi berkaitan.*

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
Tugas & t/jawab Pegawai Pengawal: 1. Menyemak dan meluluskan Pelan Penerimaan Aset (PTR) serta Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM)	Tugas & t/jawab PTF: 1. Merancang dan menyedia Pelan Penerimaan Aset (PTR) 2. Menyelia dan memantau pelaksanaan penerimaan aset berdasarkan PTR 3. Menyedia dan mengemukakan Laporan Penerimaan Aset kepada Pegawai Pengawal	Tugas & t/jawab: PDF / STAFF PDF: 1. Mendaftar, mengemaskini maklumat premis/aset ke dalam sistem mySPATA Tugas & t/jawab: POF: 1. Membantu PTF memberi input di dalam penyediaan PTR 2. Membantu PTF di dalam melaksanakan penerimaan aset 3. Membantu PTF memberi input di dalam penyediaan Laporan Penerimaan Aset.

PETUNJUK:

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

SKOP DAN AKTIVITI PENERIMAAN ASET

[illegible]

(Jika ada)

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

Catatan:.....
.....
.....

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PENERIMAAN ASET TAHUN 2017 (Peringkat Premis)

(Jika ada)

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

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

LAMPIRAN C

FORMAT ANALISIS KEPERLUAN SUMBER PENERIMAAN ASET

JKR.PATA.F6/1c

Fasa: Penerimaan Aset

Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti	Jumlah Kos (RM)
Struktur/Senibina/ Kerja Luar Bangunan	a)	Perlantikan panel penilaian teknikal	500.00
	b)	Lawatan tapak	500.00
	c)	Pemeriksaan dokumen berkaitan	
	d)	Mesyuarat penyelarasan penerimaan aset	200.00
	e)	Pemeriksaan fizikal aset	200.00
	f)	Pembentengan penemuan / Penyediaan laporan	1,000.00
	g)	Pembaikan kecacatan	
	h)	Pengeluaran Sijil Perakuan Penerimaan Aset	5,000.00
	i)	Sumber manusia	5,000.00
	j)	Peralatan Pemeriksaan	5,000.00
	k)	Pengangkutan	5,000.00
	l)	Pentadbiran	
Jumlah			22,400.00
Mekanikal	a)	Perlantikan panel penilaian teknikal	500.00
	b)	Lawatan tapak	500.00
	c)	Pemeriksaan dokumen berkaitan	
	d)	Mesyuarat penyelarasan penerimaan aset	200.00
	e)	Pemeriksaan fizikal aset	200.00
	f)	Pembentengan penemuan / Penyediaan laporan	1,000.00
	g)	Pembaikan kecacatan	
	h)	Pengeluaran Sijil Perakuan Penerimaan Aset	5,000.00
	i)	Sumber manusia	5,000.00
	j)	Peralatan Pemeriksaan	5,000.00
	k)	Pengangkutan	5,000.00
	l)	Pentadbiran	
Jumlah			22,400.00

Elektrikal	a) Perlantikan panel penilaian teknikal	500.00
	b) Lawatan tapak	500.00
	c) Pemeriksaan dokumen berkaitan	
	d) Mesyuarat penyelarasan penerimaan aset	200.00
	e) Pemeriksaan fizikal aset	200.00
	f) Pembentengan penemuan / Penyediaan laporan	1,000.00
	g) Pembaikan kecacatan	
	h) Pengeluaran Sijil Perakuan Penerimaan Aset	5,000.00
	i) Sumber manusia	5,000.00
	j) Peralatan pemeriksaan	5,000.00
	k) Pengangkutan	5,000.00
	l) Pentadbiran	
Jumlah		22,400.00
Jumlah keseluruhan		67,200.00

JKR.PATA.F6/1d

KAWALAN REKOD PENERIMAAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Permohonan melaksana penerimaan aset	Bilik Fail	7 Tahun
2.	Lukisan Siap Bina	Bilik Fail	7 Tahun
3.	Senarai Inventori Bangunan	Bilik Fail	7 Tahun
4.	Senarai Semak Dokumen Penerimaan Aset	Bilik Fail	7 Tahun
5.	Laporan Pemeriksaan Fizikal Aset	Bilik Fail	7 Tahun
6.	Borang Laporan Kecacatan/Kerosakan	Bilik Fail	7 Tahun
7.	Rekod mySPATA	Bilik Fail	7 Tahun
8.	Sijil Akuan Penerimaan Aset	Bilik Fail	7 Tahun

JKR.PATA.F6/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN
1.	mySPATA
2.	Dokumen SPB-SPK
3.	Dokumen TPATA
4.	Garis Panduan Pemeriksaan Aset

JKR.PATA.F6/2

SENARAI SEMAK DOKUMEN PENERIMAAN ASET

[illegible]

Nama Projek : **Pembinaan Pejabat Perhilitan Gemas, Daerah Tampin**

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

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 :

.....

.....

.....

*** Boleh menggunakan borang senarai semak PRA-CPC.

Tandatangan dan Cap

Tarikh :

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

* Tandakan $\checkmark$ pada tempat berkenaan.

JKR.PATA.F6/3

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, hasil pemeriksaan mendapati **LAPAN (8) KECACATAN TIDAK KRITIKAL** yang melibatkan aspek pembinaan. Tahap Ketersediaan Penggunaan Bangunan dikategorikan sebagai **B** iaitu **BANGUNAN BOLEH DITERIMA DENGAN BERSYARAT**. Ini adalah tanggungjawab pihak kontraktor untuk memperbaiki segala kecacatan yang ditemui semasa pemeriksaan dalam kadar segera atau dalam tempoh kontrak bagi membolehkan bangunan diguna oleh pelanggan dalam tempoh satu tahun selepas Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP).

[illegible]

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

Tarikh :

* Tandakan $\checkmark$ pada tempat berkenaan.

JKR.PATA.F6/4

BORANG LAPORAN KECACATAN/ KEROSAKAN

[illegible]

No. Rujukan : **JKR.NS.BSPN.B/9**

Tarikh : **25 November 2016**

Nama Projek : **Pembinaan Pejabat Perhilitan Gemas, Daerah Tampin**

No. Kontrak : **JKR/NS/P/T/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
	<i>** Butiran kecacatan/kerosakan boleh dirujuk dalam Laporan Pemeriksaan Tahap Ketersediaan Penggunaan Bangunan (Pra-CPC).</i>			

Catatan:

[illegible]

Agensi Pihak Pelaksana/
Agensi Teknikal/ Agensi Khusus :

Wakil Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Pelapor:

.....
(Cap nama & jawatan)

.....
(Cap nama & jawatan)

Tarikh :

Tarikh :

Nota

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

JKR.PATA.F6/5

SIJIL PERAKUAN PENERIMAAN ASET

No. Rujukan : JKR.PATA.F6/5.NS.T.GEMAS

Tarikh : 25 Disember 2010

Kepada,

Pegawai Pengawal**Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar**

.....

(Pegawai Pengawal)

Tuan/ Puan,

PERAKUAN PENERIMAAN UNTUK ASET PEJABAT PERHILITAN GEMAS, DAERAH TAMPIN

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

3. PIF

4. PDF

5. POF

5.

* Potong mana yang tidak berkenaan

JKR.PATA.F6/6

LAPORAN PENERIMAAN ASET

(Mengikut Daerah)

Kementerian : **Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar**Jabatan / Agensi : **Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara (Perhilitan)**Negeri/Wilayah : **Negeri Sembilan**Daerah : **Gemas, Tampin**Kategori : **Tanah/ 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	Tangguh	Kerja-kerja Awam	Kerja-kerja Arkitek	Kerja-kerja Elektrik	Kerja-kerja Mekanikal	Lain-lain	
1.	Pejabat Perhilitan Gemas	12,000 m ²	RM3,171,161.50	1 Disember 2010	Jurutera Daerah Tampin	20 November 2010	✓			2	2	2	2	0	

Catatan :

.....

.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh :

.....

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :

JKR.PATA.F6/7

LAPORAN PENERIMAAN ASET

(Peringkat Negeri/ Wilayah/Jabatan/Agensi/Kementerian)

Kementerian : **Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar**

Jabatan / Agensi : **Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara (Perhilitan)**

Negeri / Wilayah : **Negeri Sembilan** Kategori : ~~Tanah/ Bangunan/ Infrastruktur~~..... (nyatakan)

Kategori : ~~Tanah/ Bangunan/ Infrastruktur~~(nyatakan)

Bil	Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	ABM (RM)			Bilangan Penerimaan Premis			Bilangan Ketidakpatuhan					
		Rancang	Peruntukan	% Perbelanjaan	Rancang	Sebenar	Tangguh	Kerja-kerja Awam	Kerja-kerja Arkitek	Kerja-kerja Elektrik	Kerja-kerja Mekanikal	Lain-lain	Jumlah
1.	Tampin	10,000.00	10,000.00	100%	1	1	0	2	2	2	2	0	8

Catatan :

.....

.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....

.....

(cap nama & jawatan)

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :

Tarikh :

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06B-1 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 MukaSurat : 1 / 1
---	-------------------------------------	--

LAMPIRAN 1

FORMAT SURAT ARAHAN PELAKSANAAN PENERIMAAN ASET

No. Rujukan : (44)dlm.jkrns.tpn klt.20
Tarikh : 7hb Julai 2017

Kepada,
KPF/ KPPF
JKR NEGERI SEMBILAN

Tuan/Puan,

ARAHAN PELAKSANAAN PENERIMAAN ASET BAGI PREMIS PEJABAT PERHILITAN

GEMAS, DAERAH TAMPIN, NEGERI SEMBILAN

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,

.....tt.....

(PENGARAH)

JKR NEGERI SEMBILAN

s.k 1. Pegawai Teknikal Fasiliti Negeri, JKR Negeri Sembilan
 2. KPP UPFJ

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06B-2 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 2/ 6
---	-------------------------------------	--

KANDUNGAN

- 1.0 Pendahuluan**

- 2.0 Objektif**

- 3.0 Skop Dan Aktiviti Penerimaan Aset**

- 4.0 Kawalan Rekod Penerimaan Aset**

- 5.0 Rujukan**

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06B-2 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 3/ 6
---	-------------------------------------	--

1.0 PENDAHULUAN

Premis adalah bangunan terdiri daripada satu blok pejabat, sebuah kandang dan sebuah rumah sampah.

Kuarters yang terdiri daripada satu unit banglo dan 2 unit kuarters kelas F bagi Pejabat Perhilitan Gemas, Daerah Tampin, Negeri Sembilan.

I.	Nama Projek	: Pembinaan Pejabat Perhilitan Gemas
II.	Nama Kontraktor	: Detik Horizon (M) Sdn. Bhd.
III.	No. Kontrak	: JKR/NS/PT/047/2009
IV.	Harga Kontrak Semasa	: RM3,171,161.50
V.	Nama Juruperunding	: Tiada
VI.	Kaedah Perolehan	: Tender Terbuka
VII.	Tarikh Mula	: 16/06/09
VIII.	Tarikh Siap Semasa	: 24/05/10
IX.	Tempoh Tanggung Kecacatan	: 24/05/11
X.	Pegawai Penguasa	: Jurutera Daerah Tampin
XI.	Pejabat Penyelia	: JKR (D) Tampin, Negeri Sembilan

2.0 OBJEKTIF

- i. Memastikan penerimaan aset menepati piawai, kehendak, fungsi yang ditetapkan dan boleh disenggara dengan berkesan.
- ii. Meningkatkan kepuasan pelanggan terhadap bangunan yang diserahkan.

3.0 SKOP DAN AKTIVITI PENERIMAAN ASET

KPPF perlu menentukan/menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti penerimaan aset.

(Rujuk: JKR.PK(O).06B-2)

4.0 KAWALAN REKOD PENERIMAAN ASET

Sebarang rekod yang disediakan dalam pelaksanaan penerimaan aset.

(Rujuk: JKR.PK(O).06B-2)

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06B-2 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 4/ 6
---	-------------------------------------	--

5.0 RUJUKAN

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam pelaksanaan penerimaan aset.

(Rujuk: JKR.PK(O).06B-2)

Disediakan oleh:

Jurutera Fasiliti

.....
(Cap nama, jawatan)
Tarikh:

Disahkan oleh:

Ketua Penolong Pengarah
Bangunan

.....
(KPF / KPPF)
Tarikh



No. Dokumen	:	JKR.PK(O).06B-2
No. Keluaran	:	05
No. Pindaan	:	00
Tarikh	:	1 Jun 2017
Muka Surat	:	4 / 6

SKOP DAN AKTIVITI PENERIMAAN ASET

No. DPA :

[illegible]

Jika ada)

Nama Projek : **Pembinaan Pejabat Perhilitan Gemas**

Anggaran Saiz Premis/Aset (m/m²/lain-lain (sila nyatakan): **12,000m²**

Tarikh Jangkaan Serahan : **1hb Disember 2010**

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

No. Kontrak: **JKR/NS/PT/047/2009**

Anggaran Kos Perolehan(RM) : **RM3,171,161.50**

Pihak Pelaksana Projek : **JKR. (D) Tampin, Negeri Sembilan**

[illegible]

Catatan:.....



PROSEDUR PENERIMAAN ASET

No. Dokumen : JKR.PK(O).06B-2
No. Keluaran : 04
No. Pindaan : 00
Tarikh : 1 Jun 2017
Muka Surat : 6 / 6

RUJUKAN

[illegible]

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06B-3 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1/ 2
---	-------------------------------------	--

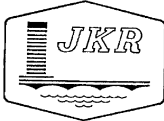
LAMPIRAN 3

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PERKHIDMATAN PERUNDING PENYENGGAARAAN

Perlu diisi oleh pegawai JKR	
1. Butiran Perkhidmatan	PEMBINAAN PEJABAT PERHILITAN GEMAS, DAERAH TAMPIN
2. Lokasi (Daerah & Negeri)	TAMPIN, NEGERI SEMBILAN
3. Harga Perkhidmatan:	RM 3,171,161.50
4. Tarikh siap:	24/05/2010
5. Skop Perkhidmatan (Tandakan (✓) di petak yang berkenaan)	<input style="margin-right: 10px;" type="checkbox"/> Penerimaan Aset <input style="margin-right: 10px;" type="checkbox"/> Penerimaan Tanggungjawab Operasi & Penyenggaraan Aset <input checked="" style="margin-right: 10px;" type="checkbox"/> 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	INDAH CONSULTANT SDN BHD	1 2 3 4 TB
Jurutera Mekanikal		1 2 3 4 TB
Jurutera Elektrik		1 2 3 4 TB

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN ASET	No. Dokumen	: JKR.PK(O).06B-3
		No. Keluaran	: 05
		No. Pindaan	: 00
		Tarikh	: 1 Jun 2017
		Muka Surat	: 2/ 2

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	Tahap prestasi				
		Tidak	Memuaskan			Terbaik
Juruukur Bahan		1	2	3	4	TB
Arkitek Lanskap		1	2	3	4	TB
Pakar-pakar Lain (Sila Nyatakan)		1	2	3	4	TB

Ulasan-ulasan mengenai prestasi Perunding : Prestasi perunding adalah baik dan aset diterima dalam keadaan baik dan berfungsi.

Sokongan : Penerimaan aset adalah disokong.

(*) 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

Disediakan oleh,
Tandatangan

Jurutera Fasiliti

.....

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan oleh,
Tandatangan

Ketua Penolong Pengarah Bangunan

.....

(KPF/KPPF)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

JKR.PK(O).06C
PROSEDUR
PENERIMAAN
TANGGUNGJAWAB
OPERASI DAN
PENYENGGAHAN ASET

ASET BANGUNAN

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06C-1 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1 / 1
--	--	---

LAMPIRAN 1

FORMAT SURAT ARAHAN PELAKSANAAN PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET

No. Rujukan : JKR/NS/P/OPA/234/07
Tarikh : 25 Julai 2017

Kepada,
KPF/ KPPF

.....

Tuan/Puan,

ARAHAN PELAKSANAAN PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI & PENYENGGAARAAN ASET BAGI PREMIS PEJABAT PERHILITAN GEMAS, NEGERI SEMBILAN

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,

.....

(PB)

s.k 1.
 2.

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGKARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06C-2 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1 / 6
---	---	---

LAMPIRAN 2

FORMAT PELAN TINDAKAN PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGKARAAN ASET

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN TINDAKAN PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI & PENYENGKARAAN ASET

TAHUN : 2017

KEMENTERIAN : KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR
JABATAN : JABATAN PERLINDUNGAN HIDUPAN LIAR DAN
TAMAN NEGARA (PERHILITAN)

PREMIS : PEJABAT PERHILITAN GEMAS, DAERAH TAMPIN

No. DPA : 1 1 0 6 1 0 2 M Y S . 0 5 3 2 4 1 . B D 0 0 0 1
(Jika ada)

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGGAHAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06C-2 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 2 / 6
---	---	---

KANDUNGAN

1.0 Pendahuluan

Premis adalah bangunan baru terdiri daripada satu blok pejabat, sebuah kandang, sebuah rumah sampah, kuarters yang terdiri daripada satu unit banglo dan 2 unit kuarters kelas F bagi Pejabat Perhilitan Daerah Gemas. Maklumat projek seperti berikut:-

- | | | | |
|-------|-----------------------------|---|---|
| i. | Nama Projek | : | PEMBINAAN PEJABAT
PERHILITAN GEMAS,
DAERAH TAMPIN |
| ii. | Nama Kontraktor | : | DETIK HORIZON (M) SDN. BHD. |
| iii. | No. Kontrak | : | JKR/NS/P/T/047/2009 |
| iv. | Harga Kontrak semasa | : | RM 3, 171, 161.50 |
| v. | Nama Juruperunding | : | Tiada |
| vi. | Kaedah Perolehan | : | Tender Terbuka |
| vii. | Tarikh Mula | : | 16/06/09 |
| viii. | Tarikh Siap Semasa | : | 24/05/10 |
| ix. | Tempoh Tanggungan Kecacatan | : | 24/05/11 |
| x. | Pegawai Penguas | : | Jurutera Daerah Tampin |
| xi. | Pejabat Penyelia | : | JKR(D) TAMPIN (NS) |

2.0 Objektif

OBJEKTIF UTAMA

Objektif utama pemeriksaan bangunan yang dijalankan adalah seperti berikut:-

- i. Menilai dan menentukan tahap ketersediaan penggunaan bangunan.
- ii. Meningkatkan kepuasan pelanggan terhadap bangunan yang diserahkan.

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGGAHAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06C-2 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 3 / 6
---	---	---

OBJEKTIF UMUM

Objektif umum yang dijangka terhasil daripada objektif utama adalah seperti berikut:-

- i. Mengenalpasti kecacatan rekabentuk dan pembinaan yang boleh memberi kesan kepada kemudahan senggaraan dan operasi, kefungsiannya dan keselamatan bangunan.
- ii. Sebagai asas dalam membuat perancangan dan keputusan strategik masa depan oleh pihak pengurusan atasan.
- iii. Sebagai Pengajaran dan Pembelajaran untuk menambah baik produk yang diserahkan kepada Pelanggan pada masa hadapan.
- iv. Mempertingkatkan kepercayaan pelanggan.

3.0 SKOP DAN AKTIVITI PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI & PENYENGGAHAAN ASET

Sila rujuk JKR.PK(O).06C-2 mukasurat 4.

4.0 KAWALAN REKOD PENERIMAAN ASET

Sila rujuk JKR.PK(O).06C-2 mukasurat 5.

5.0 RUJUKAN

Sila rujuk JKR.PK(O).06C-2 mukasurat 6.

Disediakan oleh:

.....t.t.....

(POF)

Tarikh: 7 JULAI 2017

Disahkan oleh:

.....t.t.....

(KPPF)

Tarikh: 7 JULAI 2017

**PROSEDUR
PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGKARAAN ASET**

No. Dokumen : JKR.PK(O).06C-2
No. Keluaran : 05
No. Pindaan : 00
Tarikh : 1 Jun 2017
Muka Surat : 4 / 6

SKOP DAN AKTIVITI PENERIMAAN ASET

No. DPA :

1	1	0	6	1	0	2	M	Y	S	.	0	5	3	2	4	1	.	B	D	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 (Jika ada)

Nama Projek : PEMBINAAN PEJABAT PERHILITAN GEMAS, DAERAH TAMPIN

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

Anggaran Saiz Premis/ Aset (m/m²/lain-lain (sila nyatakan)):

Anggaran Kos Perolehan(RM) : RM 3, 171, 161.50

Tarikh Jangkaan Serahan : 1 Disember 2010

Pihak Pelaksana Projek : Jurutera Daerah Tampin

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

AKTIVITI	PIHAK BERKAITAN	TANGGUNG JAWAB	KEPERLUAN SUMBER	TEMPOH PELAKSANAAN (BULAN / MINGGU)												CATATAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Perlantikan Panel Penilai Teknikal	BPSN NS	BFSB		■												Panel Dalam
Pemeriksaan Dokumen Berkaitan	JKR (D) TAMPIN (NS)		- Ruang menyemak - Pengangkutan		■											
Pemeriksaan Bangunan																
i. Struktur	Kontraktor Jurutera Daerah Tampin JKR Mekanikal NS (Projek) JKR Elektrik NS	BSPN NS Panel Penilai Teknikal				■										
ii. Seni Bina						■	■									
iii. Mekanikal							■	■	■							
iv. Elektrik						■	■	■	■							
Penyediaan & pembentangan Laporan	Kontraktor Jurutera Daerah Tampin JKR Mekanikal NS (Projek) JKR Elektrik NS	BSPN NS	- Peralatan - Pengangkutan						■							
Pembaikan Kecacatan		Kontraktor Jurutera Daerah Tampin JKR Mekanikal NS (Projek) JKR Elektrik NS	- Peralatan - Pengangkutan							■	■	■	■	■		
Penyediaan Perakuan Penerimaan Aset															■	

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGGAHAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06C-2 No. Keluaran : 5 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 MukaSurat : 5 / 6
--	--	---

**KAWALAN REKOD PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN
PENYENGGAHAN 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



No. Dokumen : JKR.PK(O).06C-2
No. Keluaran : 05
No. Pindaan : 00
Tarikh : 1 Jun 2017
MukaSurat : 6 / 6

RUJUKAN

[illegible]

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06C-3 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1 / 2
--	--	---

LAMPIRAN 3

FORMAT SENARAI SEMAK DOKUMEN PENERIMAAN ASET

No. DPA : 1106102MYS.053241.BD0001

Nama Projek: PEJABAT PERHILITAN GEMAS, DAERAH TAMPIN

Skop Penerimaan Aset : [Kerja Tanah/Struktur/Seni Bina/Kerja Luar Bangunan/Bekalan Air/
Pembentungan/Jalan/Jambatan/Maritim/Lapangan Terbang/Mekanikal/
Elektrikal/Cerun]

No	Perkara	Tanda √, X atau TB	Rujukan	Ulasan
1	Daftar lukisan yang lengkap dan Lukisan Pembinaan yang disahkan dan ditandatangani oleh Arkitek/Jurutera/Profesional yang bertauliah.	√		
2	Kelulusan Rekabentuk Dari Pihak Berkuasa Tempatan/ yang berkaitan	√		
3	Rekod Pemeriksaan Dan Pengujian Bahan, Sistem & Hasilkerja	√		
4	Rekod Pemeriksaan/ Penyaksian Di Kilang/ Tapak & Ujian Peralatan	TB		
5	Sijil Uji Terima/ Pentaualihan Peralatan	TB		
6	Sijil Kelulusan Peralatan Dari Pihak Berkuasa Yang Berkaitan	TB		
7	Rekod Latihan Penggunaan Sistem/Peralatan/ Kemudahan	TB		
8	Daftar lukisan yang lengkap dan Lukisan Terbina (Siapbina) yang disahkan dan ditandatangani oleh Arkitek/Jurutera/Profesional yang bertauliah.	√		
9	Manual Operasi & Senggaraan (O&M) dan lain-lain dokumen serahan	√		
10	Sijil Layak Menduduki/Siap & Pematuhan yang ditandatangani Arkitek/Jurutera/Profesional yang bertauliah	√		

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06C-3 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 2 / 2
--	--	---

No	Perkara	Tanda √, X atau TB	Rujukan	Ulasan
11	Sijil Jaminan Kontraktor/ Pengilang Atau Jaminan Bahan/Peralatan	√		
12	Senarai Alamat, Telefon & Faks Pembekal, Pengilang, Kontraktor-kontraktor, peralatan dan alat ganti.	√		
13	Rekod Senggara Terkini Yang Telah Dilaksanakan (Perlu Disahkan Oleh Orang Berkelayakan)	√		
14	Senarai Kerja Yang Belum Siap & Jadual Perancangan Untuk Penyiapan Kerja (senarai disediakan oleh Ketua Pasukan Projek (HOPT) atau Juruperunding berkaitan)	TB		
15	Senarai Kecacatan Kerja & Program Kerja Membaiki.	√		
16	Senarai Inventori Peralatan/ Aset	√		
17	Senarai Alatganti	√		
18	Teknik/Kaedah Pemasangan	TB		

ULASAN DAN PENGESYORAN

Ulasan :

- Adalah disyorkan, pihak yang berkaitan memastikan senarai kecacatan kerja telah diperbaiki dengan sempurna dan menepati spesifikasi sebelum diserahkan kepada JKR bagi tujuan penyenggaraan.
- Dokumen-dokumen berkaitan juga dipastikan disimpan ditempat yang bersesuaian sebagai rujukan semasa kerja-kerja penyelenggaraan pada masa akan datang.

Pengesyoran :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membuat pemeriksaan seperti di atas dan memperakukan maklumat tersebut adalah benar.

.....t.t.....
(KPPF)
Nama : Zainal Bin Abidin
Tarikh : 7 Julai 2017

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGKARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06C-4 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1 / 1
--	---	---

LAMPIRAN 4

FORMAT LAPORAN PEMERHATIAN AWAL ASET

Disiplin : * ~~Senibina~~/Struktur Dan Kej. Awam/~~Elektrik~~/Mekanikal

No. DPA : 1106102MYS.053241.BD0001

Nama Premis : PEJABAT PERHILITAN GEMAS, DAERAH TAMPIN

Bil	Aset	Lokasi	Status Keadaan	Ulasan
1	Kuarters F1	Longkang hadapan Rumah	longkang berbau busuk seakan bau najis dari Tandas.	saliran air bawah tanah air sisa dibina tidak tidak mengikut spesifikasi sepertimana dalam lukisan.
2				
3				
4				
5				
6				

* - Potong yang mana tidak berkenaan

ULASAN:

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

Tandatangan Pegawai Disiplin (POF)

Tandatangan Pengesahan KPPF

.....t.t.....
Nama / Jawatan : Kamal Bin Hassan
Tarikh : 24 JULAI 2017

.....t.t.....
Nama / Jawatan : Zainal Bin Abidin
Tarikh: 25 JULAI 2017

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGKARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06C-5 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1 / 1
--	---	---

LAMPIRAN 5

FORMAT BORANG RUMUSAN LAPORAN DAN PENGESYORAN

No. DPA : 1106102MYS.053241.BD0001
Nama Premis : **PEJABAT PERHILITAN GEMAS, DAERAH TAMPIN**
Alamat Premis : **KAMPUNG LONDAH 73400 GEMAS, NEGERI SEMBILAN**

Nama Aset : **KUARTERS F1**
Lokasi Aset : _____

Rumusan Penilaian (sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi):

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

Pengesyoran (sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi) :

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 KPPF

Tandatangan Pengesahan KPF

.....t.t.....
Nama/ Jawatan : Zainal Bin Abidin
Tarikh : 31 Julai 2017

.....t.t.....
Nama / Jawatan : Muhaimin Bin Ayob
Tarikh: 31 Julai 2017

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06C-6 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1 / 1
--	--	---

LAMPIRAN 6

FORMAT SIJIL PERAKUAN PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET

No. Rujukan :
Tarikh :

Kepada,
Pengarah Jabatan Perhilitan
.....
(Pelanggan/ Pemilik Aset)

Tuan/Puan,

PERAKUAN PENERIMAAN TANGGUNGJAWAB OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET

UNTUK ASET: PEJABAT PERHILITAN GEMAS, TAMPIN, NEGERI SEMBILAN

Adalah saya dengan sukacitanya merujuk kepada perkara di atas.

2. Panel Penilai Teknikal yang sepertimana ahli-ahli adalah tersenarai seperti di bawah dengan ini mengakui bahawa aset berkenaan di atas sedia untuk diterima untuk operasi dan senggara mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih dan SPK JKR.PK(O).06B.

	JAWATAN	NAMA
i.	Ketua Panel	En. Rashid
ii.	Panel bagi Kerja-kerja Seni Bina	Pn. Eliza
iii.	Panel bagi Kerja-kerja Awam dan Struktur	En. Zainal
iv.	Panel bagi Kerja-kerja Elektrik	En. Ishak
v.	Panel bagi Kerja-kerja Mekanikal	En. Taufik
vi.	Panel bagi Kerja-kerja Khusus Lain	Pn. Nazirah

Sekian,terima kasih.

"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

Pengarah CSFB, JKR Ibu Pejabat

.....

(PB)

s.k. 1.
2.

CONTOH PENGISIAN BORANG SPB – SPK PENYENGGAHAN

JKR.PK(O).06D
PROSEDUR
PENDAFTARAN ASET

ASET BANGUNAN



**PEJABAT PENGARAH KERJA RAYA
PAHANG DARUL MAKMUR**
TINGKAT 10-12, KOMPLEKS TUN RAZAK
BANDAR INDERA MAHKOTA
25582 KUANTAN.



TEL NO : 09 5717000 FAX NO : 09 5732837 Email : jkr@pahang.gov.my

Ruj. Kami : PKR.PHG.CPAB/UPFN/03 (55)
Tarikh : 14 Jun 2016

Pengarah
Cawangan Senggara Fasilitas Bangunan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 1, Blok F,
Jalan Sultan Salahuddin
50582 Kuala Lumpur.
(u/p: Ketua Program Fasilitas)

Am. R. H. H.
14/6/16

Tuan,

**PERAKUAN PENDAFTARAN UNTUK ASET KUARTERS JALAN BESERAH,
ALOR AKAR, KUANTAN, PAHANG DARUL MAKMUR.**

Saya dengan sukacitanya merujuk perkara di atas.

2. Saya, selaku Pegawai Daftar dan Data Fasilitas Negeri mengesahkan bahawa Nombor Identifikasi Daftar Premis Aset (No. DPA) untuk premis **KUARTERS JALAN BESERAH** adalah seperti berikut:

No. DPA:

1 1 0 5 1 0 1 M Y S . 0 6 0 4 0 1 . B A 0 0 0 2

3. Saya mengakui bahawa aset berkenaan di atas didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (Penerimaan Aset), undang-undang, akta-akta dan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

4. Bersama-sama ini dilampirkan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih untuk rujukan tuan.

Sekian, terima kasih.

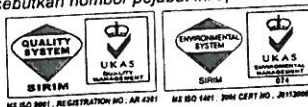
"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

(**MUHAMMAD FAIZAL BIN MAHADI**)
Pegawai Daftar Dan Data Fasilitas Negeri
JKR Negeri Pahang Darul Makmur.

JKR PAHANG BHG BANGUNAN	
DITERIMA	
14 JUN 2016	
☐ PT (Operasi) I	☐ PT (Operasi) II
☐ PT (Operasi) III	☐ Tindakan

(Sila sebutkan nombor pejabat ini apabila menjawab)



Ruj. Kami : PKR.PHG.CPAB/UPFN/03 (55)
Tarikh : 14 Jun 2016

s.k.

1. Pegawai Teknikal Fasiliti Negeri, JKR Pahang
(Ketua Cawangan Perancangan Aset Bersepadu)



2. Pegawai Inspektorat Fasiliti Negeri & Pegawai Operasi Fasiliti Negeri, JKR Pahang
(Ketua Penolong Pengarah Bangunan)

3. Pegawai Operasi Fasiliti Daerah
(Jurutera Daerah JKR Kuantan).

4. Ketua Penolong Pengarah
Unit Pengurusan Fasiliti Jabatan
Bahagian Perundingan Pengurusan Aset
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu
Aras 3, Blok C(Lama), Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin, 50582 Kuala Lumpur.

5. Fail timbul

No. Rujukan : **PKR.PHG.CPAB/UPFN/03 (55)**Tarikh : **31.5.2016****KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH**

Kategori Aset : ☒ Bangunan & Binaan Lain ☐ Infrastruktur (* Saliran / Pembentungan/ Aset Air)
 Tandakan (✓) : ☐ Infrastruktur Jalan & Jambatan ☐ Lain-lain:(Nyatakan)

Fungsi Aset : ☐ Pejabat / Ruang Kerja ☐ Fasilitas/ Infrastruktur Awam
 Tandakan (✓) : ☒ Perumahan/ Penginapan ☐ Lain-lain:(Nyatakan)

Nama Premis : **KUARTERS JALAN BESERAH**Alamat Premis : **JALAN BESERAH, ALOR AKAR, 25350 KUANTAN, PAHANG DARUL MAKMUR.**

**Koordinat :

GPS

**** kecuali aset yang dikategorikan di bawah Akta Kawasan-Kawasan Larangan dan Tempat-Tempat Larangan 1959 dan Akta Rahsia Rasmi 1970**

***No. DPA :

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	0	6	0	4	0	1	.	B	A	0	0	0	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

***diperolehi selepas pendaftaran ke dalam sistem mySPATA

MAKLUMAT PREMIS ASET

Kumpulan Agensi	PERSEKUTUAN	Bilangan Blok/ Binaan / Sistem Utama	6 Blok
Kementerian	KERJA RAYA	Jumlah Saiz Premis (Keluasan / Panjang)	4471.66
Jabatan	JKR	Tarikh Siap Bina Asal	tiada rekod
Negara	MALAYSIA	Tarikh Warta (jika berkenaan)	tiada rekod
Negeri (jika berkenaan)	PAHANG	Jumlah Kos Perolehan Aset	tiada rekod
Daerah (jika berkenaan)	KUANTAN	No. Lukisan Pelan Lokasi	tiada rekod
Mukim (jika berkenaan)	BESERAH	No. Lukisan Pelan Tapak	tiada rekod
Kategori Aset (Premis / Laluan/ Kawasan)	PREMIS		
*No. Laluan / No. Loji	tiada		

* potong jika tidak berkenaan

DATA TANAH DALAM PREMIS ASET

Pemilikan		Mukim / Bandar / Pekan / Kampung/ Pulau	Hak milik/Warta Rizab (jika ada)		Lot / PT		Status Kegunaan	Tarikh Daftar PTP	Catatan
Tarikh	Kos Perolehan Tanah (RM)		Jenis	Nombor	Nombor	Luas (H)			
4.4.1924	tiada	Beserah	Negeri	30652	3039	11765m2	Kuarters	tiada	

PENGESAHAN

Pegawai Daftar & Data Tandatangan :  Nama : MUHAMMAD FAIZAL BIN MAHADI Jawatan : Penolong Pengarah Fasilitas Tarikh : 14/6 Caw. Perancangan Aset Bersepadu JKR Negeri Pahang Darul Makmur		Pegawai Teknikal Fasilitas : Tandatangan :  Nama : Sr. ZULKIFLE BIN MOHAMMAD Jawatan : Ketua CPAB Pahang Tarikh : 14/6 Caw. Perancangan Aset Bersepadu JKR Negeri Pahang Darul Makmur	
---	--	---	--

No. Rujukan : PKR.PHG.CPAB/UPFN/03 (55)

Tarikh : 31.5.2016

KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH

GAMBAR PREMIS



***No. DPA :

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	0	6	0	4	0	1	.	B	A	0	0	0	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

NAMA BANGUNAN / PREMIS :

KUARTERS JALAN BESERAH

ALOR AKAR,

25350 KUANTAN, PAHANG DARUL MAKMUR.

SURAT PERAKUAN PENDAFTARAN ASET TAK ALIHNo. Rujukan : **JKR.PATA.F6/9/PHG/CPAB/UPFN/03(55)**Tarikh : **2 Jun 2016**

Kepada
 Pengarah
 Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan

Tuan/Puan,

**PERAKUAN PENDAFTARAN UNTUK ASET KUARTERS JALAN BESERAH, ALOR AKAR,
 KUANTAN, PAHANG DARUL MAKMUR**

Saya dengan sukacitanya merujuk perkara di atas.

2. Saya, selaku Pegawai Daftar dan Data Fasiliti Kementerian/ Jabatan/ Agensi* mengesahkan bahawa Nombor Identifikasi Daftar Premis Aset (No. DPA) untuk premis **KUARTERS JALAN BESERAH** adalah seperti berikut.

No. DPA:

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	0	6	0	4	0	1	.	B	A	0	0	0	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3. Saya mengakui bahawa aset berkenaan di atas didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (Penerimaan Aset), undang-undang, akta-akta dan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

4. Bersama-sama ini dilampirkan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih untuk rujukan tuan.
 Sekian, terima kasih.

"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

PDF – UPFN NEGERI

.....
 (PDF Kem./ Jab./ Agensi)

s.k.

1. PTF
 3. PIF
 4. POF
 5.

* Potong mana yang tidak berkenaan

LAPORAN PENDAFTARAN PREMIS & MAKLUMAT ASET

(Peringkat Daerah)

Kementerian
Negeri/Wilayah
Bulan

: Kementerian Kerja Raya
: Pahang
: Jun

Jabatan/Agensi : Jabatan Kerja Raya
Daerah : Kuantan
Kategori Aset : Tanah/ Bangunan / Jalan / Pembetulan / Saliran /
Lain-lain (Nyatakan:)

Tahun : 2016

Bil	Daftar Premis		Maklumat Tanah				Maklumat Asas							Kos Perolehan		Catatan		
	No. DPA	Nama Premis	No Hakmilik PTP	No Lot	Status Pemilikan	Status Kegunaan Tanah	Kategori Fungsi Premis / Lain-lain / Kategori	Tahun Siap Bina (Jika Ketersediaan)	Blok		Binaan		Sistem Utama (Bil.)		Populasi (Bil.)		Tanah (RM)	Pembinaan (RM)
									Bil.	Saiz (m2)	Bil.	Saiz (m2)	Bil.	Kapasiti (PE/km/				
1.	1105101MYS.060401.BA0002	Kuarters Jalan Beserah	30652	3039	JKPTG	Aktif	Kuarters	1924	6	4471.66m2	Bil.	4471.66m2	Bil.	4471.66m2	50	TB	TB	

Catatan :

Disediakan oleh:
Jurutera Fasiliti (PDF-UPFN)

(cap nama & jawatan)
Tarikh:

Disahkan oleh:
Ketua CPAB Negeri
(PTF yang bertanggungjawab)
Tarikh:

LAPORAN PENDAFTARAN PREMIS & MAKLUMAT ASET

(Peringkat Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Kementerian : Kementerian Kerja Raya
Negeri/ Wilayah : Pahang
Bulan : Jun

Jabatan / Agensi : Jabatan Kerja Raya
Daerah : Kuantan
Tahun : 2016

Bil	Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi	Jumlah Keseluruhan Premis (Bil.)	Kategori	Fungsi	Purata Umur Aset	Data Asas	Kos Perolehan	Status Pendaftaran			Catatan
								Premis berdaftar dengan PTP (Bil.)	Tanah Hakmilik Kementerian/ Jabatan/ agensi (Bil.)	Premis DAK sudah siap/ lengkap (Bil.)	
1.	Kuantan	3	Tanah Kosong (Bil.)	0	Bangunan (Bil.)	3	0	0	0	0	
			Jalan (Bil.)	0	Pembentungan (Bil.)	0	0	0	0	0	
			Saliran (Bil.)	0	Pejabat/ ruang kerja (Bil.)	3	0	0	0	0	
			Perumahan/ penginapan (Bil.)	3	Fasiliti/ infrastruktur awam (Bil.)	0	0	0	0	0	
			< 5 Tahun (Bil.)		6-10 Tahun (Bil.)						
			11-20 Tahun (Bil.)		21-50 Tahun (Bil.)						
			51-100 Tahun (Bil.)	3	> 100 Tahun (Bil.)						
			Blok/ Binaan / Sistem Utama (Bil.)	3	Saiz/Kapasiti (m2/km/km2)	12,000m2	100	0	100,000.00	100,000.00	
			Tanah (RM)		Pembinaan (RM)						
			Jumlah Kos Asal (RM)								
			Premis berdaftar dengan PTP (Bil.)	3	Tanah Hakmilik Kementerian/ Jabatan/ agensi (Bil.)	3					
			Premis DAK sudah siap/ lengkap (Bil.)	3							

Catatan :

Disediakan oleh:
Jurutera Fasiliti (PDF-UPFN)

(cap nama & jawatan)
Tarikh:

Disahkan:
Ketua CPAB Negeri
(PTF yang bertanggungjawab)
Tarikh:

LAPORAN DAFTAR ASET KHUSUS

MAKLUMAT ASAS DAFTAR PREMIS ASET (DPA)

Nama Premis :

KUARTERS PERSEKUTUAN BT. 10
JALAN SKUDAI

Alamat Premis :

LOT 2600, MUKIM PULAI, DAERAH JOHOR BAHRU, 81300 JOHOR

****No. DPA :**

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	0	1	0	2	0	3	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

***diperolehi selepas pendaftaran ke dalam sistem mySPATA*

Bil. Blok Bangunan

3

Bil. Binaan Luar

5

Catatan :

SENARAI BLOK BANGUNAN DALAM PREMIS

Maklumat Premis

Nama Premis : KUARTERS PERSEKUTUAN BT. 10 JALAN SKUDAI

No. DPA :

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	0	1	0	2	0	3	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Senarai Blok

KOD BLOK	NAMA BLOK	LUAS TAPAK (m ²)	CATATAN
A	JKR 4965, 4964, 4963	233.10	

Mukasurat ____ dari ____

GAMBAR BLOK

Blok : A
Nama Blok : JKR 4965 , 4964 , 4963
Tarikh : 9 Mac 2016



PENGUMPULAN DATA ASET KHUSUS BLOK, ARAS DAN RUANG

MAKLUMAT PREMIS

Nama Premis : KUARTERS JKR PERSEKUTUAN BT. 10 JALAN SKUDAI

No. DPA :

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	0	1	0	2	0	3	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

MAKLUMAT BLOK

Kod Blok :

BLOK A

Nama Blok :

Kontraktor Utama :

*Kontraktor :

1.

2.

3.

Juru Perunding Utama :

*Juru Perunding :

1.

2.

3.

Bidang Kerja :

*Bidang Kerja :

1.

2.

3.

Bidang Kerja :

*Bidang Kerja :

1.

2.

3.

*Nota: *Sila sediakan lampiran jika ada tambahan*

Kegunaan Blok :

Jenis Struktur :

No. Siri Pendaftaran :

Tahun Siap Bina Asal :

Penggunaan Tenaga :

Penggunaan Air :

kiloWatt

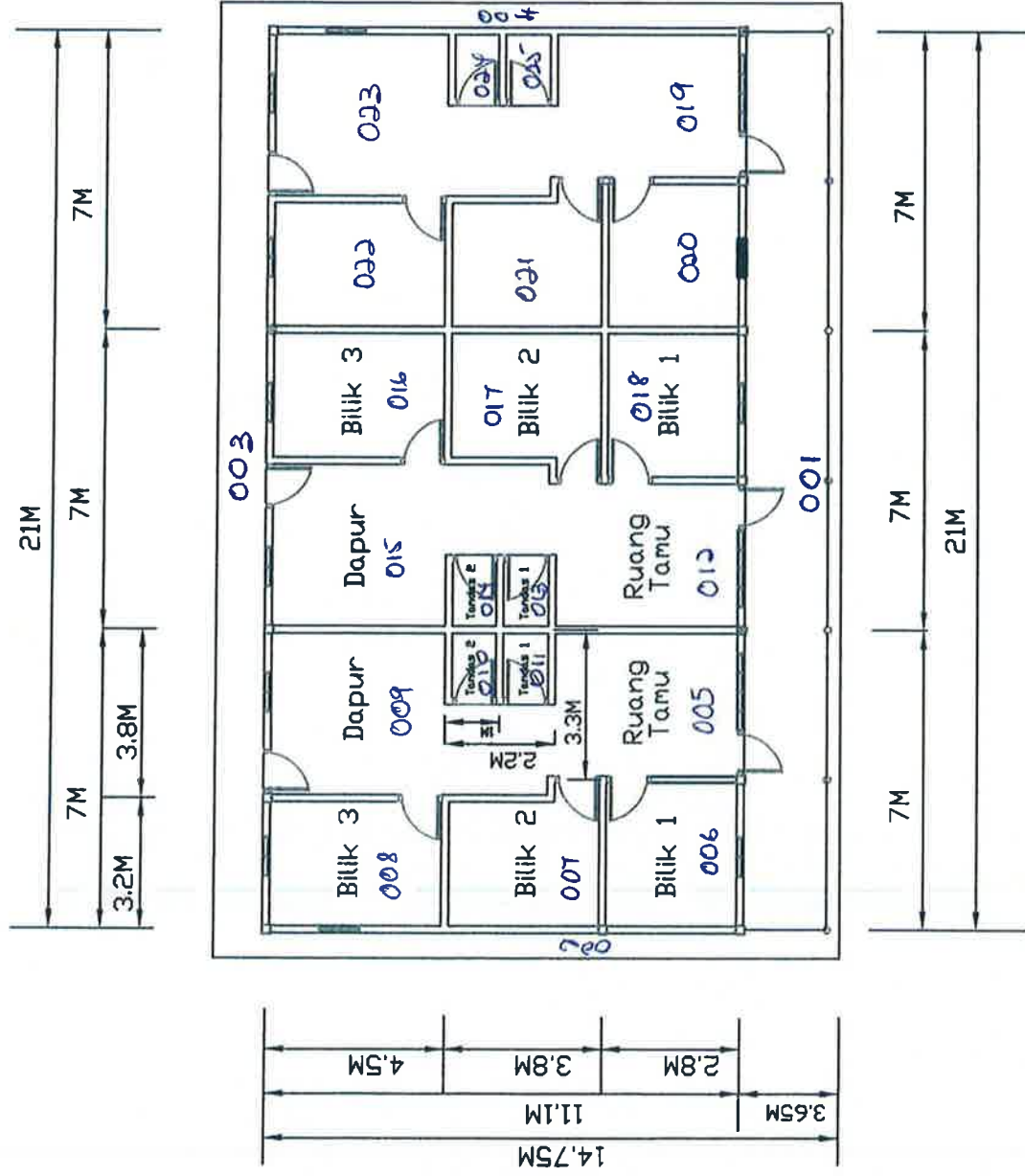
m³

Bil. Aras Atas Tanah :

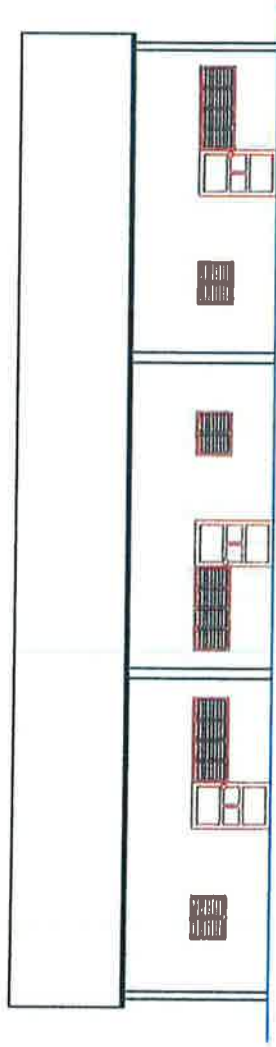
Bil. Aras Bawah Tanah :

Luas Lantai Blok :

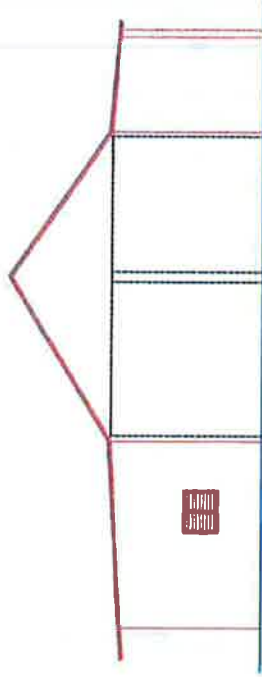
Luas Tapak Blok :



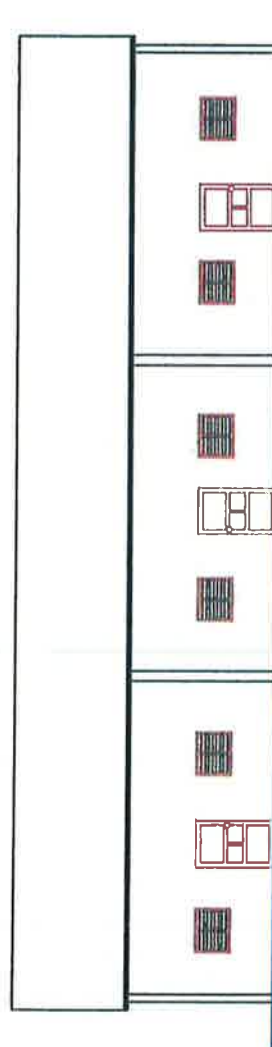
	Jurutera Besar	Projek	Perkara	Bina oleh	Tarikh
	HJ. JAAFAR BIN AHMAD				
	Jurutera Sengaja Bangunan				
	PN. CHIN LEE LING				
	Penolong Jurutera				
PELAN LANTAI KUATERS JKR(D)JB SKUDAI BT.10 BLOK A JKR 4965,4964,4963					
Bina oleh JKR(D)JB/SB/2016/10					



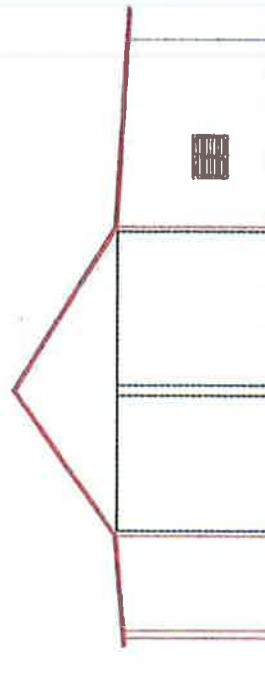
Pandangan hadapan



Pandangan sisi kanan



Pandangan belakang



Pandangan sisi kanan



Jurutera Daerah

HJ. JAAFAR BIN AHMAD

Jurutera Sempura Bangunan

PN. CHIN LEE LING

Pemegang Jurutera

Projek

PELAN LANTAI
KUATERS JKR(D)JB
SKUDAI BT.10
BLK A
JKR 4965.4964.4963

Mukas oleh

hafzanizam

Perkara

Tarikh

FEBRUARI

Belukasan

JKR(D)JB/SB/2016/10A

MAKLUMAT ARAS

Senarai Ruang untuk Aras : ARAS 1

KOD RUANG	NAMA RUANG	LUAS RUANG (m ²)	TINGGI RUANG (m)	FUNGSI RUANG
BLOK A	JKR 4965, 4964, 4963			
001	Apron Hadapan	76.65		KAKI LIMA
002	Apron Kiri	8.88		KAKI LIMA
003	Apron Belakang	37.80		KAKI LIMA
004	Apron Kanan	8.88		KAKI LIMA
005	Ruang Tamu – JKR 4965	12.54	3.0	RUANG REHAT UMUM
006	Bilik 1 - JKR 4965	10.36	3.0	BILIK TIDUR
007	Bilik 2 - JKR 4965	13.69	3.0	BILIK TIDUR
008	Bilik 3 – JKR 4965	14.40	3.0	BILIK TIDUR
009	Dapur – JKR 4965	29.40	3.0	RUANG DAPUR BASAH
010	Tandas 2 – JKR 4965	1.65	3.0	RUANG BERSIH DIRI
011	Tandas 1 – JKR 4965	1.65	3.0	RUANG BERSIH DIRI
012	Ruang Tamu – JKR 4964	12.54	3.0	RUANG REHAT UMUM
013	Tandas 1 - JKR 4964	1.65	3.0	RUANG BERSIH DIRI
014	Tandas 2 - JKR 4964	1.65	3.0	RUANG BERSIH DIRI

PENGUMPUL DATA :

Tandatangan : 
Nama : **CHIN LEE LING**
Jawatan : **Jurutera Senggaru Bangunan**
Tarikh : **JKR (D) Johor Bahru**

PENGESAH DATA :

Tandatangan : 
Nama : **NORMANSAH BIN BOKHARI**
Jawatan : **Jurutera Fasiliti**
Tarikh : **JKR (D) Johor Bahru**

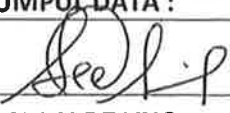
Mukasurat ____ dari ____

MAKLUMAT ARAS

Senarai Ruang untuk Aras : ARAS 1

KOD RUANG	NAMA RUANG	LUAS RUANG (m ²)	TINGGI RUANG (m)	FUNGSI RUANG
015	Dapur – JKR 4964	29.40	3.0	RUANG DAPUR BASAH
016	Bilik 3 – JKR 4964	14.40	3.0	BILIK TIDUR
017	Bilik 2 – JKR 4964	13.69	3.0	BILIK TIDUR
018	Bilik 1 – JKR 4964	10.36	3.0	BILIK TIDUR
019	Ruang Tamu – JKR 4963	12.54	3.0	RUANG REHAT UMUM
020	Bilik 1 - JKR 4963	10.36	3.0	BILIK TIDUR
021	Bilik 2 - JKR 4963	13.69	3.0	BILIK TIDUR
022	Bilik 3 – JKR 4963	14.40	3.0	BILIK TIDUR
023	Dapur – JKR 4963	29.40	3.0	RUANG DAPUR BASAH
024	Tandas 2 – JKR 4963	1.65	3.0	RUANG BERSIH DIRI
025	Tandas 2 – JKR 4963	1.65	3.0	RUANG BERSIH DIRI

PENGUMPUL DATA :

Tandatangan : 
 Nama : CHIN LEE LING
 Jawatan : Jurutera Senggara Bangunan
 Tarikh : JKR (D) Johor Bahru

PENGESAH DATA:

Tandatangan : 
 Nama : NORMANSAH BIN BOKHARI
 Jawatan : Jurutera Fasiliti
 Tarikh : JKR (C) Johor Bahru

Mukasurat ____ dari ____

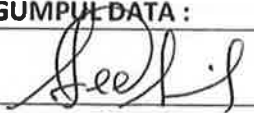
MAKLUMAT ARAS

Senarai Ruang untuk Aras : ARAS 2

KOD RUANG	NAMA RUANG	LUAS RUANG (m ²)	TINGGI RUANG (m)	FUNGSI RUANG
BLOK A	JKR 4965, 4964, 4963			
001	Bumbung	233.10		Ruang Servis

PENGUMPUL DATA :

Tandatangan :



Nama : CHIN LEE LING

Jawatan : Jurutera Senggara Bangunan

Tarikh : JKR (D) Johor Bahru

PENGESAH DATA :

Tandatangan :



Nama : NORMANSAH BIN BOKHARI

Jawatan : Jurutera Fasilitas

Tarikh : JKR (D) Johor Bahru

Mukasurat _____ dari _____

PENGUMPULAN DATA DAFTAR ASET KHUSUS BANGUNAN

Skop Aset Khusus : Awam / Elektrik/ Mekanikal/ Arkitek (*Potong yang tidak berkenaan)
Nama Premis : KUARTERS PERSEKUTUAN BT. 10, JALAN SKUDAI
Nombor DPA : 1105101MYS.010203.BA0001
Kod Blok : A

Nama Blok	JKR 4963, 4965, 4965	Kategori Sistem	Pengisian rujuk pada dokumen SKATA
Aras	1	Kategori Subsistem	
Ruang / Unit	005 (Rujuk Pelan Lantai)	Nombor Bilangan Subsistem	
Kategori Aset Khusus		Komponen	
		Nombor Bilangan Komponen	

Label Ruang		Label Aset	
Jenis		Kondisi	
Jenama		Status Aset	
Model		Bahan	
No Siri		Aksesori	
Pengilang		Unit/Bahagian	
No Pendaftaran		Ukuran	Keluasan
Tarikh Beli			Kapasiti
Kos Beli		Kemasan	
Tarikh Mula Guna		Kuantiti	
Tarikh Waranti Mula		Tahap Kepentingan	
Tarikh Waranti Tamat		Jangka Hayat	
No LPO/Kontrak		Nilai Terkini	
Tarikh Lupus		No Sijil Lupus	
Pembekal			
Alamat / No.Telefon			
Kontraktor			
Alamat / No.Telefon			

Catatan:

PENGUMPUL DATA :
 Tandatangan :
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

PENGESAH DATA :
 Tandatangan :
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

Mukasurat ____ dari ____

myspata.gov.my/index.php?ipid=40&idp=21773

Most Visited Sign in to Office 365 Portal SPA - V4.0 Drama Raja

mySPATA
"Towards Optimum Asset Value"
Gateway | Home

Government Immovable Asset Management System

ASET
Bangunan & Infrastruktur Lain

Penyesuaian Bangunan
Jalan

PROFILE
Ubah Katalaluan

LAPORAN
Aset Keseluruhan

Soalan Lazim (FAQ)
Tukar Peringkat Pengguna
Logout

ASET **BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN** **PAPAR PREMIS**

Premis **Hak Milik**

Maklumat Premis

DPA : 1105101MYS.140105.B00001

Pemilik Premis : PERKIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

Negeri : W.PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Daerah : WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Mukim : MUKIM KUALA LUMPUR

Kementerian : KEMENTERIAN KERJA RAYA

Jabatan : JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA (JKR)

Agensi : -

Sub Agensi : -

Premis : -

Koordinate Decimal X : 3.15329

Koordinate Decimal Y : 101.690008

Kategori Fungsi Premis : PEJABAT KERAJAAN (KEINSTITUSIAN)

Kegunaan Premis : BANGUNAN PEJABAT

Nama Premis : IBU PEJABAT JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA.

Alamat Premis : JALAN SULTAN SALAHUDDIN, 50580 KUALA LUMPUR.

Poskod : 50580

Jumlah Keluasan Premis : 5.1593 HEKTAR

Jumlah Keluasan Lantai Bangunan : 35969.726 m²

Jumlah Keluasan Binaan Luar : 3315 m²

Kod PTJ : -

Kos Asal (RM) : RM 8,100,000.00

Kos Tambahan (RM) : RM -

Jumlah Kos Keseluruhan (RM) : RM 8,100,000.00

Tahun Siap Bina Asal : 1979

Tahun Siap Bina : 0000-00-00

Sumber Pembiayaan : -

Penggunaan Tenaga : -

Catatan : MAKLUMAT KOS KESELURUHAN TIADA.

Status Premis : AKTIF

Aset Warisan : TIDAK

Catatan Pengesah : -

Catatan Penting Premis

Kembali

Dapatkan maklumat dalam myspata, print dan jadikan sebagai lampiran untuk borang JKR.PATA.F6/8

Pendaftaran Rekod Aset

11:25 AM 18/7/2014

Asat Khusus

Premis

Hak Milik

Daftar Binaan di IBU PEJABAT, JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA.

Jenis Binaan : ::Sila Pilih ::

Kontraktor Utama :

Bidang Kerja :

Juru Perunding Utama :

Bidang Kerja :

Kegunaan Blok / Binaan Luar :

Kos Bina (RM) :

Saiz Binaan : luas/panjang/tinggi

Tahun Asat Sap Bina :

Tanah Sap Bina :

Uda : tahun

Jangka Hayat :

Sumber Pembiayaan :

Kod PTJ :

Jenis Milikan :

Populasi : orang

Jenis Struktur : ::Sila Pilih ::

No.Siri Pendaftaran :

Penggunaan Air : m³/tahun

Penggunaan Tenaga : kiloWatt/h

Daftar

BINAAN LUAR

Senarai Binaan Luar : IBU PEJABAT, JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA.						
No.	Kod DAK	Jenis Binaan	Keterangan	Luas Tapak Binaan Luar (m ²)	Kontraktor Lain	Status
1.	TA0060.01	ROAD	JALAN BLOK F	1071		SAH
2.	TA0060.02	ROAD	JALAN BLOK ABCD	723		SAH

Kod PTD :

Jenis Milikan : orang

Jenis Struktur : Konkrit

No.Siri Pendaftaran :

Penggunaan Air : m³/tahun

Penggunaan Tenaga : kwh/Watt/h

Nota: * Ruangannya di...

[Simpan](#)
[Batal](#)

Dapatkan maklumat dalam mospata, print /download format excel dan jadikan sebagai lampiran untuk borang JKR.PATA.F6/12

BINAAN LUAR

Senarai Binaan Luar: IBU PEJABAT, JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA.

No.	Kod DAK	Jenis Binaan	Keterangan	Luas Tapak Binaan Luar (m ²)	Kontraktor Lain	Status	Tindakan
1.	TA0060.01	ROAD	JALAN BLOK F	1071		SAH	→
2.	TA0060.02	ROAD	JALAN BLOK ABCD	723		SAH	→
3.	TA0060.03	ROAD	JALAN BLOK E	1091		SAH	→
4.	B00370.01	PARKING AREA	TEMPAT LETAK KENDERAAN BERBUMBUNG BLOK F	177		SAH	→
5.	B00370.02	PARKING AREA	TEMPAT LETAK KENDERAAN BERBUMBUNG BLOK A	120		SAH	→
6.	TA0240.01	BRIDGE	LALUAN BERBUMBUNG BLOK F	60		SAH	→
7.	TA0240.02	BRIDGE	JAMBATAN BLOK C	60		SAH	→
8.	HH0160.01	TANK	HOSSE REEL TANK	13		SAH	→

Rekod 1 - 8 daripada 8 || 1

Hantar Untuk Pengesahan

BLOK

Senarai Blok: IBU PEJABAT, JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA.

No.	Kod DAK	Nama Blok	Jenis Struktur	Jum. Keluasan Lantai (m ²)	No.Siri Pendaftaran	Tindakan
1.	A	A	KONKRIT	2599	-	→
2.	B	B	KONKRIT	1923	-	→
3.	C	C	KONKRIT	3175.8	-	→
4.	D	D	KONKRIT	2895	-	→
5.	E	E	KONKRIT	1263.9	-	→
6.	F	F	KONKRIT	24291.006	-	→
7.	G	PONDOK PENGAWAL BLOK F	KONKRIT	8	-	→
8.	H	PONDOK PENGAWAL BLOK A	KONKRIT	4	-	→
9.	I	RUMAH SAMPAH	KONKRIT	10	-	→

Rekod 1 - 9 daripada 9 || 1

Kembali

[ASET](#) [BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN](#) [BIDANG](#) [ARAS](#) [RUANG](#)
[ASET BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN](#)

Bangunan & Infrastruktur Lain

Penyesuaian Bangunan

Jalan

PROFILE

Ubah Katalahuan

LAPORAN

Aset Keseluruhan

Soalan Lazim(FAQ)

Tukar Peringkat Pengguna

Logout

Dapatkan maklumat dalam
 myspata, print /download
 format excel dan iadkan
 sebagai lampiran untuk
 borang JKR.PATA.F6/12



1105101MYS.140105.BD00001

Nama Premis : **IBU PEJABAT, JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA**Daftar Premis Aset (DPA) : **1105101MYS.140105.BD00001**

Aset Khusus

Premis

Hak Milik

Daftar Ruang di ARAS 1

Nama Ruang :

Keluasan Ruang : m²

Kelengkapan Ruang :

Fungsi Ruang :

Nota: * Ruang wajib diisi.

Daftar Ruang

Senarai Ruang : ARAS 1

No.	Kod DAK	Nama Ruang	Kelulusan Ruang (m ²)	Kelengkapan Ruang (Meter)	Fungsi Ruang	Status	Tindakan
1.	A01.001	TANGGA KIRI	10	-	TANGGA	SAH	→
2.	A01.002	KORIDOR HADAPAN	102	-	KORIDOR/ LANGKAN / LORONG	SAH	→
3.	A01.003	KORIDOR BELAKANG	51	-	KORIDOR/ LANGKAN / LORONG	SAH	→
4.	A01.004	UNIT PEROLEHAN	86	-	RUANG PENTADBIRAN DAN PEJABAT LAIN	SAH	→
5.	A01.005	PANTRI	25	-	BILIK REHAT / PANTRY	SAH	→
6.	A01.006	BILIK PEGAWAI	9	-	BILIK PEGAWAI	SAH	→
7.	A01.007	BILIK PEGAWAI	12	-	BILIK PEGAWAI	SAH	→
8.	A01.008	TANDAS	14	-	RUANG BERSIH DIRI (TANDAS / BILIK AIR / WUDUK / BILIK BASUH)	SAH	→
9.	A01.009	UNIT GAJI	132	-	RUANG PENTADBIRAN DAN PEJABAT LAIN	SAH	→
10.	A01.010	BILIK PEGAWAI	12	-	BILIK PEGAWAI	SAH	→

Rekod 1 - 10 daripada 15 || 1 2 3 Last

[Harutir Untuk Pengesahan](#)
[Kembali](#)

SENARAI BINAAN LUAR DALAM PREMIS

Maklumat Premis

Nama Premis : KUARTERS PERSEKUTUAN BT. 10 JALAN SKUDAI

No. DPA :

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	0	1	0	2	0	3	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Senarai Binaan Luar

KOD BINAAN LUAR	NAMA BINAAN LUAR	LUAS TAPAK (m ²)	CATATAN
1	GARAJ BLOK A	21.62	
2	GARAJ BLOK B	21.62	
3	GARAJ LORI A	34.96	
4	GARAJ LORI B	84.00	
5	SETOR	8.41	

Mukasurat ____ dari ____

GAMBAR BLOK

Blok : Garaj kereta (B) dan Garaj kereta (A)
Nama Blok :
Tarikh : 9 Mac 2016



Garaj Kereta (B)



Garaj Kereta (A)

BORANG PENGUMPULAN DATA ASET KHUSUS BINAAN LUAR

MAKLUMAT PREMIS

Nama Premis : KUARTERS PERSEKUTUAN BT. 10 JALAN SKUDAI

No. DPA :

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	0	1	0	2	0	3	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

MAKLUMAT BINAAN LUAR

Kod Binaan Luar : 1

Jenis Binaan Luar : GARAJ

Nama Binaan Luar / Zon : GARAJ BLOK A

Kontraktor Utama	:		Bidang Kerja	:	
*Kontraktor	:	1.	*Bidang Kerja	:	1.
		2.			2.
		3.			3.
Juru Perunding Utama	:		Bidang Kerja	:	
*Juru Perunding	:	1.	*Bidang Kerja	:	1.
		2.			2.
		3.			3.

*Nota: *Sila sediakan lampiran jika ada tambahan*

Kegunaan Binaan Luar	:		Tahun Siap Bina	:	
Jenis Struktur	:		Penggunaan Tenaga	:	kilowatt
No. Siri Pendaftaran	:		Penggunaan Air	:	m ³
Luas Binaan Luar	:		Kapasiti Air	:	m ³
			*Untuk Tangki Air		

PENGUMPUL DATA :

Tandatangan :

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

PENGESAHAN DATA :

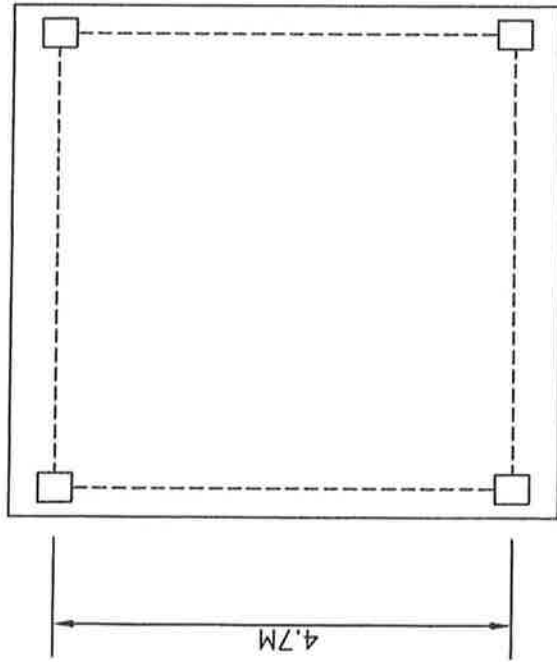
Tandatangan :

Nama : _____

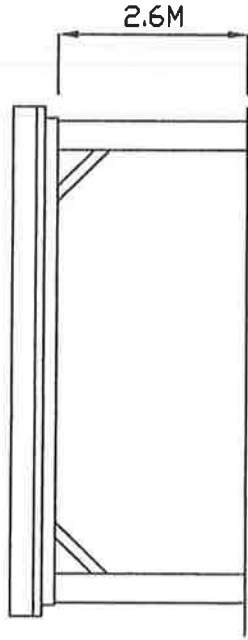
Jawatan : _____

Tarikh : _____

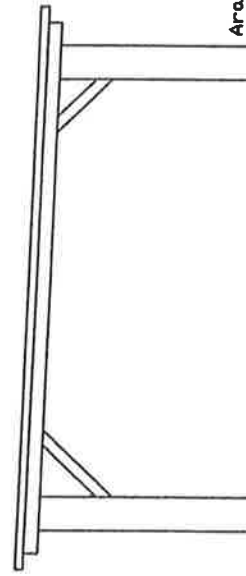
Mukasurat _____ dari _____



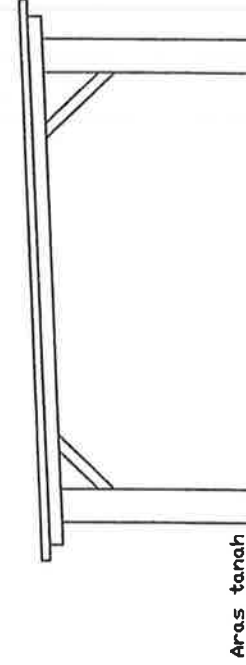
PELAN LANTAI



PANDANGAN HADAPAN



PANDANGAN SISI KIRI



PANDANGAN SISI KIRI



Jurutera Daerah
HJ. JAAFAR BIN AHMAD
Jurutera Senggoro Bangunan
PN. CHIN LEE LING
Penolong Jurutera

Projek

Perkara
GARAJ KERETA (A)
PELAN LANTAI DAN
PANDANGAN

Dilulus oleh
Perkara

Tarikh
FEBRUARI

Bil. Lulus
JKR(D)JB/SB/2016/12

BORANG PENGUMPULAN DATA DAFTAR ASET KHUSUS BINAAN LUAR

Skop Aset Khusus : Awam / Elektrik / Mekanikal / Arkitek (*Potong yang tidak berkenaan)
Nama Premis : KUARTERS PERSEKUTUAN BT. 10, JALAN SKUDAI
Nombor DPA : 1105101MYS.010203.BA0001
Kod Blok : 1

Nama Blok	GARAJ BLOK A	Kategori Sistem	** Pengisian rujuk pada dokumen SKATA
Aras	1	Kategori Subsistem	
Ruang / Unit	*Rujuk pelan lantai	Nombor Bilangan Subsistem	
Kategori Aset		Komponen	
		Nombor Bilangan Komponen	

Label Ruang		Label Aset	
Jenis		Kondisi	
Jenama		Status Aset	
Model		Bahan	
No Siri		Aksesori	
Pengilang		Unit/Bahagian	
No Pendaftaran		Ukuran	Keluasan
Tarikh Beli			Kapasiti
Kos Beli		Kemasan	
Tarikh Mula Guna		Kuantiti	
Tarikh Waranti Mula		Tahap Kepentingan	
Tarikh Waranti Tamat		Jangka Hayat	
No LPO/Kontrak		Nilai Terkini	
Tarikh Lupus		No Sijil Lupus	
Pembekal			
Alamat / No.Telefon			
Kontraktor			
Alamat / No.Telefon			

Catatan:

Tandatangan : **PENGUMPUL DATA :**

Jurutera Fasiliti

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan : **PENGESAHAN DATA :**

PDF - UPFN

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Mukasurat ____ dari ____

JKR.PK(O).07

**PROSEDUR OPERASI &
PENYENGGAHAN ASET**

ASET BANGUNAN

FORMAT PELAN OPERASI DAN PENYENGGAHAN ASET (POPA)

KERAJAAN MALAYSIA



**PELAN OPERASI DAN PENYENGGAHAN ASET
(POPA)
TAHUN: 2016**

KEMENTERIAN : KEMENTERIAN KERJA RAYA
JABATAN / AGENSI : BAHAGIAN PENTADBIRAN
PREMIS : KOMPLEKS KERJA RAYA
NO DPA :

1	1	0	5	0	1	4	M	Y	S	.	1	4	0	1	0	0	.	B	D	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Kandungan

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

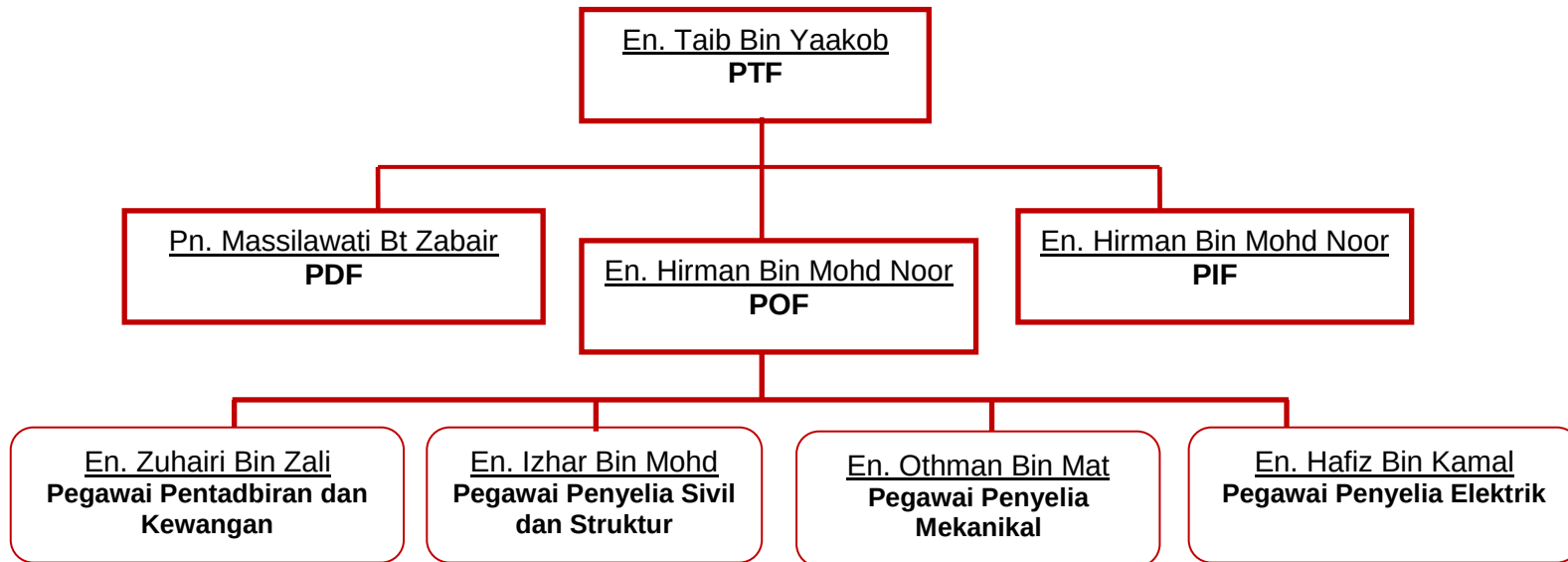
1.0 PENDAHULUAN

Bil.	Perkara	Butiran
1.	ALAMAT/LOKASI ASET	KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA KOMPLEKS KERJA RAYA, JLN SULTAN SALAHUDDIN 50580 KUALA LUMPUR
2.	KATEGORI ASET	: Aset Bangunan
3.	TAHUN DIBINA	: 1997
4.	KOS PEROLEHAN ASAL	: RM XXXXX
5.	STATUS ASET	: Bukan Dalam TTK
6.	SAIZ PREMIS	: 51,953,00 m2
7.	POPULASI ASET	: 1000++
8.	MAKLUMAT ASET ** Bagi premis yang mempunyai banyak blok diminta menyenaraikannya dalam bentuk jadual.	
	Blok	: A
	Populasi Blok	: 250++
	Jenis	: Blok yang dinamakan terdiri daripada Bangunan Pejabat
	Keluasan (G.F.A:Gross Floor Area)	: 19,845.46 m2
	Bil. Unit	: 1
	Jumlah Aras	: 9
	Lain-lain Perkara	: -
9.	SENARAI KEMUDAHAN PREMIS/BINAAN LUAR	
	i. Parkir	: Dalam Bangunan
	ii. Padang Permainan/ Rekreasi	: TIADA
	iii. Gelanggang Badminton /Tenis /Sepak Takraw	: TIADA
	iv. Kolam Renang	: TIADA
	v. Lain-lain (nyatakan)	: TIADA
10.	PELAN TAPAK PREMIS	:

2.0 OBJEKTIF

Bil.	Perkara	Penetapan Objektif
1.	Pencapaian Penyenggaraan Am	95%
2.	Pencapaian Pembaikan	100%
3.	Pencapaian Pencegahan	95%
4.	Tahap Kepuasan Pelanggan	90%
5.	Tahap Pencapaian KPI Penyenggaraan Keseluruhan	Tahap 5 *Rujuk TPATA Bab E m/s 142

MODEL STRUKTUR OPERASI DAN PENYENGKARAAN ASET



PETUNJUK

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

MODEL PELAN KOMUNIKASI UNTUK KECEMASAN

PERKARA	NO. TELEFON/ FAKS	
Unit Pengurusan Fasiliti Premis	TMR URUS HARTA SDN BHD TEL/FAKS: 03-27714084	
PIHAK BERKUASA TEMPATAN	03-9265 1111	
BOMBA	03-2358 7777	
TNB	03-3355 4545	
SYABAS	03-4355 6655	
TELEKOM	03-6366 5856	
HOSPITAL	03-6421 1212	
POLIS	03-2626 4044	
<u>SENARAI PIHAK PEMBEKAL</u>		
NAMA PEMBEKAL	NO TELEFON / NO FAKS ALAMAT/EMEL	JENIS ALAT GANTI
TOSHIBA (M) Sdn Bhd	03-234 5545	Sistem Lif
K-Wan Enterprise	03-355 6222	Sistem Penyaman Udara
EBARA Sdn Bhd	03-2457 9944	Pam
Maju Usaha Sdn Bhd	03-3568 5423	Sistem Elektrikal

SKOP DAN AKTIVITI OPERASI & PENYENGGARAAN**A. SKOP OPERASI ASET**

☐	/		
A1	☐	Pengurusan Majlis	
A2	☐	Pengurusan Ruang	
A3	☐	Pengurusan Perpindahan	
A4	/	Pengurusan Kawalan Keselamatan	
A5	/	Pengurusan Parkir dan Trafik	
A6	☐	Pengurusan Data dan Informasi	
A7	/	Pengurusan Krisis, Bencana dan Risiko	
A7.1	/	Kebakaran (Termasuk Latihan Kebakaran)	
A7.2	☐	Banjir	
A7.3	☐	Tanah Runtuh	
A7.4	☐	Gempa / Gegeran Bumi	
A7.5	☐	Radiasi Radioaktif / Gas Beracun	
A7.6	/	Gangguan Bekalan Elektrik Utama	
A7.7	/	Gangguan Bekalan Air	
A7.8	☐	Lain-Lain (nyatakan).....	
A8	☐	Pengurusan Kemudahan (Amenities)	
A9	/	Pengurusan Utiliti	
A10	☐	Pengurusan Tenaga	
A11	☐	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja	
A12	☐	Pengurusan Alam Sekitar	
A13	☐	Pengurusan Penyewaan / Pajakan	
A14	☐	Pengurusan Aset Tak Alih Warisan	
A15	☐	Lain-Lain (nyatakan).....	

B. SKOP PENYENGGARAAN AM / RUTIN

☐	/		
B1	☐	Pengurusan Pengemasan (Housekeeping)	
B2	/	Pengurusan Pelupusan Sisa Buangan	
B3	/	Pengurusan Landskap	
B4	/	Pengurusan Kawalan Makhluk Perosak	
B5	/	Pengurusan Operasi M & E	
B6	☐	Lain-Lain (nyatakan).....	

C. SKOP PENYENGGARAAN PEMBAIKAN

☐	/		
C1	☐	Pengurusan Khidmat Pelanggan	
C2	☐	Pengurusan Kerja Pembaikan	
C2.1	☐	Secara Jangkaan	
C2.2	/	Secara Luar Jangka	
C3	/	Pengurusan Stor dan Inventori (Alat Ganti)	
C4	☐	Lain-Lain (nyatakan).....	

D. SKOP PENYENGGARAAN PENCEGAHAN

☐	/		
D1	/	Penyenggaraan Pencegahan Sivil dan Struktur	
D2	/	Penyenggaraan Pencegahan Mekanikal	
D3	/	Penyenggaraan Pencegahan Elektrikal	
D4	☐	Penyenggaraan Pencegahan Infrastruktur Teknologi Maklumat (ICT)	
	/		

- D5 ☐ Penyenggaraan Pencegahan Kemas dan Seni Bina
D6 ☐ Penyenggaraan Pemulihan Aset Tak Alih Warisan
D7 ☐ Lain-Lain (nyatakan).....

Nota : Sila tandakan ☐ / pada bahagian yang berkenaan

Skop : Operasi / ~~Penyenggaraan Am/ Penyenggaraan Pembaikan / Penyenggaraan Pencegahan Aset*~~

Aktiviti : Pengurusan Kawalan Keselamatan

SUB AKTIVITI	PIHAK BERKAITAN	TANGGUNG JAWAB	KEPERLUAN SUMBER	TEMPOH PELAKSANAAN (BULAN / MINGGU)												CATATAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Mengawal dan menjaga keselamatan kelengkapan harta benda di premis daripada kecurian dan kerosakan (vandalisme) 24 jam setiap hari. i) Bertugas di pintu masuk untuk menapis individu yang keluar masuk premis ii) Menapis semua pelawat yang masuk dengan mendapatkan maklumat lokasi dan pegawai yang hendak ditemui. iii) Memeriksa dan memastikan tiada bahan-bahan bahaya seperti senjata tajam, bahan letupan dan sebagainya dibawa masuk ke kawasan premis iv) Melaksanakan rondaan keselamatan mengikut prosedur yang ditetapkan.		<u>Pengawal Keselamatan</u>	<u>Kamera Litar Tertutup</u>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2. Menghubungi segera Balai Polis atau Balai Bomba berdekatan dan melaporkan kepada Pegawai Keselamatan premis sebarang kecemasan seperti kecurian, kebakaran, vandalisme, pencerobohan dan sebagainya.	<u>Bomba/Polis</u>	<u>Pengawal Keselamatan</u>		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3. Memberi bantuan menyelamatkan kakitangan atau sesiapa sahaja yang terlibat dengan kemalangan/ bencana di dalam kawasan premis.		<u>Pengawal Keselamatan</u>		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4. Mengemukakan laporan keselamatan kepada Pegawai Keselamatan		<u>Pengawal Keselamatan</u>		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

* Nota : Potong mana yang tidak berkenaan

FORMAT ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI OPERASI & PENYENGGAARAAN ASET BAGI TAHUN 2016

(Peringkat Premis)

Kementerian : **KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR)**

Jabatan/ Agensi : -

Negeri/ Wilayah/ Daerah : **KUALA LUMPUR**Nama Premis : **KOMPLEKS KERJA RAYA**No. DPA :

1	1	0	5	0	1	4	M	Y	S	.	1	4	0	1	0	0	.	B	D	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET	SKOP	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	SUMBER	OUTPUT
Operasi Dan Penyenggaraan	Operasi Aset	Pengurusan kawalan keselamatan	i. Mengawal dan menjaga keselamatan premis ii. Mengemukakan laporan keselamatan	28000	60,000.00	CCTV- 6 unit	Rujuk KPI
		Pengurusan Parkir dan Trafik	i. Memastikan kenderaan diletakkan ditempat yang betul	28000	15,000.00	CCTV- 4 unit	
		Pengurusan Kebakaran	i. Pengurusan latihan kebakaran ii. Memastikan pintu-pintu rintangan api tidak terhalang	28000	10,000.00	Kakitangan- 2 orang	
		Pengurusan Utiliti	i. Menganalisis data utiliti premis	28000	105,000.00	Kakitangan- 2 orang	
	Penyenggaraan Am & Rutin	Pengurusan Pengemasn (Housekeeping)	i. Melaksanakan kerja-kerja pembersihan dan pengemasan am.	28000	75,000.00		
		Pengurusan Lanskap		28000	10,000.00		
		Kawalan Makluk Perosak		28000	4,000.00		

	Penyenggaraan Pembaikan				0.00		
	Penyenggaraan Pencegahan	Pencegahan Sivil Dan Struktur	i. Memastikan sistem sivil beroperasi dengan baik.	28000	120,136.00		
Pencegahan Mekanikal		i. Melaksanakan kerja-kerja penyenggaraan sistem mekanikal. ii. Memastikan sistem mekanikal beroperasi dengan baik.	28000	258,670.00	Thermal kamera – 1 unit		
Pencegahan Elektrikal			28000	492,320.00	Electrical data logging		
Jumlah keseluruhan					1,158,126.00		

Catatan:.....
.....

KAWALAN REKOD OPERASI DAN PENYENGGAHAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Laporan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	Bilik Fail	1 Tahun
2.	Sijil Keputusan Pelaksanaan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	Bilik Fail	1 Tahun
3.	Sijil Kelulusan Bahan	Bilik Fail	5 Tahun
4.	Dokumen Sebutharga/ Tender	Bilik Fail	5 Tahun
5.	Manual Operasi Dan Penyenggaraan Lif	Bilik Fail	15 Tahun
6.	Manual Operasi Dan Penyenggaraan Sistem Penyaman Udara	Bilik Fail	15 Tahun

BORANG ADUAN / PERMINTAAN PELANGGAN

No. Aduan : 24
 Nama Pelanggan : Mohd Nazri Bin Hassan
 No. Telefon : 012-3324115
 Jabatan : UPPDS/JKR
 Premis : Ibu Pejabat JKR Malaysia
 No. DPA : 1105014MYS.140100.BD0001
 Tarikh / Masa : 6/7/2016 8.00 pagi

Skop Perkhidmatan :

Mod Aduan_____:

☒	Keselamatan
☐	<i>Housekeeping</i>
☐	Landskap
☐	Mekanikal
☐	Elektrik
☐	Sivil dan Struktur
☐	Parkir
☐	Lain-lain

(Nyatakan: _____)

√	Telefon
	Faksimile
	Emel
	Surat
	Lain-lain (Nyatakan: _____)

Keutamaan	:	☐	Umum
		☒	Segera (<i>Breakdown</i>)
		☐	Kecemasan

CATATAN ADUAN

Pintu pagar utama tidak berfungsi /rosak	
Nama Penerima	Mohd Rizal Bin Ramli
Jawatan	Penolong Jurutera
Tarikh / Masa	6/7/2016 8.00pagi

DAFTAR ADUAN PELANGGAN

Nama Premis: Ibu Pejabat JKR Malaysia						Bulan: 7																										
No. DPA <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>1</td><td>4</td><td>M</td><td>Y</td><td>S</td><td>1</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>B</td><td>D</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>						1	1	0	5	0	1	4	M	Y	S	1	4	0	1	0	0	B	D	0	0	0	1	Tahun: 2016				
1	1	0	5	0	1	4	M	Y	S	1	4	0	1	0	0	B	D	0	0	0	1											
Bil.	No. Aduan	Aduan Pelanggan				Tindakan Jabatan				Catatan																						
		Tarikh Aduan	Butiran Maklumbalas	Nama Pengadu & Alamat	Nama Penerima	Tarikh Arahan	Pegawai Bertugas	Arahan Siasatan & Tindakan Pembaikan / Pencegahan	Tarikh Selesai																							
1.	24	6/7/16	Pintu pagar utama rosak	Mohd Nazri B. Hassan	Mohd Rizal B. Ramli	6/7/16	Roslan B. Arif	Membaiki pintu pagar utama	6/7/16																							

BORANG ARAHAN SIASATAN & PENYENGGARAAN PEMBAIKAN

Format Arahan Siasatan dan Penyenggaraan Pembaikan				No. Ruj:	
				Status:	
A. Aduan					
Nama Pengadu:	Mohd Faizal B. Rahim		Jenis kerja: Aduan Penyenggaraan Pembaikan /		
Tarikh & Masa:	17/7/2016 11.00pagi		Penyenggaraan Am / Penyenggaraan Pencegahan		
No. Telefon:	019-6759676		Kategori kerja: Mekanikal		
Keterangan:	Paip bocor di tandas lelaki aras 2 Blok B		Keutamaan kerja: Umum Segera Kecemasan		
No. Aset:			Lokasi: Tandas lelaki Aras 2 Blok B		
B. Arahan Siasatan					
Diterima oleh :	Roslan B. Arif	Ditugaskan kepada:	Mohd Zaki B. Ismail	Tarikh / Masa: 17/7/16 11.15pagi	
Keterangan:	Terdapat paip bocor di tandas lelaki Aras 2 Blok B		No. utk Dihubungi: 016-7254467		
Tarikh & Masa:	17/7/16 11.15pagi		Tandatangan Pengadu (Jika Berkenaan)		
			Cap Nama & Jawatan:		
C. Butiran Alat Ganti					
No. Alat Ganti	Keterangan	Jenis Isu (D/I)	Unit Bahan	Kuantiti digunakan	Kuantiti dikembalikan
1516	Elbow ½ inch Ø GI		3 unit	2	1
** D=Direct Issue, I=Inventory					
D. Butiran Kerja					
Nama Pekerja	No. Pekerja	Tarikh & Masa Mula	Tarikh & Masa Tamat	Tempoh	
Zaki B. Ismail	A 8015004	17/7/16 12.00 tgh	18/7/16 3.00ptg	10 jam	
Ahmad B. Rahmat	A8015005				
E. Tindakan Pembaikan / Pencegahan					
Tindakan:	Membaiki paip bocor di tandas lelaki aras 2 Blok B				
Tarikh & Masa Mula:	17/7/16 12.00tgh	Tarikh/Masa Siap:	18/7/16 3.00ptg	Tempoh:	10 jam
			Tandatangan:	Zaki	
			Cap Nama & Jawatan:	Zaki B. Ismail	
			Tarikh / Masa:	18/7/16 3.00ptg	
F. Jika Luar Skop Kerja / Tempoh Tanggungan Kecacatan					
Nama Kontraktor:					
Lantikan Mula Kerja:					
Tarikh Siap Kerja:					
Kos Akhir:					
G. Perakuan Kerja Siap					
Tandatangan:	Roslan	Tandatangan:	Zaki		
	Pengesahan oleh Pegawai Penyelia		Pengesahan oleh Pihak Pengadu (Jika Berkenaan)		
Cap Nama & Jawatan:	Roslan B. Arif	Cap Nama & Jawatan:			
Tarikh & Masa:	18/7/16 4.00ptg	Tarikh & Masa:			
		Tandatangan:	Shahrul		
			Pengesahan oleh Pegawai Operasi Fasiliti		
		Cap Nama & Jawatan:	Shahrul B. Ahmad		
		Tarikh & Masa:	18/7/16 4.00ptg		
			Jurutera Awam		

RINGKASAN LAPORAN PENYENGKARAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Premis)

Tahun...2016.....

Kementerian: KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR) Jabatan/Agensi: JABATAN KERJA RAYANama Premis: IBU PEJABAT JKR MALAYSIA

No. DPA:

1 1 0 5 0 1 4 M Y S . 1 4 0 1 0 0 . B D 0 0 0 1

Negeri /Wilayah/ Daerah/ : KUALA LUMPUR

Berkongsi staf dengan No. DPA (Jika Berkaitan):

Saiz Premis: 30,000M2 Populasi : 320 ORANG

Sistem/ Perkhidmatan/ Pengurusan	POPA & Bajet Tahunan												PENCAPAIAN KPI PENYENGGARAAN												
	ABM (Emolumen)			ABM (Operasi & Penyenggaraan)			ABM (Utiliti)				Pencapaian			Penyenggaraan Am			Penyenggaraan Pembaikan			Penyenggaraa n Pencegahan		Kajian Kepuasan		Pencapaian KPI	
	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Bil. Elektrik (RM)	Bil. Air (RM)	Bil.Telefon dan komunikasi (RM)	Bil.Caj Pembedungan (RM)	Bil.Sisa Buangan (RM)	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	Bil. aduan pengguna/ perbelanjaan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Tindakan aduan mengikut ASL	Bil. aduan kerosakan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Pembaikan kerosakan mengikut ASL	Bil. PPM	% PPM mengikut jadual	Pelanggan (CSI)	Staf (SSI)	Jumlah markah keseluruhan (%)
Pencegahan Mekanikal	10,000	10,000	96.7	1,500,000	1,300,000	99.2						256	232	90.6				18	90	94	232	96	5	6	93.33
Pencegahan Elektrik	5,000	5,000	97.5	500,000	400,000	99.5						126	108	85.7				10	96	97	108	97.5	6	6	96.83
Kawalan Keselamatan	5,000	5,000	99.1	200,000	200,000	98.9																6	6		

RINGKASAN LAPORAN PENYENGKARAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/Jabatan/Agensi/Kementerian)

Kementerian: KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR)Jabatan/Agensi: JABATAN KERJA RAYANegeri /Wilayah/: KUALA LUMPUR

Daerah:

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	MAKLUMAT ASAS ASET		POPA & BAJET TAHUNAN											PENCAPAIAN KPI PENYENGKARAAN													
	Saiz (Luas/m ² ,panjang km)	Populasi (Bil.)	ABM (Emolumen)			ABM (Operasi & Penyenggaraan)			ABM (Utiliti)				Pencapaian			Penyenggaraan Am			Penyenggaraan Pembinaan			Penyenggaraan Pencegahan		Kajian Kepuasan		Pencapaian KPI	
			ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Elektrik (RM)	Air (RM)	Telefon dan komunikasi (RM)	Caj Pembentungan (RM)	Sisa Buangan (RM)	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	Bil. aduan pengguna/ pelanggan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Tindakan aduan mengikut ASL	Bil. aduan kerosakan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Pembinaan kerosakan mengikut ASL	Bil. PPM	% PPM mengikut jadual	Pelanggan (CSI)	Staf (SSI)	Jumlah markah keseluruhan (%)
Ibu Pejabat JKR Malaysia	30,000m2	320	20,000	20,000	97.9	2,480,000	2,180,000	87.9	206,000	12,000	30,000	1,500	5,000	382	340	89.01				28	93	95.5	340	96.75	5.7	6	95.08
JKR Wilayah Persekutuan	15,000m2	200	10,000	10,000	96.4	1,800,000	1,700,000	92.5	100,000	6,000	14,000	1,500	5,000	190	182	98.3	12	95.3	98.3	18	94.6	96.3	204	98.4	6	6	96.7
JUMLAH	45,000m2	520	30,000	30,000	97.05	4,280,000	3,880,000	90.65	306,000	18,000	44,000	3,000	10,000	572	522	93.66	12	95.3	98.3	46	93.8	95.9	544	97.88	5.85	6	95.89

Disediakan oleh:

Shahril

(cap nama & jawatan)

Disahkan oleh:

Faizal

(PTF yang bertanggungjawab)

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR OPERASI DAN PENYENGKARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).07-3 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1 /6
--	--	---

LAMPIRAN 3

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN BULANAN OPERASI DAN PENYENGKARAAN **- ASET BANGUNAN**

JABATAN KERJA RAYA



**LAPORAN KEMAJUAN BULANAN
OPERASI & PENYENGKARAAN ASET BANGUNAN**

BULAN : JUN TAHUN : 2017

PREMIS : IBU PEJABAT JKR MALAYSIA

NO DPA : 1105014MYS.140100.BD0002

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).07-3 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 2 /6
--	---	---

KANDUNGAN.

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Objektif
- 3.0 Skop
- 4.0 Pengurusan Aduan Pelanggan
- 5.0 Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset Secara Dalaman
 - 5.1 Penyenggaraan Pembaikan
- 6.0 Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset Secara Luaran
 - 6.1 Penyenggaraan Pembaikan
 - 6.2 Penyenggaraan Pencegahan
- 7.0 Rekod Penggunaan Utiliti
- 8.0 Lain-lain Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset
- 9.0 Lesendan Sijil Kalibrasi
- 10.0 Perbelanjaan Kewangan Waran Peruntukan berbanding dengan Aktiviti OPA.
 - 10.1 Unjuran/Jadual
 - 10.2 Sebenar
- 11.0 Isu-isu Berbangkit.
- 12.0 Kesimpulan

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).07-3 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 3 /6
--	---	---

1.0 PENDAHULUAN

Alamat/Lokasi Aset	Jalan Sultan Salahuddin 50582 Kuala Lumpur		
Kategori Aset	Aset Bangunan		
Tahun Dibina	1990		
Keluasan Premis	10,000 m ²		
Populasi Premis	620		
Maklumat Aset	Blok	Blok A	Blok B
	Jenis Blok	Bangunan Pejabat	Bangunan Pejabat
	Keluasan Keseluruhan Aras	8,000 m ²	10,000 m ²
	Populasi	300	320
	Jumlah Aras	5	6
Kemudahan di Premis	i) Parkir		
	ii) Gelanggang Sepak Takraw		
	iii) Taman Permainan		

2.0 OBJEKTIF

Laporan ini disediakan adalah bertujuan untuk melapor kemajuan pelaksanaan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan aset di premis ini secara bulanan.

3.0 SKOP

Berikut adalah skop yang terlibat dalam Pengurusan dan pelaksanaan operasi dan penyenggaraan aset di premis ini:

SKOP DAN AKTIVITI OPERASI & PENYENGGAARAAN ASET

A. ☒ SKOP OPERASI ASET

- | | | |
|------|-------------------------------------|--|
| A1 | ☐ | Pengurusan Majlis |
| A2 | ☐ | Pengurusan Ruang |
| A3 | ☐ | Pengurusan Perpindahan |
| A4 | ☒ | Pengurusan Kawalan Keselamatan |
| A5 | ☒ | Pengurusan Parkir dan Trafik |
| A6 | ☐ | Pengurusan Data dan Informasi |
| A7 | ☒ | Pengurusan Krisis, Bencana dan Risiko |
| A7.1 | ☒ | Kebakaran (Termasuk Latihan Kebakaran) |
| A7.2 | ☐ | Banjir |
| A7.3 | ☐ | Tanah Runtuh |
| A7.4 | ☐ | Gempa / Gegaran Bumi |
| A7.5 | ☐ | Radiasi Radioaktif / Gas Beracun |
| A7.6 | ☒ | Gangguan Bekalan Elektrik Utama |
| A7.7 | ☒ | Gangguan Bekalan Air |
| A7.8 | ☐ | Lain-Lain (nyatakan)..... |

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).07-3 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 4 /6
--	---	---

- A8 ☐ Pengurusan Kemudahan (Amenities)
A9 ☒ Pengurusan Utiliti
A10 ☐ Pengurusan Tenaga
A11 ☐ Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja
A12 ☐ Pengurusan Alam Sekitar
A13 ☐ Pengurusan Penyewaan / Pajakan
A14 ☐ Pengurusan Aset Tak Alih Warisan
A15 ☐ Lain-Lain (nyatakan).....

B. ☒ SKOP PENYENGGAARAAN AM / RUTIN

- B1 ☐ Pengurusan Pengemasan (Housekeeping)
B2 ☒ Pengurusan Pelupusan Sisa Buangan
B3 ☒ Pengurusan Landskap
B4 ☒ Pengurusan Kawalan Makhluk Perosak
B5 ☒ Pengurusan Operasi M & E
B6 ☐ Lain-Lain (nyatakan).....

C. ☒ SKOP PENYENGGAARAAN PEMBAIKAN

- C1 ☐ Pengurusan Khidmat Pelanggan
C2 ☒ Pengurusan Kerja Pembaikan
C2.1 ☐ Secara Jangkaan
C2.2 ☒ Secara Luar Jangka
C3 ☒ Pengurusan Stor dan Inventori (Alat Ganti)
C4 ☐ Lain-Lain (nyatakan).....

D. ☒ SKOP PENYENGGAARAAN PENCEGAHAN

- D1 ☒ Penyenggaraan Pencegahan Sivil dan Struktur
D2 ☒ Penyenggaraan Pencegahan Mekanikal
D3 ☒ Penyenggaraan Pencegahan Elektrikal
D4 ☐ Penyenggaraan Pencegahan Infrastruktur Teknologi Maklumat (ICT)
D5 ☒ Penyenggaraan Pencegahan Kemasan dan Seni Bina
D6 ☐ Penyenggaraan Pemulihan Aset Tak Alih Warisan
D7 ☐ Lain-Lain (nyatakan).....

Nota : Sila rujuk POPA (Lampiran A) untuk senarai terperinci bilangan sistem yang dibawah tanggungjawab penyeliaan, Pengurusan dan pelaksanaan operasi dan penyenggaraan aset.

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).07-3 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 4 /6
--	--	---

4.0 PENGURUSAN ADUAN PELANGGAN

Berikut adalah bilangan aduan pelanggan yang diterima dan diambil tindakan.

Bil.	Unit/Zon	Bil. Aduan Diterima	Bil Aduan Yang Sah	Bil. Aduan Siap	Bil. Aduan Dalam Tindakan
1.	Bahagian CSFB	2	2	1	1
2.	Bahagian CKAS	3	2	2	0
3.	JKR 262P	2	2	2	0
	Jumlah	7	6	5	1

5.0 AKTIVITI OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET SECARA DALAMAN

5.1 Penyenggaraan Pembaikan.

Bil.	Perkara	Kos Alat Ganti/ Bahan (RM)	Tarikh Mula	TarikhSiap/ JangkaSiap	% Siap
1.	Membaiki kebocoran paip air tandas lelaki	1500	3 Jun 2016	9 Jun 2016	100%
2.	Membaiki kerangka bumbung	2000	24 Jun 2016	14 Julai 2016	70%

5.2 Penyenggaraan Pencegahan

Bil.	Perkara	Kos Alat Ganti/ Bahan (RM)	No. / Butiran Aktiviti dalam POPA	Tarikh Mula	Tarikh Siap/ Jangka Siap	% Siap
1.	Menukar bearing cold water pump	700	Pencegahan mekanikal, no.16	5 Jun 2016	5 Jun 2016	100%

5.3 Penyenggaraan Am/Rutin

Bil.	Perkara	Kos Alat Ganti/ Bahan (RM)	No. / Butiran Aktiviti dalam POPA	Tarikh Mula	Tarikh Siap/ Jangka Siap	% Siap
1.	Membersihkan kawasan bangunan dan taman permainan	-	Pengurusan landskap, no.8	5 Jun 2016	5 Jun 2016	100%

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).07-3 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 4 /6
--	---	---

6.0 AKTIVITI OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET SECARA LUARAN

6.1 Penyenggaraan Pembaikan

Bil.	Perkara	Kontraktor (Nama dan Alamat)	Nilai Kerja (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Siap/ Jangka Siap	% Siap
1.	Membaiki kebocoran lantai tandas lelaki dan perempuan di setiap aras.	FDC Sdn Bhd Jln Cheras, 54412 Kuala Lumpur	30,000	15 Jun 2016	30 Jun 2016	100

6.2 Penyenggaraan Pencegahan

Bil.	Perkara	No./Butiran Aktiviti Dalam POPA	Kontraktor (Nama & Alamat)	Nilai Kerja (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Siap/Jangka Siap	% Siap
1.	Penyenggaraan Sistem Penyaman Udara	Pencegahan Mekanikal, No.10	ADG Sdn Bhd Shah Alam, Selangor	600,000	1 Jan 2016	31 Dis 2016	50%
2.	Penyenggaraan Lif	Pencegahan Mekanikal, No.12	Toshiba Sdn Bhd Petaling Jaya, Selangor	60,000	1 Jan 2016	31 Dis 2016	50%

6.3 Penyenggaraan Am/Rutin

Bil.	Perkara	No./Butiran Aktiviti Dalam POPA	Kontraktor (Nama & Alamat)	Nilai Kerja (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Siap/ Jangka Siap	% Siap
1.	Melaksanakan kerja-kerja perbersihan am dan pengemasan dalam bangunan	Pengurusan Pengemasan, No.3	AMS Sdn Bhd Kajang, Selangor	200,000	1 Jan 2016	31 Dis 2016	50%
2.	Kawalan pencegahan kepada semua jenis makhluk perosak.	Kawalan kepada makhluk perosak, No.6	BGFhiba Sdn Bhd Petaling Jaya, Selangor	7,000	1 Jan 2016	31 Dis 2016	50%

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR OPERASI DAN PENYENGKARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).07-3 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 5 /6
--	--	---

7.0 PENGGUNAAN UTILITI

Berikut adalah maklumat berkenaan penggunaan utiliti.

Bil.	Jenis Bil utiliti	Lokasi	Bil Semasa (RM)	Bacaan Terdahulu	Bacaan Semasa	Jumlah Penggunaan	Catatan
1.	Elektrik	Bilik Switch Utama, Blok A	6752.50	960000kWh	114500kWh	18500kWh	
2.	Air	Bilik Pam, Blok A	966.00	1900 (m3)	2500 (m3)	600 m3	
3.	Telefon	-	3000.00	-	-	-	

8.0 LAIN-LAIN AKTIVITI OPERASI DAN PENYENGKARAAN ASET

Berikut adalah senarai latihan, kursus dan seminar yang telah dianjurkan berkaitan dengan operasi dan penyenggaraan aset:

Bil.	Latihan/Kursus/Seminar	Tarikh	Bilangan Peserta
1.	Kursus Kesedaran Dan Kefahaman Sistem Prosedur Kualiti Senggara JKR	7-8 Jun 2016	25 Orang
2.	Kursus Asa TPATA	16-17 Jun 2016	25 Orang

9.0 LESEN DAN SIJIL KALIBRASI

Bil.	Peralatan/Sistem	Lokasi	No. Model	No. Siri	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	No. Sijil Perakuan
1.	Lux Meter	Stor	FX2335	A1234	10 Jun 2015	9 Jun 2016	MS2355.03A
2.	Laser Measurement	Stor	MW1124	B2214	9 Jun 2015	8 Jun 2016	MS2355.03A

10.0 PERBELANJAAN KEWANGAN WARAN PERUNTUKAN BERBANDING DENGAN AKTIVITI OPA.

Rujuk Lampiran 1.

11.0 ISU-ISU BERBANGKIT

Berikut adalah isu berbangkit:

- i) Lukisan siap bina masih belum disiapkan.
- ii) Peruntukan yang disalurkan tidak mencukupi



JKR MALAYSIA

**PROSEDUR
OPERASI DAN
PENYENGKARAAN ASET**

No. Dokumen : JKR.PK(O).07-3
No. Keluaran : 05
No. Pindaan : 00
Tarikh : 1 Jun 2017
Muka Surat : 6 /6

12.0 KESIMPULAN

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....
(POF/Kontraktor Fasilitas)

Nama: Ir Ahmad

Jurutera Awam J44

JKR Daerah

Tarikh : 30/4/2016

.....
(PTF)

Nama: Ir Rashid

Jurutera Awam J48

KPP Bangunan

Tarikh: 30/4/2016

LAMPIRAN 1

PERBELANJAAN BULAN JUN 2016

Bil.	Butiran dan Kepala Perbelanjaan	Butiran Aktiviti	PERUNTUKAN			PERBELANJAAN			Baki (RM)
			Tarikh Waran	No. Waran	Jumlah (RM)	Perbelanjaan Bulan Jun (RM)	Jumlah Perbelanjaan Bulan Semasa (RM)	% Perbelanjaan	
1.0	<u>Peruntukan Penyelenggaraan Pembaikan</u>								
	28000	1.1 Membaiki kebocoran paip tandas lelaki aras 3 Blok A	03/02/2016	H02365	50,000.00	1,500.00	33,500.00	67%	16,500.00
		1.2 Membaiki kerangka bumbung garaj kereta Blok B				2,000.00			
		1.3 Membaiki Kebocoran lantai tandas lelaki dan perempuan di setiap aras Blok A				30,000.00			
2.0	<u>Peruntukan Penyelenggaraan Pencegahan</u>								
	28000	1.1 Penyelenggaraan Sistem Penyaman Udara	05/02/2016	H02370	700,000.00	80,000.00	105,000.00	15%	595,000.00
		1.2 Penyelenggaraan Lif				15,000.00			
		1.3 Penyelenggaraan Sistem Elektrikal				10,000.00			
3.0	<u>Peruntukan Penyelenggaraan Am/Rutin</u>								
	28000	1.1 Melaksanakan kerja-kerja pembersihan am dan pengemasan dalam bangunan	05/03/2016	H02380	300,000.00	20,000.00	25,000.00	8%	275,000.00
		1.2 Kawalan pencegahan kepada semua jenis makhluk perosak				5,000.00			

PERBELANJAAN KESELURUHAN SEHINGGA BULAN JUN 2016

Bil.	Butiran dan Kepala Perbelanjaan	PERUNTUKAN			PERBELANJAAN													Baki (RM)
		Tarikh Waran	No. Waran	Jumlah (RM)	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogo s	Sept	Okt	Nov	Dis	Jumlah Perbelanjaan	
1.	<u>Peruntukan Penenggaraan Pembaikan</u>																	
	28000	03/02/2016	H02365	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,500.00	57%	16,500.00
2.	<u>Peruntukan Penenggaraan Pencegahan</u>																	
	28000	05/02/2016	H02370	700,000.00	55,000.00	40,000.00	38,000.00	35,000.00	40,000.00	105,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	293,500.00	41%	407,000.00
3.	<u>Peruntukan Penenggaraan Am/Rutin</u>																	
	28000	05/03/2016	H02380	200,000.00	25,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	25,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130,000.00	43%	170,000.00

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).07-6 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1 /2
--	---	---

LAMPIRAN 6

PENILAIAN PRESTASI KONTRAKTOR PENYENGGAARAAN

KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN KERJA RAYA

Negeri **Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur**

Daerah **Kuala Lumpur**

LAPORAN DI ATAS KERJA PENYENGGAARAAN YANG SUDAH SIAP

Kepala Perbelanjaan ..**Belanja Mengurus**..

Pecahan Kepala ..**28000**..

Perlu diisi oleh pegawai JKR	
1. Butiran Kerja	Penyenggaraan Sistem Penyaman Udara
2. Harga Kerja:	RM 600,000.00
3. Tarikh siap dalam kontrak :	31/12/2017
4. Dilanjutkan kepada:	Tiada
5. Nama Kontraktor, alamat dan kelas:	ADG Sdn Bhd No. 5, Jalan Pinang Sebatang 40100 Shah Alam Selangor G3



PROSEDUR OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET

No. Dokumen : JKR.PK(O).07-6
No. Keluaran : 05
No. Pindaan : 00
Tarikh : 1 Jun 2017
Muka Surat : 2 /2

Arahan :

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

PERNYATAAN

SKALA PENGUKURAN

Tidak Memuaskan → Tahap prestasi → Terbaik

Perancangan Kerja & Pengurusan Sumber

- Penyediaan Perancangan Kerja
- Kewangan
- Sumber manusia
- Peralatan
- Kompetensi
- Sistem & Amalan Kerja

[illegible]

Pencapaian Kemajuan Pelaksanaan Penyenggaraan/ Perancangan
(Progress vs. Planning)

1 2 3 4

Mutu Perkhidmatan Penyenggaraan (*Quality of Service*)

1 2 3 4

Pengawasan Pekerja/ Kontraktor-Kontraktor Kecil/ Pembekal
(Control of Workers/ Sub-Contractors/ Suppliers)

1 2 3 4

Penyelarasan dengan Pihak Pelanggan/ Pihak Berkuasa Tempatan	Utiliti/
--	----------

1 2 3 4

Ulasan-ulasan mengenai prestasi Kontraktor : **Kontraktor ini telah memberikan penuh komitmen yang penuh serta melaksanakan kerja dengan cemerlang**

Sokongan : **Kontraktor ini boleh dipertimbangkan untuk kontrak- kontrak kerja yang lain pada masa hadapan**

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

Disediakan oleh,
Tandatangan

(POF/WPPF)
Nama: En. Aizad Hamdan
Jawatan: Jurutera Fasiliti
Tarikh: 26/4/2016

Disahkan oleh,
Tandatangan

(KPF/KPPF/PPF)
Nama: En. Ilias
Jawatan: Ketua Penolong Pengarah Bangunan
Tarikh: 26/4/2016

JKR.PK(O).08
PROSEDUR PENILAIAN
KEADAAN/PRESTASI
ASET

ASET BANGUNAN

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET (PNPA)

TAHUN : 2017

KEMENTERIAN : Kementerian Kerja Raya Malaysia

JABATAN : Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

PREMIS : Pejabat JKR WPKL

NO. DPA :

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	1	4	0	0	0	0	.	B	D	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

KANDUNGAN

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

MAKLUMAT PREMIS

No.	Perkara		Butiran		
1.	ALAMAT/ LOKASI ASET	:	Jabatan Kerja Raya Malaysia, WPKL, Jalan Chan Sow Lin, 55042, Kuala Lumpur		
2.	KATEGORI ASET	:	Aset Bangunan / Aset Jalan / Aset Saliran / Aset Pembentungan / Lain-lain (nyatakan)...		
3.	TAHUN DIBINA	:	1 April 1980		
4.	KOS PEROLEHAN ASAL	:	RM 21,250,000.00		
5.	STATUS ASET	:	Aktif/ Tidak Aktif/ Sedang Diselenggara/ Lupus		
6.	SAIZ PREMIS (G.F.A)	:	15,000 m2		
7.	POPULASI PREMIS	:	300 orang		
8.	MAKLUMAT ASET <i>**Bagi Premis yang mempunyai banyak blok diminta menyenaraikannya dalam bentuk jadual.</i>				
	➤ Blok	:	Blok A,B, C, D & E		
	➤ Populasi Blok	:	5		
	Nama Blok		Jenis	Keluasan(m2)	Bil. Unit
	Blok A		Dewan Serbaguna	3000	1
	Blok B		Bangunan Pejabat & Bilik Darjah	2,500	1
	Blok C		Stor & Pejabat	2,500	1
	Blok D		Ruang pejabat	1,500	1
	Blok E		Kantin	250	1
	➤ Lain-Lain Perkara	:	Tiada		
9.	SENARAI KEMUDAHAN PREMIS / BINAAN LUAR	:	✓ Parkir berbumbung dan terbuka ✓ Tiang bendera ✓ Gelanggang badminton ✓ Gelanggang sepak takraw ✓ Fountain ✓ Dataran Kejat ✓ Padang		
10.	PELAN TAPAK PREMIS	:	Rujuk lampiran		

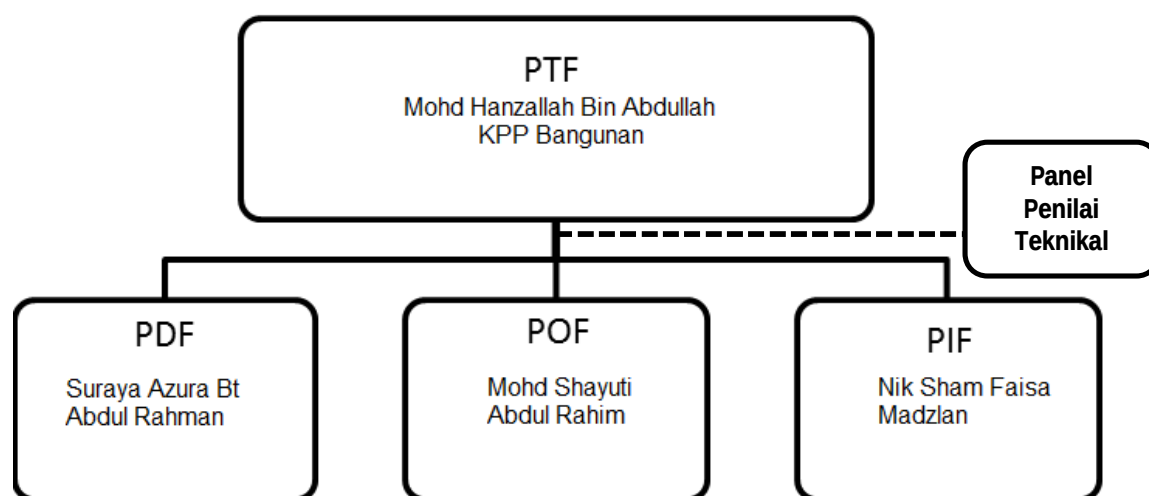
OBJEKTIF

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 PENYENGKARAAN 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)

MODEL STRUKTUR PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET**MODEL PELAN KOMUNIKASI UNTUK AKTIVITI PENILAIAN KEADAAN/PRESTASI ASET**

TUGAS DAN PEGAWAI ATASAN YANG ADA KAITAN	TANGGUNGJAWAB DAN KUASA YANG DIBERIKAN	TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA KAITAN
Tugas dan Tanggungjawab PTF ialah : - Berhubung dan menerima arahan daripada Pegawai Pengawal - Kendali mesyurat dan sediakan PNPA serta bajet tahunan - Arah PIF melaksanakan penilaian keadaan / prestasi aset	Tugas dan Tanggungjawab PIF ialah : - Melantik Panel Penilai Teknikal dalaman untuk melaksanakan penilaian keadaan/prestasi aset - Menyediakan Laporan Penilaian Keadaan/Prestasi Aset kepada PTF - Mengeluarkan Perakuan Penarafan Keadaan/Prestasi Aset	Tugas dan Tanggungjawab Staf PIF ialah : - Membantu PIF melaksanakan penilaian keadaan/prestasi aset - Membantu PIF menyediakan Laporan Penilaian Keadaan/Prestasi Aset - Membantu PIF menyediakan Perakuan Penarafan Keadaan/Prestasi Aset

SKOP DAN AKTIVITI PENILAIAN ASET

1. ☒ PENILAIAN KEADAAN FIZIKAL ASET

- | | | |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1.1 | ☒ | Kebolehfungsian (Functionality) |
| 1.2 | ☒ | Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar (Safety, Health and Environment) |
| 1.3 | ☒ | Kebolehsenggaraan (Maintainability) |
| 1.4 | ☒ | Keboleharapan (Reliability) |
| 1.5 | ☒ | Penampilan (Appearance) |
| 1.6 | ☒ | Keusangan (Obsolescence) |
| 1.7 | ☐ | Lain-lain (Nyatakan) |

2. ☐ PENILAIAN NILAI ASET

- | | | |
|-----|--------------------------|--|
| 2.1 | ☐ | Lokasi (Location) |
| 2.2 | ☐ | Keadaan Fizikal (Physical Condition) |
| 2.3 | ☐ | Umur (Age) |
| 2.4 | ☐ | Kemudahan Infrastruktur / Fasiliti (Infrastructure / Facilities) |
| 2.5 | ☐ | Aktiviti Ekonomi (Economic Activities) |
| 2.6 | ☐ | Lain-lain (Nyatakan) |

3. ☒ PENILAIAN PRESTASI ASET

- | | | |
|-----|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 2.1 | ☒ | Penggunaan (Utilization) |
| 2.2 | ☒ | Ketahanan Fizikal (Durability) |
| 2.3 | ☐ | Jangka Hayat (Life Span) |
| 2.4 | ☐ | Keberkesanan Kos (Cost Effectiveness) |
| 2.5 | ☐ | Nilaian (Value) |
| 2.6 | ☐ | Kelestarian (Sustainability) |
| 2.7 | ☐ | Lain-lain (Nyatakan) |

Nota : Sila tandakan ☒ Pada bahagian yang berkenaan

Muka Surat 1 dari 2

PENGUKURAN TAHAP PENARAFAN KEADAAN FIZIKAL / PRESTASI ASET

Penetapan dan pengukuran tahap penarafan keadaan fizikal / prestasi aset sebagaimana jadual di bawah.

Tahap	Markah Pencapaian	Kriteria
5 (Cemerlang)	KPI > 90%	Aset berkeadaan sangat baik, berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, mempunyai ciri-ciri kelestarian yang tinggi, tahap keselamatan yang sangat baik, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang optimum.
4 (Baik)	KPI 70 - 90%	Aset berkeadaan baik, berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, mempunyai ciri-ciri kelestarian yang memuaskan, tahap keselamatan yang tinggi, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang baik.
3 (Sederhana)	KPI 50% - 69%	Aset berkeadaan sederhana, berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, ada ciri-ciri kelestarian, tahap keselamatan yang sederhana, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang sederhana.
2 (Lemah)	KPI 40 - 49%	Aset berkeadaan lemah, berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, tiada ciri-ciri kelestarian, tahap keselamatan yang rendah, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang tidak baik.
1 (Amat lemah)	KPI < 40%	Aset berkeadaan lemah, tidak berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, tiada ciri-ciri kelestarian, tahap keselamatan yang sangat rendah, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang sangat lemah.

SKOP DAN AKTIVITI PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

No. DPA :

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	1	4	0	0	0	0	.	B	D	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Nama Projek : Jabatan Kerja Raya , Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Skop: Penilaian Keadaan Fizikal Aset/ ~~Penilaian Prestasi Aset/ Pengukuran Tahap/ Kelas (Rating) Keadaan Aset~~

Aktiviti : Kebolehsenggaraan (Maintainability) : Bilik Motor Lif

Sub Aktiviti	Pihak Berkaitan	Tanggungjawab	Keperluan Sumber	Tempoh Pelaksanaan (Bulan / Minggu)												Catatan
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Pelantikan Panel Penilai Teknikal	Perunding Luar JKR	Peg. inspektorat Fasiliti (Negeri)														
Penilaian Keadaan/ Prestasi Utk :																
Blok A	- POF - Pegawai Keselamatan - Kontraktor	Panel Penilai Teknikal	- Peralatan - Kakitangan													
Blok B																
Blok C																
Blok E																
Binaan Luar																
Penyediaan & Pembentangan Laporan		Panel Penilai Teknikal	- Bilik Mesyuarat - Pengangkutan													
Mesyuarat Keputusan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	PTF	Peg. Inspektorat Fasiliti (Negeri) POF	- Bilik Mesyuarat - Pengangkutan													

Catatan:.....

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PENILAIAN ASET
TAHUN 2014
(Peringkat Premis)

Kementerian : Kementerian Kerja Raya MalaysiaJabatan/ Agensi : Jabatan Kerja Raya WPKL_Negeri/ Wilayah: Wil.Per. Kuala LumpurDaerah : Kuala Lumpur

No. DPA :

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	1	4	0	0	0	0	.	B	D	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

FASA	SKOP	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	SUMBER	OUTPUT
Penilaian Aset	Bangunan	Pelantikan Panel Penilai Teknikal	Pemeriksaan dan penyediaan laporan	29000	25,000.00	Peruntukan Persekutuan	Sistem dapat berfungsi dengan sempurna
		Penyemakan dokumen dan mesyuarat	Tuntutan perjalanan dan pengendalian mesyuarat	21000	1,500.00	Peruntukan Persekutuan	Sistem dapat berfungsi dengan sempurna
Jumlah keseluruhan					26,500.00		

KAWALAN REKOD PENILAIAN ASET

<i>BIL</i>	<i>JENIS REKOD</i>	<i>LOKASI</i>	<i>TEMPOH PENYIMPANAN</i>
1	Laporan Pelaksanaan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	Bilik Fail	7 Tahun
2	Perakuan Penarafan Keadaan/ Prestasi Aset	Bilik fail	7 bulan
3	Laporan Perakuan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	Bilik fail	7 Tahun
4	Keputusan Pelaksanaan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	Bilik fail	7 Tahun
5	Laporan Pemeriksaan Dan Penarafan Aset Tak Alih	Bilik fail	7 Tahun

RUJUKAN

<i>BIL</i>	<i>DOKUMEN RUJUKAN</i>
1	Lukisan siap bina premis
2	Manual Penyenggaraan
3	Manual Pengguna

KERAJAAN MALAYSIA



LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

TAHUN 2016

KEMENTERIAN : KEMENTERIAN KERJA RAYA
JABATAN/ AGENSI : JABATAN KERJA RAYA W.P. LABUAN
PREMIS/ SISTEM/ KOMPONEN : KUARTERS JKR W.P. LABUAN KG. JAWA
NO. DPA :

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	1	5	0	1	2	0	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

KANDUNGAN

- 1.0 Tujuan**
- 2.0 Ringkasan Eksekutif**
- 3.0 Pendahuluan**
- 4.0 Skop Kerja Pelaksanaan Penilaian Keadaan / Prestasi Aset**
- 5.0 Penemuan Pemeriksaan/Penilaian**
- 6.0 Analisis Penilaian/Penemuan**
- 7.0 Jangkaan Kos**
- 8.0 Verifikasi Pelabelan Daftar Aset Tak Alih**
- 9.0 Kesimpulan**
- 10.0 Rujukan**
- 11.0 Lampiran**

1.0 TUJUAN

Tujuan pelaksanaan penilaian keadaan / prestasi asset adalah bagi mendapatkan maklumat terkini dan terperinci berkenaan dengan asset yang berada di bawah seliaan Jabatan Kerja Raya WP Labuan. Ia juga bertujuan sebagai kaedah bagi menentukan program-program perancangan yang perlu dilaksanakan terhadap asset tersenut bagi memastikan ianya boleh terus berfungsi dan digunakan.

2.0 RINGKASAN EKSEKUTIF

Penilaian ini adalah tertumpu kepada penilaian asset tak alih bangunan persekutuan di Kuarters JKR Jalan Kg. Jawa, WP Labuan yang merangkumi kebolegunaan asset tersebut kepada orang ramai. Ia juga merangkumi pemeriksaan asset untuk setiap asset khusus yang berada di dalam bangunan tersebut bagi memastikan tiada komponen tersebut yang terlepas pandang. Ia juga disediakan bagi membolehkan jabatan mengeluarkan APJ / Permohonan Peruntukan bagi tujuan permohonan peruntukan dan juga bagi mengenalpasti komponen yang mengalami kerosakan teruk dan memerlukan pembaikan segera.

3.0 PENDAHULUAN

Penilaian pelaksanaan keadaan / prestasi asset ini dilaksanakan bagi membuat penilaian yang terperinci untuk komponen bangunan Kuarters Beut . Hasil daripada penilaian ini membolehkan pihak jabatan untuk membuat keputusan berkenaan dengan langkah-langkah seterusnya yang perlu diambil. Ia juga membolehkan pihak jabatan mempunyai gambaran berkenaan jumlah peruntukan yang akan dipohon bagi menyelenggara jalan Bangunan ini.

4.0 SKOP KERJA PELAKSANAAN PENILAIAN KEADAAN / PRESTASI ASET

Antara Skop kerja yang dibuat dalam mendapatkan maklumat keadaan / prestasi asset adalah :

1. Pemeriksaan / pemantauan di tapak
2. Pemeriksaan aduan kerosakan Bangunan
3. Sejarah penambahbaikan

5.0 PENEMUAN PEMERIKSAAN / PENILAIAN

Daripada pemeriksaan yang dilaksanakan didapati pada keseluruhannya prestasi keadaan bangunan adalah sederhana . Ada beberapa bahagian/seksyen di mana terdapat kerosakan yang agak kritikal dan perlu penambahbaikan segera.

6.0 ANALISIS PENILAIAN / PENEMUAN

Rujuk JKR.PATA.F8/2a

Rujuk JKR.PATA.F8/3

Rujuk JKR.PATA.F8/5

Rujuk JKR.PATA.F8/6

Rujuk JKR.PATA.F8/7

Rujuk JKR.PATA.F8/8

7.0 JANGKAAN KOS

Rujuk kepada Laporan BCA

8.0 VERIFIKASI PELABELAN DAFTAR ASET TAK ALIH

Rujuk kepada JKR.PATA.F8/2a

9.0 KESIMPULAN

Secara keseluruhannya aset bangunan kuarters JKR Jalan Kg. Jawa, WP Labuan yang diperiksa adalah aktif iaitu masih digunakan. Pada keseluruhannya, keadaan prestasi bangunan adalah SANGAT BAIK dimana terdapat beberapa program penambahbaikan telah dilaksanakan daripada 2013-2015 yang melibatkan beberapa komponen walaupun bukan pada keseluruhan bangunan tersebut.

10.0 RUJUKAN

- a. Panduan TPATA JKR
- b. Dasar pengurusan Aset Kerajaan
- c. Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM)
- d. SPB JKR

11.0 LAMPIRAN

Disediakan oleh:

.....
PEGAWAI INSPEKTORAT FASILITI

Nama : **NIK SHAM FAISA BIN MADZLAN**

Jawatan : Juruukur Bangunan J41

Tarikh : Bahagian Bangunan
Jabatan Kerja Raya W.P. Labuan

Disahkan:

.....
PEGAWAI TEKNIKAL FASILITI

Nama : **MOHD HANZALLAH ABDULLAH**

Jawatan : Ketua Pen. Pengarah Bangunan

Tarikh : Jabatan Kerja Raya W.P. Labuan



PERAKUAN PENARAFAN
KEADAAN/ PRESTASI ASET

KEMENTERIAN : KEMENTERIAN KERJARAYA
JABATAN/ AGENSI : JABATAN KERJA RAYA W.P. LABUAN
PREMIS/ SISTEM/ KOMPONEN : KUARTERS PEGWAI JKR KG JAWA, W.P. LABUAN
No. DPA : 1105101MYS.150120.BA0001

Perakuan :

Adalah dipersetujui bahawa setelah melaksanakan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset secara profesional dan berdasarkan kepada Garis Panduan yang berkuatkuasa, premis/ sistem/ komponen* ini diberi penarafan dengan tahap (bulatkan) :

Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5
Sangat Lemah/Buruk	Lemah/ Buruk	Sederhana	Baik	Sangat Baik

Saya juga bertanggungjawab sepenuhnya ke atas laporan yang dikemukakan **KECUALI** mana-mana bahagian yang tidak dilaporkan atau mana-mana dokumen yang berkaitan tidak disertakan di dalam laporan.

Catatan :

Kuarters berada dalam keadaan baik dan selesa untuk digunakan, walaubagaimanapun masih memerlukan penyenggaraan berterusan dan berjadual bagi memastikan keadaan aset sentiasa berada dalam keadaan baik

Disediakan Oleh :

(PEGWAI INSPEKTORAT FASILITI)

Nama : **NIK SHAM FAISA BIN MADZLAN**
 Jawatan : Jurujukur Bangunan J41
 Tarikh : Bahagian Bangunan
 Jabatan Kerja Raya W.P. Labuan

Disahkan Oleh :

(PEGAWAI TEKNIKAL FASILITI)

Nama : **MOHD HANZALLAH ABDULLAH**
 Jawatan : Ketua Pen. Pengarah Bangunan
 Tarikh : Jabatan Kerja Raya W.P. Labuan



LAPORAN PERAKUAN
PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

KEMENTERIAN : KEMENTERIAN KERJARAYA
JABATAN/ AGENSI : JABATAN KERJA RAYA W.P. LABUAN
PREMIS/ SISTEM/ KOMPONEN : KUARTERS JKR W.P. LABUAN KG. JAWA
No. DPA :

1	1	0	5	1	0	1	M	Y	S	.	1	5	0	1	2	0	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Ulasan dan Pengesyoran :

Hasil penemuan di cadangkan agar penyenggaraan berterusan dan berjadual dilaksanakan bagi memastikan keadaan aset sentiasa berada dalam keadaan baik.

Perakuan :

Bahawasanya saya **Zaidah Binti Ibrahim** telah pun menyemak hasil laporan pelaksanaan penilaian keadaan/prestasi aset yang dikemukakan kepada saya sebaik mungkin secara profesional dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap ulasan dan pengesyoran yang dibuat di atas. Saya juga bertanggungjawab sepenuhnya ke atas laporan yang dikemukakan **KECUALI** mana-mana bahagian yang tidak dilaporkan atau mana-mana dokumen yang berkaitan tidak disertakan di dalam laporan.

.....
 (PEGAWAI TEKNIKAL FASILITI)

Nama : **MOHD HANZALLAH ABDULLAH**
 Jawatan : Ketua Pen. Pengarah Bangunan
 Tarikh : Jabatan Kerja Raya W.P. Labuan



KEPUTUSAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

KEMENTERIAN : KEMENTERIAN KERJARAYA
 JABATAN/ AGENSI : JABATAN KERJA RAYA W.P. LABUAN
 PREMIS/ SISTEM/ KOMPONEN : KUARTERS JKR W.P. LABUAN KG. JAWA
 No. DPA :

1 1 0 5 1 0 1 M Y S . 1 5 0 1 2 0 . B A 0 0 0 1

Keputusan :

Bahawasanya saya **Zaidah Binti Ibrahim** telah pun menyemak laporan pelaksanaan penilaian keadaan/prestasi aset yang dikemukakan kepada saya sebaik mungkin secara profesional dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap ulasan dan keputusan yang dibuat di atas. Dengan ini saya memutuskan supaya aset ini :-

☒

* Dikekalkan dan disenggara sebagaimana Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (Fasa Penggunaan dan Pelupusan) Prosedur B

☐

* Pemulihan / Ubah suai / Naik taraf

☐

* Pelupusan (lupus / roboh / pindah milik / jual/ tukar guna)* (Potong mana yang tidak berkenaan)

☐

* Lain-lain.....

Ulasan:

Secara keseluruhan unit-unit kuarters masih berada di dalam keadaan yang baik dan memerlukan pemerhatian dan penyelenggaraan yang berterusan untuk memastikan kelestarian kuarters sentiasa berkekalan

(Cap dan Tandatangan Pegawai Pengawal / PTF yang bertanggungjawab)

Nama : **MOHD HANZALLAH ABDULLAH**
 Jawatan : Ketua Pen. Pengarah Bangunan
 Tarikh : Jabatan Kerja Raya W.P. Labuan

* pilih mana yang berkenaan



PERAKUAN UNTUK PELUPUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

KEMENTERIAN : KEMENTERIAN KERJA RAYA
JABATAN : JABATAN KERJA RAYA
PREMIS/ SISTEM/ KOMPONEN : **BANGUNAN PEJABAT JKR JALAN CHAN SHOW LIN**
(BLOK D)

1	1	0	6	2	0	2	M	Y	S	.	1	4	0	0	0	0	.	B	D	0	0	0	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

MAKLUMAT ASET

1. Jenis / Nama Aset : Parkir Kenderaan Berbumbung
2. Lokasi Aset : Kawasan Parkir
3. (a) Status Kawasan / Bangunan Warisan : Warta/ Tidak Diwartakan/ Dalam Proses Pewartaan
 (b) Status Pemilikan Tanah : (Hak milik/ Rizab/ Sementara/ Tumpangan)
4. Struktur Fizikal Aset : Sementara / Separuh Kekal / Kekal *
5. Kegunaan Aset : Tempat meletak kenderaan Kakitangan
6. Tarikh Pembinaan / Pemasangan : 10.07.1995

Jika melibatkan pelupusan sistem/komponen/utiliti, maklumat tambahan perlu diisi.

7. Jenis : Lampu kalimantang
8. Jenama : Philips
9. Kapasiti / Ukuran : 100 watt
10. Bilangan Unit : 3 unit
11. Lain-lain (Nyatakan) : _____

*Potong yang tidak berkenaan

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu :

1. Tiang parkir berkarat dan berlubang
2. Kekuda bumbung perlu diganti kerana telah dimakan anai-anai
3. Bumbung perlu diganti

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut :

1. Struktur parkir tidak kukuh dan membahayakan pengguna.
2. Kos pembaikan yang tinggi dan tidak ekonomikal
3. Jangka hayat yang lama yang telah melebihi 20 tahun.

Disediakan Oleh :

t.t

.....
(PTF yang bertanggungjawab)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

Diluluskan Oleh :

t.t

.....
(Pegawai Pengawal)

Nama : Harmmit Singh

Jawatan : Ketua Setiausaha

Tarikh :

Cap :

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh dua (2) tahun.

Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM

t.t Pegawai aset

.....
(Cap dan Tandatangan)

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

LAPORAN PEMERIKSAAN DAN PENARAFAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Premis)

Tahun : 2017

Kementerian : KEMENTERIAN KERJA RAYA
 Jabatan / Agensi : JABATAN KERJA RAYA WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
 Negeri / Wilayah : WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
 Kategori : Tanah/ Bangunan / Infrastruktur..... (nyatakan)

Premis (No. DPA)	Saiz (keluasan lantai / panjang laluan / dll)	ABM			Bil. program penilaian aset			Bil. aset mengikut Tahap Fizikal Aset (TFA)					Bil. aset mengikut Tahap Prestasi Aset (TPA)				
		ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Dirancang	Dilaksana	% Kemajuan	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5
1105101MYS.14000.BD0001	5737.55 m2	100,000	100,000	25	4	1	25				1	1				1	1

Catatan: Laporan pemeriksaan dilaksanakan sehingga Februari 2012

Disediakan Oleh:

t.t

.....
 (cap nama, jawatan)
 Tarikh : 12 April 2012

Disahkan Oleh:

t.t

.....
 (PTF yang bertanggungjawab)
 Tarikh : 12 April 2012

LAPORAN PEMERIKSAAN DAN PENARAFAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Tahun : 2017

Kementerian : Kementerian Kerja Raya
 Jabatan / Agensi : Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
 Negeri / Wilayah : Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
 Daerah : Kuala Lumpur
 Kategori : ~~Tanah~~/ Bangunan / Infrastruktur (nyatakan)

Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	ABM			Bil. program penilaian aset			Bil. aset mengikut Tahap Fizikal Aset (TFA)					Bil. aset mengikut Tahap Prestasi Aset (TPA)				
	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Dirancang	Dilaksana	% Kemajuan	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5
Wil.Per. K.Lumpur	1,000,000	1,000,000	25	30	6	16			3	2	1			4	1	1

Catatan: Pemeriksaan dan penarafan aset tak alih yang dilaksanakan melibatkan 6 premis aset

Disediakan Oleh:

t.t

(PIF yang bertanggungjawab)

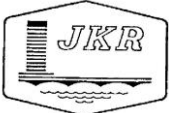
Tarikh : 30 April 2012

Disahkan Oleh:

t.t

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :30 April 2012

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).08-1 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1 /1
--	--	---

LAMPIRAN 1

FORMAT SURAT ARAHAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

No. Rujukan : JKR/BFSN/PATA/JKR.WPKL Jld 02(12)

Kepada,

Tarikh : 5 April 2012

Ketua Penolong Pengarah Senggara,
Bahagian Senggara Persekutuan Negeri,
Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur,
Blok D, Lot 8, Jalan Chan Sow Lin,
50582, Kuala Lumpur

Tuan/Puan,

**ARAHAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET BAGI PREMIS/
JABATAN KERJA RAYA, BLOK D, JALAN CHAN SOW LIN, 50582 WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR.**

Saya dengan sukacitanya merujuk kepada perkara di atas dan surat dari pemilik premis no. rujukan WPKL/JKR/KL/ Jld 01(05) bertarikh 20 Mac 2012.

2. Dimaklumkan bahawa pihak tuan/puan adalah dipohon untuk melaksanakan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM) dan Pekeliling Am Bilangan 1 tahun 2009 yang berkuatkuasa.
3. Bersama-sama ini disertakan senarai Panel Penilai Teknikal/ POF yang telah dilantik bagi melaksanakan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset bagi premis/ jalan tersebut.
4. Pihak tuan/puan boleh merujuk kepada Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA).
5. Sehubungan dengan itu, diharapkan tuan/ puan dapat melaksanakan tanggungjawab tersebut sebagaimana yang diarahkan dalam jangkamasa yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

"Bersama ke arah senggara fasiliti & aset awam yang cemerlang"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

.....
(SULAIMAN BIN YASSIN)

Ketua Unit Senggara Fasiliti

s.k

1. Pengarah JKR WPKL

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).08-2 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1/ 1
--	--	---

LAMPIRAN 2

No. Rujukan : BFSB/PATA/JKR.WPKL. Jld 02(13)

Tarikh : 01 April 2012

Kepada,

Seperti senarai edaran

1. Nama, jawatan dan alamat Ketua Panel Penilai Teknikal (Ketua Panel)
2. Nama , jawatan dan alamat Panel Penilai Teknikal (Ahli Panel)
3. Nama, jawatan dan alamat Panel Penilai Teknikal (Ahli Panel)
4. Nama, jawatan dan alamat Panel Penilai Teknikal (Ahli Panel)

Tuan/Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI PANEL PENILAI TEKNIKAL BAGI AKTIVITI PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

Saya dengan sukacitanya merujuk kepada perkara di atas.

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. Bersama ini dilampirkan Surat Arahan Pelaksanaan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset no. rujukan CKS/PPK/BFSB/PATA/JKR WPKL Jld 02(12) bertarikh 01 April 2012 daripada PB.

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

Sekian, terima kasih.

"Bersama ke arah pengurusan fasiliti & aset awam yang cemerlang"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

.....
(ISMAIL BIN KADIR)

KETUA UNIT SENGGARA FASILITI, CFSB. (PB/KPF)

s.k.

1 Pengarah , JKR WPKL

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).08-3 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1/ 1
--	--	---

LAMPIRAN 3

BORANG PENENTUAN SKOP DAN AKTIVITI PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB	PIHAK BERKAITAN	CATATAN
1. Arahan kerja	- PB - KPF yang bertanggungjawab	- KPF - PIF (Ibu Pej) - KPPF,PIF (Neg)	
2. Pelantikan	- KPF yang bertanggungjawab	- PIF (Ibu Pej) - Perunding Luar	Pelantikan Panel Penilai Teknikal
3. Kaedah penilaian/ pemeriksaan a) Persediaan pemeriksaan - Tinjauan awal - Kebenaran akses - Peralatan b) Senarai semakan c) Skop pemeriksaan penilaian	- KPPF/PIF Neg/ Wilayah /Ketua Panel Penilai Teknikal yang bertanggungjawab	- PIF Ibu Pej. - POF - Peg. Keselamatan - Kontraktor	
4. Menilai keadaan/ prestasi aset a) Prosedur penilaian b) Tahap/ kelas c) Penetapan kriteria penilaian aset	- KPPF/PIF Negeri/ Wilayah /Ketua Panel Penilai Teknikal yang Bertanggungjawab	- POF	
5. Kaedah merekod - Berdasarkan kepada borang yang dibangunkan.	- KPPF/PIF Negeri/ Wilayah /Ketua Panel Penilai Teknikal	- POF	
6. Penyediaan laporan - Rujuk format laporan	- KPPF/PIF Negeri/ Wilayah /Ketua Panel Penilai Teknikal	- POF	
7. Penyediaan jangkaan kos	- KPF/KPPF (Negeri/ Wilayah)	- PIF Negeri/ Wilayah /Ketua Panel Penilai Teknikal	Panel

Tanggungjawab : Pegawai/ pasukan yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pemantauan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset.

Pihak Berkaitan : Pihak yang dirujuk/ yang terlibat dalam Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset

JKR.PK(O).09
PROSEDUR
PEMULIHAN/UBAH SUAI/
NAIKTARAF ASET

ASET BANGUNAN

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

KERAJAAN MALAYSIA

**LAPORAN PELAKSANAAN
PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET**

TAHUN : 2012

KEMENTERIAN : KEMENTERIAN KERJA RAYA

JABATAN : JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERAK

PREMIS/ ~~SISTEM~~/ KOMPONEN : CAW. KEJ. MEKANIKAL NEGERI PERAK

No. DPA

1 1 0 1 1 1 3 M Y S 0 1 0 2 0 2 B A 0 0 0 1

CONTOH

KANDUNGAN

- | | |
|------|--|
| 1.0 | Tujuan |
| 2.0 | Ringkasan Eksekutif |
| 3.0 | Pendahuluan |
| 4.0 | Skop Kerja Pelaksanaan Penilaian Keadaan / Prestasi Aset |
| 5.0 | Penemuan Pemeriksaan/Penilaian |
| 6.0 | Analisis Penilaian/Penemuan |
| 7.0 | Jangkaan Kos |
| 8.0 | Verifikasi Pelabelan Daftar |
| 9.0 | Kesimpulan |
| 10.0 | Rujukan |
| 11.0 | Lampiran |

CONTOH

1.0 TUJUAN

Tujuan Laporan Pelaksanaan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset disediakan adalah:

- Menyelia dan memantau pelaksanaan penilaian keadaan/ prestasi aset.
- Menentukan penarafan keadaan/ prestasi aset.
- Melakukan analisa hasil daripada pemeriksaan/ penilaian yang telah dibuat.
- Menyediakan anggaran kos jika aset perlu dilaksana pemulihan/ ubah suai/ naik taraf/ lupus/ roboh/ pindah milik/ jual.

2.0 RINGKASAN EKSEKUTIF

Antara maklumat yang boleh dicatatkan adalah:

- Butiran kerja-kerja penilaian yang telah dijalankan.
- Hasil yang diperolehi
- Batasan yang perlu dipatuhi
- Nilai/ kos semasa aset yang dinilai
- Saranan kepada penetapan kriteria penilaian/ prestasi aset.

3.0 PENDAHULUAN

Penerangan mengenai penilaian keadaan / prestasi aset yang dilaksanakan dan kepentingan laporan dengan hasil penilaian serta kesan yang diperolehi.

4.0 SKOP KERJA PELAKSANAAN PENILAIAN KEADAAN/PRESTASI ASET

Skop dan aktiviti penilaian aset adalah:

- i. Skop penilaian aset : Penilaian Keadaan Fizikal Aset
- ii. Aktiviti penilaian aset: Kebolehfungsian, kebolehsenggaraan & keselamatan.

**perlu dijelaskan setiap skop dan aktiviti penilaian aset tersebut.*

CONTOH

5.0 PENEMUAN PEMERIKSAAN / PENILAIAN

Perkara berkaitan penemuan pemeriksaan/ penemuan yang perlu dicatatkan adalah

- a. Kecacatan yang berlaku pada aset
- b. Lokasi aset
- c. Keadaan fizikal aset
- d. Keselamatan

6.0 ANALISIS PENILAIAN / PENEMUAN

Rumusan adalah berdasarkan kepada hasil analisis penilaian yang dibuat, merujuk kepada penetapan kriteria penilaian / prestasi aset (Sebagaimana Garis Panduan Penilaian Keadaan / Prestasi Aset).

7.0 JANGKAAN KOS

Jangkaan kos dibuat selepas penerangan tentang penemuan penilaian dibuat. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengesyoran atau pengesahan dibuat untuk aset sama ada ianya perlu Pemulihan / Ubah suai / Naik Taraf / Lupus / Roboh / Pindah Milik / Jual dan sebagainya.

8.0 VERIFIKASI PELABELAN DAFTAR ASET TAK ALIH

**Rujuk Lampiran 2a*

9.0 KESIMPULAN

Kesimpulan dan saranan

10.0 RUJUKAN

Sebarang rujukan yang diguna pakai semasa menyediakan laporan.

11.0 LAMPIRAN

Sebarang dokumen berkaitan yang menyokong penerangan dalam penyediaan laporan.

CONTOH

Disediakan oleh:

**Nama dan tandatangan PIF premis/
Panel Perunding Teknikal**

(PIF/ Panel Perunding Teknikal)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Disahkan:

**Nama dan tandatangan PTF
Kementerian/ Jabatan/ Negeri**

(PTF yang bertanggungjawab)

Nama :

Jawatan:

Tarikh

CONTOH

FORMAT PELAN PEMULIHAN / UBAHSUAI / NAIK TARAF ASET

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN PEMULIHAN / UBAHSUAI / NAIK TARAF ASET

(PPUN)

TAHUN : 2018

KEMENTERIAN : KEMENTERIAN KERJA RAYA

JABATAN / AGENSI : JABATAN KERJA RAYA

PREMIS : CAWANGAN KEJURUTERAAN MEKANIKAL NEGERI PERAK

NO DPA :

1	1	0	1	1	1	3	M	Y	S	.	0	1	0	2	0	2	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

KANDUNGAN

- 1.0 Pendahuluan**
- 2.0 Objektif**
- 3.0 Carta Organisasi Dan Pelan Komunikasi**
- 4.0 Skop Dan Aktiviti Pemulihan/ Ubah Suai / Naik Taraf Aset**
- 5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Pemulihan/ Ubah Suai / Naik
Taraf Aset**
- 6.0 Kawalan Rekod Pemulihan/ Ubah Suai / Naik Taraf Aset**
- 7.0 Rujukan**

1.0 PENDAHULUAN

Maklumat mengenai premis adalah seperti berikut:

No.	Perkara	Butiran
1.	ALAMAT/LOKASI ASET	Caw. Kej. Mekanikal Negeri Perak, Lorong Lahat, 30200 Ipoh, Perak Darul Ridzuan
2.	KATEGORI ASET	Aset Bangunan / Aset Jalan / Aset Saliran / Aset Pembentungan / Lain-lain (nyatakan)...
3.	TAHUN DIBINA	1984
4.	KOS PEROLEHAN ASAL	RM 1,250,000.00
5.	STATUS ASET	Aktif/ Tidak Aktif/ Sedang Diselenggara/ Lupus
6.	SAIZ PREMIS	12,000 m2
7.	POPULASI PREMIS	110 orang
8.	MAKLUMAT ASET <i>**Bagi Premis yang mempunyai banyak blok diminta menyenaraikannya dalam bentuk jadual.</i>	
	➤ Blok	: Blok A, B, C, D & E
	➤ Populasi Blok	: 5
	Nama Blok	Jenis Keluasan(m2) Bil. Unit Jumlah Aras
	Blok A	Dewan Serbaguna 200 1 1
	Blok B	Bangunan Pejabat 850 1 2
	Blok C	Worksyop 1,600 1 1
	Blok D	Worksyop 350 1 1
	Blok E	Stor 150 1 1
	➤ Lain-Lain Perkara	: Tiada
9.	SENARAI KEMUDAHAN PREMIS / BINAAN LUAR	✓ Parkir berbumbung dan terbuka ✓ Ram cuci kenderaan ✓ Tiang bendera ✓ Gelanggang badminton ✓ Gelanggang sepak takraw ✓ Fountain ✓ Dataran Kejat ✓ Rumah pam
10.	PELAN TAPAK PREMIS	: Rujuk lampiran

2.0 OBJEKTIF

Objektif penyediaan Pelan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf aset adalah:

- i. Menambak kebolehfungsian aset.
- ii. Mengekalkan ciri-ciri sejarah yang terdapat pada aset.
- iii. Mewujudkan fungsi baru pada aset disebabkan fungsi sedia ada sudah tidak relevan.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

**Rujuk Lampiran 1a.*

4.0 SKOP DAN AKTIVITI PEMULIHAN/ UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET

**Rujuk Lampiran 1b.*

5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PEMULIHAN/ UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET

**Rujuk Lampiran 1c.*

6.0 KAWALAN REKOD PEMULIHAN/ UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET

Rujuk Lampiran 1d.

7.0 RUJUKAN

**Rujuk Lampiran 1e.*

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

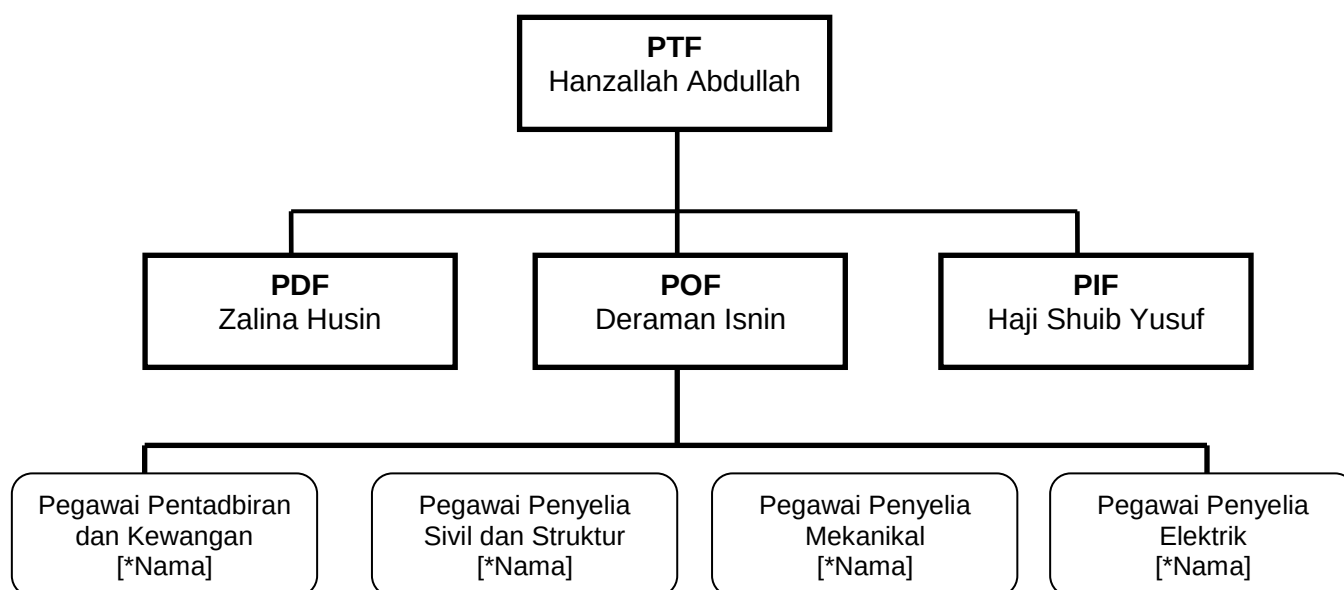
.....
(cap nama & jawatan)

.....
(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh:

Tarikh:

MODEL STRUKTUR PEMULIHAN / UBAHSUAI / NAIK TARAF ASET



PELAN KOMUNIKASI BAGI AKTIVITI PENILAIAN KEADAAN / PRESTASI ASET

TUGAS DAN PEGAWAI ATASAN YANG ADA KAITAN	TANGGUNGJAWAB DAN KUASA YANG DIBERIKAN	TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG BERKAITAN
Tugas dan tanggungjawab PTF ialah: •Berhubung dan menerima arahan daripada PegawaiPengawal. •Kendali mesyuarat dan sediakan PPUN serta bajet tahunan. •Arah POF melaksanakan pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset.	Tugas dan tanggungjawab POF ialah: • Merancang,menyelia dan memantau pelaksanaan pemulihan/ubah suai/naik taraf aset berdasarkan PPUN. • Menyediakan Laporan Pemulihan/Ubah Suai/Naik Taraf Aset Tak Alih dan hantar kepada PTF.	Tugas dan tanggungjawab Staf POF ialah: • Membantu POF menyelia dan memantau pelaksanaan pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset. • Membantu POF menyediakan Laporan Pemulihan/ Ubah Suai/Naik Taraf Aset Tak Alih.

PETUNJUK

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

SKOP DAN AKTIVITI PROSES PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIKTARAF ASET☒**PEMULIHAN ASET**☐**UBAH SUAI ASET**☐**NAIK TARAF ASET**

1. ☒ Reka bentuk dan skop kerja dilaksanakan secara :
 - 1.1 ☒ Sumber dalaman
 - 1.2 ☐ Sumber luaran
 - 1.2.1 ☐ Agensi Teknikal
 - 1.2.2 ☐ Perunding
2. ☒ Kerja Pemulihan
 - 2.1 ☒ Skop kerja berdasarkan reka bentuk sedia ada / asal
 - 2.2 ☐ Skop kerja menepati kehendak penyampaian perkhidmatan
 - 2.3 ☒ Kos seperti yang telah dipersetujui
3. ☐ *Kerja ubah suai / naik taraf :
 - 3.1 ☐ Sediakan skop kerja
 - 3.2 ☐ Sediakan reka bentuk
 - 3.3 ☐ Reka bentuk bercirikan kelestarian
 - 3.4 ☐ Reka bentuk memenuhi fungsi aset
 - 3.5 ☐ Reka bentuk mematuhi perundangan (spt Jabatan BOMBA, UBBL, Akta Warisan, Akta Alam Sekitar dll)
 - 3.5.1 ☐ Reka bentuk memenuhi skop
 - 3.5.2 ☐ Kos seperti yang telah dipersetujui
4. ☐ Kaedah Perolehan
 - 4.1 ☐ Pembelian terus
 - 4.2 ☐ Undi
 - 4.3 ☐ Sebutharga
 - 4.4 ☐ Tender
5. ☐ Pelaksanaan pengujian dan pentauliahan
 - 5.1 Penyediaan senarai produk / system yang perlu diuji dan ditauliahkan
 - 5.2 Penyediaan jadual pelaksanaan
 - 5.3 Pelaksanaan pengujian dan pentauliahan
 - 5.4 Lain-lain.....(nyatakan)

*Nota : Sila sediakan maklumat terperinci bagi aktiviti pemulihan / ubahsuai / naik taraf sebagai lampiran

Nota : Sila tandakan ☒ pada bahagian yang berkenaan

Muka Surat 1 dari 2

Skop: Pemulihan / ~~Ubah Suai~~ / Naik Taraf Aset*

Aktiviti	Pihak Berkaitan	Tanggungjawab	Keperluan Sumber	Tempoh Pelaksanaan (Bulan / Minggu)												Catatan
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Rekabentuk & skop kerja dilaksanakan secara : Sumber Dalam	JKR	- POF Premis - Pegawai Aset	- Komputer - Pencetak - Alat tulis													JKR merujuk kepada disiplin awam, mekanikal & elektrik
Kerja pemulihan	JKR	- POF Premis - Pegawai Aset	- Komputer - Pencetak - Alat tulis													Anggaran awal dibuat berdasarkan skop kerja
Kaedah Perolehan	- JKR - Pembekal - Kontraktor	- POF Premis - Pegawai Aset	- Komputer - Pencetak - Alat tulis - Mesin fotostet - Pengangkutan													Perolehan secara sebutharga
Perlaksanaan pengujian & pentauliahan	- JKR - Kontraktor	- POF Premis - Pegawai Aset - Penyelia Projek	- Peralatan pengujian - Pengangkutan - Kakitangan													Pengujian & pentauliahan dilaksanakan bersama kontraktor

* Nota : Tandakan pada bahagian yang berkenaan

Muka Surat 2 dari 2

FORMAT ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET**TAHUN : 2018**

(Peringkat Premis)

Kementerian : Kementerian Kerja RayaJabatan/ Agensi : Jabatan Kerja Raya PerakNegeri/ Wilayah/ Daerah: Perak Darul Ridzuan

No.DPA :

1	1	0	1	1	1	3	M	Y	S	.	0	1	0	2	0	2	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

FASA	SKOP	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	SUMBER	OUTPUT
Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	Pemulihan Aset	Rekabentuk & Skop Kerja	Elaun Lebih Masa	14000	1,000	Dalam	Keadaan fizikal dan perkhidmatan aset dapat dikembalikan kepada keadaan asal
			Utiliti	23000	1,000		
			Bekalan	27000	1,500		
		Kerja Pemulihan	Utiliti	23000	500	Dalam	
		Kaedah Perolehan	Pengangkutan	22000	500	Dalam	
			Utiliti	23000	500		
			Bekalan	27000	1,000		
		Pelaksanaan pengujian dan pentauliahan	Elaun lebih masa	14000	5,000	Dalam & Luaran	
			Pengangkutan	22000	1,500		
			Pembaikan bangunan	32000	100,000		
Jumlah keseluruhan					112,500		

Catatan:.....

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

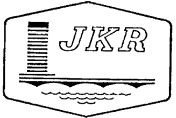
29000: Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan lain yang dibeli dan Hospitaliti

32000: Bangunan dan Pembaikan Bangunan

33000: Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan

KAWALAN REKOD PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF

<i>BIL</i>	<i>JENIS REKOD</i>	<i>LOKASI</i>	<i>TEMPOH PENYIMPANAN</i>
1	Laporan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	Bilik Fail	1 Tahun
2	Sijil Keputusan Perlaksanaan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	Bilik Fail	1 Tahun
3	Sijil Kelulusan Bahan	Bilik Fail	5 Tahun
4	Dokumen Sebut Harga/ Tender	Bilik Fail	5 Tahun
5	Sijil Pengujian & Pentausahaan	Bilik Fail	5 Tahun

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PEMULIHAN/UBAH SUAI/ NAIK TARAF	No. Dokumen : JKR.PK(O).09-1 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1/1
--	---	--

LAMPIRAN 1

No. Rujukan : JKR/CKBA/UPP3/09/008 Jld. 6(32)
Tarikh : 23 April 2016

Kepada,
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Unit Pelaksana Projek 3
Cawangan Kerja Bangunan Am
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 19 Menara PJD
Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR

Tuan/Puan,

**PELANTIKAN SEBAGAI HOPT BAGI MELAKSANAKAN KERJA-KERJA *PEMULIHAN/UBAH
SUAI/NAIK TARAF BAGI PREMIS CAWANGAN KEJURUTERAAN MEKANIKAL NEGERI PERAK**

Saya dengan sukacitanya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dengan ini dimaklumkan bahawa pihak tuan/puan adalah dilantik sebagai HOPT bagi menjalankan tugas sepertimana yang dinyatakan di atas.

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

Sekian, terima kasih.

"Bersama ke arah pengurusan fasiliti & aset awam yang cemerlang"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya Yang Menurut Perintah.

.....
(PB/ KPF)
(Pengarah Kanan CKBA)

s.k.
1. **Pengarah Kanan Caw. Kejuruteraan Mekanikal**
2.

* - Potong yang mana tidak berkenaan

LAPORAN PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET TAK ALIH

(Peringkat Premis)

Bulan : Disember Tahun : 2018Kementerian : KEMENTERIAN KERJA RAYAJabatan / Agensi : JABATAN KERJA RAYANegeri/ Wilayah : PERAK DARUL RIDZUANDaerah : KINTANama & Alamat Premis : Caw. Kej. Mekanikal Negeri Perak, Lorong Lahat, 30200 Ipoh, Perak Darul Ridzuan

No. DPA

1	1	0	1	1	1	3	M	Y	S	.	0	1	0	2	0	2	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Kategori: Bangunan / Infrastruktur(nyatakan)

Nama Projek	Maklumat Projek		Kos Projek		ABM/ Peruntukan Tahunan			Tempoh Projek Rancang			Tempoh Projek Sebenar		
	Saiz (luas/panjang)	Pihak Pelaksana Projek	Rancang (RM)	Sebenar (RM)	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Tarikh Mula	Tarikh Siap	Tarikh Serahan	Tarikh Mula	Tarikh Siap	Tarikh Serahan
Membuka dan Mengganti Bumbung Di Worksyop JKR Mekanikal Negeri Perak	6,000 m2	JKR Kinta	100,000	98,550	100,000	100,000	100	20.5.2012	19.6.2012	26.6.2012	25.5.2012	16.6.2012	20.6.2012
Jumlah					100,000	100,000							

Catatan: Kerja penggantian bumbung dapat dilaksanakan dengan jayanya

Disediakan oleh:

(cap nama & jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh:

(POF Premis)

Tarikh :

LAPORAN PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET TAK ALIH

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Tahun....2018.....

Kementerian : KEMENTERIAN KERJA RAYA
 Negeri/ Wilayah : PERAK DARUL RIDZUAN
 Kategori : Bangunan / Infrastruktur

Jabatan / Agensi : JABATAN KERJA RAYA
 Daerah : KINTA

Premis/ Daerah/ Negeri/Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Bil. Premis	Bil. Projek	Kos Projek Keseluruhan		ABM/ Peruntukan Tahunan			Kemajuan Projek		
			Rancang	Sebenar	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Ikut Jadual (bil.)	Lewat (bil.)	% Pencapaian
Batang Padang	2	1	300,000.00	250,000.00	300,000.00	300,000.00	84	1	-	100
Manjung	2	1	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	100	1	-	100
Kinta	4	1	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100	1	-	100
Kerian	3	-	-	-	-	-	-	-	-	
Kuala Kangsar	2	-	-	-	-	-	-	-	-	
Larut & Matang	3	1	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100	1	-	100
Hilir Perak	4	1	100,000.00	80,000.00	100,000.00	100,000.00	80	1	-	100
Ulu Perak	3	-	-	-	-	-	-	-	-	
Perak Tengah	2	-	-	-	-	-	-	-	-	
Kampar	2	-	-	-	-	-	-	-	-	
Bagan Datuk	3	-	-	-	-	-	-	-	-	
Muallim	1	1	70,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	100	1	-	100
Jumlah	31	6	820,000.00	750,000.00	820,000.00	820,000.00	91.5	6	-	100

Catatan: Peruntukan tidak di belanjakan sepenuhnya dan baki telah di pulangkan kepada Ibu Pejabat JKR

Disediakan oleh:

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

Disahkan oleh:

.....

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :

JKR.PK(O).10
PROSEDUR PELUPUSAN
ASET

ASET BANGUNAN

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

TAHUN : 2016

KEMENTERIAN : Kementerian Pendidikan Malaysia
JABATAN : Jabatan Pendidikan Negeri Selangor
PREMIS : Sekolah Rendah Kebangsaan Ijok

NO. DPA :

1	1	0	1	1	1	3	M	Y	S	.	0	1	0	2	0	2	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

KANDUNGAN

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

MAKLUMAT PREMIS

No.	Perkara		Butiran			
1.	ALAMAT/ LOKASI ASET	:	Sekolah Rendah Kebangsaan Ijok Batu 7, Ijok Selangor			
2.	KATEGORI ASET	:	Aset Bangunan / Aset Jalan / Aset Saliran / Aset Pembentungan / Lain-lain (nyatakan)...			
3.	TAHUN DIBINA	:	1 April 1980			
4.	KOS PEROLEHAN ASAL	:	RM 1,250,000.00			
5.	STATUS ASET	:	Aktif/ Tidak Aktif/ Sedang Diselenggara/ Lupus			
6.	SAIZ PREMIS	:	12,000 m2			
7.	POPULASI PREMIS	:	500 orang			
8.	MAKLUMAT ASET <i>**Bagi Premis yang mempunyai banyak blok diminta menyenaraikannya dalam bentuk jadual.</i>					
	➤ Blok	:	Blok A,B, C, D & E			
	➤ Populasi Blok	:	5			
	Nama Blok	Jenis	Keluasan(m2)	Bil. Unit	Jumlah Aras	
	Blok A	Dewan Serbaguna	500	1	1	
	Blok B	Bangunan Pejabat & Bilik Darjah	1,500	1	4	
	Blok C	Bilik Darjah	1,500	1	4	
	Blok D	Bilik Darjah	1,500	1	4	
	Blok E	Kantin	250	1	1	
	➤ Lain-Lain Perkara	:	Tiada			
9.	SENARAI KEMUDAHAN PREMIS / BINAAN LUAR	:	✓ Parkir berbumbung dan terbuka ✓ Tiang bendera ✓ Gelanggang badminton ✓ Gelanggang sepak takraw ✓ Fountain ✓ Dataran Kejat ✓ Padang			
10.	PELAN TAPAK PREMIS	:	Rujuk lampiran			

OBJEKTIF

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

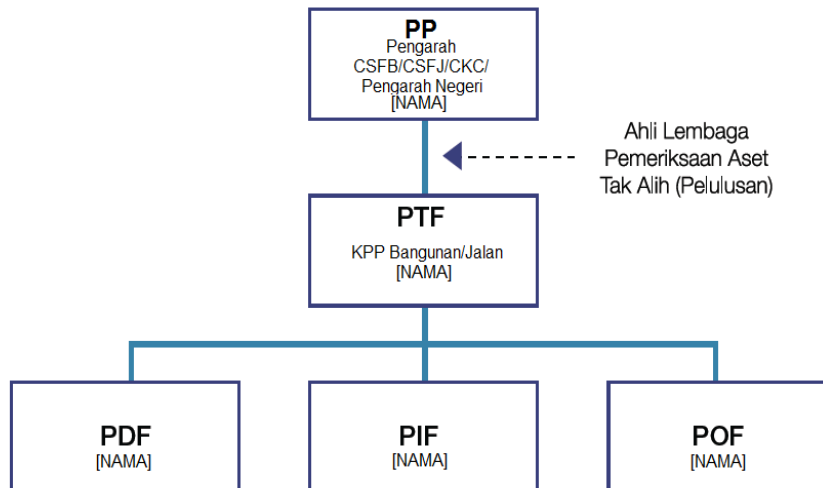
OBJEKTIF	UKURAN	SASARAN
Memastikan Aset didaftarkan secara sistematik dengan maklumat yang lengkap	Status Pendaftaran Daftar Premis Aset (DPA)	100% aset yang diterima didaftarkan dalam mySPATA.
	Status Pendaftaran Daftar Aset Khusus (DAK)	100% aset diterima didaftarkan sehingga tahap ruang dalam mySPATA.
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 PENYENGKARAAN 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)

1.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

MODEL STRUKTUR PELUPUSAN ASET



**** Nyatakan nama pegawai yang telah dilantik mengikut jawatan.**

MODEL PELAN KOMUNIKASI UNTUK AKTIVITI PELUPUSAN 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 ialah: • Menyemak Laporan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset. • Arah PTF melaksanakan pelupusan aset dan menyediakan PLA.	Tugas dan tanggungjawab PTF ialah : • Berhubung dan menerima arahan daripada Pegawai Pengawal. • Kendali mesyuarat dan sediakan PLA. • Memantau pelaksanaan PLA. • Melaksanakan pelupusan aset mengikut kaedah yang diluluskan • Menyediakan Laporan Pelupusan Aset dan bentang dalam mesyuarat JKPAK.	Tugas dan tanggungjawab POF ialah: • Membantu PTF dalam penyediaan PLA. • Membantu PTF melaksanakan pelupusan aset mengikut kaedah yang diluluskan. • Menyediakan penentusahan pelupusan aset.

SKOP DAN AKTIVITI PELUPUSAN ASET

No. DPA :

1	1	0	1	1	1	3	M	Y	S	.	0	1	0	2	0	2	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Nama Projek Premis : Sekolah Rendah Kenbangsaan Ijok Kuala SelangorSkop Pelupusan Aset : (Aset Bangunan / Aset Infrastruktur / Sistem atau Komponen (Mekanikal, Elektrikal, Seni bina, Utiliti))Sila nyatakan : Sistem Penyaman Udara & Pam...Kaedah Pelupusan : Reboh/Lupus/Jualan/Pindahan/Hadiah/Pindah Milik/Pelepasan/Penyerahan Balik/Pajakan/Tukar Guna

Aktiviti	Pihak Berkaitan	Tanggungjawab	Keperluan Sumber	Tempoh Pelaksanaan (Bulan / Minggu)												Catatan
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Kenalpasti aset yang hendak dilupuskan	• PTF Premis	•POF Premis	• Kakitangan													
Sediakan maklumat aset	• PTF Premis • PDF Premis	•POF Premis	• Komputer • Pencetak • Alat tulis													
Pemeriksaan aset	• Lembaga Pemeriksa Aset	•POF Premis •PTF Premis	• Pengangkutan • Peralatan pemeriksaan													Diperiksa oleh Lembaga Pemeriksa Aset
Kelulusan pelupusan aset	• Pegawai Pengawal	•POF Premis •PTF Premis	-													
Perlaksanaan pelupusan aset	• Pegawai dilantik • Pegawai Aset • Pembekal/kontraktor	•POF Premis •PTF Premis	• Komputer • Pencetak • Kakitangan													Pelupusan guna kaedah jualan
Menyediakan laporan pelupusan aset	• Pegawai Pengawal • PTF Premis • PDF Premis	•POF Premis	• Komputer • Pencetak • Alat tulis													

(* Potong mana yang tidak berkenaan)

 Catatan:.....

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITIPELUPUSAN ASET TAHUN 2014

Kementerian : Kementerian Pendidikan Malaysia

Jabatan/ Agensi : Jabatan Pendidikan Negeri Selangor

Negeri/ Wilayah/ Daerah: Selangor Darul Ehsan

No.DPA :

1 1 0 1 1 1 3 M Y S . 0 1 0 2 0 2 . B A 0 0 0 1

FASA	SKOP	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	SUMBER	OUTPUT
Pelupusan Aset	Sistem Penyaman Udara	• Kenalpasti aset • Sedia maklumat aset • Pemeriksaan Aset • Kelulusan pelupusan aset • Perlaksanaan pelupusan aset • Laporan pelupusan aset	• Elaun Lebih Masa • Utiliti • Bekalan • Pengangkutan	14000 23000 26000 22000	1,000 300 1,500 500	• Dalaman • Luaran	Aset dapat dilupuskan dan diganti dengan unit baru.
	Pam	• Kenalpasti aset • Sedia maklumat aset • Pemeriksaan Aset • Kelulusan pelupusan aset • Perlaksanaan pelupusan aset • Laporan pelupusan aset	• Elaun Lebih Masa • Utiliti • Bekalan • Pengangkutan	14000 23000 26000 22000	200 100 500 500	• Dalaman • Luaran	Aset dapat dilupuskan dan diganti dengan unit baru.
Jumlah keseluruhan					4,600		

Catatan: Pelupusan aset adalah mengikut Pekeliling Am Bil. 2 tahun 2012 (Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih)

KAWALAN REKOD PELUPUSAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1	Laporan Verifikasi Dan Perakuan Pelupusan	Bilik Fail	7 Tahun
2	Penentusahan Pelupusan Aset	Bilik Fail	7 Tahun
3	Laporan Pelupusan Aset	Bilik Fail	7 Tahun

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN
1	Laporan pemeriksaan pelupusan aset
2	Gambar pemeriksaan aset
3	Pelan tapak/ Lukisan siap bina
4	Ulasan pakar setiap bidang
5	OSHA & Akta Alam Sekitar

Disediakan oleh:

t.t

.....
(Nama & Jawatan)

Tarikh:

Disahkan oleh:

t.t

.....
(Pegawai Teknikal Fasilitas)

Tarikh:

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PELUPUSAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).10-1 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 1 / 2
--	------------------------------------	--

LAMPIRAN 1

FORMAT SURAT PELANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA ASET TAK ALIH (PELUPUSAN)

No. Rujukan : (24)dlm.JKR.CSFB/02.50 Jld 1

Tarikh : 15 Jun 2017

Kepada,

- Min 2 wakil Jabatan Teknikal yang mempunyai kepakaran memeriksa aset
- 1 orang wakil Kementerian/agensi/jabatan daripada P & P & Sokongan I yang tidak terlibat secara dengan pengurusan aset berkenaan.
- 1 orang wakil Kementerian/Jab. Penilaian/ Jab. Warisan jika melibatkan tanah & struktur binaan

Tuan,

PERLANTIKAN MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA ASET TAK ALIH (PELUPUSAN)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan dilantik bagi menjalankan tugas sebagai Ahli Lembaga Pemeriksa Aset Tak Alih (Pelupusan) bagi aset **(nama & alamat aset terlibat)** Bersama-sama ini disertakan bidang tugas dan tanggungjawab untuk makluman tuan.

3. Kami amat berharap tuan menerima pelantikan ini dan dapat melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin. Kerjasama dan bantuan tuan didahului dengan ucapan terima kasih

Sekian,

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

Saya yang menurut perintah.

.....
Ir. AZIZUL BIN ARIFFIN
Pengarah CSFB (PB)

.....
s.k.

1. KPKR
2. TKPKR
- 3.

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PELUPUSAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).10-1 No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 Muka Surat : 2 /2
--	------------------------------------	---

BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA

PEMERIKSA ASET TAK ALIH (PELUPUSAN)

- (a) Menilai, mengesah, menyedia dan mengemukakan Laporan Verifikasi dan Perakuan Pelupusan Aset kepada Unit Pengurusan Fasilitas;
- (b) Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Unit Pengurusan Fasilitas;
- (c) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia berkenaan pelupusan aset telah dikeluarkan; dan
- (d) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai.

LAPORAN VERIFIKASI DAN PERAKUAN PELUPUSAN
--

Untuk kegunaan PTF No. Rujukan Laporan : Bil <u>1</u> / Tahun <u>2012</u>
--

PERINGATAN :	Laporan ini hendaklah disertakan dengan :	
	1. Gambar Aset	√
	2. Pelan Tapak / Lukisan Siap Bina	√
	3. Ulasan Pakar Setiap Bidang	√

MAKLUMAT ASET

1. Jenis / Nama Aset : Sistem Penyaman Udara
2. Lokasi Aset : Bilik Mesyuarat,
3. (a) Status Kawasan / Bangunan Warisan : Ya / Tidak / Dalam Proses *
- (b) Status Pemilikan Tanah (Hak milik / Rizab) : Hak Milik
4. Struktur Fizikal Aset : Sementara / Separuh Kekal / Kekal *
5. Kegunaan Aset : Memberi udara yang nyaman dan selesa kepada penghuni
6. Tarikh Pembinaan / Pemasangan : 2.5.2002

Jika melibatkan pelupusan sistem/komponen/utiliti, maklumat tambahan perlu diisi.

7. Jenis : Window Unit
8. Jenama : Carrier
9. Kapasiti / Ukuran : 1.5 hp
10. Bilangan Unit : 3
11. Lain-lain (Nyatakan) : _____

*Potong yang tidak berkenaan

B. PEMERIKSAAN ASET

1. Tarikh Pemeriksaan : 10.3.2012

2. Senarai Lembaga Pemeriksa Aset Tak Alih (Pelupusan) :

Nama	Jawatan	Disiplin
Mohd Shahril bin Mohd Judi	Jurutera Mekanikal	Mekanikal
Haznul bin Hanip	Penolong Jurutera	Mekanikal
Foo Hoong Leng	Juruteknik	Awam

3. Harga Perolehan : RM 6,500.00

4. Nilai Pasaran Semasa : RM 1,500.00

5. Rumusan

Hasil dari pemeriksaan yang dilakukan, didapati keadaan fizikal unit hawa dingin tersebut adalah :

1. sudah uzur dan lusuh
2. 1 unit rosak dan tidak ekonomik untuk dibaiki
3. Unit adalah model lama di mana sukar memperolehi alat ganti.

Adalah disyorkan aset dilupuskan untuk mengurangkan kos penyenggaraan.

** Jika ruang tidak mencukupi, gunakan lampiran.*

6. Kaedah pelupusan yang disyorkan : Jualan

Disyorkan Oleh :

Tandatangan

.....
(Pengerusi Lembaga Pemeriksa Aset Tak Alih (Pelupusan))

Nama : MOHD SHAHRIL BIN MOHD JUDI

Jawatan : JURUTERA MEKANIKAL

Tarikh : 10.3.2012

Laporan pelupusan yang dikemukakan adalah diluluskan / tidak diluluskan*.

No. Rujukan kelulusan : JKR.PL1/2012

.....
(Pegawai Pengawal)

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

**Nama dan tandatangan Pegawai Pengawal
yang bertanggungjawab**

** Potong yang mana tidak berkenaan*

Muka Surat 2 dari 2

SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN PELUPUSAN ASET**MAKLUMAT ASET**

Jenis / Nama Aset	:	Sistem Penyaman Udara
Nombor DPA	:	1101113MYS.010202.BA0001
No Rujukan Laporan	:	Bil.1/Tahun 2012

SEMAKAN DOKUMEN

	Ya(?) / Tidak(X)
1. Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset	☒
2. Gambar disertakan (Terkini dan Berwarna)	☒
3. Pelan Tapak / Lukisan Siap Bina	☒
4. Ulasan Pakar Setiap Bidang	☒
5. Semua butiran dalam Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset telah diisi dengan lengkap	☒

Ulasan:

Semua dokumen yang diperlukan disertakan dan diisi dengan lengkap

Disemak oleh:.....
TandatanganNama:
Jawatan:
Tarikh:

Nama dan tandatangan PTF yang bertanggungjawab iaitu PTF Kementerian/Jabatan

PENENTUSAHAN PELUPUSAN ASET

Merujuk kelulusan pelupusan aset No. Rujukan: **JKR.PL1/2012** bertarikh **11.3.2012** kami mengesahkan tindakan pelupusan aset telah dilaksanakan seperti berikut:

Bahawa dengan ini Aset..... Nombor Daftar* telah dilupuskan pada dengan kaedah roboh.
(Gambar-gambar kerja meroboh disertakan)

ATAU

Bahawa dengan ini Aset **Sistem Hawa Dingin** Nombor Daftar* **A01R001.M0105.01.008.001** telah dilupuskan pada **10.4.2012** dengan kaedah **jualan** / ~~pindahan~~ / ~~hadiah~~.
(~~Surat akuan penerimaan~~ / resit jualan disertakan)

ATAU

Bahawa dengan ini Aset..... Nombor Daftar* telah dilupuskan pada dengan kaedah pindah milik / pelepasan / penyerahan balik / pajakan.
(Surat pengesahan daripada PTP disertakan)

ATAU

Bahawa dengan ini Aset..... Nombor Daftar* telah dilupuskan pada Dengan kaedah tukar guna.
(Surat pengesahan daripada PTP disertakan)

PEGAWAI YANG MENJALANKAN PELUPUSAN			
..... Tandatangan Nama Pegawai: Jawatan: Tarikh:	 Tandatangan Nama Saksi: Jawatan: Tarikh:		
Nama dan tandatangan POF Premis	Nama dan tandatangan saksi yang dilantik		
PENENTUSAHAN			
Saya mengesahkan bahawa aset di atas telah dilupuskan dengan sewajarnya mengikut Peruntukan Undang-undang, Peraturan-Peraturan dan Tatacara Pelupusan Aset yang berkuat kuasa. Tandatangan Nama Pegawai: Jawatan: Tarikh:			
Nama dan tandatangan Ketua Jabatan Premis			

*Nota Sila lampirkan senarai aset berserta No. Daftar sekiranya aset yang dilupuskan melebihi satu (1).

FORMAT LAPORAN PELUPUSAN ASET

(Peringkat Premis)

Bulan : Mei Tahun : 2016Kementerian : Kementerian Kerja RayaJabatan / Agensi : Jabatan Kerja Raya Negeri PerakNegeri/ Wilayah : Perak Darul RidzuanDaerah : KintaNama Premis : Caw. Kej. Mekanikal Negeri Perak, Jalan Lahat, 30200 Ipoh, Perak

No. DPA:

1	1	0	1	1	1	3	M	Y	S	.	0	1	0	2	0	2	.	B	A	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Struktur Binaan/ Blok/Sistem/ Komponen	Kod DAK	Saiz/ Kapasiti/ Kuantiti	Nilai Semasa Aset (RM)	Peruntukan Belanja Mengurus (RM)	% Kemajuan Perbelanjaan	Kaedah Pelupusan									
						Struktur Binaan / Komponen Binaan					HartTanah (Premis Bangunan/Infrastruktur)				
						Roboh/Musnah	Jualan	Pindahan	Hadiah	Tukar Beli	Pindah Milik	Pelepasan	Penyerahan Balik	Pajakan	Tukar Guna
Sistem Penyaman Udara	A01R001. M0105.01. 008.001	3.5 hp	500.00	3,300.00	100		√								
Sistem Penyaman Udara	A01R001. M0105.01. 008.002	3.5 hp	500.00				√								
Sistem Penyaman Udara	A01R001. M0105.01. 008.003	3.5 hp	500.00				√								
Pam	A01R001. M0431.01. 014.001	5.0 hp	1,000.00	1,300.00	100		√								

Muka Surat 1 dari 2

Catatan : Penjualan aset yang dilupuskan menggunakan kaedah perolehan secara sebutharga.

.....

Disediakan Oleh :

**Nama dan tandatangan Staf POF
peringkat premis**

.....
(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

**Nama dan tandatangan POF
peringkat premis**

.....
(POF Premis)

Tarikh :

FORMAT LAPORAN PELUPUSAN ASET

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/Jabatan/Agensi/Kementerian)

Bulan : Disember Tahun : 2016Kementerian : Kementerian Kerja RayaJabatan / Agensi : Jabatan Kerja Raya Negeri PerakNegeri/ Wilayah : Perak Darul RidzuanDaerah : Kinta

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Belanja Mengurus		Pelupusan Struktur Binaan / Komponen Binaan				Pelupusan Hartanah				Kaedah Pelupusan									
	Diterima (RM)	% Kemajuan Perbelanjaan	Bilangan		Nilai Semasa		Bilangan		Nilai Semasa		Bilangan Struktur Binaan / Komponen Binaan						Bilangan Hartanah (Premis Bangunan/Infrastruktur)			
			Jangkaan	Sebenar	Jangkaan (RM)	Sebenar (RM)	Jangkaan	Sebenar	Jangkaan (RM)	Sebenar (RM)	Roboh/ Musnah	Jualan	Pindahan	Hadiah	Tukar Beli	Pindah Milik	Pelepasan	Penyerahan Balik	Pajakan	Tukar Guna
Kinta	15,000.00	100	30	30	10,000	12,000	0	0	0	0	3	25	1	1	0	0	0	0	0	0

Catatan : Pelupusan di Daerah Kinta melibatkan 3 premis iaitu JKR Kinta, Cawangan Kejuruteraan Mekanikal dan Cawangan Kejuruteraan Elektrik

Disediakan Oleh :

Nama dan tandatangan PTF
Daerah/ Negeri

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

Nama dan tandatangan PTF
Jabatan/ Negeri

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :