

**PROSEDUR
PENERIMAAN ASET
[JKR.PK(O).06B]**

No. Keluaran : 05
No. Pindaan : 00

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

KANDUNGAN

mukasurat

1.0	OBJEKTIF.....	1
2.0	SKOP.....	1
3.0	RUJUKAN.....	1
4.0	DEFINISI.....	2
5.0	SINGKATAN.....	3
6.0	PROSES KERJA DAN TANGGUNGJAWAB.....	4
7.0	REKOD SPB.....	5
Lampiran 1	- Format Surat Arahan Pelaksanaan Penerimaan Aset.....	1/1
Lampiran 2	- Format Pelan Tindakan Penerimaan Aset.....	1/6
Lampiran 3	- Laporan Penilaian Prestasi Perkhidmatan Perunding Penyenggaraan.....	1/2

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

REKOD PINDAAN

BIL.	PINDAAN	TARIKH PINDAAN	NOTA PINDAAN
1.			
2.			
3.			

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

1.0 OBJEKTIF

Memastikan penerimaan aset menepati piawaian, kehendak keselamatan, fungsi yang ditetapkan dan boleh disenggara dengan berkesan.

2.0 SKOP

Semua Aset Tak Alih milik Kerajaan yang diterima oleh pihak JKR bagi pihak pelanggan tanpa tanggungjawab operasi dan penyenggaraan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK)
- 3.2 Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan (MPAM)
- 3.3 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA)
- 3.4 Garis Panduan Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA)
- 3.5 Garis Panduan Pengumpulan Data Aset Tak Alih (PeDATA)
- 3.6 Arahan Perbendaharaan (AP)
- 3.7 Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP)
- 3.8 Surat Pekeliling Jabatan (Pekeliling KPKR, Pekeliling PB)
- 3.9 Manual **SPB JKR - Seksyen 8.5, 8.6 dan 8.7**
- 3.10 Piawai Dan Spesifikasi JKR
- 3.11 Akta Bekalan Elektrik 1990 Dan Peraturan-Peraturan Elektrik 1994
- 3.12 Peraturan-Peraturan IEEE edisi terkini
- 3.13 Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam (*UBBL*)
- 3.14 *Street and Drainage Act*
- 3.15 *Road Act*
- 3.16 Amalan Dan Standard Kejuruteraan MS/IEC terkini
- 3.17 Garis Panduan/Prosedur Operasi Piawai (SOP)

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

4.0 DEFINISI

4.1 Panel Penilai Teknikal

Panel yang ahli-ahlinya terdiri daripada kakitangan teknikal JKR atau perunding yang mempunyai kepakaran khusus mengenai aset yang dinilai atau diperiksa.

4.2 Pelanggan

Pelanggan dalam konteks JKR adalah semua kementerian/jabatan/ agensi kerajaan/badan berkanun yang memiliki aset dan memohon/ menerima perkhidmatan kepakaran teknikal daripada JKR.

4.3 Pemilik Aset

Agensi yang mempunyai hak milikan atau kawalan ke atas sesuatu aset.

4.4 Laporan Kecacatan

Laporan aduan/maklumbalas penemuan kecacatan produk semasa/ selepas pembinaan oleh pihak pelanggan.

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

5.0 SINGKATAN

KKR	-	Kementerian Kerja Raya
JKR	-	Jabatan Kerja Raya
KPKR	-	Ketua Pengarah Kerja Raya
PB	-	Pengarah Berkenaan yang terdiri dari Pengarah Cawangan Ibu Pejabat JKR Malaysia, Pengarah JKR Negeri/Pengarah JKR Wilayah Persekutuan/ Pengarah Unit Khas JKR/ Pengarah Pembinaan/Pengarah Pasukan Projek Khas.
KPF	-	Ketua Program Fasiliti: Pegawai yang dilantik oleh PB untuk mengetuai sesuatu program pengurusan penyenggaraan bagi fasiliti/infrastruktur yang ditetapkan
KPPF	-	Ketua Pasukan Pengurusan Fasiliti: Pegawai yang dilantik oleh PB/KPF untuk mengurus dan memantau pelaksanaan aktiviti penyenggaraan bagi sesuatu premis/laluan/zon yang ditetapkan.
HOPT	-	Ketua Pasukan Projek (<i>Head of Project Team</i>) : Pegawai yang dilantik oleh PB untuk mengetuai pasukan pelaksanaan sesuatu projek.
TPATA-		Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan
SOP	-	Prosedur Operasi Piawai



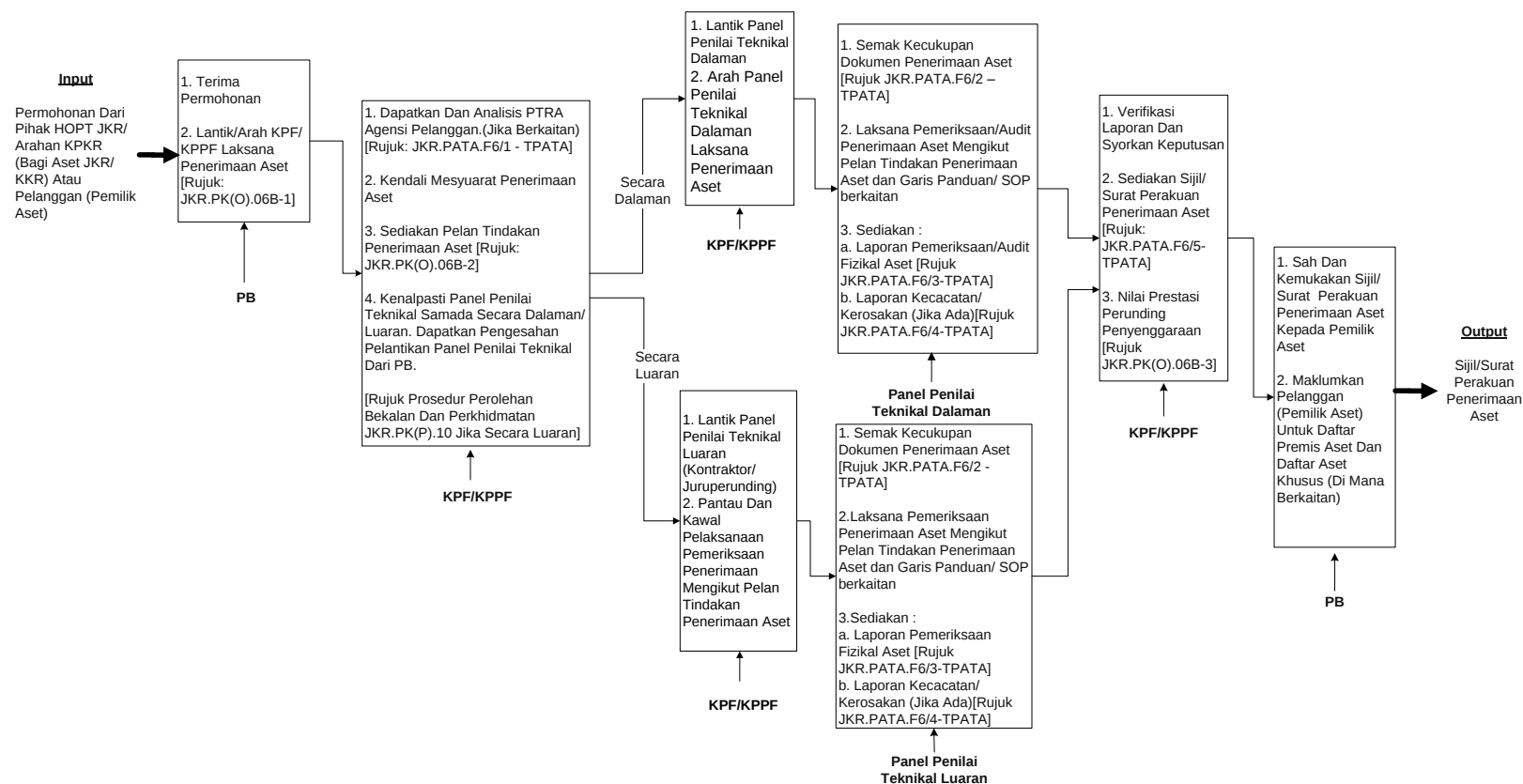
JKR MALAYSIA

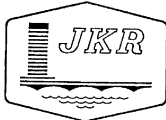
PROSEDUR PENERIMAAN ASET

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

6.0 PROSES KERJA DAN TANGGUNGJAWAB

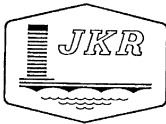
6.1 Proses Kerja Penerimaan Aset



 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENERIMAAN ASET	No. Dokumen : JKR.PK(O).06B No. Keluaran : 05 No. Pindaan : 00 Tarikh : 1 Jun 2017 MukaSurat : 5 / 6
--	-------------------------------------	--

7.0 REKOD SPB

Bil.	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Surat Arahan Pelaksanaan Penerimaan Aset	Pejabat PB, Pejabat KPF	7 Tahun
2.	Pelan Tindakan Penerimaan Aset	Pejabat KPPF	7 Tahun
3.	Laporan Penilaian Prestasi Perkhidmatan Perunding Penyenggaraan	Pejabat KPF, Pejabat KPPF	7 Tahun
4.	Minit Mesyuarat	Pejabat KPF, Pejabat KPPF	7 Tahun
5.	Dokumen-dokumen Penerimaan Aset Sebagaimana Senarai Semak	Pejabat KPPF	7 Tahun
6.	Laporan Pemeriksaan Fizikal Aset	Pejabat KPPF	7 Tahun
7.	Laporan Kecacatan/Kerosakan	Pejabat KPPF	7 Tahun
8.	Sijil Perakuan Penerimaan Aset	Pejabat PB, Pejabat KPF	7 Tahun
9.	Rekod-rekod Dan Borang- borang Yang Berkaitan Sebagaimana TPATA	Pejabat KPPF	7 Tahun



JKR MALAYSIA

**PROSEDUR
PENERIMAAN ASET**

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

8.0 LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Format SuratArahan Pelaksanaan Penerimaan Aset
- Lampiran 2 - Format Pelan Tindakan Penerimaan Aset
- Lampiran 3 - Laporan Penilaian Prestasi Perkhidmatan Perunding
Penyenggaraan

 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 :
Tarikh :

Kepada,
KPF/ KPPF

.....

Tuan/Puan,

ARAHAN PELAKSANAAN PENERIMAAN ASET BAGI

PREMIS.....

Adalahsayadengansukacitanya merujukkepadaperkaradiatas.

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,terimakasih.

"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"

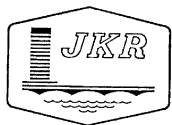
"BERKHIDMAT UNTUKNEGARA"

Sayayang menurutperintah,

.....

(PB)

s.k 1.
 2.



JKR MALAYSIA

**PROSEDUR
PENERIMAAN ASET**

No. Dokumen : JKR.PK(O).06B-2
No. Keluaran : 05
No. Pindaan : 00
Tarikh : 1 Jun 2017
MukaSurat : 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
MukaSurat : 3/ 6

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat penerimaan aset.

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.

4.0 KAWALAN REKOD PENERIMAAN ASET

Sebarang rekod yang disediakan dalam pelaksanaan penerimaan aset.

5.0 RUJUKAN

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam pelaksanaan penerimaan aset.

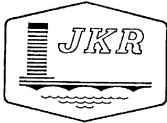
Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

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

(KPF / KPPF)

.....
Tarikh

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

SKOP DAN AKTIVITI PENERIMAAN ASET

No. DPA : Jika

 ada)

Nama Projek :No. Kontrak:
 Anggaran Saiz Premis/Aset (m/m²/lain-lain (sila nyatakan):Anggaran Kos Perolehan(RM) :
 Tarikh Jangkaan Serahan : Pihak Pelaksana Projek :
 Skop Penerimaan Aset : (Kerja Tanah/ Struktur/ Seni Bina/ Kerja Luar Bangunan/ Bekalan Air/ Pembetulan/ Jalan/ Jambatan/ Maritim/ Lapangan Terbang/ Mekanikal/ Elektrik)

Aktiviti	Pihak Berkaitan	Tanggungjawab	Keperluan Sumber	Tempoh Pelaksanaan (Bulan / Minggu)												Catatan
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Catatan:.....

.....

.....



No. Dokumen : JKR.PK(O).06B-2
No. Keluaran : 05
No. Pindaan : 00
Tarikh : 1 Jun 2017
MukaSurat : 5 / 6

[illegible]



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

Perlu diisi oleh pegawai JKR	
1. Butiran Perkhidmatan	
2. Lokasi (Daerah & Negeri)	
3. Harga Perkhidmatan:	
4. Tarikh siap:	
5. Skop Perkhidmatan (Tandakan (✓) di petak yang berkenaan)	☐ Penerimaan Aset
	☐ Penerimaan Tanggungjawab Operasi & Penyenggaraan Aset
	☐ Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset

6. Firma Perunding Yang Dilantik:

Arahan : Sila bulatkan pada angka yang disediakan bagi menilai prestasi perunding penyenggaraan terhadap pernyataan yang diberikan. Jika pernyataan tersebut tidak berkaitan, sila tandakan TB (TIDAK BERKENAAN).						
Perunding	Nama Perunding dan Alamat	Tidak	Tahap prestasi			Terbaik
			Memuaskan			
Arkitek		1	2	3	4	TB
Jurutera Awam Dan Struktur		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 :

Sokongan :

(*) Nota Bagi Markah Prestasi Perunding.

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

Disediakan oleh,
Tandatangan

.....

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan oleh,
Tandatangan

.....

(KPF/KPPF)
Nama:
Jawatan:
Tarikh: