



**KETERANGAN PINDAAN**

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	01/07/2011	MS 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggugurkan Peringatan di mukasurat Keterangan Pindaan.</li> </ul>	Pengarah
2.	10/02/2012	MS 3-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengeluarkan Bahagian(A) Penyelenggaraan Tidak Berjadual</li> </ul>	WP
3.	02/01/2014	MS 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menukar Penyelenggaraan Berjadual kepada Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan</li> </ul>	WP
4.	20/01/2015	MS 2-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pindaan pada               <ol style="list-style-type: none"> <li>Objektif,</li> <li>Skop</li> <li>Rujukan,</li> <li>Definasi,</li> <li>Singkatan</li> <li>Tambahan lampiran seperti berikut;                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Pertambahan lampiran rekod penyelenggaraan asset alih kerajaan bernilai rendah Kew PA 14(A) &amp; Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih kerajaan Kew PA 14(B).</li> </ul> </li> <li>Tambahan Senarai anggota pada ruangan tanggungjawab dan tindakan</li> </ol> </li> </ul>	WP



## **1.0 OBJEKTIF**

Menerangkan dengan jelas penyelenggaraan aset alih Kerajaan bagi memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan. Selain itu, juga memastikan ketahanan aset yang maksimum sejajar dengan perbelanjaan Kerajaan selaras dengan 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) yang terkini daripada Perbendaharaan Malaysia

## **2.0 SKOP**

Pekeliling ini digunakan oleh Unit Aset, Unit Pentadbiran, Unit IT & Unit Kejuruteraan

## **3.0 RUJUKAN**

- 3.1 Manual Kualiti : JKWPKL&P-MK-01
- 3.2 Perolehan: JKWPKL&P - PK - 10
- 3.3 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)

## **4.0 DEFINISI**

Terbahagi kepada 2 jenis penyelenggaraan

- 1. Penyelenggaraan Mencegah Kerosakan (Preventive Maintenance)
- 2. Penyelenggaraan Pembaikan Kerosakan (Corrective Maintenance)



## 5.0 SINGKATAN

### 5.1 Jawatan

PPTK (Aset)	-	Penolong Pegawai Tadbir Kanan (Aset)
PTK(Aset)	-	Pembantu Tadbir Kanan (Aset)
PT(Aset)	-	Pembantu Tadbir (Aset)
PPK(IT)	-	Pegawai Teknogi Maklumat (IT)
PPK(KJ)	-	Penolong Pengarah Kanan (Kejuruteraan)
PPTK(T)	-	Penolong Pegawai Tadbir Kanan (Tadbir)
PTK(T)	-	Pembantu Tadbir Kanan (Tadbir)

### 5.2 Pentadbiran

Tiada

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN
<b><u>A. PENYELENGGARAN ASET ALIH KERAJAAN</u></b>	
1. Memastikan manual/buku panduan penggunaan aset disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan.	Pegawai Aset, PPTK (Aset) PTK(Aset), PT(Aset), PTM(IT), PP(J) dan PPTK(T) PTK(T)
2. Mengenalpasti dan menyenaraikan aset yang memerlukan penyelenggaraan (KEW.PA-1 3).	
3. Merancang program penyelenggaraan mengikut jadual.	
4. Merekod penyelenggaraan (KEW.PA-14).	
5. Membuat penilaian ke atas program penyelenggaraan.	
6. Menyelia dan memantau penyelenggaraan yang dijalankan oleh pihak swasta.	



## 7.0 LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan KEW PA9
- Lampiran 2 - Senarai Harta Modal Kerajaan KEW PA 13
- Lampiran 3 - Rekod Penyelenggaraan Harta Modal KEW PA 14
- Lampiran 4 - Rekod Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan Bernilai Rendah KEW PA 14(A)
- Lampiran 5 - Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan KEW PA 14(B)

## 8.0 REKOD KUALITI

NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH
1. Jadual penyelenggaraan peralatan tahunan Kew. PA - 13. 2. Borang Permohonan Penyelenggaraan/ Pembaikan Peralatan Pejabat. 3. Butir Penyelenggaraan Harta Modal Kew. PA -14. 4. Buku Log - Kenderaan	Unit Pentadbiran/ Pengurusan Aset & Stor/ Unit Kejuruteraan	Mengikut AP 150 (i) Lima (5) Tahun