



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan penyelenggaraan aset ICT di Jabatan dilaksanakan dengan sempurna, cekap dan berkesan mengikut peraturan yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pengurusan, Bahagian Pergigian, Bahagian Kesihatan Awam, Bahagian Farmasi, Bahagian Perubatan dan Bahagian Keselamatan Kualiti Makanan di bawah seliaan Unit Pengurusan Maklumat JKWPKL&P.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) (AM 2.1 - 2.7)

4.0 DEFINISI

4.1 Penyelenggaraan

Penyelenggaraan Pembaikan (*Corrective Maintenance – CM*) atau Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance – PM*) yang dibuat ke atas aset ICT

4.2 Penyelenggaraan Pembaikan

Penyelenggaraan Pembaikan ialah aktiviti pembaikan yang dibuat pada aset ICT yang dilaporkan rosak oleh pengguna untuk dibaiki secara dalaman atau luaran.

4.3 Penyelenggaraan Pencegahan

Penyelenggaraan Pencegahan ialah aktiviti pembaikan secara berjadual ke atas aset alih milik Jabatan. Penyelenggaraan dibuat bagi memastikan aset ICT sentiasa berfungsi dengan baik dan boleh digunakan tanpa sebarang gangguan.

4.4 Penyelenggaraan Dalaman

Penyelenggaraan dibuat menggunakan kepakaran ICT Ibu Pejabat JKWPKL&P tanpa menggunakan khidmat syarikat/kontraktor luar.



4.5 Penyelenggaraan Luaran

Penyelenggaraan yang memerlukan baik pulih dengan menggunakan khidmat syarikat/kontraktor luar.

4.6 Aset Alih ICT

Semua peralatan, perisian ICT yang digunakan oleh JKWPKL&P meliputi komputer, *server*, pencetak, *laptop* dan sebagainya.

4.7 Penolong Pegawai Aset

Pegawai yang telah dilantik di setiap Unit/Bahagian untuk menguruskan aset di setiap Unit/Bahagian.

4.8 Aduan

Aduan kerosakan atau masalah pada peralatan ICT yang diterima oleh Unit Pengurusan Maklumat melalui *One Stop Center* (OSC).

4.9 One Stop Center (OSC)

Meja Bantuan yang menerima dan merekod aduan kerosakan secara berpusat di JKWPKL&P.

5.0 SINGKATAN

5.1 Jawatan

Pengarah	-	Pengarah JKWPKL&P
TPK(T)	-	Timbalan Pengarah Kesihatan (Pengurusan)
PTM	-	Pegawai Teknologi Maklumat
PPTM	-	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
JTK	-	Juruteknik Komputer
PPA	-	Penolong Pegawai Aset
PT	-	Pembantu Tadbir



5.2 Pentadbiran

JKWPKL&P - Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

KETERANGAN AKTIVITI	TINDAKAN
A. Penyelenggaraan Pembaikan Aset Alih ICT	
1. Terima <i>Jobsheet</i> aduan dari <i>One Stop Center (OSC)</i> dan KEW.PA-9	JTK/PT
2. Kenalpasti dan semak maklumat aduan.	PTM/JTK
3. Kenalpasti kaedah pembaikan sama ada secara penyelenggaraan dalaman atau perlu penyelenggaraan luaran.	PPTM/JTK
4. Jika kaedah penyelenggaraan secara dalaman:	
a) Baiki peralatan;	PPTM/JTK
b) Serah peralatan pada pengguna;	PPTM/JTK
c) Kemaskini rekod penyelenggaraan dalam KEW.PA-14;	PPA
5. Jika kaedah penyelenggaraan secara luaran:	
a) Hubungi pembekal untuk kenal pasti kerosakan/dapatkan sebutharga daripada syarikat;	PPTM
b) Sediakan Pesanan Tempatan/ Local Order (LO) untuk pembaikan;	PPTM
c) Serahkan peralatan kepada syarikat untuk pembaikan dan sediakan Borang Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-6) untuk diisi oleh syarikat;	PPTM/JTK
d) Terima peralatan daripada syarikat setelah dibaiki, uji peralatan untuk pastikan peralatan berfungsi dengan baik;	PPTM/JTK
e) Serah kepada pengguna;	PPTM/JTK
f) Kemaskini rekod penyelenggaraan dalam KEW.PA-14.	PPA



B. Penyelenggaraan Pencegahan Aset Alih ICT	
1. Semak rekod aset ICT dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA)	PPA
2. Kenalpasti dan sediakan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-13) yang memerlukan penyelenggaraan berjadual dan sediakan jadual penyelenggaraan atau mengikut jadual yang ditetapkan dalam perjanjian.	PTM/PPA
3. Pastikan pihak syarikat melaksana penyelenggaraan mengikut jadual penyelenggaraan yang telah ditetapkan.	PPTM/JTK
4. Merekod maklumat penyelenggaraan ke dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-14).	PPA

7.0 LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Borang Aduan Kerosakan/ *Jobsheet OSC*
- Lampiran 2 - Borang Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-6)
- Lampiran 3 - Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-9)
- Lampiran 4 - Borang Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-13)
- Lampiran 5 - Borang Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-14)

8.0 REKOD KUALITI

NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH
1. Fail Aduan OSC & Salinan KEW.PA-9	Unit Pengurusan Maklumat	3 tahun
2. Fail Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-6) oleh Syarikat Pembaikan		
3. Fail Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-13)	Setiap Unit/Bahagian	
4. Fail Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-14)		

LAMPIRAN 1

Tindakan: Unit Pengurusan Maklumat Unit Pembangunan Unit Pentadbiran
(Untuk kegunaan Helpdesk OSC)

TRACKING NO.: A

BORANG ADUAN KEROSAKAN/PERMOHONAN BARU
JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR DAN PUTRAJAYA
JALAN CENDERASARI, 50590 KUALA LUMPUR

1 MAKLUMAT PENGADU/PEMOHON

NAMA: _____
UNIT/BAHAGIAN/: _____
KLINIK _____
NO. TEL. (O): _____
NO. TEL. (HP): _____
EMAIL: _____

2 PENERIMAAN (tandakan 'X')

MELALUI: TELEFON LAIN-LAIN
 FAKS*
 EMAIL*
 SURAT-MENYURAT*

TARIKH: _____
MASA: _____
*wajib dilampirkan bersama borang aduan ini

3 KATEGORI (pilih kategori dengan tandakan 'X')

ADUAN KEROSAKAN

NO.	ADUAN KEROSAKAN	LOKASI
1		
2		
3		
4		
5		

PERMOHONAN BARU

NO.	PERMOHONAN BARU	LOKASI
1		
2		
3		

*sila rekod aduan kerosakan/permohonan baru pada helalan Borang Aduan baru sekiranya tidak mencukupi

4 PENGESAHAN PEGAWAI TEKNIKAL (tandakan 'X')

MASALAH/ULASAN: _____

TANDATANGAN:
NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:

TINDAKAN:
 PEMBAIKAN SENDIRI LAIN-LAIN (nyatakan) _____
 PERLANTIKAN KONTRAKTOR/VENDOR _____
Nama Syarikat: _____
Pegawai yang bertanggungjawab & No. Tel.: _____

5 PENGESAHAN PENGADU/PEMOHON (*polong mana yang tidak berkenaan)

SAYA DENGAN INI MENGESAHKAN ***ADUAN KEROSAKAN/ PERMOHONAN BARU** YANG DIBUAT TELAH DIAMBIL TINDAKAN DAN SELESAI PADA JAM
(TARIKH) (MASA)

TANDATANGAN:
NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:

PK-09(1)-02

LAMPIRAN 2



**JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA
NO. DOKUMEN : JKWPKL&P-PK-09 (III)
TAJUK DOKUMEN: PENYELENGGARAAN ICT**

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.4 Lampiran A

KEW.PA-9

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/
Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit)

Diluluskan/ Tidak Diluluskan*

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang berkenaan

LAMPIRAN 4

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.5 Lampiran B

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH
(diisi oleh Pegawai Aset atau Wakil)

KEM/PA-14

Sub Kategori :
Jenis :

No. Siri Pendaftaran :
Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Butir-Butir Kerja	(c) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Jawatan

Nota : a) Tarikh pembalikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih berkenaan.

b) Butir-butir kerja

Keterangan mengenai kerja-kerja pembalikan termasuk alat ganti yang dibeli.

c) No. Pesanan Kerajaan /No. Kontrak dan Tarikh

No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak bersertatandik.

d) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara

Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

e) Kos

Kos alat ganti atau kos pembalikan atau kedua-duanya sekali.

f) Nama dan Jawatan

Pegawai Aset/Wakil hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.