



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA



# LAPORAN PENGAUDITAN AMALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

---

ZON KOMPETENSI  
TARIKH : 27 NOVEMBER 2024





# KANDUNGAN

---

Bil	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Juruaudit	XX
2.	Komponen-komponen Audit	XX
3.	Peraturan EKSA di Zon	XX
4.	Peraturan Markah Mengikut Komponen	XX
5.	Penemuan Hasil Pengauditan	XX
6.	Rumusan	XX



# JURUAUDIT EKSA

---

<b>EN. MOHD AZRULNIZAM BIN AZHAR1</b>	<b>EN. MOHD HAFIZ BIN OTHMAN</b>	<b>EN. DATU JAMAL BIN MUHAMMAD</b>
PEN. PEGAWAI TADBIR N36	PEMBANTU TADBIR N19	PEMBANTU TADBIR N19

# KOMPONEN-KOMPONEN AUDIT

## KOMPONEN PENILAIAN EKSA

KOMPONEN A - KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

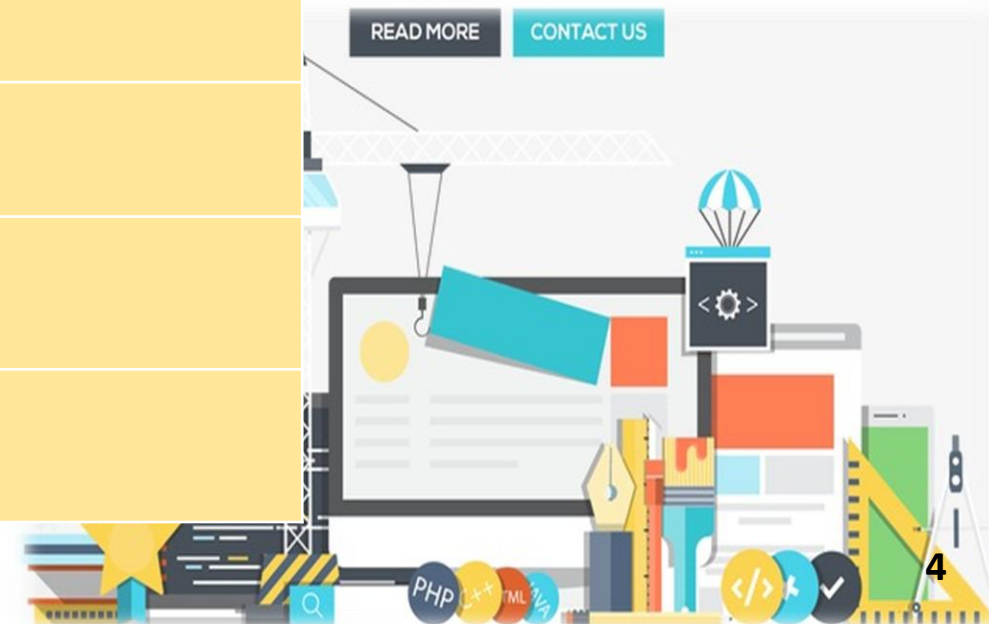
KOMPONEN B - RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

KOMPONEN C - TEMPAT UMUM

KOMPONEN D - KESELAMATAN PERSEKITARAN

KOMPONEN E - KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

KOMPONEN F - KHUSUS



# PERATUS MARKAH DI ZON

BIL.	NAMA ZON	KOMPONEN (%)						MARKAH (%)
		A	B	C	D	E	F	
1	ZON KOMPETENSI	100	96.7	95.2	94.3	XX	XX	96.55

**PENCAPAIAN EKSA DI ZON KOMPETENSI**

**(CEMERLANG)**



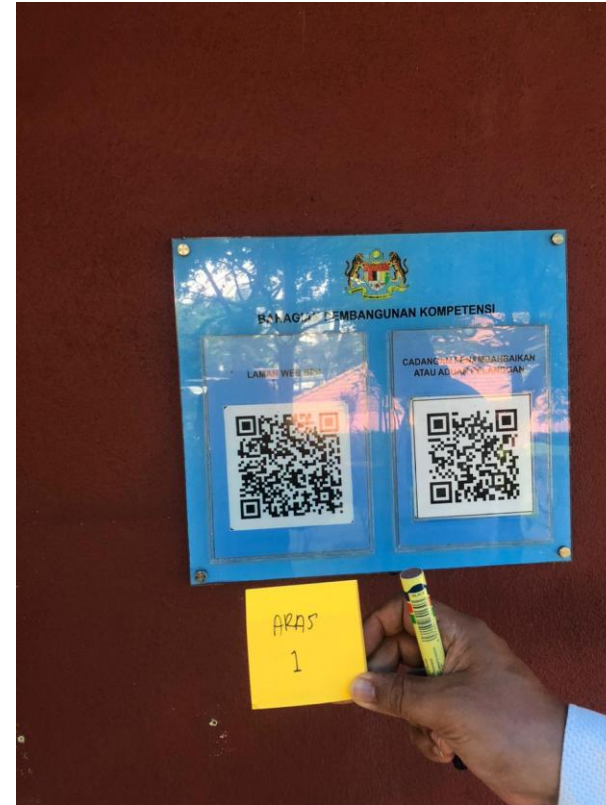
# AMALAN BAIK EKSA



## AMALAN BAIK - ARAS 1 KANAN



Penemuan: Susunan kad perakam waktu yang teratur dan kemas



Penemuan: QR untuk peti cadangan dan laman web Kompetensi

## AMALAN BAIK - ARAS 1 KANAN

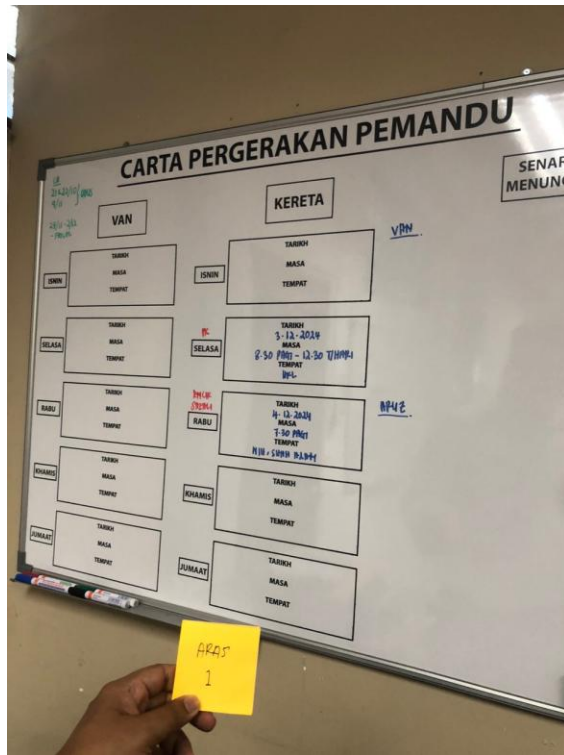


Penemuan: Menyediakan sudut kesihatan

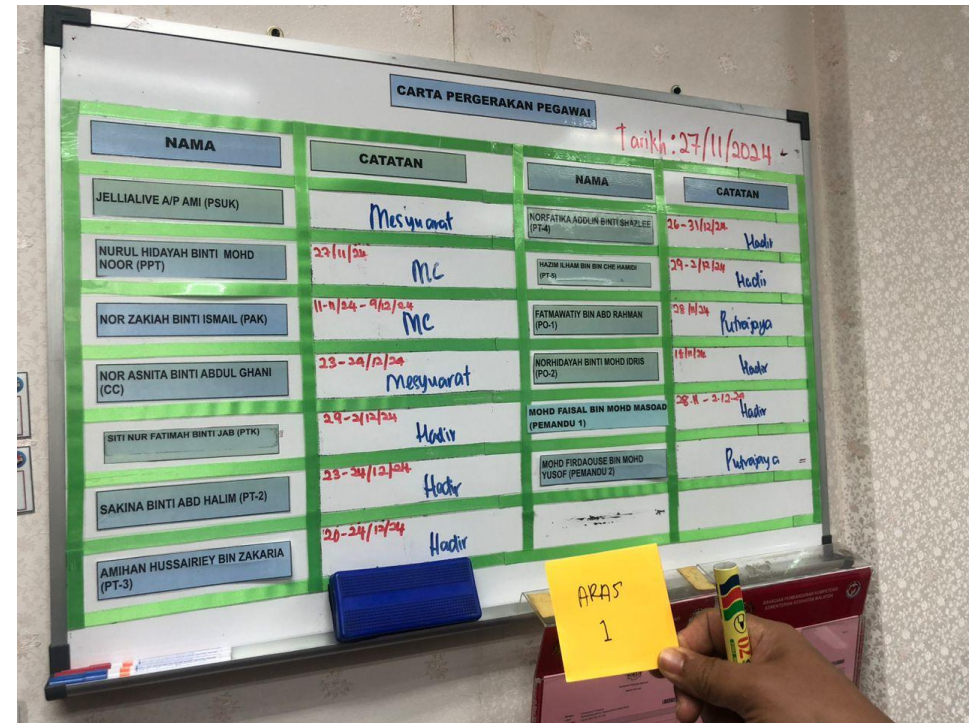


Penemuan: Peralatan tersusun kemas

# AMALAN BAIK - ARAS 1 KANAN

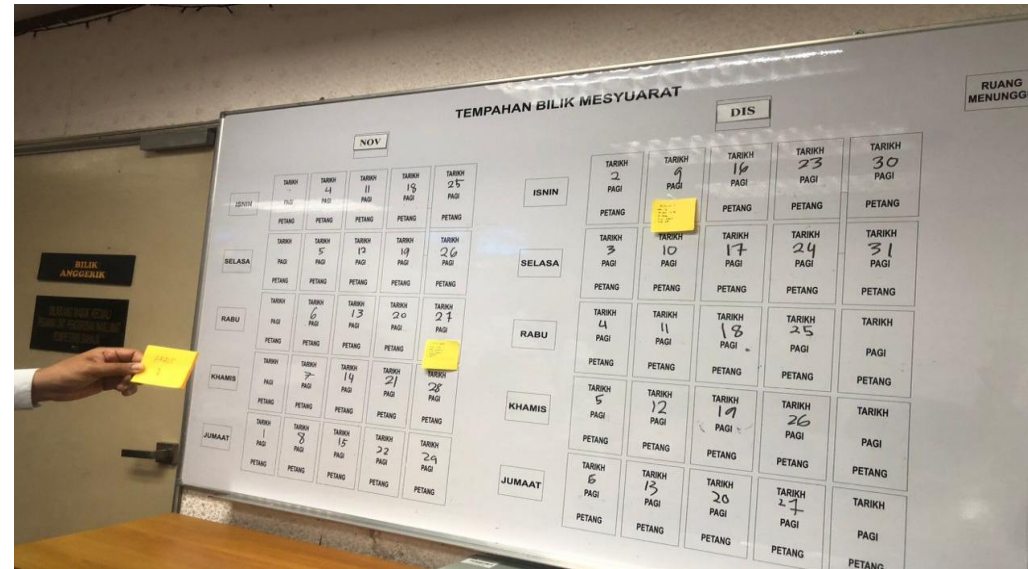


Penemuan: Carta pergerakan pemandu



Penemuan: Carta pergerakan pegawai

# AMALAN BAIK - ARAS 1 KANAN

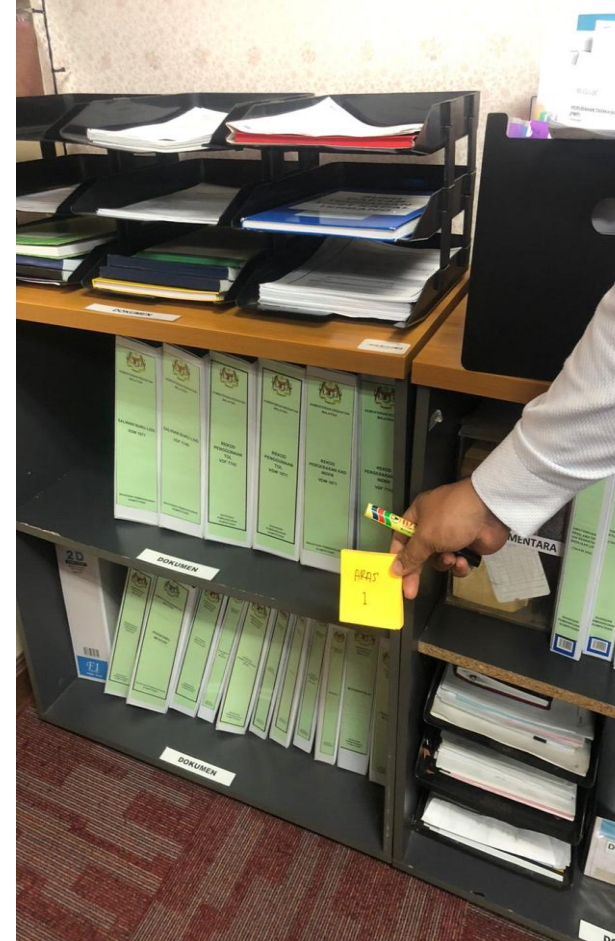


Penemuan: Sistem tempahan bilik mesyuarat

## AMALAN BAIK - ARAS 1 KANAN

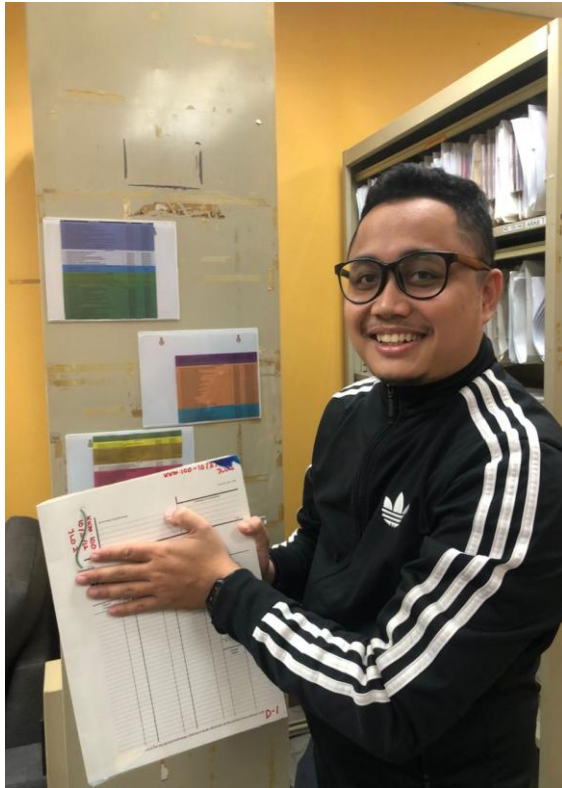


Penemuan: Alatulis tersusun kemas



Penemuan: Fail tersusun kemas

## AMALAN BAIK - ARAS 1 KANAN



**Penemuan: Tempoh pencarian fail bawah 20 saat**



**Penemuan: Susunan peralatan pejabat yang teratur**

## AMALAN BAIK – PARKIR PEGAWAI BLOK A



**Penemuan: Parkir dalam keadaan tersusun**

## AMALAN BAIK - ARAS 2 KANAN



Penemuan: Carta pergerakan pegawai dikemaskini



Penemuan: Ruang simpanan payung disediakan

## AMALAN BAIK - ARAS 2 KANAN



Penemuan: Cakna mengenai permukaan tidak rata

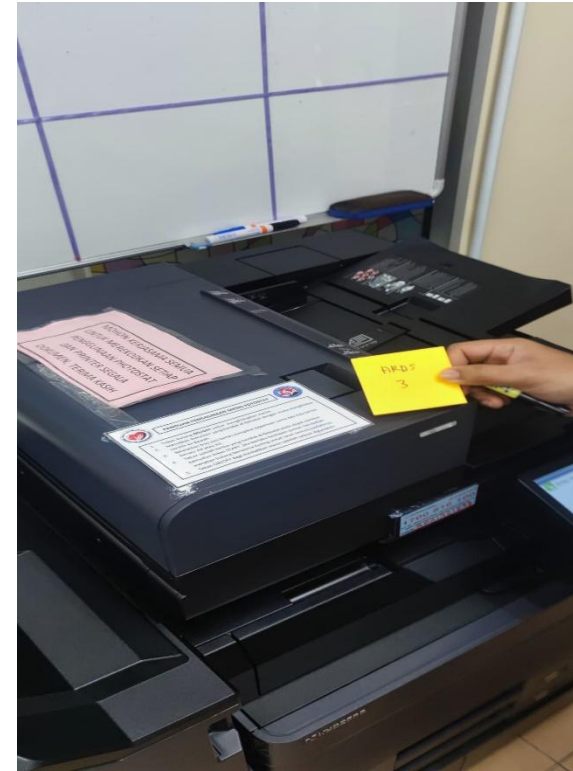


Penemuan: Peralatan tersusun kemas

## AMALAN BAIK - ARAS 3 KANAN

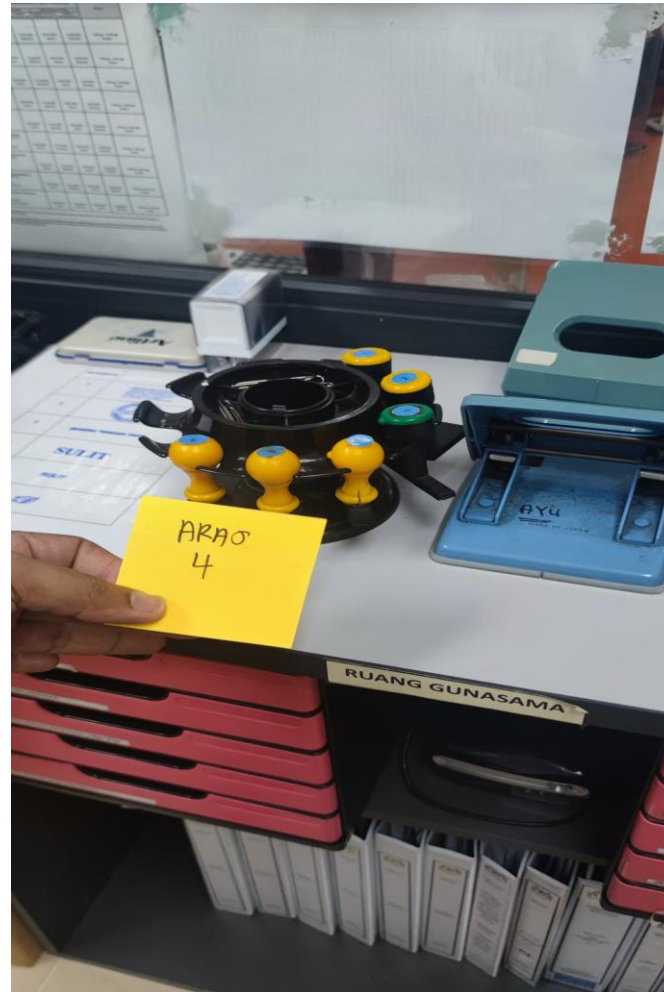


Penemuan: Desktop Wallpaper EKSA



Penemuan: Tatacara penggunaan disediakan

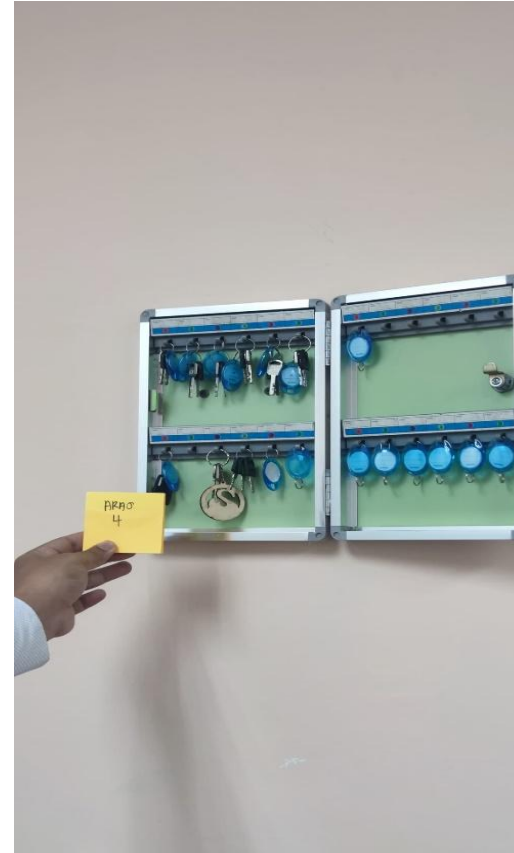
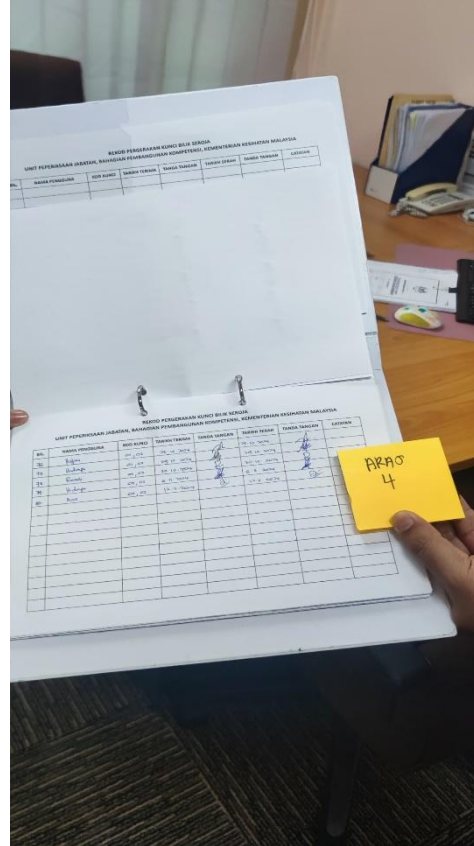
## AMALAN BAIK - ARAS 4 KANAN



Penemuan: Peralatan dan fail tersusun kemas

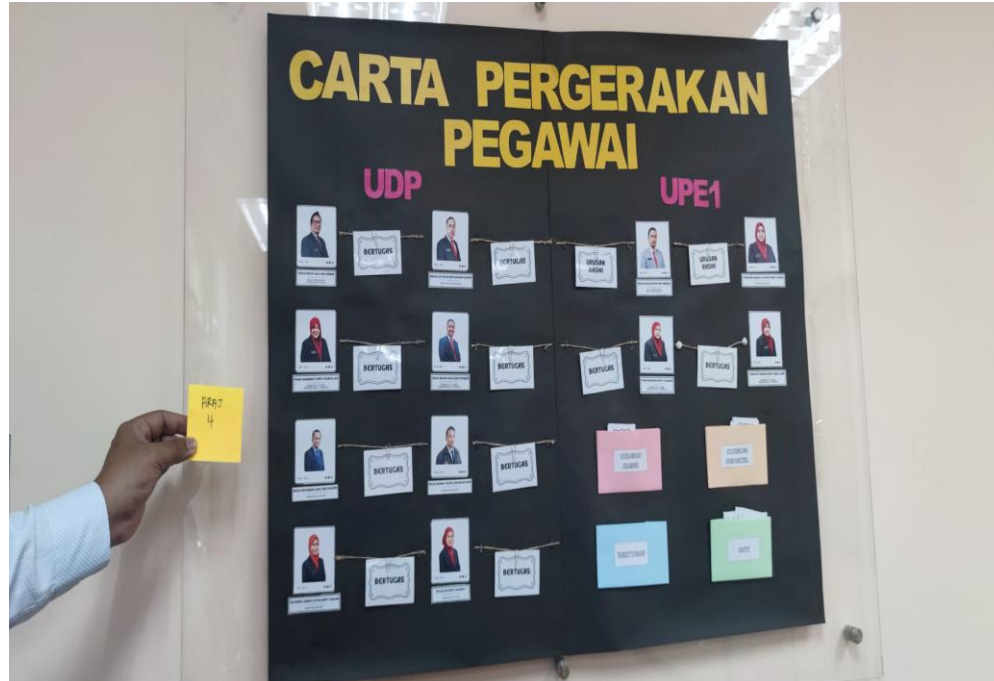


## AMALAN BAIK - ARAS 4 KIRI

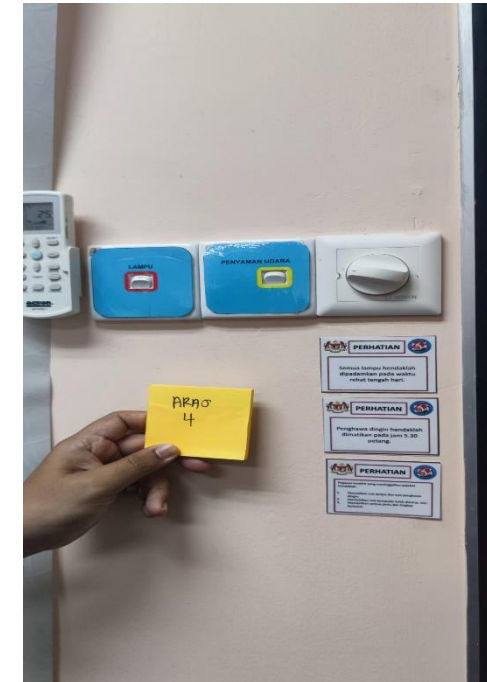


Penemuan: Carta/ rekod penggunaan kunci

## AMALAN BAIK - ARAS 4 KIRI



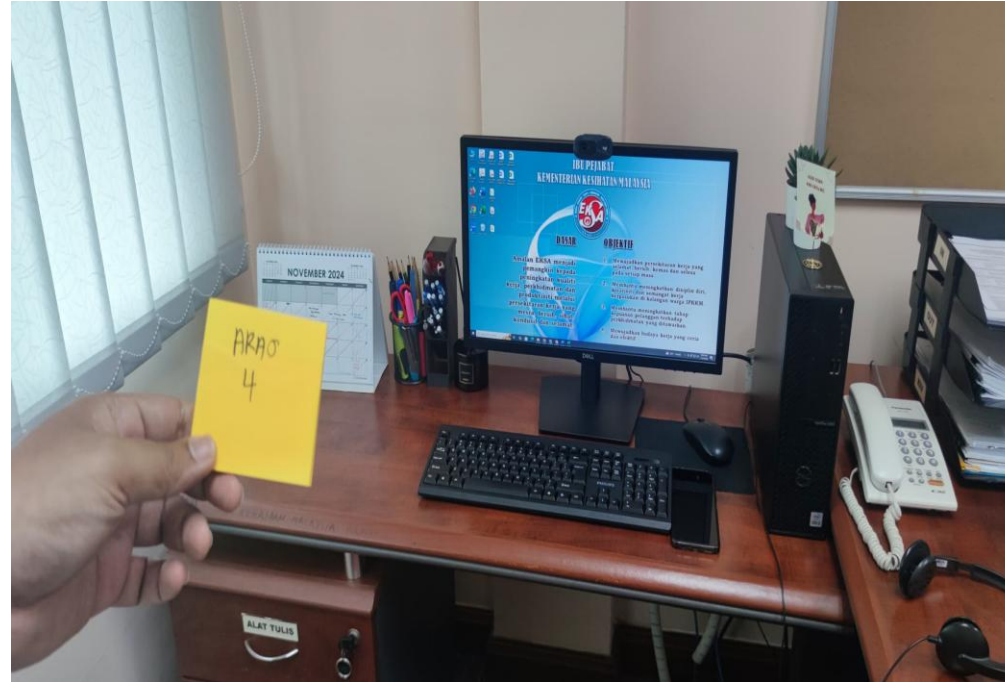
Penemuan: Carta pergerakan pegawai



Penemuan: Tatacara penjimatan elektrik disediakan



## AMALAN BAIK - ARAS 4 KIRI



Penemuan: Wallpaper EKSA

## ZON TERBAIK



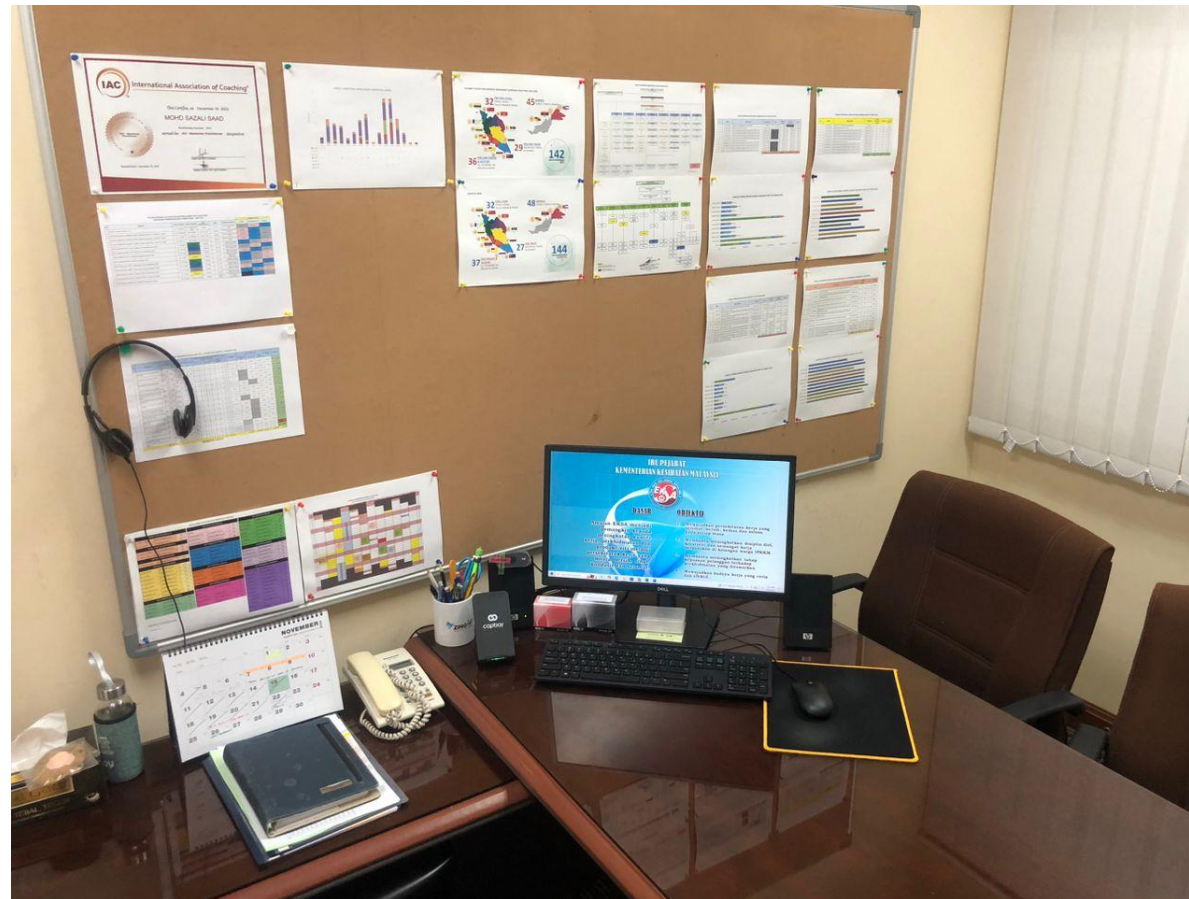
Penemuan: Aras 3

## ZON TERBAIK



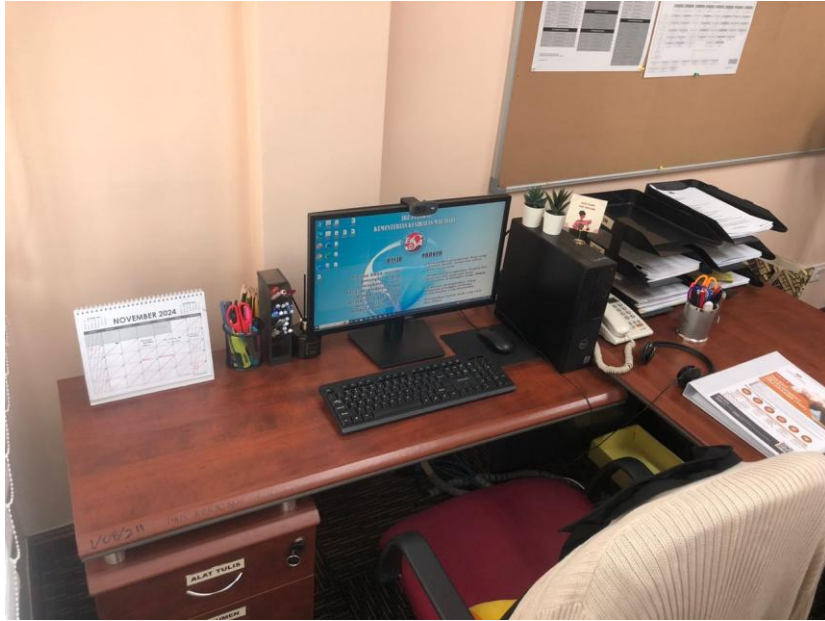
Penemuan: Aras 3

## BILIK PEGAWAI TERBAIK



**Penemuan: Encik Sazali (Unit Kepimpinan dan Pengurusan)**

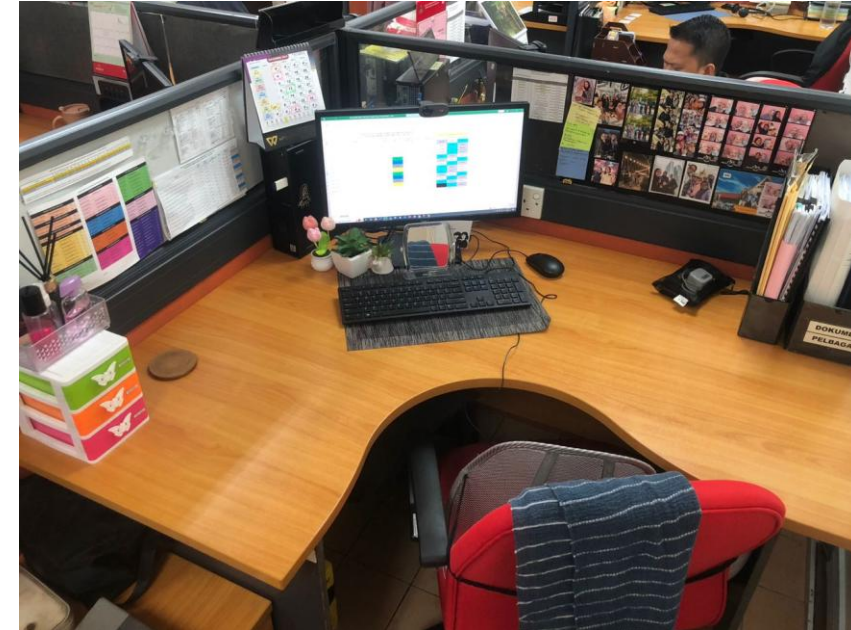
## RUANG KERJA TERBAIK



**Cik Nurul Nadia Fatiha**  
(Unit Dasar dan Pembangunan)

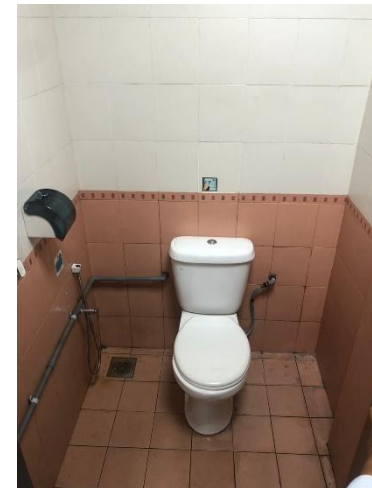


**Puan Fatmawatiy**  
(Unit Pentadbiran dan Kewangan)



**Cik Hezlina**  
(Unit Kepimpinan dan Pengurusan)

## TANDAS TERBAIK - ARAS



Tandas terbaik : Aras 4



# PENEMUAN HASIL PENGAUDITAN



**SEBELUM**



**Penemuan: Tong sampah tiada label**

**ARAS 1 KANAN**



**SELEPAS**



**Penambahbaikan: Label telah disediakan**

**SEBELUM**

**ARAS 1 KANAN**

**SELEPAS**



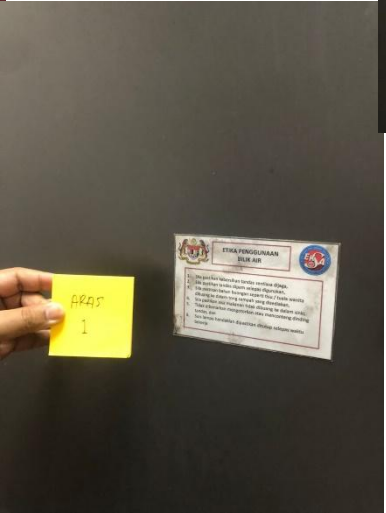
**Penemuan: Di dalam bilik fail terdapat fail yang tidak berlabel, berhabuk dan tidak disusun kemas**

**Penambahbaikan: Bilik fail telah dikemas dan dibersihkan**

**SEBELUM**

**ARAS 1 KANAN**

**SELEPAS**



Penemuan: Label telah uzur

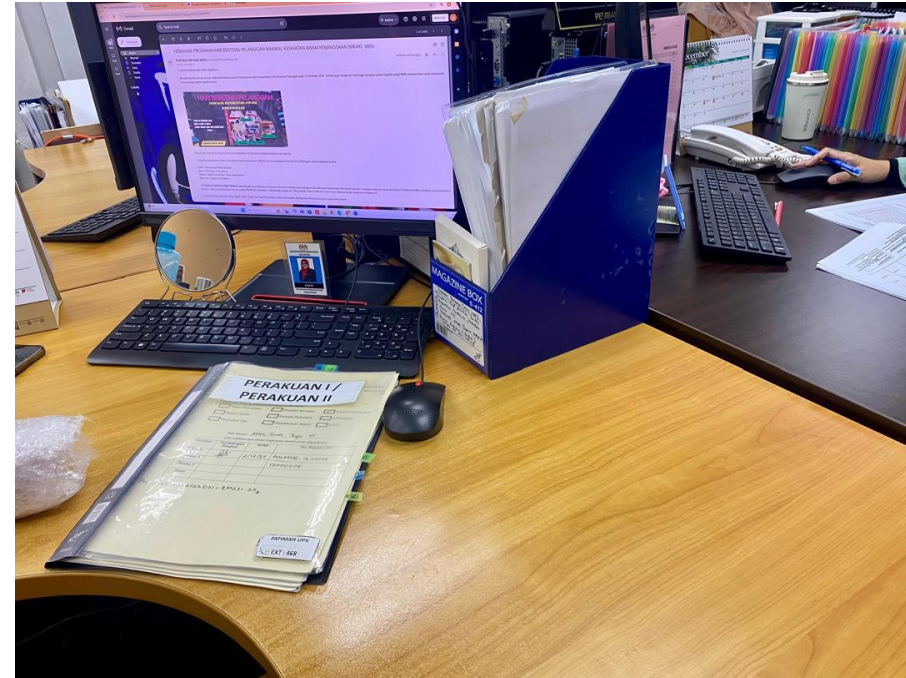
Penambahbaikan: Label baru telah disediakan

SEBELUM



Penemuan: Cop tidak disimpan di tempat yang sepatutnya

ARAS 1 KANAN



Penambahbaikan: Cop telah disimpan di tempat yang sesuai

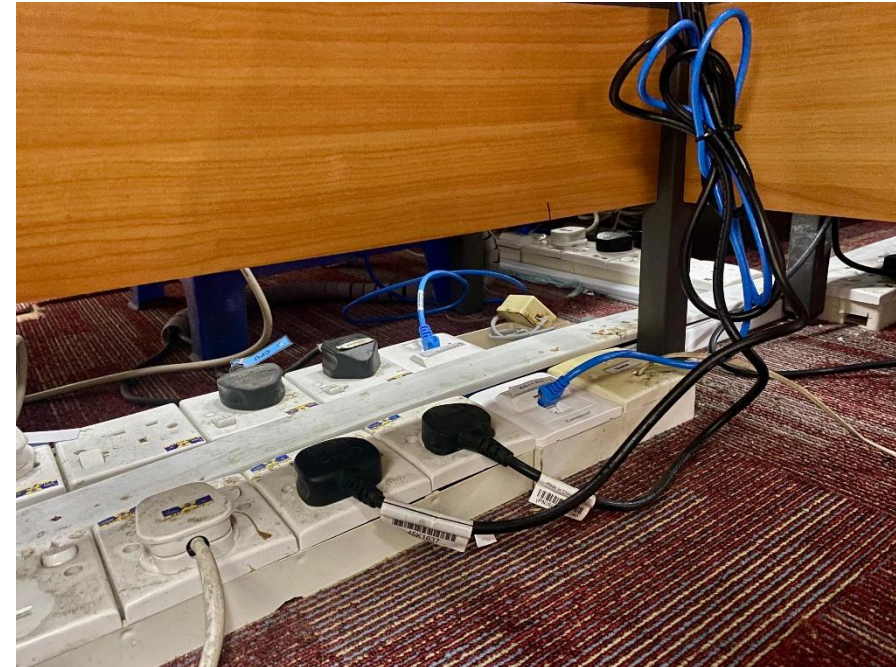
**SEBELUM**

**ARAS 1 KANAN**

**SELEPAS**



**Penemuan: Wayar tidak kemas**



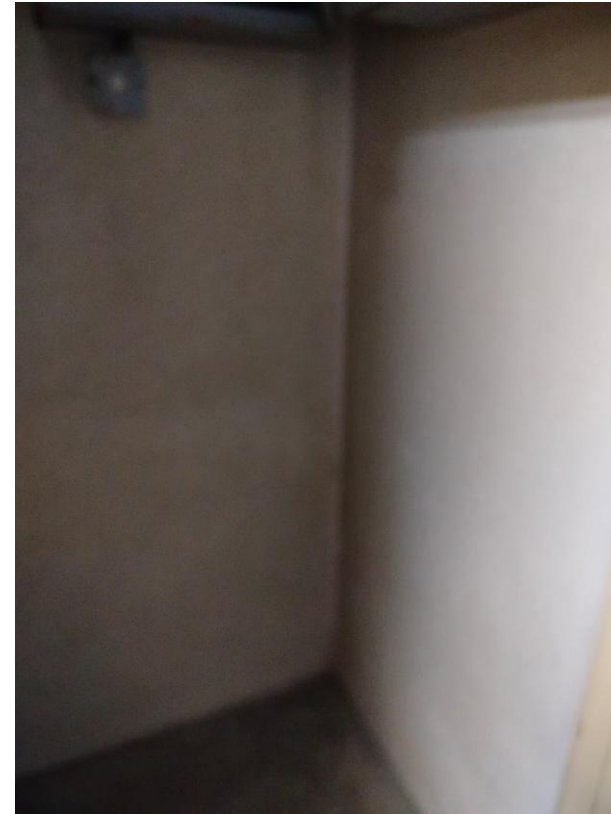
**Penambahbaikan: Wayar telah dikemas**

**SEBELUM**



**Penemuan: Barangan terbiar dibilik letrik**

**ARAS 1 KANAN**



**Penambahbaikan: Barangan terbiar telah dikeluarkan**

**SELEPAS**

SEBELUM



Penemuan: Barangan tidak sesuai di kotak kitar semula

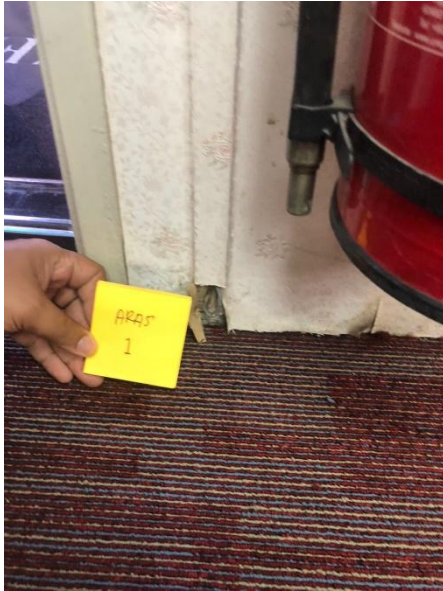
ARAS 1 KANAN



Penambahbaikan: Barang yang tidak berkaitan telah dikeluarkan

SELEPAS

**SEBELUM**



**ARAS 1 KANAN**



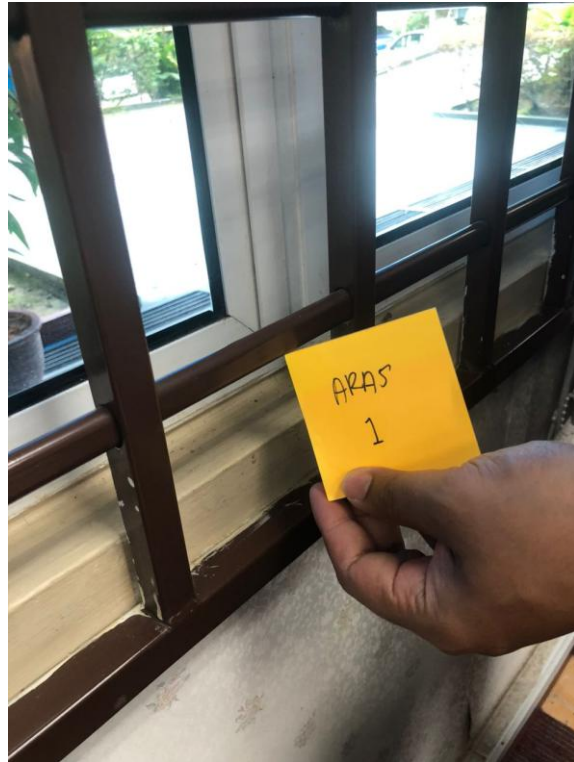
**SELEPAS**



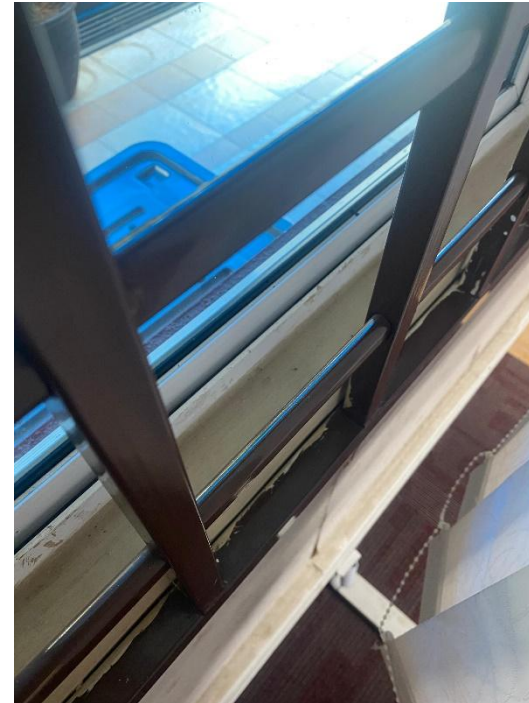
**Penemuan: Kerosakan di dinding & Kaunter utama**

**Penambahbaikan: Tindakan penambahbaikan telah dibuat**

**SEBELUM**



**ARAS 1 KANAN**



**SELEPAS**

**Penemuan: Dinding Berhabuk**

**Penambahbaikan: Dinding telah dibersihkan**

SEBELUM

ARAS 1 KIRI

SELEPAS



Penemuan: Permukaan dinding/cat rosak



Penambahbaikan: Laporan kerosakan telah dibuat

**SEBELUM**

**ARAS 1 KIRI**

**SELEPAS**



**Penemuan: Parkir motor tidak tersusun/ruang yang terhad**



**Penambahbaikan: Parkir motor dalam keadaan teratur**

**SEBELUM**



**Penemuan: Terdapat label yang telah uzur**

**ARAS 1 KANAN**



**Penambahbaikan: Label baru telah disediakan**

SEBELUM



ARAS 1 KANAN



SELEPAS

Penemuan: Peralatan tiada label

Penambahbaikan: Label telah disediakan

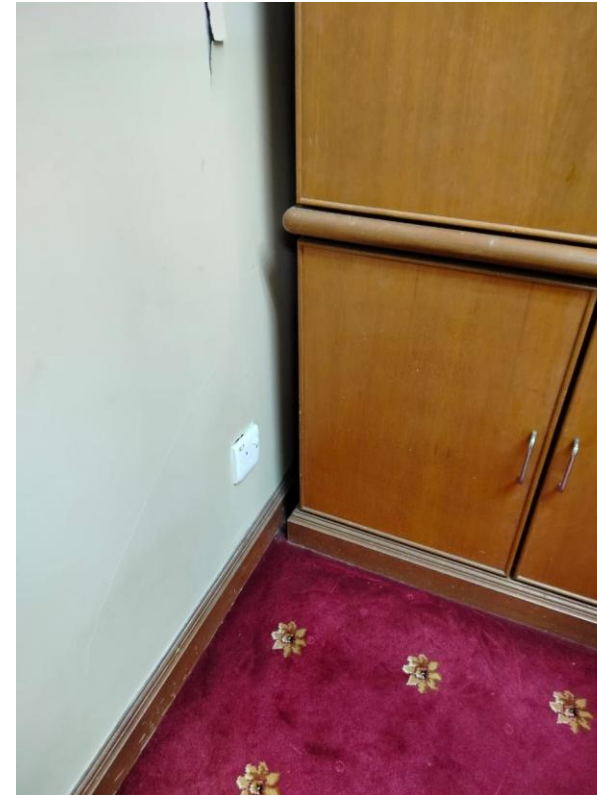
SEBELUM

ARAS 1 KANAN

SELEPAS



Penemuan: Kipas rosak/tiada tindakan lanjut

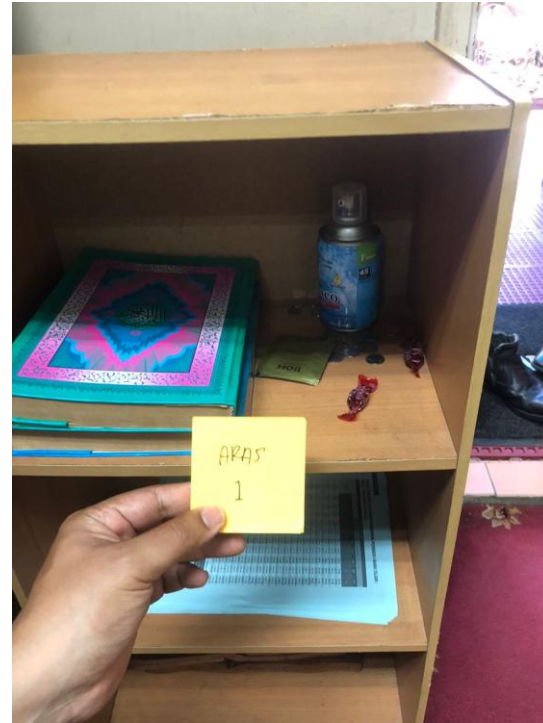


Penambahbaikan: Kipas telah dikeluarkan

SEBELUM



ARAS 1 KANAN



SELEPAS



**Penemuan: Surau lelaki dalam keadaan tidak teratur**

**Penambahbaikan: Surau telah dikemas**

**SEBELUM**



**Penemuan: Berhabuk**

**ARAS 1 KANAN**



**Penambahbaikan: Habuk telah dibersihkan**

SEBELUM



Penemuan: Siling rosak

ARAS 1 KANAN



Penambahbaikan: Laporan kerosakan telah dibuat

**SEBELUM**



**Penemuan: Pendawaian tidak kemas**

**ARAS 1 KANAN**



**Penambahbaikan: Pendawaian dalam keadaan kemas**

SEBELUM



Penemuan: Peralatan tidak sesuai di stor tandas

ARAS 2 KANAN



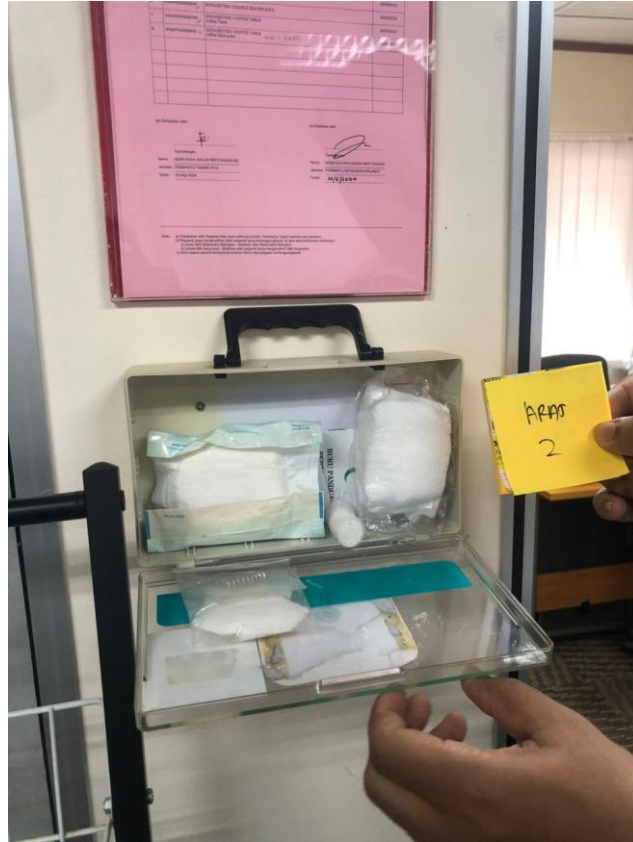
Penambahbaikan:

SELEPAS

**SEBELUM**

**ARAS 2 KANAN**

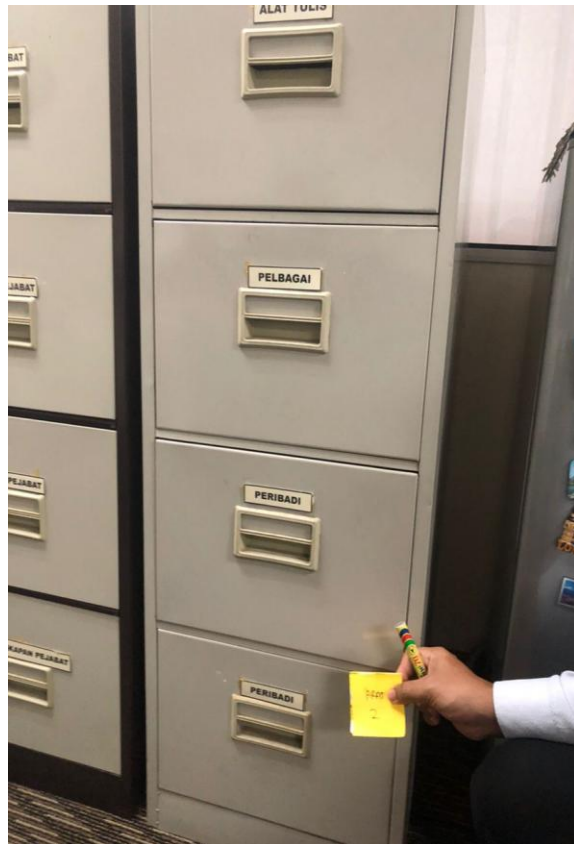
**SELEPAS**



**Penemuan: Peralatan dalam kotak kecemasan tidak lengkap**

**Penambahbaikan:**

**SEBELUM**



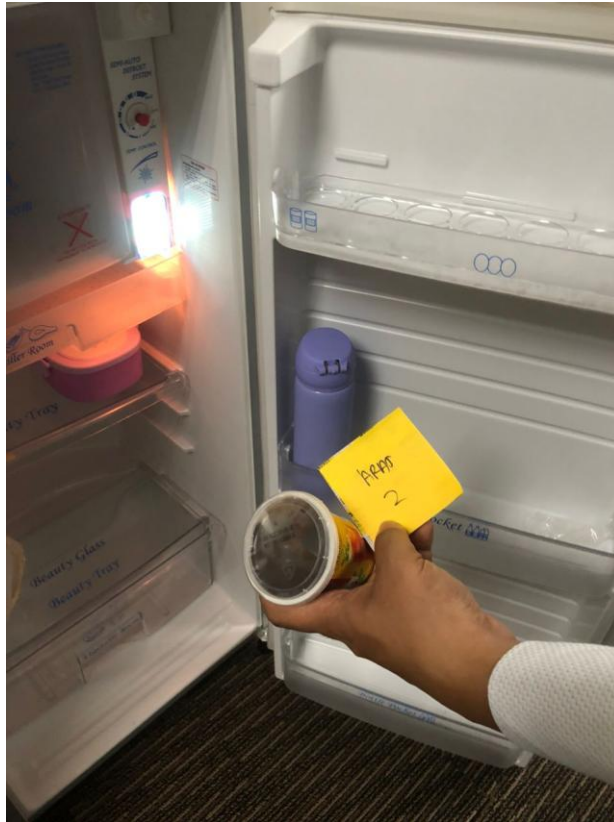
**ARAS 2 KANAN**

**SELEPAS**

**Penemuan: Peralatan peribadi diletak dalam peti besi**

**Penambahbaikan:**

SEBELUM



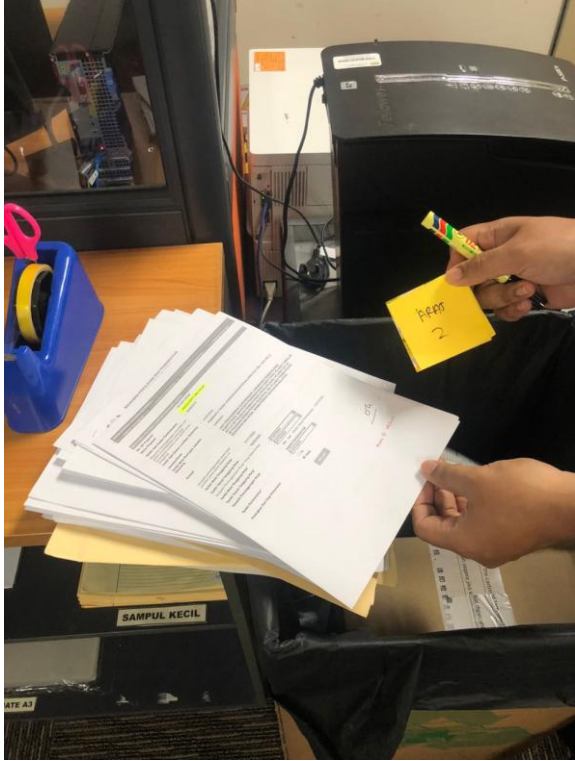
ARAS 2 KANAN

SELEPAS

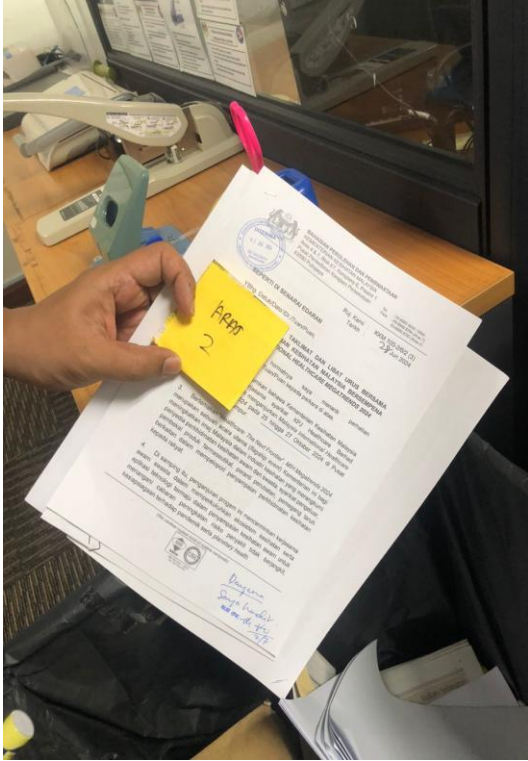
Penemuan: Barangan tiada label nama pengguna dan tarikh

Penambahbaikan:

**SEBELUM**



**ARAS 2 KANAN**



**SELEPAS**

**Penemuan: Dokumen tidak dirincih sebelum dibuang kotak kitar semula**

**Penambahbaikan:**

**SEBELUM**

**ARAS 2 KANAN**

**SELEPAS**



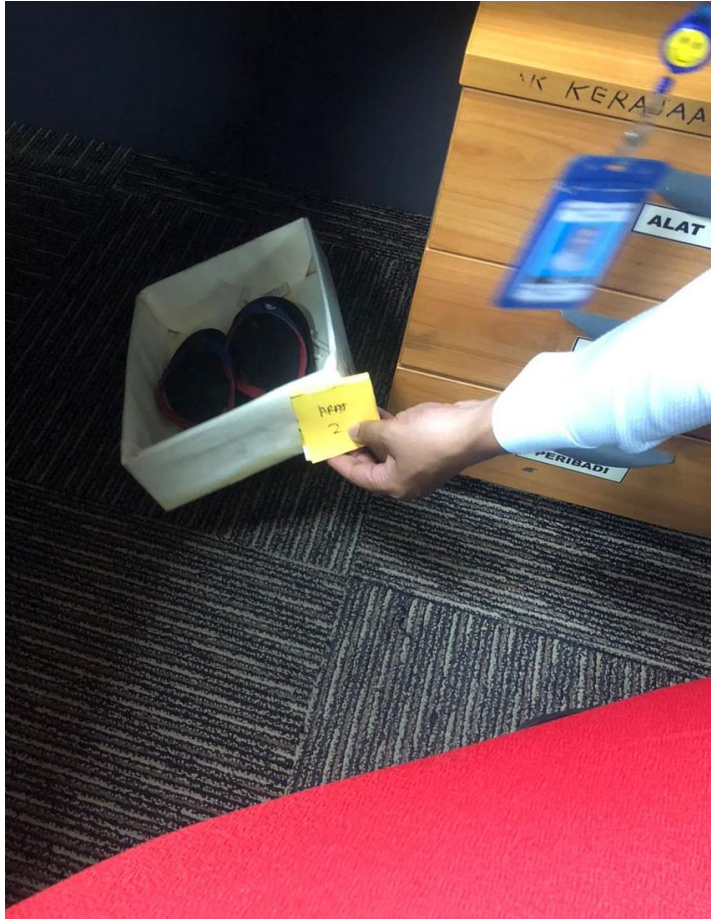
**Penemuan: Suis dalam keadaan tidak sempurna**

**Penambahbaikan:**

SEBELUM

ARAS 2 KANAN

SELEPAS



Penemuan: Kotak simpanan kasut tidak dilabel

Penambahbaikan:

**SEBELUM**



Penemuan: Suis dan paip elektrik tidak berada dalam keadaan baik

**ARAS 3 KANAN**

No. Aduan : /2019

**BORANG ADUAN KEROSAKAN PERALATAN PEJABAT**  
(tidak termasuk sebagai aset alih, aset tak alih & aset alih bernilai rendah)

**MAKLUMAT PENGADU**

Nama : NORBAZURA BINTI BAHARON  
 Jawatan : PT  
 Cawangan/Seksyen/Unit : UPB(2) - ADAS 3  
 No. Telefon : 439

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : 2/12/2024

**BAHAGIAN A (untuk diisi oleh Pengadu)**

Kategori Peralatan : PENYELENGARAAN & BANGUNAN

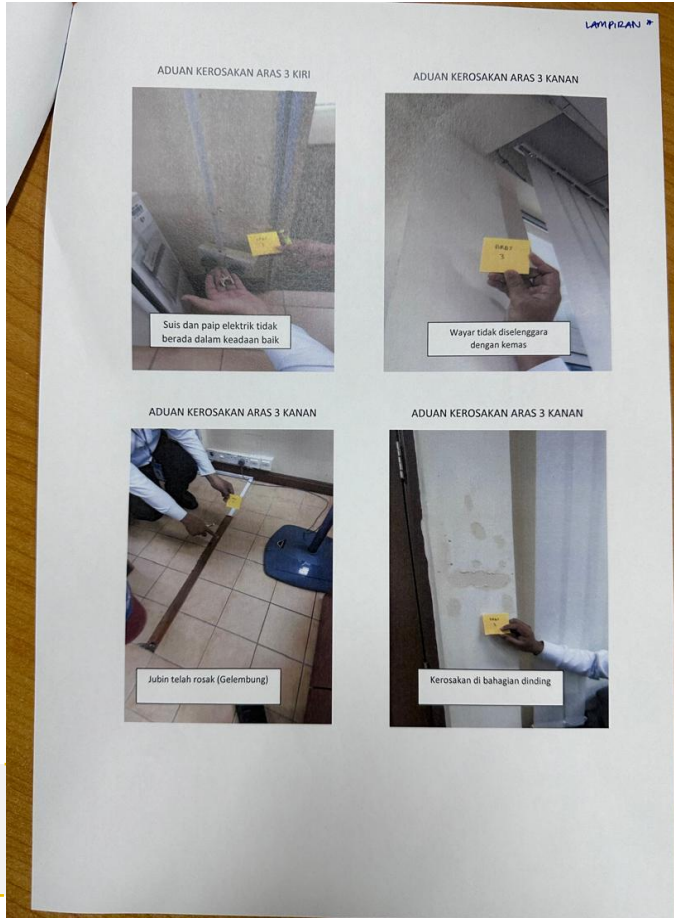
1. Jenis Peralatan : \_\_\_\_\_ 2. Kuantiti Peralatan : LAMPIRAN \*  
 3. Keterangan Kerosakan : SILA Rujuk LAMPIRAN  
 4. Tempat Peralatan : SILA Rujuk LAMPIRAN  
 5. Laporan Bergambar : Ada Tiada  
 Sekiranya ada : dilampirkan sejumlah \_\_\_\_\_ muka surat.

**BAHAGIAN B (Teknikal/Keselamatan)**

1. Pemeriksaan/Penyelenggaraan telah dijalankan pada : \_\_\_\_\_  
 2. Catatan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**SELEPAS**



Penambahbaikan: Aduan kerosakan telah dilaporkan kepada Unit Pentadbran & Kewangan (UPK) pada 2/12/2024

**SEBELUM**



**ARAS 3 KANAN**

No. Aduan : /2019

**BORANG ADUAN KEROSAKAN PERALATAN PEJABAT**  
(tidak termasuk sebagai aset alih, aset tak alih & aset alih bernilai rendah)

**MAKLUMAT PENGADU**

Nama : NOOR BAZUZA BINTI BAHAROM  
 Jawatan : PT  
 Cawangan/Seksyen/Unit : UPD-2) - ARAS 3  
 No. Telefon : 489  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : 2/12/2024

**BAHAGIAN A (untuk diisi oleh Pengadu)**

Kategori Peralatan : PENYELENGGARAAN  
 1. Jenis Peralatan : X BANGUNAN 2. Kuantiti Peralatan : LAMPIRAN \*  
 3. Keterangan Kerosakan : SILA Rujuk LAMPIRAN  
 4. Tempat Peralatan : SILA Rujuk LAMPIRAN  
 5. Laporan Bergambar : (Add) Tiada  
 Sekiranya ada : dilampirkan sejumlah 1 muka surat.

**BAHAGIAN B (Teknikal/Keselamatan)**

1. Pemeriksaan/Penyelenggaraan telah dijalankan pada : \_\_\_\_\_  
 2. Catatan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**SELEPAS**



**Penemuan: Jubin telah rosak (Gelembung)**

**Penambahbaikan: Aduan kerosakan telah dilaporkan kepada Unit Pentadbran & Kewangan (UPK) pada 2/12/2024**

**SEBELUM**



**Penemuan: Peralatan peribadi di fail besi**

**ARAS 3 KANAN**



**Penambahbaikan: Label yang bersesuaian telah ditampal pada kabinet besi**

**SELEPAS**

SEBELUM



ARAS 3 KANAN

No. Aduan : /2019

**BORANG ADUAN KEROSAKAN PERALATAN PEJABAT**  
(tidak termasuk sebagai aset alih, aset tak alih & aset alih bernilai rendah)

**MAKLUMAT PENGADU**

Nama : NOOR BAHUZA BINTI BAHARON  
 Jawatan : PT  
 Cawangan/Seksyen/Unit : UPK (2) - ADAS 3  
 No. Telefon : 489

Tandatangan :   
 Tarikh : 2/12/2024

**BAHAGIAN A (untuk diisi oleh Pengadu)**

Kategori Peralatan : PENYELENGGARAAN & BANGUNAN

1. Jenis Peralatan : ..... 2. Kuantiti Peralatan : LAMPIRAN \*

3. Keterangan Kerosakan : SILA Rujuk LAMPIRAN

4. Tempat Peralatan : SILA Rujuk LAMPIRAN

5. Laporan Bergambar :  Ada /  Tiada  
 Sekiranya ada : dilampirkan sejumlah ..... 1 ..... muka surat.

**BAHAGIAN B (Teknikal/Keselamatan)**

1. Pemeriksaan/Penyelenggaraan telah dijalankan pada : .....

2. Catatan : .....

Tandatangan : .....  
 Nama : .....  
 Tarikh : .....

SELEPAS



Penemuan: Wayar tidak kemas

Penambahbaikan: Aduan kerosakan telah dilaporkan kepada Unit Pentadbran & Kewangan (UPK) pada 2/12/2024

**SEBELUM**



**Penemuan: Kerosakan di bahagian dinding**

**ARAS 3 KANAN**

No. Aduan : /2019

**BORANG ADUAN Kerosakan Peralatan Pejabat**  
(tidak termasuk sebagai aset alih, aset tak alih & aset alih bernilai rendah)

**MAKLUMAT PENGADU**

Nama : NOOR BAHZURA BINTI EMARON  
 Jawatan : PT  
 Cawangan/Seksyen/Unit : UPK(2) - ARAS 3  
 No. Telefon : 489

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : 2/12/2024

**BAHAGIAN A (untuk diisi oleh Pengadu)**

Kategori Peralatan : PENYELENGGARAAN & BANGUNAN

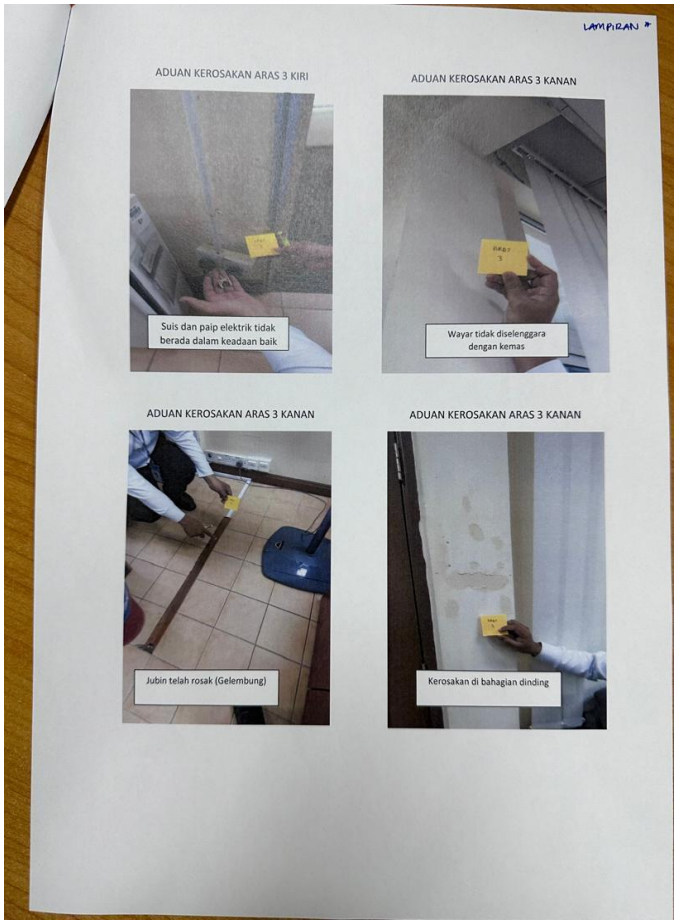
1. Jenis Peralatan : \_\_\_\_\_ 2. Kuantiti Peralatan : LAMPIRAN  
 3. Keterangan Kerosakan : SILA Rujuk LAMPIRAN  
 4. Tempat Peralatan : SILA Rujuk LAMPIRAN  
 5. Laporan Bergambar : ADA Tiada  
 Sekiranya ada : dilampirkan sejumlah 1 muka surat.

**BAHAGIAN B (Teknikal/Keselamatan)**

1. Pemeriksaan/Penyelenggaraan telah dijalankan pada : \_\_\_\_\_  
 2. Catatan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**SELEPAS**



**Penambahbaikan: Aduan kerosakan telah dilaporkan kepada Unit Pentadbran & Kewangan (UPK) pada 2/12/2024**

SEBELUM

ARAS 4 KIRI

SELEPAS



Penemuan: Plug suis tercabut

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 Lampiran B

KEW.PA-10

**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**

**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

- Jenis Aset : Plug suis
- Nombor Siri Pendaftaran Aset/  
Komponen :
- Pengguna Terakhir : Aras 4, wing kiri
- Tarikh Kerosakan : 27/11/24
- Perihal Kerosakan : Plug suis tercabut
- Nama Dan Jawatan : Hasmiwati /PTPO
- Tarikh : 3/12/24

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

- Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
- Anggaran Kos Penyelenggaraan :
- Syor Dan Ulasan :
- Nama Dan Jawatan :
- Tarikh :

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

Diluluskan/ Tidak Diluluskan\*

Ulasan: .....

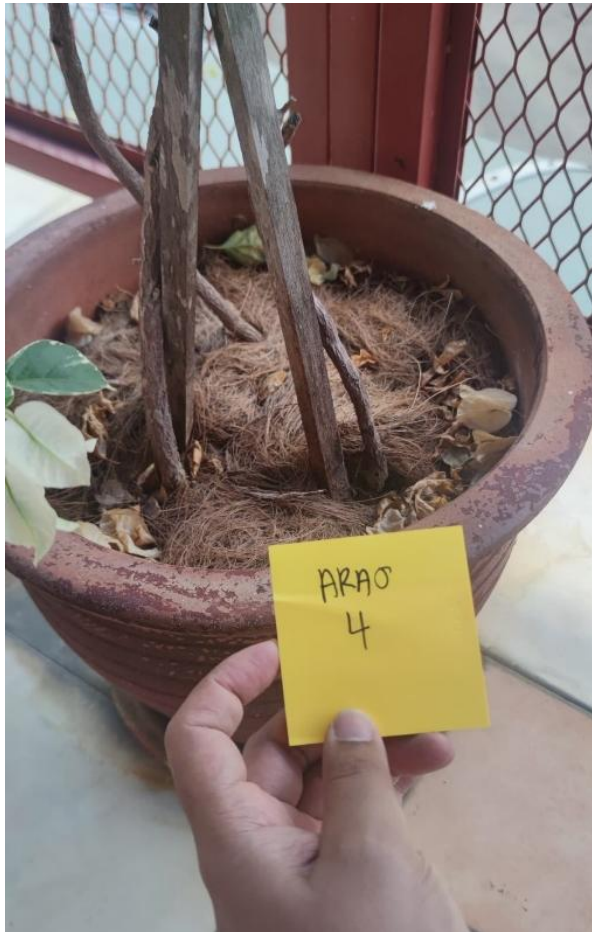
.....  
Tandatangan

Nama: .....

Jawatan: .....

Penambahbaikan: Aduan kerosakan telah dibuat

SEBELUM



**Penemuan: Terdapat sampah/ daun terbiar**

ARAS 4 KIRI

SELEPAS

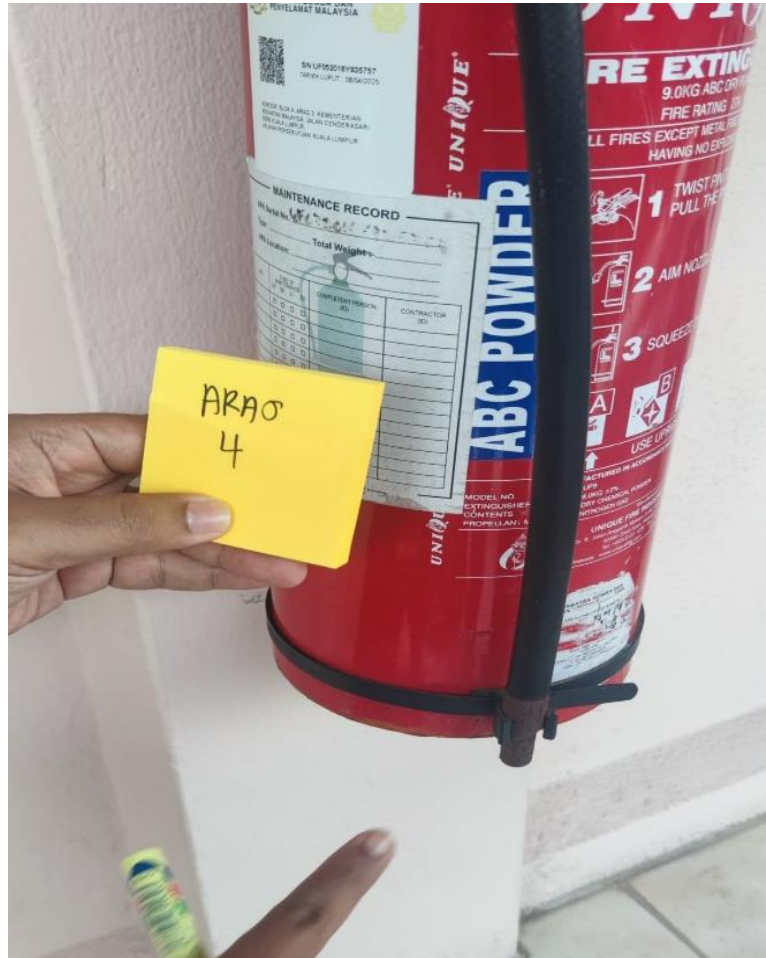
Telah dimaklumkan kepada Unit Pentadbiran dan Kewangan untuk tindakan selanjutnya

**Penambahbaikan: Telah dimaklumkan kepada Unit Pentadbiran dan Kewangan**

SEBELUM

ARAS 4 KIRI

SELEPAS

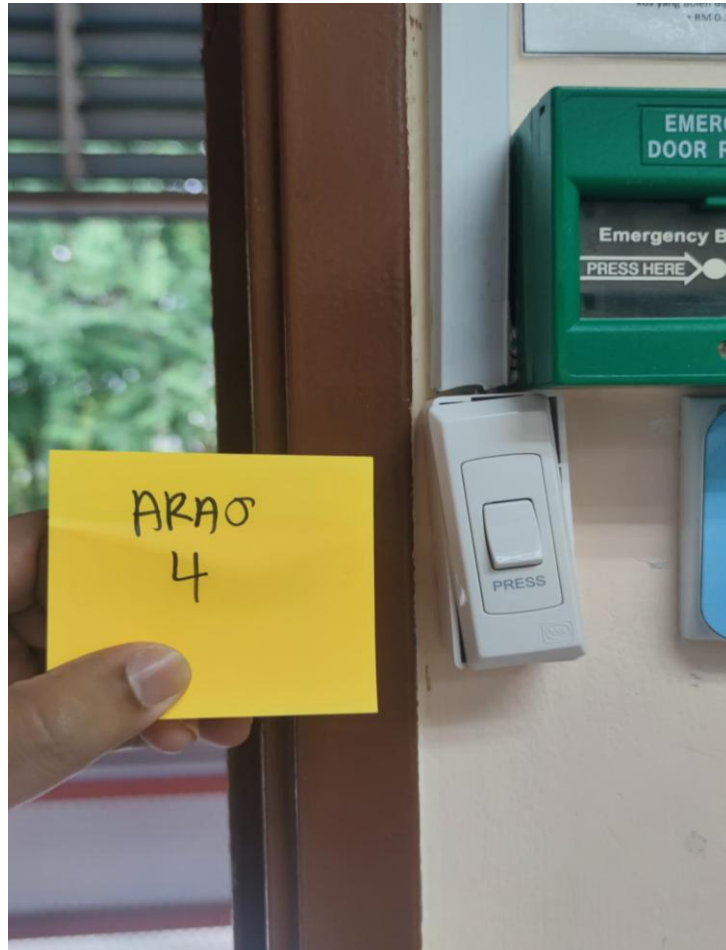


Penemuan: Alat pemadam api telah berkarat

Telah dimaklumkan kepada Unit Pentabiran dan Kewangan untuk tindakan selanjutnya

Penambahbaikan: Telah dimaklumkan kepada Unit Pentadbiran dan Kewangan

SEBELUM



Penemuan: Suis tercabut

ARAS 4 KIRI



Penambahbaikan: Suis telah dipasang kembali

SELEPAS

**SEBELUM**



**ARAS 4 KIRI**



**SELEPAS**



**Penemuan: Label fail tidak seragam**

**Penambahbaikan: Label fail telah diseragamkan**

**SEBELUM**

**ARAS 4 KIRI**

**SELEPAS**



**Penemuan: Terdapat label unit tidak dikemaskini**

**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**

**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

- 1. Jenis Aset : Label unit
- 2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen : -
- 3. Pengguna Terakhir : Aras 4
- 4. Tarikh Kerosakan : 27/11/2024
- 5. Perihal Kerosakan : Label tidak di kemaskini
- 6. Nama Dan Jawatan : Hasniwati / PTPO
- 7. Tarikh : 29 Nov 2024

**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\*  
 Ulasan: .....  
 .....

Tandatangan

Nama: .....

Jawatan: .....

**Penambahbaikan: Aduan kerosakan telah dibuat**

**SEBELUM**



**Penemuan: Meja tepi tidak dilabel**

**ARAS 4 KANAN**

**SELEPAS**



**Penambahbaikan: Meja tepi telah dilabel**

**SEBELUM**

**ARAS 4 KANAN**

**SELEPAS**



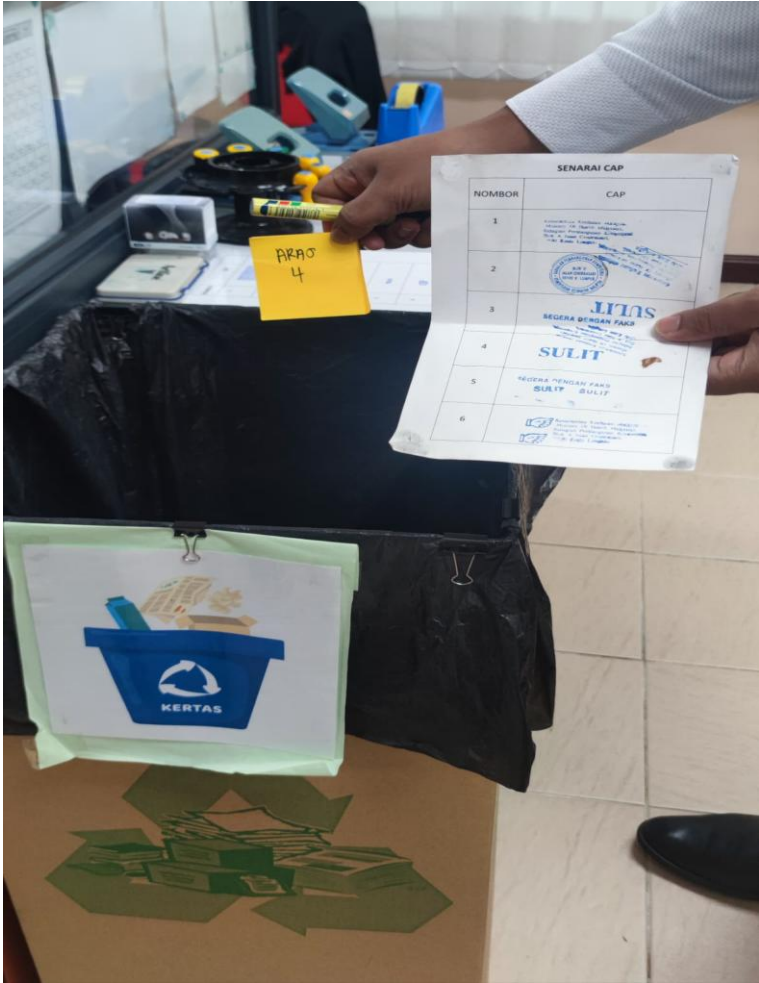
**Penemuan: Tiada label penjimatan dan yang berkaitan**

**Penambahbaikan: Label telah dilekatkan**

**SEBELUM**

**ARAS 4 KANAN**

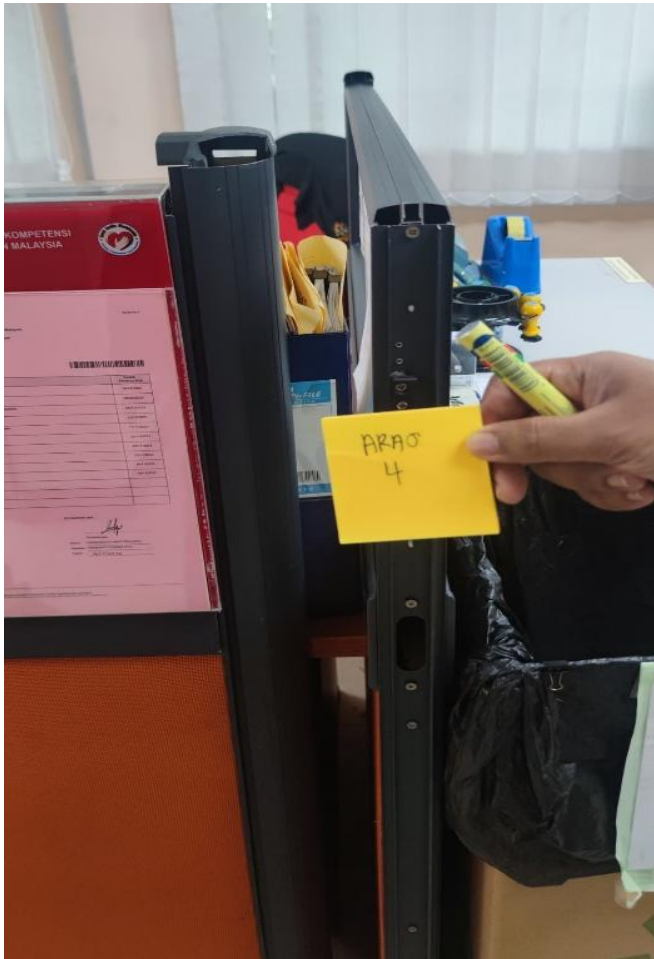
**SELEPAS**



**Penemuan: Dokumen tidak dirincih sebelum dibuang kotak kitar semula**

**Penambahbaikan: Dokumen telah dirincih**

## SEBELUM



Penemuan: Penghadang telah rosak

## ARAS 4 KANAN

## SELEPAS

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 Lampiran B  
KEW.PA-10

**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALBI**

**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

1. Jenis Aset : 'PARTITION'
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/  
Komponen : —
3. Pengguna Terakhir : TB
4. Tarikh Kerosakan : TB
5. Perihal Kerosakan : 'PARTITION' ROSAK
6. Nama Dan Jawatan : HAJAH HUDA BINTI BSHUKI FCJ  
PT(P10)
7. Tarikh : 29/11/2024

**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\*

Ulasan: .....

.....  
Tandatangan

Nama: .....

Jawatan: .....

Tarikh: .....

Nota: \* Potong mana yang tidak berkenaan.

M.S. 12/15

Penambahbaikan: Borang Aduan Kerosakan telah diisi

**SEBELUM**

**ARAS 4 KIRI**

**SELEPAS**

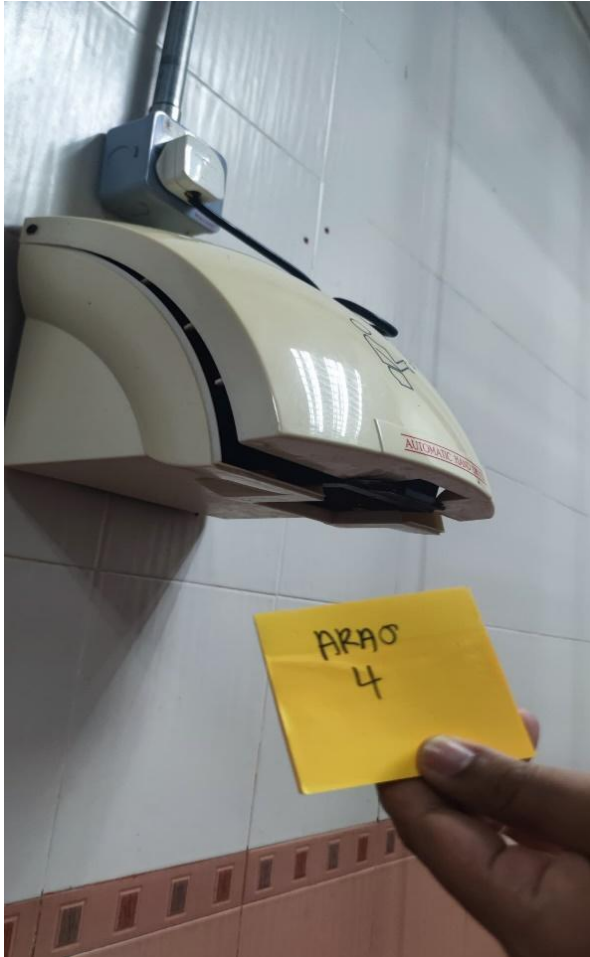


**Penemuan: Pasu bunga terdapat daun kering**

Telah dibersihkan dan akan dimaklumkan untuk tindakan bersama ke Unit Pentadbiran Dan Kewangan

**Penambahbaikan: Pasu telah dibersihkan**

**SEBELUM**



**Penemuan: Peralatan telah rosak**

**ARAS 4 KIRI**

**SELEPAS**

Pekelling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 Lampiran B

KEW.PA-10

**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**

**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

1. Jenis Aset : *Dryer*
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir : *tandas lelaki Aras 4*
4. Tarikh Kerosakan : *27 Nov 2024*
5. Perihal Kerosakan : *Rosak*
6. Nama Dan Jawatan : *Hasniwati / PT DO*
7. Tarikh : *29 Nov 2024*

**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\*

Ulasan: .....

.....

Tandatangan

Nama: .....

Jawatan: .....

Tarikh: .....

Nota: \* Potong mana yang tidak berkenaan.

M.S. 12/15

**Penambahbaikan: Aduan kerosakan telah dibuat**

**SEBELUM**



**Penemuan: Barang tidak berkaitan di bilik elektrik**

**ARAS 4 KIRI**



**SELEPAS**

**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**

- Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**
- 1. Jenis Aset : Kain buruk
  - 2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen : -
  - 3. Pengguna Terakhir : Tandas lelaki aras 4
  - 4. Tarikh Kerosakan : 27 Nov 2024
  - 5. Perihal Kerosakan : Borong / Kain di tempat bilik Elektrik
  - 6. Nama Dan Jawatan : Hasmiwati / PTPO
  - 7. Tarikh : 29 Nov 2024

**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\*  
Ulasan: .....

.....  
Tandatangan

Nama: .....

Jawatan: .....

Tarikh: .....

Nota: \* Potong mana yang tidak berkenaan.

**Penambahbaikan: Aduan telah dibuat**

**SEBELUM**



**Penemuan: Siling rosak di tandas wanita**

**ARAS 4 KIRI**

**SELEPAS**

**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**

**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

- 1. Jenis Aset : siling tandas
- 2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
- 3. Pengguna Terakhir : tandus wanita
- 4. Tarikh Kerosakan : 27 Nov 2024
- 5. Perihal Kerosakan : Siling berlubang
- 6. Nama Dan Jawatan : Hasmiwati / PTPO
- 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\*

Ulasan: .....

.....  
Tandatangan

Nama: .....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: \* Potong mana yang tidak berkenaan.

**Penambahbaikan: Aduan kerosakan telah dibuat**

**SEBELUM**



**Penemuan: Siling rosak**

**ARAS 4 KIRI**

**SELEPAS**

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 Lampiran B

KEW.PA-10

**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**

**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

1. Jenis Aset : Kayu siling
2. Nombor Sili Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir : unit PEI / UOP
4. Tarikh Kerosakan : 27 NOV 2024
5. Perihal Kerosakan : Kayu Siling tercabut
6. Nama Dan Jawatan : Hasminwati / PTPG
7. Tarikh : 29 Nov 2024

**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\*

Ulasan: .....

.....  
Tandatangan

Nama: .....

Jawatan: .....

Tarikh: .....

Nota: \* Potong mana yang tidak berkenaan.

M.S. 12/15

**Penambahbaikan: Aduan kerosakan telah dibuat**

SEBELUM

ARAS 4 KIRI

SELEPAS



Penemuan: Dinding berkulat

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.4 Lampiran B

KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset : Dinding
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir : Aras 4, PEI / UOP
4. Tarikh Kerosakan : 27 Nov 2024
5. Perihal Kerosakan : Dinding Ber kulat
6. Nama Dan Jawatan : Usmiwati / PTPD
7. Tarikh : 29 Nov 2024

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\*

Ulasan: .....

.....  
Tandatangan

Nama: .....

Jawatan: .....

Tarikh: .....

Nota: \* Potong mana yang tidak berkenaan.

M.S. 12/15

Penambahbaikan: Aduan kerosakan telah dibuat

**SEBELUM**



**Penemuan: Kotak suis kecemasan telah rosak**

**ARAS 4 KIRI**

**SELEPAS**

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 Lampiran B  
 KEW.PA-10

**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**

**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

1. Jenis Aset : Kotak Suis Kecemasan Rosak
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir : Aras 4, unit UDP
4. Tarikh Kerosakan : 27 Nov 2024
5. Perihal Kerosakan : Tidak Berfungsi
6. Nama Dan Jawatan : Hasmiwati / PTPO
7. Tarikh : 29 Nov 2024

**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\*

Ulasan: .....

.....  
 Tandatangan

Nama: .....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: \* Potong mana yang tidak berkenaan.

**Penambahbaikan: Aduan kerosakan telah dibuat**

SEBELUM

ARAS 4 KIRI

SELEPAS



Penemuan: Alat pengesan asap hampir tertanggal

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.4 Lampiran B

KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset : Alat Pengesan asap
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir : Bilik Pegawai myStep Nurul Nooriz /suliza
4. Tarikh Kerosakan : 27 Nov 2024
5. Perihal Kerosakan : hampir tertanggal
6. Nama Dan Jawatan : Hasminwati Hasbullah /PTPU
7. Tarikh : 29 Nov 2024

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\*

Ulasan: .....

.....  
Tandatangan

Nama: .....

Penambahbaikan: Aduan kerosakan telah dibuat

# RUMUSAN

Secara keseluruhannya, didapati **Zon Kompetensi** telah melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dan mematuhi sebahagian besar kehendak kriteria pensijilan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) **MAMPU** serta memperoleh markah **96.55% (CEMERLANG)**