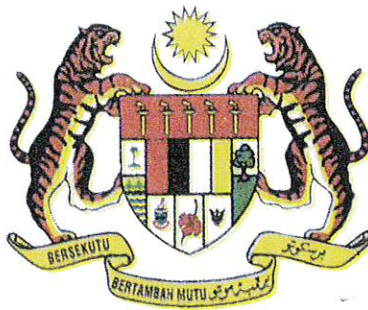




BAHAGIAN PERANCANGAN
KEMENTERIAN KESIHATAN
MALAYSIA

**PENYELENGGARAAN ASET ALIH
KERAJAAN**

Disahkan oleh :

(Tandatangan)

SITI SHAZELA BINTI HASSAN
PENOLONG PEGAWAI TADBIR KANAN
SEKSYEN PENTADBIRAN & KEWANGAN
BAHAGIAN PERANCANGAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

NAMA : SITI SHAZELA BINTI HASSAN
JAWATAN : PENOLONG PEGAWAI TADBIR KANAN
TARIKH : 15/3/2021

Diluluskan oleh :

(Tandatangan)

DR. HJ NORDIN BIN SALEH
(No. Pendaftaran MPM : 27032)
Pengarah
Bahagian Perancangan
Kementerian Kesihatan Malaysia

NAMA : DR HJ NORDIN BIN SALEH
JAWATAN : PENGARAH BAHAGIAN PERANCANGAN
TARIKH : 15/3/2021

REKOD PINDAAN

Bil.	No.Pindaan	Tarikh	Muka Surat	Ringkasan Pindaan

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP - 12 PENYELENGGARAAN ASET ALIH KERAJAAN	No. Pindaan :
		Tarikh kuatkuasa : 24 JUN 2019
		M/Surat : 1

1.0 OBJEKTIF

Memastikan penyelenggaraan dan pembaikan peralatan dilakukan mengikut peraturan bagi memastikan peralatan berfungsi dengan lancar dan selamat digunakan.

2.0 SKOP

Digunakan untuk proses penyelenggaraan dan pembaikan peralatan yang rosak.

3.0 RUJUKAN

- Manual Kualiti BP – 01 Bahagian Perancangan KKM
- Pekeliling Perbendaharaan (PP) – Pengurusan Aset Kerajaan

4.0 DIFINISI/SINGKATAN

- **Aset Bernilai Rendah (ABR)** : Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000.00 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap seksyen
- **Harta Modal** : Aset alih yang harga perolehan asalnya RM 2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu seksyen.

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP - 12 PENYELENGGARAAN ASET ALIH KERAJAAN	No. Pindaan :
		Tarikh kuatkuasa : 24 JUN 2019
		M/Surat : 2

- Penyelenggaraan Pencegahan Kerosakan Pencegahan** : Kerja penyelenggaraan mengikut jadual / program untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen bagi memastikan asset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
- Penyelenggaraan Pembaikan Membaiki kerosakan** : Tindakan membaiki atau mengganti komponen apabila berlaku kerosakan / kegagalan supaya asset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.
- PA** : Pegawai Aset (PA) adalah pegawai yang dilantik secara rasmi oleh KSU dari kalangan anggota yang bertanggungjawab dalam pengurusan aset dari penerimaan sehingga pelupusan.
- Anggota** : Pegawai dan Kakitangan Bahagian Perancangan
- Kuasa Melulus** : Pihak yang meluluskan perolehan (Perbendaharaan / Kementerian / Jabatan)
- P(BP)** : Pengarah Perancangan
- TP** : Timbalan Pengarah
- PPTK** : Penolong Pegawai Tadbir Kanan

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP - 12 PENYELENGGARAAN ASET ALIH KERAJAAN	No. Pindaan :
		Tarikh kuatkuasa : 24 JUN 2019
		M/Surat : 3

- PT : Pembantu Tadbir
- UP&K : Seksyen Pentadbiran dan Kewangan

5.0 PROSEDUR

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.1	<u>PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN</u>	
5.1.1	Menyediakan senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan dengan menggunakan Borang Senarai Harta Modal Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW. PA-14)	PA
5.1.2	Merancang program penyelenggaraan mengikut jadual/perancangan yang telah ditetapkan	PA
5.1.3	Pegawai Aset merekod penyelenggaraan dalam Borang Rekod Penyelenggaraan Harta Modal (KEW. PA-15)	PA
5.2	<u>PENYELENGGARAAN PEMULIHAN</u>	
5.2.1	Menerima aduan kerosakan dari anggota dan mengisi Borang laporan Aduan Kerosakan Peralatan	PA
5.2.2	Buat laporan kerosakan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-10)	PA
5.2.3	Menghubungi pihak pembekal untuk proses	PA

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP - 12 PENYELENGGARAAN ASET ALIH KERAJAAN	No. Pindaan :
		Tarikh kuatkuasa : 24 JUN 2019
		M/Surat : 4

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	pembaikan	
5.2.4	Memastikan peralatan berfungsi dengan sempurna sebelum membuat pengesahan penerimaan dan melengkapkan Borang laporan Aduan Kerosakan Peralatan	PA
5.1.5B	Sekiranya peralatan tersebut memerlukan <i>vendor</i> membawa keluar dari pejabat, isi Borang Kebenaran Membawa Keluar Peralatan dan menyerahkan satu salinan kepada <i>vendor</i> dan satu salinan lagi untuk simpanan pejabat.	PA

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP - 12 PENYELENGGARAAN ASET ALIH KERAJAAN	No. Pindaan :
		Tarikh kuatkuasa : 24 JUN 2019
		M/Surat : 5

6.0 REKOD KUALITI

NAMA REKOD	NO RUJUKAN	FAIL/LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan	KEW.PA-10	Seksyen P&K	3 tahun
Senarai Harta Modal Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual	KEW.PA-14	Seksyen P&K	3 tahun
Rekod Penyelenggaraan Harta Modal	KEW.PA-15	Seksyen P&K	3 tahun
Borang Laporan Kerosakan Peralatan		Seksyen P&K	1 tahun
Borang Kebenaran Membawa Keluar Peralatan (BKMKP)		Seksyen P&K	1 tahun
Jadual/Perancangan Penyelenggaraan Tahunan		Seksyen P&K	3 tahun

 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	BAHAGIAN PERANCANGAN BP - 12 PENYELENGGARAAN ASET ALIH KERAJAAN	No. Pindaan :
		Tarikh kuatkuasa : 24 JUN 2019
		M/Surat : 6

7.0 LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Borang Laporan Kerosakan Peralatan
- Lampiran 2 : Borang Kebenaran Membawa Keluar Peralatan
- Lampiran 3 : Borang Aduan Kerosakan Aset Alih **(KEW.PA-10)**
- Lampiran 4 : Senarai Harta Modal Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual **(KEW.PA-13)**
- Lampiran 5 : Rekod Penyelenggaraan Harta Modal **(KEW.PA-14)**
- Lampiran 6 : Jadual/Perancangan Penyelenggaraan Tahunan



**Bahagian Perancangan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Laporan Kerosakkan Peralatan**

PENGGUNA / MASALAH	Nama Pengguna : _____ Lokasi : _____ Unit : _____ Kategori masalah : ☐ Peralatan ICT ☐ Peralatan Bukan ICT Masalah dibangkitkan : _____ _____ _____ ☐ PC/PCU ☐ Monitor ☐ Pencetak ☐ Spiker ☐ Mouse ☐ Keyboard ☐ Software ☐ Lain-lain : _____
TINDAKAN	Tarikh Laporan : _____ Pegawai Yang Menerima Laporan : _____ Masalah di kenal pasti : _____ _____ Tindakan : _____ _____ Tarikh Tindakan : _____ Tandatangan : _____
PENYELENGGAAN PERALATAN	No. Rujukan Aduan : _____ Tarikh Terima : _____ Tindakan diambil : _____ _____ Nama Pembekal : _____ Alamat Pembekal : _____ Nama Wakil Syarikat : _____ No. Tel : _____ Tarikh Tindakan : _____ Tandatangan : _____ Nama Pegawai : _____
PENGESAHAN KERJA	Saya mengesahkan bahawa peralatan telah dibaiki dan sedia untuk digunakan. Tarikh : _____ Tandatangan Pegawai : _____ Nama Pegawai : _____

LAMPIRAN 2

SALINAN PEJABAT



Bahagian Perancangan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6-9, Blok E6, Kompleks E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya

BORANG KEBENARAN MEMBAWA KELUAR PERALATAN (BKMKP)

Kepada sesiapa yang berkenaan:-

Adalah dimaklumkan bahawa _____ No. kad
Pengenalan _____ dari _____ telah mendapat kebenaran untuk
membawa keluar pejabat perkakasan-perkakasan berikut:-

Perkakasan

No. Siri

Tandatangan Pembawa :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

No. Tel :

Tandatangan Pegawai :

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi :

SALINAN PEMBEKAL



Bahagian Perancangan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6-9, Blok E6, Kompleks E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya

BORANG KEBENARAN MEMBAWA KELUARAN PERALATAN (BKMKP)

Kepada sesiapa yang berkenaan:-

Adalah dimaklumkan bahawa _____ No. Kad
Pengenalan _____ dari _____ telah mendapatkan kebenaran untuk membawa
pejabat perkakasan-perkakasan berikut:-

Perkakasan

No. Siri

Tandatangan Pembawa :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

No. Tel :

Tandatangan Pegawai :

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi :

LAMPIRAN 3

KEW.PA-10

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*

Ulasan:

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN 4

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.5 Lampiran B

KEW.PA-15

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH

Sub Kategori :
Jenis :
No. Siri Pendaftaran :
Lokasi :

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

Nota :

- a) Tarikh pembaikan/ penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih berkenaan.
- b) Jenis Penyelenggaraan
Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan
- c) Butir-butir kerja
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.
- d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh
No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak beserta tarikh.
- e) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara
Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
- f) Kos
Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
- g) Nama dan Jawatan
Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

TAHUN : _____