



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan  
Aset Tak Ketara Kerajaan :  
Penyelenggaraan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

|                                                                        |          |
|------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN .....</b>              | <b>2</b> |
| <b>AM 7.5 Penyelenggaraan .....</b>                                    | <b>2</b> |
| 1. Objektif.....                                                       | 2        |
| 2. Kaedah Penyelenggaraan.....                                         | 2        |
| 3. Manual Penyelenggaraan .....                                        | 3        |
| 4. Pelaksanaan Penyelenggaraan .....                                   | 3        |
| 5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Tak Ketara Bagi Penyelenggaraan ..... | 4        |
| 6. Penggantian Aset Tak Ketara Oleh Syarikat Penyelenggaraan .....     | 4        |
| 7. Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-11.....     | 5        |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                                                   | <b>6</b> |

## TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN

### AM 7.5 Penyelenggaraan

#### 1. Objektif

Penyelenggaraan Aset Tak Ketara Kerajaan bertujuan untuk:-

- 1.1 Memastikan Aset Tak Ketara berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- 1.2 Memastikan Aset Tak Ketara sentiasa relevan dengan teknologi terkini;
- 1.3 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- 1.4 Meningkatkan keupayaan;
- 1.5 Mengurangkan kerosakan;
- 1.6 Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
- 1.7 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan; dan
- 1.8 Memelihara imej Kerajaan.

#### 2. Kaedah Penyelenggaraan

- 2.1 Penyelenggaraan perlu dilaksanakan terhadap kandungan Aset Tak Ketara dan medium storan. Pegawai Aset/wakil hendaklah menyediakan jadual/ program penyelenggaraan Aset Tak Ketara, membuat salinan pendua (*back up*), membaiki atau mengganti medium storan dan memastikan format sedia ada Aset Tak Ketara terpelihara selaras dengan perkembangan teknologi.
- 2.2 Penyelenggaraan Aset Tak Ketara boleh dilaksanakan melalui dua kaedah berikut:

##### 2.2.1 Penyelenggaraan Pencegahan

Penyelenggaraan Mencegah Kerosakan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja Penyelenggaraan mengikut jadual/ program untuk memeriksa, menyelenggara, membaiki atau

mengganti medium storan bagi memastikan Aset Tak Ketara berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan.

#### 2.2.2 Penyelenggaraan Pembaikan

Penyelenggaraan Pembaikan Membaiki Kerosakan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti medium storan apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

### 3. Manual Penyelenggaraan

Setiap manual pengguna Aset Tak Ketara hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan sekiranya ada.

### 4. Pelaksanaan Penyelenggaraan

- 4.1 Penyelenggaraan dilakukan berdasarkan kepada Manual Pengguna atau Aduan Kerosakan atau Laporan Pemeriksaan;
- 4.2 Menyenaraikan Aset Tak Ketara yang memerlukan penyelenggaraan secara berkala mengikut perancangan program penyelenggaraan tahunan dalam Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan KEW.ATK-9 (**Lampiran A**) seperti yang terdapat dalam manual pengguna;
- 4.3 Melaksanakan program penyelenggaraan terhadap Aset Tak Ketara yang disenaraikan dalam KEW.ATK-9 mengikut perancangan program yang telah ditetapkan kecuali memerlukan penyelenggaraan segera;
- 4.4 Merekodkan semua penyelenggaraan dan penilaian yang dilaksanakan ke atas Aset Tak Ketara dalam Rekod Penyelenggaraan

Aset Tak Ketara KEW.ATK-10 (**Lampiran B**) termasuk penyelenggaraan pencegahan dan pembaikan bagi memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa selaras dengan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian sekiranya ada; dan

- 4.5 Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

## **5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Tak Ketara Bagi Penyelenggaraan**

Aset Tak Ketara yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset dan direkodkan pada KEW.ATK-5.

## **6. Penggantian Aset Tak Ketara Oleh Syarikat Penyelenggaraan**

- 6.1 Syarikat penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

6.1.1 Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat penyelenggaraan tersebut. Sekiranya tiada perjanjian penggantian tertakluk kepada persetujuan kedua-dua belah pihak dengan syarat spesifikasinya hendaklah lebih baik atau sama;

6.1.2 Penggantian Aset Tak Ketara hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Maklumat mengenai Aset Tak Ketara yang baru diterima hendaklah dikemaskini di Bahagian B dalam KEW.ATK-2; dan

6.1.3 Nombor Siri Pendaftaran aset adalah kekal.

## **7. Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-11**

Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-11 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 7.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 7.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 7.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

# LAMPIRAN

**Lampiran A**

**KEW.ATK- 9**

**SENARAI ASET TAK KETARA  
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN**  
(diisi oleh Pegawai Aset/wakil)

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan:

| <b>Bil.</b> | <b>No. Siri<br/>Pendaftaran</b> | <b>Kumpulan Aset</b> | <b>Tajuk</b> | <b>Lokasi</b> | <b>Tempoh<br/>Penyelenggaraan</b> |
|-------------|---------------------------------|----------------------|--------------|---------------|-----------------------------------|
|             |                                 |                      |              |               |                                   |
|             |                                 |                      |              |               |                                   |
|             |                                 |                      |              |               |                                   |
|             |                                 |                      |              |               |                                   |
|             |                                 |                      |              |               |                                   |



## Lampiran B

KEW. ATK-10

## REKOD PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA

(diisi oleh Pegawai Aset atau Wakil)

Kumpulan : Nombor Siri Pendaftaran :  
 Tajuk : Lokasi :

| Tarikh | Butir-butir Kerja | No. Pesanan Kerajaan/<br>No. Kontrak<br>dan Tarikh | Nama Syarikat/<br>Jabatan Yang Menyenggara | Kos<br>(RM) | Nama dan<br>Jawatan |
|--------|-------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|---------------------|
|        |                   |                                                    |                                            |             |                     |
|        |                   |                                                    |                                            |             |                     |
|        |                   |                                                    |                                            |             |                     |
|        |                   |                                                    |                                            |             |                     |
|        |                   |                                                    |                                            |             |                     |
|        |                   |                                                    |                                            |             |                     |

- Nota :  
 1) **Tarikh**  
 Tarikh pembaikan atau penyenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Tak Ketara berkenaan.  
 2) **Butir-butir kerja**  
 Keterangan mengenai kerja-kerja penyenggaraan yang dilaksanakan.  
 3) **No. Pesanan Rasmi Kerajaan/No. kontrak berserta tarikh**  
 No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.  
 4) **Nama Syarikat/Jabatan yang menyenggara**  
 Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyenggaraan.  
 5) **Kos**  
 Kos penyenggaraan atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.  
 6) **Nama dan Jawatan**  
 Pegawai Aset/Wakil hendaklah mengesahkan butir-butir penyenggaraan tersebut.

**Lampiran C**  
**KEW.ATK-11**

**LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN**  
**ASET TAK KETARA BAGI TAHUN .....**

**Kementerian /Jabatan/PTJ:.....**

| Bil.                      | Kementerian/<br>Jabatan/<br>PTJ | Penyelenggaraan Harta Intelek (HI) |                 | Penyelenggaraan Harta Bukan Intelek (HBI) |                 | Jumlah Penyelenggaraan (HI+HBI) |          |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|----------|
|                           |                                 | Kuantiti                           | Jumlah Kos (RM) | Kuantiti                                  | Jumlah Kos (RM) | Kuantiti                        | Kos (RM) |
|                           |                                 |                                    |                 |                                           |                 |                                 |          |
|                           |                                 |                                    |                 |                                           |                 |                                 |          |
|                           |                                 |                                    |                 |                                           |                 |                                 |          |
|                           |                                 |                                    |                 |                                           |                 |                                 |          |
| <b>JUMLAH KESELURUHAN</b> |                                 |                                    |                 |                                           |                 |                                 |          |

Tandatangan Ketua Jabatan: .....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan :