



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

Penyelenggaraan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN	3
AM 7.5 Penyelenggaraan	3
1. Objektif.....	3
2. Kaedah Penyelenggaraan.....	3
3. Manual Penyelenggaraan	4
4. Pelaksanaan Penyelenggaraan.....	4
5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Tak Ketara Bagi Penyelenggaraan5	5
6. Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-14.....	5
LAMPIRAN.....	6

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 (2) kaedah berikut:-

2.2.1 Penyelenggaraan Pencegahan

Penyelenggaraan 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-12 ([Lampiran A](#)) seperti yang terdapat dalam manual pengguna;
- 4.3 Melaksanakan program penyelenggaraan terhadap Aset Tak Ketara yang disenaraikan dalam KEW.ATK-12 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-13 ([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-7.

6. Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-14

Laporan Penyelenggaraan Dan Penggunaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-14 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

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

LAMPIRAN

REKOD PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA

Kumpulan/ Kategori :

No. Siri Pendaftaran
(Harta Intelek) :

Tajuk :

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

KEW.ATK-14

**LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA
TAHUN**

Kementerian/ Jabatan/ PTJ	Penyelenggaraan Harta Intelek (HI)		Penyelenggaraan Harta Bukan Intelek (HBI)		Jumlah Penyelenggaraan (HI+HBI)	
	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						