



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2015**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI
PEJABAT PENDIDIKAN WILAYAH
PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH**

**PK 08
PENGURUSAN
PENYELENGGARAAN**

8.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan mematuhi tatacara penyelenggaraan aset kerajaan bagi memastikan aset berfungsi dengan baik secara berterusan dan selamat digunakan.

8.2 SKOP

Prosedur ini diguna pakai dalam pengurusan penyelenggaraan aset kerajaan di BPSH, JPN, PPW dan PPD.

8.3 RUJUKAN

- 8.3.1 Manual Kualiti
- 8.3.2 Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
- 8.3.3 IPP : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
- 8.3.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
- 8.3.5 Tatacara Pengurusan Kewangan yang sedang berkuatkuasa.

8.4 DEFINISI

8.4.1 Penyelenggaraan terbahagi kepada 2 jenis:

- a. **Penyelenggaraan pencegahan :**
Penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menyelenggara, membaiki atau mengganti komponen bagi memastikan aset berfungsi dengan baik dan mengelakkannya berlaku kerosakan besar.
- b. **Penyelenggaraan pemulihan :**
Tindakan membaiki atau mengganti komponen apabila berlaku kerosakan/kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

8.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Peg. Aset/ KPT	A. PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN 1. Merancang penyelenggaraan dengan menyediakan jadual penyelenggaraan aset alih kerajaan berdasarkan manual/buku panduan pengguna. 2. Menyenaraikan aset alih yang memerlukan penyelenggaraan. 3. Kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan / mendapatkan ajuan penyelenggaraan Aset Kerajaan sekiranya aset alih perlu ditinggalkan untuk penyelenggaraan.
Peg. Aset	
Peg. Aset/Pegawai Teknikal/KU	

KPT/Peg. Aset	<p>4. Melaksanakan proses perkhidmatan dan bekalan penyelenggaraan pencegahan mengikut tatacara Prosedur Pengurusan Kewangan berdasarkan perancangan.</p> <p>5. Mengesahkan penyelenggaraan tersebut telah disempurnakan mengikut jadual dan spesifikasi yang ditetapkan dan merekodkan penyelenggaraan yang telah dijalankan.</p>
---------------	--

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>Pengadu/ KPT/Peg. Aset /Pegawai Teknikal</p> <p>Ketua Jabatan/KU/ Peg. Aset</p> <p>KPT</p>	<p>B. PENYELENGGARAAN PEMULIHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan kerosakan aset alih kerajaan dan memeriksa kerosakan yang dilaporkan untuk mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan. 2. Kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan / Mendapatkan akuan penyelenggaraan aset kerajaan sekiranya aset alih perlu ditinggalkan untuk penyelenggaraan. 3. Melaksanakan proses perkhidmatan dan bekalan penyelenggaraan pemulihan mengikut tatacara Prosedur Pengurusan Kewangan berdasarkan keutamaan. 4. Mengesahkan penyelenggaraan tersebut telah disempurnakan mengikut jadual dan spesifikasi yang ditetapkan dan merekodkan penyelenggaraan yang telah dijalankan. <p>Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembedahan merujuk PK11 Tindakan Pembedahan.</p>

8.6 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	KEW.PA-6 : Buku Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah PK08-1 Borang Akuan Pengesahan Penyelenggaraan (APP)	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPD/ PPW
2	KEW.PA-9 : Borang Aduan Kerosakan Harta Modal Kerajaan	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPD/ PPW
3	KEW.PA-9 (A) : Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Bernilai Rendah	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPD/ PPW
4	KEW.PA-13 : Senarai Harta Modal Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPD/ PPW
5	KEW.PA-14 : Rekod Penyelenggaraan Harta Modal	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPD/ PPW
6	KEW.PA-14(A) : Rekod Penyelenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPD/ PPW
7	KEW.PA-14(B) : Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Alih	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPD/ PPW
8	Penilaian Prestasi Pembekal	3 Tahun	BPSH/ JPN/ PPD/ PPW