



**KERAJAAN MALAYSIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN  
PENYENGGARAAN DENGAN KAEDAH PENGANTIAN MELALUI  
PERJANJIAN**

## Pendahuluan

Dokumen ini dirujuk bagi **menyelaras proses kerja** semasa melaksanakan penyenggaraan peralatan ICT (Aset Alih Kerajaan) di sekolah KPM menggunakan **kaedah gantian baharu** (Penggantian Aset Melalui Perjanjian).

**Gantian Baharu PP** merupakan Penyenggaraan Pemulihan CM menggunakan kaedah **Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian** bagi menggantikan set peralatan ICT yang rosak dan **tidak ekonomi dibaiki** supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan dengan mengikut syarat-syarat yang terkandung dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

Penyenggaraan ke atas peralatan ICT yang dibekalkan **pada dan sebelum tahun 2010** dicadangkan menggunakan kaedah **gantian baharu PP** (Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian).

## Rujukan

### Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

Pekeliling Perbendaharaan (PP) AM 2.0 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, AM 2.5 : Penyenggaraan (Berkuatkuasa 23 April 2018)

Pekeliling Perbendaharaan (PP) AM 2.0 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, AM 2.7 : Pelupusan (Berkuatkuasa 23 April 2018)

### PP – Tatacara Pengurusan Aset, AM.2.5 Para 6:

#### *6 Penggantian Aset Alih Melalui Perjanjian*

*6.1 Penggantian Aset Alih melalui perjanjian/ konsesi tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-*

*6.1.1 Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat pembekal/syarikat penyelenggaraan;*

*6.1.2 Penggantian boleh dilaksanakan selepas kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10;*

*6.1.3 Spesifikasi Aset Alih yang diganti hendaklah lebih baik atau setara dengan Aset Alih lama;*

*6.1.4 Penggantian Aset Alih hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan;*

*6.1.5 Aset Alih yang lama hendaklah dilupuskan melalui kaedah serahan; dan*

*6.1.6 Aset Alih yang baru diterima hendaklah didaftarkan.*

PP - Tatacara Pengurusan Aset, AM.2.7 Para 19:

19 *Kaedah Pelupusan Secara Serahan*

19.1 *Pelupusan Aset Alih secara serahan boleh dilaksanakan:-*

19.1.1 *Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;*

19.1.2 *Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan; dan*

19.1.3 ***Dari PTJ kepada Syarikat Penyelenggaraan bagi penggantian Aset Alih.***

19.2 *Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-*

19.2.1 *Permohonan atau keperluan penerima; dan*

19.2.2 *Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.*

19.3 *Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.*

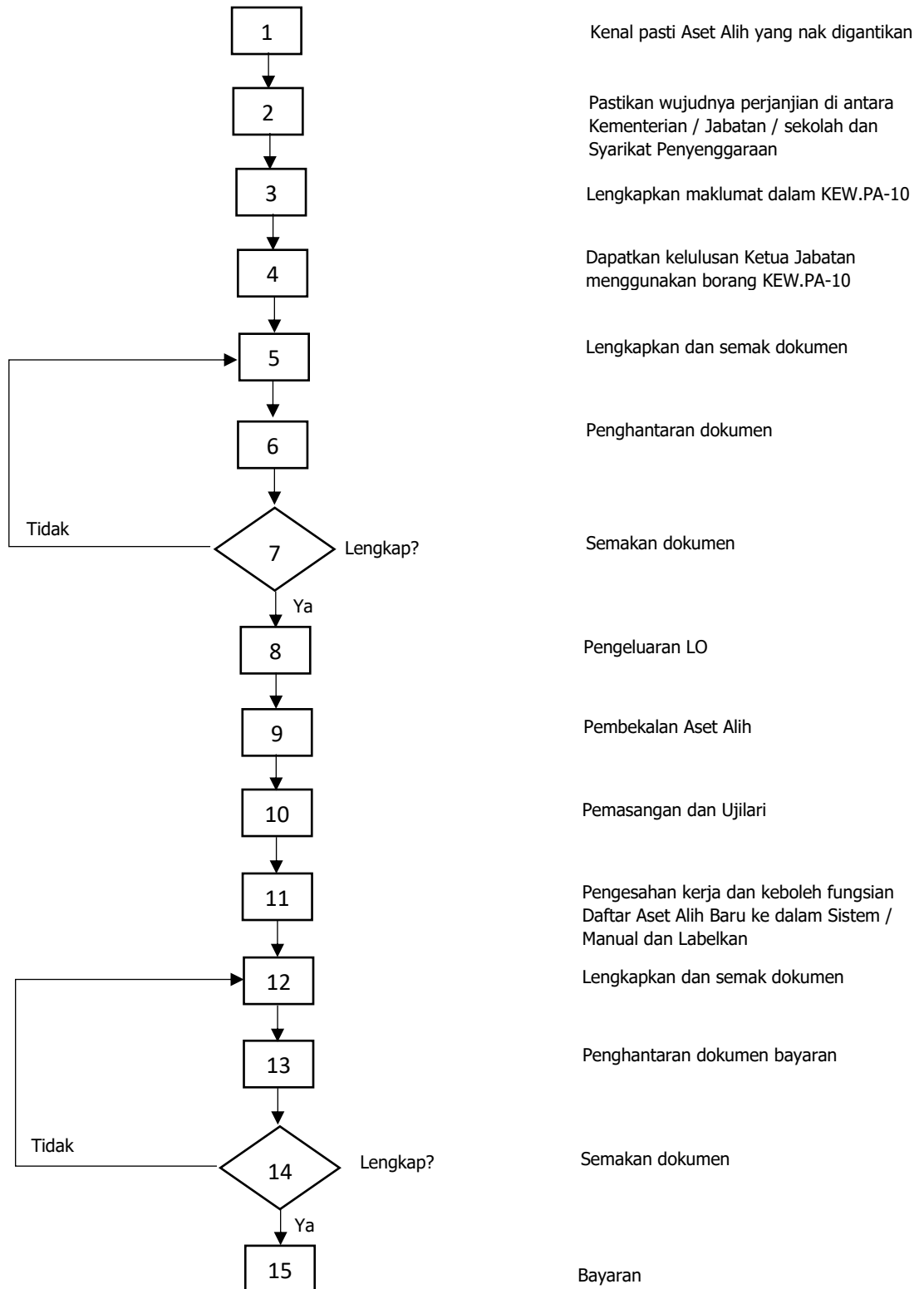
19.4 *Pelupusan Aset Alih secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.PA-19.*

19.5 *Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PA-23 selepas aset diterima oleh pemohon.*

19.6 *Salinan KEW.PA-3 dan KEW.PA-4 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.*

19.7 *Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang diserahkan hendaklah ditukar hak milik kepada penerima.*

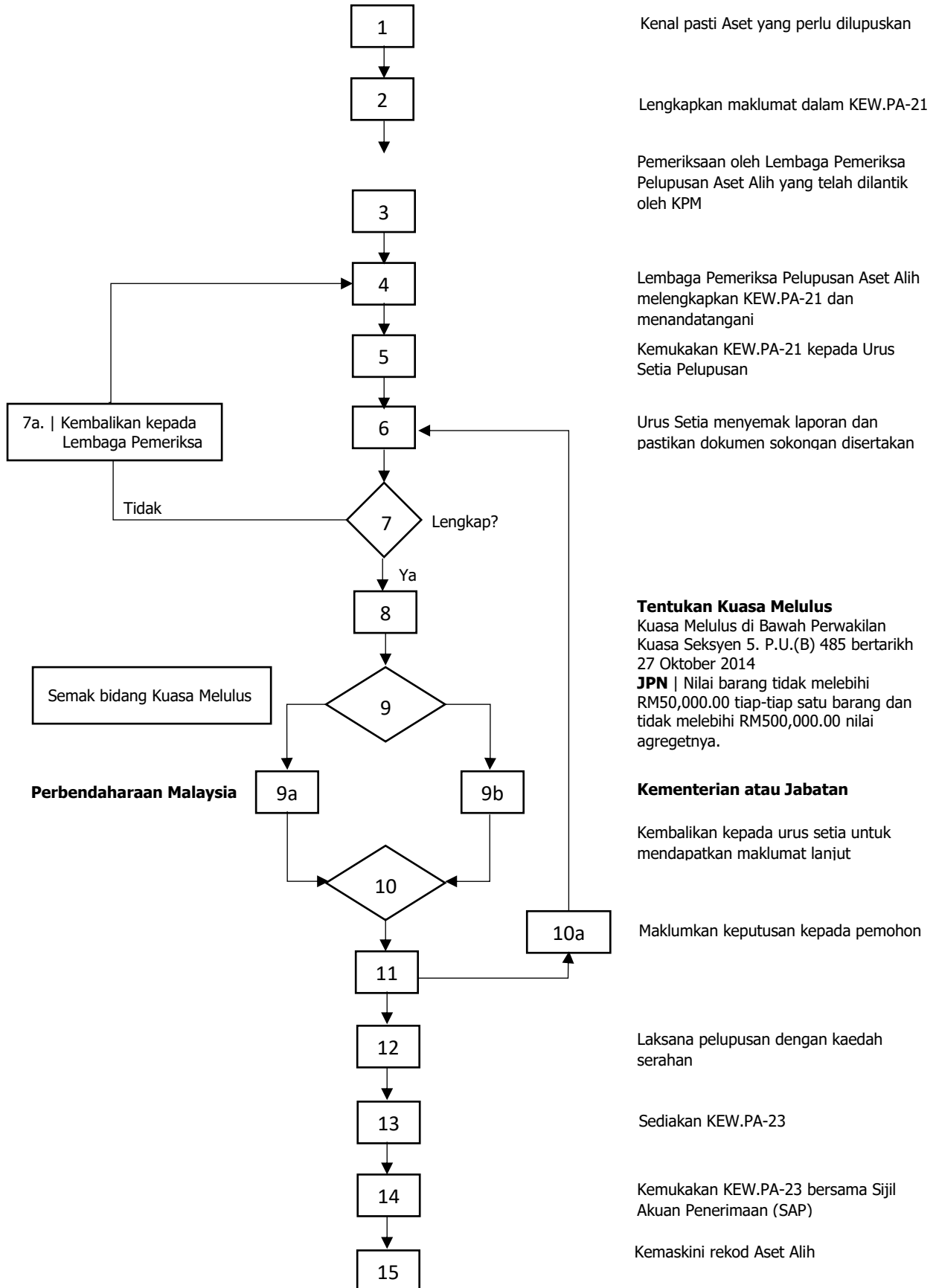
## CARTA ALIR PENYENGGARAAN DENGAN KAEDAH PENGGANTIAN ASET ALIH MELALUI PERJANJIAN



<b>Bil</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN RUJUKAN</b>
1.	Kenalpasti Aset Alih yang hendak diganti	JPN PPD Sekolah	KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.PA-15
2.	Wujudkan perjanjian di antara sekolah dan Syarikat Penyenggaraan	Sekolah Syarikat Penyenggaraan	Lampiran A
3.	Lengkapkan maklumat dan cadangkan untuk melaksanakan Penggantian Melalui Perjanjian	Sekolah	KEW.PA-10
4.	Dapatkan kelulusan	Sekolah Ketua Jabatan (PGB)	KEW.PA-10
5.	Lengkapkan dan semak dokumen	Sekolah Syarikat Penyenggaraan	KEW.PA-3/ KEW.PA-4; KEW.PA-10 Lampiran A PPP
6.	Penghantaran dokumen	Syarikat Pegawai Meja (JPN)	KEW.PA-3/ KEW.PA-4; KEW.PA-10 Lampiran A PPP Sebut Harga
7.	Semakan dokumen	Pegawai Meja (JPN) Pegawai Kewangan (JPN)	KEW.PA-3/ KEW.PA-4; KEW.PA-10 Lampiran A PPP Sebut Harga
8.	Pengeluaran LO	Pegawai Kewangan (JPN)	LO / Sistem EP
9.	Penghantaran Aset Alih	Syarikat Penyenggaraan	DO SAP
10.	Pemasangan dan Ujilari	Syarikat Penyenggaraan	SPP PPP

	Daftar Aset Alih Baru mengikut PP Tatacara Pengurusan Aset, Am 2.3 – Pendaftaran dan melabelkannya	Sekolah	KEW.PA-3 KEW.PA-3B/ KEW.PA-4 KEW.PA-4B
11.	Pengesahan kerja dan kebolegunaan/ berfungsi Aset Alih	Sekolah	SPP PPP
12.	Lengkapkan dan semakan dokumen	Syarikat Penyenggaraan	SAP SPP PPP Invois
13.	Penghantaran dokumen bayaran	Syarikat Penyenggaraan	SAP SPP PPP Invois
14.	Semakan dokumen	Pegawai meja (JPN) Pegawai Kewangan (JPN)	SAP SPP PPP Invois
15.	Bayaran	Pegawai Kewangan (JPN)	Sistem EP

## CARTA ALIR PELUPUSAN ASET ALIH KAEDAH SERAHAN DI BAWAH PENYENGGARAAN DENGAN KAEDAH PENGGANTIAN ASET ALIH MELALUI PERJANJIAN



<b>Bil</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN RUJUKAN</b>
1.	Kenal pasti Aset Alih untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4
2.	Lengkapkan maklumat Aset Alih dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih yang telah dilantik oleh KPM (KEW.PA-21); (a) Keterangan Aset Alih (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3/ KEW.PA-4
3.	Laksana Pemeriksaan Ke Atas Aset Alih	Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih	KEW.PA-3/ KEW.PA-4/ KEW.PA-21
4.	Lengkapkan dan tandatangan KEW.PA-21.	Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih	KEW.PA-21
5.	Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih	KEW.PA-21
6.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) Gambar Aset Alih, jika perlu; dan (b) Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah/ serahan.	Urus Setia	KEW.PA-21



	(c) Laporan penyelenggaraan jika perlu.		
7.	Jika laporan lengkap terus 8	Urus Setia	Dokumen di perenggan 6 di atas
7a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa.	Urus Setia / Lembaga Pemeriksa	KEW.PA-21
8.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
9.	Semak bidang kuasa melulus		
9a.	Kemukakan ke Perbendaharaan	Urus Setia	P.U.(B)
9b.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan.	Urus Setia	P.U.(B)
10.	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 11	Kuasa Melulus / Urus Setia	
10a.	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.PA-21
11.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.PA-21
12.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan	Jabatan Pemohon	KEW.PA-21
13.	Sediakan Sijil Pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-23
14.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta Surat akuan terima (SAP)	Jabatan Pemohon	KEW.PA-23
15.	Kemas kini rekod Aset Alih.	Jabatan Pemohon	KEW.PA-3, KEW.PA-4, KEW.PA-5, KEW.PA-6, KEW.PA-7.