



REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan penyelenggaraan aset alih dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Jabatan Pertanian Ibu Pejabat, Negeri, ILPP/PLPP dan Daerah bagi mengendalikan kerosakan dan penyelenggaraan berjadual aset alih mengikut peraturan yang ditetapkan.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

Seksyen 6.3 - Infrastruktur

3.2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2007 – BAB D.

4. DEFINISI

4.1 Aset Alih

Aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Aset alih terbahagi kepada 2 kumpulan iaitu Harta Modal dan Inventori.



4.2 Penyelenggaraan

4.2.1 Penyelenggaraan Pemulihan

Tindakan memperbaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

4.2.2 Penyelenggaraan Pencegahan

Tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, memperbaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan.

5. SINGKATAN

- PA - Pegawai Aset
- SAJP - Semua Anggota Jabatan Pertanian

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	A. PENYELENGGARAAN PEMULIHAN
PA/ SAJP	1. Terima dan rekodkan aduan mengenai kerosakan peralatan dalam Borang KEW PA 9
PA/SAJP	2. Putuskan sama ada peralatan yang rosak boleh dibaiki atau tidak boleh dibaiki.
PA/SAJP	3. Jika boleh dibaiki sendiri, serahkan peralatan kepada pegawai yang berkenaan untuk membuat pembaikan. Jika peralatan sukar untuk dibaiki, hantar kepada penyelenggaraan swasta untuk pembaikan.
PA/SAJP	4. Jika peralatan tidak boleh dibaiki/tidak sesuai/tidak diperlukan/kos penyelenggaraan tinggi/tidak ekonomik, peralatan tersebut perlu dilupuskan.
PA/SAJP	5. Pantau pembaikpulih peralatan yang diselenggara oleh swasta.
PA/SAJP	6. Kemaskini maklumat penyelenggaraan didalam kad pendaftaran (Daftar Harta Modal / Daftar Inventori) (KEW PA 2/KEW PA 3)

**B. PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN**

PA/SAJP

1. Kenalpasti senarai peralatan yang memerlukan penyelenggaraan berjadual dan menyediakan Jadual Penyelenggaraan bagi setiap peralatan tersebut berdasarkan KEW PA 13 dan KEW PA 14.

PA/SAJP

2. Jalankan penyelenggaraan mengikut manual/panduan buku penyelenggaraan aset yang berkaitan.

PA/SAJP

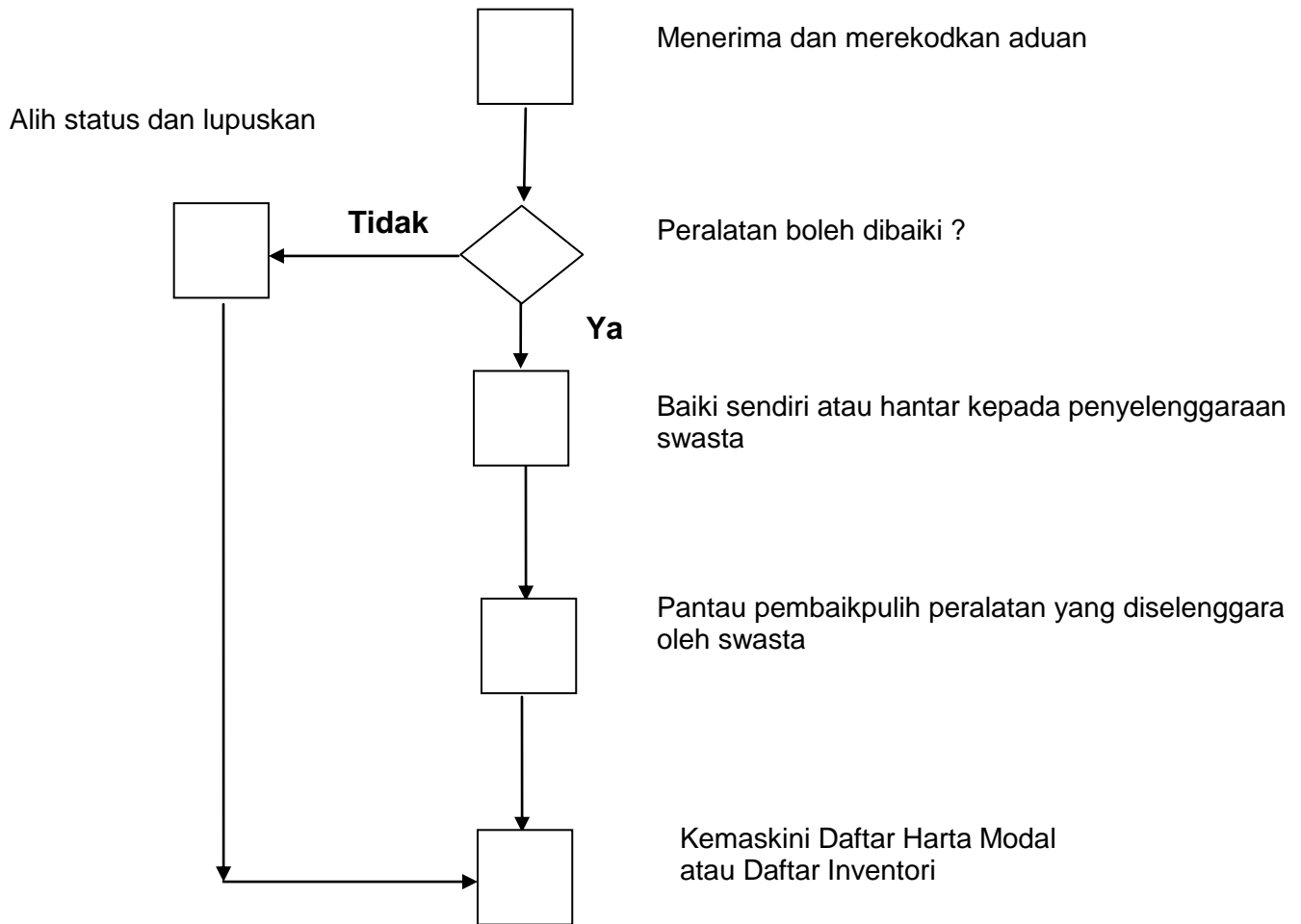
3. Kemaskini Daftar Harta Modal (KEW PA 2)

**7. REKOD KUALITI**

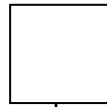
Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan (KEW PA 9)	Unit Pentadbiran	5 tahun
2.	Daftar Harta Modal / Inventori (KEW PA 2 / KEW PA 3)	Unit Pentadbiran	5 tahun
3.	Jadual Penyelenggaraan i) (KEW PA 13) ii) (KEW PA 14)	Unit Pentadbiran	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

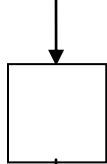
A. PENYELENGGARAAN PEMULIHAN



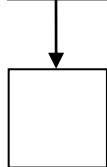
B. PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN



Kenalpasti peralatan yang memerlukan penyelenggaraan berjadual dan sediakan jadual.



Jalankan penyelenggaraan mengikut manual/ buku yang berkaitan



Kemaskini daftar harta modal