






**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH  
(KO-NELAYAN)**


<b>SISTEM PENGURUSAN KUALITI MS ISO 9001:2015</b>
<b>PROSEDUR PENYELENGGARAN BANGUNAN, RUANG PEJABAT, KEMUDAHAN-KEMUDAHAN DAN KENDERAAN PK(P).KONEL.12</b>


	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	<b>SURAYA UNDUI</b>	<b>HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>PEN.PENGURUS BESAR (KHIDMAT PENGURUSAN)</b>	<b>PENGURUS BESAR</b>
<b>TARIKH</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>

<b>NO SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
	<b>DOKUMEN INDUK</b>

	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BANGUNAN, RUANG PEJABAT, KEMUDAHAN -KEMUDAHAN DAN KENDERAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.12</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>01</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>27 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>2</b>

**i. REKOD PINDAAN**

<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO. PINDAAN/ NO KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN MUKA SURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DI LULUSKAN OLEH</b>
27/9/2022	01	<b>9.0 LAMPIRAN BORANG PK(P).KONEL.12(L5)</b>  Tukar nama borang:  Borang Penyelenggaraan/ Pembaikan Pejabat  <b>DIPINDA KEPADA:</b>  Borang Selenggara Mesin/ Peralatan Pejabat/ Kenderaan	Penambahbaikan	

	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BANGUNAN, RUANG PEJABAT, KEMUDAHAN -KEMUDAHAN DAN KENDERAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.12</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>01</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>27 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>3</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan urusan penyelenggaraan bangunan, ruang pejabat, kemudahan-kemudahan dan kenderaan di Ibu Pejabat, Kompleks, Pejabat Wilayah dan projek dapat dijalankan dengan cekap serta mematuhi peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa.


## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai dalam pentadbiran KO-NELAYAN bagi mengurus, melaksana dan menyelia perkhidmatan seperti berikut:

- a. Kerja-kerja penyelenggaraan bangunan dan ruang pejabat ibu pejabat KO-NELAYAN.
- b. Penyelenggaraan kemudahan dan peralatan pejabat di Ibu Pejabat KO-NELAYAN.
- c. Penyelenggaraan kenderaan KO-NELAYAN.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- |      |  |   |  |
|------|--|---|--|
| 3.1  | <b>MK.KONEL.01</b>                         | - | <b>Manual Kualiti MS ISO 9001:2015</b>                                     |
|      | Klausa 7.5.2                               | - | Kawalan Rekod Kualiti  |
|      | Klausa 7.1.3                               | - | Infrastruktur  |
|      | Klausa 7.1.4                               | - | Persekitaran Kerja   |
|      | Klausa 8.4                                 | - | Kawalan Ke Atas Perkhidmatan Dan Produk Yang Diperolehi Dari Pembekal Luar |
| 3.2. | Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007 |   |  |
| 3.3  | Arahan Perbendaharaan                      |   |  |

	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BANGUNAN, RUANG PEJABAT, KEMUDAHAN -KEMUDAHAN DAN KENDERAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.12</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>01</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>27 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>4</b>

#### **4.0 ISU-ISU RISIKO**

- 4.1 Kerosakan Aset
- 4.2 Kecederaan Pegawai/Kakitangan
- 4.3 Kemalangan di jalan raya

#### **5.0 DEFINISI**

##### **5.1 Penyelenggaraan**

Kerja-kerja atau perkhidmatan yang terlibat di dalam penjagaan, pembaikan dan pemuliharaan bangunan / ruang pejabat, kemudahan-kemudahan / peralatan dan kenderaan Ko-Nelayan bagi memastikan penggunaan secara efisien, berkesan, selesa dan selamat kepada pengguna.

##### **5.2 Kemudahan-kemudahan**


Fasiliti seperti peralatan pejabat, telekomunikasi, mesin fotokopi, alat penapis air dan alat pemadam api.

##### **5.3 Bangunan / Ruang Pejabat**

Bangunan / ruang pejabat termasuk kebersihan, kawalan serangga, pencahayaan, pengudaraan persekitaran.


##### **5.4 Kenderaan Pejabat**

Kenderaan-kenderaan Ko-Nelayan yang ditempatkan di Bahagian-Bahagian dan Pejabat Wilayah/Pejabat Kompleks dan Projek.

	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BANGUNAN, RUANG PEJABAT, KEMUDAHAN -KEMUDAHAN DAN KENDERAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.12</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>01</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>27 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>5</b>

## 6.0 SINGKATAN


<b>PB</b>	-	Pengurus Besar
<b>PR</b>	-	Pengurus Risiko
<b>TPB</b>	-	Timbalan Pengurus Besar
<b>PK</b>	-	Pengurus Kualiti
<b>PPB (KP)</b>	-	Penolong Pengurus Besar (Khidmat Pengurusan)
<b>KB</b>	-	Ketua Bahagian
<b>PD</b>	-	Pengawai Dokumen
<b>PT</b>	-	Pegawai Tadbir
<b>PPT</b>	-	Penolong Pengawai Tadbir
<b>PT(O)</b>	-	Pembantu Tadbir Operasi
<b>Pemt</b>	-	Pembantu Tadbir
<b>KU</b>	-	Ketua Unit
<b>SAB</b>	-	Sabah
<b>MK</b>	-	Manual Kualiti
<b>PK</b>	-	Prosedur Kualiti
<b>KK</b>	-	Ketua Kerani
<b>UK</b>	-	Unit Kejuruteraan
<b>PA</b>	-	Pegawai Aset
<b>DHM</b>	-	Daftar Harta Modal
<b>PP</b>	-	Pengurus Projek
<b>JT</b>	-	Jurutera

	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BANGUNAN, RUANG PEJABAT, KEMUDAHAN -KEMUDAHAN DAN KENDERAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.12</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>01</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>27 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>6</b>

## 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	<b>A.</b>	<b>PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN/PERALATAN</b>
<b>KB/PT</b>	<b>1.</b>	Terima aduan kerosakan peralatan/kemudahan melalui borang PK(P).KONEL.06(L5). Arahkan PPT/KK/PT(O) untuk melaksanakan pemeriksaan.
<b>PPT/KK/PT(O)</b>	<b>2.</b>	Buat pemeriksaan dan kenal pasti kemudahan ataupun peralatan tersebut dan kenal pasti sama ada:- a. Peralatan tersebut diselia oleh penjaga bangunan; b. Peralatan tersebut disewa; c. Peralatan tersebut adalah milik KO-NELAYAN.
<b>PPT/KK/PT(O)</b>	<b>3.</b>	a. Jika sekiranya peralatan tersebut adalah seliaan penjaga bangunan, hubungi penjaga bangunan untuk melakukan penyelenggaraan terhadap peralatan tersebut. Penjaga bangunan mengemukakan tuntutan bayaran setelah penyelenggaraan dilakukan. Tuntutan pembayaran dikemukakan kepada Unit Akaun untuk proses pembayaran. b. Jika sekiranya peralatan tersebut adalah disewa, selain penyelenggaraan berjadual yang dilakukan oleh penyedia luar, hubungi pihak tersebut untuk menyelenggara peralatan berkenaan apabila perlu. c. Jika sekiranya peralatan/aset tersebut adalah milik KO-NELAYAN, beri ulasan/cadangan kerja penyelenggaraan yang bersesuaian kepada PT/KU dengan menggunakan borang PK(P).KONEL.06(L5).
<b>KB/PT</b>	<b>4.</b>	Berdasarkan kepada cadangan yang diberikan, arahkan PPT/KK/PT(O) untuk melaksanakan penyelenggaraan bersesuaian.
<b>PPT/KK/PT(O)</b>	<b>5.</b>	a. Dapatkan sekurang-kurangnya 3 sebutharga daripada syarikat-syarikat penyelenggara ataupun ; b. Hubungi penyelenggara terdahulu yang telah melakukan penyelenggaraan terhadap peralatan tersebut untuk melakukan penyelenggaraan. c. Lengkapkan borang PK(P) KONEL.09(L6) Borang Permohonan Pembelian/ Perkhidmatan dan kemukakan untuk kelulusan mengikut had bidang kuasa masing-masing kepada PPB/TPB/PB.

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BANGUNAN, RUANG PEJABAT, KEMUDAHAN -KEMUDAHAN DAN KENDERAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.12</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>01</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>27 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>7</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>NO.</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>PPT/PT(O)</b>	<b>6.</b>	Keluarkan LPO/GWO setelah mendapatkan kelulusan.
<b>PPT/KK/PT(O)</b>	<b>7.</b>	Serahkan LPO/GWO dan selia pelaksanaan penyelenggaraan. Alat ganti yang rosak dihantar kepada Pegawai Aset untuk tindakan selanjutnya.
<b>PPT/KK/PT(O)</b>	<b>8.</b>	Terima inbois dari syarikat penyelenggara dan sediakan laporan perakuan kerja.
<b>PT/PPT/KK</b>	<b>9.</b>	Kemukakan kepada Pengurus Besar untuk kelulusan pembayaran.
	<b>B.</b>	<b>i. PEMBAIKAN / PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b>
<b>PT/KK/Pemt</b>	<b>1.</b>	Terima laporan kerosakan daripada Pemandu/ Pengurus Wilayah/Pengurus Projek/ Ketua Bahagian/ Pengurus Kompleks. Borang PK(P).KONEL.12 (L5) haruslah dilengkapkan.
<b>KK/Pemt/PT(O)</b>	<b>2.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lakukan pemeriksaan berdasarkan laporan yang diterima dan kemukakan syor/cadangan pembaikan/penyelenggaraan kepada PT.</li> <li>b. Hantar kenderaan berkenaan ke bengkel, bangkel panel/rujuk untuk pemeriksaan dan dapatkan sebut harga pembaikan/ penyelenggaraan.</li> <li>c. Kemukakan sebutharga yang diperolehi kepada PPB/TPB/PB untuk kelulusan.</li> <li>d. Jika nilai kos pembaikan/penyelenggaraan melebihi had kuasa melulus Pengurus Besar, maka ia akan diproses mengikut Prosedur Perolehan PK(P).KONEL.09.</li> <li>e. Keluarkan Arahan Kerja (GWO) kepada bengkel panel/ yang dipilih.</li> <li>f. Serahkan kenderaan tersebut untuk dibaiki dan pantau.</li> <li>g. Alat ganti lusuh dihantar ke stor untuk proses pelupusan.</li> <li>h. Pemandu/pegawai yang diberi tanggungjawab harus memandu uji kenderaan tersebut setelah pembaikan dibuat.</li> <li>i. Sediakan laporan pembaikan/penyelenggaraan berdasarkan komen pemandu/pegawai yang memandu uji kenderaan tersebut.</li> </ol>
<b>PT</b>	<b>3.</b>	Terima laporan dari KK/Pemt/PT(O) dan bil tuntutan daripada bangkel, kemukakan kepada PB/TPB/PPB untuk kelulusan pembayaran.
<b>KK/Pemt.</b>	<b>4.</b>	Kemukakan bil dan GWO yang telah dilengkapkan ke Unit Akaun untuk penyediaan pembayaran.

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BANGUNAN, RUANG PEJABAT, KEMUDAHAN -KEMUDAHAN DAN KENDERAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.12</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>01</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>27 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>8</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>NO.</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>PT(O)</b>	<b>5.</b>	Rujuk maklumat pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan ke atas kenderaan tersebut dan kemaskini borang PK(P).KONEL.12 (L3) kenderaan tersebut.
		<b>ii. PENYELENGGARAAN BERJADUAL KENDERAAN</b>
<b>PT/KK/Pemt.</b>	<b>1.</b>	Terima laporan keperluan penyelenggaraan mengikut jadual daripada Pemandu/ Pengurus Wilayah/Pengurus Projek/Ketua Bahagian/Pengurus Kompleks. Borang PK(P).KONEL.12 (L5) haruslah dilengkapkan.
<b>PT/KK/Pemt.</b>	<b>2.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sediakan surat kepada panel untuk kerja penyelenggaraan.</li> <li>b. Hantar kenderaan ke bengkel yang dilantik.</li> <li>c. Dapatkan sebutharga penyelenggaraan.</li> <li>d. Sediakan GWO berdasarkan sebutharga yang diperolehi dan kemukakan kepada PPB/TPB/PB untuk kelulusan.</li> <li>e. Hantar GWO kepada pihak bengkel untuk ditandatangani.</li> <li>f. Pihak bengkel kemukakan inbois.</li> <li>g. Kemukakan kepada Unit Akaun untuk tuntutan bayaran.</li> <li>h. Kemaskini borang PK(P).KONEL.12 (L3) kenderaan tersebut.</li> </ol>
	<b>C.</b>	<b>KERJA-KERJA PENGUBAHSUAIAN/ PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN RUANG PEJABAT</b>
<b>KB/PP/PW/KU</b>	<b>1.</b>	Terima aduan dan arahkan PPT untuk mengenalpasti kerja pengubahsuaian/ penyelenggaraan.
<b>PT/PPT/KK</b>	<b>2.</b>	Semak peruntukan dan cadangkan kerja penyelenggaraan.
	<b>3.</b>	Isi Borang Permohonan PK(P).KONEL.12 (L5) bagi Penyelenggaraan Pejabat/Kompleks.
	<b>4.</b>	Isi Borang Permohonan bagi kerja pengubahsuaian bangunan/ruang pejabat dan kemukakan untuk kelulusan mengikut had melulus kepada PPB/TPB/PB.
	<b>5.</b>	Tindakan perolehan, rujuk PK(P).KONEL.12.
<b>JT/PPT/KK</b>	<b>6.</b>	Sediakan laporan dan penilaian serta pengesahan kerja siap. Kemukakan kepada Pegawai Berkuasa untuk kelulusan pembayaran.





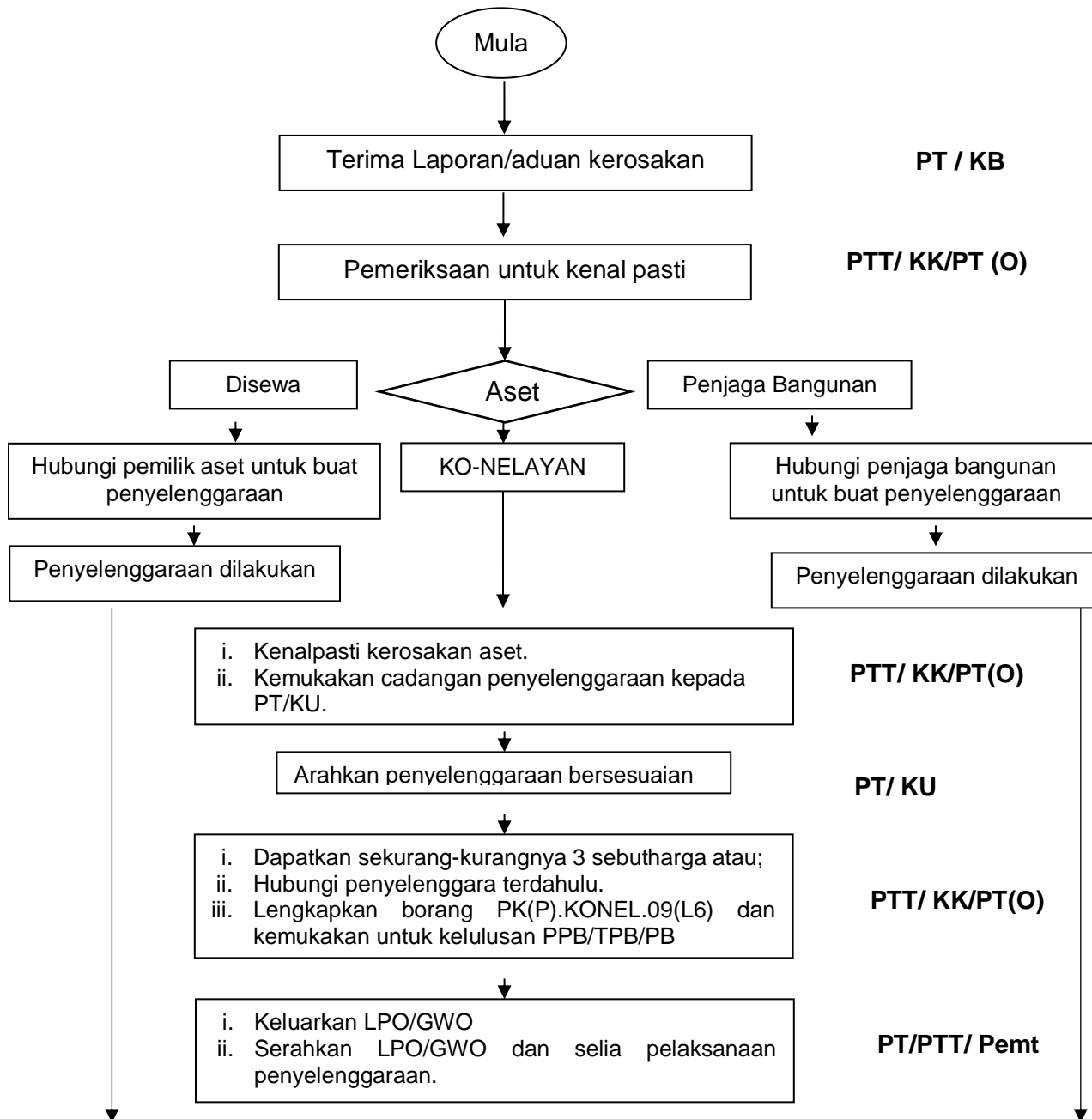
**PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN  
BANGUNAN, RUANG PEJABAT,  
KEMUDAHAN -KEMUDAHAN  
DAN KENDERAAN**

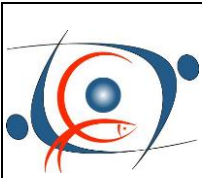
<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.12</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>01</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>27 SEPTEMBER 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>9</b>

## 8.0 CARTA ALIRAN

### 8.1 PROSES PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN / PERALATAN

#### TANGGUNGJAWAB





**PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN  
BANGUNAN, RUANG PEJABAT,  
KEMUDAHAN -KEMUDAHAN  
DAN KENDERAAN**

**NO. DOKUMEN**

**PK(P).KONEL.12**

**NO. KELUARAN**

**01**

**NO. PINDAAN**

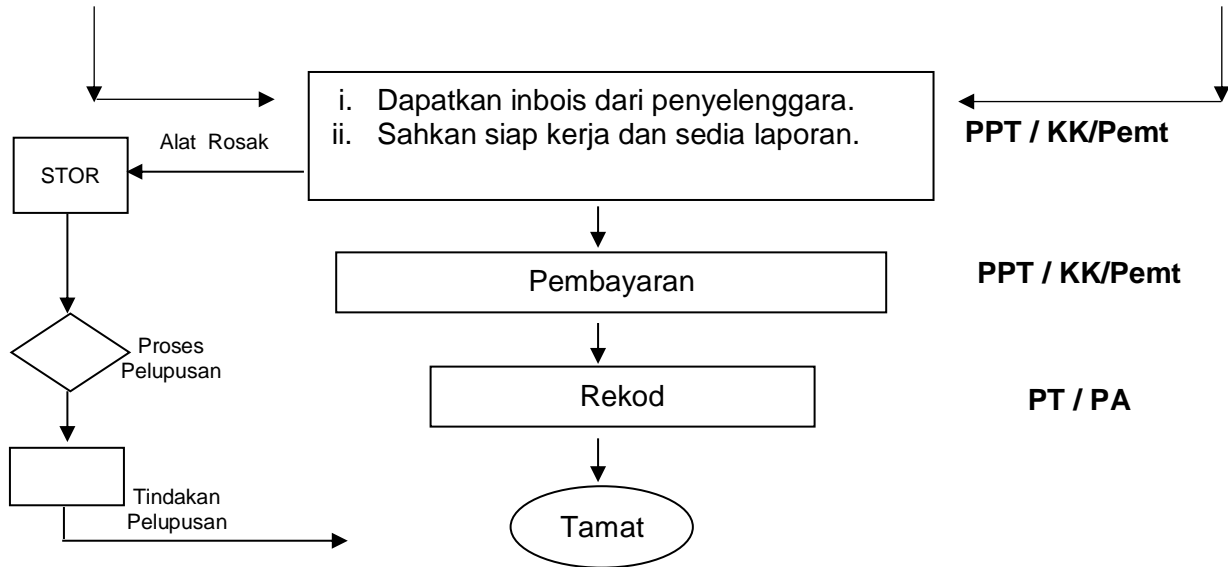
**01**

**TARIKH KUATKUASA**

**27 SEPTEMBER 2022**

**MUKA SURAT**

**10**



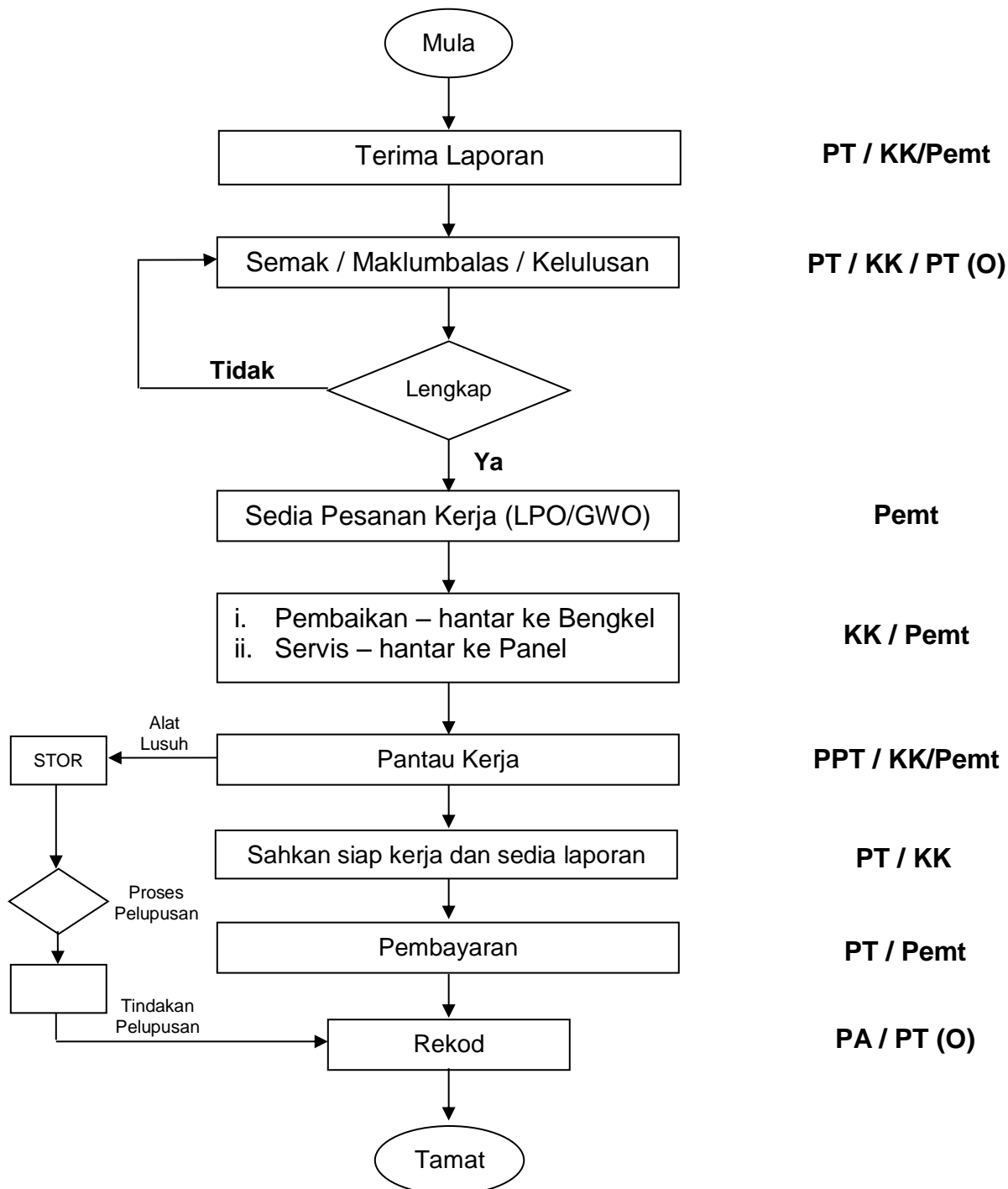


**PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN  
BANGUNAN, RUANG PEJABAT,  
KEMUDAHAN -KEMUDAHAN  
DAN KENDERAAN**

<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.12</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>01</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>27 SEPTEMBER 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>11</b>

**8.2 PROSES PEMBAIKAN/PENYELENGGARAAN KENDERAAN**

**TANGGUNGJAWAB**



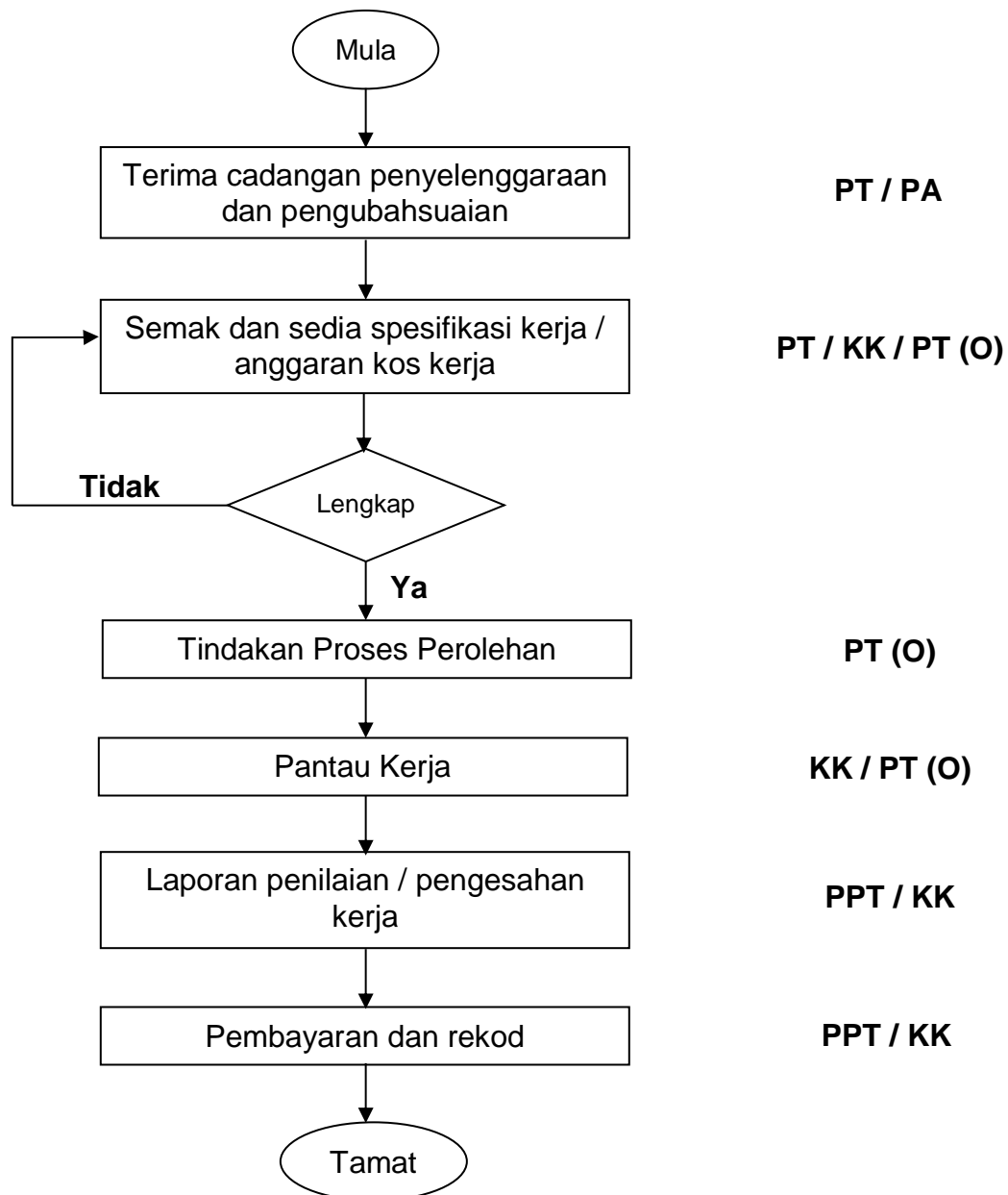



**PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN  
BANGUNAN, RUANG PEJABAT,  
KEMUDAHAN -KEMUDAHAN  
DAN KENDERAAN**

<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.12</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>01</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>27 SEPTEMBER 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>12</b>

**8.3 PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN RUANG PEJABAT**

**TANGGUNGJAWAB**



	<b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN BANGUNAN, RUANG PEJABAT, KEMUDAHAN -KEMUDAHAN DAN KENDERAAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.12</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>01</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>27 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>13</b>

## 9.0 REKOD KUALITI

<b>BIL.</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
1	Fail Aduan Kerosakan	Mengikut Bahagian / Bahagian Khidmat Pengurusan (KP)	5 Tahun
2	Fail Sebutharga/Tender	Bahagian Khidmat Pengurusan (KP)	7 Tahun
3	Fail Penyelenggaraan	Bahagian Khidmat Pengurusan (KP)	5 Tahun
4	Fail Pengurusan Aset	Bahagian Khidmat Pengurusan (KP)	7 Tahun
5	Fail Daftar Harta Modal	Bahagian Khidmat Pengurusan (KP)	Sehingga aset dilupus

## 9.0 LAMPIRAN

<b>BIL.</b>	<b>JENIS REKOD</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>
1.	Daftar Harta Modal	LAMPIRAN 1	PK(P).KONEL.12(L1)
2.	Daftar Harta Modal (Butir-butir penambahan, penggantian & Naik Taraf)	LAMPIRAN 2	PK(P).KONEL.12(L2)
3.	Daftar Penyelenggaraan Harta Modal	LAMPIRAN 3	PK(P).KONEL.12(L3)
4.	Senarai Aset Alih Kerajaan yang memerlukan penyelenggaraan	LAMPIRAN 4	PK(P).KONEL.12(L4)
5.	Borang Selenggara Mesin / Peralatan Pejabat / Kenderaan	LAMPIRAN 5	PK(P).KONEL.12(L5)

No. Siri Pendaftaran:

**DAFTAR HARTA MODAL**

Agensi : .....  
Bahagian : .....

**Bahagian A**

<b>Kod Nasional</b>			
<b>Kategori</b>			
<b>Sub Kategori</b>			
<b>Jenis/Jenama/Model</b>			
<b>Buatan</b>		<b>Harga Perolehan Asal</b>	
<b>Jenis dan No.Enjin</b>		<b>Tarikh Diterima</b>	
<b>No.Casis/Siri Pembuat</b>		<b>No.Pesanan</b>	
<b>No.Pendaftaran (Bagi Kenderaan)</b>		<b>Tempoh Jaminan</b>	
<b>KOMPONEN/AKSESORI</b>		<b>Nama Pembekal Dan Alamat:</b>	
		<p>.....</p> <p><b>Tandatangan Ketua Bahagian</b></p> <p><b>Nama:</b></p> <p><b>Jawatan:</b></p> <p><b>Tarikh:</b></p> <p><b>Cop:</b></p>	

<b>PENEMPATAN</b>						
<b>Lokasi</b>						
<b>Tarikh</b>						
<b>Nama Pegawai</b>						
<b>Tandatangan</b>						

<b>PEMERIKSAAN</b>						
<b>Tarikh</b>						
<b>Status Aset</b>						
<b>Nama Pemeriksa</b>						
<b>Tandatangan</b>						

<b>Rujukan Kelulusan</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Kaedah Pelupusan</b>	<b>Tandatangan</b>

DAFTAR HARTA MODAL  
BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Tarikh	Butiran	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Nama dan Tandatangan

**DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL**

Sub Kategori:..... No.Siri Pendaftaran:.....

Jenis:..... Lokasi:.....

Tarikh	Butir- Butir Kerja	No. Kontrak/ Pesanan Kerajaan Dan Tarikh	Nama Syarikat/Jabatan yang Menyelenggara	Kos (RM)	Nama Dan Tandatangan Peg. Aset/Pencatat.



**SENARAI ASET ALIH KERAJAAN YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN  
( Disi oleh Pegawai Aset)**

**Kementerian:**

**Jabatan/Bahagian:**

<b>Bil</b>	<b>No.Siri Pendaftaran Aset</b>	<b>Jenis/Jenama/Modal</b>	<b>Lokasi Aset</b>	<b>Catatan</b>

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

**KO-NELAYAN**

**BORANG SELENGGARA MESIN / PERALATAN PEJABAT / KENDERAAN**

**A. BUTIRAN ASET DAN STATUS SEMASA**

Jenis Mesin/Peralatan		Serial Number	
No. Siri Pendaftaran			
Lokasi			
Bacaan Semasa	Tarikh Bacaan		
	Color Impressions		
	Black		
	Color Large		
	Jumlah Bacaan		

**B. ADUAN KEROSAKAN**

Nama Pelapor		Tandatangan
Pada		
Perihal Kerosakan:		

**C. TINDAKAN UNIT PENTADBIRAN**

Pegawai Aset / Pegawai Berkenaan	Cadangan/syor:	Tandatangan
Pegawai Tadbir	Ulasan:	Tandatangan:
Perolehan	Ulasan:	

**D. TINDAKAN**

Saya dengan ini bersetuju melaksana kerja tersebut di atas.	Tandatangan & Cop Syarikat	
	Nama	
	Tarikh	

Nota: Borang ini hendaklah berkaitan dengan borang KEW.PA-14/KEW.PA-9 dan borang PK(P).KONEL.09(L6)/Borang Penilaian Prestasi Pembekal.

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**