



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

UNIT TADBIR URUS INSTITUSI
BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

ISBN 978-967-2243-98-4

© Hakcipta 2020 Diterbitkan oleh
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pengajian Tinggi

Semua Hak Cipta Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapatkan izin daripada pengarang.

GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

PRAKATA

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

Syukur ke hadrat Allah SWT, Bahagian Governan dan Kecemerlangan, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (BGK JPPKK) telah berjaya menghasilkan satu Garis Panduan Penyelenggaraan Aset Tak Alih sebagai rujukan kepada Politeknik dan Kolej Komuniti seluruh Malaysia.

Garis panduan ini mengandungi topik utama yang memperincikan proses pengurusan penyelenggaraan termasuk permohonan peruntukan semua aset tak alih di institusi termasuk kuarters. Pada masa yang sama, garis panduan ini juga turut memperincikan proses permohonan penyelenggaraan kecemasan dan darurat yang berlaku di institusi. Kandungan dan intipati garis panduan ini juga mengambilkira kehendak peraturan dan pekeliling kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua jawatankuasa yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam menghasilkan buku garis panduan ini. Adalah diharapkan agar dokumen ini dapat dimanfaatkan oleh semua warga Politeknik dan Kolej Komuniti dalam memastikan semua aset kerajaan berada dalam keadaan kondusif dan selamat untuk digunakan.

HAJI MOHD NASIR BIN ABD GHANI

Pengarah

Bahagian Governan dan Kecemerlangan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KANDUNGAN

1.	Permohonan Peruntukan Penyelenggaraan Tahunan	4
2.	Permohonan Peruntukan Penyelenggaraan Kecemasan Atau Darurat	6
3.	mySelenggara@POLYCC	10
4.	Ringkasan Permohonan Peruntukan Penyelenggaraan	13
5.	Rujukan	14
6.	Carta Alir Permohonan Peruntukan Penyelenggaraan	15
7.	Carta Alir Permohonan Peruntukan Kecemasan / Darurat	17
8.	LAMPIRAN 1 : Skor Gred Impak	19
9.	LAMPIRAN 2 : Borang Permohonan BPA-1	20
10.	LAMPIRAN 3 : Skop Kerja	21
11.	LAMPIRAN 4 : Laporan Penyelenggaraan BPA-2	22
12.	LAMPIRAN 5 : Borang Pindaan Skop	23
13.	LAMPIRAN 6 : AP182	24
14.	LAMPIRAN 7 : Format Kertas Kerja	25
15.	LAMPIRAN 8 : <i>Template</i> Laporan Darurat	27
16.	LAMPIRAN 9 : Senarai institusi mengikut Zon	29
17.	Ahli Jawatankuasa Penerbitan	34

GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Buku ini disediakan sebagai garis panduan kepada semua institusi di bawah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) dalam merancang dan melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan / naik taraf bangunan dan infrastruktur. Selaras dengan semua peraturan dan pekeliling kewangan / perolehan / lain-lain yang berkaitan yang sedang berkuatkuasa.

1. OBJEKTIF

- a. Memastikan pelaksanaan proses penyelenggaraan di Politeknik dan Kolej Komuniti dapat dilaksanakan secara seragam dan berkesan;
- b. Memastikan peruntukan penyelenggaraan dan naiktaraf dibelanjakan secara optimum (*value for money*) dalam tempoh yang ditetapkan;
- c. Memastikan isu kerosakan dan masalah kritikal terhadap bangunan dan infrastruktur ditangani dengan lebih efisien; dan
- d. Menepati dan mematuhi pekeliling / peraturan berkuatkuasa

2. PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN TAHUNAN (RUJUK CARTA ALIR)

- a. Permohonan peruntukan 1 kali setahun (permohonan tambahan tahunan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa pada tahun semasa)
- b. Mengenalpasti keperluan dan skop penyelenggaraan yang dibenarkan oleh BGK, JPPKK dan yang perlu dilaksanakan segera.
- c. Memberikan ranking kepada setiap keperluan penyelenggaraan mengikut skala dalam Skor Gred Impak. Skor penyelenggaraan perlu mematuhi standard yang telah ditetapkan oleh JKR, Bomba, PBT dan lain-lain agensi berkaitan.

GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

- d. Mengemukakan permohonan penyelenggaraan mengikut format yang telah ditetapkan kepada BGK, JPPKK.
- e. Semakan dan kelulusan berdasarkan kepada AP182 dan lain-lain pekeliling yang sedang berkuatkuasa.
- f. Arahan Perbendaharaan 182 (AP182) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan memaklumkan bahawa bagi kerja-kerja penyelenggaraan atau membaiki kerosakan kecil yang tidak melibatkan struktur bangunan yang bernilai tidak melebihi RM100,000.00 atau kerja elektrik yang tidak melebihi RM50,000.00 bagi satu kali pembaikan boleh diurus sendiri oleh Kementerian/ Jabatan tanpa merujuk kepada Jabatan Teknik iaitu Jabatan Kerja Raya. Maklumat AP182 boleh merujuk lampiran yang disertakan.
- g. Kerja-kerja yang telah diluluskan akan dibuat agihan waran mengikut peruntukan yang diluluskan.
- h. Institusi perlu melaksanakan mengikut kaedah perolehan yang bersesuaian selaras dengan peraturan perolehan dan peraturan kewangan semasa yang berkuatkuasa. Melaksanakan perolehan dalam tempoh ditetapkan dan memastikan pembayaran dapat dibuat sepenuhnya dalam tahun semasa.
- i. Laporan Pelaksanaan hendaklah dikemukakan kepada BGK, JPPKK sebelum atau pada 7hb setiap bulan bermula dari tarikh mula kerja sehingga tarikh tamat kerja. Laporan tersebut boleh dikemaskini setiap masa oleh Politeknik dan Kolej Komuniti melalui pautan mySelenggara@POLYCC (Laporan Prestasi 2020). Paparan pautan mySelenggara@POLYCC boleh merujuk lampiran yang disertakan. Laporan ini bertujuan untuk pemantauan pihak BGK, JPPKK dan pelaporan kepada pihak kementerian.

- j. Institusi yang mempunyai lebih peruntukan atau memerlukan pindaan skop kerja kerana sebab-sebab tertentu perlu memohon kelulusan daripada BGK, JPPKK sebelum meneruskan penyelenggaraan yang bakal dilaksanakan.
- k. Jika lebih peruntukan tersebut diperlukan untuk membuat skop kerja yang sama seperti skop kerja asal, institusi boleh meneruskan kerja tersebut tanpa memohon kelulusan daripada BGK, JPPKK.
- l. Walaubagaimanapun, jika lebih peruntukan bagi skop kerja baru berbeza dengan skop kerja asal, pihak institusi wajib memohon kelulusan daripada BGK, JPPKK sebelum meneruskan kerja tersebut.

3. PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN KECEMASAN ATAU DARURAT (RUJUK CARTA ALIR)

- a. Kecemasan
 - Takrifan kecemasan adalah bencana yang memerlukan tindakan segera tetapi tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan institusi serta tiada keperluan untuk dikecualikan tatacara perolehan.
 - Permohonan perlu dipanjangkan kepada BGK, JPPKK dalam tempoh 7 hari dari tarikh bencana berlaku.
 - Permohonan yang lewat daripada tempoh 7 hari yang ditetapkan akan dianggap permohonan peruntukan penyelenggaraan biasa.
 - Permohonan merangkumi laporan ringkas beserta gambar-gambar bencana dan mengisi borang mengikut format yang ditetapkan.

GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

b. Darurat

- Takrifan darurat adalah bencana yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan institusi, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya.
- Permohonan perlu dikemukakan oleh Pengarah Institusi kepada Pengarah BGK sebelum dikemukakan kepada Ketua Jabatan (KP JPPKK). Ketua Jabatan akan mengemukakan permohonan kepada Pegawai Pengawal (KSU KPT) melalui SUB Bahagian Kewangan dan Akaun (BKA) KPT menggunakan medium komunikasi paling pantas.
- Peruntukan darurat boleh disalurkan melalui AP55 (Perbelanjaan Darurat) atau AP173.2 (Perolehan Darurat) mengikut keadaan kewangan di Kementerian.
- Pegawai Pelaksana selaku pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan / perolehan darurat perlu mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja, menyelia dan memantau bekalan/perkhidmatan/kerja darurat dan memperaku penyiapan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
- Skop perbelanjaan/perolehan darurat hendaklah setakat untuk menampung keperluan/keadaan darurat yang berkenaan sahaja. Institusi tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok.
- Tempoh tanggungan kecacatan boleh disyaratkan (jika perlu) berdasarkan penilaian dan keputusan daripada Jabatan Teknik iaitu Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Pengairan dan Saliran dengan tempoh maksimum selama 12 bulan dari tarikh siap.

GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

- Pegawai Pelaksana perlu memastikan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat disempurnakan mengikut kuantiti bekalan dan skop perkhidmatan/ kerja untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan. Bagi kerja yang memerlukan input teknikal, Pegawai Pelaksana hendaklah mendapatkan nasihat dan pandangan daripada Jabatan Teknik
- Jawatankuasa rundingan harga perlu ditubuhkan selepas Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja dikeluarkan yang terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal. Pelantikan dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.
- Tanggungjawab jawatankuasa rundingan harga adalah untuk memastikan bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah disempurnakan, harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik untuk Kerajaan, memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/kerja darurat dan minit mesyuarat disediakan untuk disahkan.
- Institusi dibenarkan untuk melantik kontraktor/ pembekal yang dikenal pasti secara lantikan/rundingan terus bagi melaksanakan pembekalan/ perkhidmatan/kerja untuk memenuhi keperluan darurat tersebut.
- Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan boleh mengarahkan/ mengeluarkan arahan supaya pembekalan/ perkhidmatan/ kerja diberhentikan serta-merta jika didapati berlaku sebarang penyimpangan. Jika didapati perbelanjaan tidak wajar dilaksanakan di bawah AP 55, maka Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan akan mengarahkan pembayaran diuruskan di bawah AP 59.

GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

7

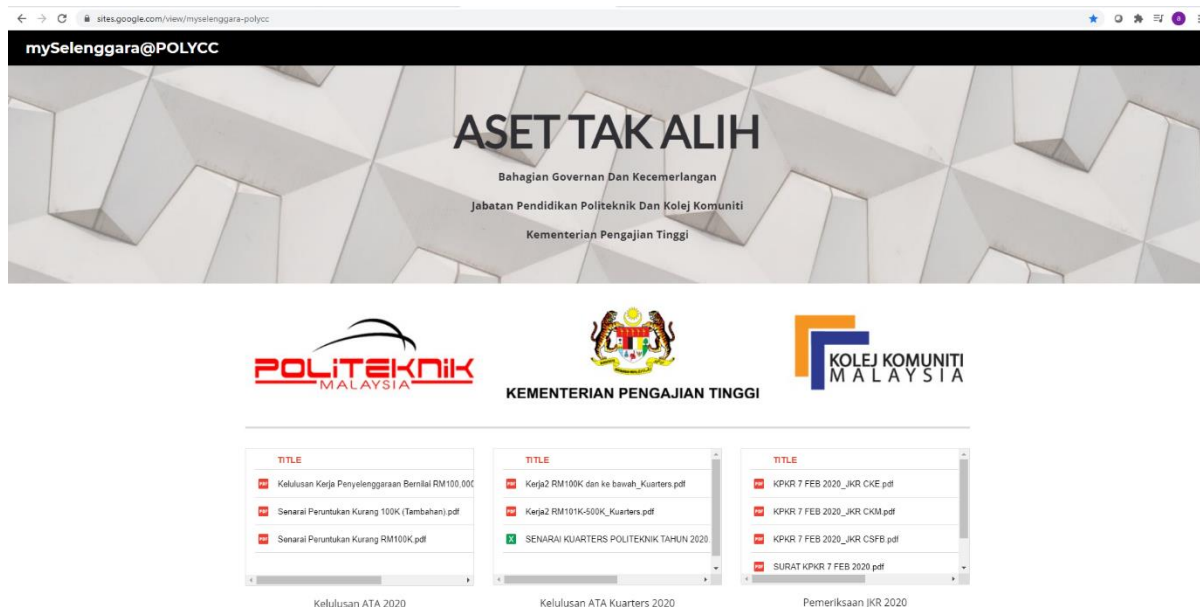
PERKARA	AP55 (PERBELANJAAN DARURAT)	AP173.2 (PEROLEHAN DARURAT)
Peruntukan	Tiada peruntukan di agensi	Ada peruntukan di agensi
Kuasa Melulus	Pegawai Pengawal Kementerian; dan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan (NBO, MOF)	Pegawai Pengawal Kementerian
Tempoh Masa	Laporan awal dalam masa 7 hari dari tarikh berlaku darurat kepada NBO, MOF	Laporan terperinci dalam masa 1 bulan dari tarikh perolehan disempurnakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan (BPK, MOF)

Jadual 1 : Perbezaan peruntukan darurat melalui AP55 dan AP173.2

GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

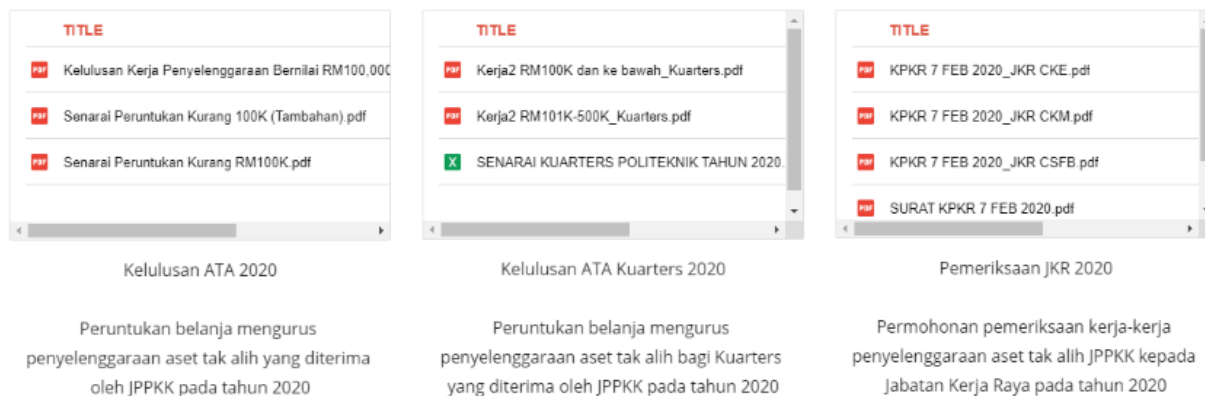
4. mySelenggara@POLYCC : PENGURUSAN DATA PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH

- a. Bagi memudahkan pengurusan pemantauan di politeknik dan kolej komuniti, BGK JPPKK telah mengambil inisiatif untuk mewujudkan sistem pangkalan data berpusat bagi menyimpan data dan maklumat pengurusan penyelenggaraan aset tak alih.
- b. Platform ini memudahkan semua urusan termasuk akses dan capaian berkaitan pengurusan maklumat dan data pengurusan penyelenggaraan aset tak alih seperti maklumat peruntukan yang diluluskan pada tahun semasa, pemantauan prestasi, pertukaran skop kerja, borang dan pekeliling yang terkini dan sebagainya.
- c. Pautan bagi platform ini ialah <https://sites.google.com/view/myseleenggara-polycc>



Gambar 1: Paparan mySelenggara@POLYCC

GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

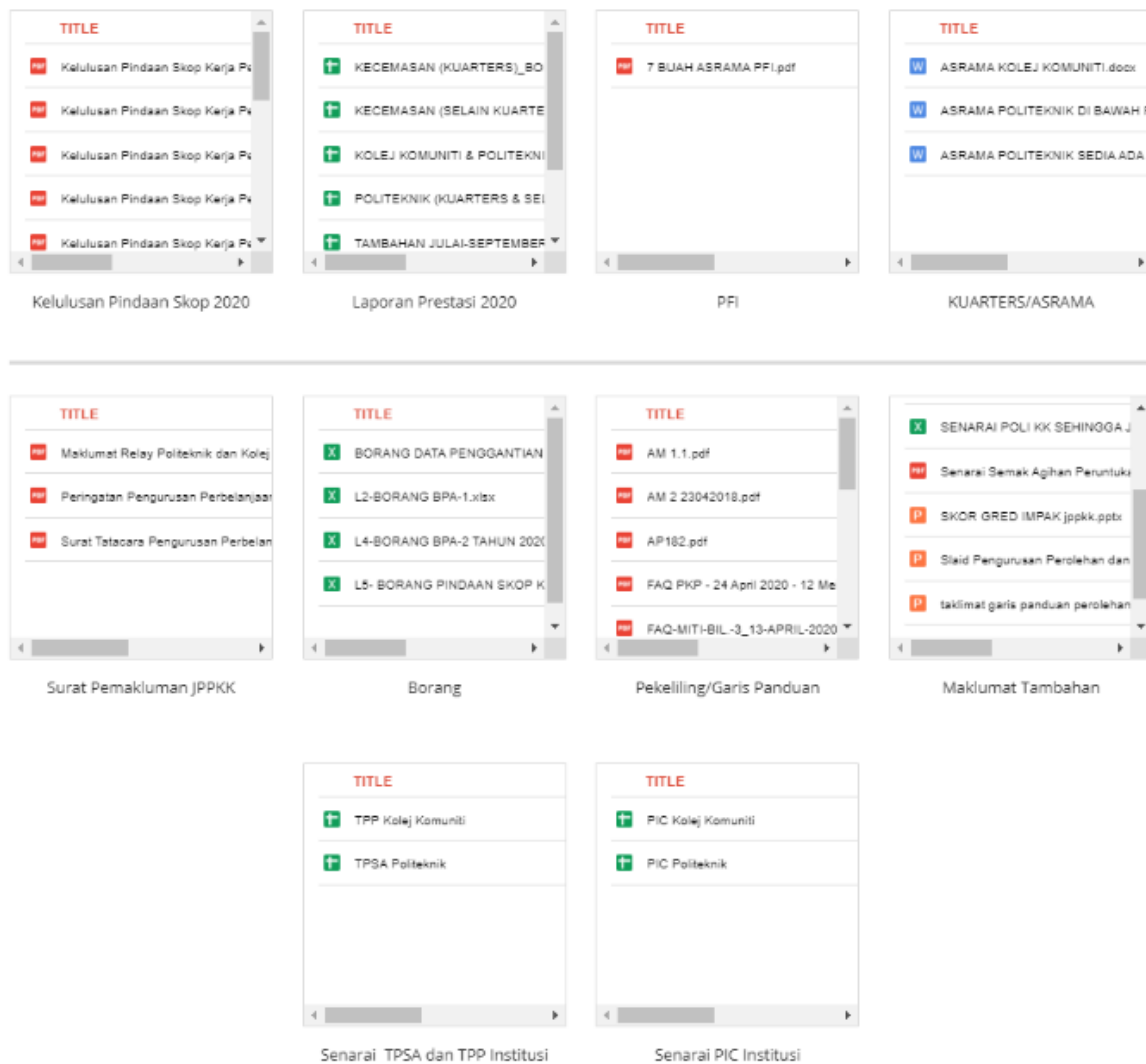


Gambar 2: Pemakluman berkaitan peruntukan kepada semua institusi bagi tahun semasa



Gambar 3: Pemakluman berkaitan peratus prestasi belanja semua institusi

GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



Gambar 4: Makluman dan maklumat yang berkaitan dengan penyelenggaraan aset tak alih akan dikemaskini dari semasa ke semasa oleh pihak BGK JPPKK dan institusi

GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

5. RINGKASAN PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN KE BGK, JPPKK

PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN TAHUNAN	PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN KECEMASAN	PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN DARURAT
<ul style="list-style-type: none">• 1 kali setahun• Permohonan tambahan akan dimaklumkan dari masa ke semasa bergantung kepada kedudukan kewangan Jabatan.	<ul style="list-style-type: none">• Apabila berlaku kecemasan tetapi tidak memerlukan pengecualian tatacara perolehan.• Tidak menjejaskan perkhidmatan.• Permohonan dikemukakan dalam tempoh 7 hari	<ul style="list-style-type: none">• Apabila berlaku kecemasan yang memerlukan tindakan serta merta.• Menjejaskan perkhidmatan.• Permohonan dikemukakan dalam tempoh 3 hari

6. PENUTUP

- a. Semua institusi perlu mematuhi tatacara yang telah ditetapkan bagi memastikan proses penyelenggaraan dan naiktaraf dapat dilaksanakan secara seragam dan berkesan serta menangani kerosakan / masalah kritikal terhadap bangunan dan infrastruktur dengan lebih efisien.
- b. Garis panduan ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.
- c. Garis panduan ini perlu dibaca bersama-sama semua peraturan dan pekeliling semasa yang berkuatkuasa.

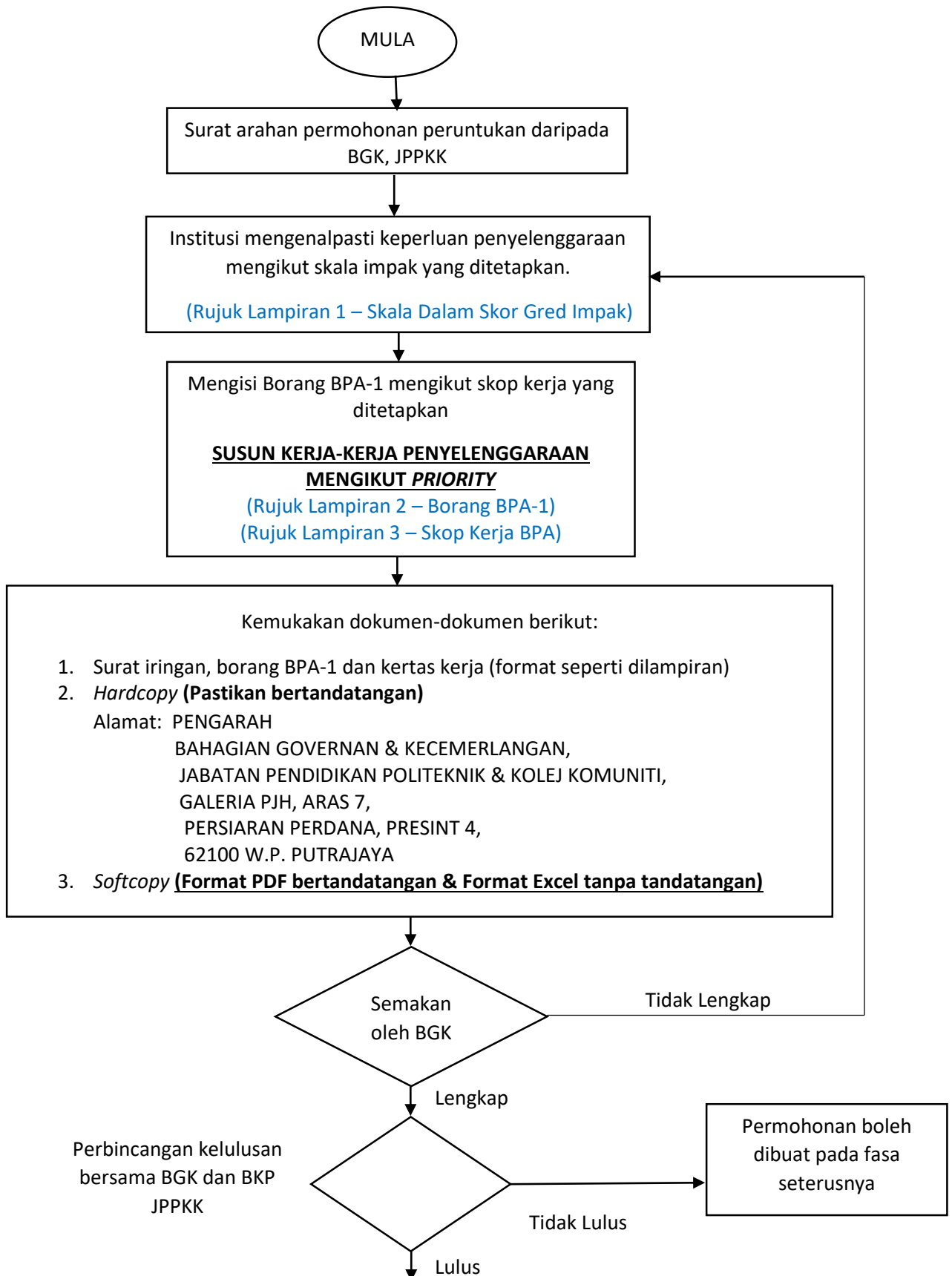
EDISI DISEMBER 2020

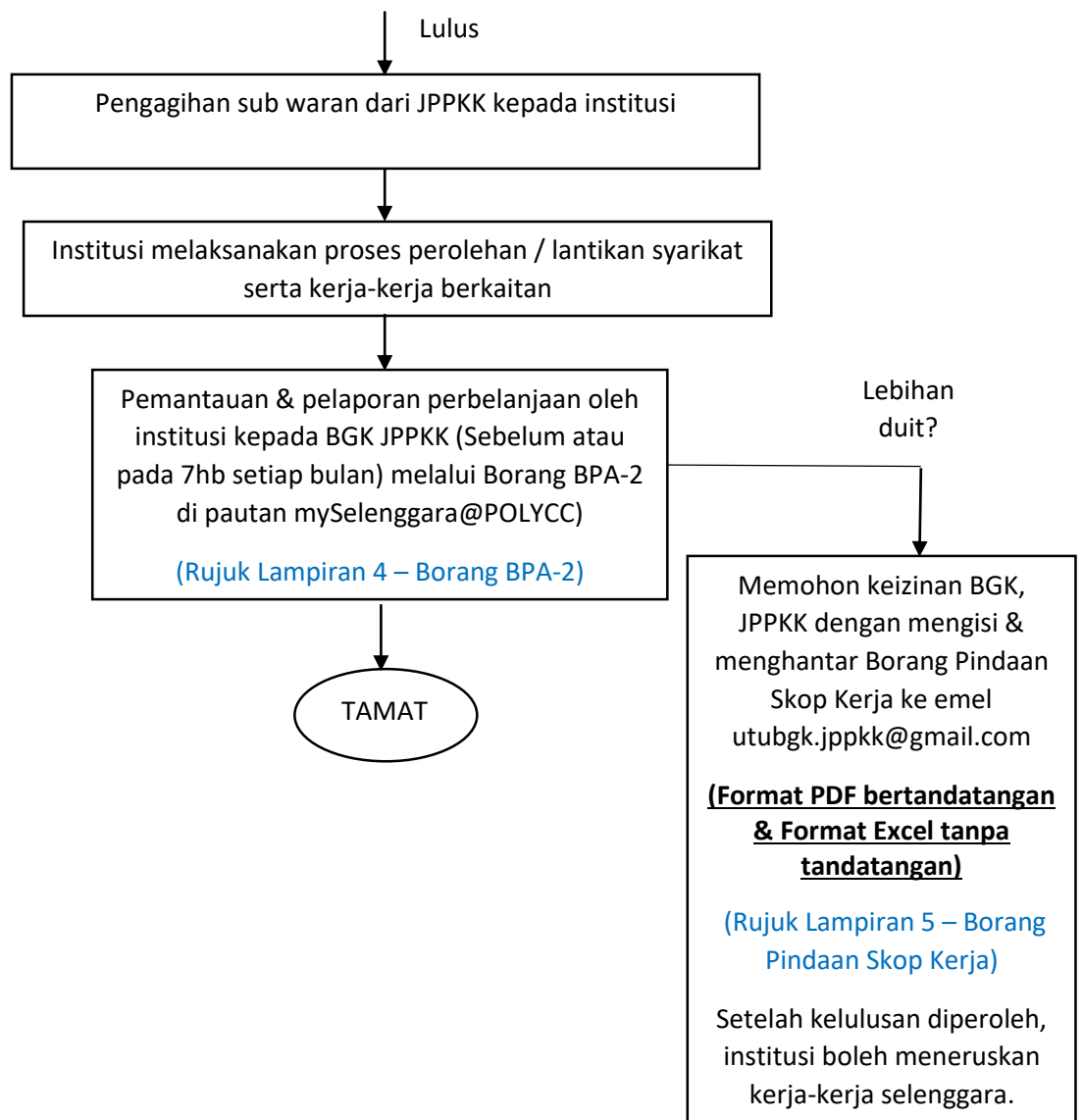
GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

RUJUKAN

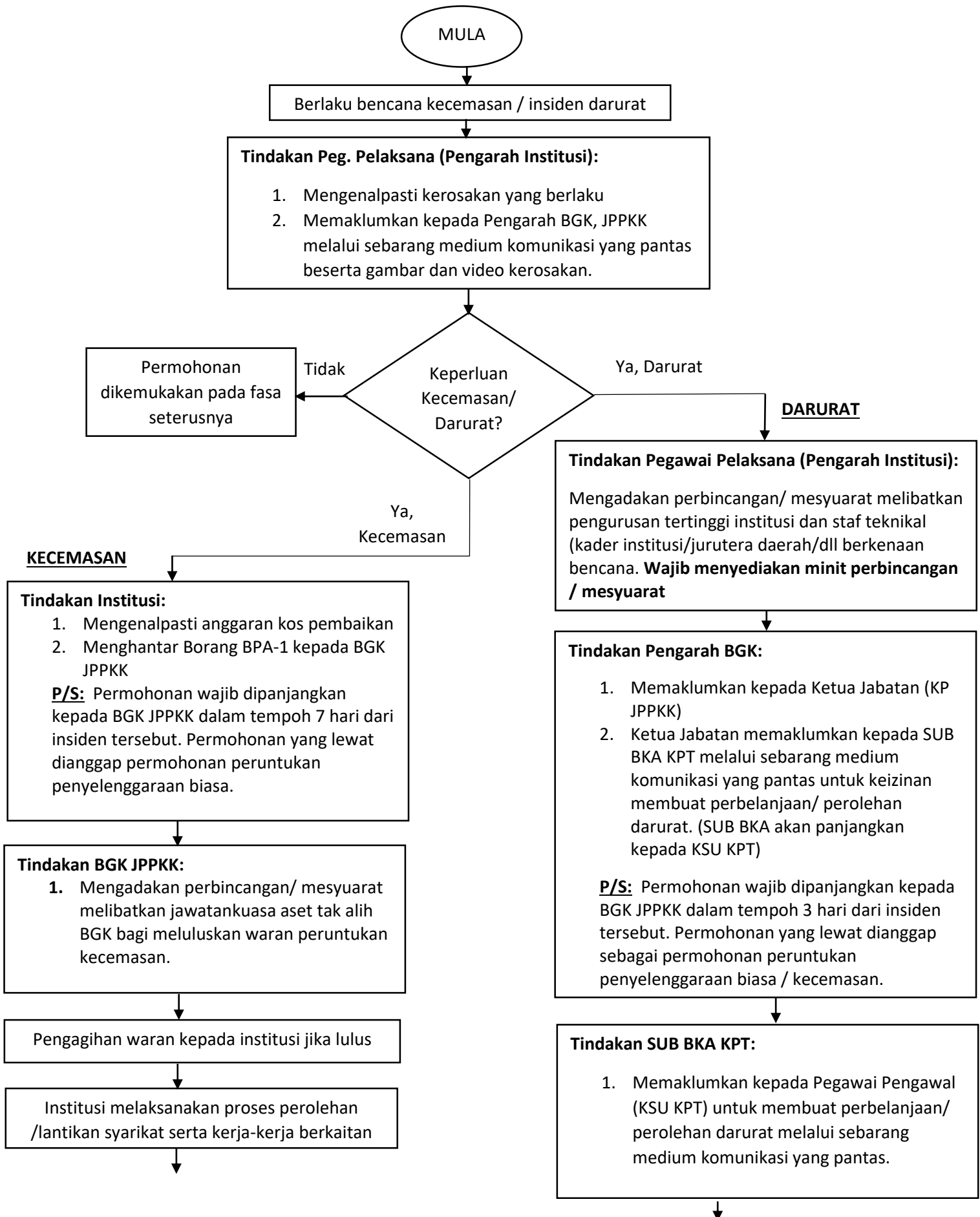
1. PB 3.1 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
2. PB 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) DAN Perolehan Darurat (AP173.2)
3. PK 2.1 Kaedah Perolehan Kerajaan
4. PK 2.2 Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2020
5. PK 4.2 Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan
6. PK 8 Ketidakpatuhan Dalam Perolehan Kerajaan
7. AM 1.1 Pengurusan Aset Kerajaan
8. Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 (Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan)
9. AP 182 (Rujukan Kepada Jabatan Teknik)

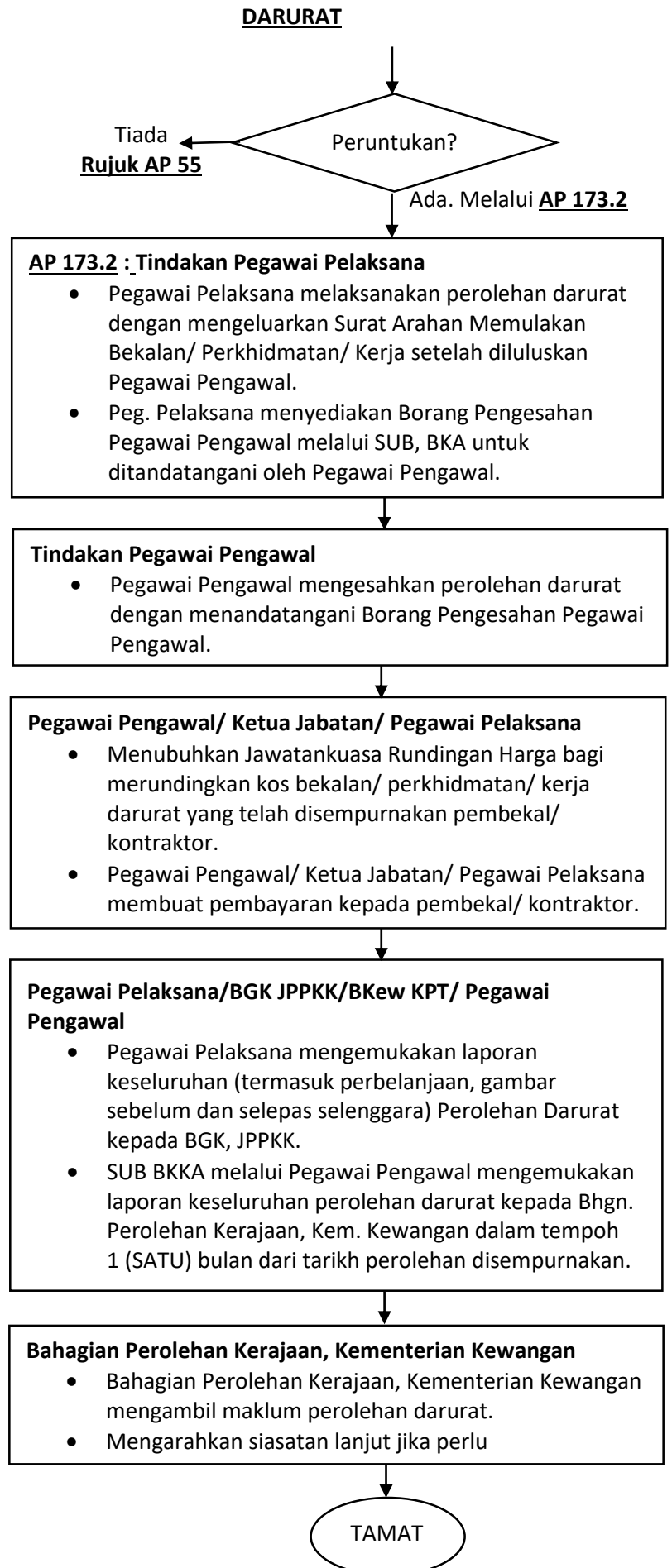
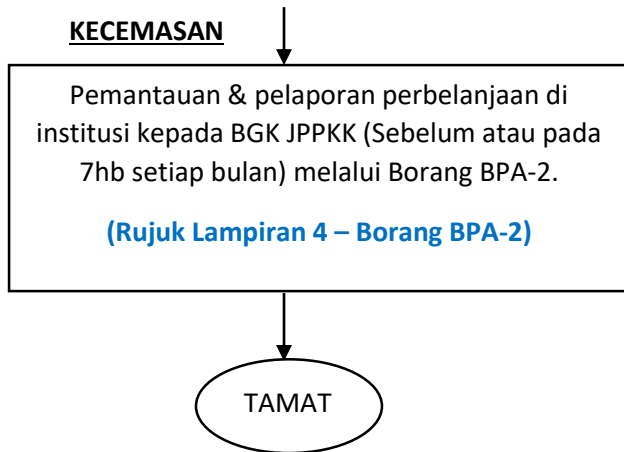
CARTA ALIR PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH





CARTA ALIR PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN KECEMASAN / DARURAT





SKOR GRED IMPAK (SKALA IMPAK) DALAM MENENTUKAN KEUTAMAAN PELAKSANAAN KERJA DALAM PENYELENGGARAAN

Skor Gred Impak mempunyai 7 Tahap Skala iaitu:

- **Merah (Keselamatan - *Safety*) - Skala 7**
 - Keadaan fizikal komponen/fasiliti/bangunan yang tidak sempurna, tidak berfungsi dan **tidak selamat** digunakan yang boleh mendatangkan ancaman/bahaya berbentuk kecederaan/kecelakaan atau kehilangan nyawa manusia atau hidupan **yang telah mendapat pengesahan tidak selamat dan mengancam nyawa daripada JKR.**
- **Merah (Keselamatan - *Safety*) - Skala 6**
 - Keadaan fizikal komponen/fasiliti/bangunan yang tidak sempurna, tidak berfungsi dan **tidak selamat** digunakan yang boleh mendatangkan ancaman/bahaya berbentuk kecederaan/kecelakaan atau kehilangan nyawa manusia atau hidupan **yang telah mendapat pengesahan daripada teknikal yang berada di institusi.**
- **Merah (Keselamatan - *Safety*) - Skala 5**
 - Keadaan fizikal komponen/fasiliti/bangunan yang tidak sempurna, tidak berfungsi dan **tidak selamat** digunakan yang boleh mendatangkan ancaman/bahaya berbentuk kecederaan/kecelakaan atau kehilangan nyawa manusia atau hidupan **berdasarkan persepsi pengguna semasa.**
- **Jingga (Sekuriti -*Security*) –SKALA 4**
 - Keadaan fizikal komponen/fasiliti/bangunan yang tidak sempurna, masih selamat, tidak berfungsi serta boleh mendatangkan gangguan ancaman/bahaya terhadap **sekuriti** manusia, hidupan, harta benda dan alam sekitar berdasarkan persepsi pengguna semasa.
- **Kuning (Kefungsian - *Functional*) - Skala 3**
 - Keadaan fizikal komponen/fasiliti/bangunan yang kurang sempurna, masih **selamat** tetapi **tidak berfungsi** mengikut tujuan penggunaan berdasarkan persepsi pengguna semasa.
- **Biru (Tidak selesa) - Skala 2**
 - Keadaan fizikal komponen/fasiliti/bangunan yang berfungsi dengan kurang sempurna, masih selamat tetapi **tidak selesa** berdasarkan persepsi pengguna semasa.
- **Biru (Tidak selesa) - Skala 1**
 - Keadaan fizikal komponen/fasiliti/bangunan yang berfungsi dengan sempurna, selamat dan **selesa** digunakan berdasarkan persepsi pengguna semasa.

LAMPIRAN 2

**PERMOHONAN PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN FASILITI & INFRASTRUKTUR (ASET TAK ALIH)
BORANG BPA-1**

BIL.	NEGERI	DAERAH	PARLIMEN	DUN	NAMA SEKOLAH / INSTITUSI	LOKASI PENYELENGGARAAN (BLOK/BILIK/ARAS) ATAU BILANGAN UNIT KUARTERS DIBAIKI	SKOP KERJA	MAKLUMAT TAMBAHAN (JIKA ADA) ATAU JUMLAH UNIT, PENGISIAN & KEKOSONGAN KUARTERS	ANGGARAN KOS (RM)	SKALA	TEMPOH PROJEK (BULAN)
1	JOHOR	KOTA TINGGI	PENGERANG	TANJUNG SURAT	KOLEJ KOMUNITI BANDAR PENAWAR	BILIK PENTADBIRAN ARAS 1 BILIK PENSYARAH ARAS 2 BILIK PEGAWAI ARAS 2	11 - KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN PENDAWAIAN ELEKTRIK	PENYELENGGARAAN PENDAWAIAN ELEKTRIK DAN KABEL NETWORK BAGI WORKSTATION TABLE	14,000.00	3	3
2	JOHOR	KOTA TINGGI	PENGERANG	TANJUNG SURAT	KOLEJ KOMUNITI BANDAR PENAWAR	F1A	3 - KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG - TIDAK MELIBATKAN STRUKTUR	PENYELENGGARAAN BUMBUNG RUANG KERJA PELAJAR - BENGKEL PROGRAM STP. JENIS METALDECK BERKARAT	100,000.00	6	2

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

(Chap Nama & Jawatan Kader JKR)

(Chap Nama & Jawatan Pengarah Institusi)

(Chap Nama & Jawatan JKR Malaysia/JKR Negeri/JKR Daerah)
(PERLU DISAHKAN JIKA MELIBATKAN PIHAK JKR- SKALA IMPAK 7)

**SKOP KERJA PENYELENGGARAAN FASILITI & INFRASTRUKTUR
(ASET TAK ALIH)**

- 1 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Struktur Bangunan
- 2 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Bumbung - Melibatkan Struktur
- 3 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Bumbung - Tidak Melibatkan Struktur
- 4 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Menara Tangki Air
- 5 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Sistem Bekalan Air Dan Sanitari Dalaman
- 6 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Tangki Air
- 7 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Pam Air/Pam Penggalak
- 9 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Sistem Pencegah Kebakaran
- 10 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Bekalan Elektrik Utama
- 11 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Pendawaian Elektrik
- 12 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Gutter
- 13 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Siling
- 14 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Lantai
- 15 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Dinding
- 16 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Tandas
- 17 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Longkang/Perparitan
- 18 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Tingkap/Pintu
- 19 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Pagar
- 20 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Susur Gajah
- 21 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Tangga
- 22 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Mendapan Tanah
- 23 - Kerja-Kerja Mengecat Luar Bangunan
- 24 - Kerja-Kerja Mengecat Dalam Bangunan
- 25 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Jalan/Dataran Terbuka
- 26 - Kerja-Kerja Penyelenggaraan Padang
- 27 - Penyelenggaraan Saluran Gas
- 28 - Penyelenggaraan Kebuk Wasap
- 29 - Penyelenggaraan-Penyelenggaraan Lain

(Kelompok Penyelenggaraan-Penyelenggaraan Lain Adalah Selain Daripada Senarai Bernombor 1 Hingga 28 Dan Masih Di Dalam Skop Aset Tak Alih Sahaja, Contohnya;

- Penyelenggaraan Chiller / Cooling Tower / Hawa Dingin Brv (Selain Split Unit)
- Penyelenggaraan Sistem Perlindungan Kilat
- Penyelenggaraan Awning (Bagi Yang Rosak)
- Penyelenggaraan Kabinet/ Perabot (Attach With Building)
- Penyelenggaraan Blower Pengudaraan
- Penyelenggaraan Genset
- Penyelenggaraan Roller Shutter (Bagi Yang Rosak)
- Dan Lain-Lain Yang Berkaitan Sahaja.

LAMPIRAN 4

LAPORAN KERJA PENYELENGGARAAN FASILITI & INFRASTRUKTUR (ASET TAK ALIH)
BORANG BPA-2

SENARAI PROJEK PENYELENGGARAAN INSTITUSI PENDIDIKAN TAHUN 2020 (BELANJA MENGURUS) - NAMA INSTITUSI																																
BIL.	KOD PROJEK	BORANG WARAN	NO WARAN	TARIKH WARAN	JABATAN/BAHAGIAN	NEGERI	DAERAH	PARLIMEN	DUN	KOD SEK	NAMA INSTITUSI	SKOP KERJA	TARIKH IKLAN	TARIKH INDEN/SS T	TARIKH MULA	TARIKH SIAP	PERUNTUKAN DILULUSKAN (RM)	KOS TERKINI (RM)	BELANJA (RM)	PERATUS BELANJA (%)	TANGGUNG (RM)	PERATUS TANGGUNG (%)	JUMLAH BELANJA + TANGGUNG	PERATUS BELANJA + TANGGUNG	BAKIS	PERATUS FIZIKA	SKALA	AGENSI PELAKSANA (NYATAKA)				
			91000598	20.08.2019	JPPKK	PERLIS	ARAU	ARAU	PAUH		POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN	KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG - TIDAK MELIBATKAN STRUKTUR	01.09.2019	10.10.2019	10.10.2019	25.11.2019	25,000.00	25,000.00	25,000.00	100%	0.00	0%	25,000.00	100%	0.00	100%	5	PTSS				
			91000412	17.06.2019	JPPKK	SARAWAK	KUCHING	PETRA JAYA	SEMARIANG		KOLEJ KOMUNITI KUCHING	18 - KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN TINGKAP/PINTU	25.06.2019	1.08.2019	4.08.2019	16.08.2019	11,425.00	11,424.40	11,424.40	100%	0.00	0%	11,424.40	100%	0.60	100%	4	KOLEJ KOMUNITI KUCHING				
			91000666	13.09.2019	JPPKK	NEGERI SEMBILAN	SEREMBAN	RASAH	LABU		POLITEKNIK NILAI	11 - KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN PENDAWAIAAN ELEKTRIK	26.9.2019	24.10.2019	24.10.2019	13.11.2019	48,500.00	48,189.90	48,189.90	99%	0.00	0%	48,189.90	99%	####	100%	5	POLITEKNIK NILAI				
JUMLAH KESELURAHAN																	84,925.00	84,614.30	84,614.30	100%	0.00	0%	84,614.30	100%	####							

Page 1

LAMPIRAN 5

SENARAI KELULUSAN PINDAAN SKOP KERJA BAGI PENYELENGGARAAN & PEMBAIKAN BANGUNAN DI BAWAH PERUNTUKAN BELANJA MENGRUS (B.63) TAHUN 2019

BAHAGIAN / JABATAN : NAMA INSTITUSI

RUJUKAN PERMOHONAN:

BILANGAN

PINDAAN:

SENARAI ASAL									SENARAI PINDAAN			
Bil	No. Dokumen Waran	Tarikh Dokumen Waran	Daerah	Nama Institusi Pendidikan	Skop Kerja	Kos Diluluskan (RM)	Kos Sebenar (RM)	Baki Peruntukan (RM)	Nama Institusi Pendidikan	Skop Kerja	Anggaran Kos (RM)	Justifikasi Pindaan
1	91000666	13.09.2019	REBAU	KOLEJ KOMUNITI REBAU	1 - KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN STRUKTUR BANGUNAN 23 - KERJA-KERJA MENGECAT LUAR BANGUNAN	42,000.00	40,968.00	1,032.00	KOLEJ KOMUNITI REBAU	19-KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN PAGAR	1,032.00	KERJA PENYELENGGARAAN PAGAR DI LADANG PERTANIAN YANG ROBOH AKIBAT BANJIR
2	91000666	13.09.2019	PETALING	POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH	11 - KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN PENDAWAIAN ELEKTRIK	30,000.00	28,940.00	1,060.00	POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH	3 - KERJA PENYELENGGARAAN BUMBUNG - TIDAK MELIBATKAN STRUKTUR	1,060.00	KEPERLUAN PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN BUMBUNG YANG BOCOR YANG BOLEH MENYEBABKAN AIR MERESAP MASUK KE DALAM BANGUNAN MENGAKIBATKAN KEROSAKAN KEPADA STRUKTUR
JUMLAH (RM)						271,980.00	265,987.00	5,993.00		Baki Peruntukan	5,993.00	

Jabatan / Bahagian hendaklah memastikan perkara-perkara berikut diambil tindakan:

- i) Pindaan skop adalah mengikut keutamaan
- ii) Skop kerja tidak bertindih dengan peruntukan lain (Pakej Ransangan 1, USNT Bahagian Pembangunan dan ICU)
- iii) Jumlah kos untuk pindaan skop adalah tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diagihkan
- iv) Senarai pindaan skop kerja boleh dilaksanakan dan diselesaikan pembayaran pada tahun semasa
- v) Syarat-syarat lain dalam kelulusan asal dipatuhi
- vi) Laporan prestasi perbelanjaan dikemukakan sebelum 10hb setiap bulan ke bpa.pf@moe.gov.my

Tandatangan

Tarikh

PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP182)

182. Kerja-kerja Bagi Jabatan Bukan Teknik

182.1 Rujukan Kepada Jabatan Teknik

- 182.1(a) Semua Jabatan Bukan Teknik hendaklah mendapatkan perkhidmatan daripada Jabatan Teknik iaitu Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Pengairan dan Saliran bagi melaksanakan semua projek kerja tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 182.1(b) Kementerian/Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Jabatan Teknik maklumat lengkap seperti berikut:
- (i) Kedudukan status tapak projek;
 - (ii) Ringkasan projek;
 - (iii) Siling projek;
 - (iv) Peruntukan tahunan; dan
 - (v) Jadual pelaksanaan projek.
- 182.1(c) Sekiranya Jabatan Teknik tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat Agensi diterima oleh Jabatan Teknik, maka Kementerian/Jabatan boleh melantik perunding mengikut peraturan yang berkuatkuasa. Agensi adalah bertanggungjawab untuk memastikan surat yang dikemukakan, diterima di pejabat Jabatan Teknik dan disahkan oleh penerima.
- 182.1(d) Untuk kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan Kerajaan Persekutuan, kelulusan daripada Bahagian yang berkenaan di Jabatan Perdana Menteri atau Jabatan yang diberi tanggungjawab untuk mengurus hal ini hendaklah diperolehi terlebih dahulu dan Arahan Perbendaharaan 182.1(a) dan (b) hendaklah dipatuhi.
- 182.1(e) Bagi kerja-kerja penyenggaraan atau membaiki kerosakan kecil yang tidak melibatkan struktur bangunan yang bernilai tidak melebihi RM100,000 atau kerja elektrik yang tidak melebihi RM50,000 bagi satu kali pembaikan boleh diurus sendiri oleh Kementerian/Jabatan tanpa merujuk kepada Jabatan Teknik. Walau bagaimanapun, kerja-kerja berkenaan hendaklah dipelawa mengikut Arahan Perbendaharaan 180 di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



KERTAS KERJA BAGI PERMOHONAN
PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN
(ASET TAK ALIH) OS28000
ANGGARAN BELANJA MENGURUS (B64)
POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI

.....

TAHUN

1. PENDAHULUAN / LATAR BELAKANG

Penerangan ringkas berkenaan kemudahan fasiliti dan infrastruktur institusi

2. OBJEKTIF

Tujuan permohonan

3. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

Asas pertimbangan permohonan bagi setiap skop kerja yang ingin diselenggara. Perlu sertakan surat penilaian oleh pihak teknikal seperti JKR, BOMBA atau lain-lain (jika perlu dan berkaitan)

4. RINGKASAN SEBUT HARGA DAN SPESIFIKASI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN (BQ)

Butiran projek penyelenggaraan beserta anggaran kos setiap item dan keseluruhan

ITEM	PERKARA	KUANTITI	AMAUN (RM)	JUMLAH (RM)
1				
2				
JUMLAH (RM)				

5. GAMBAR

Sertakan gambar kerosakan bagi setiap skop kerja yang perlu diselenggara (pembinaan baru atau naiktaraf bangunan tidak termasuk dalam permohonan ini)

6. PENUTUP

Kata aluan penutup

7. LAMPIRAN

Disediakan oleh:

.....
(Nama)
Jurutera/ Penolong Jurutera
Institusi

Disemak oleh:

.....
(Nama)
Pegawai Pembangunan/dll
Institusi

Diluluskan oleh:

.....
(Nama)
Pengarah/Timbalan Pengarah
Institusi



LAPORAN PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH
ARAHAN PERBENDAHARAAN AP55/AP173.2
DI

.....
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

1. LATAR BELAKANG

Penerangan ringkas berkenaan bencana yang berlaku di institusi beserta jenis kerosakan yang dialami.

2. PERIHAL DARURAT

Kronologi bencana dari awal secara lengkap beserta tindakan yang diambil sehingga selesai proses.

3. JUSTIFIKASI PEROLEHAN DARURAT

Asas pertimbangan bencana. Perlu sertakan surat penilaian oleh pihak teknikal seperti JKR, BOMBA atau lain-lain.

4. MAKLUMAT PEMBAYARAN

Butiran pembayaran termasuk maklumat kontraktor yang dilantik.

5. RUMUSAN

Kesimpulan secara umum terhadap bencana yang dialami dan kerja-kerja yang dijalankan.

6. LAMPIRAN**

- a. LAMPIRAN 1 - Gambar bencana dan kerosakan secara jelas dan terperinci
- b. LAMPIRAN 2 - Minit mesyuarat pengesahan bencana
- c. LAMPIRAN 3 - Permohonan pelaksanaan perolehan darurat kepada Pegawai Pengawal
- d. LAMPIRAN 4 - Kelulusan perolehan darurat oleh Pegawai Pengawal yang diterima melalui sebarang media
- e. LAMPIRAN 5 - Surat kelulusan perolehan darurat daripada BPA/BKew/BPL KPM
- f. LAMPIRAN 6 - Surat arahan memulakan bekalan/perkhidmatan/kerja darurat
- g. LAMPIRAN 7 - Borang pengesahan Pegawai Pengawal
- h. LAMPIRAN 8 - Surat lantikan JK Rundingan Harga dan minit mesyuarat JK Rundingan Harga
- i. LAMPIRAN 9 - Salinan invoice daripada kontraktor yang diakui sah oleh Jabatan/Institusi/Bahagian Pelaksana
- j. LAMPIRAN 10 - Laporan dan minit mesyuarat kerja-kerja penyelenggaraan yang lengkap berhubung skop kerja, kos yang dimuktamadkan dan justifikasi pemilihan kontraktor
- k. LAMPIRAN 11 - Gambar kerja-kerja penyelenggaraan secara jelas dan terperinci
- l. LAMPIRAN 12 - Maklumat pembayaran

**** Lain-lain lampiran jika perlu**

SENARAI INSTITUSI MENGIKUT ZON

ZON TENGAH

Bil.	Politeknik / Kolej Komuniti
1	Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
2	Politeknik Sultan Azlan Shah
3	Politeknik Sultan Idris Shah
4	Politeknik Nilai
5	Politeknik Banting Selangor
6	Politeknik METrO Kuala Lumpur
7	Politeknik Bagan Datuk
8	Kolej Komuniti Pasir Salak
9	Kolej Komuniti Teluk Intan
10	Kolej Komuniti Manjung
11	Kolej Komuniti Bagan Datuk
12	Kolej Komuniti Tapah
13	Kolej Komuniti Tanjung Karang
14	Kolej Komuniti Sabak Bernam
15	Kolej Komuniti Klang
16	Kolej Komuniti Hulu Selangor
17	Kolej Komuniti Selayang
18	Kolej Komuniti Kuala Langat
19	Kolej Komuniti Kelana Jaya
20	Kolej Komuniti Hulu Langat
21	Kolej Komuniti Shah Alam
22	Kolej Komuniti Ampang
23	Kolej Komuniti Bentong
24	Kolej Komuniti Raub
25	Kolej Komuniti Temerloh
26	Kolej Komuniti Jerantut
27	Kolej Komuniti Lipis
28	Kolej Komuniti Bera
29	Kolej Komuniti Cawangan Sepang

ZON UTARA

Bil.	Politeknik / Kolej Komuniti
1	Politeknik Ungku Omar
2	Politeknik Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
3	Politeknik Seberang Perai
4	Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
5	Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah
6	Politeknik Balik Pulau
7	Politeknik METrO Tasek Gelugor
8	Kolej Komuniti Arau
9	Kolej Komuniti Bandar Darul Aman
10	Kolej Komuniti Jerai
11	Kolej Komuniti Bandar Baharu
12	Langkawi Tourism Academy (LTA) @ Kolej Komuniti Langkawi
13	Kolej Komuniti Kulim
14	Kolej Komuniti Sungai Petani
15	Kolej Komuniti Baling
16	Kolej Komuniti Padang Terap
17	Kolej Komuniti Sik
18	Kolej Komuniti Kepala Batas
19	Kolej Komuniti Nibong Tebal
20	Kolej Komuniti Bukit Mertajam
21	Kolej Komuniti Bayan Baru
22	Kolej Komuniti Tasik Gelugor
23	Kolej Komuniti Seberang Jaya
24	Kolej Komuniti Chenderoh
25	Kolej Komuniti Kuala Kangsar
26	Kolej Komuniti Gerik
27	Kolej Komuniti Sungai Siput
28	Kolej Komuniti Taiping
29	Kolej Komuniti Bagan Serai
30	Kolej Komuniti Batu Gajah
31	Kolej Komuniti Rtc Gopeng
32	Kolej Komuniti Cawangan Kangar
33	Kolej Komuniti Cawangan Jerlun
34	Kolej Komuniti Cawangan Lenggong

ZON SELATAN

Bil.	Politeknik / Kolej Komuniti
1	Politeknik Ibrahim Sultan
2	Politeknik Port Dickson
3	Politeknik Melaka
4	Politeknik Merlimau Melaka
5	Politeknik Mersing Johor
6	Politeknik METrO Johor Bahru
7	Politeknik Tun Syed Nasir Syed Ismail
8	Kolej Komuniti Jempol
9	Kolej Komuniti Jelebu
10	Kolej Komuniti Tampin
11	Kolej Komuniti Rembau
12	Kolej Komuniti Kuala Pilah
13	Kolej Komuniti Masjid Tanah
14	Kolej Komuniti Tangga Batu
15	Kolej Komuniti Selandar
16	Kolej Komuniti Bukit Beruang
17	Kolej Komuniti Kota Melaka
18	Kolej Komuniti Jasin
19	Kolej Komuniti Ledang
20	Kolej Komuniti Pagoh
21	Kolej Komuniti Muar
22	Kolej Komuniti Segamat
23	Kolej Komuniti Segamat 2
24	Kolej Komuniti Bandar Penawar
25	Kolej Komuniti Bandar Tenggara
26	Kolej Komuniti Pasir Gudang
27	Kolej Komuniti Tanjung Piai
28	Kolej Komuniti Kota Tinggi
29	Kolej Komuniti Batu Pahat
30	Kolej Komuniti Kluang
31	Kolej Komuniti Simpang Renggam
32	Kolej Komuniti Cawangan Gelang Patah

ZON TIMUR

Bil.	Politeknik / Kolej Komuniti
1	Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah
2	Politeknik Kota Bharu
3	Politeknik Kuala Terengganu
4	Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
5	Politeknik Muadzam Shah
6	Politeknik Jeli Kelantan
7	Politeknik Hulu Terengganu
8	Politeknik METrO Kuantan
9	Politeknik Besut Terengganu
10	Kolej Komuniti Rompin
11	Kolej Komuniti Paya Besar
12	Kolej Komuniti Pekan
13	Kolej Komuniti Kuantan
14	Kolej Komuniti Kuala Terengganu
15	Kolej Komuniti Kemaman
16	Kolej Komuniti Besut
17	Kolej Komuniti Pasir Mas
18	Kolej Komuniti Jeli
19	Kolej Komuniti Kok Lanas
20	Kolej Komuniti Cawangan Rantau Panjang
21	Kolej Komuniti Cawangan Hulu Terengganu
22	Kolej Komuniti Cawangan Setiu
23	Kolej Komuniti Cawangan Tanah Merah
24	Kolej Komuniti Cawangan Maran

ZON SABAH

Bil.	Politeknik / Kolej Komuniti
1	Politeknik Kota Kinabalu
2	Politeknik Sandakan Sabah
3	Politeknik Tawau Sabah
4	Kolej Komuniti Semporna
5	Kolej Komuniti Lahad Datu
6	Kolej Komuniti Sandakan
7	Kolej Komuniti Tambunan
8	Kolej Komuniti Beaufort
9	Kolej Komuniti Penampang
10	Kolej Komuniti Kota Marudu
11	Kolej Komuniti Tawau

ZON SARAWAK

Bil.	Politeknik / Kolej Komuniti
1	Politeknik Kuching Sarawak
2	Politeknik Mukah
3	Politeknik METrO Betong Sarawak
4	Kolej Komuniti Mas Gading
5	Kolej Komuniti Miri
6	Kolej Komuniti Betong
7	Kolej Komuniti Santubong
8	Kolej Komuniti Sarikei
9	Kolej Komuniti Kuching
10	Kolej Komuniti Cawangan Sibul

**JAWATANKUASA
GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN
ASET TAK ALIH POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

Pengerusi

YBrs. Ts. Hj. Mohammad Amin Bin Hamat
Timbalan Ketua Pengarah (Governan)
Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti

Penasihat

Tuan Hj. Mohd Nasir Bin Abd Ghani
Pengarah Bahagian Governan Dan Kecemerlangan
Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti

Editor

En. M. Azmi Bin Hj. Ruzali
Timbalan Pengarah Bahagian Governan Dan Kecemerlangan
Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti

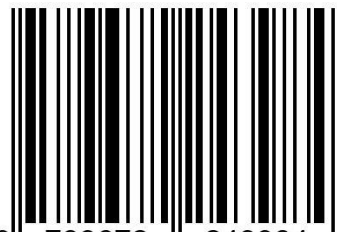
Penulis

Ir. Mohd Fadli Bin Osman
En. Azad Muslim Bin Muhammad
En. Mohd Hafiz Bin Abu Chek
Sub-Unit Selenggara, Unit Tadbir Urus Institusi
Bahagian Governan Dan Kecemerlangan
Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti



UNIT TADBIR URUS INSTITUSI
BAHAGIAN GOVERNAN DAN KECEMERLANGAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

ISBN 978-967-2243-98-4



9 789672 243984