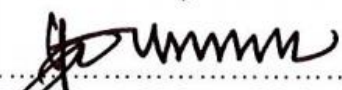




**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
MALAYSIA**

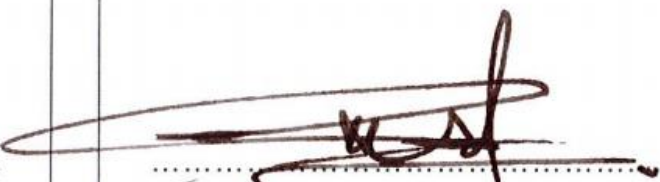
**PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH
JBPM/PS/32**

Disediakan Oleh:


.....
PKPB Dato' Yusof bin Sidek
Penolong Ketua Pengarah
Bahagian Pembangunan

Tarikh : 01.05.2016

Diluluskan Oleh:


.....
Dato' Hj. Soiman bin
Jahid Timbalan Ketua Pengarah
(Operasi)

Tarikh : 18.07.2016

NO. KELUARAN/PINDAAN:01

TARIKH: 18.07.2016

SALINAN TERKAWAL



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH
JBPM/PS/32

MUKA SURAT : 2 | 11
TARIKH : 18.07.2016

REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	BAHAGIAN / MUKA SURAT	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN



1. OBJEKTIF

Memastikan semua komponen aset tak alih sentiasa berada dalam keadaan baik, selamat dan selesa diduduki.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia dalam melaksanakan program penyelenggaraan aset tak alih.

3. RUJUKAN

- 3.1 Perintah Tetap Jabatan Bilangan 1 Tahun 2013 – Garis Panduan Penyelenggaraan Aset Tak Alih JBPM
- 3.2 Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 : Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih
- 3.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2009 – Perubahan Had Nilai dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga

4. DEFINISI

- 4.1 **Penyelenggaraan** adalah kerja-kerja yang dilakukan untuk memelihara, menjaga atau membaikpulih setiap kemudahan termasuklah kawasan, bangunan dan fasiliti dalam keadaan baik.
- 4.2 **Aset Tak Alih** adalah aset milik jabatan berupa komponen-komponen bangunan, kemudahan / kelengkapan mekanikal dan elektrik serta infrastruktur.
- 4.3 **Struktur Bangunan** adalah berupa tiang, rasuk, gelegar, kekuda, rangka pintu dan tingkap.
- 4.4 **Fabrik Bangunan** adalah berupa dinding, lantai, siling dan bumbung.
- 4.5 **Kemasan Bangunan** adalah berupa cat, *wallpaper*, *cladding*, permaidani, jubin dan sebagainya.
- 4.6 **Mekanikal dan Elektrikal (M&E)** adalah merujuk komponen M&E seperti lif, penyaman udara, sistem pencegah kebakaran, paip air, saluran najis, elektrik, telefon, lampu jalan / kawasan, pemasangan keselamatan kebakaran dan sebagainya.
- 4.7 **Infrastruktur** adalah berupa jalan, longkang, pagar, lanskap dan padang kawad.



- 4.8 **Penyelenggaraan Pencegahan** adalah kerja-kerja berjadual yang dilaksanakan untuk mencegah kegagalan bangunan, kemudahan dan infrastruktur bagi memastikan ia terus beroperasi seperti mana direkabentuk.
- 4.9 **Penyelenggaraan Pembaikan** adalah kerja-kerja yang dilakukan bagi membaiki kerosakan bangunan, kemudahan dan infrastuktur ke tahap operasi atau piawaian yang diterima.
- 4.10 **Pegawai Pembangunan** adalah Timbalan Pengarah Negeri atau mana-mana pegawai yang dilantik di peringkat Ibu Pejabat, Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia, Pangkalan Udara dan Unit Pengesan.

5. SINGKATAN

- 5.1 **GPPATA** - Garis Panduan Penyelenggaraan Aset Tak Alih
- 5.2 **DPATA** - Dasar Penyelenggaraan Aset Tak Alih
- 5.3 **TPATA** - Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih
- 5.4 **JBPM** - Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
- 5.5 **ABPM** - Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia
- 5.6 **CPPP** - Cawangan Pemantauan & Penyelenggaraan Projek
- 5.7 **PUSPEK** - Pusat Penyelidikan Kebombaan
- 5.8 **PP** - Pegawai Pembangunan
- 5.9 **PTJ** - Pusat Tanggungjawab
- 5.10 **JKR** - Jabatan Kerja Raya
- 5.11 **KPKT** - Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan

**6. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB**

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
A	PERANCANGAN PROGRAM PENYELENGGARAAN	
6.1	Daftar Aset Tak Alih	
6.1.1	Semua aset tak alih hendaklah didaftarkan dan direkodkan menggunakan kaedah dan prosedur dalam Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 : Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih: Bab C, C2: Daftar Premis Aset.	PP
6.1.2	Pendaftaran aset tak alih hendaklah menggunakan borang seperti di a. Lampiran A1 (JKR.PATA.F6/8: Kad Pendaftaran Aset Tak Alih) b. Lampiran A2 (JKR.PATA.F6/9: Surat Perakuan Pendaftaran Aset Tak Alih) c. Lampiran A3 (JKR.PATA.F6/10: Laporan Pendaftaran Premis & Maklumat Aset [Peringkat Daerah]) d. Lampiran A4 (JKR.PATA.F6/11: Laporan Pendaftaran Premis & Maklumat Aset[Peringkat Negeri / Wilayah / Jabatan / Agensi / Kementerian]).	PP
6.2	Pemeriksaan Aset Tak Alih	
6.2.1	Pemeriksaan aset tak alih dibuat terhadap struktur, fabrik, kemasan, mekanikal dan elektrik serta infrastruktur bagi menilai tahap kefungsi komponen-komponen tersebut.	PP
6.2.2	Jadual pemeriksaan bagi komponen yang terlibat hendaklah merujuk Lampiran A5 (CPPP-J: Jadual Rancangan Penyelenggaraan Berjadual).	PP
6.2.3	Senarai Semak Pemeriksaan hendaklah dirujuk Lampiran A6 (CPPP-SS: Senarai Semak Penyelenggaraan Berjadual).	PP
6.2.4	Setiap pemeriksaan yang dibuat hendaklah direkodkan pada Lampiran A5 dan A6.	PP

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH
JBPM/PS/32**

MUKA SURAT : 6 |11

TARIKH : 18.07.2016

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.2.5	Jika berlaku kerosakan, prosedur 6.3 akan diikuti.	PP
6.3	Permohonan Program Penyelenggaraan Aset Tak Alih	
6.3.1	PP hendaklah membuat permohonan program penyelenggaraan bagi tahun berikutnya menggunakan borang seperti di Lampiran A7 (CPPP-P: Permohonan Program Penyelenggaraan Aset Tak Alih JBPM).	PP
6.3.2	Permohonan tersebut hendaklah dikemukakan kepada CPPP sebelum 30 November setiap tahun.	PP
6.3.3	CCPP menyemak dan menilai permohonan program penyelenggaraan untuk menentukan keutamaan aktiviti-aktiviti penyelenggaraan bagi setiap PTJ. Senarai aktiviti penyelenggaraan yang tidak diluluskan kerana peruntukan yang tidak mencukupi akan dibuat semakan semula untuk dimasukkan pada senarai akan datang.	CCPP
6.3.4	CCPP menyediakan peruntukan bagi aktiviti penyelenggaraan aset tak alih yang diluluskan.	CCPP
6.4	Agihan Peruntukan	
6.4.1	Peruntukan diagih kepada PTJ dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan waran peruntukan.	PKP Pembangunan
6.5	Pembaikan Kecemasan	
6.5.1	Peruntukan penyelenggaraan aset tak alih tahunan merangkumi peruntukan bagi kerja darurat / kecemasan atau luar jangka. Sekiranya kos kerja darurat / kecemasan atau luar jangka melebihi jumlah peruntukan darurat kecemasan yang disediakan, PTJ hendaklah menyemak semula keutamaan aktiviti penyelenggaraan yang telah diluluskan.	PTJ



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH
JBPM/PS/32

MUKA SURAT : 7 | 11
TARIKH : 18.07.2016

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.5.2 PTJ hendaklah membuat permohonan khas menggunakan borang seperti di Lampiran A7 (CPPP-P: Permohonan Program Penyelenggaraan Aset Tak Alih JBPM) dan mengemukakan kepada CPPP bagi tujuan pelarasan dan pengagihan peruntukan tambahan.	PTJ/CPPP
	6.2.3 PTJ hendaklah melaksanakan kerja pembaikan darurat / kecemasan tersebut dalam tempoh 24 jam setelah kelulusan diberikan.	PTJ
B	PELAKSANAAN PROGRAM PENYELENGGARAAN	
6.6	Penyediaan Spesifikasi dan Senarai Kuantiti (<i>Bills Of Quantity – BQ</i>)	
	6.6.1 Penyediaan spesifikasi dan BQ bagi aktiviti penyelenggaraan kos bernilai RM20,000.00 dan ke bawah dilaksanakan oleh PTJ.	PTJ
	6.6.2 Penyediaan spesifikasi dan BQ bagi aktiviti penyelenggaraan kos bernilai melebihi RM20,000.00 sehingga RM200,000.00 hendaklah dilaksanakan oleh PTJ.	PTJ
	6.6.3 Penyediaan spesifikasi dan BQ bagi aktiviti penyelenggaraan kos yang melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dilaksanakan oleh CPPP / JKR / KPKT / PP.	PP/CPPP/JKR/KPKT
6.7	Proses Perolehan dan Pelantikan Kontraktor	
	6.7.1 Proses perolehan dan pelantikan kerja hendaklah dilaksanakan berpandukan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2009.	PP/CPPP/JKR/KPKT
	6.7.2 Setiap kerja-kerja penyelenggaraan / pembaikan hendaklah disediakan dokumen perjanjian kerja yang ditandatangani oleh CPPP/JKR/KPKT/PP bagi pihak kerajaan dengan kontraktor.	PP/CPPP/JKR/KPKT

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH**
JBPM/PS/32

MUKA SURAT : 8 | 11

TARIKH : 18.07.2016

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.8	Pelaksanaan dan Pemeriksaan	
6.8.1	CPPP/PP hendaklah membuat pemeriksaan secara berkala semasa proses kerja sedang dijalankan sehingga siap. Sekiranya ada teguran atau penambahbaikan hendaklah dibuat secara bertulis dan direkodkan.	CPPP/PP
6.9	Perakuan Kerja Siap	
6.9.1	Kerja-kerja yang telah berjaya disiapkan hendaklah diperakuan oleh PP dengan menandatangani Sijil Perakuan Kerja Siap (Lampiran B1) bagi kerja-kerja bernilai RM200,000.00 ke bawah. Pengesyoran bayaran di atas Perakuan Kerja Siap ke Cawangan Pengurusan Kewangan hendaklah dibuat dalam tempoh 5 hari selepas Sijil Perakuan Kerja Siap ditandatangani.	PP
6.9.2	Bagi kerja-kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah diperakuan oleh CPPP/JKR/KPKT.	CPPP/JKR/KPKT
6.9.3	Bagi kerja-kerja yang gagal disiapkan mengikut tarikh kontrak ditetapkan, Surat Perakuan Kerja Tidak Siap akan dikeluarkan 1 hari selepas tarikh tamat kontrak.	CPPP/PP/JKR/KPKT
6.10	Laporan Prestasi Kontraktor dan Program	
6.10.1	Borang Penilaian Prestasi Kontraktor hendaklah disediakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh kerja siap dengan merujuk Lampiran B2 (CPPP-PPK: Borang Penilaian Prestasi Kontraktor).	CPPP/PP/JKR/KPK
6.10.2	Borang Laporan Program Penyelenggaraan Aset Tak Alih hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Ibu Pejabat JBPM untuk direkodkan pada CPPP-RP: Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Alih, setiap enam bulan sekali.	PP/CPPP

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH**
JBPM/PS/32

MUKA SURAT : 9 | 11

TARIKH : 18.07.2016

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
C	PENGURUSAN REKOD	
6.11	Rekod Kerja Penyelenggaraan Aset Tak Alih	
6.11.1	Rekod kerja penyelenggaraan aset tak alih hendaklah diwujudkan yang mengandungi data-data asas komponen aset tak alih berkenaan.	PP
6.11.2	Butiran kerja penyelenggaraan aset tak alih direkodkan pada borang seperti di Lampiran A8 (CPPP-RP: Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Alih).	PP

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH**
JBPM/PS/32MUKA SURAT : 10 | 11
TARIKH : 18.07.2016**7. REKOD KUALITI**

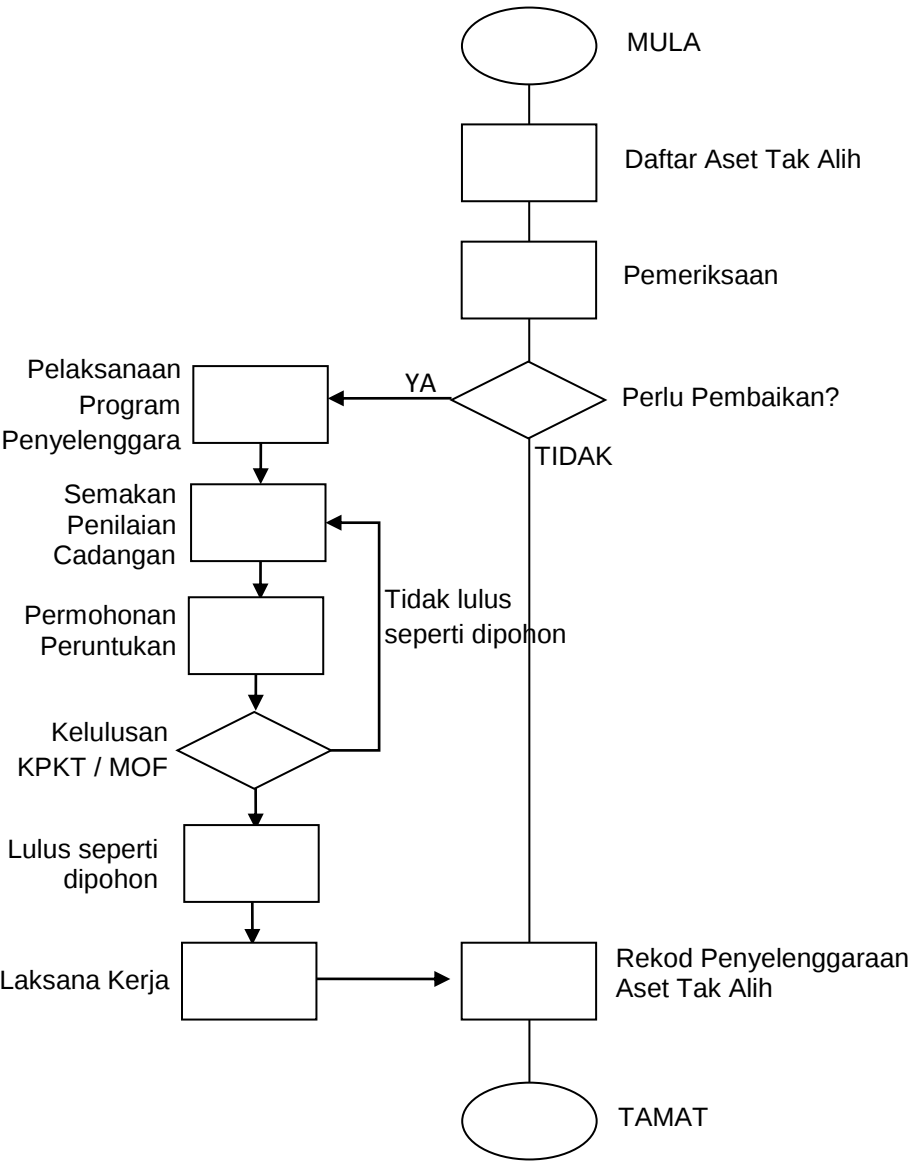
Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
7.1	JKR.PATA.F6/8: Kad Pendaftaran Aset Tak Alih	Bahagian Pembangunan / Pejabat Negeri	Selamanya
7.2	JKR.PATA.F6/9: Surat Perakuan Pendaftaran Aset Tak Alih	Bahagian Pembangunan / Pejabat Negeri	Selamanya
7.3	JKR.PATA.F6/10: Laporan Pendaftaran Premis & Maklumat Aset [Peringkat Daerah]	Bahagian Pembangunan / Pejabat Negeri	Selamanya
7.4	JKR.PATA.F6/11: Laporan Pendaftaran Premis & Maklumat Aset [Peringkat Negeri / Wilayah / Jabatan / Agensi / Kementerian]	Bahagian Pembangunan / Pejabat Negeri	Selamanya
7.5	CPPP-J: Jadual Rancangan Penyelenggaraan Berjadual	Bahagian Pembangunan / Pejabat Negeri	3 Tahun
7.6	CPPP-SS: Senarai Semak Penyelenggaraan Berjadual	Bahagian Pembangunan / Pejabat Negeri	3 Tahun
7.7	CPPP-P: Permohonan Program Penyelenggaraan Aset Tak Alih JBPM	Bahagian Pembangunan / Pejabat Negeri	3 Tahun
7.8	Dokumen Sebutharga	Bahagian Pembangunan / Pejabat Negeri	3 Tahun
7.9	Sijil Perakuan Kerja Siap	Bahagian Pembangunan / Pejabat Negeri	3 Tahun
7.10	CPPP-PPK: Borang Penilaian Prestasi Kontraktor	Bahagian Pembangunan / Pejabat Negeri	3 tahun
7.11	CPPP-LP: Borang Laporan Program Penyelenggaraan Aset Tak Alih	Bahagian Pembangunan / Pejabat Negeri	3 tahun
7.12	CPPP-RP: Rekod Penyelenggaraan Aset tak Alih	Bahagian Pembangunan / Pejabat Negeri	Selamanya



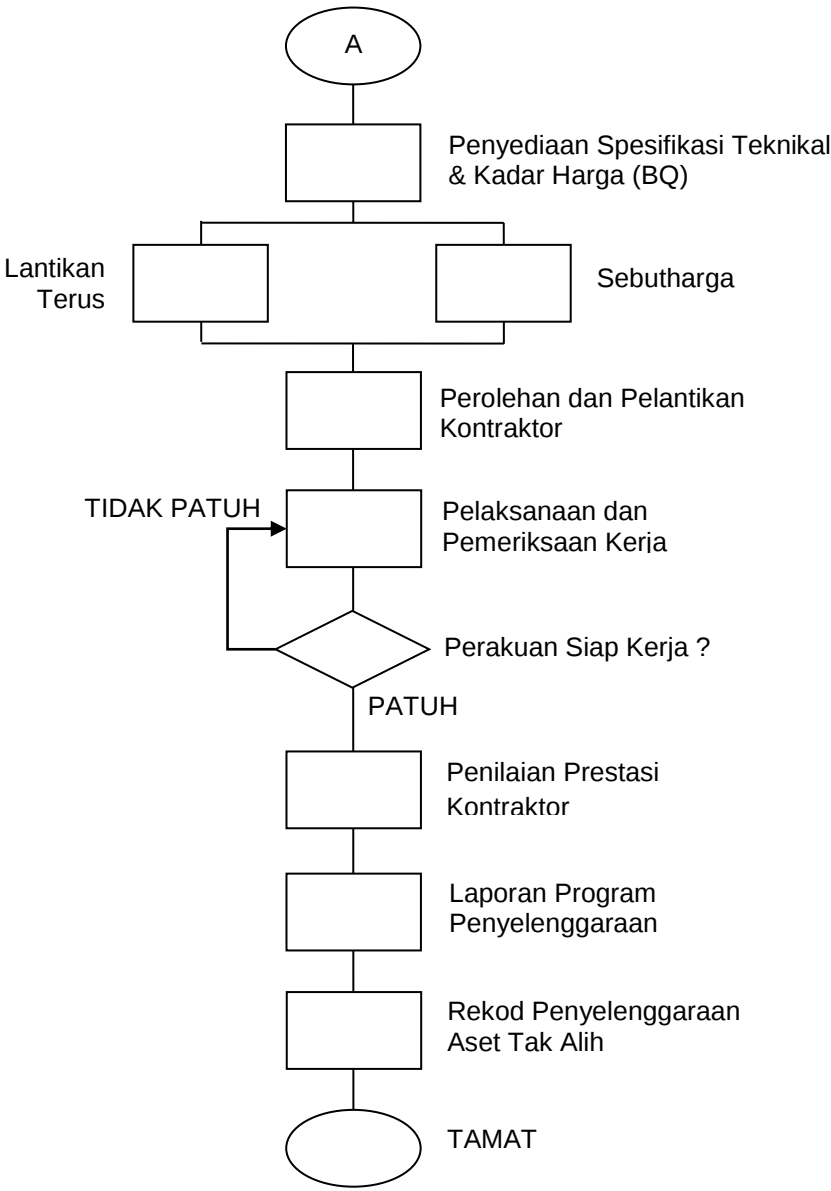
8. LAMPIRAN

8.1	Carta Aliran Perancangan Program Penyelenggaraan	Lampiran 1
8.2	Carta Aliran Pelaksanaan Program Penyelenggaraan	Lampiran 2
8.3	JKR.PATA.F6/8: Kad Pendaftaran Aset Tak Alih	Lampiran A1
8.4	JKR.PATA.F6/9: Surat Perakuan Pendaftaran Aset Tak Alih	Lampiran A2
8.5	JKR.PATA.F6/10: Laporan Pendaftaran Premis & Maklumat Aset [Peringkat Daerah]	Lampiran A3
8.6	JKR.PATA.F6/11: Laporan Pendaftaran Premis & Maklumat Aset [Peringkat Negeri / Wilayah / Jabatan / Agensi / Kementerian]	Lampiran A4
8.7	CPPP-J: Jadual Rancangan Penyelenggaraan Berjadual	Lampiran A5
8.8	CPPP-SS: Senarai Semak Penyelenggaraan Berjadual	Lampiran A6
8.9	CPPP-P: Permohonan Program Penyelenggaraan Aset Tak Alih JBPM	Lampiran A7
8.10	Sijil Perakuan Kerja Siap	Lampiran B1
8.11	CPPP-PPK: Borang Penilaian Prestasi Kontraktor	Lampiran B2
8.12	CPPP-LP: Borang Laporan Program Penyelenggaraan Aset Tak Alih	Lampiran B3
8.13	CPPP-RP: Rekod Penyelenggaraan Aset tak Alih	Lampiran A8

CARTA ALIRAN
PERANCANGAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH



**CARTA ALIRAN
PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH**



LAMPIRAN A1

JKR.PATA.F6/8

No. Rujukan :

Tarikh :

KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH

Kategori Aset : ☐ Bangunan & Binaan Lain ☐ Infrastruktur (* Saliran / Pembetulan/ Aset air)
Tandakan (✓) : ☐ Infrastruktur Jalan & Jambatan ☐ Lain-lain:(Nyatakan)
Fungsi Aset : ☐ Pejabat / Ruang Kerja ☐ Fasilitas/ Infrastruktur Awam
Tandakan (✓) : ☐ Perumahan/ Penginapan ☐ Lain-lain:(Nyatakan)

Nama Premis : _____
Alamat Premis : _____
**Koordinat GPS : _____

*** kecuali aset yang dikategorikan di bawah Akta Kawasan-Kawasan Larangan dan Tempat-Tempat Larangan 1959 dan Akta Rahsia Rasmi 1970*

***No. DPA :

****diperolehi selepas pendaftaran ke dalam sistem mySPATA*

MAKLUMAT PREMIS ASET

Kumpulan Agensi		Bilangan Blok/ Binaan / Sistem Utama	
Kementerian		Jumlah Saiz Premis (Keluasan / Panjang)	
Jabatan		Tarikh Siap Bina Asal	
Negara		Tarikh Warta (jika berkenaan)	
Negeri (jika berkenaan)		Jumlah Kos Perolehan Aset	
Daerah (jika berkenaan)		No. Lukisan Pelan Lokasi	
Mukim (jika berkenaan)		No. Lukisan Pelan Tapak	
Kategori Fungsi Premis			
*No. Laluan / No. Loji			

** potong jika tidak berkenaan*

DATA TANAH DALAM PREMIS ASET

Pemilikan		Mukim / Bandar / Pekan / Kampung/ Pulau		Hak milik/Warta Rizab (jika ada)		Lot / PT		Status Kegunaan	Tarikh Daftar PTP	Catatan
Tarikh (dd/mm/yyyy)	Kos Perolehan Tanah (RM)			Jenis	Nombor	Nombor	Luas (m ²)			

PENGESAHAN

Pegawai Daftar & Data Fasiliti:		Pegawai Teknikal Fasiliti :	
Tandatangan :		Tandatangan :	
Nama :		Nama :	
Jawatan :		Jawatan :	
Tarikh :		Tarikh :	

No. Rujukan :

Tarikh :

KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH

GAMBAR PREMIS

SAIZ 3R

No. Rujukan :
Tarikh :

Kepada,

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Tuan/Puan,

PERAKUAN PENDAFTARAN UNTUK ASET

Saya dengan sukacitanya merujuk perkara di atas.

2. Saya, selaku Pegawai Daftar dan Data Fasilitas Kementerian/ Jabatan/ Agensi * mengesahkan bahwa Nomor Identifikasi Daftar Premis Aset (No. DPA) untuk premis adalah seperti berikut.

[illegible]

3. Saya mengakui bahwa aset berkenaan di atas didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (Penerimaan Aset), undang-undang, akta-akta dan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

4. Bersama-sama ini dilampirkan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih untuk rujukan tuan.

Sekian, terima kasih.

"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

(PDF Kem./ Jab./ Agensi)

s.k.

1. PTF
2. PIF
3. POF
4.

* Potong mana yang tidak berkenaan

LAPORAN PENDAFTARAN PREMIS & MAKLUMAT ASET
(Peringkat Daerah)

Kementerian :
Negeri/ Wilayah :
Bulan : Tahun :

Jabatan/Agensi:
Daerah :
Kategori Aset :Tanah / Bangunan / Jalan / Pembedungan / Saliran /
Lain-lain (Nyatakan:)

Bil	Daftar Premis Aset		Maklumat Tanah		MaklumatAsas								Kos Perolehan		Catatan			
	No. DPA	Nama Premis Aset	No Hakmilik PTP	No Lot	Status Pemilikan	Status Kegunaan Tanah (Aktif/ Kosong)	KategoriFungsiPremis / JenisLaluan / KategoriSaliran / Kump. Loji	TahunSiapBina (Jikaberkenaan)	Blok		Binaan		Sistem Utama (Bil.)			Populasi (Bil.)	Tanah (RM)	Pembinaan (RM)
									Bil.	Saiz (m2)	Bil.	Saiz (m2)	Bil.	Kapasiti (PE/km/ km2)				

Catatan :
.....
.....

Disediakan oleh:

Disahkan Oleh:

.....
(cap nama & jawatan)
Tarikh:

.....
(PTF yang bertanggungjawab)
Tarikh:

LAPORAN PENDAFTARAN PREMIS & MAKLUMAT ASET

(Peringkat Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Kementerian :
 Negeri/ Wilayah :
 Bulan : Tahun :

Jabatan/Agensi:
 Daerah :

Bil	Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi	Jumlah Keseluruhan Premis Aset (Bil.)	Kategori					Fungsi			Purata Umur Aset						Data Asas			Kos Perolehan			Status Pendaftaran			Catatan
			Tanah Kosong (Bil.)	Bangunan (Bil.)	Jalan (Bil.)	Pembetulan (Bil.)	Saliran (Bil.)	Pejabat/ ruang kerja (Bil.)	Perumahan/ penghapan (Bil.)	Fasiliti/ infrastruktur awam (Bil.)	< 5 Tahun (Bil.)	6-10 Tahun (Bil.)	11- 20 Tahun (Bil.)	21-50 Tahun (Bil.)	51-100 Tahun (Bil.)	> 100 Tahun (Bil.)	Blok/ Binaan/ Sistem Utama (Bil.)	Salz/Kapasiti (m2/km/km2)	Populasi (Bil.)	Tanah (RM)	Pembinaan (RM)	Jumlah Kos Asal (RM)	Premis berdaftar dengan PTP (Bil.)	Tanah Hakmilik kementerian/ jabatan/ agensi (Bil.)	Premis DAK sudah siap/ lengkap (Bil.)	

Catatan :

Disediakan oleh:

Disahkan Oleh:

(cap nama & jawatan)

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh:

Tarikh:

RANCANGAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL TAHUN:

[illegible]

[illegible]

IP/ZON/BALAI/KUARTERS/BENGKEL KEJURUTERAAN / MAKMAL:

TARIKH:

[illegible]

PERKARA	RUANG	BAY JENTERA		BILIK KAWALAN		RUANG PEJABAT		RUANG MENUNGGU		BILIK KETUA PASUKAN		BILIK KETUA BALAI		BILIK MESYUARAT		BILIK KULIAH		BILIK SERBAGUNA		BILIK MASS ANGGOTA		BILIK STANDBY		BILIK ALAT PERNAFASAN		BILIK PERSALINAN		BILIK GIMNASIUM		RUANG MAKAN		DAPUR		CATATAN KECACATAN: H – Hilang / Tiada R – Retak / Pecah / Reput / Berlubang K – Karat / Berlumut P – Pudar / Lusu / Kotor S – Kerja Tidak Sempurna C – Rosak / Cacat / Melendut M – Mendapan A – Air Meresap / Bocor T – Tersumbat / <i>Overflow</i> X – Tidak Selamat Digunakan N – Runtuh / Roboh D – Darurat / Kecemasan
	KERJA DALAMAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN			
TINGKAP	CERMIN																																	
	NACO																																	
	BINGKAI PELARAS TINGKAP																																	
	JERJAK TINGKAP/GRILLE																																	
	SELAH																																	
	VERTICAL BLIND																																	
IRON-MONGERY	LOCKSET																																	
	TOMBOL																																	
	ENGSEL																																	
	BURGLAR BAR																																	
AKSESORI	BUILT-IN KITCHEN CABINET																																	
	BUILT-IN FILE CABINET																																	
	PARTITION & ACCESSORIES																																	
	SOFT BOARD																																	
	WHITE BOARD																																	
	SCREEN PROJECTOR																																	
	WORK TOP / MEJA																																	
	WORK STATION																																	
	CERMIN MUKA																																	
	RAK KASUT																																	
KEMASAN SANITARI	WATER CLOSET/SQUATTING																																	
	SIT COVER																																	
	CISTERN																																	
	SHOWER ROSE																																	
	KITCHEN SINK & TRAP																																	
	WATER TAP & ACCESSORIES																																	
	WASH BASIN																																	
	STOP CORK																																	
	FLOOR TRAP																																	
	SANITARY PIPES																																	

PERKARA	RUANG	BAY JENTERA		BILIK KAWALAN		RUANG PEJABAT		RUANG MENUNGGU		BILIK KETUA PASUKAN		BILIK KETUA BALAI		BILIK MESYUARAT		BILIK KULIAH		BILIK SERBAGUNA		BILIK MASS ANGGOTA		BILIK STANDBY		BILIK ALAT PERNAFASAN		BILIK PERSALINAN		BILIK GIMNASIUM		RUANG MAKAN		DAPUR		CATATAN KECACATAN: H – Hilang / Tiada R – Retak / Pecah / Reput / Berlubang K – Karat / Berlumut P – Pudar / Luluh / Kotor S – Kerja Tidak Sempurna C – Rosak / Cacat / Melendut M – Mendapan A – Air Meresap / Bocor T – Tersumbat / Overflow X – Tidak Selamat Digunakan N – Runtuh / Roboh D – Darurat / Kecemasan
	KERJA DALAMAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN			
KELENGKA-PAN ELEKTRIK	SUIS																																	
	SOKET 1 GANG																																	
	SOKET 2 GANG																																	
	LAMPU 1 x 36W																																	
	LAMPU 1 x 36W																																	
	LAMPU 2 x 36W																																	
	LAMPU 1 x 18W																																	
	LAMPU 2 x 18W																																	
	LAMPU LOW BAY																																	
	LAMPU HIGH BAY																																	
	KIPAS																																	
	MATV																																	
	MATA TELEFON																																	
	MATA IT																																	
MATA AIR-COND																																		

PEGAWAI PEMERIKSA:

DISAHKAN OLEH:

KOMEN:

()

()

Tarikh :

Tarikh :

SENARAI SEMAK PENYELENGGARAAN BERJADUAL UNTUK KERJA-KERJA LUARAN

IP/ZON/BALAI/KUARTERS/BENGKEL KEJURUTERAAN / MAKMAL: _____

TARIKH: _____

[illegible]

PERKARA	RUANG	BANGUNAN BALAI		BLOK KUARTERS		STOR		MENARA KAWAD		TEMPAT LETAK KENDERAAN		LANDAS ANGKAT		SURAU		KOPERASI / KELAB		RUMAH PAM		RUMAH SAMPAH		TANGKI AIR		KORIDOR									CATATAN	
	KERJA LUARAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	KECACATAN: H – Hilang / Tiada R – Retak / Pecah / Reput / Berlubang K – Karat / Berlumut P – Pudar / Lusuh / Kotor S – Kerja Tidak Sempurna C – Rosak / Cacat / Melendut M – Mendapan A – Air Meresap / Bocor T – Tersumbat / <i>Overflow</i> X – Tidak Selamat Digunakan N – Runtuh / Roboh D – Darurat / Kecemasan		
PINTU LUAR	BINGKAI PINTU																																	
	ROLLER SHUTTER																																	
	PINTU																																	
TINGKAP	CERMIN																																	
	BINGKAI																																	
IRON-MONGERY	LOCKSET																																	
	TOMBOL																																	
	ENGSEL																																	
UTILITI	METER AIR																																	
	HYDRANT																																	
	WATER TAP & ACCESSORIES																																	
	WATER TANK																																	
	SOKET 1 GANG																																	
	SOKET 2 GANG																																	
	LAMPU 1 X 36W																																	
	LAMPU 2 X 36W																																	
	LAMPU 1 X 18W																																	
	LAMPU 2 X 18W																																	

PEGAWAI PEMERIKSA:

DISAHKAN OLEH:

KOMEN:

(_____)

(_____)

Tarikh : _____

Tarikh : _____

SENARAI SEMAK PENYELENGGARAAN BERJADUAL UNTUK KERJA-KERJA INFRASTRUKTUR

IP/ZON/BALAI/KUARTERS/BENGKEL KEJURUTERAAN / MAKMAL:

TARIKH:

[illegible]

PERKARA	RUANG	BANGUNAN BALAI		BLOK KUARTERS		STOR		MENARA KAWAD		TEMPAT LETAK KENDERAAN		LANDAS ANGKAT		SURAU		KOPERASI / KELAB		RUMAH PAM		RUMAH SAMPAH		TANGKI AIR		KORIDOR								CATATAN	
	KERJA INFRA	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN	ADA / TIADA (✓/x)	KECACATAN		
PADANG BOLA	TIANG GOL & JARING																																
	SUB-SOIL DRAIN																																
	KAWASAN PADANG																																
GELANGG-ANG SUKAN	TURAPAN SIMEN																																
	TURAPAN TAR																																
	LINE MARKING																																
	TIANG GOL & JARING																																
	LAMPU GELANGGANG																																
	PAGAR																																

PEGAWAI PEMERIKSA:

DISAHKAN OLEH:

KOMEN:

(_____)

(_____)

Tarikh : _____

Tarikh : _____

SENARAI SEMAK PENYELENGGARAAN BERJADUAL UNTUK KERJA-KERJA MEKANIKAL

IP/ZON/BALAI/KUARTERS/BENGKEL KEJURUTERAAN / MAKMAL:

TARIKH:

[illegible]

PEGAWAI PEMERIKSA:

DISAHKAN OLEH:

()

()

Tarikh :

Tarikh :

KOMEN:

SENARAI SEMAK PENYELENGGARAAN BERJADUAL UNTUK KERJA-KERJA ELEKTRIKAL

IP/ZON/BALAI/KUARTERS/BENGKEL KEJURUTERAAN / MAKMAL: _____

TARIKH: _____

[illegible]

PEGAWAI PEMERIKSA:

DISAHKAN OLEH:

()

()

Tarikh : _____

Tarikh : _____

KOMEN:

KOMEN:	
--------	--

PERMOHONAN PROGRAM PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH JBPM

Bil.	Negeri	Ibu Pejabat / Zon / Balai / Kuarters / Bengkel Kejuruteraan / Makmal	Lokasi	Skop Kerja	Ukuran		Anggaran Kos Dipohon (RM)	*Anggaran Jabatan (RM)	*Kategori		Catatan (Gambar/Lakaran)
					Kuantiti	Unit			Corrective	Preventive	
Bangunan melebihi 20 tahun ke atas											
Bangunan berusia 16 tahun ke atas dan kurang dari 20 tahun											
Bangunan berusia 11 tahun ke atas dan kurang dari 15 tahun											
Bangunan berusia 6 tahun ke atas dan kurang dari 10 tahun											
Bangunan berusia 5 tahun dan ke bawah											
JUMLAH KESELURUHAN											

Nota: *Ruangan ini diisi oleh Cawangan Penyelenggaraan dan Pemantauan Projek (CPPP)



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

PERAKUAN KERJA SIAP

1. Nama Projek :
2. Nama Kontraktor, alamat dan kelasnya :
.....
3. *No. Pesanan Tempatan/Sebutharga :
4. Kos Projek :
5. Tarikh Mula: _____ Tarikh Siap Asal: _____ Tarikh Siap Sebenar: _____

Kerja tersebut telah disiapkan dan telah diperiksa oleh pegawai-pegawai berikut dan diuji dengan memuaskan;

.....
(t/tangan Kontraktor)

Nama:
Jawatan:

Tarikh:

.....
(t/t PP/CPPP/JKR/KPKT)

Nama:
Jawatan:

Tarikh:



Borang Laporan Prestasi Kontraktor

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

1. Nama Projek :
2. Nama Kontraktor, alamat dan kelasnya :
3. *No. Pesanan Tempatan/Sebutharga :
4. Kos Projek :
5. Tarikh Mula: Tarikh Siap Asal: Tarikh Siap Sebenar:
6. Penilaian Prestasi Kontraktor :

Kriteria	Gred
Pengurusan Tapak bina (Site Organisation)	
Perancangan/Kemajuan (Planning/Progress)	
Mutu Kerja-Kerja Struktur (Structure Quality)	
Mutu Kemasan (Finishes Quality)	
Mutu Kerja-Kerja Luar (External Works Quality)	

Ulasan Pegawai Inden / Penguasa :	
--------------------------------------	--

Nota:

Gred	Keterangan	Markah
1	Terbaik	90% Keatas
2	Baik	75%-89%
3	Sederhana	50%-74%
4	Tidak memuaskan	50% ke bawah

Tandatangan:

.....
Pegawai Inden/Penguasa

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

LAPORAN PROGRAM PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH JABATAN

Negeri / Akademi / PTJ: _____ Tempoh: _____ Tahun: _____

[illegible]

REKOD PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH JBPM

IP/Zon/Balai/Kuarters/Bengkel/Makmal:

[illegible]