

Kandungan

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Objektif
- 3.0 Carta Organisasi Dan Pelan Komunikasi
- 4.0 Skop Dan Aktiviti Penilaian Aset
- 5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Penilaian Aset
- 6.0 Kawalan Rekod Penilaian Aset
- 7.0 Rujukan

CONTOH

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat penilaian keadaan, nilai dan prestasi aset kementerian/ jabatan/ agensi.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan penilaian aset (Sebagaimana JKR.PATA.F8/1a).

4.0 SKOP DAN AKTIVITI PENILAIAN ASET

PIF perlu menentukan/ menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti berikut:(Sebagaimana JKR.PATA.F8/1b)

5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PENILAIAN ASET

PIF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Penilaian Aset peringkat premis bagi tujuan permohonan peruntukan (Sebagaimana JKR.PATA.F8/1c).

6.0 KAWALAN REKOD PENILAIAN ASET

Kawalan rekod penilaian aset sebagaimana JKR.PATA.F8/1d.

7.0 RUJUKAN

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PNPA sebagaimana JKR.PATA.F8/1e.

Disediakan oleh:

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

Disahkan oleh:

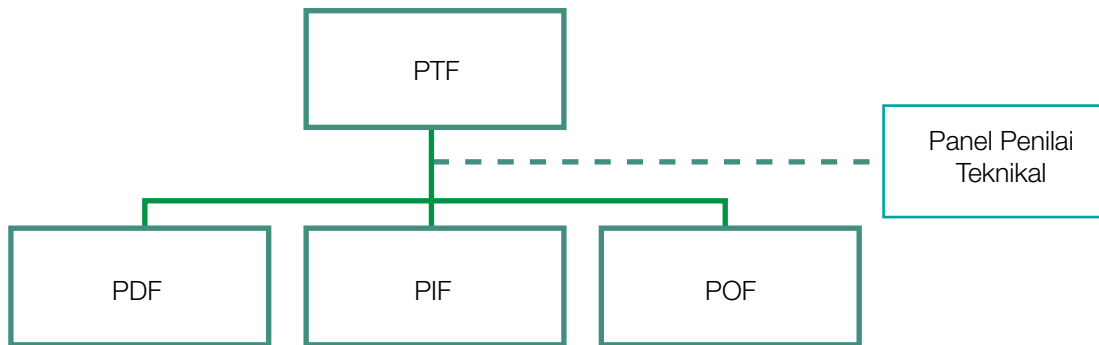
.....

(PIF yang bertanggungjawab)

Tarikh:

CONTOH

JKR.PATA.F8/1a

MODEL STRUKTUR PENILAIAN ASET DI PREMIS**PELAN KOMUNIKASI BAGI AKTIVITI PENILAIAN ASET**

TUGAS DAN PEGAWAI ATASAN YANG ADA KAITAN	TANGGUNGJAWAB DAN KUASA YANG DIBERIKAN	TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA KAITAN
PTF	PIF	Staf PIF

PETUNJUK

- PIF – Pegawai Inspektorat Fasilitas
- PTF – Pegawai Teknikal Fasilitas
- PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasilitas
- POF – Pegawai Operasi Fasilitas

CONTOH

JKR.PATA.F8/1b

SKOP DAN AKTIVITI PENILAIAN ASET

1. PENILAIAN KEADAAN FIZIKAL ASET
- 1.1 Kebolehfungsian (Functionality)
 - 1.2 Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar (Safety, Health and Environment)
 - 1.3 Kebolehsenggaraan (Maintainability)
 - 1.4 Kebolehharapan (Reliability)
 - 1.5 Penampilan (Appearance)
 - 1.6 Keusangan (Obsolescence)
 - 1.7 Lain-lain (Nyatakan)
2. PENILAIAN NILAI ASET
- 2.1 Lokasi (Location)
 - 2.2 Keadaan Fizikal (Physical Condition)
 - 2.3 Umur (Age)
 - 2.4 Kemudahan Infrastruktur / Fasiliti (Infrastructure / Facilities)
 - 2.5 Aktiviti Ekonomi (Economic Activities)
 - 2.6 Lain-lain (Nyatakan)
3. PENILAIAN PRESTASI ASET
- 3.1 Penggunaan (Utilization)
 - 3.2 Keadaan Fizikal
 - 3.3 Keberkesanan Kos (Cost Effectiveness)
 - 3.4 Nilai (Value)
 - 3.5 Kelestarian (Sustainability)
 - 3.6 Lain-lain (Nyatakan)

Nota : Sila tandakan / pada bahagian yang berkenaan.

CONTOH

Muka Surat_dari__

PENGUKURAN TAHAP PENARAFAN KEADAAN FIZIKAL/ PRESTASI ASET

Penetapan dan pengukuran tahap penarafan keadaan fizikal/ prestasi aset sebagaimana jadual di bawah.

TAHAP	MARKAH PENCAPAIAN	KRITERIA
5 (Cemerlang)	KPI > 90%	Aset berkeadaan sangat baik, berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, mempunyai ciri-ciri kelestarian yang tinggi, tahap keselamatan yang sangat baik, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang optimum.
4 (Baik)	KPI 70 - 90%	Aset berkeadaan baik, berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, mempunyai ciri-ciri kelestarian yang memuaskan, tahap keselamatan yang tinggi, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang baik.
3 (Sederhana)	KPI 50 - 69%	Aset berkeadaan sederhana, berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, ada ciri-ciri kelestarian, tahap keselamatan yang sederhana, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang sederhana.
2 (Lemah)	KPI 40 - 49%	Aset berkeadaan lemah, berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, tiada ciri-ciri kelestarian, tahap keselamatan yang rendah, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang tidak baik.
1 (Amat lemah)	KPI < 40%	Aset berkeadaan lemah, tidak berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, tiada ciri-ciri kelestarian, tahap keselamatan yang sangat rendah, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang sangat lemah.

Muka Surat__dari__

CONTOHI

