#### JKR.PATA.F6/2

##### Senarai Semak dokumen Penerimaan Aset

*\*Senarai semak dokumen adalah merujuk kepada amalan terbaik penerimaan aset tersebut.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. DPA (jika ada) | : | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Nama Premis / Projek  *\*potong mana yang tidak berkenaan* | : | ……………………………………………………………………… |
| No. Kontrak (jika ada) | : | ……………………………………………………………………… |
| Skop Penerimaan Aset | : | Daftar Premis Aset (DPA) / Daftar Aset Khusus (DAK) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **TANDAKAN ( √ )** |
| 1. | Dokumen Terima Aset |  |
| 2. | Kunci-kunci yang telah dilabelkan |  |
| 3. | Pelan Kedudukan Kunci |  |
| 4. | Manual Operasi dan Penyenggaraan dalam bentuk cetakan dan digital |  |
| 5. | Latihan Penggunaan Sistem Mekanikal dan Elektrikal |  |
| 6. | Lukisan Siap Bina dalam bentuk fizikal (*hardcopy)* dan digital (*softcopy)* |  |
| 7. | Senarai Aset Khusus mengikut format Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA) dan Garis Panduan Pengumpulan Data & Pelabelan Aset Tak Alih (PeDATA) dalam bentuk cetakan dan digital |  |
| 8. | Penyediaan dan penandaan kod pada Aset Khusus seperti disenaraikan pada item 7. |  |
| 9. | Sijil Siap Kerja |  |
| 10. | Sijil Siap Membaiki Kecacatan |  |
| 11. | Sijil Layak Menduduki Premis |  |
| 12. | Sijil Jaminan Kontraktor/Pengilang atau Jaminan Bahan/ Peralatan |  |
| 13. | Rekod Senggara Terkini yang telah dilaksanakan |  |
| 14. | Senarai Kecacatan Kerja Dan Program Kerja Membaiki |  |
| 15. | Dokumen Kontrak/ Perolehan |  |
| 16. |  |  |

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

Tandatangan dan Cap .......................................... Tarikh : ................................

(PTF)

\* Tandakan **√** pada tempat berkenaan.

\* Tandakan TB jika tidak berkaitan.