



KETUA PENGARAH KERJA RAYA

DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC WORKS

Rujukan : JKR.KPKR:121.010/05 Jld. 19 (23)

Tarikh : 11 Mac 2020

Semua Pengarah Kanan / Pengarah Cawangan Ibu Pejabat JKR
Semua Pengarah Kerja Raya Negeri
Semua Pengarah Kerja Raya Wilayah Persekutuan
Semua Pengarah / Pengurus Pembinaan
Pengarah JKR KESEDAR
Pengarah JKR KETENGAH
Semua Jurutera Daerah

SURAT ARAHAN KPKR BIL. 09 / 2020

PENYEDIAAN BUTIRAN DI BAWAH WANG PERUNTUKAN SEMENTARA DAN SPESIFIKASI ADENDUM UNTUK PENDAFTARAN DATA DAN PELABELAN ASET TAK ALIH BAGI PROJEK BANGUNAN KERAJAAN

1.0 TUJUAN

1.1 Surat Arahan ini adalah bertujuan untuk menambahbaik proses penyediaan Dokumen Tender dengan memperkenalkan butiran di bawah Wang Peruntukan Sementara dan Spesifikasi Adendum untuk Pendaftaran Data dan Pelabelan Aset Tak Alih dalam proses penyediaan dokumen tender bagi projek Bangunan Kerajaan.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Pada 27 Mac 2009, pihak Kerajaan telah memperkenalkan Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) yang menjelaskan hala tuju, prinsip dan strategi pelaksanaan pengurusan aset yang perlu dipatuhi oleh setiap Agensi Kerajaan.

1/6

Jabatan Kerja Raya Malaysia

Public Works Department Malaysia

Aras 33, Menara Kerja Raya, Ibu Pejabat JKR Malaysia, Jalan Sultan Salahuddin, 50480 Kuala Lumpur

Tel.: 03- 2618 8421 Faks: 03-2618 8799 <https://www.jkr.gov.my>



CERTIFIED TO ISO 9001:2008
CERT. NO.: AR 4001



CERTIFIED TO ISO 14001:2004
CERT. NO.: ER 0281



CERTIFIED TO OHSAS 18001:2007
CERT. NO.: SR 0802



CERTIFIED TO ISO 50001:2011
CERT. NO.: EnR 0013

- 2.2 Salah satu strategi yang ditetapkan dalam DPAK ialah pendekatan Pengurusan Aset Menyeluruh. Selaras dengan strategi tersebut, Manual Pengurusan Aset Menyeluruh telah disediakan melalui Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009 untuk dijadikan panduan oleh semua Agensi Kerajaan bagi melaksanakan Pengurusan Aset Menyeluruh.
- 2.3 Dalam melaksanakan pengurusan aset dalam sesuatu projek, Garis Panduan Pengumpulan dan Pelabelan Aset Tak Alih (PeDATA): Aset Bangunan dan beberapa surat-surat arahan telah dikeluarkan. Garis Panduan tersebut turut merangkumi penyediaan pelabelan kod dalam lukisan siap bina serta pelabelan fizikal aset yang hendak diserahkan kepada pelanggan. Namun begitu, skop sebenar kerja pendaftaran data dan pelabelan aset tidak dinyatakan dengan jelas dalam dokumen tender dan lazimnya hanya dapat dikenalpasti di peringkat pelaksanaan projek.
- 2.4 Sehubungan dengan itu, adalah wajar peruntukan sedia ada dalam dokumen tender berhubung pendaftaran data dan pelabelan aset ditambahbaik agar pelaksanaan dasar ini dapat dilaksanakan dengan lebih teratur.

3.0 TATACARA PENGGUNAAN

3.1 Penambahbaikan

Penambahbaikan telah dibuat kepada dokumen tender di mana perkara-perkara berikut telah diperkenalkan dan disediakan:

- 3.1.1 Bagi tender yang sedang dipelawa, format surat pemakluman mengenai Adendum yang boleh diguna pakai adalah seperti di **Lampiran 1** manakala surat pengesahan penerimaan Adendum adalah seperti di **Lampiran 1A**.

3.1.2 Satu butiran Wang Peruntukan Sementara khusus bagi kerja pendaftaran aset seperti berikut:

- a) Kontrak berasaskan P.W.D. Form 203/203A (Rev. 1/2010) seperti di **Lampiran A-1**; dan
- b) Kontrak berasaskan PWD Form DB (Rev.1/2010) seperti di **Lampiran A-2**.

3.1.3 Adendum bertajuk *Specification for Asset Management* seperti di **Lampiran B**.

3.2 Pelaksanaan Berdasarkan Peringkat Perolehan

Tindakan yang perlu diambil adalah berdasarkan kepada peringkat perolehan seperti berikut:

3.2.1 Perolehan Yang Sedang Dipelawa dan Tender Belum Ditutup

- a) Adendum hendaklah dikeluarkan dan tempoh tutup tender dilanjutkan sekiranya perlu. Sediakan surat pemakluman mengenai adendum kepada petender seperti format di **Lampiran 1** bersama-sama dengan **Lampiran A-1** atau **A-2**, yang mana berkenaan, dan **Lampiran B**.
- b) Kemukakan surat pemakluman berserta semua lampiran di atas kepada kontraktor sebagai satu adendum kepada dokumen tender.

3.2.2 Perolehan Yang Akan Dipelawa

- a) Masukkan **Lampiran A-1** atau **A-2**, yang mana berkenaan, di bahagian Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender dalam dokumen tender.
- b) Masukkan **Lampiran B** di bahagian Spesifikasi dalam dokumen tender.

4.0 KAEDAH PELAKSANAAN

- 4.1 Arahan ini terpakai bagi semua projek kerja bangunan yang dilaksanakan oleh JKR yang sedang dan akan dipelawa.
- 4.2 Sebarang pertanyaan dan kemusykilan berhubung dengan pelaksanaan pengurusan aset dalam sesuatu projek bolehlah dirujuk kepada:

Pengarah Kanan
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu
Tingkat 5, Blok F
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582, Kuala Lumpur
(u/p: Unit Perunding Aset Kerajaan,
Bahagian Perundingan Pengurusan Aset)

Rujukan : JKR.KPKR:121.010/05 Jld. 19 (23)

Tarikh : 11 Mac 2020

5.0 KUAT KUASA

- 5.1 Surat Arahan ini berkuat kuasa pada tarikh ia ditandatangani dan akan disemak sekiranya terdapat arahan dasar terkini atau perkembangan baru yang memerlukan dikaji semula dan dikemas kini.
- 5.2 Surat Arahan ini hendaklah dibaca bersekali dengan surat-surat arahan lain yang berkaitan yang sedang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(Ir. KAMALUDDIN BIN HAJI ABDUL RASHID)

Rujukan : JKR.KPKR:121.010/05 Jld. 19 (23)

Tarikh : 11 Mac 2020

s.k.

- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Bangunan)
- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Infra)
- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Pakar)
- Pengarah Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat

LAMPIRAN 1

Ruj. Kami :

Tarikh :

PETENDER-PETENDER

Tuan,

PROJEK :

PERKARA : ADENDUM NO. BERKAITAN BUTIRAN WANG PERUNTUKAN SEMENTARA BAGI PENDAFTARAN DATA DAN PELABELAN ASET TAK ALIH BANGUNAN KERAJAAN DAN SPESIFIKASI ADENDUM UNTUK KERJA-KERJA TERSEBUT

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dikemukakan **ADENDUM NO.** kepada dokumen Tender yang dikeluarkan kepada pihak tuan untuk tindakan selanjutnya dengan memasukkan **ADENDUM NO.**:

- a. Untuk mengadakan butiran Wang Peruntukan Sementara bagi *Asset Registration and Labelling* dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender; dan
- b. Sebagai Spesifikasi Adendum bertajuk *Specification for Asset Management*.

3. Sila ambil perhatian bahawa Adendum No. ini adalah sebahagian daripada Dokumen Tender dan hendaklah dikepilkan bersama semasa mengemukakan Tender bagi projek ini.

4. Dengan ini tarikh **tutup tender** pada **dilanjutkan** kepada **sebelum 12.00 tengahari.** *

5. Sila akui penerimaan **ADENDUM NO.** dengan menandatangani **Lampiran 1A** yang dikembarkan dan kembalikan ke pejabat ini dengan kadar segera melalui faks (.....) atau emel kepada pegawai-pegawai berikut :

- a.
No. Tel. : / Emel :
- b.
No. Tel. : / Emel :

* Potong jika tidak berkenaan

LAMPIRAN 1

Ruj. Kami :

Tarikh :

5. Kerjasama dan tindakan sewajarnya daripada petender dalam perkara ini adalah diharapkan dalam mematuhi Syarat-Syarat Tender di dalam Dokumen Tender sedia ada.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Pejabat Yang Menguruskan Tender

LAMPIRAN 1A

Kepada:

Pejabat Yang Menguruskan Tender

Tuan,

PROJEK :
PERKARA : **ADENDUM NO. BERKAITAN BUTIRAN WANG PERUNTUKAN SEMENTARA BAGI PENDAFTARAN DAN PELABELAN ASET TAK ALIH BANGUNAN KERAJAAN DAN SPESIFIKASI ADENDUM UNTUK KERJA-KERJA TERSEBUT**

Kami mengesahkan telah:

- a) menerima **ADENDUM NO.**;
- b) mengaku mengambil kira keseluruhan kandungan **ADENDUM NO.** ; dan
- c) memasukkan **ADENDUM NO.**:
 - i. Untuk mengadakan butiran Wang Peruntukan Sementara bagi *Asset Registration and Labelling* dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender; dan
 - ii. Sebagai Spesifikasi Adendum bertajuk *Specification for Asset Management*.
- d) Mengambil perhatian bahawa tarikh **tutup tender** telah dilanjutkan kepada **(tarikh lanjutan) sebelum 12.00 tengahari. ***

Yang Benar,

.....

Nama:

No. Kad Pengenalan: Cop Syarikat :

Jawatan:

Nama Syarikat:

*** Potong jika tidak berkenaan**

Lampiran A-1

For Contract based on PWD 203/203A (Rev. 1/2010)

Item	Description	Unit	Quantity	Rate	Amount
	<p data-bbox="292 555 799 591"><u>Asset Registration and Labelling</u></p> <p data-bbox="292 667 855 1025">Allow a Provisional Sum for Ringgit.....to be expended at such times and in such amount as the S.O. may direct. Such sum if not used either wholly or in part shall be deducted from the Contract Sum. The value of work executed by the Contractor under this Provisional Sum shall be ascertained in accordance with clause 34.2 of the Condition of Contract.</p>				

Lampiran A-2

For Contract based on PWD DB (Rev. 1/2010)

Item	Description	Unit	Quantity	Rate	Amount
	<p data-bbox="293 584 802 622"><u>Asset Registration and Labelling</u></p> <p data-bbox="293 658 858 1021">Allow a Provisional Sum for Ringgit.....to be expended at such times and in such amount as the P.D may direct. Such sum if not used either wholly or in part shall be deducted from the Contract Sum. The value of work executed by the Contractor under this Provisional Sum shall be ascertained in accordance with clause 25.2 of the Condition of Contract.</p>				

LAMPIRAN B**SPECIFICATION FOR ASSET MANAGEMENT****1.0 INTRODUCTION**

- 1.1 This is the requirement for the application of Total Asset Management (TAM) principles and best practices to fulfill Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) for all assets including building, road and other infrastructure.
- 1.2 Total Asset Management practices cover the asset whole life-cycle as outlined in the Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan (MPAM), namely the following phases:
 - 1.2.1 Asset Planning
 - 1.2.2 Asset Creation
 - 1.2.3 Asset Utilization
 - 1.2.4 Asset Disposal

2.0 GENERAL REQUIREMENT

- 2.1 The overall planning of the project shall incorporate all the required buildings and facilities specified in the project brief and shall reflect the operational policies of the project.
- 2.2 The contractor shall have a team of experienced and adequate knowledge in operation and maintenance to ensure
 - 2.2.1 Quality of design and construction
 - 2.2.2 Excellent supervision
 - 2.2.3 Compliance to specification and method statement
 - 2.2.4 Excellent cost control and construction period management
- 2.3 The contractor shall execute the government interest in continuous improvement agenda and applying best practices in the implementation of government programmes and projects.

3.0 ASSET CREATION PHASE

- 3.1 Project Planning
 - 3.1.1 The highest performance deliverables shall be considered in order to fulfil government services delivery.
 - 3.1.2 Asset creation shall be in compliance to contract requirements, existing laws and regulations.
 - 3.1.3 The design shall incorporate design for maintainability to avoid loss to the government and affect productivity due to the following:
 - 3.1.3.1 High operation and maintenance cost
 - 3.1.3.2 Longer waiting time for repair works

LAMPIRAN B

- 3.1.3.3 High downtime of system/components
- 3.1.3.4 Risk of accident/injury during maintenance and repair works
- 3.1.4 Planning, design and construction of the building shall consider the following, but not limited to:
 - 3.1.4.1 Catering for cultural diversity of the building users
 - 3.1.4.2 Effective space planning for usage and maintenance
 - 3.1.4.3 Ease of maintenance including accessibility for maintenance purpose.
 - 3.1.4.4 Security and safety
 - 3.1.4.5 Comfort and ergonomics
 - 3.1.4.6 Good environmental qualities
 - 3.1.4.7 Sustainable building, energy efficient and fulfill water tightness condition
 - 3.1.4.8 Maintainability, serviceability and accessibility
 - 3.1.4.9 Operational efficiency of completed facility
 - 3.1.4.10 Life Cycle Cost (Total Cost of Ownership)
 - 3.1.4.11 Functionality
- 3.1.5 Space for maintenance team and works shall be provided (e.g. Utilities Room, Janitor Room)
- 3.2 Identification, Labelling and Registration of Asset
 - 3.2.1 Identification and labelling (No. Daftar Premis Aset (DPA ,*Blok, Aras & Ruang*) asset informations shall be as per of latest Garis Panduan Pengumpulan Data & Pelabelan Aset Tak Alih (PeDATA): Aset Bangunan and Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA) in construction drawings.
- 3.3 Project Construction Stage
 - 3.3.1 All material, equipment and spare parts selected by the contractor shall be of high good quality (as per specification), sustainable, durable, safe, economical and easy to maintain and easily available as approved by S.O. /P.D.
 - 3.3.2 Asset Registration and Labelling Works
 - 3.3.2.1 The contractor shall collect and fill up asset information's as per requirement of Garis Panduan Pengumpulan Data & Pelabelan Aset Tak Alih (PeDATA): Aset Bangunan (latest version PeDATA). All related form & template shall be done gradually and submitted to the S.O. / P.D. for approval.
 - 3.3.2.2 The contractor shall ensure that all coding and labelling of government assets including but not limited to No. DPA, Blok, Aras & Ruang shall be done according to current government requirements.

LAMPIRAN B

3.4 Project Handover

3.4.1 The contractor shall provide all information required by the S.O. / P.D for the purpose of asset registration. The details are described in clause 3.2.1 and 3.3.2.

3.4.1.1 The Contractor shall submit digital copy in the form of Microsoft Word/ MS Excel files of the followings to the S.O. / P.D:

- a) Label identification layout plan drawings using 'SKATA room naming convention' in hard cover binding.
- b) Asset Information's form (D.A.3 - D.A.6) & template (MS Excel) format as approved by S.O. / P.D.) and List of DAK Komponen (as per Borang D.A 7 in Garis Panduan Pengumpulan Data & Pelabelan Aset Tak Alih (PeDATA): Aset Bangunan

3.4.1.2 The contractor shall compile the asset informations as per requirement of latest version Garis Panduan Pengumpulan Data & Pelabelan Aset Tak Alih (PeDATA): Aset Bangunan for the approval of the S.O. / P.D.