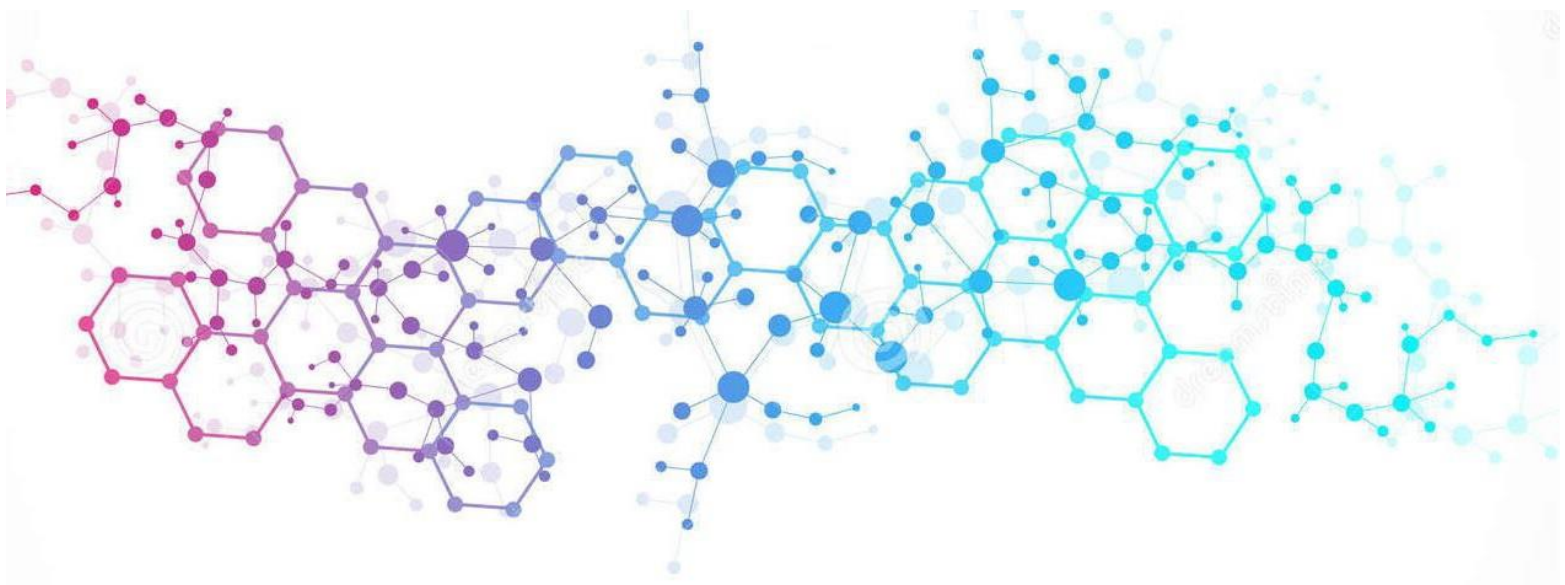




MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Aset Tak Alih (G-Fixed)



Disediakan Oleh:

GOAPPS TECHNOLOGY SDN. BHD.

SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH

BAB A

PENGENALAN DAN PENTADBIRAN

A.	PENGENALAN.....	- 8 -
1.	APA ITU T-PATA?.....	- 8 -
2.	KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.....	- 9 -
2.1.	Modul Admin - Pentadbir Sistem.....	- 9 -
2.2.	Modul Pengurusan Kod.....	- 9 -
2.3.	Modul Penerimaan	- 9 -
2.4.	Modul Pendaftaran	- 9 -
2.5.	Modul Ruang dan Komponen.....	- 9 -
2.6.	Modul Carian.....	- 9 -
2.7.	Modul Pajakan dan Sewaan	- 9 -
3.	PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-FIXED.....	- 10 -
3.1.	Senarai Kakitangan Sistem G-FIXED.....	- 10 -
4.	LOGIN SISTEM G-FIXED	- 11 -
4.1.	Langkah-langkah log masuk Sistem G-FIXED.....	- 11 -
4.2.	Dashboard G-FIXED.....	- 12 -
4.3.	Modul Sistem G-FIXED	- 13 -
1.	PENGENALAN.....	- 14 -
1.1.	Fungsi	- 14 -
1.2.	Tugasan.....	- 14 -
1.3.	Modul.....	- 14 -
C.	MODUL PENGURUSAN KOD.....	- 15 -
1.	PENGENALAN.....	- 15 -
1.1.	Fungsi Modul.....	- 15 -
2.	SUB MODUL PENGURUSAN KOD	- 15 -
2.1.	Klasifikasi Aset SPATA.....	- 15 -
2.2.	Klasifikasi Komponen	- 19 -
2.3.	Kod Akaun.....	- 24 -
2.4.	Mukim	- 26 -
2.5.	Bandar	- 28 -
2.6.	Parlimen.....	- 30 -
2.7.	DUN	- 32 -
2.8.	Kaedah Perolehan	- 33 -
2.9.	Perolehan Secara	- 35 -

2.10.	Kod Dana.....	- 37 -
D.	MODUL PENGURUSAN PENGGUNA	- 40 -
1.	PENGENALAN.....	- 40 -
1.1.	Tugas Senarai Pengguna	- 40 -
1.2.	Mendaftar Maklumat Pengguna.....	- 40 -
1.3.	Mengemaskini Maklumat Kakitangan.....	- 42 -
E.	MODUL MAKLUMAT ORGANISASI.....	- 48 -
1.	MODUL MAKLUMAT ORGANISASI.....	- 48 -
1.1.	Pengenalan	- 48 -
2.	SUB MODUL MAKLUMAT ORGANISASI.....	- 48 -
2.1.	Senarai Bahagian/Jabatan.....	- 48 -
2.2.	Tugas Senarai Bahagian/Jabatan.....	- 48 -
A.	MODUL PENDAFTARAN.....	- 53 -
3.	MODUL PENDAFTARAN.....	- 53 -
3.1.	Pengenalan	- 53 -
3.2.	Sub Modul Pendaftaran	- 54 -
3.3.	Daftar Premis	- 54 -
3.4.	Daftar Aset Tak Alih.....	- 57 -
3.5.	Senarai Didaftar	- 64 -
3.6.	Pengesahan Daftar.....	- 65 -
3.7.	Senarai Disahkan.....	- 72 -
B.	MODUL RUANG & KOMPONEN.....	- 74 -
1.	PENGENALAN.....	- 74 -
1.1.	Senarai Ruang	- 74 -
1.2.	Daftar Komponen / Sistem.....	- 76 -
1.3.	Pengesahan Komponen / Sistem.....	- 79 -
1.4.	Senarai Komponen / Sistem	- 81 -
A.	MODUL CARIAN	- 85 -
1.	PENGENALAN.....	- 85 -
2.	CARIAN	- 85 -
2.1.	Carian Aset	- 85 -
2.2.	Carian Mengikut Bahagian	- 89 -
2.3.	Carian Pantas	- 90 -

B.	MODUL PAJAKAN / SEWAAN.....	- 93 -
1.	PENGENALAN.....	- 93 -
1.4.	Fungsi Modul.....	- 93 -
1.5.	Definasi Pajak dan Sewaan.....	- 93 -
2.	SUB MODUL PAJAKAN / SEWAAN.....	- 93 -
2.1.	Rekod Pajak / Sewaan.....	- 93 -
2.2.	Senarai Pajak.....	- 98 -
2.3.	Senarai Sewaan.....	- 100 -
C.	MODUL PENYENGGARAAN.....	- 103 -
2.	PENGENALAN.....	- 103 -
2.1.	Objektif Penyenggaraan.....	- 103 -
2.2.	Definisi.....	- 103 -
3.	SUB MODUL PENYELENGARAAN.....	- 104 -
3.1.	Selenggara Aset.....	- 104 -
3.2.	Laporan Naik Taraf.....	- 112 -
3.3.	Laporan Penyelenggaraan.....	- 114 -
D.	MODUL PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN.....	- 117 -
4.	PENGENALAN.....	- 117 -
4.1.	Fungsi.....	- 117 -
5.	PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET.....	- 117 -
5.1.	Objektif.....	- 117 -
5.2.	Definisi.....	- 117 -
6.	SUB MODUL PEMERIKSAAN & PENILAIAN.....	- 118 -
6.1.	Pemeriksaan Aset.....	- 118 -
6.2.	Senarai Aset Diperiksa.....	- 128 -
2.4.	Penilaian Aset.....	- 130 -
2.5.	Pengesahan Penilaian Aset.....	- 136 -
2.6.	Pengesahan Pemeriksaan Aset.....	- 138 -
A.	MODUL PELUPUSAN.....	- 140 -
7.	PENGENALAN.....	- 140 -
7.1.	Fungsi Modul.....	- 140 -
7.2.	Objektif.....	- 140 -
7.3.	Justifikasi Pelupusan.....	- 140 -

8.	SUB MODUL PELUPUSAN	- 140 -
8.1.	Permohonan Pelupusan.....	- 141 -
2.2.	Kelulusan Pelupusan	- 147 -
2.3.	Daftar Kaedah Pelupusan.....	- 149 -
2.4.	Status Pembayaran	- 153 -
2.5.	Pengesahan Pelupusan	- 156 -
2.6.	Laporan Pelupusan Bahagian	- 158 -
E.	MODUL INSURANS	- 161 -
1.	PENGENALAN.....	- 161 -
1.2.	Fungsi Modul.....	- 161 -
2.	SUB MODUL INSURANS	- 161 -
2.2.	Rekod Insurans	- 161 -
2.3.	Senarai Di Insuranskan	- 163 -
F.	MODUL KONTRAKTOR.....	- 165 -
1.	PENGENALAN.....	- 165 -
1.1.	Fungsi Modul.....	- 165 -
2.	SUB MODUL KONTRAKTOR.....	- 165 -
2.1.	Daftar Kontraktor	- 165 -
2.2.	Senarai Kontraktor.....	- 166 -
G.	MODUL LAPORAN	- 167 -
9.	PENGENALAN.....	- 167 -
9.1.	Fungsi Modul.....	- 167 -
10.	SUB MODUL LAPORAN.....	- 167 -
10.1.	Senarai Daftar Aset	- 167 -
10.2.	Senarai Maklumat Bangunan	- 169 -
10.3.	Senarai Maklumat Hartanah.....	- 170 -
10.4.	Senarai Senggaraan.....	- 171 -
10.5.	Laporan Senggaraan Aset.....	- 173 -
10.6.	Laporan Pemeriksaan Sukuan	- 174 -
10.7.	Laporan Pemeriksaan Aset	- 175 -
10.8.	Laporan Pelupusan	- 176 -
10.9.	Laporan Kedudukan Aset	- 178 -
10.10.	Senarai Nilai Hartanah	- 179 -

10.11.	Senarai Penjualan Hartanah.....	- 181 -
10.12.	Senarai Status Hartanah.....	- 182 -

BAB A

PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

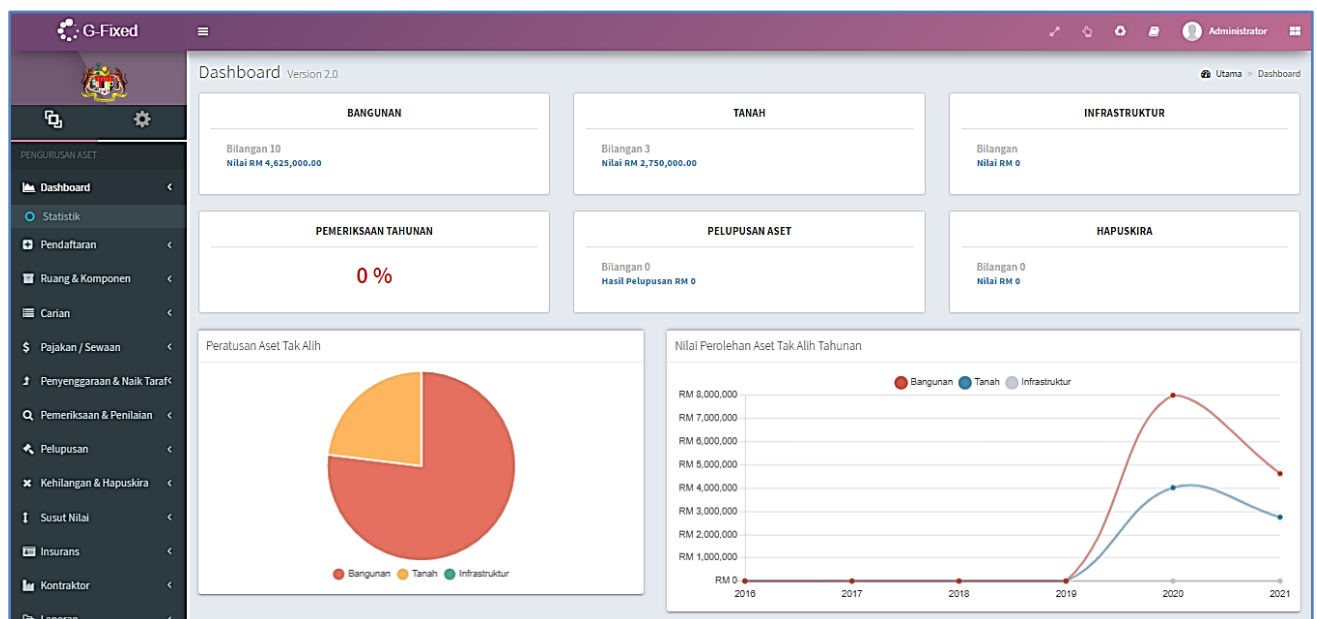
1. APA ITU T-PATA?

T-PATA ialah Pengurusan Aset Tak Alih

Sistem G-FIXED meliputi semua aspek Pengurusan Aset Tak Alih berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan (PPP), Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan aset tak alih.

Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih ini adalah tatacara bagi menguruskan Aset Tak Alih Kerajaan meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

Paparan Utama G-FIXED



2. KETERANGAN MODUL DIDALAM SISTEM.

2.1. Modul Admin - Pentadbir Sistem

Modul Admin ialah satu modul yang berfungsi untuk mengawal keseluruhan sistem. Ia merangkumi kawalan kepada kakitangan sistem, modul dan sub modul yang boleh di akses oleh kakitangan yang dibenarkan, kawalan kod dan kawalan kepada semua perkara penting di dalam sistem.

2.2. Modul Pengurusan Kod

Modul Pengurusan Kod adalah digunakan bagi mendaftarkan dan mengemaskini maklumat berkaitan Pengurusan Aset Tak Alih

2.3. Modul Penerimaan

Modul Penerimaan adalah bagi pengguna mendaftarkan penerimaan aset yang diterima dari pihak pembekal ke dalam sistem

2.4. Modul Pendaftaran

Modul Pendaftaran berfungsi untuk membenarkan kakitangan atau kakitangan yang dibenarkan mendaftar dan mengesahkan pendaftaran aset tak alih.

2.5. Modul Ruang dan Komponen

Modul Ruang dan Komponen adalah bagi pengguna mendaftarkan maklumat ruang yang terdapat pada Aset Tak Alih

2.6. Modul Carian

Modul Carian adalah bertujuan bagi membenarkan kakitangan atau pegawai yang dibenarkan membuat carian aset tak alih.

2.7. Modul Pajakan dan Sewaan

Modul Pajakan dan Sewaan adalah bertujuan merekodkan maklumat pajakan atau sewaan aset tak alih

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-FIXED

3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-FIXED

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
1	Pegawai Atasan	<ul style="list-style-type: none">• Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran Pengurusan aset JKPAK• Memaparkan laporan pemantauan pengurusan Aset Tak Alih secara keseluruhan
2	Pentadbir G-fixed	<ul style="list-style-type: none">• Memaparkan statistik pengurusan dan pentadbiran UPA.• Pengurusan Organisasi.• Mengurus maklumat kakitangan.• Memaparkan dan membuat carian kod berkaitan Pengurusan Aset Tak Alih• Mengurus perlantikan Pegawai Aset• Pengurusan Kumpulan kakitangan sistem G-FIXED• Konfigurasi format nombor siri pendaftaran Aset Tak Alih
3	Pegawai Penerimaan	<ul style="list-style-type: none">• Menguruskan Penerimaan Aset .• Menguruskan Perselisihan Aset sekiranya berlaku semasa Penerimaan Aset .
4	Pegawai Pendaftar	<ul style="list-style-type: none">• Menguruskan Pendaftaran Aset Tak Alih
5	Pegawai Pengesah	<ul style="list-style-type: none">• Mengemaskini dan Mengesahkan Aset Tak Alih yang telah didaftarkan.
6	Pegawai Pemeriksa	<ul style="list-style-type: none">• Mengurus pemeriksaan tahunan Aset Tak Alih
7	Pegawai Pindahan	<ul style="list-style-type: none">• Menguruskan pindahan Aset Tak Alih• Mengurus penerimaan Aset Tak Alih

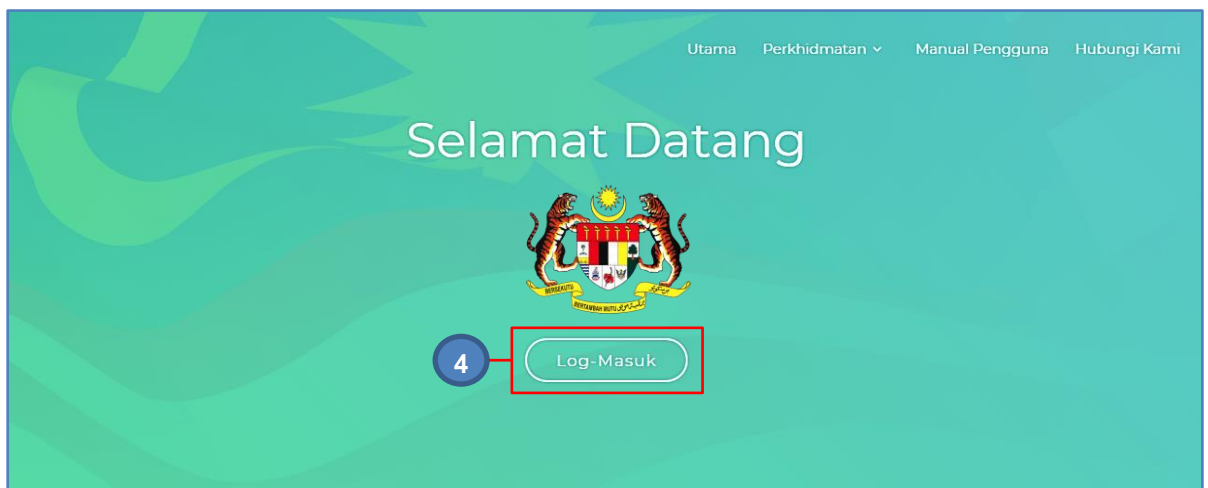
4. LOGIN SISTEM G-FIXED

4.1. Langkah-langkah log masuk Sistem G-FIXED

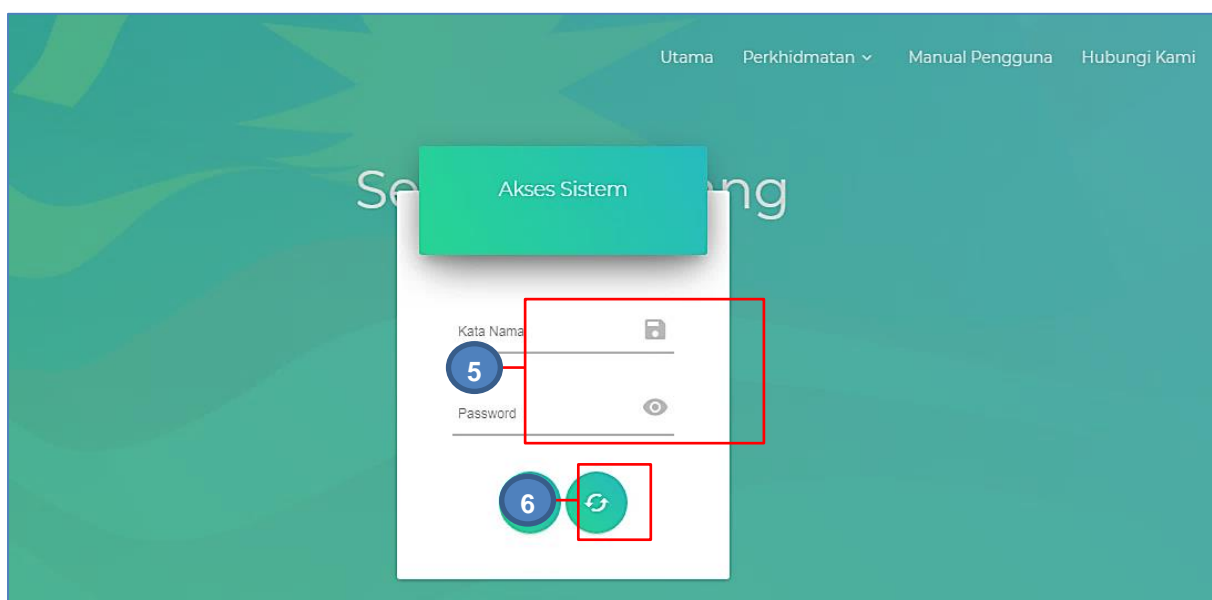
Langkah 1 Klik Browser



Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset


Langkah 3 Paparan Sistem SPA dipaparkan



Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan



Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

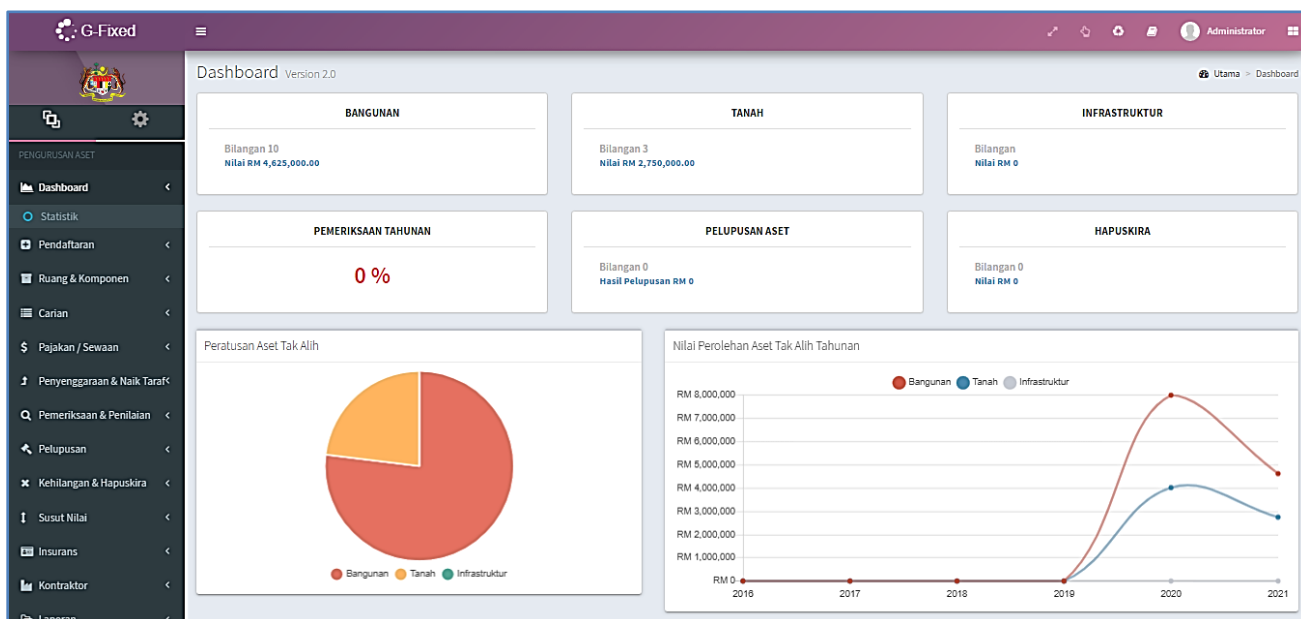
- Langkah 6 Klik butang 
 LOG MASUK berjaya.
 LOG KELUAR dipaparkan



- Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
 Senarai Modul Dipaparkan

- Langkah 8 Klik G-FIXED
 Dashboard G-FIXED dipaparkan

4.2. Dashboard G-FIXED



Pada paparan Dashboard sistem G-FIXED, terdapat maklumat sistem seperti berikut:

- Maklumat Asas berkaitan Bangunan, Taman dan Infrastruktur yang telah didaftarkan
- Maklumat Asas berkenaan Pemeriksaan, Pelupusan dan Hapuskira aset tak alih
- Senarai Modul didalam Sistem TPATA

4.3. Modul Sistem G-FIXED

Modul Sistem G-FIXED adalah butang-butang yang berfungsi untuk tugas Pengurusan Aset,

Modul	Penerangan Modul
Dashboard	Paparan utama sistem.
Pendaftaran	Digunakan untuk mendaftar Cawangan Agensi dan Aset Tak Alih
Ruang dan Komponen	Digunakan untuk mendaftarkan maklumat ruangan yang terdapat pada blok bangunan atau kawasan terbuka
Carian	Digunakan untuk mencari aset yang telah didaftarkan
Pajakan / Sewaan	Digunakan untuk merekodkan maklumat pajakan atau sewaan aset tak alih
Penyelenggaraan dan Naik Taraf	Digunakan untuk merekodkan maklumat penyelenggaraan dan naiktaraf aset tak alih
Pemeriksaan dan Penilaian	Digunakan untuk merekodkan pemeriksaan yang telah dijalankan terhadap aset
Pelupusan	Digunakan untuk merekodkan Pelupusan Aset
Kehilangan dan Hapuskira	Digunakan untuk merekodkan Kehilangan Aset
Susut Nilai	Digunakan bagi memeriksa maklumat susut nilai yang telah direkodkan
Insurans	Digunakan untuk mendaftarkan maklumat insuran bagi aset tak alih
Kontraktor	Digunakan untuk merekodkan maklumat kontraktor pembekal yang terlibat dengan aset tak alih
Laporan	Untuk memaparkan Laporan Aset yang telah ditetapkan

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi

Pentadbir Sistem adalah bahagian dimana capaian pengguna diuruskan oleh Pentadbir Sistem.

1.2. Tugas

Tugas utama dibawah bahagian Modul Admin adalah :

- Merekodkan maklumat Kod berkaitan Pengurusan Aset Tak Alih
- Memberikan Capaian bagi Sistem G-FIXED kepada pengguna
- Merekodkan maklumat Organisasi bagi agensi
- Merekodkan maklumat susut nilai Aset Tak Alih

1.3. Modul

Modul yang terdapat di Pentadbir Sistem adalah:

- Pengurusan Kod
- Pengurusan Pengguna
- Maklumat Organisasi
- Konfigurasi Susut Nilai

C. MODUL PENGURUSAN KOD

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pengurusan Kod adalah kawalan kepada kod yang digunakan didalam sistem G-FIXED

2. SUB MODUL PENGURUSAN KOD

Sub Modul dibawah Modul Pengurusan Kod adalah :

- Klasifikasi Aset SPATA
- Klasifikasi Komponen
- Kod Akaun
- Mukim
- Bandar
- Parlimen
- DUN
- Kaedah Perolehan
- Perolehan Secara
- Kod Dana

2.1. Klasifikasi Aset SPATA

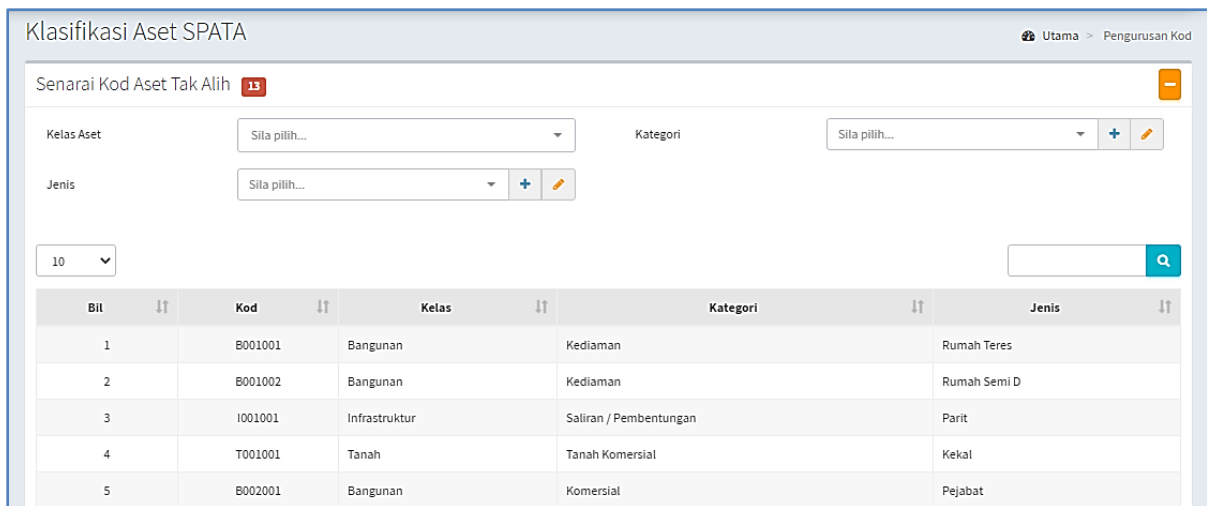
Tujuan submodul Klasifikasi Aset SPATA adalah untuk menyemak dan mengemaskini kod Aset Tak Alih didalam sistem G-FIXED

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kod Aset Tak Alih
- Daftar Kod Aset Tak Alih

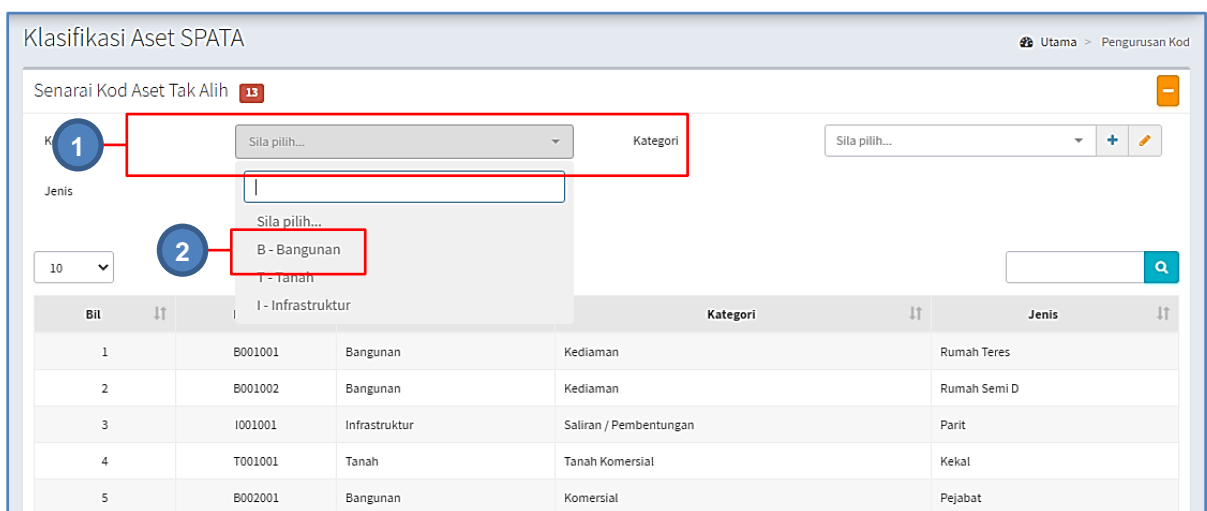
Langkah-langkah bagi Klasifikasi Kod Aset Tak Alih

- | | |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub-modul Klasifikasi Aset SPATA
Senarai Kod Aset SPATA dipaparkan |



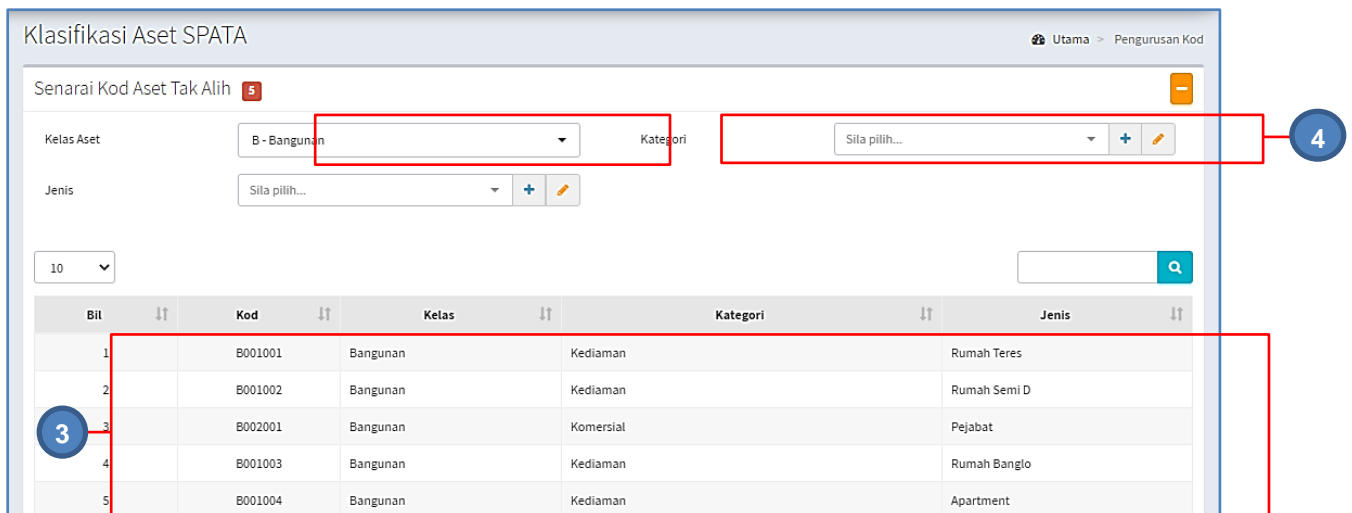
a. **Carian Kod Aset Tak Alih**

Langkah 1 Klik SILA PILIH pada KELAS ASET
Senarai Kelas Aset Tak Alih dipaparkan

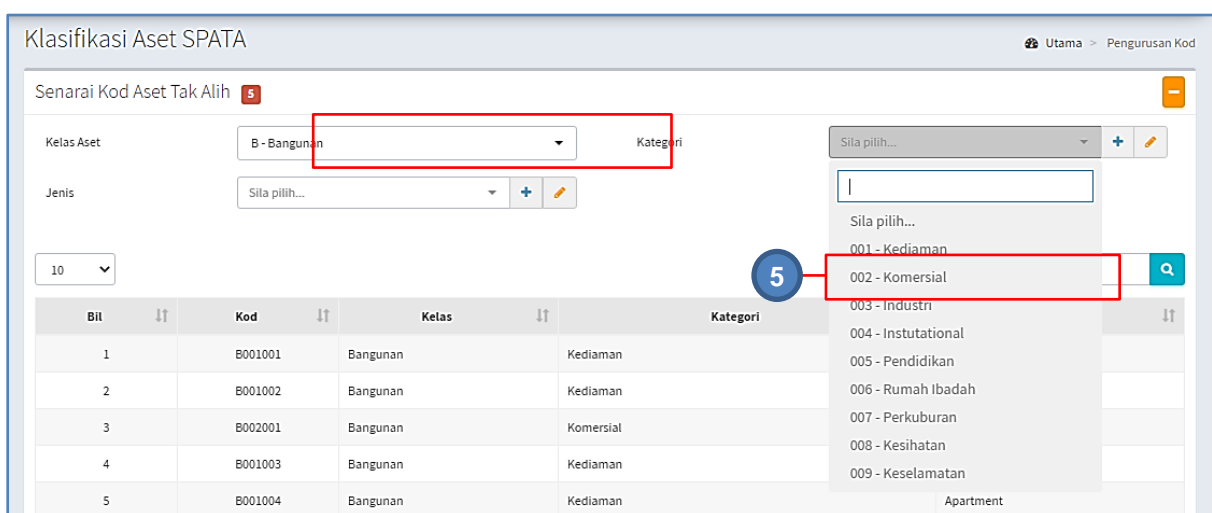


Langkah 2 Klik pada Kelas Aset Tak Alih
Kelas Aset Tak Alih berjaya dipilih

Langkah 3 Senarai Kategori dipaparkan

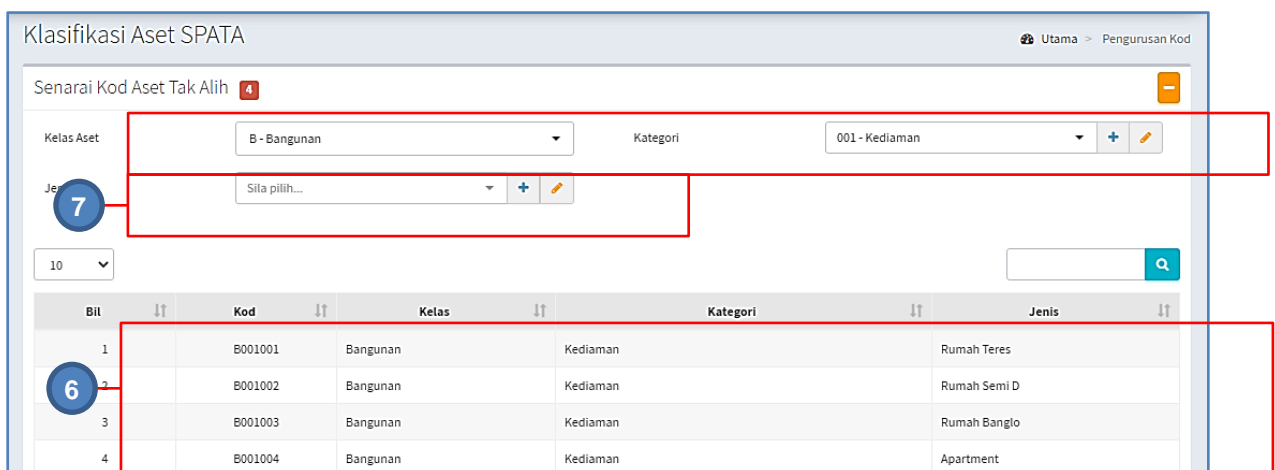


Langkah 4 Klik SILA PILIH pada KATEGORI
Senarai Kategori Aset Tak Alih dipaparkan

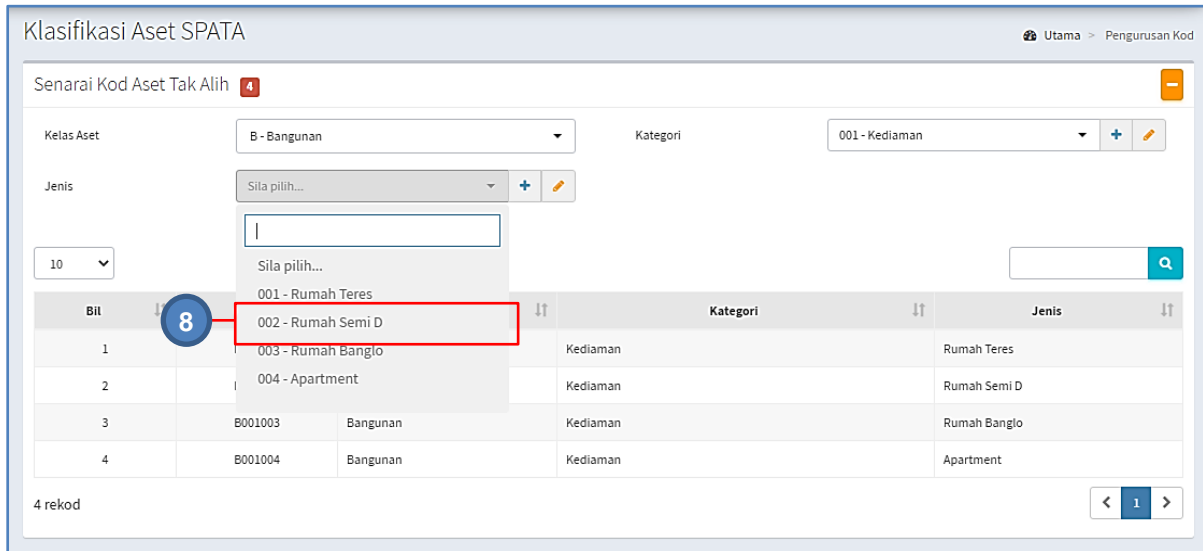


Langkah 5 Klik pada Kategori Aset Tak Alih
Kategori berjaya dipilih

Langkah 6 Senarai Jenis dibawah Kategori dipaparkan



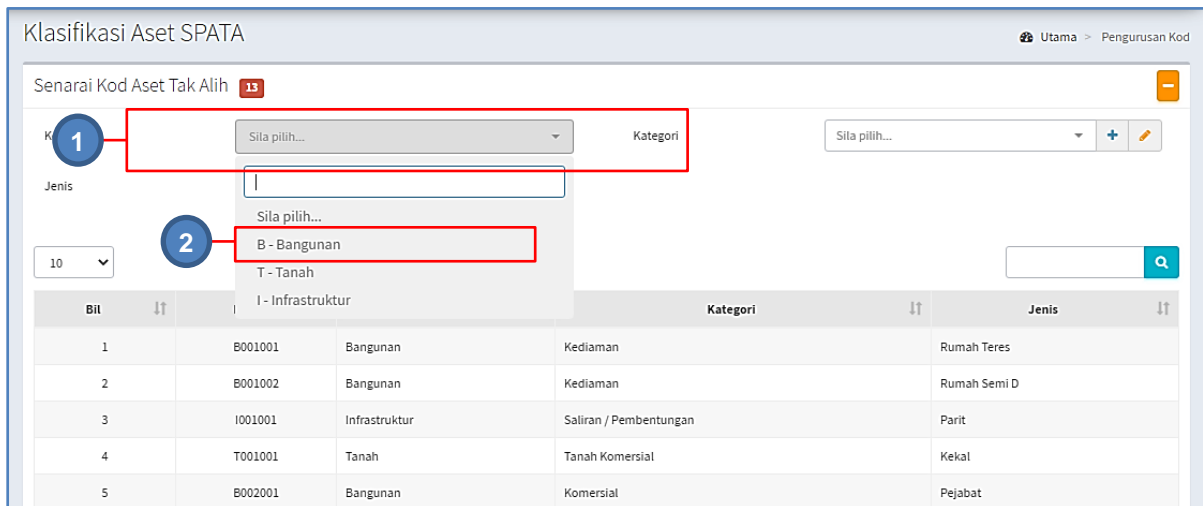
Langkah 7 Klik SILA PILIH pada JENIS
Senarai Jenis Aset Tak Alih dipaparkan



Langkah 8 Klik pada Jenis Aset Tak Alih
Jenis berjaya dipilih

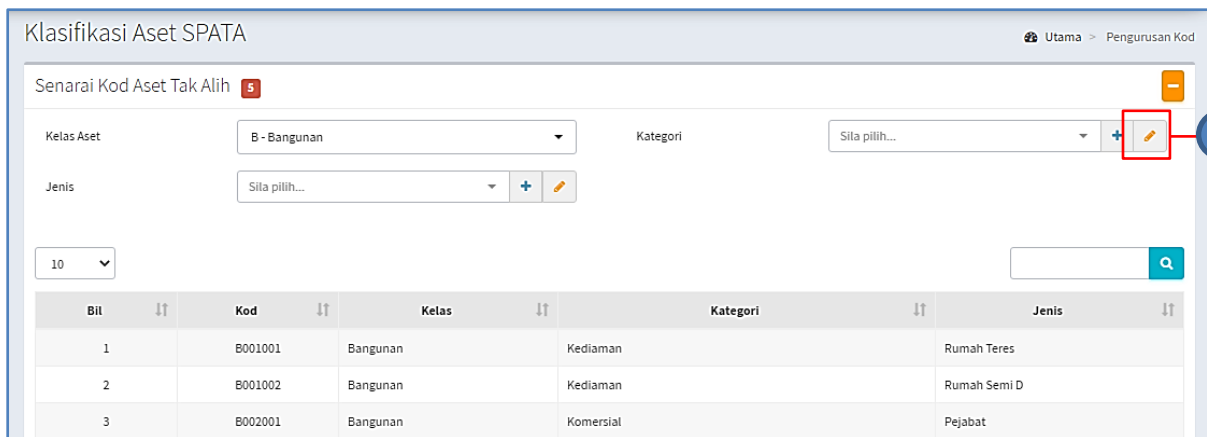
b. Daftar Kod Aset Tak Alih


Langkah 1 Klik SILA PILIH pada KELAS ASET
Senarai Kelas Aset Tak Alih dipaparkan

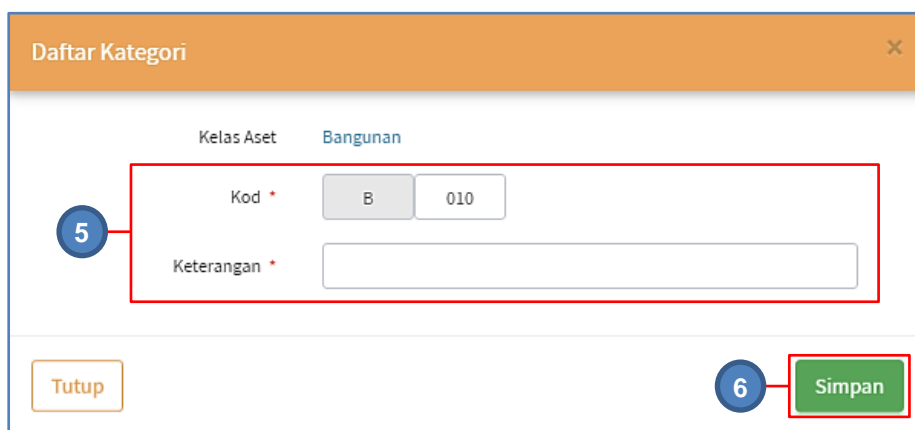


Langkah 2 Klik pada Kelas Aset Tak Alih
Kelas Aset Tak Alih berjaya dipilih

Langkah 3 Senarai Kategori dipaparkan



Langkah 4 Klik  pada KATEGORI
Daftar Kategori dipaparkan



Langkah 5 Masukkan KETERANGAN bagi kategori Aset Tak Alih yang hendak didaftarkan

Langkah 6 Klik SIMPAN
Kategori berjaya didaftarkan

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 3 untuk mendaftarkan JENIS

2.2. Klasifikasi Komponen

Tujuan submodul Klasifikasi Komponen adalah untuk menyemak dan mengemaskini kod bagi komponen Aset Tak Alih didalam sistem G-FIXED

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kod Komponen Aset Tak Alih
- Daftar Kod Komponen Aset Tak Alih

Langkah-langkah bagi Klasifikasi Komponen

Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Klasifikasi Komponen
Senarai Kod Komponen dipaparkan

Bil	Kod	Kelas	Sistem	Subsystem	Komponen
1	A0101001	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Batang Cerucuk
2	A0101002	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Tukup Cerucuk (Pile Cap)
3	A0101003	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Test
4	A0101041	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Tiang
5	A0101048	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Dinding Penahan

a. Carian Kod Komponen Aset Tak Alih

Langkah 1 Klik SILA PILIH pada KATEGORI
Senarai Kategori dipaparkan

Bil	Kod	Kelas	Sistem	Subsystem	Komponen
1	A0101001	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Batang Cerucuk
2	A0101002	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Tukup Cerucuk (Pile Cap)
3	A0101003	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Test
4	A0101041	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Tiang
5	A0101048	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Dinding Penahan

Langkah 2 Klik pada Kategori
Kategori berjaya dipilih

Langkah 3 Senarai Sistem dipaparkan

Klasifikasi Komponen Utama > Pengurusan Kod

Senarai Kod Komponen 10

Kategori: A - Awam & Arkitek Sistem: Sila pilih... 4

Subsistem: Sila pilih... Komponen: Sila pilih...

10

Bil	Kod	Kelas	Sistem	Subsistem	Komponen
1	A0101001	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Batang Cerucuk
2	A0101002	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Tukup Cerucuk (Pile Cap)
3	A0101003	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Test
4	A0101041	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Tiang
5	A0101048	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Dinding Penahan

Langkah 4 Klik SILA PILIH pada SISTEM
Senarai Sistem Komponen dipaparkan

Klasifikasi Komponen Utama > Pengurusan Kod

Senarai Kod Komponen 10

Kategori: A - Awam & Arkitek Sistem: Sila pilih... 5

Subsistem: Sila pilih... Komponen: Sila pilih...

10

Bil	Kod	Kelas	Sistem	Subsistem	Komponen
1	A0101001	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Batang Cerucuk
2	A0101002	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Tukup Cerucuk (Pile Cap)
3	A0101003	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Test
4	A0101041	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Tiang
5	A0101048	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Dinding Penahan

Langkah 5 Klik pada Sistem Komponen
Sistem Komponen berjaya dipilih

Langkah 6 Senarai Subsistem dipaparkan

Klasifikasi Komponen Utama > Pengurusan Kod

Senarai Kod Komponen 10

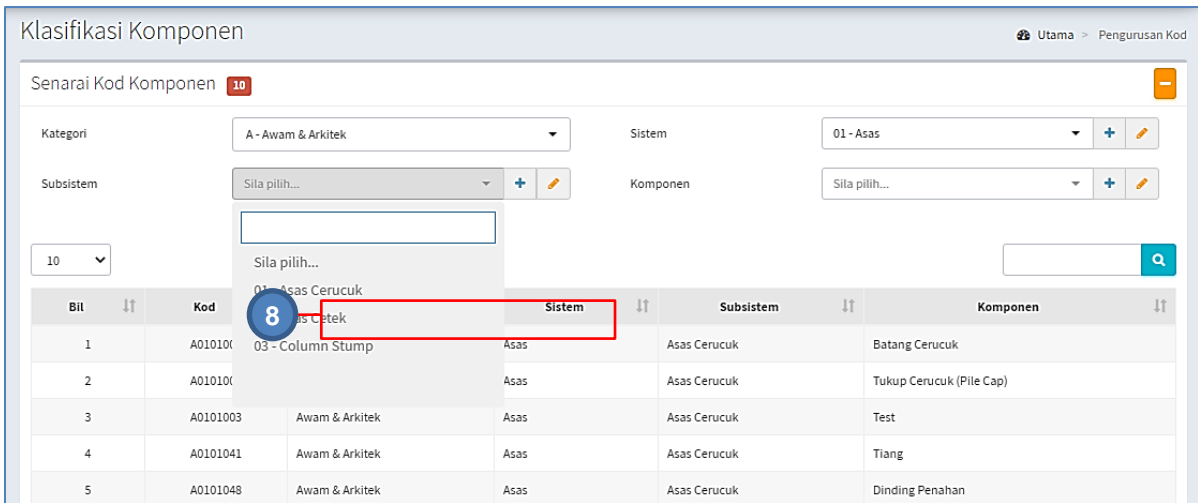
Kategori: A - Awam & Arkitek Sistem: 01 - Asas 7

Subsistem: Sila pilih... Komponen: Sila pilih...

10

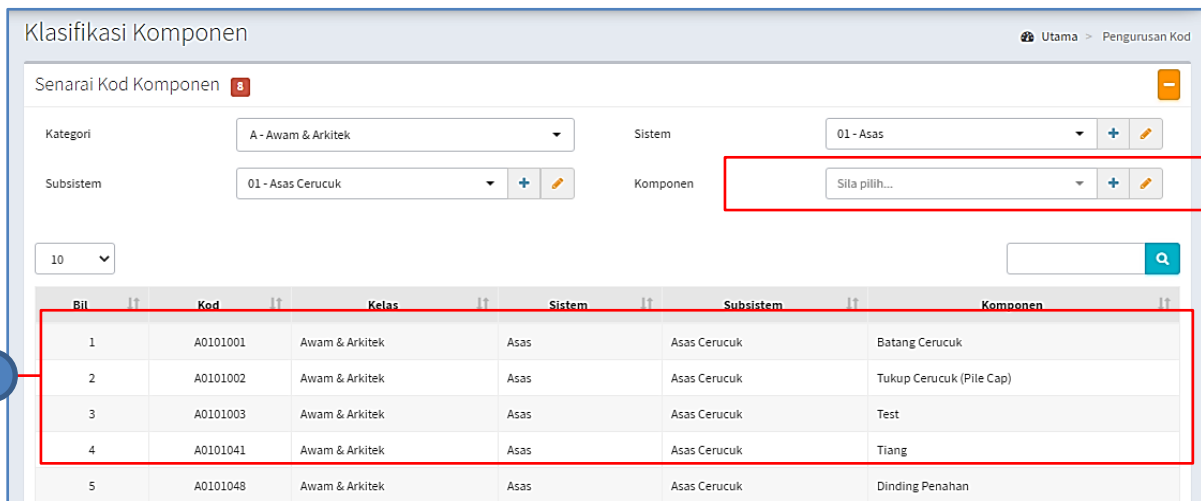
Bil	Kod	Kelas	Sistem	Subsistem	Komponen
1	A0101001	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Batang Cerucuk
2	A0101002	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Tukup Cerucuk (Pile Cap)
3	A0101003	Awam & Arkitek	Asas	Asas Cerucuk	Test

Langkah 7 Klik SILA PILIH pada SUBSISTEM
Senarai Subistem dipaparkan

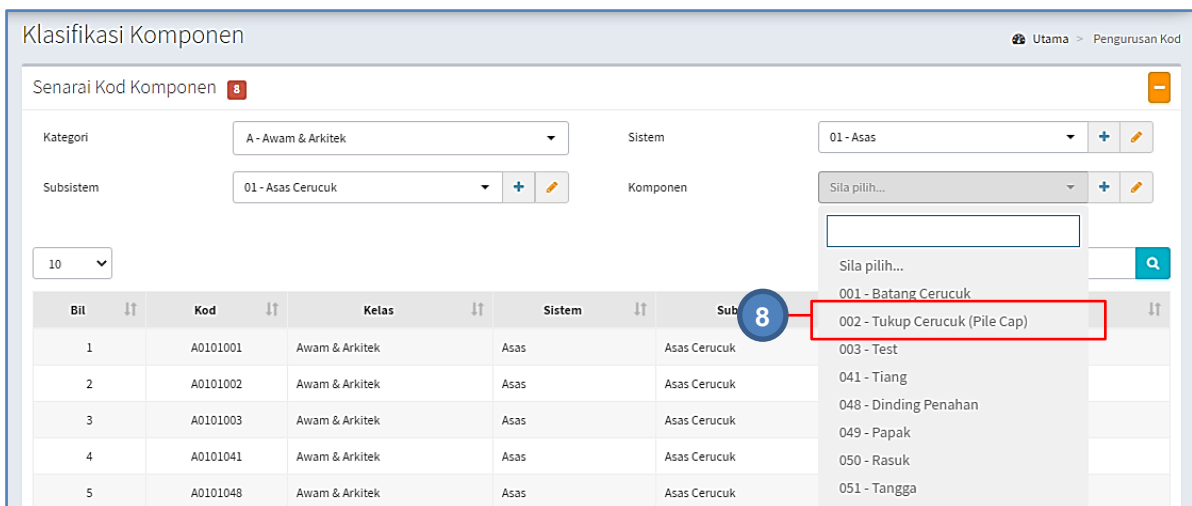


Langkah 8 Klik pada subsistem
Subsistem berjaya dipilih

Langkah 6 Senarai Komponen dipaparkan



Langkah 7 Klik SILA PILIH pada KOMPONEN
Senarai Komponen dipaparkan



Langkah 8 Klik pada Komponen
Komponen berjaya dipilih

b. Daftar Kod Komponen Aset Tak Alih

Langkah 1 Klik SILA PILIH pada KATEGORI
Senarai kategori dipaparkan

Klasifikasi Komponen

Utama > Pengurusan Kod

Senarai Kod Komponen 16

Sila pilih... Sistem

Sila pilih... + ✎

Sila pilih... + ✎

Sila pilih... + ✎

10

2

A - Awam & Arkitek

E - Elektrik

T - ICT & ELV

M - Mekanikal

Bil	Kod	Sistem	Subsistem	Komponen
1	A010100		Asas Cerucuk	Batang Cerucuk
2	A0101002	Awam & Arkitek	Asas Cerucuk	Tukup Cerucuk (Pile Cap)
3	A0101003	Awam & Arkitek	Asas Cerucuk	Test
4	A0101041	Awam & Arkitek	Asas Cerucuk	Tiang
5	A0101048	Awam & Arkitek	Asas Cerucuk	Dinding Penahan

Langkah 2 Klik pada Kategori
Kategori berjaya dipilih

Langkah 3 Senarai Kategori dipaparkan

Klasifikasi Komponen

Utama > Pengurusan Kod

Senarai Kod Komponen 6

Kategori: E - Elektrik Sistem: Sila pilih... + ✎ 4

Subsistem: Sila pilih... + ✎

10

Bil	Kod	Kelas	Sistem	Subsistem	Komponen
1	E0101001	Elektrik	Sistem Pengagihan	Agihan Voltan Tinggi (VT)	Panel Suis Gear
2	E0101002	Elektrik	Sistem Pengagihan	Agihan Voltan Tinggi (VT)	Alat Ubah (Transformer)
3	E0101003	Elektrik	Sistem Pengagihan	Agihan Voltan Tinggi (VT)	Sistem Kabel Bekalan
4	E0101004	Elektrik	Sistem Pengagihan	Agihan Voltan Tinggi (VT)	Pembumian
5	E0103001	Elektrik	Sistem Pengagihan	Sistem Frequency Converter	Panel Suis Gear

Langkah 4 Klik + pada SISTEM
Daftar Kod Sistem dipaparkan

Langkah 5 Masukkan KETERANGAN bagi Kod Sistem yang hendak didaftarkan

Langkah 6 Klik SIMPAN
Kod Sistem berjaya didaftarkan

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 3 untuk mendaftarkan SUBSISTEM dan KOMPONEN

2.3. Kod Akaun

Tujuan submodul Kod Akaun adalah untuk menyemak serta mengemaskini kod bagi Akaun

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Akaun
- Daftar Akaun

Langkah-langkah bagi Akaun

Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Kod Akaun
Kod Akaun dipaparkan

a. Carian Akaun

Langkah 1 Masukkan maklumat Akaun
Klik CARI

Senarai Akaun dipaparkan

Carta Akaun Akruan

Utama > Pengurusan Kod

10

PENGURUSAN Cari Daftar

Bil	Kod Akaun Akruan	Keterangan	
1	E28203	PELBAGAI PENGURUSAN TEMPAT MEMBUANG SAMPAH (TAPAK PEL. AMPANG JAJAR	
2	I97247	CAGARAN AKAUN KECACATAN HARTA BERSAMA(S.92(5)JAK.PENGURUSAN STRATA 2013	
3	F72116	FI PERJANJIAN PENGURUSAN	
4	F74310	PENGURUSAN DEWAN ORANG RAMAI	

4 rekod

< 1 >

Langkah 2 Klik

Maklumat Akaun dipaparkan

Maklumat Kod Akaun

Kod Akaun A9282722

Keterangan Tanah dan Bangunan

Kemaskini Padam Tutup

Langkah 3 Kemaskini KOD AKAUN dan KETERANGAN

Langkah 4 Klik KEMASKINI

Maklumat Kod Akaun berjaya dikemaskini

Klik TUTUP untuk menutup paparan

b. Daftar Akaun



- Langkah 1 Klik DAFTAR
Daftar Akaun dipaparkan



- Langkah 2 Masukkan KOD AKAUN
Masukkan KETERANGAN bagi Akakun
- Langkah 3 Klik DAFTAR
Kod Akaun berjaya didaftarkan
Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.4. Mukim

Tujuan submodul Mukim adalah untuk mendaftar dan mengemaskini maklumat mukim didalam sistem G-FIXED

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Mukim
- Daftar Mukim

Langkah-langkah bagi submodul Mukim

Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod

Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Mukim

Senarai Mukim telah daftar dipaparkan

Mukim

Utama > Pengurusan Kod

Senarai Mukim 59

1 Sila pilih... Daerah Sila pilih... Negeri

10

2 + Daftar

Bil	Kod	Mukim	Daerah	Negeri	
1	0101001	Bagan	Batu Pahat	Johor	
2	0101002	Tanjung Sembrong	Batu Pahat	Johor	
3	0101003	Minyak Beku	Batu Pahat	Johor	
4	0101004	Senggarang	Batu Pahat	Johor	
5	0203001	Kubang Rotan	Kota Setar	Kedah	

a. Carian Mukim

Langkah 1 Jalankan tapisan carian:

Negeri

Daerah

Langkah 2 Klik

Senarai Mukim dipaparkan

Langkah 3 Klik

Maklumat Mukim dipaparkan

Maklumat Mukim boleh dikemaskini

b. Daftar Mukim

Mukim

Utama > Pengurusan Kod

Senarai Mukim 59

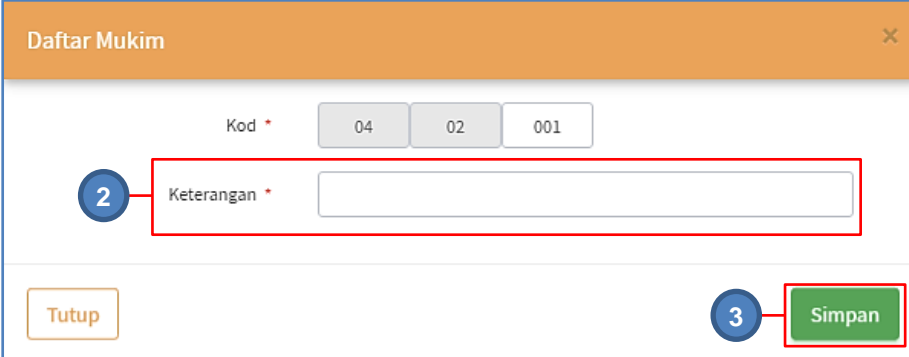
1 Negeri Sila pilih... Daerah Sila pilih...

10

2 + Daftar

Bil	Kod	Mukim	Daerah	Negeri	
1	0101001	Bagan	Batu Pahat	Johor	
2	0101002	Tanjung Sembrong	Batu Pahat	Johor	
3	0101003	Minyak Beku	Batu Pahat	Johor	
4	0101004	Senggarang	Batu Pahat	Johor	
5	0203001	Kubang Rotan	Kota Setar	Kedah	

- Langkah 1 Pilih Negeri dan Daerah
Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Mukim dipaparkan dipaparkan



- Langkah 3 Masukkan nama Mukim pada ruangan KETERANGAN
Langkah 4 Klik SIMPAN
Mukim berjaya didaftarkan

2.5. Bandar

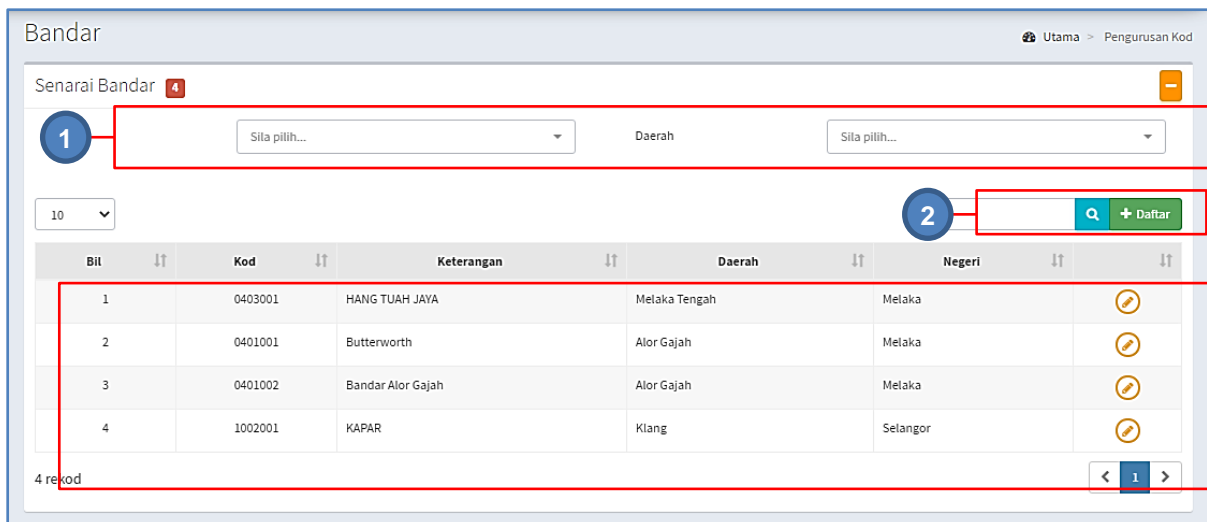
Tujuan submodul Bandar adalah untuk mendaftar dan mengemaskini maklumat Bandar didalam sistem G-FIXED

Submodul ini terbahagi kepada:



- Carian Bandar
- Daftar Bandar

Langkah-langkah bagi submodul M Bandar

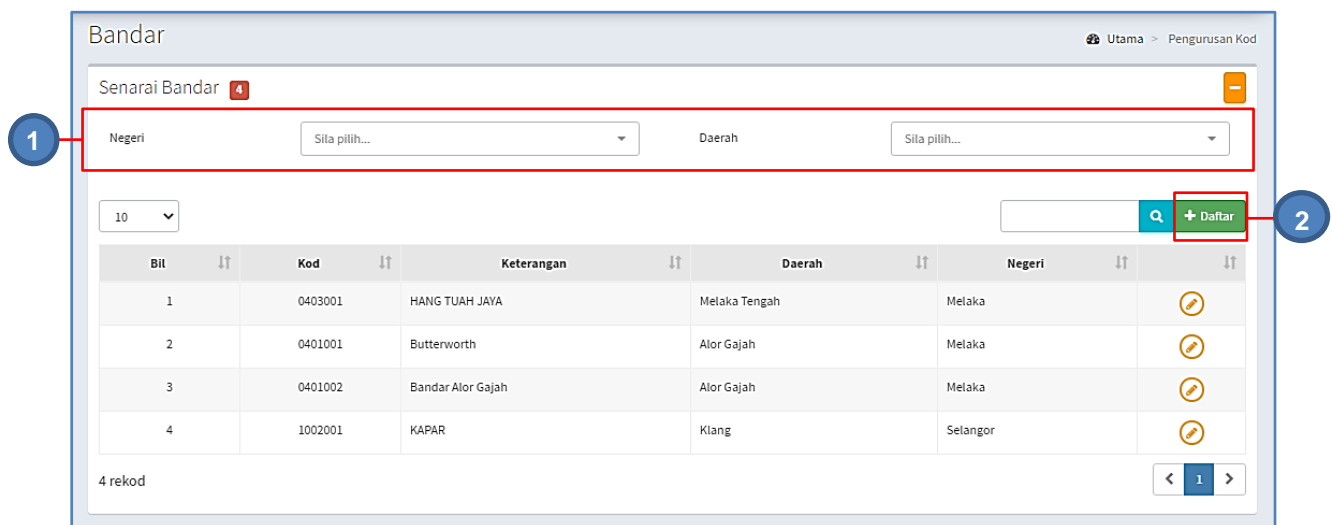
- Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan
Langkah 2 Klik Sub-modul Bandar
Senarai Bandar telah daftar dipaparkan



a. Carian Bandar

- Langkah 1 Jalankan tapisan carian:
Negeri
Daerah
- Langkah 2 Klik 
Senarai Bandar dipaparkan
- Langkah 3 Klik 
Maklumat Bandar dipaparkan
Maklumat Bandar boleh dikemaskini

b. Daftar Bandar



- Langkah 1 Pilih Negeri dan Daerah
- Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Bandar dipaparkan dipaparkan

Langkah 3 Masukkan nama Bandar pada ruangan KETERANGAN

Langkah 4 Klik SIMPAN
Bandar berjaya didaftarkan

2.6. Parlimen

Tujuan submodul Parlimen adalah untuk mendaftar dan mengemaskini maklumat Parlimen didalam sistem G-FIXED

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Parlimen
- Daftar Parlimen



Langkah-langkah bagi submodul Parlimen

Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan

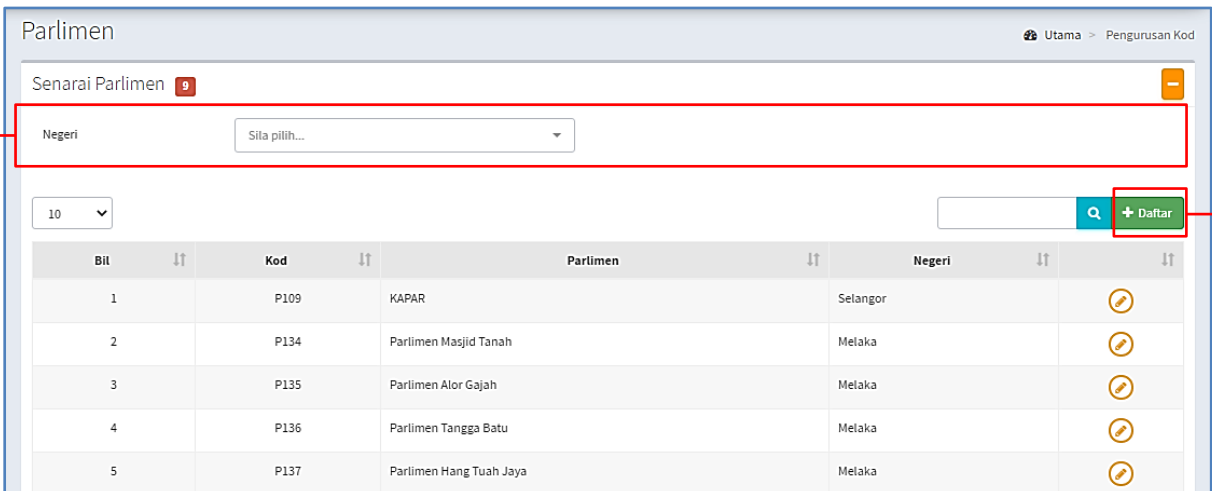
Langkah 2 Klik Sub-modul Parlimen
Senarai Parlimen telah daftar dipaparkan

Bil	Kod	Parlimen	Negeri
1	P109	KAPAR	Selangor
2	P134	Parlimen Masjid Tanah	Melaka
3	P135	Parlimen Alor Gajah	Melaka
4	P136	Parlimen Tangga Batu	Melaka
5	P137	Parlimen Hang Tuah Jaya	Melaka






a. Carian Parlimen

- Langkah 1 Jalankan tapisan carian:
Negeri
- Langkah 2 Klik 
Senarai Parlimen dipaparkan
- Langkah 3 Klik 
Maklumat Parlimen dipaparkan
Maklumat Parlimen boleh dikemaskini

b. Daftar Parlimen



The screenshot shows the 'Parlimen' management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Senarai Parlimen' with a dropdown menu for 'Negeri' (State) and a search icon. A red box highlights the 'Negeri' dropdown menu, with a blue circle '1' next to it. Below the search bar, there is a table with columns: 'Bil', 'Kod', 'Parlimen', 'Negeri', and an edit icon. The table contains five rows of data. A red box highlights the '+ Daftar' button in the top right corner of the table area, with a blue circle '2' next to it.

Bil	Kod	Parlimen	Negeri	
1	P109	KAPAR	Selangor	
2	P134	Parlimen Masjid Tanah	Melaka	
3	P135	Parlimen Alor Gajah	Melaka	
4	P136	Parlimen Tangga Batu	Melaka	
5	P137	Parlimen Hang Tuah Jaya	Melaka	

- Langkah 1 Pilih Negeri
- Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Parlimen dipaparkan dipaparkan



The screenshot shows the 'Daftar Parlimen' form. It has a title bar 'Daftar Parlimen' with a close button. The form contains two main input fields: 'Kod' and 'Keterangan'. The 'Kod' field has a dropdown menu with '10' selected. The 'Keterangan' field is a large text area. A red box highlights the 'Kod' and 'Keterangan' fields, with a blue circle '2' next to it. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save). The 'Simpan' button is highlighted with a red box and a blue circle '3' next to it.

- Langkah 3 Masukkan nama Parlimen pada ruangan KETERANGAN
- Langkah 4 Klik SIMPAN

Parlimen berjaya didaftarkan

2.7. DUN

Tujuan submodul DUN adalah untuk mendaftar dan mengemaskini DUN didalam sistem G-FIXED

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian DUN
- Daftar DUN

Langkah-langkah bagi submodul DUN



Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul DUN
Senarai DUN telah daftar dipaparkan

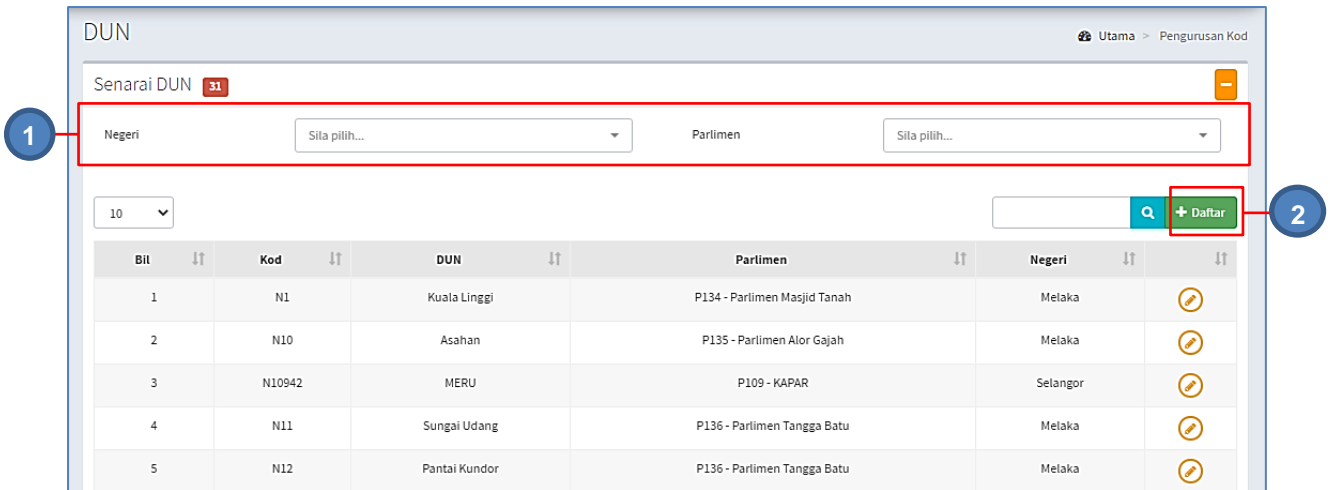
The screenshot shows the 'DUN' management interface. At the top, there is a breadcrumb 'Utama > Pengurusan Kod'. Below it, the title 'Senarai DUN' is followed by a red notification badge with the number '31'. A search bar is present with the placeholder 'Sila pilih...'. Below the search bar, there are two dropdown menus for 'Parlimen' and 'Negeri', both with the placeholder 'Sila pilih...'. A '10' dropdown menu is also visible. A search icon and a '+ Daftar' button are highlighted with a red box and a blue circle labeled '2'. The main content is a table with columns: Bil, Kod, DUN, Parlimen, and Negeri. The table contains five rows of data, each with a pencil icon in the rightmost column. A red box highlights the search bar, the dropdown menus, and the table content.

Bil	Kod	DUN	Parlimen	Negeri
1	N1	Kuala Linggi	P134 - Parlimen Masjid Tanah	Melaka
2	N10	Asahan	P135 - Parlimen Alor Gajah	Melaka
3	N10942	MERU	P109 - KAPAR	Selangor
4	N11	Sungai Udang	P136 - Parlimen Tenggara Batu	Melaka
5	N12	Pantai Kundor	P136 - Parlimen Tenggara Batu	Melaka

a. Carian DUN

- Langkah 1 Jalankan tapisan carian:
Negeri
Parlimen
- Langkah 2 Klik 
Senarai DUN dipaparkan
- Langkah 3 Klik 
Maklumat DUN dipaparkan
Maklumat DUN boleh dikemaskini

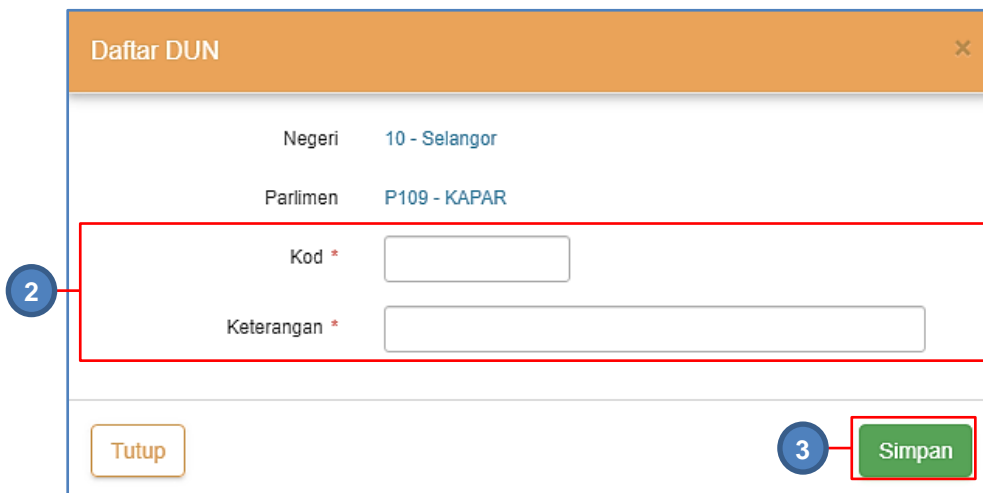
b. Daftar DUN



Langkah 1 Pilih Negeri dan Daerah

Langkah 2 Klik DAFTAR

Daftar DUN dipaparkan dipaparkan



Langkah 3 Masukkan KOD dan KETERANGAN

Langkah 4 Klik SIMPAN

DUN berjaya didaftarkan

2.8. Kaedah Perolehan

Tujuan submodul Kaedah Perolehan adalah untuk menyemak serta mengemaskini Kaedah Perolehan.

Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kaedah Perolehan
- Daftar Kaedah Perolehan

Langkah-langkah bagi Kaedah Perolehan

- Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Kaedah Perolehan
Kaedah Perolehan dipaparkan

a. Carian Kaedah Perolehan

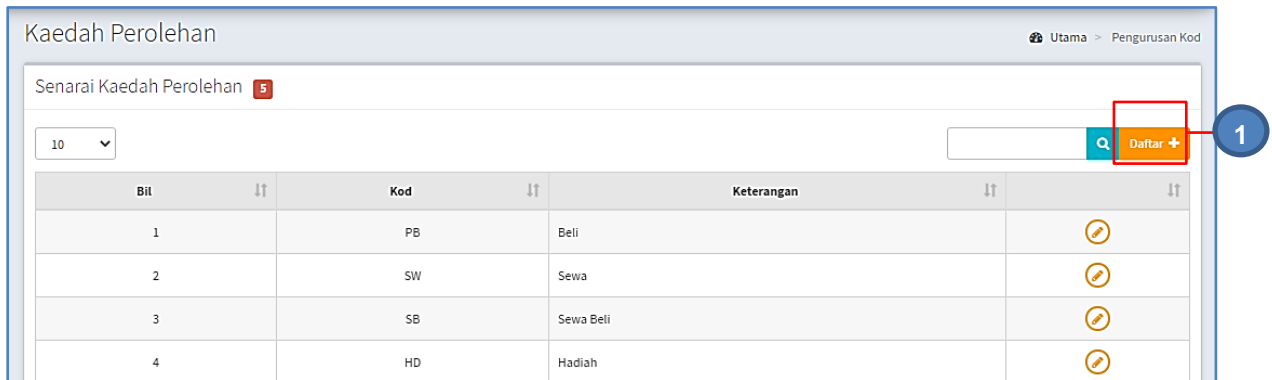
- Langkah 1 Masukkan maklumat Kaedah Perolehan
Klik CARI
Kaedah Perolehan dipaparkan

- Langkah 2 Klik 
Maklumat Kod Perolehan dipaparkan

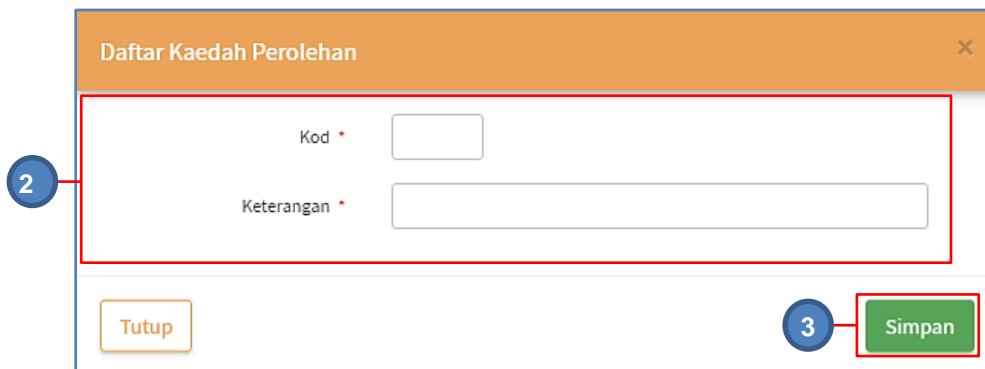
- Langkah 3 Kemaskini KOD dan KETERANGAN

- Langkah 4 Klik KEMASKINI
Maklumat Kod Perolehan berjaya dikemaskini
Klik TUTUP untuk menutup paparan

b. Daftar Kaedah Perolehan



- Langkah 1 Klik DAFTAR
Daftar Kaedah Perolehan dipaparkan



- Langkah 2 Masukkan KOD bagi Kaedah Perolehan
Masukkan KETERANGAN bagi Kaedah Perolehan
- Langkah 3 Klik DAFTAR
Kaedah Perolehan berjaya didaftarkan
Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.9. Perolehan Secara

Tujuan submodul Perolehan Secara adalah untuk menyemak serta mengemaskini maklumat Perolehan Secara

Submodul ini terbahagi kepada:

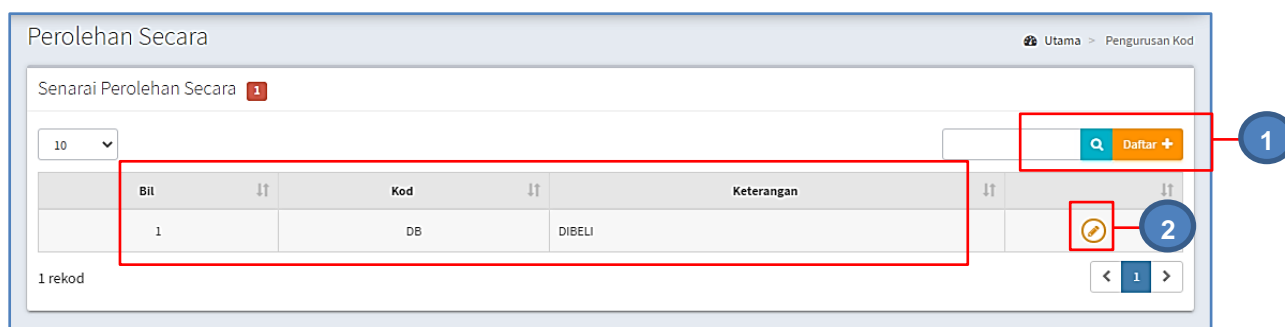
- Carian Perolehan Secara
- Daftar Perolehan Secara

Langkah-langkah bagi Perolehan Secara

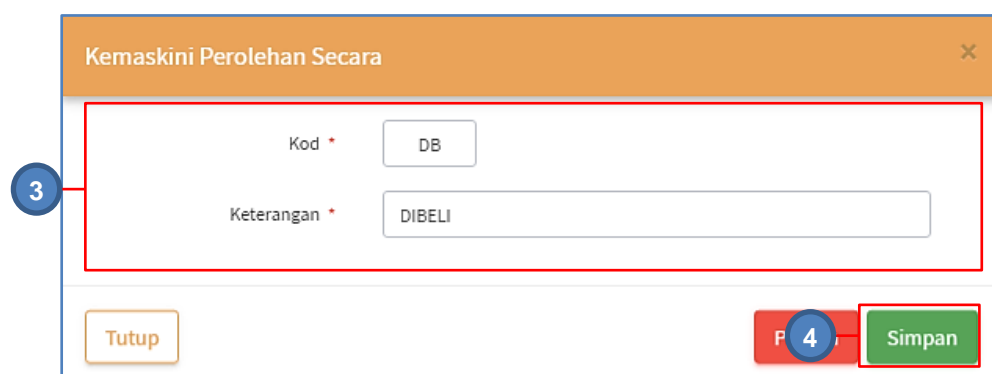
- Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Perolehan Secara
Perolehan Secara dipaparkan

a. Carian Kaedah Perolehan

- Langkah 1 Masukkan maklumat Perolehan Secara
Klik CARI
Perolehan Secara dipaparkan

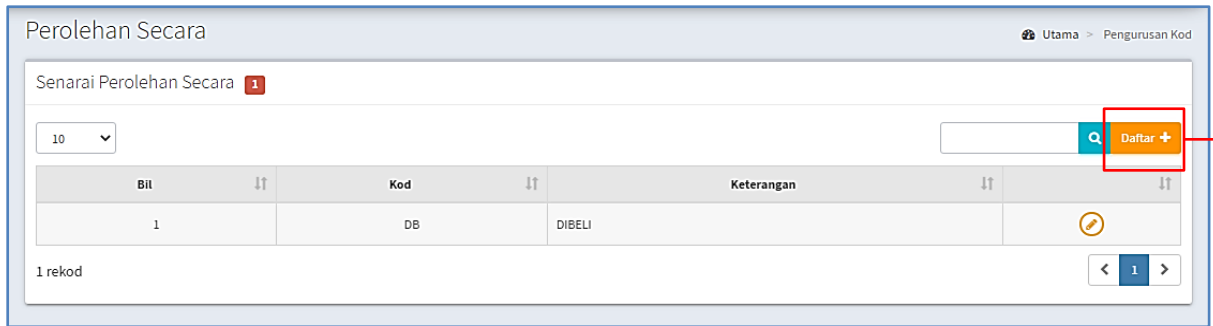


- Langkah 2 Klik 
Maklumat Perolehan Secara dipaparkan

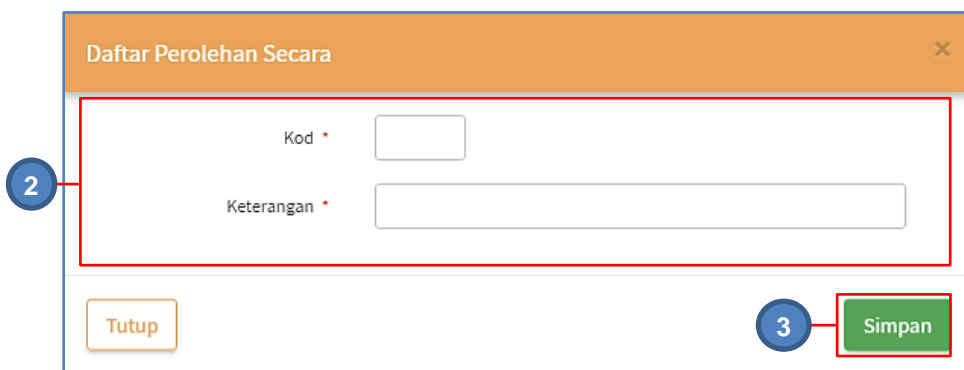


- Langkah 3 Kemaskini KOD dan KETERANGAN
- Langkah 4 Klik SIMPAN
Maklumat Perolehan Secara berjaya dikemaskini
Klik TUTUP untuk menutup paparan

b. Daftar Perolehan Secara



- Langkah 1 Klik DAFTAR
Daftar Kod Perolehan Secara dipaparkan



- Langkah 2 Masukkan KOD bagi Perolehan Secara
Masukkan KETERANGAN bagi Perolehan Secara
- Langkah 3 Klik DAFTAR
Perolehan Secara berjaya didaftarkan
Klik TUTUP untuk menutup paparan

2.10. Kod Dana

Tujuan submodul Kod Dana adalah untuk menyemak serta mengemaskini Kod Dana

Submodul ini terbahagi kepada:

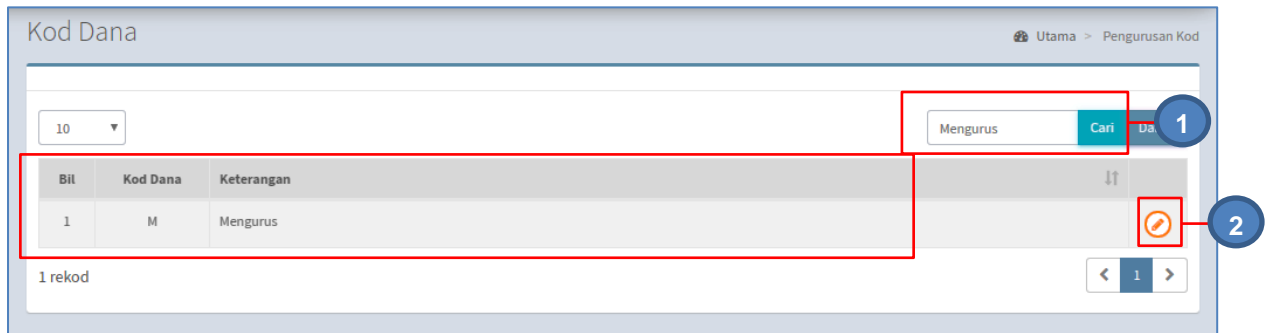
- Carian Kod Dana
- Daftar Kod Dana


Langkah-langkah bagi Kod Dana

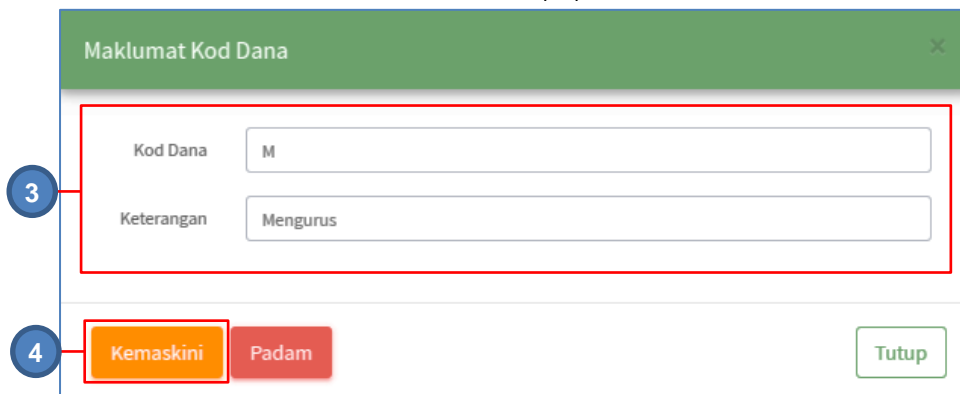
- Langkah 1 Klik Modul Pengurusan Kod
Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Kod Dana
Kod Dana dipaparkan

a. Carian Kod Dana

- Langkah 1 Masukkan maklumat Kod Dana
 Klik CARI
 Kod Dana dipaparkan



- Langkah 2 Klik 
 Maklumat Kod Dana dipaparkan



- Langkah 3 Kemaskini KOD DANA dan KETERANGAN

- Langkah 4 Klik KEMASKINI
 Maklumat Kod Dana berjaya dikemaskini
 Klik TUTUP untuk menutup paparan

b. Daftar Kod Dana



- Langkah 1 Klik DAFTAR
 Daftar Kod Dana dipaparkan

The image shows a software window titled "Kod Dana" with a close button (X) in the top right corner. The window contains two input fields: "Kod Dana" with a placeholder "Kod" and "Keterangan" with a placeholder "Keterangan". A red box highlights these two fields, with a blue circle containing the number "2" pointing to it. Below the input fields, there is an orange "Daftar" button and a light blue "Tutup" button. A blue circle containing the number "3" points to the "Daftar" button.

- Langkah 2 Masukkan KOD DANA
 Masukkan KETERANGAN bagi Kod Dana
- Langkah 3 Klik DAFTAR
 Kod Dana berjaya didaftarkan
 Klik TUTUP untuk menutup paparan

D. MODUL PENGURUSAN PENGGUNA

1. PENGENALAN

Modul Pengurusan Pengguna adalah modul untuk membuat carian dan pendaftaran kakitangan kedalam sistem

Senarai Kakitangan adalah sub modul dibawah modul Maklumat Kakitangan

1.1. Tugas Senarai Pengguna

Tugas utama dibawah sub modul Senarai Pengguna adalah :

- Mendaftarkan maklumat Pengguna
- Mengemaskini maklumat Pengguna

1.2. Mendaftar Maklumat Pengguna

Langkah-langkah Mendaftar Maklumat Kakitangan

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Kakitangan

Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Kakitangan

Senarai kakitangan dipaparkan

Bil.	No. Pekerja	Nama	Jawatan	Bahagian	Cawangan	
1	1184	SULAIMAN BIN ATAN	PEGAWAI UNDANG-UNDANG / L52	SEKRETARIAT PEJABAT DATUK BANDAR	Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah	
2	1226	NURUL ASYIKIN BTE ALI	SETIAUSAHA PEJABAT N30	SEKRETARIAT PEJABAT DATUK BANDAR	Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah	

Langkah 3

Tapisan carian boleh dibuat mengikut:

- Level 1
- Level 2
- Akses pengguna

Klik CARI

Senarai Kakitangan dipaparkan

Langkah 4

Klik DAFTAR

Daftar Kakitangan dipaparkan

Daftar Kakitangan Utama > Daftar Kakitangan

5

Bahagian *	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA <input type="text"/>	No Pekerja *	<input type="text"/>
Nama *	<input type="text"/>	Pangkat	Sila Pilih Pangkat <input type="text"/>
No. K/P Baru *	<input type="text"/>	Jawatan	<input type="text"/>
Gred	<input type="text"/>	Taraf Perkhidmatan *	Pilih Taraf Perkhidmatan <input type="text"/>
No. Tel Bimbit	<input type="text"/>	No. Tel Pejabat	<input type="text"/> extn <input type="text"/>
No. Fax	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Login ID	<input type="text"/>	Pengesahan Kata Laluan	<input type="text"/>
Kata Laluan	<input type="password"/>		

6

Kumpulan Pengguna

<input type="checkbox"/> Pentadbir SPATA	<input type="checkbox"/> Pegawai Pendaftar (SPATA)	<input type="checkbox"/> Pegawai Pengesah (SPATA)	<input type="checkbox"/> Pegawai Penyelenggaraan (SPATA)
<input type="checkbox"/> Pegawai Penyelaras (SPATA)	<input type="checkbox"/> Pegawai Pemeriksa (SPATA)	<input type="checkbox"/> Pegawai Penilai Aset (SPATA)	<input type="checkbox"/> Urusetia Pelupusan dan Hapuskira (SPATA)

7

Peranan Pengguna

Akses Carian

Tetapan Kakitangan

Status Aktif Tidak Aktif

8

Maklumat Kakitangan Baru boleh didaftarkan

Langkah 5 Masukkan Butiran Asas Kakitangan

Perkara	Penerangan
Jabatan/Bahagian	Jabatan/Bahagian kakitangan bertugas
No Pekerja	No. Pekerja kakitangan
Nama	Nama penuh kakitangan
Pangkat	Pangkat kakitangan
No K/P Baru	No Kad Pengenalan baru kakitangan
Jawatan	Jawatan Kakitangan
Gred	Gred Jawatan kakitangan
Taraf Perkhidmatan	Taraf perkhidmatan kakitangan, tetap atau kontrak
No Tel Bimbit	No telefon bimbit kakitangan
No Tel Pejabat	No telefon pejabat kakitangan beserta sambungan
No Fax	No Fax kakitangan
Email	Email kakitangan untuk tugas di Agensi
Login ID	Kata nama kakitangan untuk log masuk sistem G-Exec
Kata Laluan	Kata laluan untuk kakitangan log masuk sistem G-Exec
Pengesahan Kata Laluan	Ulang kata laluan sebagai pengesahan

Maklumat dengan tanda * adalah WAJIB di isi

- Langkah 6 Pilih Kumpulan Pengguna Kakitangan
Klik untuk memilih kumpulan pengguna kakitangan

Kumpulan Pengguna adalah tugas yang akan dijalankan oleh kakitangan

- Langkah 7 Pilih Tetap Kakitangan
Klik untuk memilih tetap kakitangan
AKTIF atau TIDAK AKTIF
- Langkah 8 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan maklumat kakitangan
Klik TETAPAN SEMULA untuk memadam semua maklumat dan mengisi semula maklumat kakitangan

Pendaftaran Kakitangan berjaya

1.3. Mengemaskini Maklumat Kakitangan

Langkah-langkah Mengemaskini Maklumat Kakitangan

- Langkah 1 Klik Modul Maklumat Kakitangan
Senarai sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Senarai Kakitangan
Senarai kakitangan dipaparkan

Senarai Pengguna Utama > Pengurusan Pengguna



Jumlah Kakitangan 83 CETAK

Level 1: MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH Level 2: SEKRETARIAT PEJABAT DATUK BANDAR

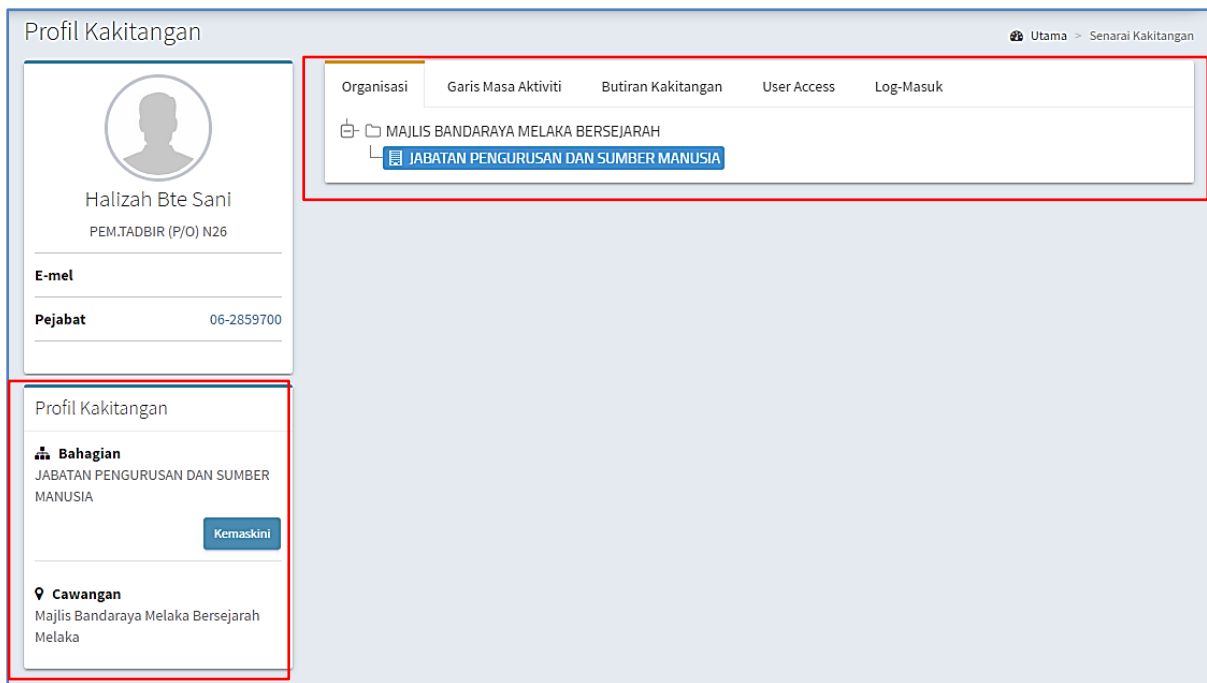
Akses: -

Tanda Untuk Kakitangan Keseluruhan Organisasi
 Tanda untuk Pentadbir Bahagian

Cari Daftar

Bil.	No. Pekerja	Nama	Jawatan	Bahagian	Cawangan	
1	1184	SULAIMAN BIN ATAN	PEGAWAI UNDANG-UNDANG / L52	SEKRETARIAT PEJABAT DATUK BANDAR	Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah	
2	1226	NURUL ASYIKIN BTE ALI	SETIAUSAHA PEJABAT N30	SEKRETARIAT PEJABAT DATUK BANDAR	Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah	

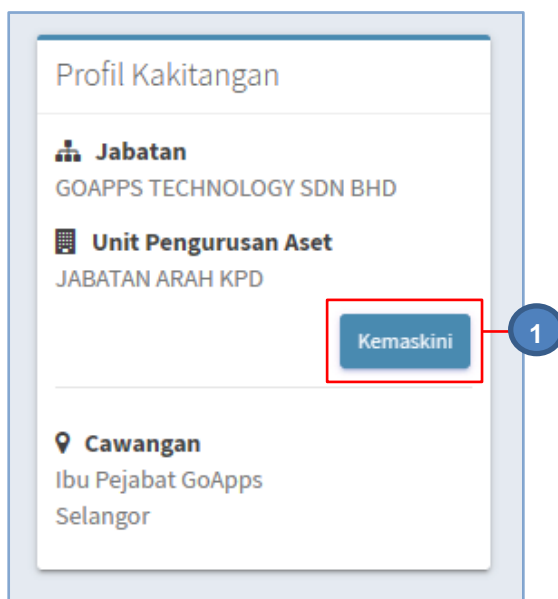
- Langkah 3 Klik 
Profil Kakitangan dipaparkan



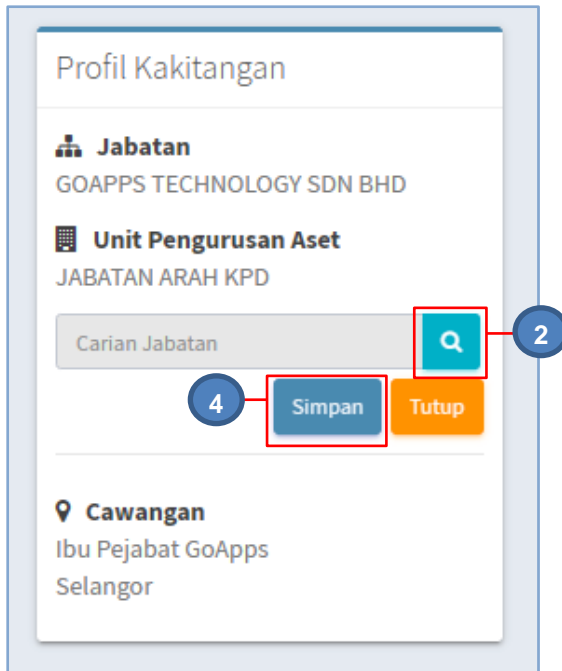
Tugasan dibawah Profil Kakitangan adalah:


- Kemaskini Bahagian Kakitangan
- Mengemaskini Butiran Kakitangan
- Mengemaskini User Access Kakitangan
- Mengemaskini Log Masuk Kakitangan

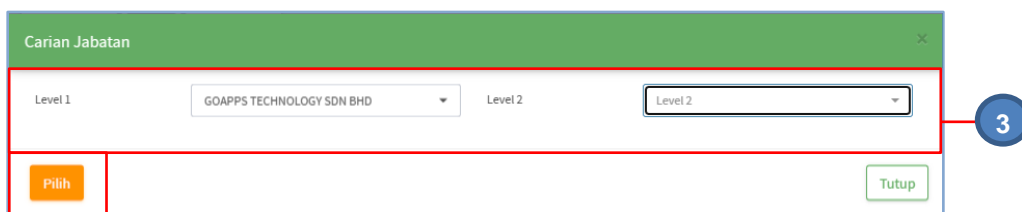
A. Kemaskini Bahagian Kakitangan



- Langkah 1 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat Bahagian/Jabatan kakitangan
- Carian Bahagian dipaparkan



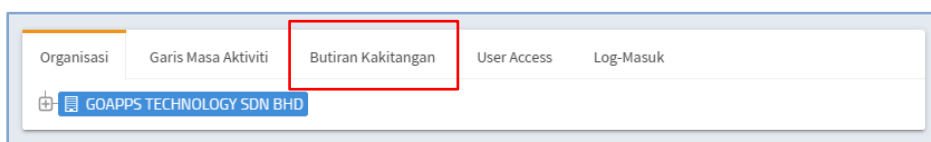
- Langkah 2 Klik 
- Carian Bahagian dipaparkan



- Langkah 3 Pilih LEVEL bahagian
 Klik PILIH
 Bahagian kakitangan berjaya dipilih

- Langkah 4 Klik SIMPAN
 Bahagian kakitangan berjaya dikemaskini

B. Kemaskini Butiran Kakitangan



- Langkah 1 Klik BUTIRAN KAKITANGAN
 Butiran Kakitangan dipaparkan

Profil Kakitangan

Utama > Senarai Kakitangan

Organisasi Garis Masa Aktiviti Butiran Kakitangan User Access Log-Masuk

Nama: RAHMAD HAMZAH

Jawatan: SENIOR ENGINEER

Gred Jawatan: Gred Jawatan

No. Pekerja: GA002

No. Kad Pengenalan: 99999999999

E-mel: rahmadhamzah@gmail.com

No. Tel. Pejabat: ext

No. Fax:

No. H/P: (017) 694-4406_

Gambar: *Hanya format .jpg dan .jpeg yang dibenarkan.
Upload Tarik Fail Disini

Kemaskini

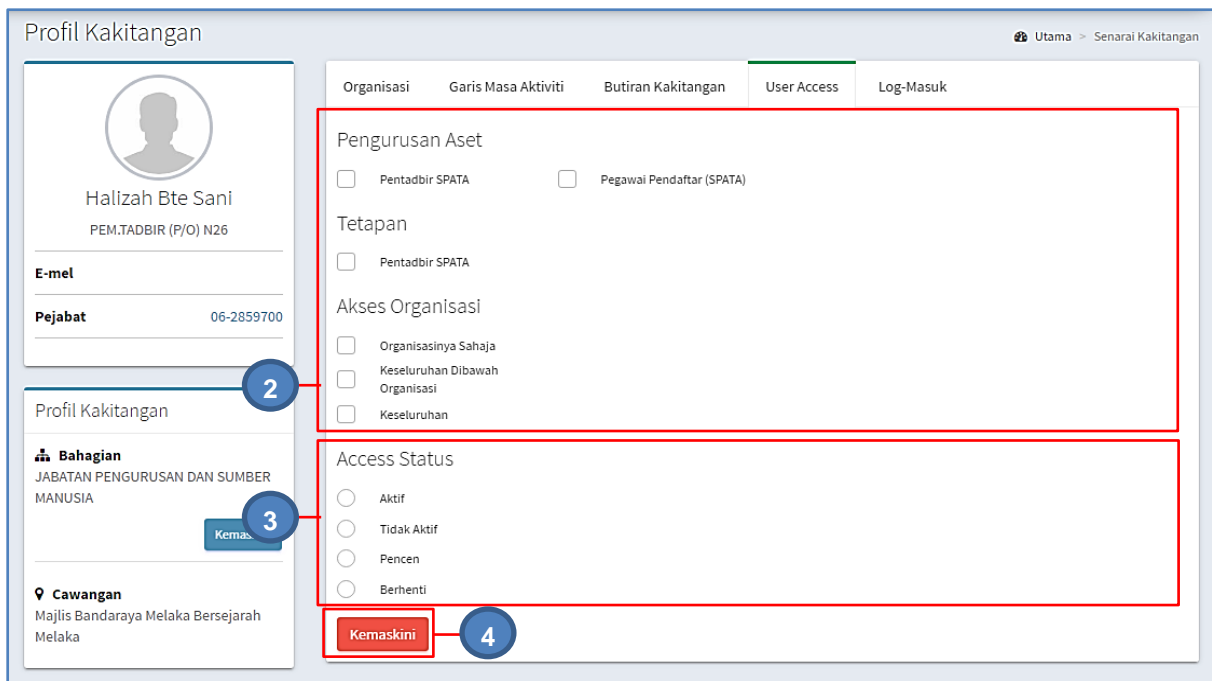
- Langkah 2 Maklumat kakitangan boleh dikemaskini
- Langkah 3 Gambar kakitangan boleh di muat naik
- Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat kakitangan
Maklumat Aset akan memaparkan informasi berkaitan aset

C. Kemaskini User Access Kakitangan

Organisasi Garis Masa Aktiviti Butiran Kakitangan User Access Log-Masuk

GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

- Langkah 1 Klik USER ACCESS
User Access dipaparkan



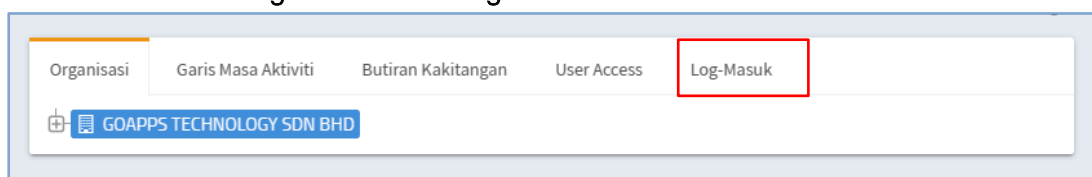
Langkah 2 Kumpulan Pengguna kakitangan boleh dikemaskini

- Capaian Pengurusan Aset Tak Alih
- Capaian Tetapan
- Capaian Akses Organisasi

Langkah 3 Access Status kakitangan boleh dikemaskini

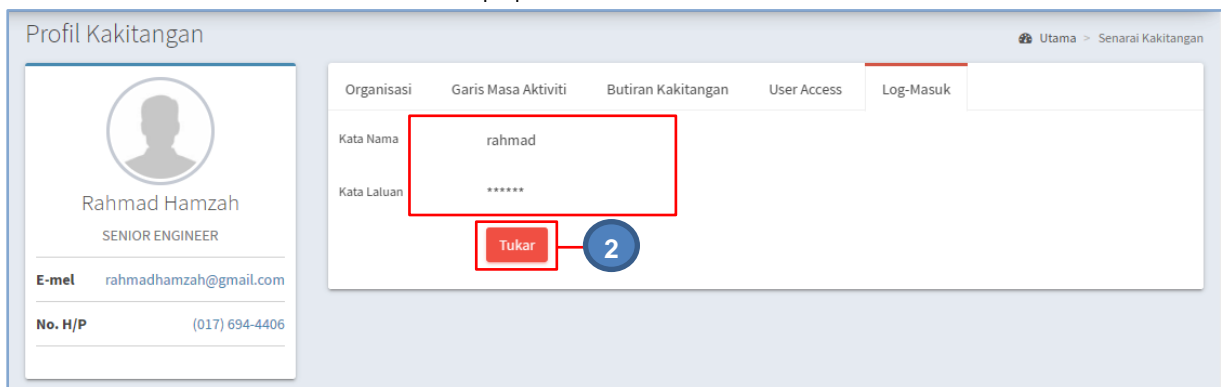
Langkah 4 Klik KEMASKINI untuk mngemaskni maklumat pengguna

D. Kemaskini Log Masuk Kakitangan



Langkah 1 Klik LOG MASUK

User Access dipaparkan



Langkah 2 KATA NAMA dan KATA LALUAN boleh dikemaskini
Klik TUKAR

Langkah 3 Akses Log Masuk dipaparkan

Langkah 4 Masukkan KATA NAMA dan KATA LALUAN baru untuk kakitangan
Masukkan kata laluan yang sama di ULANG SEMULA

Pastikan STRENGHT METER berada pada tahap MEDIUM atau lebih

Langkah 5 Klik KEMASKINI
KATA NAMA dan KATA LALUAN berjaya dikemaskini

E. MODUL MAKLUMAT ORGANISASI

1. MODUL MAKLUMAT ORGANISASI

1.1. Pengenalan

Maklumat Organisasi adalah langkah dimana maklumat Bahagian/Jabatan bagi Agensi direkodkan ke dalam sistem mengikut ketetapan dan tatacara yang telah ditetapkan oleh Agensi

2. SUB MODUL MAKLUMAT ORGANISASI

Sub modul yang terdapat dibawah Modul Maklumat Organisasi adalah submodul Senarai Bahagian/Jabatan

2.1. Senarai Bahagian/Jabatan

Senarai Bahagian/Jabatan digunakan untuk mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Bahagian/Jabatan bagi Agensi

MAKLUMAT BAHAGIAN/JABATAN didaftar dan dikemaskini oleh Pegawai Aset

2.2. Tugas Senarai Bahagian/Jabatan

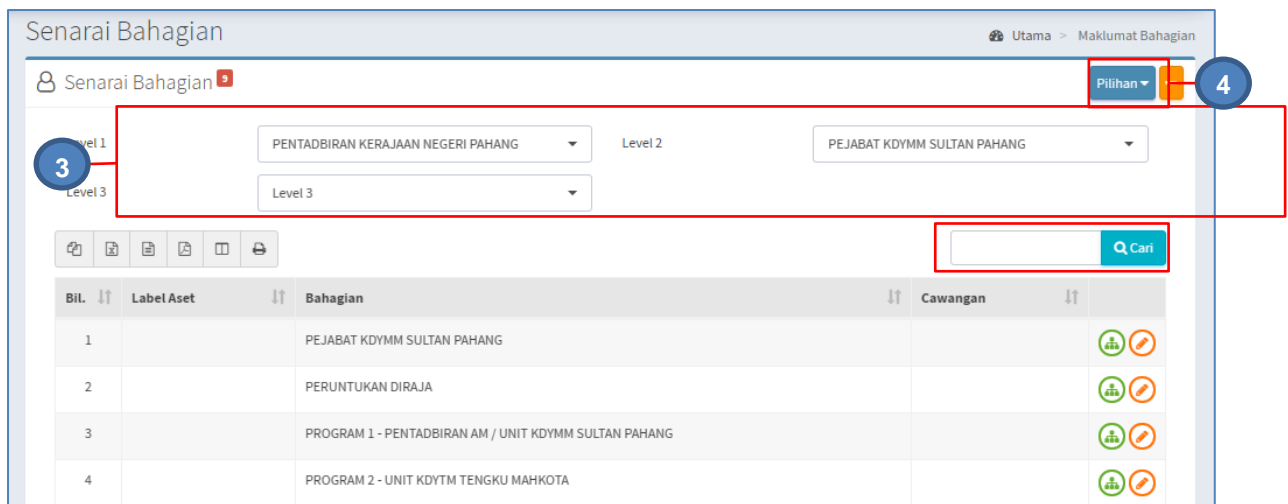
Tugas utama dibawah sub modul Senarai Bahagian/Jabatan adalah :

- a. Mendaftarkan maklumat Bahagian/Jabatan
- b. Mengemaskini maklumat Bahagian/Jabatan

a. Mendaftar Maklumat Bahagian/ Jabatan

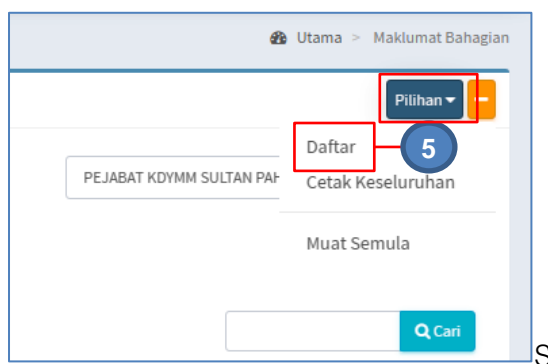
Langkah-langkah bagi Mendaftar Maklumat Bahagian/Jabatan

- Langkah 1 Klik Modul Maklumat Bahagian/Jabatan.
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Bahagian/Jabatan
Senarai Bahagian/Jabatan dipaparkan.

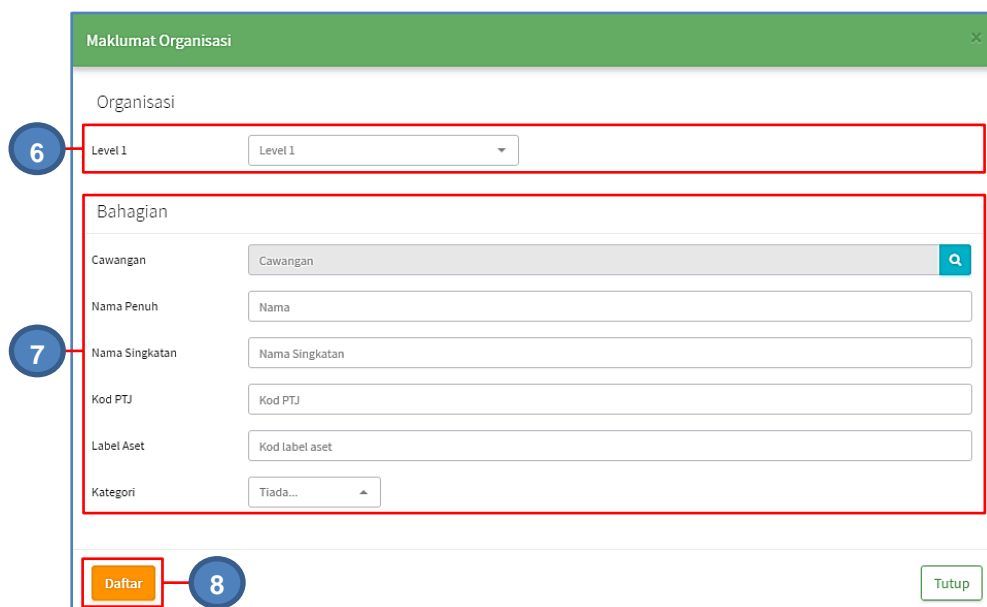


Langkah 3 Tapisan berdasarkan LEVEL boleh dilakukan
Klik CARI
Senarai Bahagian/Jabatan dipaparkan.

Langkah 4 Klik PILIHAN
Senarai tugasan dipaparkan



Langkah 5 Klik DAFTAR
Daftar Bahagian/Jabatan dipaparkan



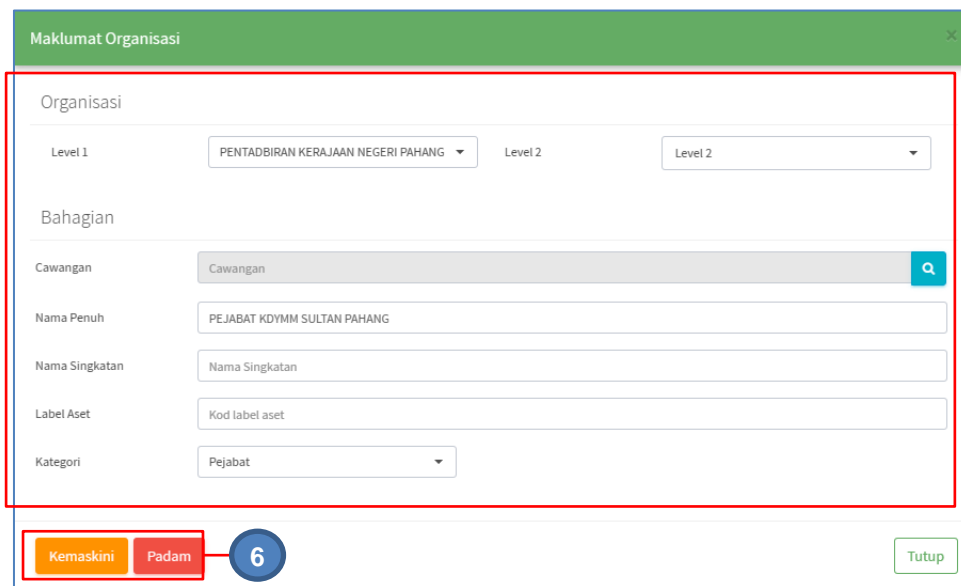
- Langkah 6 Pilih LEVEL Organisasi Induk bagi Bahagian/Jabatan yang hendak didaftarkan
- Langkah 7 Kemaskini maklumat Bahagian/Jabatan yang hendak didaftarkan
- Pilih CAWANGAN
 - Masukkan NAMA PENUH Bahagian/Jabatan
 - Masukkan Nama Singkatan bagi Bahagian/Jabatan
 - Masukkan Kod PTJ
 - Masukkan LABEL ASET
 - Pilih KATEGORI
- Langkah 8 Klik DAFTAR
Bahagian/Jabatan berjaya didaftarkan

b. Langkah-langkah bagi Mengemaskini Maklumat Bahagian/Jabatan

- Langkah 1 Klik Modul Maklumat Bahagian/Jabatan.
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Bahagian/Jabatan
Senarai Bahagian/Jabatan dipaparkan.

- Langkah 3 Pilihan :
- untuk membuat salinan carian ke clipboard
 - untuk muat turun data carian didalam format Microsoft Excel
 - untuk muat turun data carian didalam format PDF
 - untuk memilih susunan hasil carian
 - untuk mencetak
- Langkah 4 Carian Bahagian/Jabatan boleh dibuat
masukkan Nama bahagian/Jabatan
Klik Cari
Bahagian/Jabatan akan dipaparkan

Langkah 5  Klik
Maklumat Bahagian/Jabatan akan dipaparkan




Maklumat Organisasi

Organisasi

Level 1 Level 2

Bahagian


Cawangan 

Nama Penuh

Nama Singkatan

Label Aset

Kategori



Langkah 6 Kemaskini maklumat Bahagian/Jabatan boleh dijalankan
Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat Bahagian/Jabatan
Klik PADAM untuk memadam maklumat Bahagian/Jabatan

BAB B

MODUL PENDAFTARAN DAN RUANG & KOMPONEN

BAB B PENDAFTARAN DAN RUANG & KOMPONEN

A. MODUL PENDAFTARAN

3. MODUL PENDAFTARAN

3.1. Pengenalan

Pendaftaran Aset adalah langkah dimana maklumat berkaitan aset tak alih direkodkan ke dalam sistem mengikut ketetapan dan tatacara yang telah ditetapkan.

3.1.1. Definasi

Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti. Aset kerajaan boleh dibahagi kepada aset semasa dan aset bukan semasa.

Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala **aset bukan semasa** adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas satu tahun. Aset diklasifikasikan kepada dua jenis iaitu **Aset Ketara** dan **Aset Tak Ketara**.

3.1.2. Aset Ketara

Aset Ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangkamasa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan.

3.1.3. Aset Tak Alih

Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya. Secara terperinci adalah aset secara kekal/tetap/atau bersifat kekal/tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha untuk buka semula/penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan.

Aset Tak Alih adalah tanah, infrastruktur dan bangunan.

Contoh tanah ialah tanah yang di wartakan dan diselia untuk dibangunkan oleh sesuatu agensi.

Contoh infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, jeti, pengairan, saluran, sistem agihan air, loji kumbahan, pembentungan, sistem komunikasi dan sebagainya.

Contoh bangunan ialah Pejabat, Perumahan Pegawai, terminal lapangan terbang, hospital, sekolah, kem tentera dan lain-lain lagi.

Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih adalah tertakluk kepada Pekeliling yang berkaitan.

Pekeliling Perbendaharaan AM 1.1/ms- 2.

3.2. Sub Modul Pendaftaran

Pada Modul Pendaftaran, terdapat sub modul seperti berikut:

- Daftar Premis
- Daftar Aset Tak Alih
- Senarai Didaftar
- Pengesahan daftar
- Senarai Disahkan

3.3. Daftar Premis

Daftar Premis adalah untuk mendaftarkan premis dibawah Agensi

• Definisi

“premis” - Sesuatu tapak tanah yang menempatkan bangunan, infrastruktur dan kawasan yang berkaitan.

Langkah-langkah bagi sub modul Daftar Premis

- | | |
|-----------|--|
| Langkah 1 | Klik Modul Pendaftaran
Senarai submodul dipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Sub modul Daftar Premis
Daftar Premis dipaparkan |

Daftar Premis

Utama > Pendaftaran

Senarai Premis 2

3

Negeri: Sila pilih...
 Daerah: Sila pilih...
 Mukim: Sila pilih...
 Bandar: Sila pilih...
 Parlimen: Sila pilih...
 DUN: Sila pilih...

10

4

+ Daftar

Bil	Kod	Keterangan	Parlimen / DUN	Mukim / Bandar	Daerah / Negeri
1	PT010	PEJABAT PENGURUSAN ASET	Kota Melaka / Kota Laksamana	Paya Rumput / Ayer Keroh	Melaka Tengah / Melaka
2	PT208	RUMAH KEDAI	Hang Tuah Jaya / Ayer Keroh	Bukit Katil / Ayer Keroh	Melaka Tengah / Melaka

Langkah 3 Pengguna PERLU membuat tapisan carian mengikut :

- Negeri
- DaerahS
- Mukim
- Bandar
- Parlimen
- DUN

Langkah 4 Klik DAFTAR
 Daftar Premis dipaparkan

Daftar Premis

Negeri: Melaka
 Daerah: Melaka Tengah
 Mukim: Ayer Molek
 Bandar: Ayer Keroh
 Parlimen: P134 - Masjid Tanah
 DUN: N4 - Lendu

5

Kod *
 Keterangan *
 Alamat *
 Taman / Kawasan *

6

Tutup

Simpan

Langkah 5 Maklumat Premis boleh dikemaskini daftarkan
Masukkan maklumat berikut

- Kod
- Keterangan
- Alamat
- Taman/Kawasan

Langkah 6 Klik SIMPAN
Maklumat Premis berjaya didaftarkan

Daftar Cawangan

Senarai Cawangan 5

Negeri: Sila pilih... Daerah: Sila pilih...

Mukim: Sila pilih... Bandar: Sila pilih...

Parlimen: Sila pilih... DUN: Sila pilih...

10

Bil	Kod	Keterangan	Parlimen / DUN	Mukim / Bandar	Daerah / Negeri	
1	001	IBU PEJABAT MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH	Parlimen Alor Gajah / Durian Tunggal	MUKIM AYER MOLEK / Hang Tuah Jaya	Melaka Tengah / Melaka	
2	MT	Melaka Tengah	Parlimen Masjid Tanah / Tanjung Bidara	MUKIM BUKIT BARU / Hang Tuah Jaya	Melaka Tengah / Melaka	
3	0011	PEJABAT PENGURUSAN ASET	Parlimen Kota Melaka / Telok Mas	MUKIM AYER MOLEK / Hang Tuah Jaya	Melaka Tengah / Melaka	

Langkah 7 Pengguna PERLU membuat tapisan carian mengikut :

- Negeri
- Daerah
- Mukim
- Bandar
- Parlimen
- DUN

Langkah 8 Klik
Kemaskini Premis dipaparkan

Kemaskini Premis [X]

Negeri: Melaka
 Daerah: Melaka Tengah
 Mukim: Paya Rumput
 Bandar: Ayer Keroh
 Parlimen: P138 - Kota Melaka
 DUN: N20 - Kota Laksamana

Kod * PT010
 Keterangan * PEJABAT PENGURUSAN ASET
 Alamat * NO 1, JALAN BATU UNJUR
 Taman / Kawasan * AYER KEROH

[Tutup] [Simpan]

Langkah 9 Maklumat Premis boleh dikemaskini

Langkah 10 Klik SIMPAN
 Premis Berjaya dikemaskini

3.4. Daftar Aset Tak Alih

Daftar Aset Tak Alih adalah untuk mendaftarkan Aset Tak Alih yang terdiri dari Tanah, Bangunan dan Infrastruktur yang telah diterima oleh Agensi

Langkah-langkah bagi Daftar Aset Tak Alih

- Langkah 1 Klik Modul Pendaftaran
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Daftar Aset Tak Alih
 Daftar Aset Tak Alih dipaparkan

Daftar Aset Tak Alih Utama > Pendaftaran

Maklumat Aset

Maklumat Asas

No. Siri Pendaftaran (Dijana Oleh Sistem) Agensi Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah

Bahagian * Kod PTJ *

Kategori * Kelas Aset *

Jenis * Kod Akaun Aset *

Kod Akaun Susut Nilai * No. Rujukan Fail *

No. Akaun Cukai * Cukai Tahunan (RM) *

Keterangan * Status Guna Aset *

Maklumat Perolehan

Kaedah Perolehan * Sila pilih... Kod Dana *

No. Perolehan / Kontrak * Tarikh Perolehan / Kontrak *

Tarikh Tamat Perolehan / Kontrak * Tarikh Terima *

Nilai Keseluruhan Projek (RM) Nilai Aset (RM) *

Tahun * Parameter Pembekal / Pemaju * Pembekal / Pemaju Method Susut Nilai * Tahun Penggunaan

Nilai Sisa (RM) * Nilai Sisa (RM) * Nilai sisa

Lokasi

Negeri * Sila pilih... Daerah * Sila pilih...

Mukim * Sila pilih... Bandar * Sila pilih...

Parlimen * Sila pilih... DUN * Sila pilih...

Pegawai Bertanggungjawab

Nama *

Bahagian

Tarikh *

Pegawai Pendaftar

Nama * Administrator

Bahagian JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

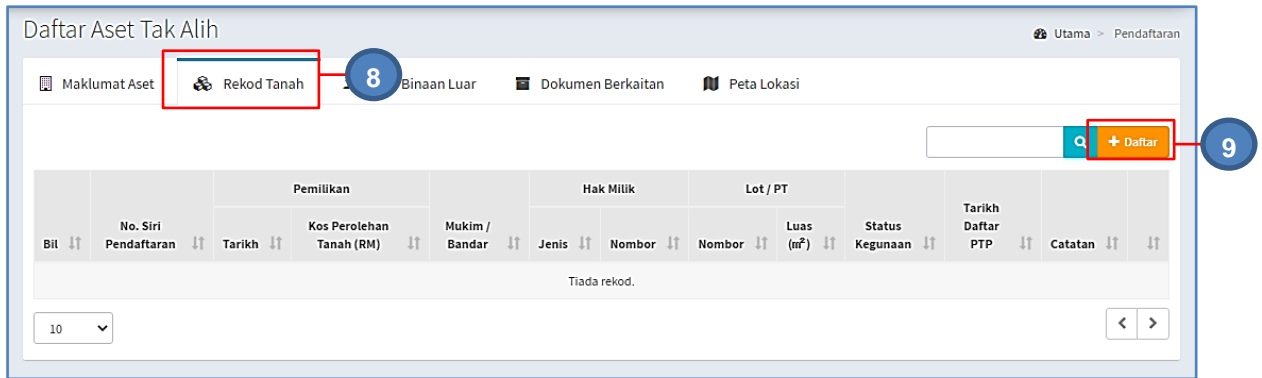
Tarikh * 10/05/2021

7

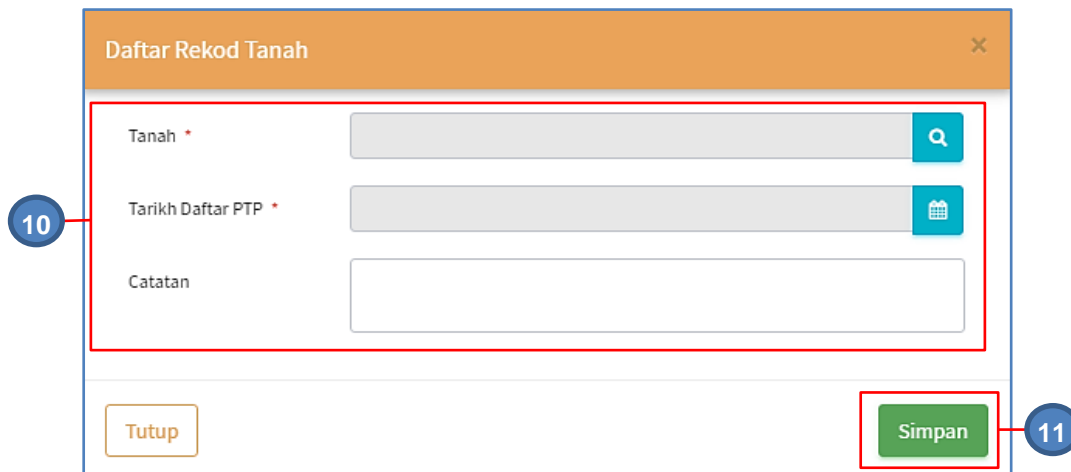
Kelas Aset : TANAH perlu didaftarkan dahulu sebelum **BANGUNAN** atau **BINAAN** di atas tanah tersebut boleh didaftarkan

- Langkah 3 Kemaskini Maklumat Asas
- Pilih Bahagian/Jabatan
 - Pilih Kelas Aset
 - Masukkan No Rujukan Fail
 - Masukkan No Akaun Cukai

- Masukkan Cukai Tahunan
 - Masukkan Keterangan
 - Masukkan Status Guna Aset
 - Masukkan Kod Bangunan
 - Masukkan Nama Bangunan
 - Masukkan Jumlah Aras
 - Masukkan Tingkat
 - Masukkan Luas Binaan
 - Pilih Tarikh
 - Masukkan No Bangunan/Pintu
 - Masukkan No Loji Laluan
- Langkah 4 Kemaskini Maklumat Perolehan
- Pilih Kaedah Perolehan
 - Pilih Kod Dana
 - Masukkan no Perolehan/Kontrak
 - Pilih Tarikh Perolehan/Kontrak
 - Pilih Tarikh Tamat Perolehan/Kontrak
 - Pilih Tarikh Terima
 - Masukkan Nilai Aset
 - Masukkan Nilai Keseluruhan Projek
 - Pilih Pembekal/Pemaju
 - Pilih Method Susut Nilai
 - Masukkan Tahun
 - Masukan Nilai Sisa
- Langkah 5 Kemasikini maklumat Lokasi
- Pilih Lokasi
- Langkah 6 Kemasikini maklumat Pegawai Bertanggungjawab
- Pilih Nama Pegawai
 - Pilih Tarikh
- Langkah 7 Klik SIMPAN
Daftar Aset tak Alih berjaya
- Langkah 8 Klik tab Rekod Tanah
Maklumat Rekod Tanah dipaparkan



Langkah 9 Klik daftar
Daftar Rekod Tanah dipaparkan

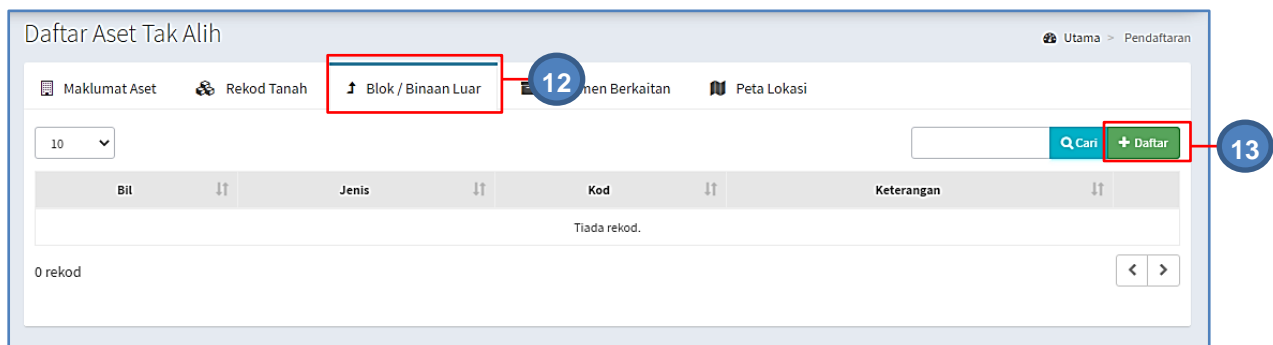


Langkah 10 Kemaskini Daftar Rekod Tanah

- Pilih Tanah
- Pilih Tarikh Daftar PTP
- Masukkan Catatan

Langkah 11 Klik Simpan
Pendaftaran Rekod Tanah berjaya

Langkah 12 Klik tab Blok /Binaan Luar



Langkah 13 Klik daftar
Daftar Blok/Binaan Luar dipaparkan

Daftar Blok / Binaan Luar

Maklumat Blok / Binaan Luar

Jenis * Blok Binaan Luar Kod *

Keterangan * No. Siri

Fungsi Binaan Fungsi Asal

Luas Tapak (m²) Kapasiti

Simpan

Langkah 14 Kemaskini Daftar Blok/Binaan Luar

- Pilih Jenis, Blok atau Binaan Luar
- Masukkan Kod
- Masukkan Keterangan
- Masukkan No Siri
- Masukkan Fungsi Binaan
- Masukkan Fungsi Asal
- Masukkan Luas Tapak
- Masukkan Kapasiti

Langkah 15 Klik Simpan

Pendaftaran Blok/Binaan Luar berjaya

Senarai Didaftar

Maklumat Aset Rekod Tanah **Blok / Binaan Luar** Dokumen Berkaitan Peta Lokasi

10 **Q Cari** **+ Daftar**

Bil	Jenis	Kod	Keterangan
1	Blok	BP013	BANGUNAN PEJABAT

1 rekod

16

Langkah 16 dibawah Blok/ Binaan Luar, klik

Kemaskini Blok/ Binaan Luar dipaparkan

Kemaskini Blok / Binaan Luar

Maklumat Blok / Binaan Luar **Senarai Aras**

10 **Q Cari** **+ Daftar**

Bil	Kod	Keterangan
Tiada rekod.		

0 rekod

17 **18**

Langkah 17 Klik tab Senarai Aras
Senarai Aras dipaparkan

Langkah 18 klik DAFTAR
Daftar Aras dipaparkan

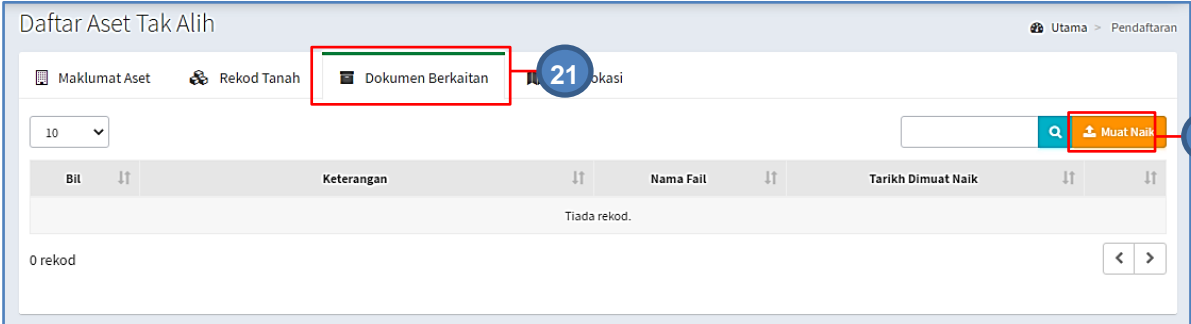


Langkah 19 Daftarkan Kod dan Keterangan Aras

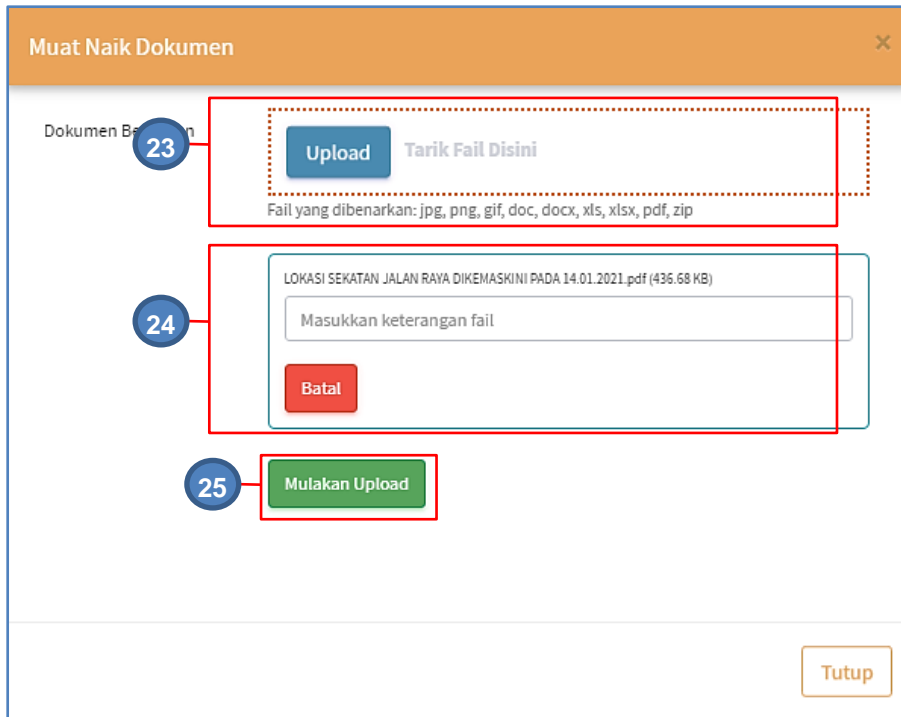
Langkah 20 Klik Simpan
Maklumat Aras berjaya didaftarkan

Ulang Langkah 18 hingga Langkah 20 untuk mendaftarkan Aras lain
Pastikan semua aras didaftarkan

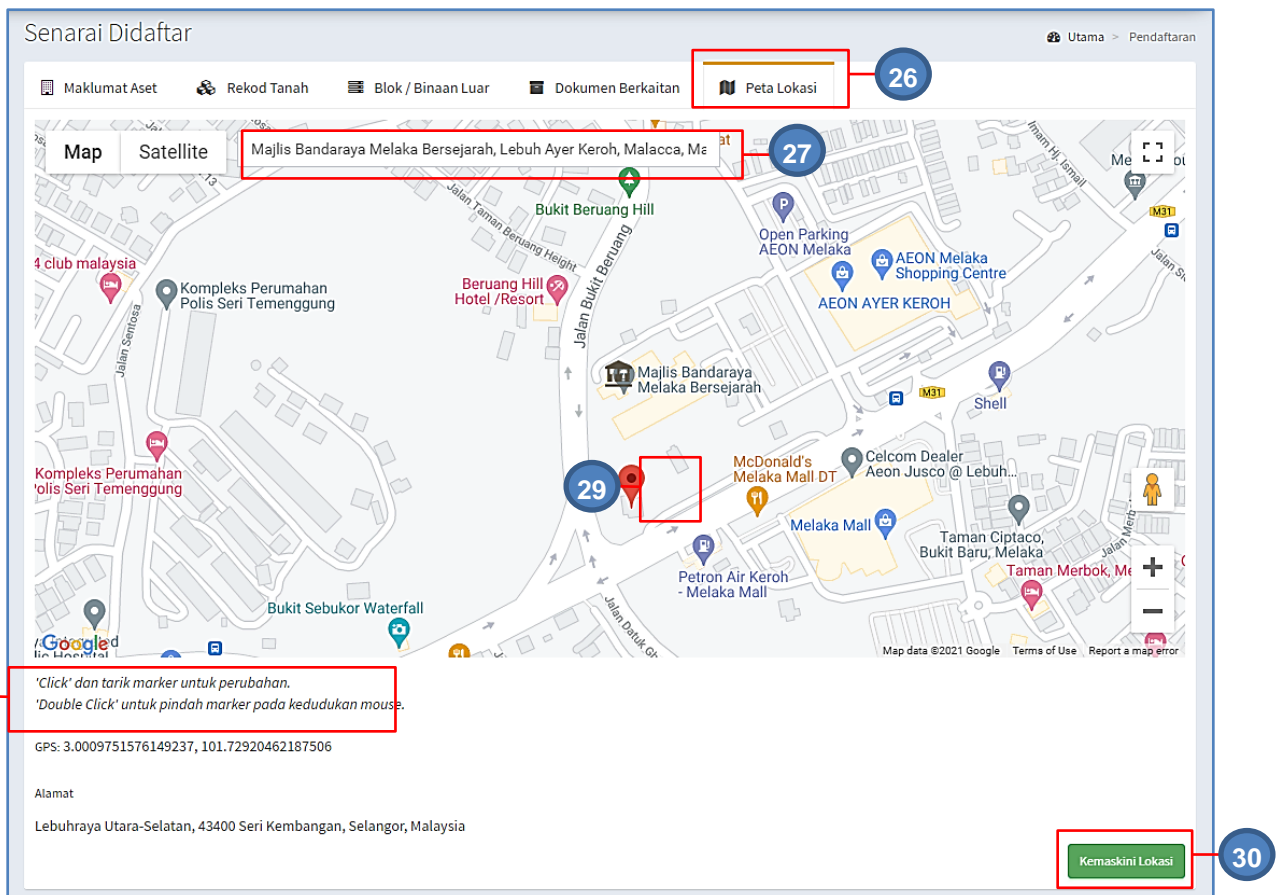
Langkah 21 Klik tab Dokumen Berkaitan
Maklumat Dokumen Berkaitan dipaparkan



Langkah 22 Klik Muat Naik
Muat Naik Dokumen dipaparkan



- Langkah 23 Klik UPLOAD untuk memlihik dokumen yang hendak dimuat naik
- Langkah 24 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dikuatnaik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
- Langkah 25 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen berjaya
- Langkah 26 Klik tab Peta Lokasi
Peta Lokasi dipaparkan



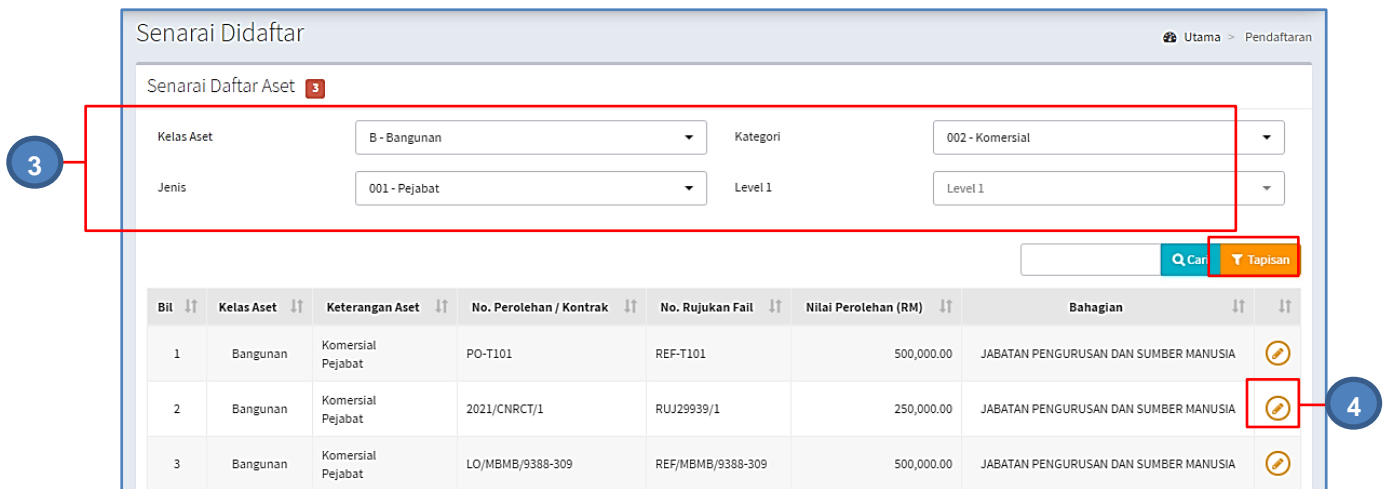
- Langkah 27 Carian Lokasi boleh dijalankan
- Langkah 28 Arahan bagi penetapan Lokasi Aset Tak Alih
- Langkah 29 Tetapkan MARKER pada Lokasi Aset Tak Alih
- Langkah 30 Klik Kemaskini
Lokasi Aset Tak Alih berjaya didaftarkan

3.5. Senarai Didaftar

Senarai Didaftar adalah untuk menyenaraikan Aset Tak Alih yang telah didaftarkan bagi tujuan semakan dan kemaskini

Langkah-langkah bagi Senarai Didaftar adalah seperti berikut:

- Langkah 1 Klik Modul Pendaftaran
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik sub modul Senarai Didaftar
Senarai Didaftar dipaparkan



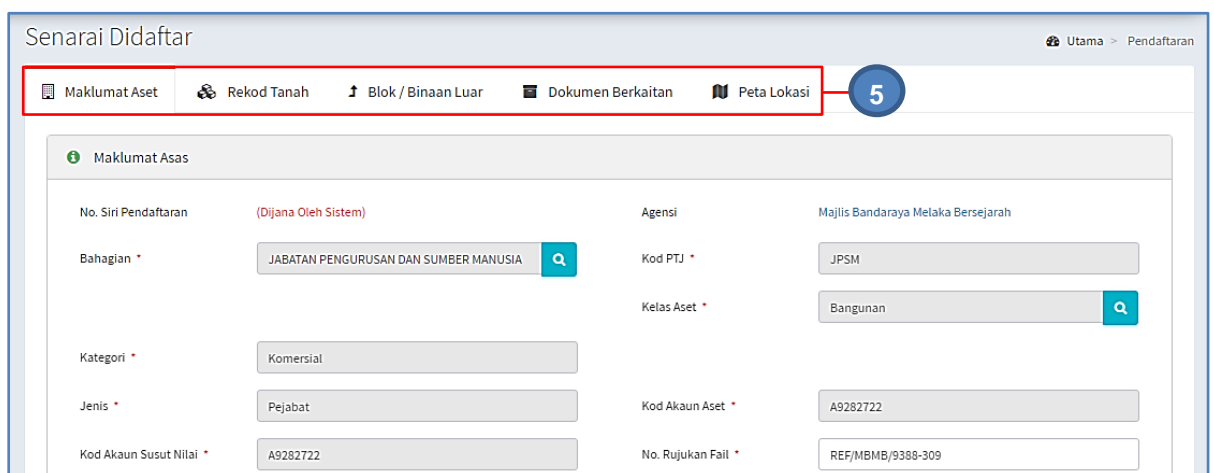
Langkah 3 Klik TAPISAN. Tapisan Senarai Didaftar boleh dijalankan . Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:

- Kelas Aset
- Kategori
- Jenis
- Level Jabatan/Bahagian (Level 1, level 2 dan Level 3)

Klik

Senarai Didaftar dipaparkan

Langkah 4 Klik Daftar Aset Tak Alih dipaparkan



Langkah 5 Maklumat Daftar Aset Tak Alih boleh disemak dan dikemaskini

3.6. Pengesahan Daftar

Tugasan dibawah Sub modul Senarai Pendaftaran adalah seperti berikut :

- Kemaskini Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih
- Mengesahkan Pendaftaran Aset Tak Alih

Langkah-langkah bagi Pengesahan Daftar adalah seperti berikut:

- Langkah 1 Klik Modul Pendaftaran
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik sub modul Pengesahan Daftar
Senarai Pengesahan Daftar Dipaparkan

Pengesahan Daftar

Utama > Pendaftaran

Belum Disahkan 4 Telah Disahkan 41

Kelas Aset Sila pilih... Kategori Sila pilih...

Jenis Sila pilih... Level 1 Level 1

Q Car Tapisan

Bil	Kelas Aset	Keterangan Aset	No. Perolehan / Kontrak	No. Rujukan Fail	Nilai Perolehan (RM)	Bahagian
1	Bangunan	Komersial Pejabat	LO/MBMB/9388-309	REF/MBMB/9388-309	500,000.00	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA
2	Bangunan	Komersial Pejabat	2021/CNRCT/1	RUJ29939/1	250,000.00	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA
3	Bangunan	Komersial Pejabat	PO-T101	REF-T101	500,000.00	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

Langkah 3 Klik TAPISAN. Tapisan Senarai Didaftar boleh dijalankan . Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:

- Kelas Aset
- Kategori
- Jenis
- Level Jabatan/Bahagian (Level 1, level 2 dan Level 3)

Klik

Senarai Didaftar dipaparkan

Langkah 4 Klik Maklumat Daftar Aset Tak Alih dipaparkan

a. Kemaskini Maklumat Aset

5

Maklumat Pendaftaran

Maklumat Aset Rekod Tanah Blok / Binaan Luar Dokumen Berkaitan Peta Lokasi

Maklumat Asas

No. Siri Pendaftaran	(Dijana Oleh Sistem)	Agensi	Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah
Bahagian *	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	Kod PTJ *	JPSM
Kategori *	Komersial	Kelas Aset *	Bangunan
Jenis *	Pejabat	Kod Akaun Aset *	A9282722
Kod Akaun Susut Nilai *	A9282722	No. Rujukan Fail *	REF/MBMB/9388-309
No. Akaun Cukai *	AC/MBMB/9388-309	Cukai Tahunan (RM) *	5,600.00
Keterangan *	BANGUNAN PEJABAT	Status Guna Aset *	PEJABAT
Kod Bangunan *	BP012	Nama Bangunan *	WISMA HANG JEBAT
Jumlah Aras	5	Tingkat	sekitarnya pembelian unit
Luas Binaan (m ²)	2,000.00	Tarikh Pembinaan	30/03/2021
No. Bangunan / Pintu		No. Loji Laluan (Infra)	

Maklumat Perolehan

Kaedah Perolehan *	PB - Beli	Kod Dana *	G000
No. Perolehan / Kontrak *	LO/MBMB/9388-309	Tarikh Perolehan / Kontrak *	01/03/2021
Tarikh Tamat Perolehan / Kontrak *	07/05/2021	Tarikh Terima *	07/05/2021
Nilai Keseluruhan Projek (RM)	500,000.00	Nilai Aset (RM) *	500,000.00
Tahun *	30	Pembekal / Pemaju *	IMPIANA CONSTRUCTION SDN BHD
		Method Susut Nilai *	Tahun Penggunaan
		Nilai Sisa (RM) *	30,000.00

Lokasi

Cawangan *	PEJABAT PENGURUSAN ASET	Negeri *	Melaka
Daerah *	Melaka Tengah	Mukim *	MUKIM AYER MOLEK
Bandar *	Hang Tuah Jaya	Partimen *	P138 - Parlimen Kota Melaka
DUN *	N23 - Telok Mas	Alamat 1 *	No 1 JALAN 1
Alamat 2		Alamat 3	
Taman / Kawasan	TAMAN TUAH JAYA		

Pegawai Bertanggungjawab

Nama *	DATUK ZAINAL BIN HJ. ABU
Bahagian	SEKRETARIAT PEJABAT DATUK BANDAR
Tarikh *	07/05/2021

Pegawai Pendaftar

Nama *	Administrator
Bahagian	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA
Tarikh *	10/05/2021

6 Kemas kini Sahkan

Tutup

Langkah 5
Langkah 6


Maklumat Aset boleh disemak dan dikemaskini
Klik Kemas kini
Maklumat Aset berjaya dikemaskini

b. Kemaskini Rekod tanah

Langkah 7 Klik tab Rekod Tanah
Senarai Rekod Tanah dipaparkan

Bil	No. Siri Pendaftaran	Pemilikan		Hak Milik		Lot / PT		Status Kegunaan	Tarikh Daftar PTP	Catatan
		Tarikh	Kos Perolehan Tanah (RM)	Jenis	Nombor	Nombor	Luas (m ²)			
1	JPSM/HTA-T/2021/1	13/03/2021	2,000,000.00	BANDAR MELAKA / Hang Tuah Jaya	Pegangan Bebas	2021/HMK/1	0.00		07/05/2021	

Langkah 8 Klik Daftar untuk mendaftarkan Rekod Tanah

Langkah 9 Klik  untuk mengemaskini Rekod Tanah

Klik  untuk memadam Rekod Tanah

c. Kemaskini Blok/Binaan Luar

Langkah 10 Klik tab Blok/Binaan Luar
Senarai Blok/Binaan Luar dipaparkan

Bil	Jenis	Kod	Keterangan
1	Blok	BP013	BANGUNAN PEJABAT

Langkah 11 Klik Daftar untuk mendaftarkan Blok/Binaan Luar

Langkah 12 Klik 
Kemaskini Blok/Binaan Luar dipaparkan

13 **Kemaskini Blok / Binaan Luar**

Maklumat Blok / Binaan Luar **Senarai Aras**

Jenis * Blok Binaan Luar Kod * BP013

Keterangan * BANGUNAN PEJABAT No. Siri

Fungsi Binaan Fungsi Asal

Luas Tapak (m²) 0.00 Kapasiti 0

Padam **Kemaskini**

Langkah 13 Maklumat Blok/Binaan Luar dan Senarai Aras boleh dikemaskini

Blok/Binaan Luar

Kemaskini Blok / Binaan Luar

Maklumat Blok / Binaan Luar **Senarai Aras**

Jenis * Blok Binaan Luar Kod * BP013

Keterangan * BANGUNAN PEJABAT No. Siri

Fungsi Binaan Fungsi Asal

Luas Tapak (m²) 0.00 Kapasiti 0

Padam **Kemaskini**

a **b**

- a Maklumat Blok/Binaan Luar boleh dikemaskini
- b Klik KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat Blok/Binaan Luar
Klik PADAM untuk memadam maklumat Blok/Binaan Luar

Senarai Aras

Kemaskini Blok / Binaan Luar



Maklumat Blok / Binaan Luar **Senarai Aras**

10 **Cari** **+ Daftar**

Bil	Kod	Keterangan
1	G	ARAS TANAH

1 rekod

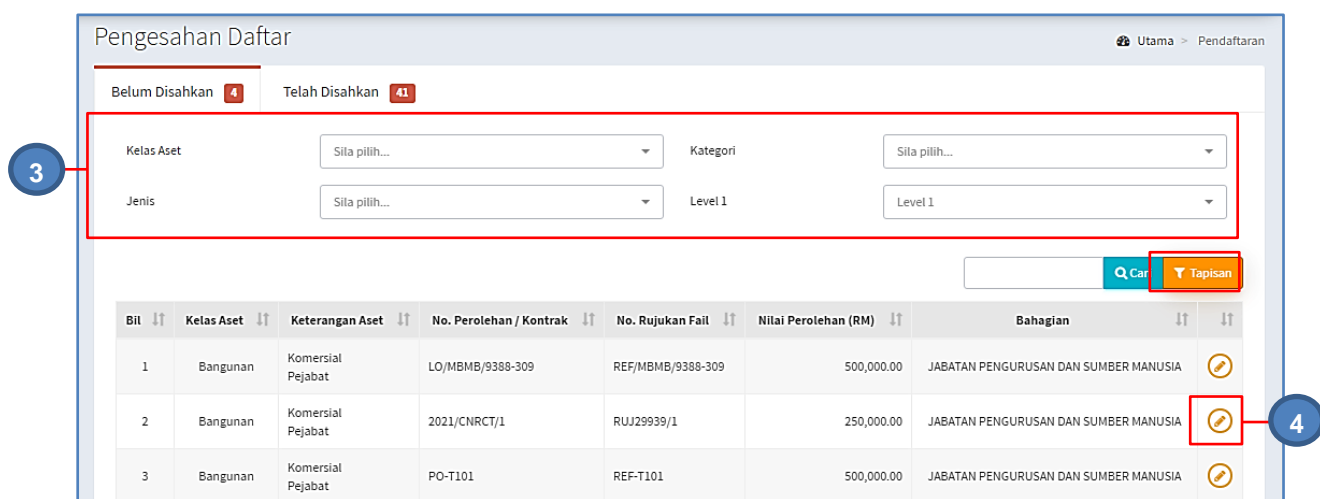
i **x** **a** **b**

- a Klik DFTAR untuk mendaftarkan Aras baru
- b Klik  untuk mengemaskini Aras
- Klik  untuk memadam Aras

d. Mengesahkan Daftar Aset Tak Alih

Langkah-langkah bagi Pengesahan Daftar adalah seperti berikut:

- Langkah 1 Klik Modul Pendaftaran
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik sub modul Pengesahan Daftar
Senarai Pengesahan Daftar Dipaparkan



Langkah 3 Klik TAPISAN. Tapisan Senarai Didaftar boleh dijalankan . Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:

- Kelas Aset
- Kategori
- Jenis
- Level Jabatan/Bahagian (Level 1, level 2 dan Level 3)

Klik 
Senarai Didaftar dipaparkan

Langkah 4 Klik 
Maklumat Daftar Aset Tak Alih dipaparkan

Maklumat Pendaftaran
✕

Maklumat Aset
Rekod Tanah
Blok / Binaan Luar
Dokumen Berkaitan
Peta Lokasi

Maklumat Asas
+

No. Siri Pendaftaran	(Dijana Oleh Sistem)	Agensi	Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah
Bahagian *	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	Kod PTJ *	JPSM
Kategori *	Komersial	Kelas Aset *	Bangunan
Jenis *	Pejabat	Kod Akaun Aset *	A9282722
Kod Akaun Susut Nilai *	A9282722	No. Rujukan Fail *	REF/MBMB/9388-309
No. Akaun Cukai *	AC/MBMB/9388-309	Cukai Tahunan (RM) *	5,600.00
Keterangan *	BANGUNAN PEJABAT	Status Guna Aset *	PEJABAT
Kod Bangunan *	BP012	Nama Bangunan *	WISMA HANG JEBAT
Jumlah Aras	5	Tingkat	sekitarnya pembelian unit
Luas Binaan (m ²)	2,000.00	Tarikh Pembinaan	30/03/2021
No. Bangunan / Pintu		No. Loji Laluan (Infra)	

Maklumat Perolehan
+

Kaedah Perolehan *	PB - Beli	Kod Dana *	G000
No. Perolehan / Kontrak *	LO/MBMB/9388-309	Tarikh Perolehan / Kontrak *	01/03/2021
Tarikh Tamat Perolehan / Kontrak *	07/05/2021	Tarikh Terima *	07/05/2021
Nilai Keseluruhan Projek (RM)	500,000.00	Nilai Aset (RM) *	500,000.00
Tahun *	30	Pembekal / Pemaju *	IMPIANA CONSTRUCTION SDN BHD
		Method Susut Nilai *	Tahun Penggunaan
		Nilai Sisa (RM) *	30,000.00

Lokasi
+

Cawangan *	PEJABAT PENGURUSAN ASET	Negeri *	Melaka
Daerah *	Melaka Tengah	Mukim *	MUKIM AYER MOLEK
Bandar *	Hang Tuah Jaya	Partimen *	P138 - Parlimen Kota Melaka
DUN *	N23 - Telok Mas	Alamat 1 *	No 1 JALAN 1
Alamat 2		Alamat 3	
Taman / Kawasan	TAMAN TUAH JAYA		

Pegawai Bertanggungjawab
+

Nama *	DATUK ZAINAL BIN HJ. ABU	
Bahagian	SEKRETARIAT PEJABAT DATUK BANDAR	
Tarikh *	07/05/2021	

Pegawai Pendaftar
+

Nama *	Administrator	
Bahagian	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	
Tarikh *	10/05/2021	

Tutup
Kemaskini
Sahkan

5

Pastikan Maklumat Aset Tak Alih telah LENGKAP SEBELUM pengesahan dijalankan

Langkah 5

Klik SAHKAN
Pengesahan Aset Tak Alih berjaya

Manual Pengguna Sistem PATA - G-FIXED

- 71 -

3.7. Senarai Disahkan

Senarai Disahkan akan memaparkan senarai Aset Tak Alih yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi Senarai Disahkan adalah seperti berikut:

- Langkah 1 Klik Modul Pendaftaran
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik sub modul Senarai Disahkan
Senarai Disahkan dipaparkan

The screenshot shows the 'Senarai Disahkan' interface. At the top, there is a search bar and a 'Tapisan' button. Below this is a table with columns: Bil, No. Siri Pendaftaran, Kelas Aset, Keterangan Aset, No. Perolehan / Kontrak, No. Rujukan Fail, Nilai Perolehan (RM), Bahagian, Tarikh Pendaftaran, and Tarikh Pengesahan. The table contains three rows of data. A red box highlights the filter section at the top, and a blue circle with the number '3' points to it. Another blue circle with the number '4' points to an information icon in the table.

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kelas Aset	Keterangan Aset	No. Perolehan / Kontrak	No. Rujukan Fail	Nilai Perolehan (RM)	Bahagian	Tarikh Pendaftaran	Tarikh Pengesahan	
1	JPSM/HTA-B/2021/1	Bangunan	Komersial Pejabat	LPO9383-001	MBMB/1-001	50,000,000.00	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	13/03/2021	13/03/2021	
2	JPSM/HTA-B/2021/2	Bangunan	Kediaman Rumah Teres	MBMB/B/ML/2021	MBMB/KDR/01	150,000.00	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	15/03/2021	15/03/2021	
3	JPSM/HTA-B/2021/4	Bangunan	Kediaman Rumah Teres	2021/CNRC7/1	2021/RF/1	150,000.00	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	15/03/2021	15/03/2021	

Langkah 3 Klik TAPISAN. Tapisan Senarai Disahkan boleh dijalankan . Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:

- Kelas Aset
- Kategori
- Jenis
- Level Jabatan/Bahagian (Level 1, level 2 dan Level 3)

Klik

Senarai Disahkan dipaparkan

Langkah 4 Klik
Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih dipaparkan

The screenshot shows the 'Maklumat Pendaftaran' interface. It has a navigation bar with options: Maklumat Aset, Rekod Tanah, Blok / Binaan Luar, Dokumen Berkaitan, and Peta Lokasi. Below this is a 'Data Asas' section with fields for: No. Siri Pendaftaran (MBMB/JK/HTA-B/2021/1), Bahagian (JABATAN KEJURUTERAAN), Kelas Aset (Bangunan), Jenis (Kedai Setingkat), Kod Akaun Susut Nilai (A9282722), Agensi (Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah), Kod PTJ (JK), Kategori (Komersial), and Kod Akaun Aset (A9282722).

Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih adalah untuk semakan pengguna sahaja

B. MODUL RUANG & KOMPONEN

1. PENGENALAN

Modul Ruang dan Komponen adalah modul untuk merekodkan maklumat bagi ruang dan komponen Aset Tak Alih.

Sub Modul Ruang dan Komponen adalah seperti berikut iaitu:

- Senarai Ruang
- Daftar Komponen /Sistem
- Pengesahan Komponen/Sistem
- Senarai Komponen/Sistem

1.1. Senarai Ruang

Tujuan submodul Senarai Ruang adalah untuk mendaftar dan mengemaskini maklumat ruang pada Aset Tak Alih

Langkah-langkah bagi Senarai Ruang

- Langkah 1 Klik Modul Ruang dan Komponen
Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Senarai Ruang
Senarai Ruang akan dipaparkan.

Senarai Ruang Utama > Ruang & Komponen

Rekod Ruang -

Level 1: MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH Level 2: JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian Jenis Ruang: Sila pilih...

Q Cari + Daftar

Bil	Maklumat Aset	Kod Ruang	Keterangan	Jenis Ruang	
1	JPSM/HTA-T/2021/1 Kekal	KAW/TKK01	Tanah Komersial Kekal	Kawasan	
2	JPSM/HTA-T/2021/2 Kekal	KAW/TKK02	Tanah Komersial Kekal	Kawasan	

Langkah 3 Tapisan Ruang boleh dijalankan dengan membuat tapisan carian mengikut:

- Level Jabatan dan Bahagian (Level 1, level 2 dan Level 3)

Klik

Senarai Ruang dipaparkan

a. Daftar Ruang

Langkah 4 Klik DAFTAR

Daftar Maklumat Ruang dipaparkan

Daftar Maklumat Ruang

Aset *

Kod Ruang *

Luas (m²) *

Keterangan *

Penggunaan

Tutup

Simpan

Langkah 5 Daftarkan maklumat ruang

Langkah 6 Klik SIMPAN
Maklumat Ruang berjaya didaftarkan

Ulang Langkah 4 hingga Langkah 6 untuk mendaftarkan ruang lain

b. Kemaskini Maklumat Ruang

Senarai Ruang

Utama > Ruang & Komponen

Rekod Ruang 8

Level 1 MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH

Level 2 JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Jenis Ruang Sila pilih...

Q Cari + Daftar

Bil	Maklumat Aset	Kod Ruang	Keterangan	Jenis Ruang
1	JPSM/HTA-T/2021/1 Kekal	KAW/TKK01	Tanah Komersial Kekal	Kawasan
2	JPSM/HTA-T/2021/2 Kekal	KAW/TKK02	Tanah Komersial Kekal	Kawasan

Langkah 7 Klik 
Kemaskini Maklumat Ruang dipaparkan

Kemaskini Maklumat Ruang
✕

Aset *	<input type="text" value="MBMB/JPSM/HTA-B/2021/1"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Premis	<input type="text" value="PEJABAT PENGURUSAN ASET"/>	
Kod Bangunan	<input type="text" value="PT010"/>	
Blok / Binaan Luar *	<input type="text" value="WISMA PENGURUSAN ASET"/>	
Aras *	<input type="text" value="ARAS BAWAH"/>	
Kod Ruang *	<input type="text" value="R001"/>	
Luas (m ²) *	<input type="text" value="5000"/>	
Keterangan *	<input type="text" value="PARKING"/>	
Penggunaan	<input type="text" value="KAWASAN LETAK KENDERAAN"/>	

Tutup

Padam

Kemaskini

8

Langkah 8 Maklumat Ruang boleh dikemaskini atau dipadam

1.2. Daftar Komponen / Sistem

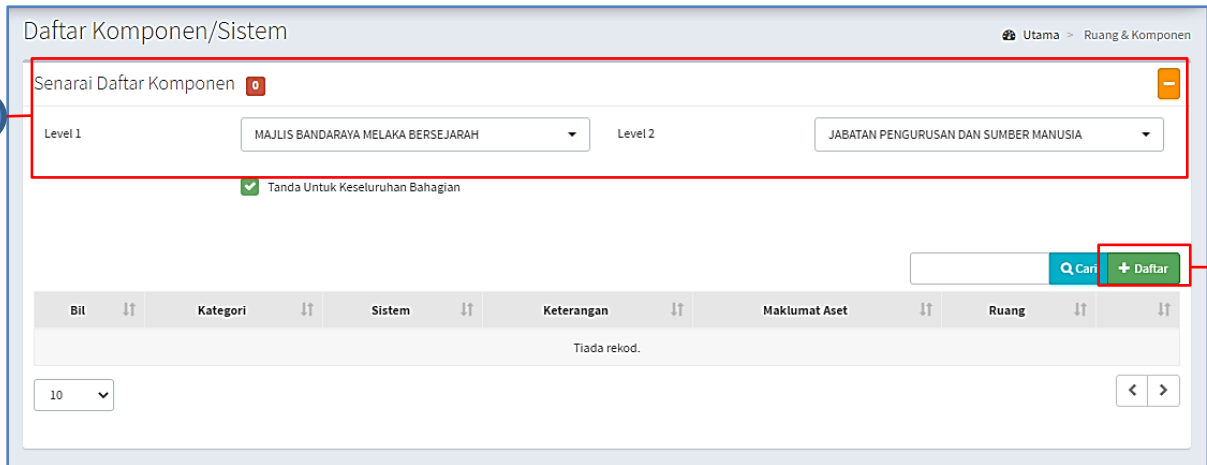
Tujuan submodul Daftar Komponen / Sistem adalah untuk mendaftar dan mengemaskini maklumat Komponen / Sistem

Pastikan **Maklumat Ruang** telah didaftarkan sebelum Daftar komponen/Sistem dijalankan

1.2.1. Daftar Komponen/Sistem

Langkah-langkah bagi Daftar Komponen / Sistem

- Langkah 1 Klik Modul Ruang & Komponen
Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Daftar Komponen / Sistem
Daftar Komponen / Sistem akan dipaparkan.



Langkah 3 Tapisan boleh dijalankan dengan membuat tapisan carian mengikut:

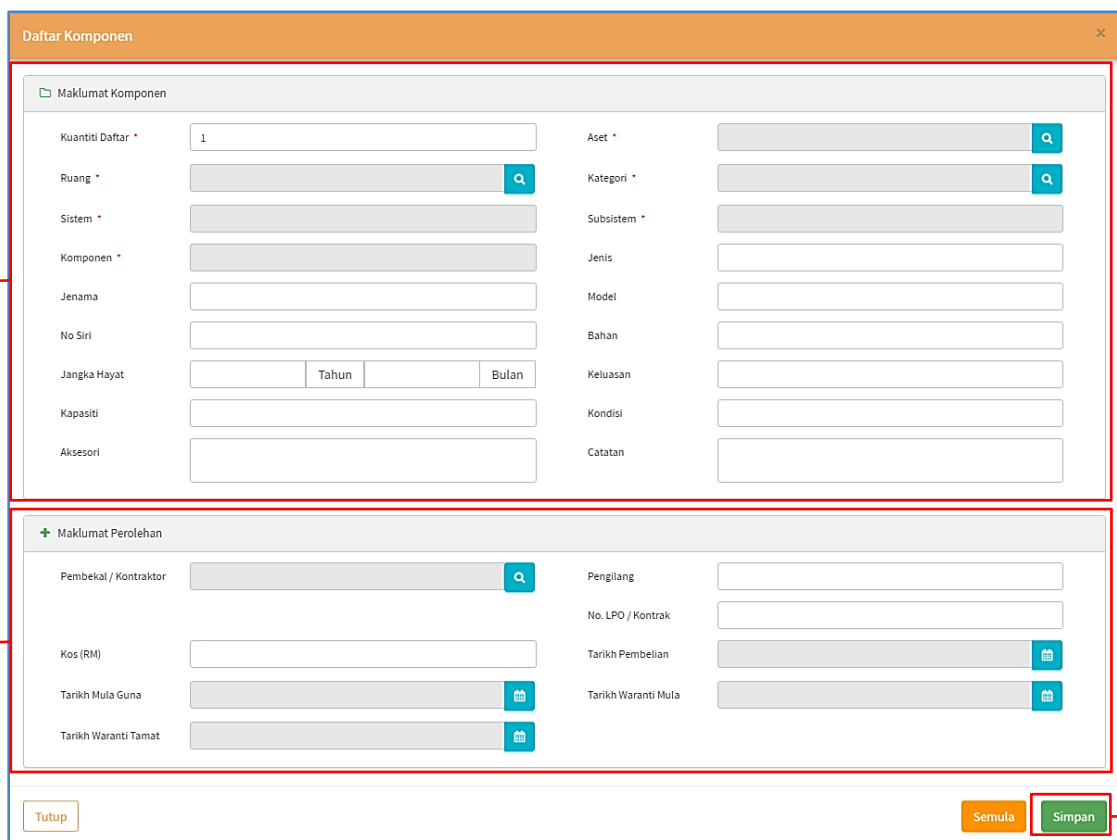
- Level Jabatan/Bahagian (Level 1, level 2 dan Level 3)

Klik

Senarai Komponen / Sistem dipaparkan

Langkah 4 Klik DAFTAR

Daftar Komponen dipaparkan



Langkah 5 Kemaskini Maklumat Komponen

- Masukkan bilangan Komponen Daftar
- Pilih Aset
- Pilih Ruang
- Pilih Kategori
- Masukkan Jenis

- Masukkan Jenama
- Masukkan Model
- Masukkan No Siri
- Masukkan Bahan
- Masukkan Jangka Hayat
- Masukkan Keluasan
- Masukkan Kapasiti
- Masukkan Kondisi
- Masukkan Aksesori
- Masukkan Catatan

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Perolehan

- Pilih Pembekal
- Masukkan Pengilang
- Masukkan no LPO / Kontrak
- Masukkan Kos
- Pilih Tarikh Pembelian
- Pilih Tarikh Mula Guna
- Pilih Tarikh Waranti Mula
- Pilih Tarikh Waranti Tamat

Langkah 7 Klik SIMPAN
Daftar Komponen berjaya

1.2.2. Kemaskini Komponen /Sistem

Langkah-langkah bagi Kemaskini Komponen / Sistem

Langkah 1 Klik Modul Ruang & Komponen
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Daftar Komponen / Sistem
Daftar Komponen / Sistem akan dipaparkan.

Daftar Komponen/Sistem Utama > Ruang & Komponen

Senarai Daftar Komponen -

Level 1: MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH Level 2: Level 2

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

Bil	Kategori	Sistem	Keterangan	Maklumat Aset	Ruang
1	Elektrik	Sistem Pengagihan	Agihan Voltan Tinggi (VT) Panel Suis Gear	MBMB/JLP/HTA-B/2021/1 Satu Tingkat	BGN/PT300/ RUANG GERAI

Langkah 3 Tapisan boleh dijalankan dengan membuat tapisan carian mengikut:

- Level Jabatan dan Bahagian (Level 1, level 2 dan Level 3)

Klik Senarai Komponen / Sistem dipaparkan

Langkah 4 Klik untuk memadamkan daftar Komponen / Sistem

Langkah 5



Kemaskini Maklumat Komponen / Sistem dipaparkan

Kemaskini Maklumat Komponen

Maklumat Komponen

No. Siri Pendaftaran (Akan Dijana Oleh Sistem)

Ruang * RUANG GERAI

Sistem * Sistem Pengagihan

Komponen * Panel Suis Gear

Jenama

No Siri

Jangka Hayat Tahun Bulan

Kapasiti

Aksesori

Aset * MBMB/JLP/HTA-B/2021/1

Kategori * Elektrik

Subsistem * Agihan Voltan Tinggi (VT)

Jenis

Model

Bahan

Keluasan

Kondisi

Catatan

Maklumat Perolehan

Pembekal / Kontraktor RAZAS ENTERPRISE

Pengilang

No. LPO / Kontrak

Kos (RM) 5,000.00

Tarikh Pembelian 01/03/2021

Tarikh Mula Guna 08/03/2021

Tarikh Waranti Mula 01/03/2021

Tarikh Waranti Tamat 01/03/2022

Tutup

Kemaskini

Langkah 6 Maklumat Komponen/Sistem boleh dikemaskini

Langkah 7 Klik KEMASKINI

Kemaskini Komponen/Sistem berjaya

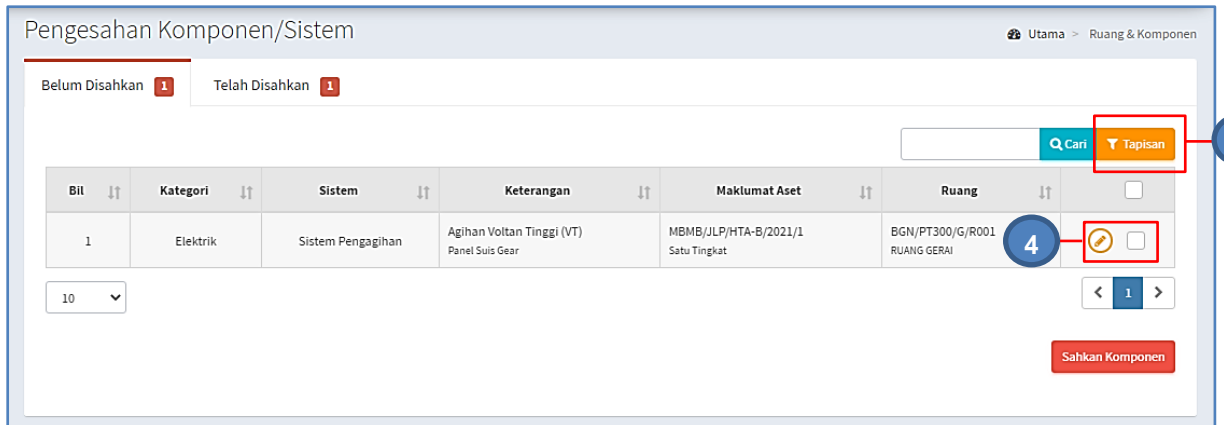
1.3. Pengesahan Komponen / Sistem

Tujuan submodul Pengesahan Komponen/Sistem adalah untuk mengesahkan Pendaftaran Komponen/Sistem


Langkah-langkah bagi Pengesahan Komponen/Sistem

Langkah 1 Klik Modul Ruang & Komponen
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Pengesahan Komponen/Sistem
Pengesahan Komponen/Sistem akan dipaparkan.

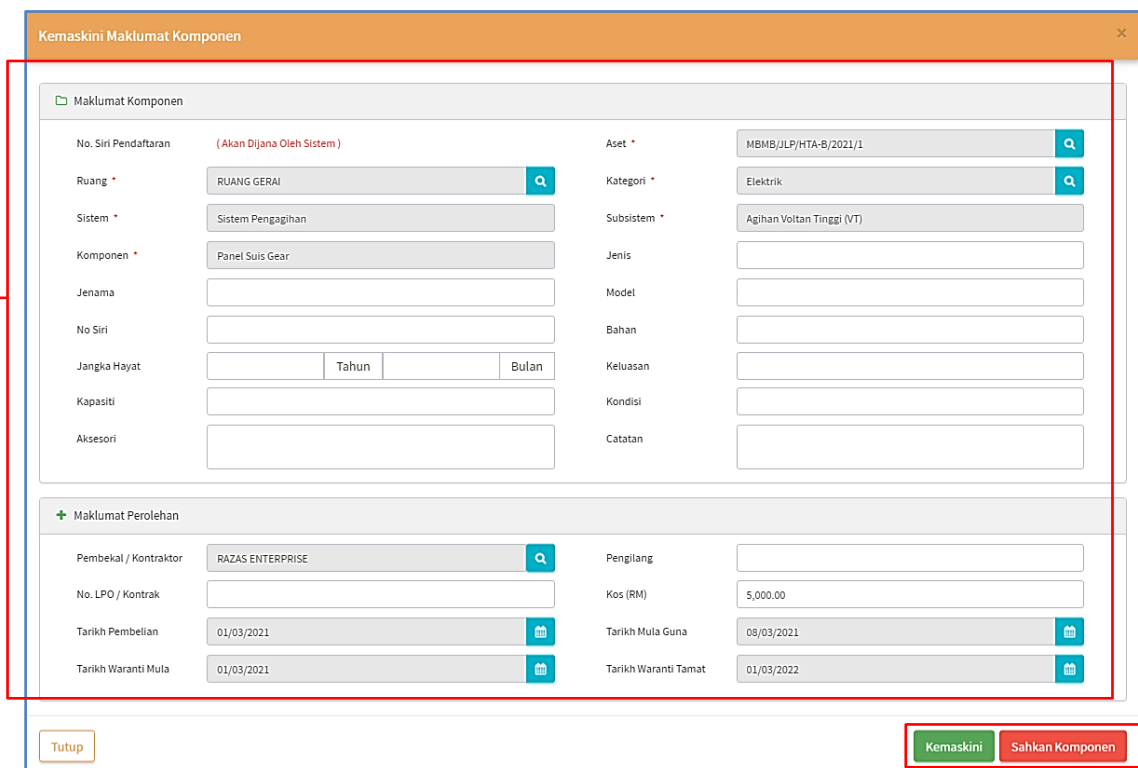


Langkah 3 Klik TAPISAN untuk membuat tapisna berdasarkan level Bahagian

Langkah 4 Klik  dan SAHKAN KOMPONEN untuk mengesahkan Komponen/Sistem secara pukal

Klik 

Kemaskini Maklumat Komponen/Sistem akan dipaparkan.



Langkah 5 Maklumat Komponen/Sistem boleh dikemaskini

Langkah 6 Klik KEMASKINI untuk merekodkan kemaskini maklumat komponen/sistem

Klik SAHKAN KOMPONEN

Maklumat Komponen/Sistem berjaya disahkan

1.4. Senarai Komponen / Sistem

Tujuan submodul Senarai Komponen /Sistem adalah untuk memaparkan Senarai Komponen /Sistem yang telah disahkan

Langkah-langkah bagi Senarai Komponen /Sistem

Langkah 1 Klik Modul Ruang & Komponen
Sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Komponen /Sistem
Senarai Komponen /Sistem akan dipaparkan.

Senarai Komponen/Sistem

Utama > Ruang & Komponen

No. Siri Pendaftaran	<input type="text"/>	Bahagian	<input type="text"/>
Kelas Aset	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Kategori	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Jenis	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	No. Rujukan Fail	<input type="text"/>
No. Hak Milik	<input type="text"/>	No. Lot PT	<input type="text"/>
Negeri	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Daerah	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Mukim	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Bandar	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Parlimen	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	DUN	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Taman / Kawasan	<input type="text"/>		

Langkah 3 Tapisan boleh dijalankan :

- No Siri Pendaftaran
- Bahagian
- Kelas Aset
- No Rujukan Fail
- No Hak Milik
- No Lot PT
- Negeri
- Daerah
- Mukim
- Bandar
- Parlimen
- DUN
- Taman/Kawasan

Langkah 4 Klik CARI
Senarai Aset Tak Alih akan dipaparkan

Senarai Komponen/Sistem Utama > Ruang & Komponen

Senarai Aset Tak Alih 5

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kelas Aset	Keterangan Aset	No. Perolehan / Kontrak	No. Rujukan Fail	Nilai Perolehan (RM)	Tarikh Pendaftaran	Tarikh Pengesahan	
1	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/1	Tanah	Tanah Komersial Kekal	NP0011	NF000	200,000.00	11/06/2021	11/06/2021	i
2	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/2	Tanah	Tanah Gerai Tapak Gerai	NP0111	NF0002	20,000.00	11/06/2021	11/06/2021	i
3	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2	Bangunan	Komersial Kedai Dua Tingkat	LPO9383-001	MBMB/SEWA/0001	120,000.00	11/06/2021	11/06/2021	i

Langkah 5 i Klik **Maklumat Aset** akan dipaparkan

Senarai Komponen/Sistem Utama > Ruang & Komponen

Maklumat Aset

No. Siri Pendaftaran	MBMB/JK/HTA-B/2021/1	Kelas	Bangunan
Kategori	Komersial	Jenis	Kedai Setingkat
Keterangan	LOT PEJABAT	Kegunaan	SEWAAN

Senarai Komponen / Sistem

10 Cari Tindakan

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kategori	Sistem	Keterangan	Ruang	
1	BGN/PT901/01/B001/E0101/001/1	Elektrik	Sistem Pengagihan	Agihan Voltan Tinggi (VT) Panel Suis Gear	BGN/PT901/01/B001 RUANG PEJABAT	Tindakan
2	BGN/PT901/01/B001/E0301/002/1	Elektrik	Sistem Pencahayaan Dalam	Lampu Syiling Kalimantanang 4 leci	BGN/PT901/01/B001 RUANG PEJABAT	i
3	BGN/PT901/01/R001/E0301/002/8	Elektrik	Sistem Pencahayaan Dalam	Lampu Syiling Kalimantanang 4 leci	BGN/PT901/01/R001 RUANG KERJA	i

Langkah 6 Klik **TINDAKAN**
2 tugas dipaparkan, iaitu:

- Tapisan
- Cetak PDF

a. Tapisan

Langkah 7 Klik **TAPISAN**
Tapisan Sistem/Komponen dipaparkan

Senarai Komponen / Sistem

Kategori	E - Elektrik	Sistem	01 - Sistem Pengagihan
Subsistem	Sila pilih...	Komponen	Sila pilih...
Blok / Binaan Luar	Sila pilih...	Aras	Sila pilih...
Ruang	Sila pilih...		

10 Cari Tapisan Cetak PDF

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kategori	Sistem	Keterangan	Ru	
1	BGN/PT901/01/B001/E0101/001/1	Elektrik	Sistem Pengagihan	Agihan Voltan Tinggi (VT) Panel Suis Gear	BGN/PT901/01/B001 RUANG PEJABAT	Tapisan

1 rekod < 1 >

Langkah 8 Tapisan Sistem/Komponen boleh dilakukan

- Kategori
- Sistem
- Subsistem
- Komponen
- Blok/Binaan Luar
- Aras
- Ruang

Langkah 9 Klik 

Maklumat Komponen dipaparkan untuk semakan

Langkah 10 Klik CETAK PDF

Senarai Komponen dipaparkan




Cetak Senarai Komponen


1 of 1 Automatic Zoom

SENARAI KOMPONEN

No. DPA : MBMBJKHTA-B/2021/1
Blok / Binaan Luar : LOT BANGUNAN
Aras : ARAS 1
Ruang : RUANG PEJABAT
Kod Ruang : BGN/PT901/01/B001

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kategori	Sistem	Keterangan
1	BGN/PT901/01/B001/E0101/001/1	Elektrik	Sistem Pengagihan	Agihan Voltan Tinggi (VT) Panel Suis Gear
2	BGN/PT901/01/B001/E0301/002/1	Elektrik	Sistem Pencahayaan Dalam	Lampu Syiling Kalimantanang 4 Inchi

Klik butang  untuk membuat cetakan Senarai Komponen

Klik butang  untuk muat turun Senarai Komponen

BAB C

MODUL CARIAN DAN PAJAKAN / SEWAAN

BAB C

MODUL CARIAN DAN PAJAKAN / SEWAAN

A. MODUL CARIAN

1. PENGENALAN

Modul Carian adalah modul untuk membuat carian bagi Aset Tak Alih yang telah didaftarkan dan telah disahkan.

Modul Carian terbahagi kepada 3 submodul iaitu :

- Carian Aset
- Carian Mengikut Bahagian
- Carian Pantas

2. CARIAN

Tujuan submodul Carian adalah satu kaedah bagaimana pengguna boleh membuat carian data bagi Aset Tak Alih

2.1. Carian Aset

Langkah-langkah bagi submodul Carian Aset

- | | |
|-----------|---|
| Langkah 1 | Klik Modul Carian
Senarai sub modul diipaparkan |
| Langkah 2 | Klik Submodul Carian Aset
Carian Aset dipaparkan |

Carian Aset Utama > Carian

Maklumat Asas

No. Siri Pendaftaran	<input type="text"/>	Bahagian	<input type="text"/>
Kelas Aset	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Kategori	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Jenis	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	No. Rujukan Fail	<input type="text"/>
No. Cukai Tahunan	<input type="text"/>	Nilai Cukai Tahunan (RM)	<input type="text" value="Hingga"/>
No. Hak Milik	<input type="text"/>	No. Lot PT	<input type="text"/>

Maklumat Perolehan

Kaedah Perolehan	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Kod Dana	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
No. Perolehan / Kontrak	<input type="text"/>	Tarikh Perolehan / Kontrak	<input type="text"/>
Tarikh Tamat Perolehan / Kontrak	<input type="text"/>	Tarikh Terima	<input type="text"/>
Nilai Perolehan (RM)	<input type="text" value="Hingga"/>	Pembekal / Pemaju	<input type="text"/>

Maklumat Lokasi

Negeri	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Daerah	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Mukim	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Bandar	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Parlimen	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	DUN	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Taman / Kawasan	<input type="text"/>		

Maklumat Pendaftaran

Pegawai Pendaftar	<input type="text"/>	Tarikh Pendaftaran	<input type="text" value="Hingga"/>
		Pegawai Pengesah	<input type="text"/>
Tarikh Pengesahan	<input type="text" value="Hingga"/>		

Semula
Cari

Langkah 3 Carian Aset Tak Alih boleh dilakukan dengan mengisi salah satu atau gabungan maklumat dari medan carian yang dipaparkan. Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut :

- Maklumat Asas
- Maklumat Perolehan
- Maklumat Lokasi
- Maklumat pendaftaran

Langkah 4 Klik CARI
Hasil carian akan dipaparkan

Carian Aset Utama > Carian

Senarai Aset Tak Alih 4

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kelas Aset	Keterangan Aset	No. Perolehan / Kontrak	No. Rujukan Fail	Nilai Perolehan (RM)	Tarikh Pendaftaran	Tarikh Pengesahan	
1	MBMB/JLP/HTA-T/2020/1	Tanah	Tanah Komersial Kekal	LO/MBMB/3343-2021	REF/MBMB/3343-2021	5,000,000.00	03/06/2021	03/06/2021	
2	MBMB/JLP/HTA-B/2020/1	Bangunan	Komersial Pejabat	LO/MBMB/3982-2021	REF/MBMB/3982-2021	5,000,000.00	03/06/2021	03/06/2021	5
3	MBMB/JLP/HTA-T/2021/1	Tanah	Tanah Gerai Tapak Gerai	LO/MBMB/3957-2021	REF/MBMB/3957-2021	200,000.00	07/06/2021	07/06/2021	

Langkah 5 Klik
Maklumat Aset Tak Alih dipaparkan

6
Maklumat Aset

Kemaskini
 Cetak Kad Daftar
7

Maklumat Asas

No. Siri Pendaftaran	MBMB/JLP/HTA-B/2021/1	Bahagian	JABATAN PELESENAN DAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN
Kod PTJ	JLP	Kod Bangunan	PT300
Nama Bangunan	MEDAN SELERA	Kelas Aset	Bangunan
Kategori	Pondok Pengawal 1	Jenis	Satu Tingkat
Kod Akaun Aset	A9282722 - Bangunan	Kod Akaun Susut Nilai	A9282722 - Bangunan

Maklumat Aset

No. Akaun Cukai	TAX/MBMB/3957-2021	Cukai Tahunan (RM)	10,000.00
-----------------	--------------------	--------------------	-----------

Langkah 6 Tab Maklumat Aset Tak Alih yang dipaparkan :

- Maklumat Aset
- Rekod Tanah
- Blok / Binaan Luar
- Senarai Ruang
- Rekod Status Guna
- Pajakan /Sewaan
- Dokumen Berkaitan
- Peta Lokasi


Maklumat diatas boleh disemak dan dikemaskini

Langkah 7 Klik CETAK KAD DAFTAR
Kad Pendaftaran Aset Tak Alih dipaparkan

Cetak Kad Daftar Aset

1 of 1 Automatic Zoom

8



PATA.F6/8

KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH

Kategori Aset : Bangunan Infrastruktur
 Tandakan (✓) : Tanah

Status Guna Aset : SEWAAN

Nama Premis : Pondok Pengawal 1 / Satu Tingkat

Alamat Premis : NO 1 JALAN 1

**Koordinat GPS : 2.2445084998129867 , 102.30296506835955
 **kecuali aset yang dikategorikan di bawah Akta Kawasan - Kawasan Larangan dan Tempat - Tempat Larangan 1959 dan Akta Rahsia Rasmi 1970

**No. DPA : MBMB/JLP/HTA-B/2021/1
 **diperolehi selepas pendaftaran ke dalam sistem

MAKLUMAT PREMIS ASET

Kementerian / Jabatan	Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah	Jumlah Blok	1
Bahagian	JABATAN PELESENAN DAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN	Jumlah Binaan	
Negara	Malaysia	Jumlah Sistem	
Negeri (Jika Berkenaan)	Melaka	Saiz Premis	50,000.00 m ²
Daerah (Jika Berkenaan)	Melaka Tengah	Kaedah Perolehan	PB - Beli
Mukim (Jika Berkenaan)	Bukit Katil	No Perolehan / Kontrak	LO/MBMB/3957-2021
Bandar (Jika Berkenaan)	Ulu Tiram	Tarikh Perolehan / Kontrak	01/01/2021
Parlimen (Jika Berkenaan)	P136 - Tangge Batu	Tarikh Terimaan	31/05/2021
DUN (Jika Berkenaan)	N13 - Paya Rumput	Jumlah Kos Perolehan	RM 200,000.00
* No Laluan / No Loji		No. Rujukan Fail	REF/MBMB/3957-2021

* potong jika tidak berkenaan

DATA TANAH DALAM PREMIS ASET



Pemilikan		Mukim / Bandar	Hak Milik		Lot P / T		Status Kegunaan	Tarikh Daftar PTP
Tarikh	Kos Perolehan Tanah (RM)		Jenis	Nombor	Nombor	Luas (m ²)		
31/05/2021	200,000.00	Bukit Katil / Ulu Tiram	Pegangan Bebas	PT300	PT300	20,000.00		01/01/2021

PENGESAHAN

Pegawai Daftar & Data Fasiliti :
 Tandatangan :
 Nama : Administrator
 Jawatan : Admin MBMB 1
 Tarikh : 07/06/2021

Pegawai Teknikal Fasiliti :
 Tandatangan :
 Nama : Administrator
 Jawatan : Admin MBMB 1
 Tarikh : 07/06/2021

Tutup

- Langkah 8 Klik butang  untuk membuat cetakan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih
 Klik butang  untuk muat turun Kad Pendaftaran Aset Tak Alih

2.2. Carian Mengikut Bahagian

Langkah-langkah bagi submodul Carian Mengikut Bahagian

- Langkah 1 Klik Modul Carian
Senarai sub modul diipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Carian Mengikut Bahagian
Carian Mengikut Bahagian dipaparkan

Carian Mengikut Bahagian

Utama > Carian

Senarai Aset 2

Level 1 MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH Level 2 JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian Jenis Aset Semua Bangunan Tanah Infrastruktur

Cari

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kelas	Kategori	Jenis	Nilai Perolehan (RM)	Bahagian	Tarikh			
							Terimaan	Pendaftaran	Pengesahan	
1	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/1	Bangunan	Komersial	Pejabat	10,000,000.00	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	01/02/2021	02/06/2021	02/06/2021	i
2	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/1	Tanah	Tanah Komersial	Kekal	10,000,000.00	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	03/05/2021	02/06/2021	02/06/2021	i

Langkah 3 Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:

- Level Jabatan
- Tanda untuk Aset keseluruhan bahagian
- Jenis Aset

Langkah 4 Klik CARI
Hasil carian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik 
Maklumat Aset Tak Alih dipaparkan

Maklumat Aset

Rekod Tanah Blok / Binaan Luar Senarai Ruang Rekod Status Guna Pajakan / Sewaan Dokumen Berkaitan Mapa Lokasi

Kemaskini Cetak Kad Daftar

Maklumat Asas

No. Siri Pendaftaran MBMB/JLP/HTA-B/2021/1 Bahagian JABATAN PELESENAN DAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN

Kod PTJ JLP Kod Bangunan PT300

Nama Bangunan MEDAN SELERA Kelas Aset Bangunan

Kategori Pondok Pengawal 1 Jenis Satu Tingkat

Kod Akaun Aset A9282722 - Bangunan Kod Akaun Susut Nilai A9282722 - Bangunan

Maklumat Aset

No. Akaun Cukai TAX/MBMB/3957-2021 Cukai Tahunan (RM) 10,000.00

Langkah 6 Tab Maklumat Aset Tak Alih yang dipaparkan :

- Maklumat Aset
- Rekod Tanah
- Blok / Binaan Luar
- Senarai Ruang
- Rekod Status Guna
- Pajakan /Sewaan
- Dokumen Berkaitan
- Peta Lokasi

Maklumat diatas boleh disemak dan dikemaskini

Langkah 7 Klik CETAK KAD DAFTAR

Kad Pendaftaran Aset Tak Alih dipaparkan

Cetak Kad Daftar Aset

1 of 1 Automatic Zoom

PATA.F6/8

KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH

Kategori Aset : Bangunan Infrastruktur
Tandakan (✓) : Tanah


Status Guna Aset : PENGURUSAN ASET

Nama Premis : Komersial / Pejabat

Alamat Premis : NO 1, JALAN BATU UNJUR

**Koordinat GPS : 2.233143143096678 , 102.27989281230315

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

Langkah 8 Klik butang  untuk membuat cetakan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih

Klik butang  untuk muat turun Kad Pendaftaran Aset Tak Alih

2.3. Carian Pantas

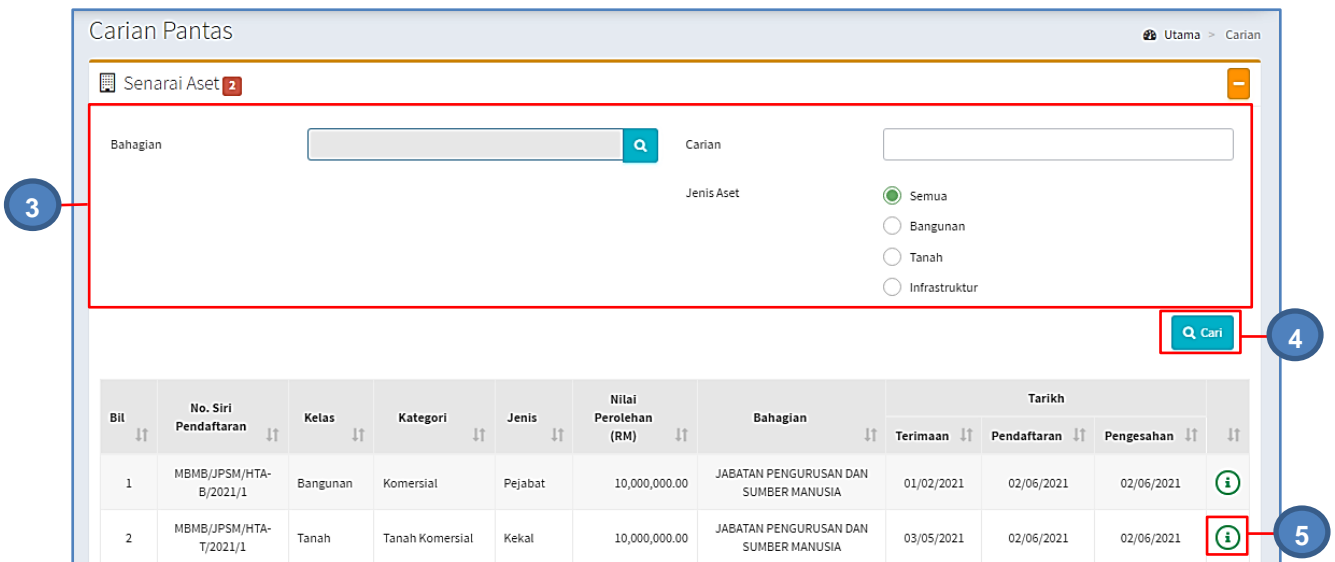
Langkah-langkah bagi submodul Carian Pantas

Langkah 1 Klik Modul Carian

Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Carian Pantas

Carian Pantas dipaparkan

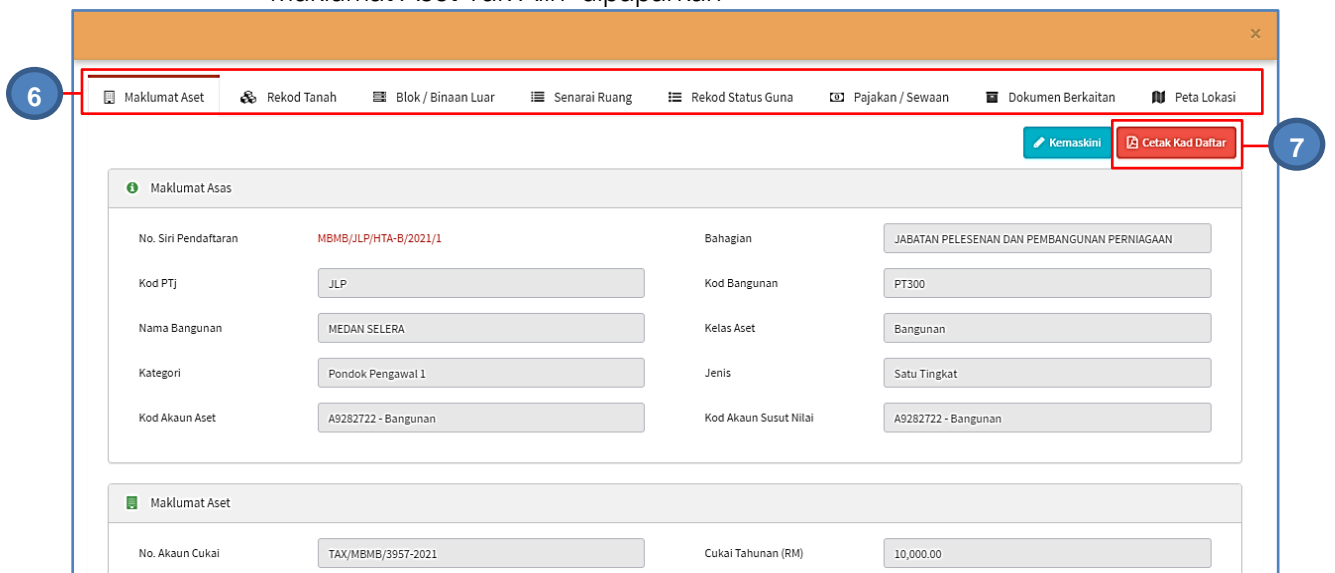


Langkah 3 Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:

- Bahagian
- Carian
- Jenis Aset

Langkah 4 Klik CARI
Hasil carian akan dipaparkan

Langkah 5 Klik 
Maklumat Aset Tak Alih dipaparkan

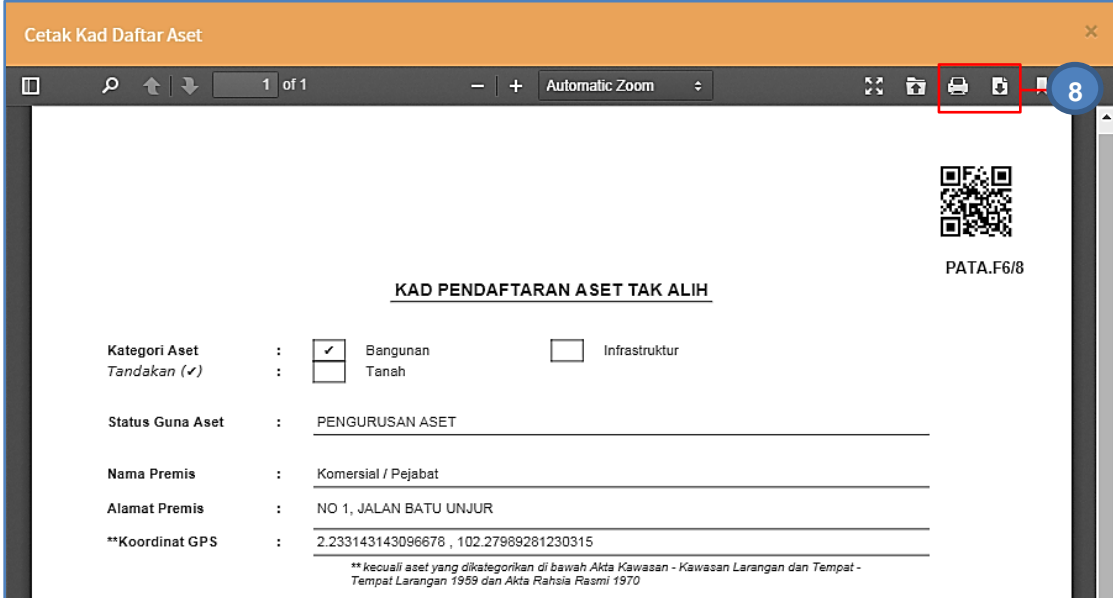


Langkah 6 Tab Maklumat Aset Tak Alih yang dipaparkan :

- Maklumat Aset
- Rekod Tanah
- Blok / Binaan Luar
- Senarai Ruang
- Rekod Status Guna
- Pajak / Sewaan
- Dokumen Berkaitan
- Peta Lokasi

Maklumat diatas boleh disemak dan dikemaskini

Langkah 7 Klik CETAK KAD DAFTAR
Kad Pendaftaran Aset Tak Alih dipaparkan



Cetak Kad Daftar Aset

1 of 1 Automatic Zoom

KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH

PATA.F6/8

Kategori Aset : Bangunan Infrastruktur
Tandakan (✓) : Tanah



Status Guna Aset : PENGURUSAN ASET

Nama Premis : Komersial / Pejabat

Alamat Premis : NO 1, JALAN BATU UNJUR

****Koordinat GPS** : 2.233143143096678 , 102.279689281230315

**kecuali aset yang dikategorikan di bawah Akta Kawasan - Kawasan Larangan dan Tempat - Tempat Larangan 1969 dan Akta Rahsia Rasmi 1970

Langkah 8 Klik butang  untuk membuat cetakan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih
Klik butang  untuk muat turun Kad Pendaftaran Aset Tak Alih

B. MODUL PAJAKAN / SEWAAN

1. PENGENALAN

1.4. Fungsi Modul

Fungsi modul Pajak / Sewaan adalah merekod Pajak / Sewaan bagi Aset Tak Alih

1.5. Definisi Pajak dan Sewaan

Pajakan

Pajakan adalah urus niaga hartanah di mana PEMILIK Aset memberi pajak Aset kepada penerima pajak untuk tempoh pajakan melebihi 3 tahun tetapi tidak lebih daripada 99 tahun.

- Peruntukan berkaitan Pajak ini boleh rujuk S.221 Kanun Tanah Negara.
- Pajak PERLU didaftarkan di Pejabat Tanah menggunakan Borang 15A

Sewaan

Sewaan adalah urus niaga hartanah di mana PEMILIK Aset memberi Sewaan Aset kepada penyewa untuk tempoh 3 tahun ke bawah.

- Selepas tamat tempoh 3 tahun tersebut sewaan tersebut dianggap tamat. Jika kedua-dua pihak ingin menyambung kembali sewaan, mereka perlu memasuki satu perjanjian sewaan yang baru.
- Peruntukan berkenaan Sewaan ini dinyatakan dalam Seksyen 223 Kanun Tanah Negara.
- Sewaan tidak perlu di daftarkan di pejabat tanah. Memadai ianya direkodkan di dalam perjanjian sewaan sahaja dan ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak. Dan perjanjian tersebut akan mengikat kedua-duanya belah pihak

2. SUB MODUL PAJAKAN / SEWAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penempatan adalah :

- Rekod Pajak / Sewaan
- Senarai Pajak
- Senarai Sewaan

2.1. Rekod Pajak / Sewaan

- Tujuan submodul Rekod Pajak / Sewaan adalah untuk mendaftarkan maklumat Pajak dan Sewaan

Langkah-langkah bagi Rekod Pajak / Sewaan

- Langkah 1 Klik Modul Pajak / Sewaan
Senarai sub modul diipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Rekod Pajak / Sewaan
Rekod Pajak / Sewaan dipaparkan

Rekod Pajak / Sewaan

Utama > Pajak / Sewaan

No. Siri Pendaftaran

Kelas Aset

Jenis

No. Hak Milik

Negeri

Mukim

Parlimen

Taman / Kawasan

Bahagian

Kategori

No. Rujukan Fail

No. Lot PT

Daerah

Bandar

DUN

Langkah 3 Tapisan carian boleh dibuat mengikut :

- No Siri Pendaftaran
- Bahagian
- Kelas Aset
- Kategori
- Jenis
- No Rujukan Fail
- No Hak Milik
- No Lot PT
- Negeri
- Daerah
- Mukim
- Bandar
- Parlimen
- DUN
- Taman/Kawasan

Langkah 4 Klik CARI
Senarai Aset Tak Alih akan dipaparkan

Rekod Pajakan / Sewaan Utama > Pajakan / Sewaan

Senarai Aset Tak Alih 1

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kelas Aset	Keterangan Aset	No. Perolehan / Kontrak	No. Rujukan Fail	Nilai Perolehan (RM)	Tarikh Pendaftaran	Tarikh Pengesahan	
1	MBMB/JPB/HTA-T/2000/1	Tanah	Tanah Komersial Kekal	LO/MBMB/21232-2021	REF/MBMB/21232-2021	100,000.00	03/06/2021	03/06/2021	i 5

Langkah 5 Klik i
 Maklumat Aset akan dipaparkan

Rekod Pajakan / Sewaan Utama > Pajakan / Sewaan

Maklumat Aset

No. Siri Pendaftaran	MBMB/JLP/HTA-B/2021/1	Kelas	Bangunan
Kategori	Pondok Pengawal 1	Jenis	Satu Tingkat
Keterangan	MEDAN SELERA	Kegunaan	SEWAAN

1 Pajakan Sewaan

Status Pajakan

Cari Daftar 2

Bil	No Rujukan	Nama Pemajak	Harga (RM)	Tarikh			Status
				Perjanjian	Mula	Tamat	
Tiada rekod.							

i. Daftar Pajakan


Langkah 1 Klik tab PAJAKAN
 Senarai Pajakan akan dipaparkan


Langkah 2 Klik DAFTAR
 Daftar Rekod Pajakan Dipaparkan


Daftar Rekod Pajakan ✕

No. Rujukan *

Tempoh Pajakan * Tahun

Tarikh Perjanjian * 

Tarikh Mula * 

Tarikh Tamat * 

Harga Pajakan * RM

Nama Pemajak *

No. Telefon

Alamat

Catatan

Status * Aktif Tamat

Tutup **Simpan**

Langkah 3 Daftarkan Maklumat Pajakan


Langkah 4 Klik Simpan


Pajak Aset Tak Alih Berjaya didaftarkan

Pajakan Sewaan

Status Pajakan

10 Cari Daftar

Bil	No Rujukan	Nama Pemajak	Harga (RM)	Tarikh			Status	
				Perjanjian	Mula	Tamat		
1	REF/PAJAK/0399-2021	RAHMAD	20,000.00	01/02/2021	01/02/2021	01/02/2031	Aktif	

Langkah 5 Klik 
Maklumat Pajakan dipaparkan

Langkah 6 Maklumat Pajakan boleh dikemaskini

ii. Daftar Sewaan

Rekod Pajakan / Sewaan Utama > Pajakan / Sewaan

Maklumat Aset

No. Siri Pendaftaran	MBMB/JLP/HTA-B/2021/1	Kelas	Bangunan
Kategori	Pondok Pengawal 1	Jenis	Satu Tingkat
Keterangan	MEDAN SELERA	Kegunaan	SEWAAN

1 Pajakan Sewaan

Status Sewaan Sila pilih...

10 ▼ Cari **Daftar** **2**

Bil	No Rujukan	Nama Penyewa	Harga (RM)	Tarikh			Status	
				Perjanjian	Mula	Tamat		
1	REF/MBMB/3957-2021	RAHMAD	10,000.00	01/06/2021	01/06/2021	31/12/2026	Aktif	i

- Langkah 1 Klik tab SEWAAN
Senarai Sewaan akan dipaparkan
- Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Rekod Sewaan Dipaparkan

Daftar Rekod Sewaan ✕

No. Rujukan *

Tempoh Sewaan * Tahun ▼

Tarikh Perjanjian * 📅

Tarikh Mula * 📅

Tarikh Tamat * 📅

Harga Sewaan * RM

Nama Penyewa *

No. Telefon

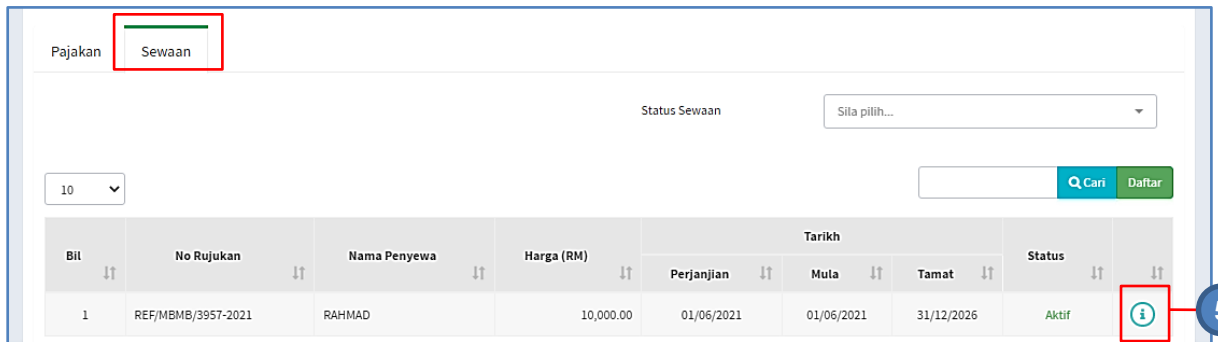
Alamat

Catatan

Status * Aktif Tamat

Tutup **Simpan** **4**

- Langkah 3 Daftarkan Maklumat Sewaan
- Langkah 4 Klik Simpan
- Sewaan Aset Tak Alih Berjaya didaftarkan



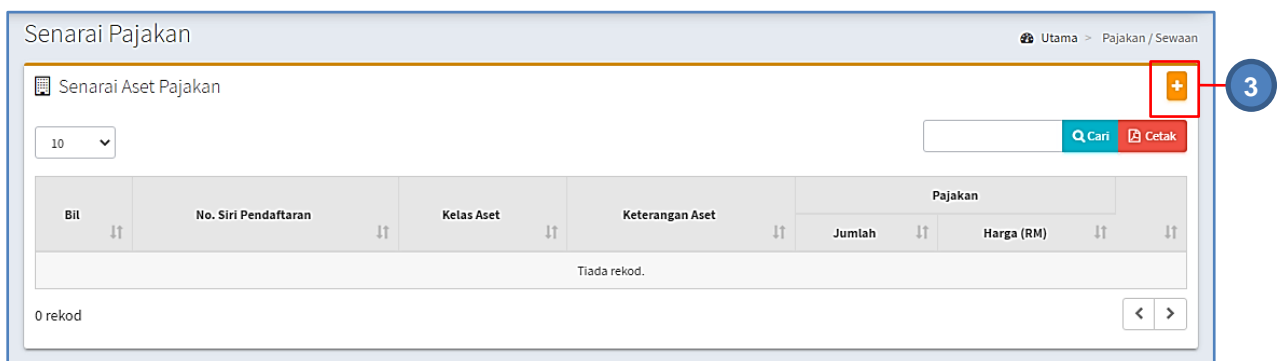
- Langkah 5 Klik
- Maklumat Pajakan dipaparkan
- Langkah 6 Maklumat Pajakan boleh dikemaskini

2.2. Senarai Pajakan

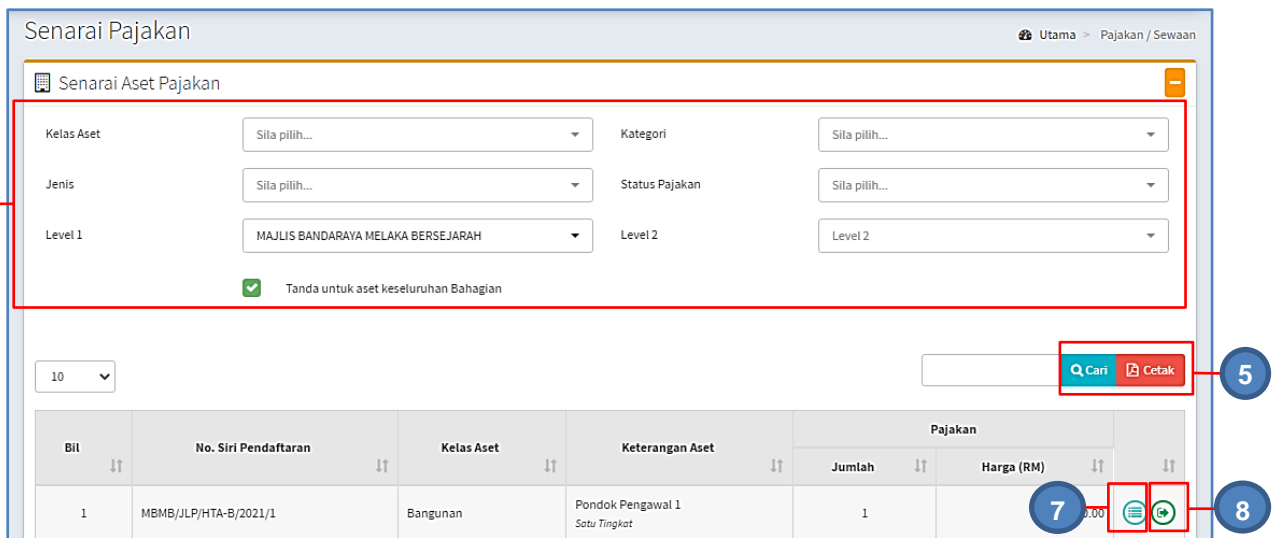
Tujuan submodul Senarai Pajakan adalah untuk memaparkan maklumat Pajakan yang telah didaftarkan

Langkah-langkah bagi Senarai Pajakan

- Langkah 1 Klik Modul Pajakan / Sewaan
- Senarai sub modul diipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Senarai Pajakan
- Senarai Pajakan dipaparkan



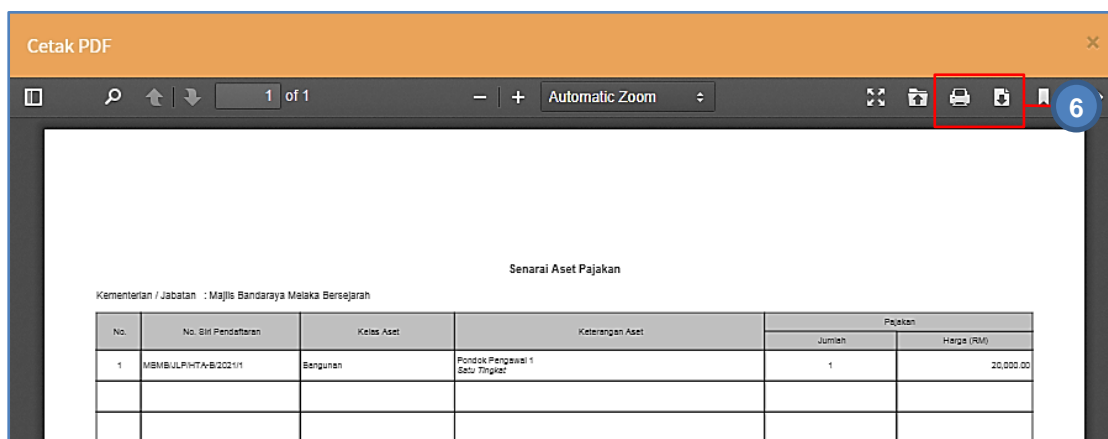
- Langkah 3 Klik
- Tapisan Carian dipaparkan





Langkah 4 Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:


- Kelas aset
- Kategori
- Jenis
- Status Pajakan
- Level Bahagian

Langkah 5 Klik CARI
 Hasil carian akan dipaparkan
 Klik CETAK
 Cetakan hasil carian dipaparkan



Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Senarai Pajakan
 Klik butang  untuk muat turun Senarai Pajakan

Langkah 7 Klik 
 Senarai Pajakan dipaparkan untuk semakan pengguna

Langkah 8 Klik 
 Maklumat Pajakan Aset dipaparkan
 Daftar Pajakan baru dan Kemaskini maklumat Pajakan boleh dijalankan

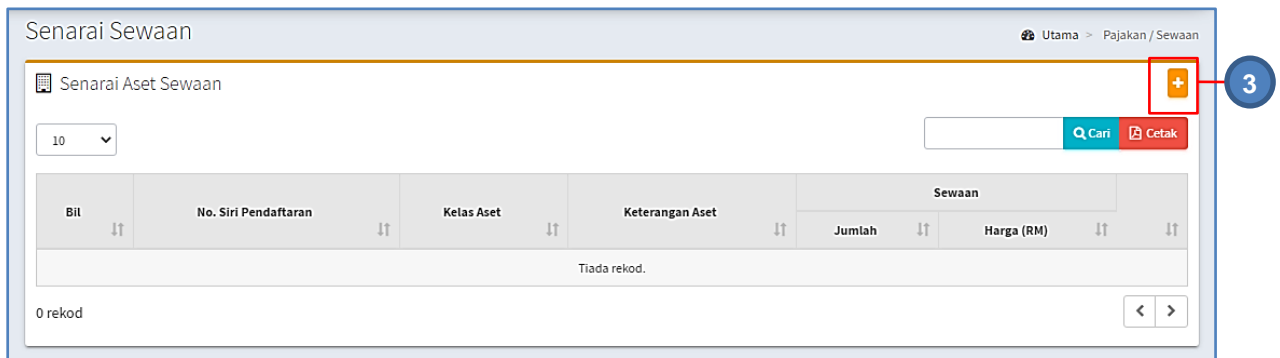
2.3. Senarai Sewaan

Tujuan submodul Senarai Sewaan adalah untuk memaparkan maklumat Sewaan yang telah didaftarkan

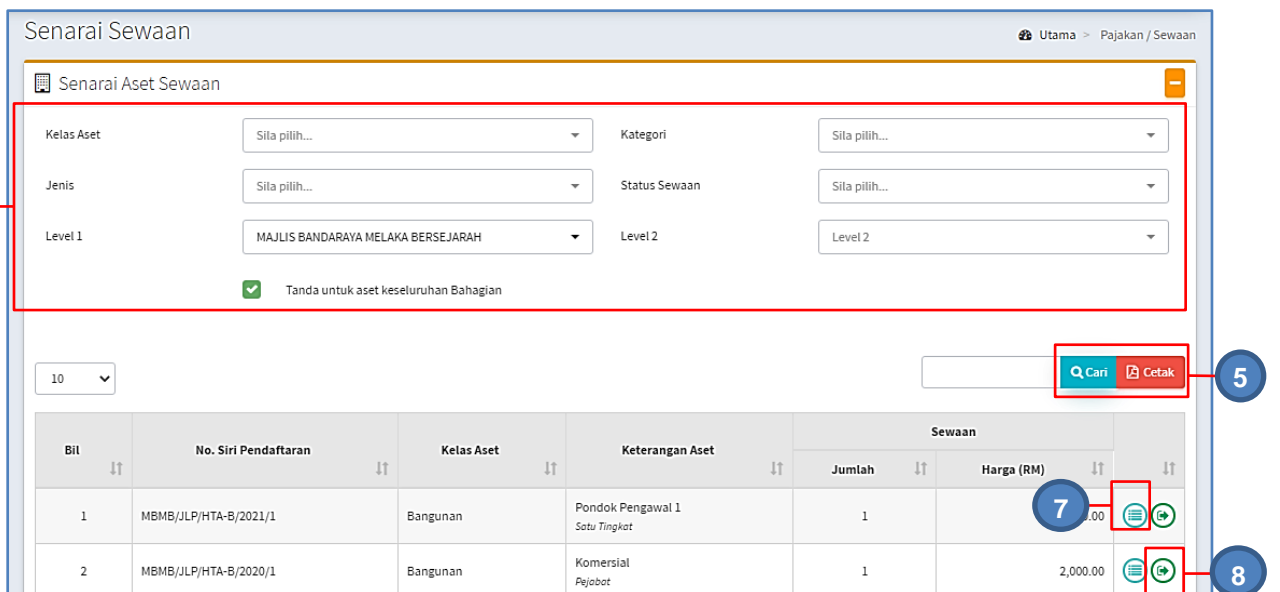
Langkah-langkah bagi Senarai Sewaan

Langkah 1 Klik Modul Pajak / Sewaan
Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Senarai Sewaan
Senarai Sewaan dipaparkan



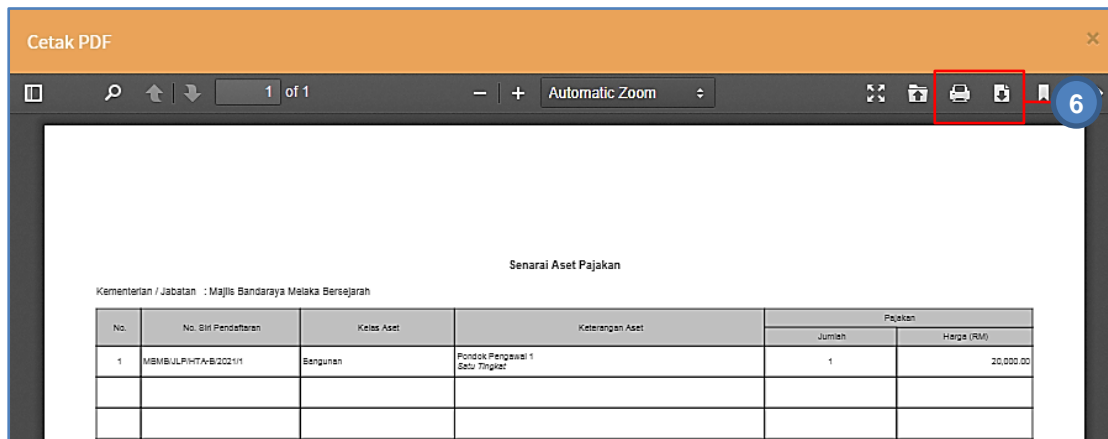
Langkah 3 Klik 
Tapisan Carian dipaparkan



Langkah 4 Pengguna boleh membuat tapisan carian mengikut:

- Kelas aset
- Kategori
- Jenis
- Status Pajak
- Level Bahagian

Langkah 5 Klik CARI
 Hasil carian akan dipaparkan
 Klik CETAK
 Cetak hasil carian dipaparkan



Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan Senarai Sewaan
 Klik butang untuk muat turun Senarai Sewaan

Langkah 7 Klik
 Senarai Sewaan dipaparkan untuk semakan pengguna

Langkah 8 Klik
 Maklumat Sewaan Aset dipaparkan
 Daftar Sewaan baru dan Kemaskini maklumat Sewaan boleh dijalankan

Rujuk **DAFTAR SEWAAN** pada submodul Rekod Pajak / Sewaan

BAB D

MODUL PENYENGGARAAN DAN NAIK TARAF

BAB D PENYENGGARAAN DAN NAIK TARAF

C. MODUL PENYENGGARAAN

2. PENGENALAN

2.1. Objektif Penyenggaraan

Memastikan Operasi & Penyenggaraan Aset (OPA) dilaksanakan dengan lancar dan telus berdasarkan kepada Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset (POPA), Bajet Tahunan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan.

2.2. Definisi

- “penyenggaraan” – Satu gabungan semua aspek teknikal dan tindakan pentadbiran yang berkaitan dengan tujuan mengekalkan atau menjaga sesuatu binaan, sistem atau/ dan peralatan supaya beroperasi mengikut fungsi yang ditetapkan (Rujuk BS: 3811).
- “Penyenggaraan Am/ Rutin” – Kerja penyenggaraan harian yang dilakukan bagi memastikan aset sentiasa beroperasi dengan baik mengikut tahap perkhidmatan yang telah dipersetujui.
- “Penyenggaraan Pembaikan” – Kerja pembaikan perubahan nilai aset apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.
- “Penyenggaraan Pencegahan” – Kerja penyenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
- “Penyenggaraan Secara Dalaman (In-house)” – Pengendalian operasi dan penyenggaraan dilaksanakan sepenuhnya oleh kementerian/ jabatan/ agensi sendiri. Kerja-kerja operasi dan penyenggaraan dilaksanakan sepenuhnya menggunakan tenaga jabatan dan/ atau sebahagiannya melalui kontrak kecil mengikut skop yang ditetapkan.
- “Penyenggaraan Secara Luaran (Outsourcing)” – Pengendalian operasi dan penyenggaraan dilaksanakan sepenuhnya secara kontrak oleh pihak pembekal perkhidmatan/ kontraktor yang dilantik. Skop kontrak luaran ini merangkumi kerja-kerja perkhidmatan pengurusan, operasi dan penyenggaraan, kerja-kerja kecil dan perundingan teknikal bagi sesuatu fasiliti/ premis. Kementerian/ jabatan/ agensi bertanggungjawab untuk mengawalselia kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pihak yang dilantik.

3. SUB MODUL PENYELENGARAAN

Sub Modul terdapat dibawah Penyelenggaraan adalah :

- Penyelenggaraan Aset
- Selenggara Perlu Didaftar
- Laporan Naik Taraf
- Laporan Penyelenggaraan

3.1. Selenggara Aset

Selenggara Aset adalah untuk pengguna mendaftarkan penyelenggaraan dan naik taraf aset yang dijalankan

Langkah-langkah Permohonan Selenggaraan

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan & Naik Taraf
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Selenggaraan Aset
Selenggaraan Aset dipaparkan

The screenshot shows a web interface for 'Penyelenggaraan Aset'. At the top right, there is a breadcrumb trail: 'Utama > Penyelenggaraan & Naik Taraf'. Below the title, there is a search bar labeled 'Carian Aset Tak Alih'. The main area contains a grid of search criteria fields:

No. Siri Pendaftaran	<input type="text"/>	Bahagian	<input type="text"/>
Kelas Aset	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Kategori	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Jenis	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	No. Rujukan Fail	<input type="text"/>
No. Hak Milik	<input type="text"/>	No. Lot PT	<input type="text"/>
Negeri	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Daerah	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Mukim	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Bandar	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Parlimen	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	DUN	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Taman / Kawasan	<input type="text"/>		

At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'Cari' with a magnifying glass icon.

Langkah 3 Isi maklumat asas untuk membuat carian aset untuk di selenggara

Langkah 4 Klik CARIAN

Senarai aset dipaparkan.

Penyelenggaraan Aset Utama > Penyelenggaraan & Naik Taraf

Senarai Aset Tak Alih 2

10 Cari

Bil. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Kelas Aset ↑↓	Keterangan Aset ↑↓	No. Perolehan / Kontrak ↑↓	No. Rujukan Fail ↑↓	Nilai Perolehan (RM) ↑↓	Tarikh Pendaftaran ↑↓	Tarikh Pengesahan ↑↓	↑↓
1	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2	Bangunan	Komersial Kedai Dua Tingkat	LPO9383-001	MBMB/SEWA/0001	120,000.00	11/06/2021	11/06/2021	
2	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/4	Bangunan	Komersial Pejabat	LPO9383-007	MBMB/1-06	24,000,000.00	15/06/2021	15/06/2021	

2 rekod < 1 >

Kembali

Langkah 5 Klik
Maklumat Aset dipaparkan

Penyelenggaraan Aset Utama > Penyelenggaraan & Naik Taraf

Maklumat Asas

Agensi	MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH	No. Siri Pendaftaran	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2
Kategori	Komersial	Kelas	Bangunan
Keterangan	KAUNTER BAYARAN	Jenis	Kedai Dua Tingkat
No. Kontrak	LPO9383-001	Status Guna Aset	PEJABAT CAWANGAN

Penyelenggaraan Naik Taraf
 Rekod Aduan Kerosakan

6

Rekod Penyelenggaraan

10 Cari Daftar

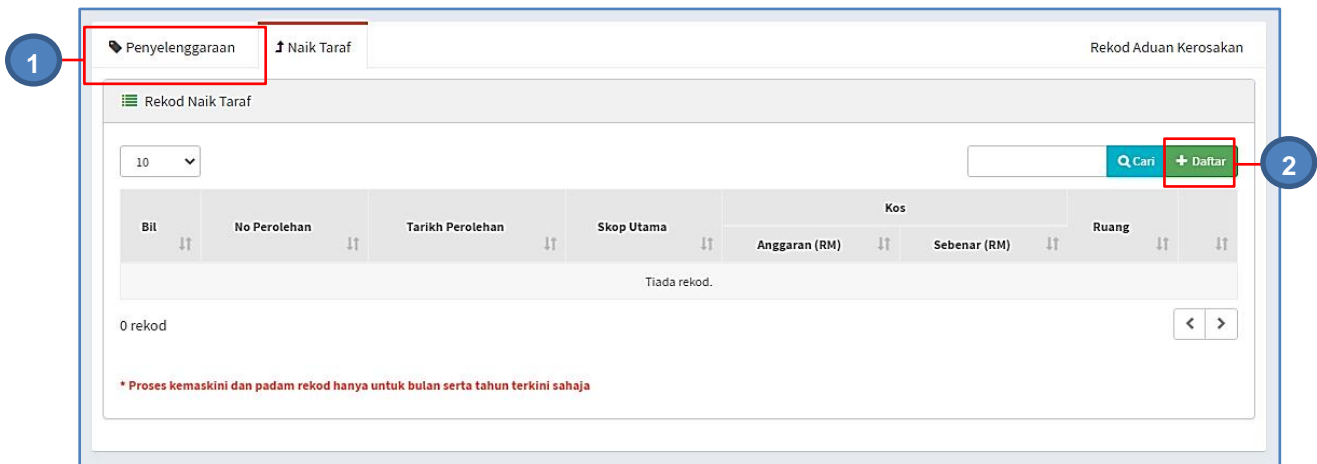
Bil. ↑↓	Tarikh Pesanan Kerajaan ↑↓	Butir-butir Senggaraan ↑↓	No. Pesanan Kerajaan ↑↓	Kos (RM) ↑↓
Tiada rekod.				

0 rekod < >

* Proses kemaskini dan padam rekod hanya untuk bulan serta tahun terkini sahaja

Langkah 6 Penyelenggaraan dan Naik Taraf boleh direkodkan

3.1.1. Penyelenggaraan Aset Tak Alih

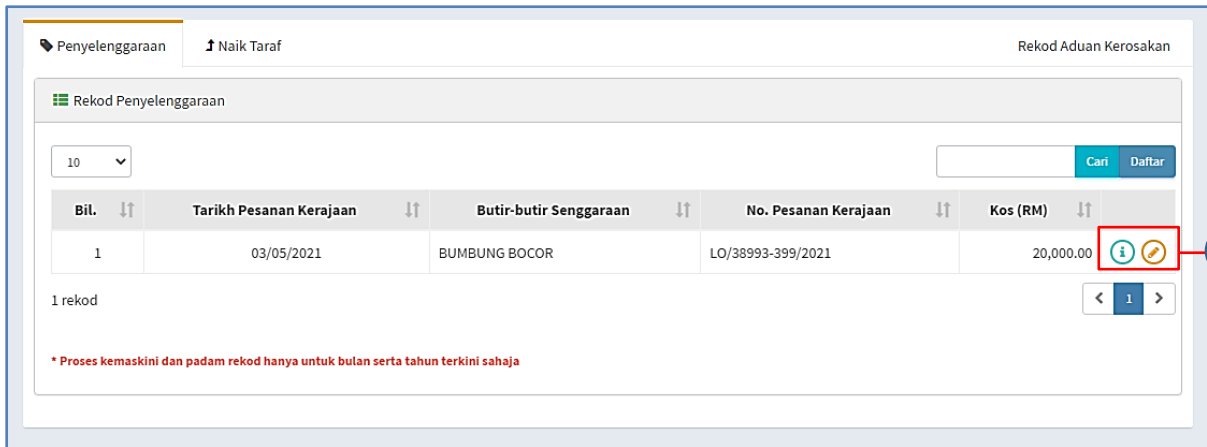




Langkah 1 Pada tab Penyelenggaraan

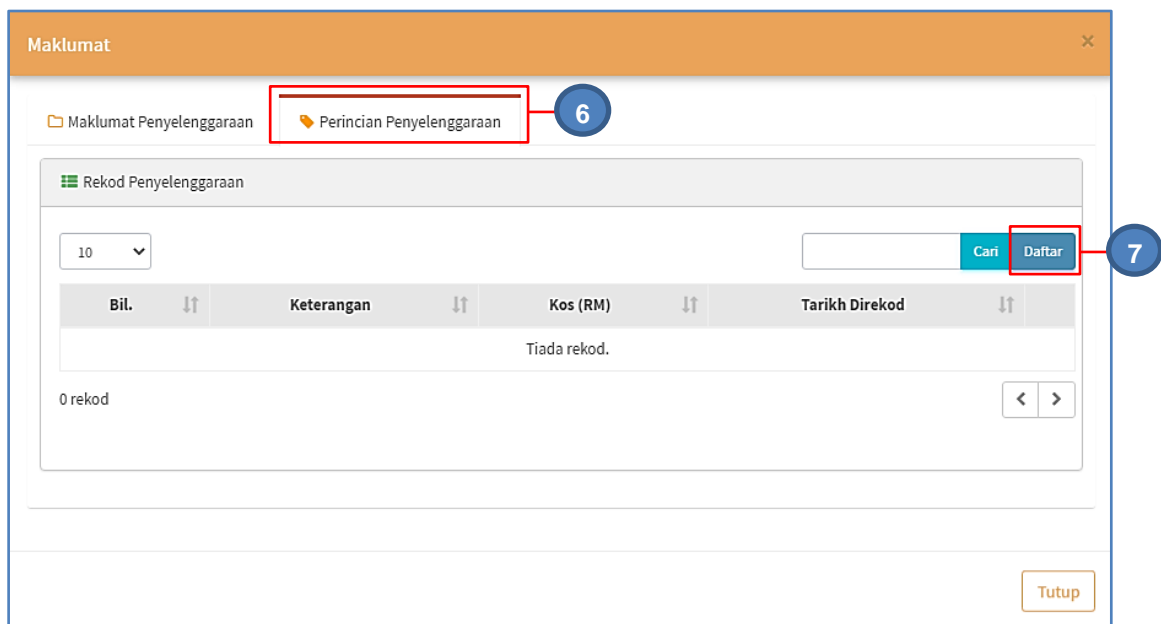
Langkah 2 Klik DAFTAR
Daftar Selenggaraan dipaparkan

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Penyelenggaraan Aset

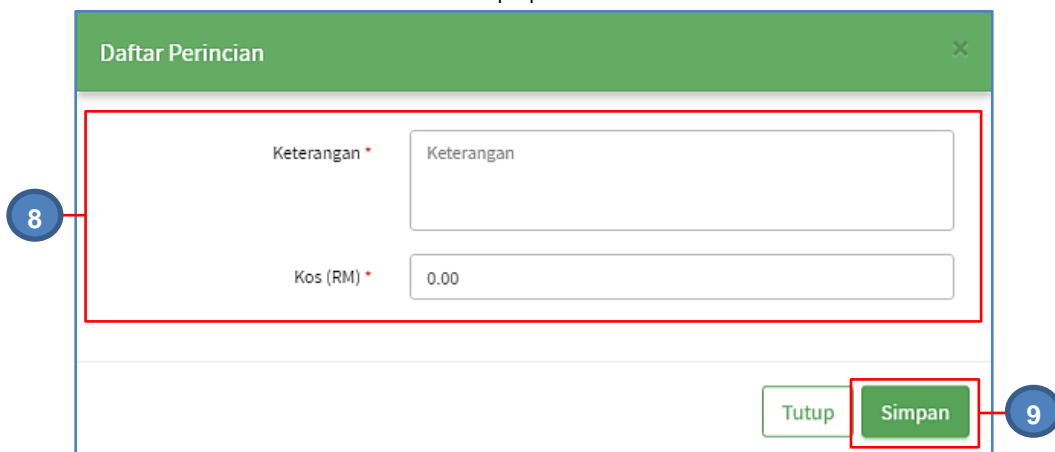
Langkah 4 Klik SIMPAN setelah selesai maklumat penyelenggaraan di isikan
Maklumat Penyelenggaraan berjaya didaftarkan



- Langkah 5 Klik  untuk mengemaskini Rekod Penyelenggaraan
 Klik 
 Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan



- Langkah 6 Klik Perincian Penyelenggaraan
 Langkah 7 Klik Daftar untuk mendaftarkan perincian penyelenggaraan aset tak alih
 Daftar Perincian dipaparkan

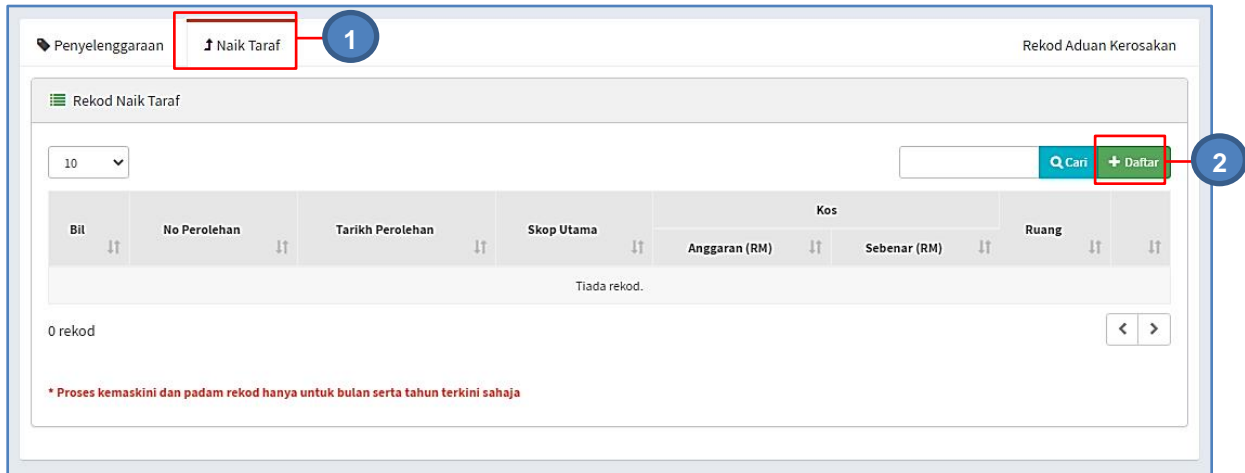


Langkah 6 Kemaskini maklumat perincian penyeleenggaraan

Langkah 7 Klik Simpan

Perincian Penyeleenggaraan berjaya didaftarkan

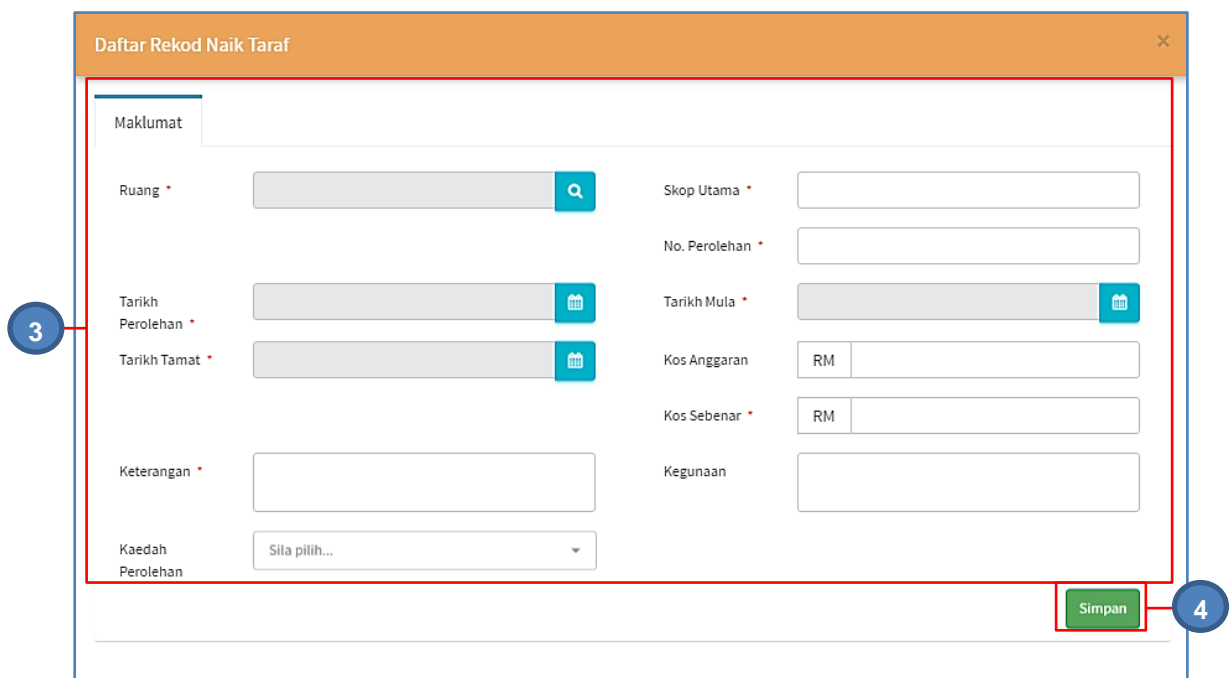
3.1.2. Naik Taraf Aset Tak Alih



Langkah 1 Pada tab Naik Taraf

Langkah 2 Klik DAFTAR

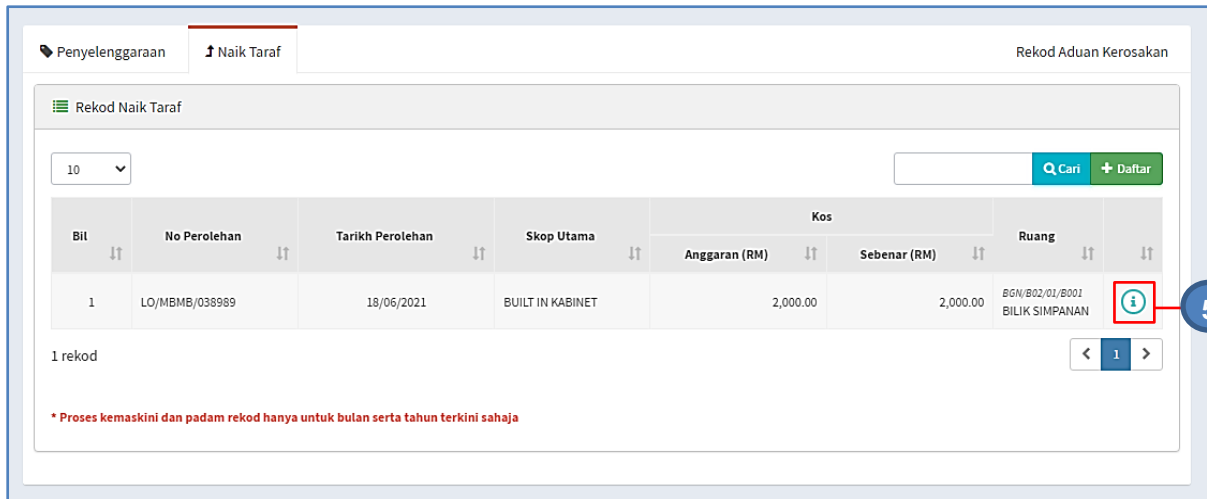
Daftar Naik Taraf dipaparkan



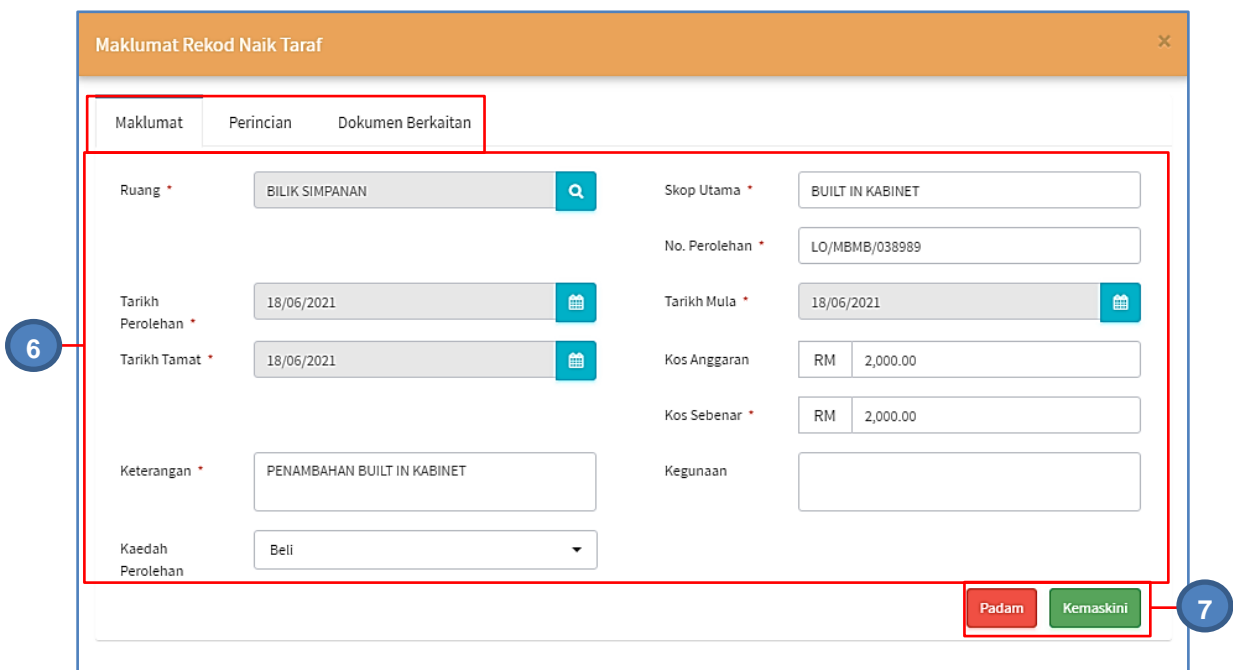
Langkah 3 Kemaskini Maklumat Naik Taraf Aset

Langkah 4 Klik SIMPAN setelah selesai maklumat naik taraf di isikan

Maklumat Naik Taraf berjaya didaftarkan



Langkah 5 Klik 
Maklumat Rekod Naik Taraf dipaparkan



Terdapat 3 tab dipaparkan dibawah Maklumat Rekod Naik Taraf

- Maklumat
- Perincian
- Dokumen Berkaitan

a) Maklumat Naik Taraf

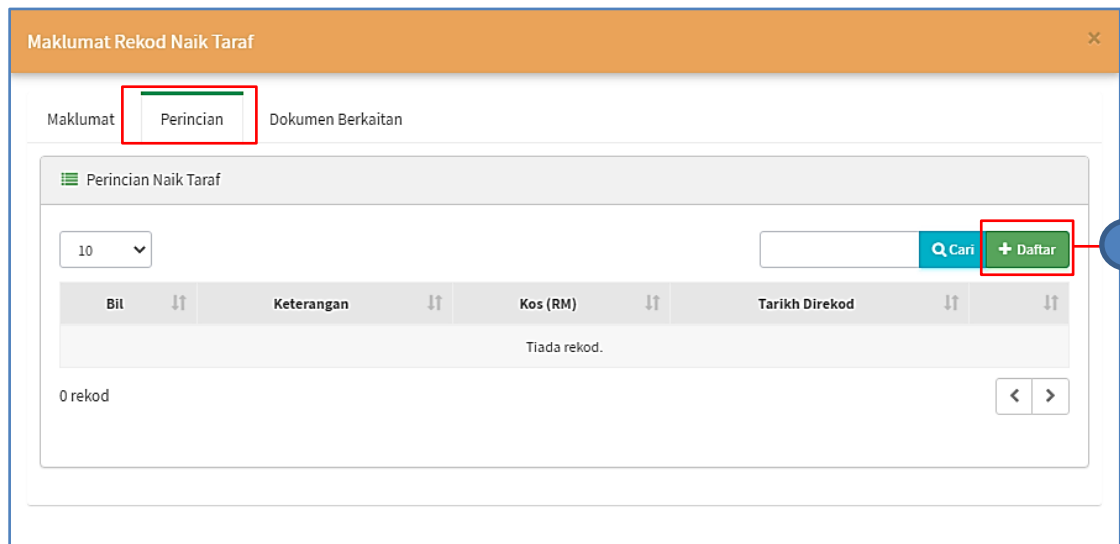
Klik Tab MAKLUMAT

Langkah 6 Kemaskini Maklumat Naik Taraf boleh dijalankan

Langkah 7 Klik PADAM untuk memadam maklumat Naik Taraf
Klik KEMASKINI

Maklumat Naik Taraf berjaya dikemaskini

b) Perincian Naik Taraf



Klik Tab PERINCIAN

Langkah 8 Klik DAFTAR

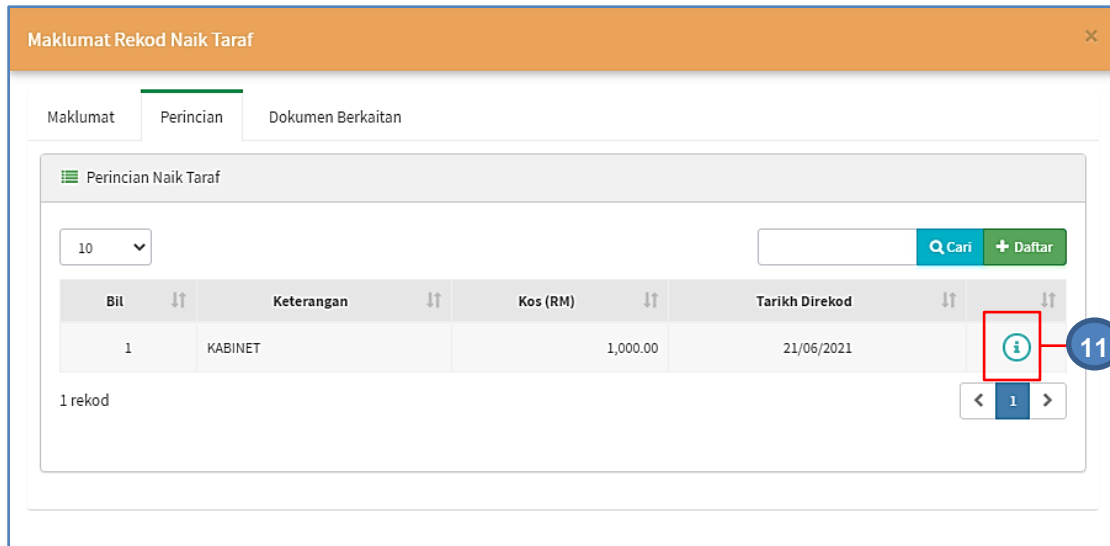
Daftar Perincian Naik Taraf dipaparkan



Langkah 9 Kemaskini maklumat perincian naik taraf

Langkah 10 Klik Simpan

Perincian Naik Taraf berjaya didaftarkan

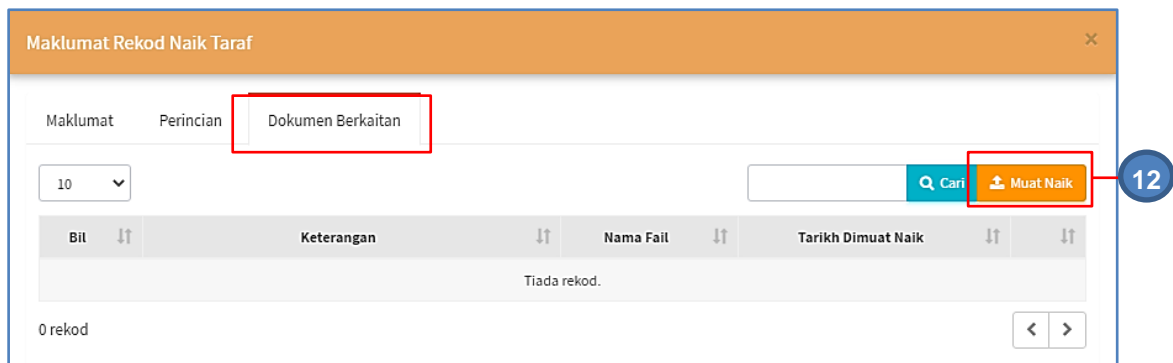


Langkah 11 Klik 

Maklumat Perincian Naik Taraf dipaparkan

Maklumat Perincian Naik Taraf boleh dikemaskini

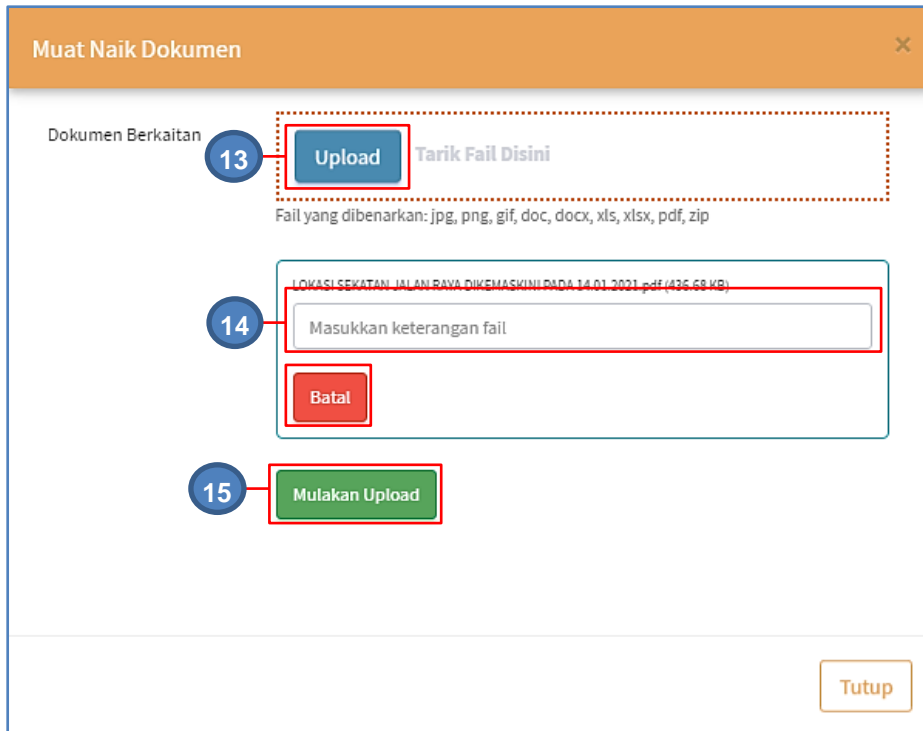
c) Dokumen Berkaitan



Klik Tab DOKUMEN BERKAITAN

Langkah 12 Klik MUAT NAIK

Muat Naik Dokumen dipaparkan



- Langkah 13 Klik UPLOAD
Pengguna boleh memilih dokumen yang hendak dimuat-naikkan
- Langkah 14 Masukkan keterangan bagi dokumen
Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik
- Langkah 15 Klik MULAKAN UPLOAD
Pengesahan muat naik dipaparkan
Klik YA
Muat naik dokumen berjaya

3.2. Laporan Naik Taraf

Langkah- langkah Laporan Naik Taraf

- Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan & Naik Taraf
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Naik Taraf
Laporan Naik Taraf dipaparkan

Laporan Naik Taraf Utama > Penyenggaraan & Naik Taraf

Senarai Naik Taraf

Tahun: 2021 Level 1: Level 1

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

10 Cari Cetak

Bil	Skop Utama	No. Perolehan	Tarikh Perolehan	Kos		Maklumat Aset
				Anggaran (RM)	Sebenar (RM)	
1	BUILT IN KABINET	LO/MBMB/038989	18/06/2021	2,000.00	2,000.00	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2 Kedai Dua Tingkat
2	PERUBAHAN BILIK	NP001	05/04/2021	2,000.00	2,000.00	MBMB/JPSM/HTA-B/2020/1 Kedai Dua Tingkat

2 rekod

Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan mengikut :

- i. Tahun
- ii. Level Bahagian

Klik CARI

Senarai Aset dipaparkan


Langkah 4

Klik CETAK


Laporan Naik Taraf dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom


Laporan Naik Taraf Bagi Tahun 2021
 Kementerian / Jabatan : Majlis Bandaraya Malaka Bersejarah

No.	Skop Utama	No. Perolehan	Tarikh Perolehan	Kos		Maklumat Aset
				Anggaran (RM)	Sebenar (RM)	
1	PERUBAHAN BILIK	NP001	05/04/2021	2,000.00	2,000.00	MBMB/JPSM/HTA-B/2020/1 Kedai Dua Tingkat
2	BUILT IN KABINET	LO/MBMB/038989	18/06/2021	2,000.00	2,000.00	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2 Kedai Dua Tingkat

Langkah 5 Klik  untuk membuat cetakan Laporan Naik Taraf

Klik  untuk muat-turun Laporan Naik Taraf

Langkah 6

Klik 

Maklumat Naik Taraf dipaparkan

Laporan Naik Taraf Utama > Penyelenggaraan & Naik Taraf

Maklumat Asas

Agensi	MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH	No. Siri Pendaftaran	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2
Kategori	Komersial	Kelas	Bangunan
Keterangan	KAUNTER BAYARAN	Jenis	Kedai Dua Tingkat
No. Kontrak	LPO9383-001	Status Guna Aset	PEJABAT CAWANGAN

Penyelenggaraan ↑ Naik Taraf Rekod Aduan Kerosakan

Rekod Naik Taraf

10 Cari + Daftar

Bil	No Perolehan	Tarikh Perolehan	Skop Utama	Kos		Ruang	
				Anggaran (RM)	Sebenar (RM)		
1	LO/MBMB/038989	18/06/2021	BUILT IN KABINET	2,000.00	2,000.00	BGN/B02/01/B001 BILIK SIMPANAN	i

1 rekod < 1 >

* Proses kemaskini dan padam rekod hanya untuk bulan serta tahun terkini sahaja

Langkah 7 klik DAFTAR untuk mendaftarkan maklumat Naik Taraf asset

Langkah 8 Klik i untuk mengemaskini maklumat Naik Taraf

3.3. Laporan Penyelenggaraan

Langkah- langkah Laporan Penyelenggaraan

Langkah 1 Klik Modul Penyelenggaraan & Naik Taraf
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Penyelenggaraan
Laporan Penyelenggaraan dipaparkan

Laporan Penyelenggaraan Utama > Penyelenggaraan & Naik Taraf

SENARAI SENGARAAN BAGI BULAN JUN TAHUN 2021 📄 ⌵

Tahun: 2021 Bulan: JUN

Kelas Aset: Semua Status: Semua

Level 1: Level 1 Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Tapis 4

10 Cari

BIL.	NO. ASET ALIH	KELAS	KATEGORI	JENIS	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH KESELURUHAN (RM)
					KEKERAPAN	JUMLAH KOS (RM)	KEKERAPAN	JUMLAH KOS (RM)	
1	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2	Bangunan	Komersial	Kedai Dua Tingkat	1	20,000.00	0		20,000.00
2	MBMB/JPSM/HTA-B/2020/1	Bangunan	Komersial	Kedai Dua Tingkat	0		1	1,000.00	1,000.00

Langkah 3 Tapisan aset boleh dilakukan mengikut :

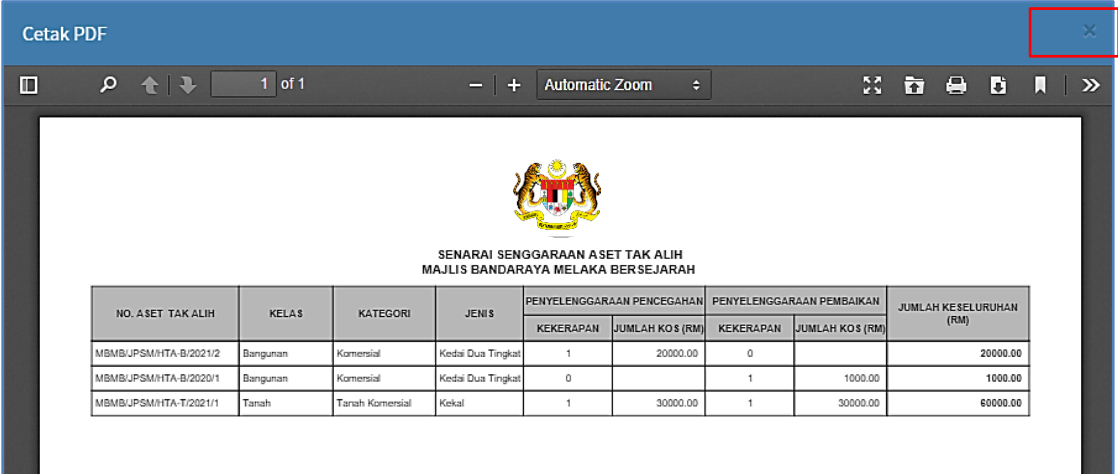
- Tahun
- Bulan
- Kelas Aset
- Status
- Level Bahagian

Klik TAPIS

Maklumat Penyelenggaraan dipaparkan

Langkah 4 Klik 

Laporan Penyelenggaran dipaparkan





Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

**SENARAI SENGGARAAN ASET TAK ALIH
MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH**

NO. ASET TAK ALIH	KELAS	KATEGORI	JENIS	PENYELENGGARAAN PENEGGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH KESELURUHAN (RM)
				KEKERAPAN	JUMLAH KOS (RM)	KEKERAPAN	JUMLAH KOS (RM)	
MBMB/UPSM/HTA-B/2021/2	Bangunan	Komersial	Kedai Dua Tingkat	1	20000.00	0		20000.00
MBMB/UPSM/HTA-B/2020/1	Bangunan	Komersial	Kedai Dua Tingkat	0		1	1000.00	1000.00
MBMB/UPSM/HTA-T/2021/1	Tanah	Tanah Komersial	Kekal	1	30000.00	1	30000.00	60000.00

Langkah 5 Klik  untuk membuat cetakan Laporan Penyelenggaran

Klik  untuk muat-turun Laporan Penyelenggaran

BAB E

PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN

BAB E PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN

D. MODUL PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN

4. PENGENALAN

4.1. Fungsi

Modul Pemeriksaan & Penilaian adalah proses untuk merekod maklumat pemeriksaan dan penilaian bagi Aset Tak Alih

5. PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

5.1. Objektif

- Memastikan bahawa keadaan/ prestasi aset sentiasa berada pada tahap yang optimum dan boleh diharapkan;
- Memastikan bahawa aktiviti penilaian keadaan/ prestasi aset dilakukan dengan lebih sistematik, cekap dan berkesan;
- Mengenalpasti status aset supaya mencapai ke tahap optimum dan boleh diharapkan; dan
- Menyediakan Laporan Perakuan Tindakan Susulan supaya tahap perkhidmatan aset memenuhi objektif organisasi.

5.2. Definisi

- “Penilaian Keadaan Aset” – Proses pemeriksaan, penilaian, pengukuran dan penterjemahan data yang berterusan atau berskala untuk mendapatkan status tahap fizikal sesuatu aset atau komponen tertentu bagi menentukan tindakan susulan (penyenggaraan/ pemulihan/ ubah suai/ naik taraf/ pelupusan).
- “Penilaian Prestasi Aset”– Proses penilaian berterusan atau berskala terhadap prestasi sebenar aset melalui kaedah kuantitatif dan kualitatif berbanding dengan objektif, sasaran, atau piawaian yang ditetapkan bagi menentukan tindakan susulan (penyenggaraan/ pemulihan/ ubah suai/ naik taraf/ pelupusan).

- “Penilaian Nilai Aset” - Proses pentaksiran harga semasa sesuatu aset berdasarkan penawaran dan permintaan pasaran.

6. SUB MODUL PEMERIKSAAN & PENILAIAN

Sub Modul terdapat dibawah Pemeriksaan & Penilaian adalah :

- Pemeriksaan Aset
- Senarai Aset Diperiksa
- Penilaian Aset
- Pengesahan Penilaian
- Pengesahan Pemeriksaan

6.1. Pemeriksaan Aset

Bertujuan untuk Mendaftarkan mendaftar dan merekodkan Pemeriksaan Aset Tak Alih yang dijalankan

Langkah-langkah bagi submodul Pemeriksaan Aset

- Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan & Penilaian
Senarai sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Pemeriksaan Aset
Pemeriksaan Aset dipaparkan

Langkah 3 Tapisan Pemeriksaan boleh dilakukan mengikut :

- No Rujukan
- Tajuk
- Jabatan

Hasil Tapisan akan dipaparkan

2.1.1. Daftar Pemeriksaan

Langkah 4 Klik DAFTAR
Daftar Pemeriksaan dipaparkan

5

6

Langkah 5 Kemaskini maklumat Daftar Pemeriksaan :

- Pilih tarikh
- Masukkan Tajuk Pemeriksaan
- Pilih Bahagian

Langkah 6 Klik Daftar
Pemeriksaan berjaya didaftarkan

7

Langkah 7 Klik  untuk memadam pemeriksaan yang telah didaftarkan

Klik  untuk mengemaskini daftar pemeriksaan.

Klik  untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan.

Langkah 8 Klik 
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan Utama > Pemeriksaan & Penilaian >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: MBMB/JPKK/PAT/2021/1

Tarikh Pemeriksaan: 28/06/2021

Tajuk Pemeriksaan: PEMERIKSAAN ASET TAK ALIH

Pegawai Pemeriksa 1: Administrator

Pegawai Pemeriksa 2: Tiada Pemeriksa Dipilih

9

Belum Diperiksa Telah Diperiksa

10

Pilih Aset Padam

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Kelas Aset	Keterangan Aset	Nilai Perolehan (RM)	Status	Rekod Pemeriksaan
Tiada rekod.						

0 rekod

Langkah 9 Klik

Senarai kakitangan dipaparkan

Klik Nama Kakitangan untuk memilih pegawai pemeriksa 1

Ulang Langkah 9 untuk memilih pegawai pemeriksa 2

Langkah 10

Klik PILIH ASET untuk memilih aset untuk diperiksa

Senarai Aset dipaparkan

Pilih Aset

Level 1: Level 1

Kelas Aset: Sila pilih... Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih...

10

Cari Pilih

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Kelas Aset	Keterangan Aset	No Perolehan/Kontrak	Nilai Perolehan (RM)	
1	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2	Bangunan	Komersial	LP09383-001	120,000.00	<input checked="" type="checkbox"/> Telah Diperiksa
2	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/4	Bangunan	Komersial	LP09383-007	24,000,000.00	<input type="checkbox"/> 11
3	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/1	Tanah	Tanah Komersial	NP0011	200,000.00	<input type="checkbox"/>

3 rekod

Tutup


12

Tapisan Aset boleh dilakukan mengikut :

- Level Bahagian
- Kelas Aset
- Kategori
- Jenis

Klik CARI



Senarai aset akan dipaparkan

- Langkah 11 Klik 
- Langkah 12 Klik PILIH
Aset berjaya dipilih untuk Pemeriksaan
- Langkah 13 Klik TUTUP setelah selesai memilih aset
Aset berjaya dipilih untuk pemeriksaan

a. Kemaskini Pemeriksaan





Maklumat Pemeriksaan Utama > Pemeriksaan & Penilaian >



Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan	MBMB/JPKK/PAT/2021/1	Pegawai Pemeriksa 1	Administrator 
Tarikh Pemeriksaan	28/06/2021	Pegawai Pemeriksa 2	SITI FARIZA BTE SALIM 
Tajuk Pemeriksaan	PEMERIKSAAN ASET TAK ALIH		

Belum Diperiksa Telah Diperiksa

10 Pilih Aset Padam

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kelas Aset	Keterangan Aset	Nilai Perolehan (RM)	Status	Rekod Pemeriksaan
1	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/2	Tanah	Tanah Gerai Tapak Gerai	20,000.00	Belum Diperiksa	  14 <input type="checkbox"/>
2	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/4	Tanah	Persendirian Kekal	23,000,000.00	Belum Diperiksa	  <input type="checkbox"/>

- Langkah 14 Klik  untuk mencetak Borang Pemeriksaan Aset Alih
aset
Klik  untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan.

15 **Maklumat Pemeriksaan Aset**

Maklumat Pemeriksaan Senarai Kawasan Dokumen Berkaitan

Butiran Aset

No. Siri Pendaftaran	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/2	No. Fail	NF0002
Alamat Harta	GERAI NO 1 MEDAN SELERA PERINDUSTRIAN AYER KEROH MELAKA	K.B / Mukim	Bandar Melaka
Nilai Pajakan/Sewa (RM)	-	Kegunaan Semasa	SEDANG DIGUNAKAN
Keterangan Tanah	PASAR PAGI	Nama Pemajak/Penyewa	-
Syarat Nyata	TIADA SYARAT NYATA	Tempoh Pajakan/Sewa	-
No. Lot / PT	PT00029	Kategori Tanah	Tanah Gerai
Tarikh Pemeriksaan *	29/06/2021	Keluasan Tanah (m ²)	55
		No. Hak Milik	HK0030

Maklumat & Penemuan Pemeriksaan

Bil. Fizikal Kawasan * Bil. Lukisan Kawasan *
Keadaan Rupa Bumi * Penilaian Prestasi Aset *
Penilaian Prestasi Fizikal * Catatan / Penemuan Pemeriksaan *

Simpan

Langkah 15 kemaskini Maklumat Peneriksaan Aset

- Maklumat Pemeriksaan
- Senarai Kawasan
- Dokumen Berkaitan

a. Maklumat Pemeriksaan

1 **Maklumat Pemeriksaan Aset**

Maklumat Pemeriksaan Senarai Kawasan Dokumen Berkaitan

2 **Butiran Aset**

No. Siri Pendaftaran	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/2	No. Fail	NF0002
Alamat Harta	GERAI NO 1 MEDAN SELERA PERINDUSTRIAN AYER KEROH MELAKA	K.B / Mukim	Bandar Melaka
Nilai Pajakan/Sewa (RM)	-	Kegunaan Semasa	SEDANG DIGUNAKAN
Keterangan Tanah	PASAR PAGI	Nama Pemajak/Penyewa	-
Syarat Nyata	TIADA SYARAT NYATA	Tempoh Pajakan/Sewa	-
No. Lot / PT	PT00029	Kategori Tanah	Tanah Gerai
Tarikh Pemeriksaan *	29/06/2021	Keluasan Tanah (m ²)	55
		No. Hak Milik	HK0030

Maklumat & Penemuan Pemeriksaan

Bil. Fizikal Kawasan * Bil. Lukisan Kawasan *
Keadaan Rupa Bumi * Penilaian Prestasi Aset *
Penilaian Prestasi Fizikal * Catatan / Penemuan Pemeriksaan *

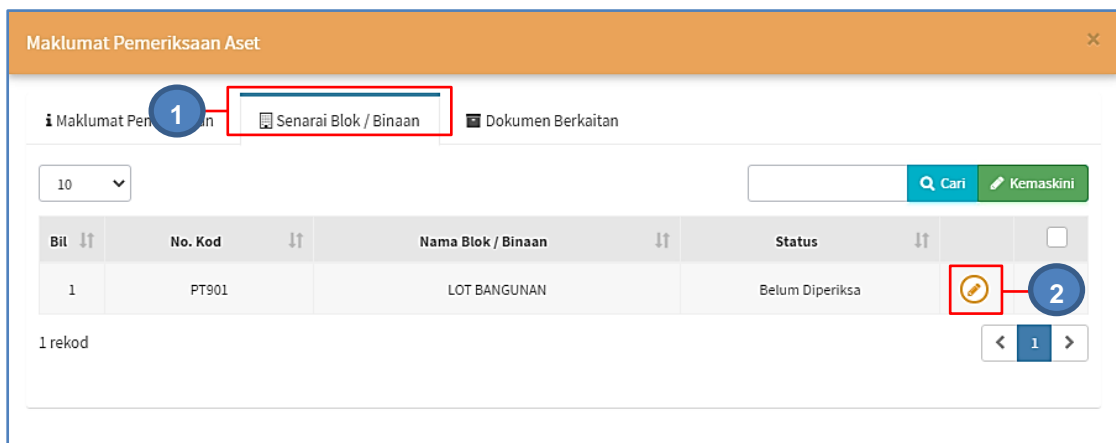
3 Simpan


- Langkah 1 Klik tab Maklumat Pemeriksaan
 Langkah 2 Kemaskini maklumat berikut :
 • Butiran Aset
 • Maklumat dan Penemuan Pemeriksaan
 Langkah 3 Klik SIMPAN
 Maklumat Pemeriksaan Aset - 123 -erjaya disimpan

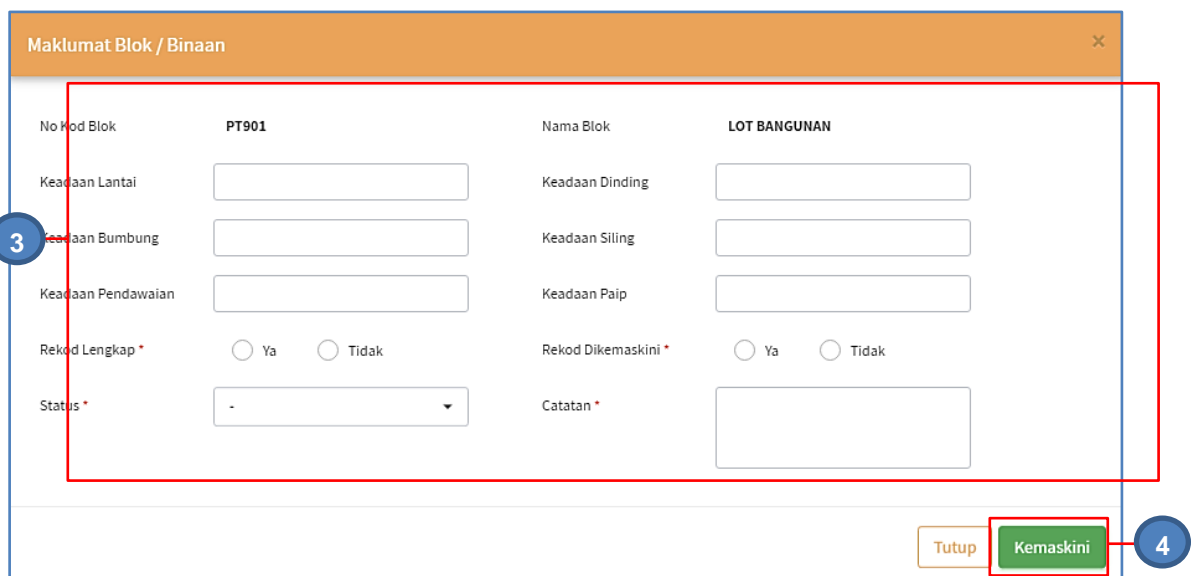
b. Senarai Blok/Binaan atau Senarai Kawasan

Senarai Blok/Binaan diapaparkan bila Pemeriksaan Bangunan/Binaan dijalankan sementara Senarai Kawasan dipaparkan bila Pemeriksaan Tanah dijalankan

1) Senarai Blok/Binaan

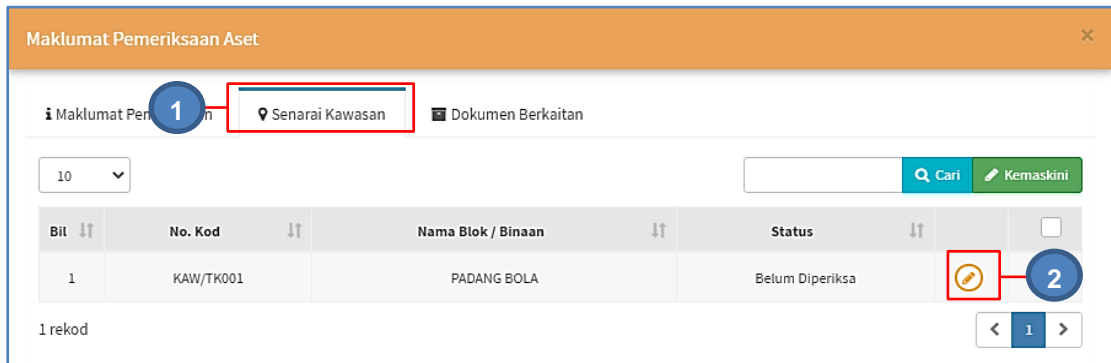


- Langkah 1 Klik tab Senarai Blok/Binaan
 Senarai Blok/Binaan dipaparkan
 Langkah 2 Klik 
 Maklumat Blok/Binaan dipaparkan

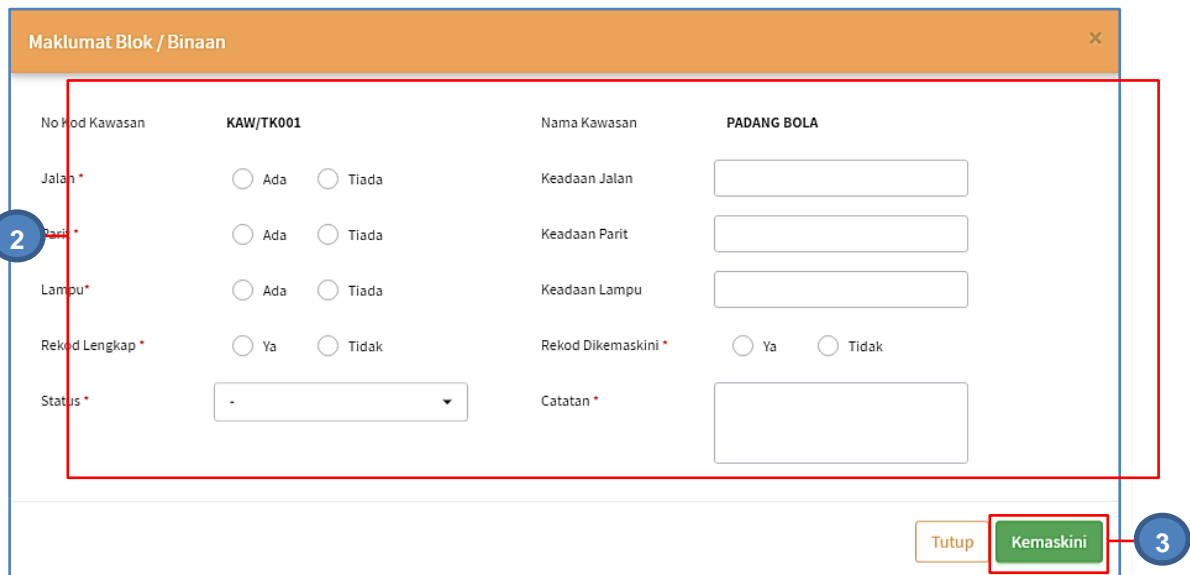


- Langkah 3 Kemaskini maklumat Pemeriksaan
- Langkah 4 Klik KEMASKINI
Maklumat Blok /Binaan Berjaya dikemaskini

2) Senarai Kawasan

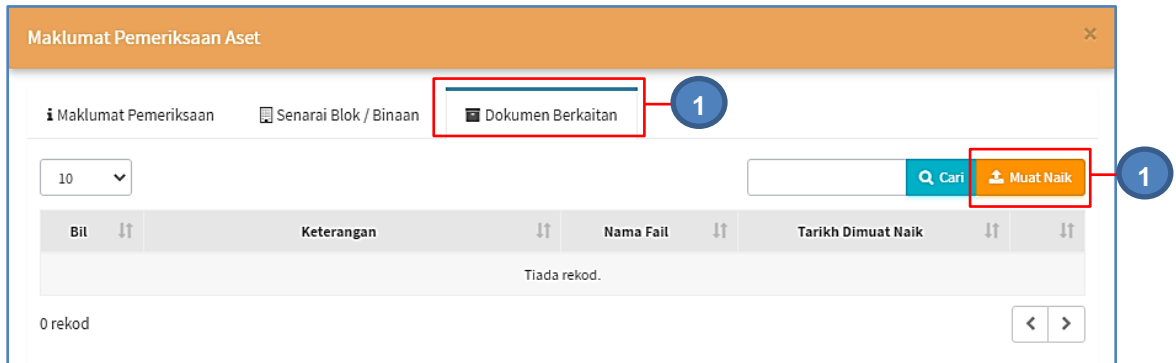


- Langkah 1 Klik tab Senarai Kawasan
Senarai Kawasan dipaparkan
- Langkah 2 Klik 
Maklumat Kawasan dipaparkan



- Langkah 2 Kemaskini maklumat Pemeriksaan
- Langkah 3 Klik KEMASKINI
Maklumat Kawasan Berjaya dikemaskini

c. Dokumen Berkaitan



- Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan
- Langkah 2 Klik MUAT NAIK
Muat Naik dipaparkan
Dokumen berkaitan pemeriksaan asset boleh dimuat naik



- Langkah 3 Klik UPLOAD untuk memlikih dokumen yang hendak dimuat naik
- Langkah 4 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
- Langkah 5 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen berjaya

Telah Diperiksa

- Langkah 1 Klik Tab TELAH DIPERIKSA
Senarai Aset yang telah diperiksa dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan & Penilaian >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: MBMB/JK/PAT/2021/1
Tajuk Pemeriksaan: PEMERIKSAAN ASET TAK ALIH

Pegawai Pemeriksa 1: Administrator
Pegawai Pemeriksa 2: MOHD SAM BIN AHMAD

Selesai Pemeriksaan

Belum Diperiksa **Telah Diperiksa**

10

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kelas Aset	Keterangan Aset	Nilai Perolehan (RM)	Status	Rekod Pemeriksaan
1	MBMB/JK/HTA-B/2021/1	Bangunan	Komersial Kedai Setingkat	1,000,000.00	Telah Diperiksa	<input type="checkbox"/>

1 rekod

- Langkah 2 Klik untuk mengeluarkan aset dari senarai pemeriksaan

Klik untuk mengemaskini maklumat pemeriksaan aset
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan.
Maklumat Pemeriksaan boleh dikemaskini

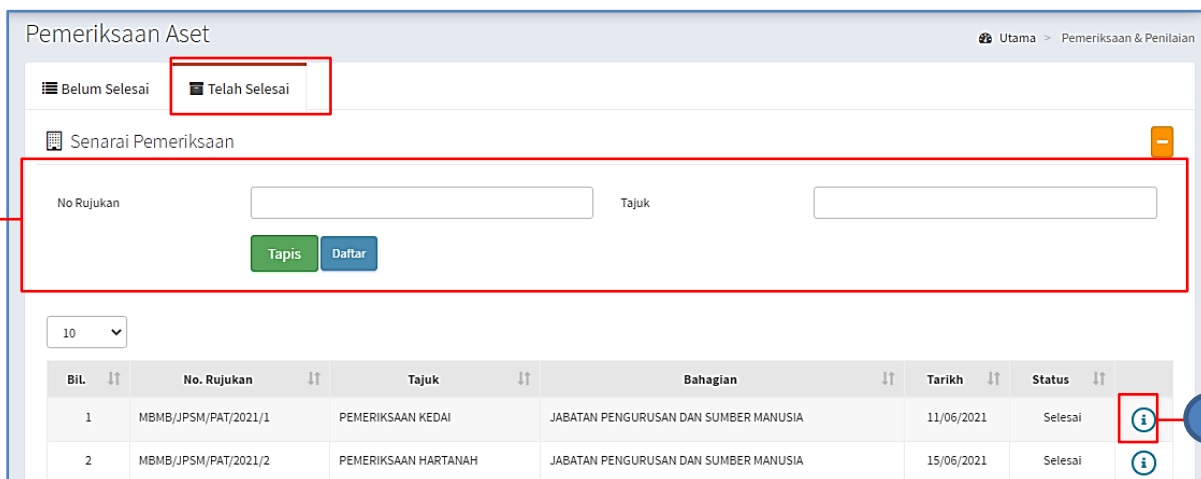
- Langkah 3 Klik SELESAI PEMERIKSAAN untuk mendaftarkan pemeriksaan selesai dijalankan

- i. Pastikan rekodkan Maklumat **Pemeriksaan bagi semua aset**
- ii. Butang **SELESAI PEMERIKSAAN** hanya akan dipaparkan bila **SEMUA ASET** telah selesai diperiksa
- iii. Setelah SELESAI PEMERIKSAAN diklik, kemaskini maklumat pemeriksaan aset **tidak dibenarkan**

Pemeriksaan berjaya diselesaikan
Pemeriksaan dihantar untuk Pengesahan

2.1.2. Pemeriksaan Selesai

- Langkah 1 Klik sub modul Pemeriksaan Aset
Senarai Pemeriksaan dipaparkan
- Langkah 2 Klik tab TELAH SELESAI
Senarai Pemeriksaan telah disahkan dipaparkan



Langkah 3 Tapisan Pemeriksaan boleh dijalankan mengikut :

- No Rujukan
- Tajuk

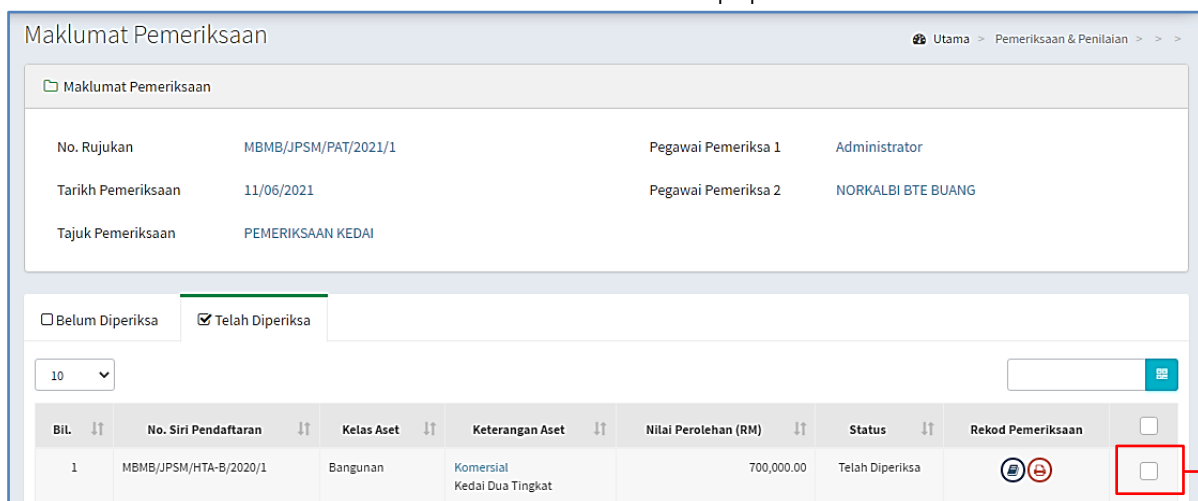
Klik TAPIS

Senarai Pemeriksaan dipaparkan

Langkah 4

Klik

Maklumat Pemeriksaan dipaparkan



Langkah 5

Klik

Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan HANYA untuk semakan sahaja.

Klik

Borang Pemeriksaan Aset Tak Alih dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

No. Rujukan : MBMB/JPSM/PAT/2021/1

BORANG PEMERIKSAAN ASET TAK ALIH
(Disiapkan oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian / Jabatan/ PTJ : MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH Bahagian : JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA
No. DPA : MEMB/JPSM/HTA-B/2022/1

Bil. Blok	Rekod		Fizikal
	Daftar	Lukisan	
	1	2	2

Bil. Binaan Luar	Rekod		Fizikal
	Daftar	Lukisan	
	1	1	1

Bil. Kawasan	Rekod		Fizikal
	Daftar	Lukisan	
	4	1	1



Bil.	No. Kod	Nama Blok / Binaan	Rekod Daftar				Status Aset	Catatan
			Lengkap		Kemaskini			
			Ya	Tidak	Ya	Tidak		
1	B001	SHOP LOT 2 TINGKAT	✓		✓		Sedang Digunakan	DALAM KEADAAN BAIK
2	B001	PARKING	✓		✓		Sedang Digunakan	DALAM KEADAAN BAIK

Pemeriksa 1 : Administrator
Jawatan : Admin MBMB 1
Tarikh Pemeriksaan : 11/06/2021

Pemeriksa 2 : INDRKALBI STE BUANG
Jawatan : PEN.PEG.TADBIR. KANAN N36
Tarikh Pemeriksaan : 11/06/2021

Cetakan Pada 30/06/2021 12:10 PM


Tutup

- Klik  untuk membuat cetakan Borang Pemeriksaan Aset Tak Alih
- Klik  untuk muat turun Borang Pemeriksaan Aset Tak Alih

6.2. Senarai Aset Diperiksa


Bertujuan untuk memaparkan senarai Aset Tak Alih yang telah diperiksa bagi tujuan semakan dan cetakan Daftar Aset Tak Alih


Langkah-langkah bagi Senarai Aset Diperiksa


- Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan & Penilaian
Senarai sub modul diipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Senarai Aset Diperiksa
Senarai Aset Diperiksa dipaparkan
- Langkah 3 Klik  untuk membuat tapisan
Tapisan Aset dipaparkan

Senarai Aset Diperiksa Utama > Pemeriksaan & Penilaian



Tahun: 2021 Bulan: Sila pilih...



10 Cari 

Bil.	No. Rujukan Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Pegawai Pemeriksa	Penilaian Prestasi Fizikal	Status Aset
1	MBMB/JPSM/PAT/2021/1	11/06/2021	MBMB/JPSM/HTA-B/2020/1	Komersial Kedai Dua Tingkat	Administrator	Baik	Tidak Aktif 15/06/2021 

Langkah 4 Klik  Daftar Aset Tak Alih dipaparkan

Maklumat Aset

1 of 1 Automatic Zoom  

PATA.F6/8

KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH

Kategori Aset : Bangunan Infrastruktur
Tandakan (✓) : Tanah

Status Guna Aset : SEDANG DIGUNAKAN

Nama Premis : Komersial / Kedai Dua Tingkat

Alamat Premis : Zon C100, Jalan Merdeka, Banda Hilir, 75000 Melaka



**Koordinat GPS :

**kecuali aset yang dikategorikan di bawah Akta Kawasan - Kawasan Larangan dan Tempat - Tempat Larangan 1969 dan Akta Rahsia Rasmi 1970

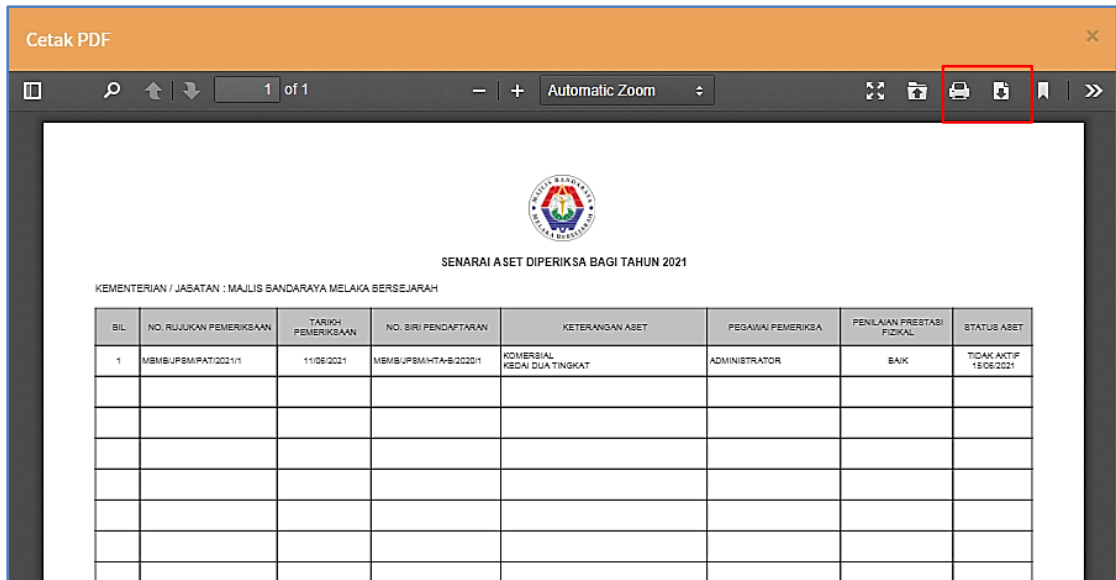
**No. DPA : MBMB/JPSM/HTA-B/2020/1
** diperolehi selepas pendaftaran ke dalam sistem



MAKLUMAT PREMIS ASET

Kementerian / Jabatan	Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah	Jumlah Blok	1

Klik  untuk membuat cetakan Daftar Aset Tak Alih
Klik  untuk muat turun Daftar Aset Tak Alih

Langkah 5 Klik CETAK
Cetakan Senarai Aset Diperiksa dipaparkan



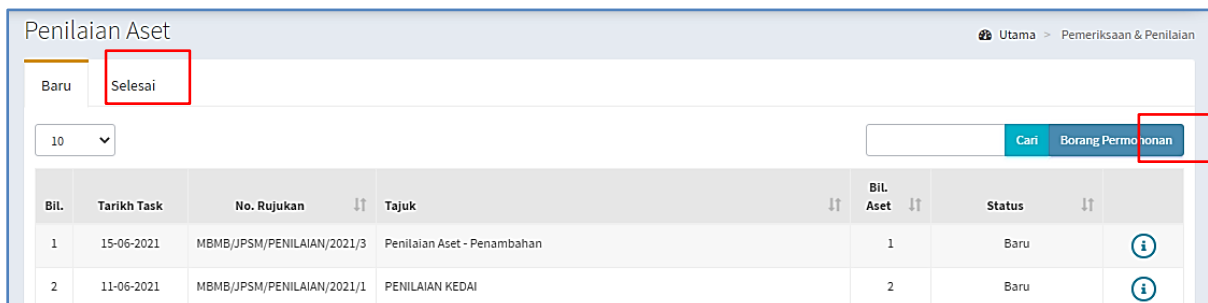
Klik  untuk membuat cetakan Senarai Aset Diperiksa
 Klik  untuk muat turun Senarai Aset Diperiksa

2.4. Penilaian Aset

Langkah-langkah bagi Penilaian Aset

- Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan & Penilaian
Senarai sub modul diipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Penilaian Aset
Penilaian Aset diipaparkan

2.4.1. Daftar Penilaian Aset



Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Daftar Penilaian diipaparkan

Daftar Task

Bahagian* JABATAN PENGURUSAN DAN SUKSI

Tarikh Task 30-06-2021

Tajuk Penilaian* Tajuk Penilaian

Tarikh Penilaian* 30-06-2021

Daftar Tutup

- Langkah 4 daftarkan Maklumat Penilaian
- Langkah 5 Klik DAFTAR
- Maklumat Penilaian Berjaya didaftarkan
- Penilaian Aset dipaparkan

Penilaian Aset Utama > Pemeriksaan & Penilaian

Maklumat Penilaian Aset

Tarikh Task 30-06-2021 No. Rujukan MBMB/JPSM/PENILAIAN/2021/4

Tajuk Penilaian PENILAIAN ASET TAK ALIH Tarikh Penilaian 30-06-2021

Senarai Aset

10 Cari Pilih Aset


BIL.	No. Aset	Keterangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Jenis Penilaian	Nilai Sisa Baru (RM)	Jangka Hayat Baru (Bulan)	Nilai Penilaian/Rosot (RM)
Tiada rekod.							

0 rekod

- Langkah 6 Klik PILIH ASET
- Senarai Aset dipaparkan

Pilih Aset

10



Q Cari 

BIL. ↑↓	No. Siri Pendaftaran ↑↓	Kelas Aset ↑↓	Kategori Aset ↑↓	Jenis ↑↓	Nilai Perolehan (RM)	<input type="checkbox"/>
1	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/1	Bangunan	Komersial	Pejabat	1,200,000.00	<input type="checkbox"/>
2	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2	Bangunan	Komersial	Kedai Dua Tingkat	120,000.00	<input type="checkbox"/>
3	MBMB/JPSM/HTA-B/2020/1	Bangunan	Komersial	Kedai Dua Tingkat	700,000.00	<input type="checkbox"/>
4	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/4	Bangunan	Komersial	Pejabat	24,000,000.00	<input type="checkbox"/>
5	MBMB/JK/HTA-B/2021/1	Bangunan	Komersial	Kedai Setingkat	1,000,000.00	<input type="checkbox"/>
6	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/1	Tanah	Tanah Komersial	Kekal	200,000.00	<input type="checkbox"/>
7	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/2	Tanah	Tanah Gerai	Tapak Gerai	20,000.00	<input type="checkbox"/>

7 rekod

< 1 >

Tutup

- Langkah 7  Klik
- Langkah 8  Klik PILIH
Aset dipilih untuk penilaian

Penilaian Aset


Utama - Pemeriksaan & Penilaian





Maklumat Penilaian Aset



Tarikh Task: 30-06-2021 No. Rujukan: MBMB/JPSM/PENILAIAN/2021/4
Tajuk Penilaian: PENILAIAN ASET TAK ALIH Tarikh Penilaian: 30-06-2021

Senarai Aset

10

Cari 

BIL.	No. Aset ↑↓	Keterangan ↑↓	Nilai Perolehan Asal (RM)	Jenis Penilaian	Nilai Sisa Baru (RM)	Jangka Hayat Baru (Bulan)	Nilai Penilaian/Rosot (RM)	 
1	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/4	Tanah Persendirian Kekal	23,000,000.00					 

- Langkah 9  Klik untuk memadam aset dari senarai penilaian
 Klik
Maklumat Penilaian dipaparkan

10

Maklumat Penilaian Aset

Maklumat Penilaian Dokumen Berkaitan

Butiran Aset

No. Siri Pendaftaran	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/4	Kelas Aset	Tanah
Kategori	Persendirian	Jenis	Kekal
Kod Lokasi	Kekal	Kos Perolehan (RM)	23,000,000.00
Nilai Semasa (RM)	0.00	Tarikh Penilaian *	30/06/2021

Maklumat Penilaian

Jenis Penilaian * Rosot Nilai Peningkatan Pengurangan

Kod Akaun * Sila pilih...

Nilai Sisa Lama (RM) 1,000.00

Nilai Sisa Baru (RM) * Nilai Sisa Baru (RM)

Jangka Hayat Baru (Bulan) * Jangka Hayat Baru

Nilai Rosot (RM) Nilai Penilaian (RM)

Nilai Pasaran (RM) Nilai Pasaran (RM)

Status Aset * -

Catatan *

Kemaskini Tutup

Langkah 10 kemaskini Maklumat Penilaian Aset

- Maklumat Penilaian
- Dokumen Berkaitan

a. Maklumat Penilaian

Maklumat Penilaian Aset

1 **Maklumat Penilaian** | Dokumen Berkaitan

Butiran Aset

No. Siri Pendaftaran	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/4	Kelas Aset	Tanah
Kategori	Persendirian	Jenis	Kekal
Kod Lokasi	Kekal	Kos Perolehan (RM)	23,000,000.00
Nilai Semasa (RM)	0.00	Tarikh Penilaian *	30/06/2021

Maklumat Penilaian

Jenis Penilaian * Rosot Nilai Peningkatan Pengurangan

Kod Akaun * Sila pilih...

Nilai Sisa Lama (RM) 1,000.00

Nilai Sisa Baru (RM) Nilai Sisa Baru (RM)

Jangka Hayat Baru (Bulan) * Jangka Hayat Baru

Nilai Rosot (RM) Nilai Penilaian (RM)

Nilai Pasaran (RM) Nilai Pasaran (RM)

Status Aset * -

Catatan *

3 **Kemaskini** | **Tutup**

- Langkah 1 Klik tab Maklumat Penilaian
- Langkah 2 Kemaskini maklumat berikut :
- Butiran Aset
 - Maklumat Penilaian
- Langkah 3 Klik KEMASKINI
Maklumat Penilaian Aset - 134 -Berjaya disimpan

b. Dokumen Berkaitan

Maklumat Penilaian Aset

Maklumat Penilaian | **Dokumen Berkaitan** 1

10 **Cari** **Muat Naik** 1

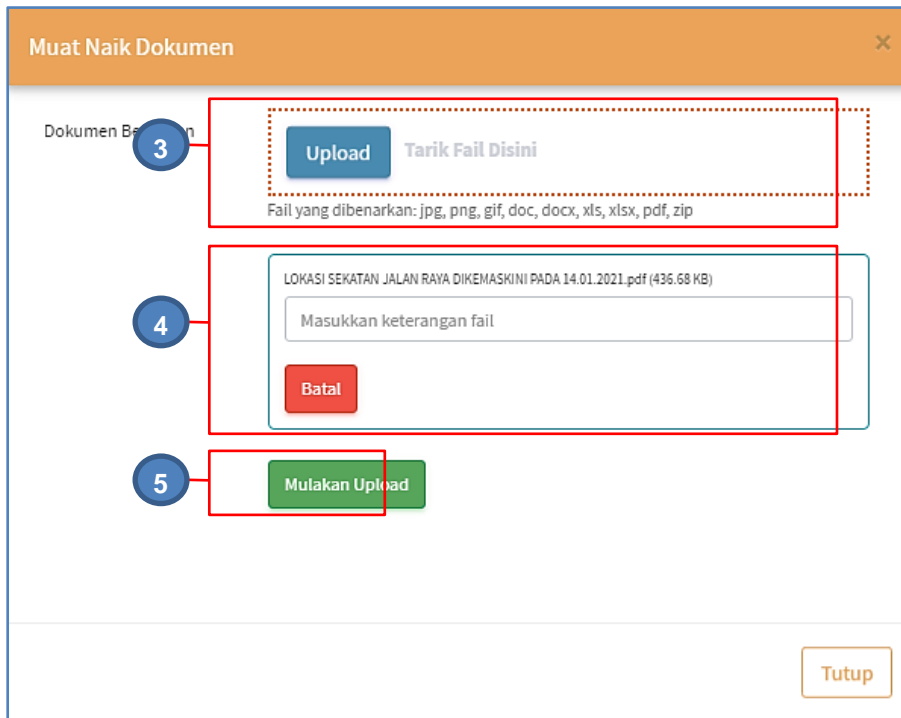
Bil	Keterangan	Nama Fail	Tarikh Dimuat Naik
Tiada rekod.			

0 rekod

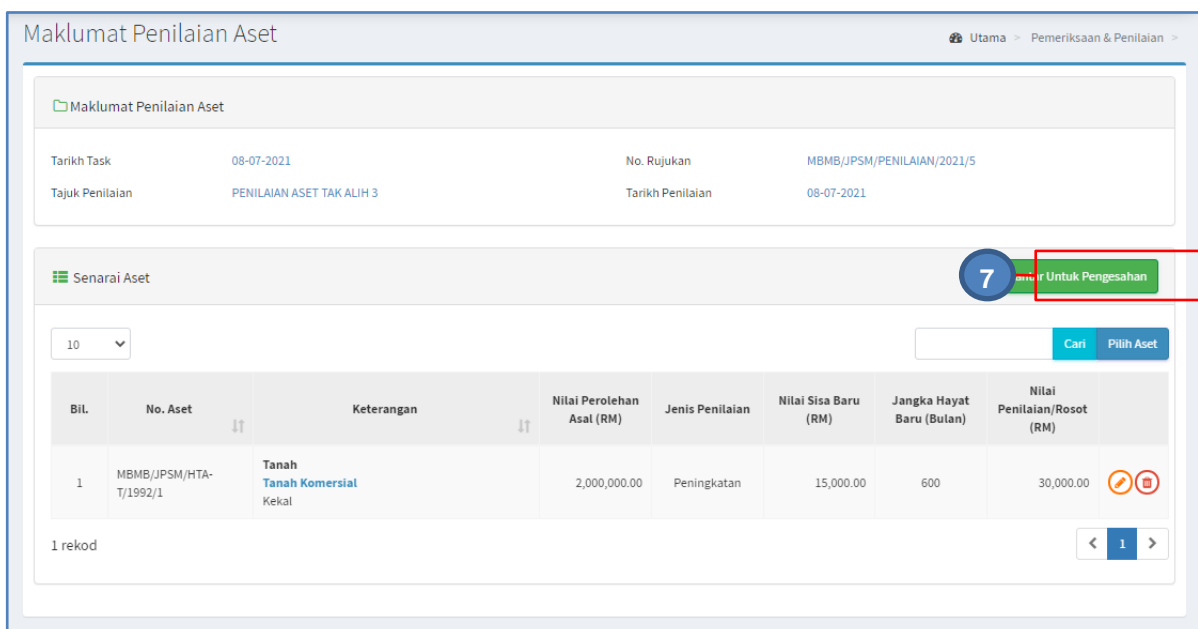
6 **Kemaskini** | **Tutup**

- Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
Senarai dokumen dipaparkan

- Langkah 2 Klik MUAT NAIK
Muat Naik dipaparkan
Dokumen berkaitan pemeriksaan asset boleh dimuat naik



- Langkah 3 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
Langkah 4 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
Langkah 5 Klik Mulakan Upload
Muat naik dokumen berjaya
Langkah 6 Klik KEMASKINI
Dokumen Berjaya disimpan



Langkah 7 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN
Penilaian Aset dihantar untuk pengesahan


2.5. Pengesahan Penilaian Aset

Langkah-langkah bagi Penilaian Aset

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan & Penilaian
Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Penilaian Aset
Penilaian Aset dipaparkan

Bil.	Tarikh Task	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Aset			Status
				Keseluruhan	Telah Disahkan	Belum Disahkan	
1	08-07-2021	MBMB/JPSM/PENILAIAN/2021/5	PENILAIAN ASET TAK ALIH 3	1	0	1	Menunggu Kelulusan

Langkah 3 Klik 
Maklumat Penilaian dipaparkan

Bil.	No. Aset	Keterangan	Nilai Perolehan Asat (RM)	Jenis Penilaian	Nilai Sisa Baru (RM)	Jangka Hayat Baru (Bulan)	Nilai Penilaian/Rosot (RM)	Status
1	MBMB/JPSM/HTA-T/1992/1	Tanah Komersial Kekal	2,000,000.00	Peningkatan	15,000.00	600	30,000.00	Belum Disahkan

Langkah 4 Klik 
Maklumat Penilaian dipaparkan

Maklumat Penilaian Aset

5

Maklumat Penilaian | Dokumen Berkaitan

Butiran Aset

No. Siri Pendaftaran: MBMB/JPSM/HTA-T/1992/1
 Kelas Aset: Tanah
 Kategori: Tanah Komersial
 Jenis: Kekal
 Kod Lokasi: Kekal
 Kos Perolehan (RM): 2,000,000.00
 Nilai Semasa (RM): 27,620.44
 Tarikh Penilaian: 12/07/2021

Maklumat Penilaian

Jenis Penilaian: Rosot Nilai, Peningkatan, Pengurangan
 Kod Akaun: A9282733 - Tanah
 Nilai Sisa Lama (RM): 10,000.00
 Nilai Sisa Baru (RM): 15,000.00
 Nilai Peningkatan (RM): 30,000.00
 Jangka Hayat Baru (Bulan): 600
 Nilai Pasaran (RM): 40,000.00
 Status Aset: Sedang Digunakan
 Catatan: baik

Pegawai Penilaian

Nama: Administrator
 Bahagian: JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA
 Jawatan: Admin MBMB 1

6

Sahkan | Tutup

Langkah 5 Maklumat Penilaian dan Dokumen boleh disemak
 Langkah 6 Klik Sahkan
 Penilaian Aset TakAlih berjaya disahkan

Maklumat Penilaian Aset

Utama > Pemeriksaan & Penilaian >

Maklumat Penilaian Aset

Tarikh Task: 08-07-2021
 No. Rujukan: MBMB/JPSM/PENILAIAN/2021/5
 Tajuk Penilaian: PENILAIAN ASET TAK ALIH 3
 Tarikh Penilaian: 08-07-2021

Senarai Aset

Selesai Pengesahan

10

Cari

Bil.	No. Aset	Keterangan	Nilai Perolehan Asat (RM)	Jenis Penilaian	Nilai Sisa Baru (RM)	Jangka Hayat Baru (Bulan)	Nilai Penilaian/Rosot (RM)	Status
1	MBMB/JPSM/HTA-T/1992/1	Tanah Tanah Komersial Kekal	2,000,000.00	Peningkatan	15,000.00	600	30,000.00	Telah Disahkan

1 rekod

4

Langkah 7 Klik SELESAI PENGESAHAN
Penilaian Aset Tak Alih direkodkan selesai

2.6. Pengesahan Pemeriksaan Aset

Langkah-langkah bagi Pengesahan Pemeriksaan Aset

Langkah 1 Klik Modul Pemeriksaan & Penilaian
Senarai sub modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Pengesahan Pemeriksaan Aset
Pengesahan Pemeriksaan Aset dipaparkan

Pengesahan Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan & Penilaian

Menunggu Pengesahan | Telah Disahkan

10 [Cari]

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Bahagian	Tarikh	
1	MBMB/JPSM/PAT/2021/2	PEMERIKSAAN HARTANAH	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	15/06/2021	
2	MBMB/JK/PAT/2021/1	PEMERIKSAAN ASET TAK ALIH	JABATAN KEJURUTERAAN	01/06/2021	

2 rekod

Langkah 3 Klik
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan

Maklumat Pemeriksaan

Utama > Pemeriksaan & Penilaian >

Maklumat Pemeriksaan

No. Rujukan: MBMB/JK/PAT/2021/1
Tajuk Pemeriksaan: PEMERIKSAAN ASET TAK ALIH

Pegawai Pemeriksa 1: Administrator
Pegawai Pemeriksa 2: MOHD SAM BIN AHMAD

Selesai Pengesahan

Senarai Aset Pemeriksaan

10 [Cari]

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kelas Aset	Keterangan Aset	Nilai Perolehan (RM)	Status	Rekod Pemeriksaan
1	MBMB/JK/HTA-B/2021/1	Bangunan	Komersial Kedai Setingkat	1,000,000.00	Telah Diperiksa	

1 rekod

Langkah 4 Klik
Maklumat Pemeriksaan dipaparkan
Maklumat Pemeriksaan HANYA untuk semakan sahaja.

Klik
Borang Pemeriksaan Aset Tak Alih dipaparkan
Borang Pemeriksaan Aset Tak Alih boleh dicetak

Langkah 5 Klik SELESAI PENGESAHAN
Pemeriksaan Aset Tak Alih berjaya disahkan

BAB F

MODUL PELUPUSAN

BAB F MODUL PELUPUSAN

A. MODUL PELUPUSAN

7. PENGENALAN

7.1. Fungsi Modul

Modul Pelupusan adalah modul untuk menjalankan proses bagi mengeluarkan aset dari simpanan dan pegangan Agensi Kerajaan

7.2. Objektif

- Memastikan kementerian/ jabatan/ agensi melupuskan semua aset tak alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan; dan
- Memastikan aset tak alih dilupuskan dengan cara yang betul dan sistematik serta mendapatkan hasil/ pulangan yang terbaik.

7.3. Justifikasi Pelupusan

Aset Tak Alih boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- Tidak selamat untuk digunakan, atau
- Gagal mencapai tahap perkhidmatan dan fungsi yang ditetapkan, atau
- Sangat usang dan tidak boleh digunakan lagi, atau
- Kos penyenggaraan yang tidak ekonomik, atau
- Masih sempurna tetapi tidak digunakan kerana tiada keperluan, atau
- Keperluan tapak bagi pembangunan baru, atau
- Tidak berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan.

8. SUB MODUL PELUPUSAN

Sub Modul terdapat dibawah Pelupusan adalah :

- Permohonan Pelupusan
- Kelulusan Pelupusan
- Daftar Kaedah Pelupusan
- Status Pembayaran
- Pengesahan Pelupusan
- Laporan Pelupusan Bahagian

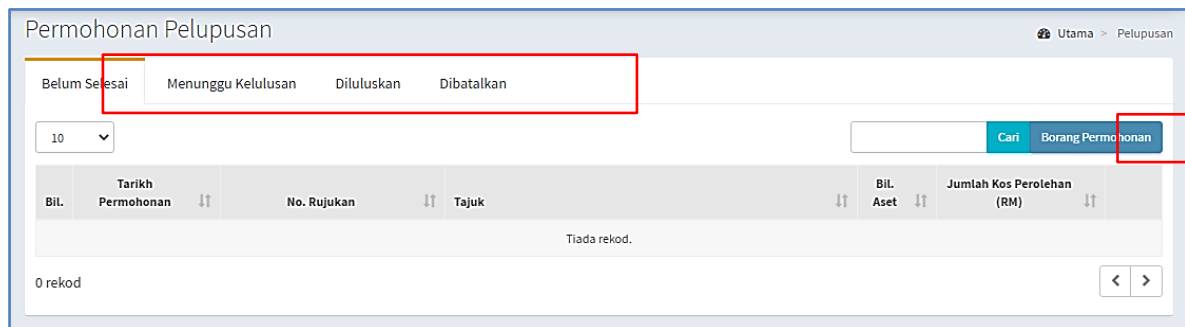
8.1. Permohonan Pelupusan

Sub modul Permohonan Pelupusan adalah untuk mendaftarkan permohonan pelupusan bagi mendapatkan kelulusan

Langkah-langkah bagi Permohonan Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Permohonan Pelupusan
Permohonan Pelupusan dipaparkan



Tab yang terdapat pada submodul Permohonan Pelupusan adalah :

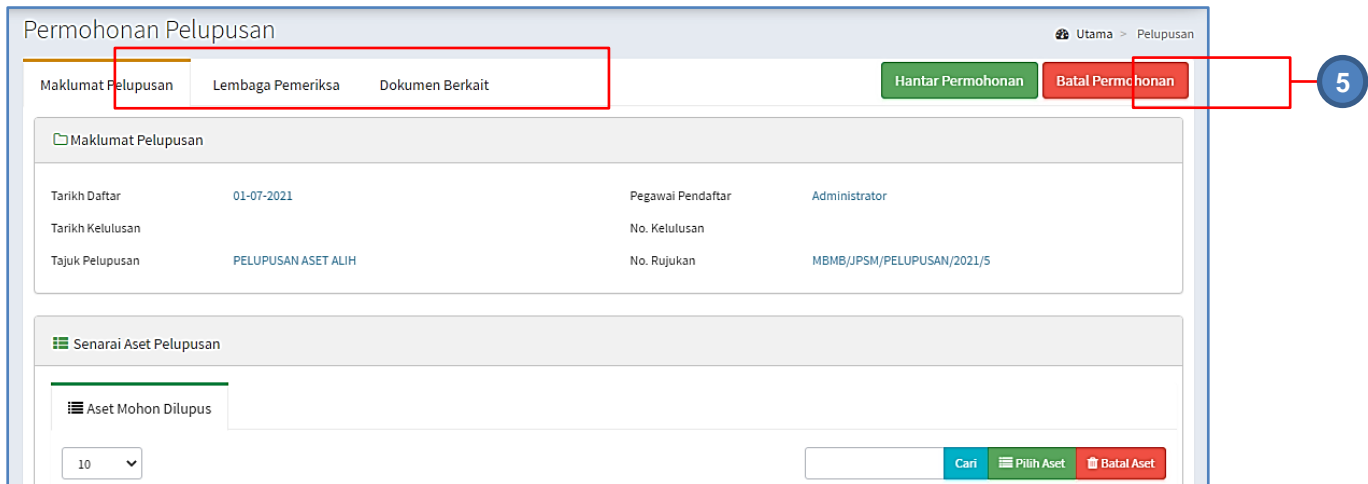
- Belum Selesai
- Menunggu Kelulusan
- Diluluskan
- Dibatalkan

2.1.1. Belum Selesai

Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN
Daftar Task Pelupusan dipaparkan

Masukkan Tajuk Pelupusan

Langkah 4 Klik DAFTAR
Task Pelupusan berjaya didaftarkan
Maklumat Pelupusan dipaparkan



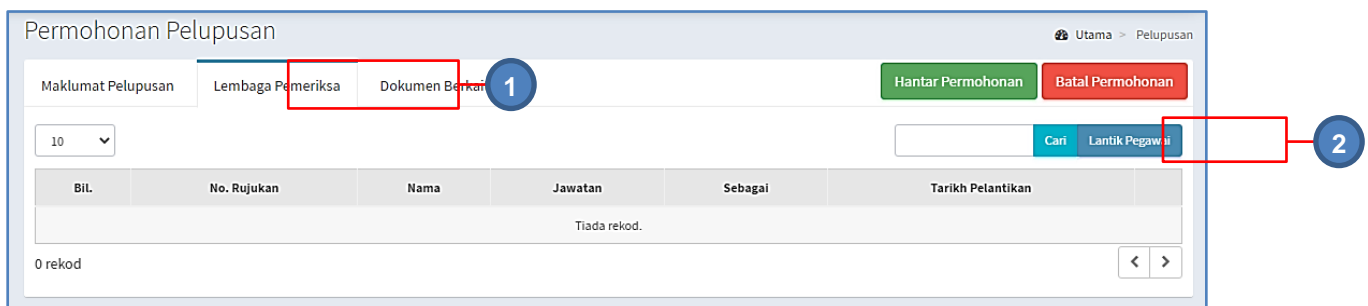
Tab yang terdapat pada Maklumat Pelupusan adalah :

- Maklumat Pelupusan
- Lembaga Pemeriksa
- Dokumen Berkaitan

Maklumat Pelupusan perlu dikemaskini dan Pegawai Pemeriksa perlu dilantik sebelum Pelupusan boleh dihantar untuk Kelulusan

Langkah 4 Klik BATAL PERMOHONAN untuk memadam
Permohonan Pelupusan secara keseluruhan

i. Lembaga Pemeriksa



Langkah 1 Klik tab Lembaga Pemeriksa

Langkah 2 Klik LANTIK PEGAWAI

Lantik Pegawai Dipaparkan

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Lembaga Pemeriksa

- Pilih Tanggungjawab Sebagai Pengerusi atau Ahli
- Pilih Nama Pegawai pemeriksa
- Pilih Tarikh Lantikan
- Pilih Tarikh Tamat Lantikan
- Pilih Tarikh Pemeriksaan

Langkah 4 Klik DAFTAR

Lembaga Pemeriksa berjaya dilantik

Ulang langkah untuk memilih Lembaga Pemeriksa lain

BIL.	No. Rujukan	Nama	Jawatan	Sebagai	Tarikh Pelantikan	
1	MBMB/JPSM/PEMERIKSA/2021/10	NORKALBI BTE BUANG	PEN.PEG.TADBIR KANAN N36	Ahli Lembaga Pemeriksa	03-05-2021	
2	MBMB/JPSM/PEMERIKSA/2021/9	SITI FARIZA BTE SALIM	PEGAWAI TADBIR / N52	Pengerusi	03-05-2021	

Langkah 5 Klik untuk mengemaskini maklumat Lembaga Pemeriksa

Klik mengeluarkan pegawai dari senarai Lembaga Pemeriksa

Klik untuk mencetak Surat Pelantikan

ii. Maklumat Pelupusan

Permohonan Pelupusan Utama > Pelupusan

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait Hantar Permohonan Batal Permohonan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 01-07-2021 Pegawai Pendaftar: Administrator

Tarikh Kelulusan: No. Kelulusan:

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET ALIH No. Rujukan: MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/5

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus

10 Cari Pilih Aset 1

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Perihal Aset	Keterangan	Nilai Perolehan (RM)
Tiada rekod.				

0 rekod < >

Langkah 1 Klik Pilih Aset
Senarai Aset Talk Alih dipaparkan

Pilih Aset ✕

Bangunan Tanah Infrastruktur

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kategori	Jenis	Keterangan	Nilai Perolehan	
1	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/1	Tanah Komersial	Kekal	RUMAH KEDIAMAN KAKITANGAN	200,000.00	<input type="radio"/>
2	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/4	Persendirian	Kekal	TANAH BANGUNAN BARU	23,000,000.00	<input type="radio"/>
3	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/8	Tanah Gerai	Pasar Tani	TAPAK GERAI	1,444.00	<input type="radio"/>

3 rekod < 1 >

Tutup Pilih Aset

Langkah 2 Klik untuk memilih antara Bangunan, Tanah atau Infrastruktur
Carian Aset boleh dilakukan mengikut Kategori, Subkategori dan jenis

Klik

Senarai Carian dipaparkan

Langkah 3 Klik bagi memilih aset yang hendak dilupuskan

Langkah 4 Klik Pilih Aset

- Pengesahan pilihan aset dipaparkan
- Langkah 5 Klik YA
- Aset dipilih untuk dilupuskan

Ulang **LANGKAH 1** hingga **LANGKAH 5** untuk memilih aset lain untuk Pelupusan

iii. Dokumen Berkaitan

Maklumat Pelupusan

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa **Dokumen Berkaitan** Hantar Permohonan Batal Permohonan

2 Upload Tarik Fail Disini

Fail yang dibenarkan: jpg, png, gif, doc, docx, xls,xlsx, pdf, zip

LOKASI SEKATAN JALAN RAYA DIKEMASKINI PADA 14.01.2021.pdf (436.68 KB)

3 Masukkan keterangan fail

Batal

4 Mulakan Upload

10 Cari

BIL.	Keterangan Fail	Tarikh Muat Naik	DI Muat Naik Oleh
Tiada rekod.			

0 rekod

- Langkah 1 Klik tab Dokumen Berkaitan
- Senarai dokumen dipaparkan
- Langkah 2 Klik UPLOAD untuk memilih dokumen yang hendak dimuat naik
- Langkah 3 Masukkan keterangan berkaitan dokumen yang dimuat naik
- Klik Batal untuk membatalkan muat naik dokumen
- Langkah 4 Klik Mulakan Upload
- Muat naik dokumen berjaya

iv. Hantar Permohonan

Pastikan **MAKLUMAT PELUPUSAN** dan **LEMBAGA PEMERIKSA** telah dikemaskini sebelum Pelupusan dihantar

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan | Lembaga Pemeriksa | Dokumen Berkait

1 Permohonan | Batal Permohonan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 01-07-2021 | Pegawai Pendaftar: Administrator

Tarikh Kelulusan: | No. Kelulusan: |

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET ALIH | No. Rujukan: MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/5

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilulus

10

Cari | Pilih Aset | Batal Aset

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Perihal Aset	Keterangan	Nilai Perolehan (RM)
1	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/8	Tanah : Tanah Gerai Pasar Tani	TAPAK GERAI	1,444.00

1 rekod

Langkah 1 Klik HANTAR PERMOHONAN
Permohonan Pelupusan berkaya dihantar untuk kelulusan

2.1.2. Menunggu Kelulusan

Langkah 1 Klik tab Menunggu Kelulusan
Pelupusan Menunggu Kelulusan dipaparkan

Permohonan Pelupusan

Utama > Pelupusan

Belum Selesai | Menunggu Kelulusan | Diluluskan | Dibatalkan

10

Cari | Borang Permohonan

BIL.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos Perolehan (RM)
1	01-07-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/5	PELUPUSAN ASET ALIH	1	1,444.00

1 rekod

3

Langkah 2 Klik
Maklumat Pelupusan dipaparkan
Maklumat Task Pelupusan untuk semakan

2.1.3. Diluluskan

Langkah 1 Klik tab Diluluskan
Pelupusan Telah Diluluskan dipaparkan

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tarikh Kelulusan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos Perolehan (RM)	
1	15-06-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/3	01-01-2001	KP/LUPUS/009	Pelupusan Aset Tak Alih	1	700,000.00	
2	11-06-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/1	01-01-2001	L001	PELUPUSAN BANGUNAN	1	1,200,000.00	

2

Langkah 2 Klik
Maklumat Task Pelupusan dipaparkan
Maklumat Task Pelupusan untuk semakan

2.2. Kelulusan Pelupusan

Kelulusan Pelupusan adalah proses untuk meluluskan atau menolak Permohonan Pelupusan yang telah didaftarkan

Langkah-langkah bagi Kelulusan Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Kelulusan Pelupusan
Kelulusan Pelupusan dipaparkan


Bil.	Tarikh Task	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Jumlah Kos (RM)	Status	
1	01-07-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/5	PELUPUSAN ASET ALIH	1	1,444.00	Menunggu Kelulusan	
2	02-07-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/6	PELUPUSAN ASET TAK ALIH	1	1,444.00	Menunggu Kelulusan	

3

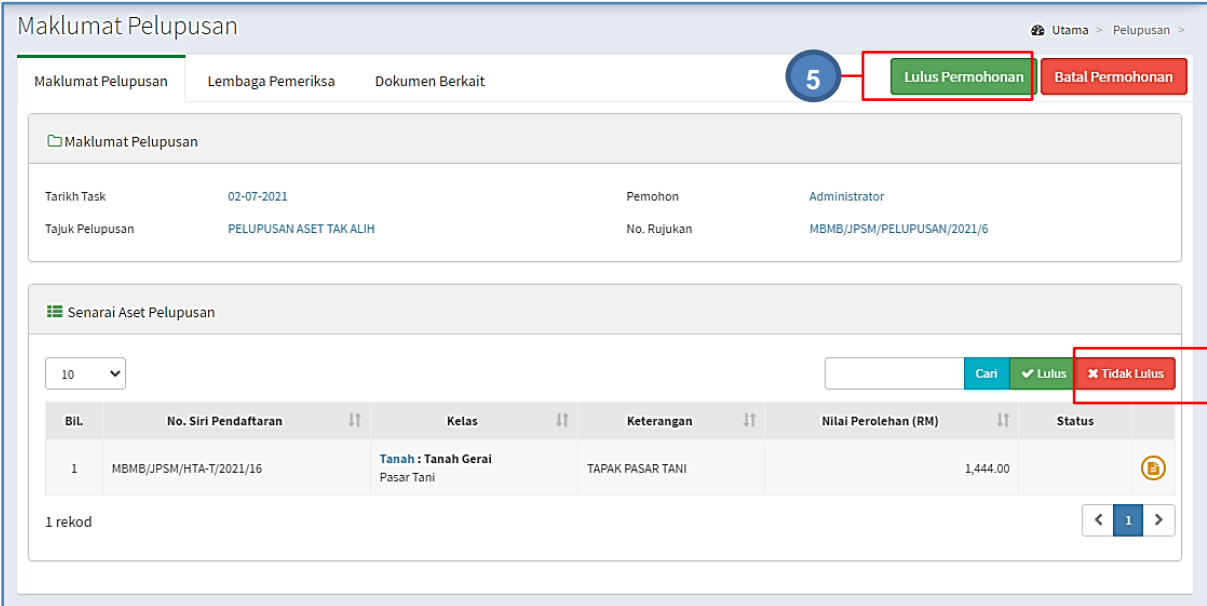
Tab yang terdapat pada submodul Pengesahan Pelupusan adalah :

- Belum Selesai
- Telah Selesai

i. **Belum Selesai**

Langkah 3 Klik 

Maklumat Pelupusan dipaparkan



Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait

5 **Lulus Permohonan** **Batal Permohonan**

Maklumat Pelupusan

Tarikh Task: 02-07-2021 Pemohon: Administrator
Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET TAK ALIH No. Rujukan: MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/6

Senarai Aset Pelupusan


10 Cari **Lulus** **Tidak Lulus**

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kelas	Keterangan	Nilai Perolehan (RM)	Status
1	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/16	Tanah : Tanah Gerai Pasar Tani	TAPAK PASAR TANI	1,444.00	

1 rekod

Langkah 4 Pilih kelulusan bagi pelupusan LULUS atau TIDAK LULUS
Maklumat pelupusan berjaya dikemaskini

Langkah 5 Klik LULUS PERMOHONAN
Maklumat Kelulusan dipaparkan



Maklumat Kelulusan

Tarikh Permohonan: 02-07-2021
Tajuk: PELUPUSAN ASET TAK ALIH
No. Rujukan: MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/6
Bahagian: JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA
Pemohon: Administrator




6 **No. Kelulusan *** No. Kelulusan
Tarikh Kelulusan * 02-07-2021

7 **Luluskan** Tutup


Langkah 6 Masukkan NO. KELULUSAN dan pilih TARIKH KELULUSAN

Langkah 7 Klik LULUSKAN
Pelupusan Aset Tak Alih berjaya diluluskan

ii. Telah Selesai

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tarikh Kelulusan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos Perolehan (RM)	
1	08-07-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/10	01-01-2001	LPS/94099-3099/2021	PELUPUSAN TANAH TOL	1	2,000,000.00	
2	02-07-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/6	01-01-2001	LPS/94099-3099/2021	PELUPUSAN ASET TAK ALIH	1	1,444.00	
3	15-06-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/3	01-01-2001	KP/LUPUS/009	Pelupusan Aset Tak Alih	1	700,000.00	

Pelupusan Aset Selesai

Langkah 9 Klik  untuk memaparkan Maklumat Aset Lupus
Maklumat Aset Lupus untuk semakan


2.3. Daftar Kaedah Pelupusan

Daftar Kaedah Pelupusan adalah proses untuk merekodkan kaedah pelupusan Aset Tak Alih bagi Permohonan Pelupusan yang telah diluluskan

Langkah-langkah bagi Daftar Kaedah Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kaedah Pelupusan
Daftar Kaedah Pelupusan dipaparkan

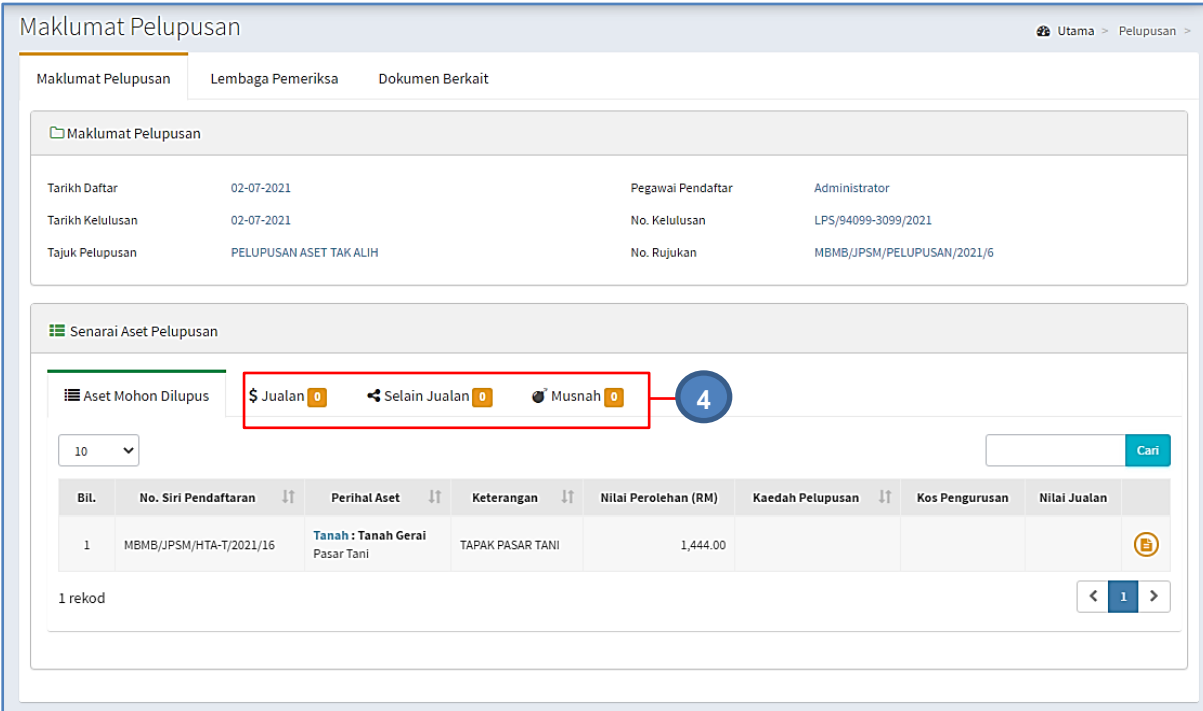
Bil.	Tarikh Permohonan	Tarikh Kelulusan	No. Rujukan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos (RM)	Status
1	02-07-2021	02-07-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/6	LPS/94099-3099/2021	PELUPUSAN ASET TAK ALIH	0		Daftar Kaedah Pelupusan 

Tab yang terdapat pada submodul Daftar Kaedah Pelupusan adalah :

- Belum Selesai
- Menunggu Pengesahan
- Telah Selesai
- Dibatalkan

i. Belum Selesai

Langkah 3 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan



Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar 02-07-2021 Pegawai Pendaftar Administrator
Tarikh Kelulusan 02-07-2021 No. Kelulusan LPS/94099-3099/2021
Tajuk Pelupusan PELUPUSAN ASET TAK ALIH No. Rujukan MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/6

Senarai Aset Pelupusan

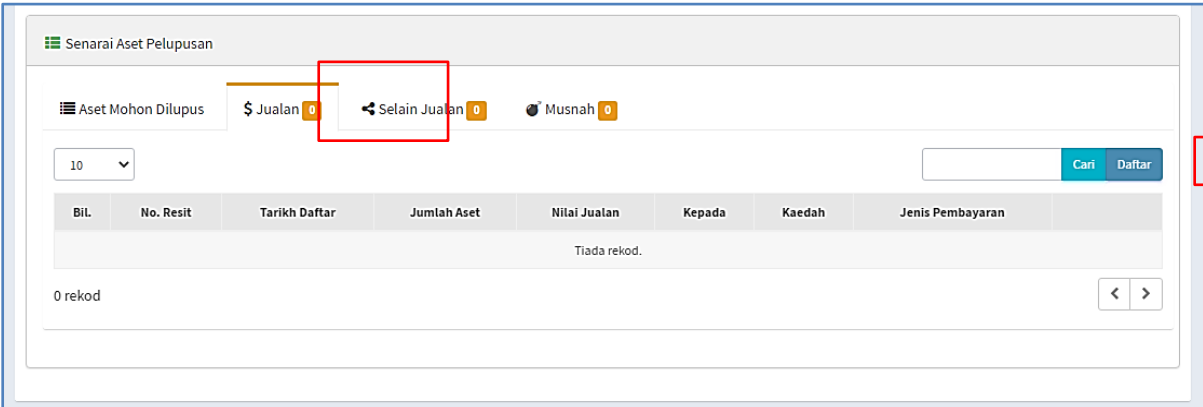
Aset Mohon Dilupus \$ Jualan 0 Selain Jualan 0 Musnah 0

10 Cari

BIL.	No. Siri Pendaftaran	Perihal Aset	Keterangan	Nilai Perolehan (RM)	Kaedah Pelupusan	Kos Pengurusan	Nilai Jualan
1	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/16	Tanah : Tanah Gerai Pasar Tani	TAPAK PASAR TANI	1,444.00			

1 rekod

Langkah 4 Klik pada Kaedah yang telah diputuskan mesyuarat



Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus \$ Jualan 0 Selain Jualan 0 Musnah 0

10 Cari Daftar

BIL.	No. Resit	Tarikh Daftar	Jumlah Aset	Nilai Jualan	Kepada	Kaedah	Jenis Pembayaran
Tiada rekod.							


0 rekod

Langkah 5 Klik Daftar
Maklumat Pelupusan Aset (Jualan) Dipaparkan


Maklumat Pelupusan Aset (Jualan) ✕


Kaedah * ▼

Penyelesaian Bayaran * Penyelesaian Penuh Penyelesaian Secara Ansuran

Tarikh Perjanjian * 

No. Resit *

Tarikh Akhir Ansuran 

Tarikh Jangka Serahan 

3

4

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pelupusan

Perkara	Penerangan
Kaedah	Pilih Kaedah Jualan aset
Cara	Cara pelupusan dijalankan
Penyelesaian Bayaran	Pilih cara Penyelesaian Bayaran
Tarikh Perjanjian	Pilih tarikh perjanjian
No Resit	Masukkan No. Resit
Tarikh Akhir Ansuran	Pilih Tarikh akhir bagi bayaran ansuran
Tarikh Jangkaan Serahan	Pilih Tarikh jangkaan penyerah aset kepada pembeli
Nama Pembayar	Masukkan nama pembayar
Alamat Pembayar	Masukkan alamat pembayar
Nama Penerima	Masukkan nama penerima aset
Nama Pegawai 1	Masukkan nama pegawai
Jawatan Pegawai 1	Masukkan Jawatan pegawai
Nama Saksi 2	Masukkan nama saksi
Jawatan Saksi 2	Masukkan Jawatan saksi
Catatan	Masukkan catatan

Langkah 4 Klik SIMPAN
Senarai Aset Dipilih dipaparkan

The screenshot shows a window titled 'Senarai Aset Dipilih' with a table containing one asset record. The columns are: Bil., No. Siri Pendaftaran, Perihal Aset, Keterangan, Tarikh Beli, Nilai Perolehan (RM), Nilai Semasa (RM), Kos Mengurus (RM), and Nilai Jualan (RM). The first row contains: 1, MBMB/JPSM/HTA-T/2021/16, Tanah: Tanah Geral Pazar Tani, TAPAK PASAR TANI, 02-07-2021, 1,444.00, 1,444.00. Below the table, there are input fields for 'Kos Mengurus (RM)' and 'Nilai Jualan (RM)', a 'Kemaskini' button, and a 'Tutup' button. A red box highlights the input fields and the 'Kemaskini' button. A blue circle '5' points to the 'Kos Mengurus' field, and a blue circle '6' points to the 'Kemaskini' button.

Langkah 5 Masukkan KOS MENGURUS dan NILAI JUALAN

Langkah 6 Klik KEMASKINI

Maklumat Kos Mengurus dan Nilai Jualan dikemaskini

Klik TUTUP

Aset telah dipilih untuk Pelupusan secara Jualan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan Lembaga Pemeriksa Dokumen Berkait

Selesai 8

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 08-07-2021 Pegawai Pendaftar: Administrator
 Tarikh Kelulusan: 07-07-2021 No. Kelulusan: LPS/94099-3099/2021
 Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN TANAH TOL No. Rujukan: MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/10

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus \$ Jualan Selain Jualan Musnah

10 Cari

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Perihal Aset	Keterangan	Nilai Perolehan (RM)	Kaedah Pelupusan	Kos Pengurusan	Nilai Jualan
1	MBMB/JPSM/HTA-T/1989/1	Tanah - Persendirian TOL	TANAH TOL	2,000,000.00	Jualan	500.00	10,000.00

1 rekod < 1 > 7

- Langkah 7 Klik untuk memaparkan Senarai Aset dipilih bagi mengemaskini Nilai Jualan
 Klik untuk mengeluarkan aset dari Kaedah Pelupusan yang dipilih

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 6 untuk Kaedah Pelupusan yang lain

- Langkah 8 Klik SELESAI
 Kaedah Pelupusan berjaya didaftarkan
 Pelupusan dihantar untuk pengesahan

2.4. Status Pembayaran

Status Pembayaran adalah proses untuk merekodkan maklumat pembayaran bagi pelupusan Aset Tak Alih secara Jualan

Langkah-langkah bagi Daftar Kaedah Pelupusan

- Langkah 1 Klik Modul Pelupusan
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Status Pembayaran
 Status Pembayaran dipaparkan

Status Pembayaran

Utama > Pelupusan

Belum Selesai | Telah Selesai

10 Cari

Bil.	No. Rujukan	No. Siri Pendaftaran	Perihal Aset	Keterangan	Tarikh Kelulusan	No. Kelulusan	Harga Jualan (RM)	Telah Dibayar (RM)
1	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/11	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/8	Tanah : Tanah Gerai Pasar Tani	TAPAK GERAI	08-07-2021	LPS/94099-3099/2021	1,000.00	
2	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/4	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/4	Bangunan : Komersial Pejabat	IBU PEJABAT	15-06-2021	NK8821x1	8,000,000.00	80,000,000.00
3	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/2	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/2	Tanah : Tanah Gerai Tapak Gerai	PASAR PAGI	11-06-2021	L002	30,000.00	10,000.00

3 rekod

< 1 >

Langkah 3  Klik Maklumat Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Utama > Pelupusan >

Maklumat Pelupusan

Selesai Pembayaran | Batal Permohonan

Tarikh Daftar: 08-07-2021 | Pegawai Pendaftaran: Administrator

Tarikh Kelulusan: 08-07-2021 | No. Kelulusan: LPS/94099-3099/2021

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET TAKALIH 8 | No. Rujukan: MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/11

Harga Jual (RM): 1,000.00 | Telah Dibayar (RM):

Senarai Aset Pelupusan

Aset Mohon Dilupus \$Jualan 1 | Senarai Pembayaran 0

10 Cari **Daftar Bayaran**

Bil.	No. Resit	Tarikh	Jumlah (RM)	Pembayar	Penerima
Tiada rekod.					

0 rekod

< >

Langkah 4 Klik DAFTAR BAYARAN Resit Pembayaran Dipaparkan

Langkah 5 Kemaskini Maklumat Pembayaran

Langkah 6 Klik SIMPAN
Maklumat pembayaran berjaya direkodkan

Ulang LANGKAH 4 hingga LANGKAH 6 untuk mendaftarkan pembayaran lain

Bil.	No. Resit	Tarikh	Jumlah (RM)	Pembayar	Penerima
1	255262	08-07-2021	500.00	ABDULLAH	MAHMUD

Langkah 4 Klik SELESAI PEMBAYARAN
Pembayaran direkodkan selesai

2.5. Pengesahan Pelupusan

Pengesahan Pelupusan adalah proses untuk mengesahkan pelupusan Aset Tak Alih

Langkah-langkah bagi Pengesahan Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Pengesahan Pelupusan

Pengesahan Pelupusan dipaparkan

a. Belum Selesai

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tarikh Kelulusan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos (RM)	Status
1	08-07-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/11	08-07-2021	LPS/94099-3099/2021	PELUPUSAN ASET TAK ALIH 8	1	1,444.00	Menunggu Pengesahan
2	08-07-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/10	07-07-2021	LPS/94099-3099/2021	PELUPUSAN TANAH TOL	1	2,000,000.00	Menunggu Pengesahan

Langkah 3

Klik

Maklumat Pelupusan dipaparkan

Maklumat Pelupusan

Tarikh Daftar: 08-07-2021 | Pegawai Pendaftar: Administrator

Tarikh Kelulusan: 08-07-2021 | No. Kelulusan: LPS/94099-3099/2021

Tajuk Pelupusan: PELUPUSAN ASET TAK ALIH 8 | No. Rujukan: MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/11

Pegawai Penemusahan: Administrator | Tarikh Serahan:

Sahkan Maklumat Aset

Senarai Aset Pelupusan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Perihal Aset	Keterangan	Nilai Perolehan (RM)	Kaedah Pelupusan	Kos Pengurusan	Nilai Jual
1	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/8	Tanah : Tanah Gerai Pasar Tani	TAPAK GERAI	1,444.00	Jualan	500.00	1,000.00

Langkah 4

berkesan

Langkah 5

Semakan Maklumat Pelupusan, Lembaga pemeriksa dan Dokumen berkaitan boleh dilakukan, jika perlu

Kemaskini PEGAWAI PENGESAH dan TARIKH SERAHAN


Langkah 6 Klik SAHKAN MAKLUMAT ASET
Pelupusan Aset Tak Alih berjaya disahkan

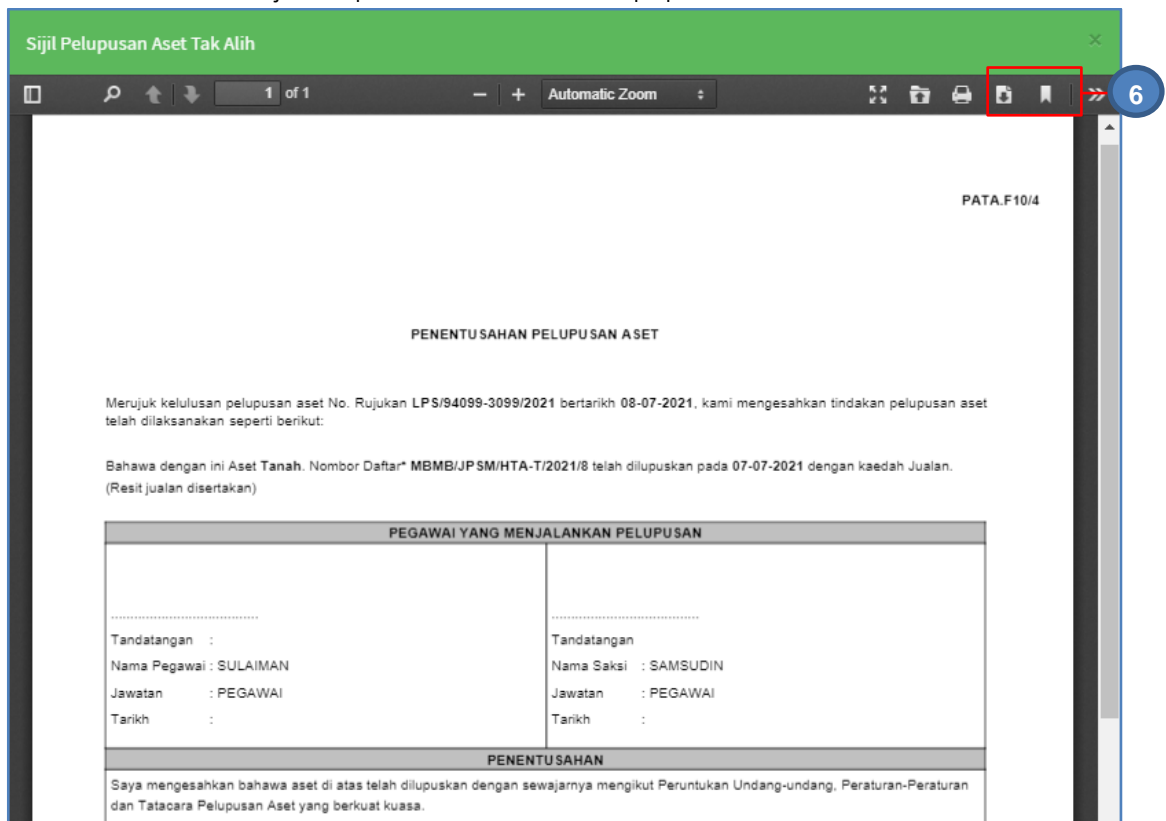
b. Telah Selesai



Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tarikh Kelulusan	No. Kelulusan	Tajuk	Bil. Aset	Jumlah Kos (RM)	Status
1	08-07-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/11	08-07-2021	LPS/94099-3099/2021	PELUPUSAN ASET TAK ALIH 8	1	1,444.00	Selesai
2	15-06-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/3	15-06-2021	KP/LUPUS/009	Pelupusan Aset Tak Alih	1	700,000.00	Selesai
3	11-06-2021	MBMB/JPSM/PELUPUSAN/2021/1	11-06-2021	L001	PELUPUSAN BANGUNAN	1	1,200,000.00	Selesai

Langkah 7 Klik 
Maklumat Pelupusan dipaparkan

Langkah 8 Semakan Maklumat Pelupusan, Lembaga pemeriksa dan Dokumen berkaitan boleh dilakukan, jika perlu

Langkah 9 Klik 
Sijil Pelupusan Aset Tak Alih dipaparkan



Langkah 10 Klik butang  untuk membuat cetakan Sijil Pelupusan Aset Tak Alih
Klik butang  untuk muat turun Sijil Pelupusan Aset Tak Alih

2.6. Laporan Pelupusan Bahagian

Daftar Kaedah Pelupusan adalah proses untuk merekodkan kaedah pelupusan Aset Tak Alih bagi Permohonan Pelupusan yang telah diluluskan

Langkah-langkah bagi Daftar Kaedah Pelupusan

Langkah 1 Klik Modul Pelupusan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kaedah Pelupusan

Daftar Kaedah Pelupusan dipaparkan

Laporan Pelupusan Bahagian

LAPORAN PELUPUSAN ASET MENGIKUT BAHAGIAN BAGI BULAN JULAI TAHUN 2021

Tahun: 2021, Bulan: JULAI, MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARA, Level 2

Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Tapis

BIL.	KOD ASET	KETERANGAN ASET	SAIZ/KAPASITI/KUANTITI	NILAI SEMASA ASET (RM)	NILAI JUALAN (RM)	PERUNTUKAN BELANJA MENCURUS (RM)	KAEDAH PELUPUSAN									
							ROBOH/MUSNAH	JUALAN	PINDAHAN	HADIAH	TUKAR BELI	PINDAH MILIK	PELEPASAN	PENYERAHAN BALIK	PAJAKAN	TUKAR GUNA
1	MBMS/JPSM/HTA-T/2021/8	Tanah Gerai : Pasar Tani TAPAK GERAI	1	1,444.00	1,000.00	500.00		✓								
JUMLAH KESELURUHAN			1	1,444.00	1,000.00	500.00		1								

1 rekod

Langkah 3 Tapisan Laporan Pelupusan boleh dilakukan

- Tahun
- Bulan
- Level Bahagian

Klik TAPIS

Langkah 4 Senarai Laporan Pelupusan bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang

Laporan Pelupusan dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom



PATA.F10/5

LAPORAN PELUPUSAN A SET MENGIKUT BAHAGIAN BAGI BULAN JULAI TAHUN 2021

BAHAGIAN : MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH

KOD ASET	KETERANGAN ASET	SAIZ/ KAPA SITI/ KUANTITI	NILAI SEMA SA ASET (RM)	NILAI JUALAN (RM)	PERUNTUKAN BELANJA MENGURU \$ (RM)	KAEDAH PELUPUSAN								
						TANAH/ BANGUNAN/ INFRA STRUKTUR								
						ROBOH MUSNAH	JUALAN	PINDAHAN	HADIR	TUKAR BELI	PINDAH MILIK	PELEPASAN BALIK	PAJAKAN	TUKAR GUNA
MBMB/JPSMHTA- T/2021/B	Tanah Gerai : Pasar Tani TAPAK GERAI	1	1,000.00	1,000.00	500.00	✓								
JUMLAH KESELURUHAN		1	1,444.00	1,000.00	500.00	1								

Disediakan Oleh : _____ Disahkan Oleh : _____
 (cap nama dan jawatan) (POF Premis)
 Tarikh : _____ Tarikh : _____

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Laporan Pelupusan
 Klik butang  untuk muat turun Laporan Pelupusan

BAB G

MODUL INSURANS, KONTRAKTOR DAN LAPORAN

BAB G INSURANS, KONTRAKTOR DAN LAPORAN

E. MODUL INSURANS

1. PENGENALAN

1.2. Fungsi Modul

Modul Insurans adalah modul untuk menjalankan proses bagi merekodkan maklumat insurans bagi aset milik Agensi Kerajaan.

2. SUB MODUL INSURANS

Sub Modul terdapat dibawah Insurans adalah:

- Rekod Insurans
- Senarai di Insuranskan

2.2. Rekod Insurans

Langkah-langkah bagi Rekod Insurans

Langkah 1 Klik Modul Insurans
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Rekod Insurans
Rekod Insurans dipaparkan

The screenshot shows the 'Rekod Insurans' form with the following fields:



No. Siri Pendaftaran	<input type="text"/>	Bahagian	<input type="text"/>
Kelas Aset	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Kategori	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Jenis	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	No. Rujukan Fail	<input type="text"/>
No. Hak Milik	<input type="text"/>	No. Lot PT	<input type="text"/>
Negeri	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Daerah	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Mukim	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	Bandar	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Parlimen	<input type="text" value="Sila pilih..."/>	DUN	<input type="text" value="Sila pilih..."/>
Taman / Kawasan	<input type="text"/>		

A red box highlights the search area, and a blue circle with the number '3' points to the 'Cari' button.

Langkah 3 Jalankan Carian Aset Tak Alih
Klik CARI
Senarai Aset Tak Alih dipaparkan

Rekod Insuran Utama > Insurans

Senarai Aset Tak Alih 2

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kelas Aset	Keterangan Aset	No. Perolehan / Kontrak	No. Rujukan Fail	Nilai Perolehan (RM)	Tarikh Pendaftaran	Tarikh Pengesahan	
1	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2	Bangunan	Komersial Kedal Dua Tingkat	LPO9383-001	MBMB/SEWA/0001	120,000.00	11/06/2021	11/06/2021	
2	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/4	Bangunan	Komersial Pejabat	LPO9383-007	MBMB/L-06	24,000,000.00	15/06/2021	15/06/2021	

Langkah 4  Klik
Rekod Insurans Dipaparkan

Rekod Insuran Utama > Insurans

Maklumat Aset

No. Siri Pendaftaran: MBMB/JPSM/HTA-B/2021/4
 Kelas: Bangunan
 Kategori: Komersial
 Jenis: Pejabat
 Keterangan: IBU PEJABAT
 Status Guna Aset: SEDANG DIGUNAKAN

Maklumat Rekod Insuran 0

10

Bil	No Polisi	Syarikat Insuran	Nilai Diinsuran (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
Tiada rekod.						

0 rekod < >

Langkah 5 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Insurans Baru
Daftar Insurans Dipaparkan

Daftar Insurans

Daftar Baru Insurans

No. Polisi * Syarikat Insurans *

Nilai Diinsuran (RM) * Nilai Premium (RM) *

Tarikh Mula * Tarikh Tamat *

Pegawai Dihubungi No. Telefon

Langkah 6 Kemaskini maklumat Insurans Baru
Klik SIMPAN
Rekod Insurans berjaya didaftarkan


Rekod Insuran Utama > Insurans

Maklumat Aset


No. Siri Pendaftaran	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/4	Kelas	Bangunan
Kategori	Komersial	Jenis	Pejabat
Keterangan	IBU PEJABAT	Status Guna Aset	SEDANG DIGUNAKAN

Maklumat Rekod Insuran

10 Cari + Daftar

Bil	No Polisi	Syarikat Insuran	Nilai Diinsuran (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status	
1	983479934-4399-499	RAZAS ENTERPRISE	1,000.00	06/07/2021	07/07/2021	*	

1 rekod < 1 >

Langkah 7  untuk mengemaskini atau memadam Rekod Insurans

2.3. Senarai Di Insuranskan

Langkah-langkah bagi Senarai Di Insuranskan

Langkah 1 Klik Modul Insurans

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Di Insuranskan

Senarai Di Insuranskan dipaparkan



Senarai Diinsuranskan Utama > Insurans


Senarai Diinsuranskan Mengikut Kategori

Status Insuran Sila pilih...

Senarai

10 Cari Cetak

Bil	No Siri Pendaftaran	No Polisi	Syarikat Insuran	Nilai Diinsuran (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	
1	MBMB/JPSM/HTA-B/2020/1	P02135488	PELANGI ASA RESOURCES	1,000,000.00	11/06/2021	11/06/2022	
2	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/4	983479934-4399-499	RAZAS ENTERPRISE	1,000.00	06/07/2021	07/07/2021	

Langkah 3 

Maklumat Aset Di Insuranskan dipaparkan

Rekod Insuran Utama > Insurans

Maklumat Aset


No. Siri Pendaftaran	MBMS/JPSM/HTA-B/2021/4	Kelas	Bangunan
Kategori	Komersial	Jenis	Pejabat
Keterangan	IBU PEJABAT	Status Guna Aset	SEDANG DIGUNAKAN

Maklumat Rekod Insuran

10 Cari + Daftar

Bit	No Polisi	Syarikat Insuran	Nilai Diinsuran (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	983479934-4399-499	RAZAS ENTERPRISE	1,000.00	06/07/2021	07/07/2021	*

1 rekod < 1 >

Langkah 4 Klik  untuk mengemaskini atau memadam Rekod Insurans

Langkah 5 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Insurans Baru

F. MODUL KONTRAKTOR

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Kontraktor adalah untuk mengendali maklumat Kontraktor

2. SUB MODUL KONTRAKTOR

Sub Modul terdapat dibawah Kontraktor adalah:

- Daftar Kontraktor
- Senarai Kontraktor

2.1. Daftar Kontraktor

Langkah- langkah bagi Daftar Kontraktor

Langkah 1 Klik Modul Kontraktor

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kontraktor

Daftar Kontraktor dipaparkan

Daftar Kontraktor

Utama > Kontraktor

Maklumat Syarikat

Jenis Pembekal Syarikat Orang Perseorangan

Nama Pembekal *

No. Pendaftaran Kem. Kewangan

Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB

Tempoh Kod Bidang Kem. Kew. / PKK / CIDB

No. Telefon

No. Faks

Alamat

Alamat 2

Alamat 3

Poskod

Bandar

Negeri

Negeri Sila pilih...

Negara

Emel

Laman Web

No. SSM

No. Vendor

Status Syarikat Bumiputera Bukan Bumiputera

Maklumat Personel

Nama

Emel

No. Telefon Pejabat

No. Telefon Bimbit

Jawatan

Daftar

Tetapan Semula

Langkah 4 Isikan ruangan

- a. Maklumat Syarikat
- b. Maklumat Personel – wakil syarikat yang berurusan dengan pihak AGENSI

Maklumat dengan tanda * adalah WAJIB di isi

Langkah 5 Klik DAFTAR

Kontraktor berjaya didaftarkan

Butang TETAPAN SEMULA adalah untuk mengosongkan ruangan bagi mengisi semula Daftar Kontraktor

2.2. Senarai Kontraktor

Langkah- langkah bagi Senarai Kontraktor

Langkah 1 Klik Modul Kontraktor

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Kontraktor

Senarai Kontraktor dipaparkan

BIL.	NO. KEW. / NO. K/P	NO. SSM	NAMA PEMBEKAL / NAMA PEREKACIPTA
1	SM888276113		CREANOVA SDN BHD
2			ENG TECK TRADING SDN.BHD.
3			NFH SOLUTIONS SDN.BHD.
4			MULTICO (M) SDN BHD
5			SIRIUS & MASS SDN BHD

Langkah 3 Isikan nama syarikat dan klik butang

Pembekal akan dipaparkan

Langkah 4 Klik DAFTAR untuk mendaftarkan Kontraktor baru

G. MODUL LAPORAN

9. PENGENALAN

9.1. Fungsi Modul

Modul Laporan adalah modul yang akan memaparkan laporan-laporan yang berkaitan dengan Aset Tak Alih

Modul Laporan akan memaparkan **Laporan mengikut Jabatan/Bahagian** Pengguna sahaja

10. SUB MODUL LAPORAN

Sub Modul terdapat dibawah Laporan adalah :

- Senarai Daftar Aset
- Senarai Maklumat Bangunan
- Senarai Makluma Hartanah
- Senarai Senggaraan
- Senarai Pajakan
- Laporan Senggara Aset
- Lapoan Pemeriksaan Sukuan
- Laporan Pemeriksaan Aset
- Laporan Susut Nilai
- Laporan Pelupusan
- Laporan Kedudukan Aset
- Senarai Nilai Hartanah
- Senarai Penjualan Hartanah
- Senarai Status Aset

10.1. Senarai Daftar Aset

Langkah-langkah bagi Senarai Daftar Aset

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Daftar Aset
 Senarai Daftar Aset dipaparkan

Senarai Daftar Aset

Utama > Laporan

Senarai Aset Tak Alih

Tahun: Sila pilih...

Level 1: MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH

Level 2: JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Kelas Aset: Semua, Bangunan, Tanah, Infrastruktur

10

Cari Cetak


No.	No. Siri Pendaftaran	Tarikh Perolehan	Kelas Aset	Kategori & Jenis	Harga Perolehan (RM)	Status Aset
1	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/1	11/06/2021	Bangunan	Komersial Pejabat	1,200,000.00	Telah Dilupuskan
2	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2	11/06/2021	Bangunan	Komersial Kedai Dua Tingkat	120,000.00	Sedang Digunakan
3	MBMB/JPSM/HTA-B/2020/1	31/12/2020	Bangunan	Komersial Kedai Dua Tingkat	700,000.00	Telah Dilupuskan

Langkah 3 Tapisan Senarai Daftar Aset boleh dilakukan

- Tahun
- Level Bahagian
- Kelas Aset

Klik CARI

Langkah 4 Senarai Aset Tak Alih bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang 

Laporan Senarai Aset Tak Alih dipaparkan

Cetak PDF



1 of 1 Automatic Zoom

Laporan Senarai Daftar Aset Tak Alih Tahun 2021

Kementerian / Jabatan : Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah

No.	No. Siri Pendaftaran	Tarikh Perolehan	Kelas Aset	Kategori & Jenis	Harga Perolehan (RM)	Status
1	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/1	11/06/2021	Bangunan	Komersial Pejabat	1,200,000.00	Telah Dilupuskan
2	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2	11/06/2021	Bangunan	Komersial Kedai Dua Tingkat	120,000.00	Sedang Digunakan
3	MBMB/JPSM/HTA-B/2020/1	31/12/2020	Bangunan	Komersial Kedai Dua Tingkat	700,000.00	Telah Dilupuskan
4	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/4	15/08/2021	Bangunan	Komersial Pejabat	24,000,000.00	Cadangan Pelupuan
5	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/1	09/02/2021	Tanah	Tanah Komersial Kelas	200,000.00	Sedang Digunakan
6	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/2	12/01/2021	Tanah	Tanah Kelas Tapak Kelas	20,000.00	Cadangan Pelupuan
7	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/4	15/08/2021	Tanah	Panسیون Kelas	22,000,000.00	Sedang Digunakan
8	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/8	01/07/2021	Tanah	Tanah Kelas Raudhah Kelas	1,444.00	Cadangan Pelupuan
9	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/10	02/07/2021	Tanah	Tanah Kelas Raudhah Kelas	1,444.00	Cadangan Pelupuan
10	MBMB/JPSM/HTA-T/2021/32	02/07/2021	Tanah	Tanah Kelas Raudhah Kelas	1,444.00	Cadangan Pelupuan
Jumlah :					49,244,332.00	

1 Cetak PDF 07/07/2021 03:19 PM

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Laporan Senarai Aset Tak Alih
Klik butang  untuk muat turun Laporan Senarai Aset Tak Alih

10.2. Senarai Maklumat Bangunan

Langkah-langkah bagi Senarai Maklumat Bangunan

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Maklumat Bangunan
Senarai Maklumat Bangunan dipaparkan

Senarai Maklumat Bangunan

Tahun: Sila pilih... Pada: Pada Sehingga

Level 1: MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH Level 2: JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

10

Cari Cetak

NO.	NO. PENDAFTARAN ASET	NO. LOT/PT	KAW.BANDAR/MUKIM	MAKLUMAT HAKMILIK TANAH				CARA PEROLEHAN	NAMA KAWASAN	KEGUNAAN SEMASA	KELUASAN BANGUNAN	NILAI BANGUNAN (RM)	ALAMAT HARTA
				NO. HAKMILIK	JENIS PEGANGAN	TARIKH TAMAT PAJAKAN	KELUASAN TANAH (KP)						
1	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/1	PT0019	Bandaraya Melaka Bandar Melaka	HK0090	Rizab		50	Beli	Hang Tuah Jaya	BANGUNAN PEJABAT	120000	1,200,000.00	Graha Makmur, No.1 Jalan Tun Abdul Razak - Ayer Keroh Hang Tuah Jaya 75450 Melaka, Malaysia
2	MBMB/JPSM/HTA-B/2020/1	PT00029	Bandaraya Melaka Bandar Melaka	HK0030	Pegangan Bebas		55	Sewa	Bandar Hilir	SEDANG DIGUNAKAN	50	700,000.00	Zon C100, Jalan Merdeka, Banda Hilir, 75000 Melaka
3	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2	PT0019	Bandaraya Melaka Bandar Melaka	HK0090	Rizab		50	Sewa	Bandar Hilir	PEJABAT CAWANGAN	1000	120,000.00	Zon C100, Jalan Merdeka, Banda Hilir, 75000 Melaka

Langkah 3 Tapisan Senarai Maklumat Bangunan boleh dilakukan

- Tahun
 - Level Bahagian
- Klik CARI

Langkah 4 Senarai Aset Tak Alih bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang 
Pilihan PDF dan Excel dipaparkan

a. Pilihan PDF

Laporan Senarai Maklumat Bangunan dipaparkan



Klik butang untuk membuat cetakan Laporan Senarai Maklumat Bangunan
 Klik butang untuk muat turun Laporan Senarai Maklumat Bangunan

b. Pilihan Excel

Laporan Senarai Maklumat Bangunan dimuat turun dalam format Excel

10.3. Senarai Maklumat Hartanah

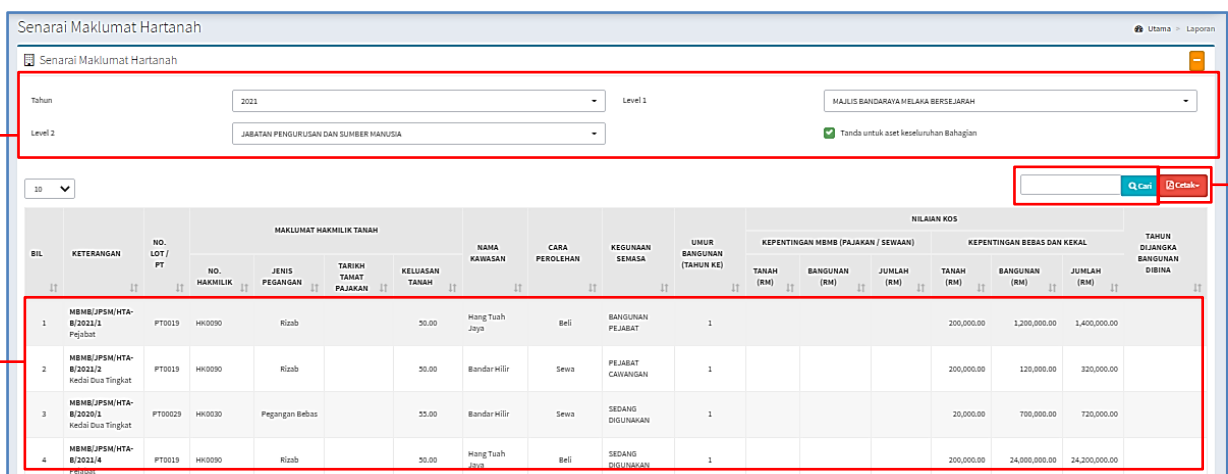
Langkah-langkah bagi Senarai Maklumat Hartanah

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Maklumat Hartanah

Senarai Maklumat Hartanah dipaparkan




Langkah 3 Tapisan Senarai Maklumat Hartanah boleh dilakukan

- Tahun
- Level Bahagian

Klik CARI

Langkah 4 Senarai Aset Tak Alih bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang 
 Pilihan PDF dan Excel dipaparkan

a. Pilihan PDF

Laporan Senarai Maklumat Hartanah dipaparkan



Klik butang  untuk membuat cetakan Laporan Senarai Maklumat Hartanah

Klik butang  untuk muat turun Laporan Senarai Maklumat Hartanah

b. Pilihan Excel

Senarai Maklumat Hartanah dimuat turun dalam format Excel

10.4. Senarai Senggaraan

Langkah-langkah bagi Senarai Senggaraan

Langkah 1 Klik Modul Laporan
 Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Senggaraan
 Senarai Senggaraan dipaparkan

Senarai Senggaraan

Utama > Laporan

SENARAI SENGGERAAN BAGI BULAN JUN TAHUN 2021

Tahun: 2021 Bulan: JUN

Kelas Aset: Semua Status: Semua

Level 1: MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH Level 2: Level 2

Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

10

Q Tapis

BIL.	NO. ASET ALIH	KELAS	KATEGORI	JENIS	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH KESELURUHAN (RM)
					KEKERAPAN	JUMLAH KOS (RM)	KEKERAPAN	JUMLAH KOS (RM)	
1	MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2	Bangunan	Komersial	Kedai Dua Tingkat	1	20,000.00	0		20,000.00
2	MBMB/JPSM/HTA-B/2020/1	Bangunan	Komersial	Kedai Dua Tingkat	0		1	1,000.00	1,000.00

Langkah 3 Tapisan Senarai Senggaraan boleh dilakukan

- Tahun
- Bulan
- Kelas Aset
- Status
- Level Bahagian

Klik TAPIS

Langkah 4 Senarai Senggaraan bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang  Senarai Senggaraan dipaparkan

Cetak PDF


1 of 1 Automatic Zoom

6

SENARAI SENGGERAAN ASET TAK ALIH
MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH

NO. ASET TAK ALIH	KELAS	KATEGORI	JENIS	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH KESELURUHAN (RM)
				KEKERAPAN	JUMLAH KOS (RM)	KEKERAPAN	JUMLAH KOS (RM)	
MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2	Bangunan	Komersial	Kedai Dua Tingkat	1	20000.00	0		20000.00
MBMB/JPSM/HTA-B/2020/1	Bangunan	Komersial	Kedai Dua Tingkat	0		1	1000.00	1000.00
MBMB/JPSM/HTA-T/2021/1	Tanah	Tanah Komersial	Kekal	1	30000.00	1	30000.00	60000.00

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Senarai Senggaraan

Klik butang  untuk muat turun Senarai Senggaraan

10.5. Laporan Senggaraan Aset

Langkah-langkah bagi Laporan Senggaraan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Senggaraan Aset

Laporan Senggaraan Aset dipaparkan

Laporan Senggaraan Aset

LAPORAN SENGGARAAN ASET TAK ALIH BAGI BULAN JULAI TAHUN 2021

Tahun: 2021 Bulan: Julai

Level 1: MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJAJAH Level 2: JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

10

Cari Cetak

BIL.	BAHAGIAN	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
		KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
1	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	2	140,000.00	2	31,000.00	4	171,000.00
JUMLAH KESELURUHAN		2	140,000.00	2	31,000.00	4	171,000.00

1 rekod

Langkah 3 Tapisan Laporan Senggaraan Aset boleh dilakukan

- Tahun
- Bulan
- Level Bahagian

Klik CARI



Langkah 4 Senarai Laporan Senggaraan Aset bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang 

Laporan Senggaraan Aset dipaparkan

Cetak PDF


1 of 1 Automatic Zoom

Laporan Senggaraan Aset Tak Alih Bagi
Bulan Julai Tahun 2021

BIL.	KEMENTERIAN / JABATAN	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN		PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN	
		KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	KUANTITI ASET DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)	JUMLAH Kuantiti Aset DISELENGGARA	JUMLAH KOS PENYELENGGARAAN (RM)
1	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	2	140,000.00	2	31,000.00	4	171,000.00
JUMLAH KESELURUHAN		2	140,000.00	2	31,000.00	4	171,000.00

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Laporan Senggaraan Aset

Klik butang  untuk muat turun Laporan Senggaraan Aset

10.6. Laporan Pemeriksaan Sukuan

Langkah-langkah bagi Laporan Pemeriksaan Sukuan

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Pemeriksaan Sukuan
Laporan Pemeriksaan Sukuan dipaparkan

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA	
Suku Tahun Pertama	3		3	
Suku Tahun Kedua	6	1	5	16.6667
Suku Tahun Ketiga	9		8	
Suku Tahun Keempat	9		8	


- Langkah 3 Tapisan Laporan Pemeriksaan Sukuan boleh dilakukan
- Tahun
 - Level Bahagian
- Klik TAPIS

Langkah 4 Senarai Pemeriksaan Sukuan bagi tahun pilihan akan dipaparkan

- Langkah 5 Klik butang 
Laporan Pemeriksaan Sukuan dipaparkan

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%)
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA	
Suku Tahun Pertama	3		3	
Suku Tahun Kedua	6	1	5	16.667
Suku Tahun Ketiga	9		8	
Suku Tahun Keempat	9		8	

- Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Laporan Pemeriksaan Sukuan

Klik butang  untuk muat turun Laporan Pemeriksaan Sukuan

10.7. Laporan Pemeriksaan Aset

Langkah-langkah bagi Laporan Pemeriksaan Aset




Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Pemeriksaan Aset

Laporan Pemeriksaan Aset dipaparkan


Laporan Pemeriksaan Aset Utama > Laporan

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET TAK ALIH BAGI TAHUN 2021    5

Tahun: 2021 Kaedah Perolehan: Sila pilih...

Level 1: MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH Level 2: Level 2

Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian



Maklumat & Penemuan Pemeriksaan

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kelas	Kategori	Jenis	Maklumat & Penemuan Pemeriksaan								
					Bil. Blok	Bil. Lukisan Blok	Bil. Fizikal Binaan Luar	Bil. Lukisan Binaan Luar	Bil. Fizikal Kawasan	Bil. Lukisan Kawasan	Keadaan Bangunan	Penilaian Prestasi Aset	Penilaian Prestasi Fizikal
1	MBMB/JK/HTA-B/2021/1	Bangunan	Komersial	Kedai Setingkat	1	1			1	1	BAIK	Baik	Baik

Langkah 3 Tapisan Laporan Pemeriksaan Aset boleh dilakukan




- Tahun
- Kaedah Perolehan
- Level Bahagian

Klik TAPIS

Langkah 4 Laporan Pemeriksaan Aset bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang  Laporan Pemeriksaan Aset dipaparkan



Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom    6

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET TAK ALIH BAGI TAHUN 2021

Kementerian / Jabatan : Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah


Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kelas	Kategori	Jenis	Maklumat & Penemuan Pemeriksaan								
					Bil. Blok	Bil. Lukisan Blok	Bil. Fizikal Binaan Luar	Bil. Lukisan Binaan Luar	Bil. Fizikal Kawasan	Bil. Lukisan Kawasan	Keadaan Bangunan	Penilaian Prestasi Aset	Penilaian Prestasi Fizikal
1	MBMB/JK/HTA-B/2021/1	Bangunan	Komersial	Kedai Setingkat	1	1			1	1	BAIK	Baik	Baik

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Laporan Pemeriksaan Aset
 Klik butang  untuk muat turun Laporan Pemeriksaan Aset

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom

6


Laporan Senarai Daftar Aset Tak Ailn
Tahun 2021

Kementerian / Jabatan : Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah

No.	No. Sijil Pendaftaran	Tarikh Perolehan	Kelas Aset	Kategori & Jenis	Harga Perolehan (RM)	Status
1	MSMB/UPSI/HTA-B/2021/1	11/08/2021	Bangunan	Komersial Pejabat	1,200,000.00	Telah Diupayakan
2	MSMB/UPSI/HTA-B/2021/2	11/08/2021	Bangunan	Komersial Kedai Cuka TIngkat	120,000.00	Sedang Diupayakan
3	MSMB/UPSI/HTA-B/2021/1	31/12/2020	Bangunan	Komersial Kedai Cuka TIngkat	700,000.00	Telah Diupayakan
4	MSMB/UPSI/HTA-B/2021/4	18/08/2021	Bangunan	Komersial Pejabat	24,000,000.00	Cedangan Pelupusan
5	MSMB/UPSI/HTA-T/2021/1	09/03/2021	Tanah	Tanah Komersial Kedai	200,000.00	Sedang Diupayakan
6	MSMB/UPSI/HTA-T/2021/2	12/01/2021	Tanah	Tanah Gerek Pejabat Gerek	20,000.00	Cedangan Pelupusan
7	MSMB/UPSI/HTA-T/2021/4	18/08/2021	Tanah	Pemukimahan Kedai	23,000,000.00	Sedang Diupayakan
8	MSMB/UPSI/HTA-T/2021/8	01/07/2021	Tanah	Tanah Gerek Pejabat Tani	1,444.00	Cedangan Pelupusan
9	MSMB/UPSI/HTA-T/2021/18	02/07/2021	Tanah	Tanah Gerek Pejabat Tani	1,444.00	Cedangan Pelupusan
10	MSMB/UPSI/HTA-T/2021/22	05/07/2021	Tanah	Tanah Gerek Pejabat Gerek	1,444.00	Cedangan Pelupusan
Jumlah :					49,244,322.00	

1

Cetakan Page 07/07/2021 02:19 Pj/f

10.8. Laporan Pelupusan

Langkah-langkah bagi Laporan Pelupusan

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Pelupusan
 Laporan Pelupusan dipaparkan

Laporan Pelupusan

LAPORAN PELUPUSAN ASET KESELURUHAN MENGIKUT BAHAGIAN BAGI BULAN JULAI TAHUN 2021

Tahun: 2021 Bulan: JULAI

Level 1: MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH Level 2: JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Tapis

10

Bil.	BAHAGIAN	BELANJA MENGURUS (RM)		PELUPUSAN TANAH/ BANGUNAN/ INFRASTRUKTUR				KAEDAH PELUPUSAN										
		DITERIMA (RM)	% KEMAJUAN PERBELANJAAN	BILANGAN		NILAI SEMASA (RM)		BILANGAN TANAH/ BANGUNAN/ INFRASTRUKTUR										
				JANGKAAN	SEBENAR	JANGKAAN	SEBENAR	ROBOH/ MUSNAH	JUALAN	PINDAHAN	HADIAH	TUKAR BELI	PINDAH MILIK	PELEPASAN	PENERAHAN BALIK	PAJAMAN	TUKAR GUNA	
1	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	500.00	100	1	1	1,444.00	1,444.00	1										
JUMLAH KESELURUHAN		500.00	100	1	1	1,444.00	1,444.00	1										

1 rekod

Langkah 3 Tapis Laporan Pelupusan boleh dilakukan

- Tahun
- Bulan
- Level Bahagian

Klik TAPIS

Langkah 4 Laporan Pelupusan bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang  Laporan Pelupusan dipaparkan

Cetak PDF

1 of 1 Automatic Zoom


PATA.F10/6


LAPORAN PELUPUSAN ASET KESELURUHAN BAGI BULAN JULAI TAHUN 2021

BAHAGIAN	BELANJA MENGURUS		PELUPUSAN TANAH/ BANGUNAN/ INFRASTRUKTUR				KAEDAH PELUPUSAN											
	DITERIMA (RM)	% KEMAJUAN PERBELANJAAN	BILANGAN		NILAI SEMASA (RM)		BILANGAN TANAH/ BANGUNAN/ INFRASTRUKTUR											
			JANGKAAN	SEBENAR	JANGKAAN	SEBENAR	ROBOH/ MUSNAH	JUALAN	PINDAHAN	HADIAH	TUKAR BELI	PINDAH MILIK	PELEPASAN	PENERAHAN BALIK	PAJAMAN	TUKAR GUNA		
JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	500.00	100	1	1	1,444.00	1,444.00	1											
JUMLAH KESELURUHAN	500.00	100	1	1	1,444.00	1,444.00	1											

Disediakan Oleh : _____ (csp nama dan jawatan) Tarikh : _____

Disahkan Oleh : _____ (PTF yang bertanggungjawab) Tarikh : _____

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Laporan Pelupusan

Klik butang  untuk muat turun Laporan Pelupusan

10.9. Laporan Kedudukan Aset

Langkah-langkah bagi Laporan Kedudukan Aset

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Kedudukan Aset

Laporan Kedudukan Aset dipaparkan

Laporan Kedudukan Aset Utama > Laporan

Laporan Kedudukan, Kos Dan Nilai Aset Tak Alih

Tahun: 2021 Bulan: Julai

Level 1 Tanda Untuk Keseluruhan Bahagian

10

Bil	Kementerian / Jabatan	Premis Aset		Kelas Aset		Kos Modal Aset		Kos Operasi Aset		Nilai Aset		Petupusan Aset		
		Jumlah Premis Aset (Bil)	Tanah (Bil)	Bangunan (Bil)	Infrastruktur (Bil)	Kos Perolehan Tanah (RM)	Kos Perolehan Binaan* (RM)	Jumlah Kos Perolehan (RM)	Persewaan (RM)	Pembaikan (RM)	Nilai Semasa Tanah (RM)	Nilai Semasa Binaan* (RM)	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Tanah/ Bangunan/ Infrastruktur
1	MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH													
2	SEKRETARIAT PEJABAT DATUK BANDAR													
3	JABATAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	9	7	2		27,222,888.00	24,120,000.00	51,342,888.00			23,184,492.97	24,053,000.00	47,237,492.97	1 1,444.00
4	JABATAN KEWANGAN													
5	JABATAN KEJURUTERAAN	1		1			1,000,000.00	1,000,000.00				994,444.22	994,444.22	
6	JABATAN PELESENAN DAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN													
7	JABATAN PERANCANG BANDAR													
8	JABATAN PENGURUSAN KORPORAT DAN KOMUNITI													
9	JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA													
10	JABATAN PENGUATKUASAAN													
JUMLAH		10	7	3		27,222,888.00	25,120,000.00	52,342,888.00			23,184,492.97	25,047,444.22	48,231,937.19	1 1,444.00

14 rekod < 1 2 >

* Merangkumi Aset Bangunan & Infrastruktur

Langkah 3 Tapisan Laporan Kedudukan Aset boleh dilakukan

- Tahun
- Bulan
- Level Bahagian

Klik CARI


Langkah 4 Laporan Kedudukan Aset bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik butang  Laporan Kedudukan Aset dipaparkan

Cetak PDF

1 of 2 Automatic Zoom

PATA-00



LAPORAN KEDUDUKAN, KOS DAN NILAIAN ASET TAK ALIH
Bulan : Julai Tahun : 2021

Agensi : Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah

Bil.	Kementerian / Jabatan	Premis Aset				Kelas Aset			Kos Modal Aset			Kos Operasi Aset		Nilaian Aset			Pelupusan Aset	
		Jumlah Premis Asli (RM)	Tanah (RM)	Bangunan (RM)	Intelektual (RM)	Kos Perolehan Tanah (RM)	Kos Perolehan Binaan (RM)	Jumlah Kos Perolehan (RM)	Pelesenan (RM)	Pembaikan (RM)	Nilai Semasa Tanah (RM)	Nilai Semasa Binaan (RM)	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Tanah / Bangunan / Infrastruktur	Bilangan	Mily (RM)		
1	MALIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH																	
2	SEKRETARIAT PELABAT DATUK BANDAR																	
3	JABATAN PENGURUSAN DAN SUNGAI MANUSIA	9	7	2		27,322,888.00	24,120,000.00	51,342,888.00			23,544,922.97	24,082,000.00	47,227,492.97	1		1,444.00		
4	JABATAN KEWANGAN																	
5	JABATAN KEURUTERAAN	1		1			1,000,000.00	1,000,000.00				954,444.22	954,444.22					
6	JABATAN PELESENAN DAN PERUBAHAN PERUBAHAN																	
7	JABATAN PERANCANG BANDAR																	
8	JABATAN PENGURUSAN KORPORAT DAN KOMUNITI																	
9	JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA																	
10	JABATAN PENGUKUTKUSAN																	
11	JABATAN KAWALAN BAYANGUN																	

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Laporan Kedudukan Aset

Klik butang  untuk muat turun Laporan Kedudukan Aset

10.10. Senarai Nilai Hartanah

Langkah-langkah bagi Senarai Nilai Hartanah

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Nilai Hartanah
Senarai Nilai Hartanah dipaparkan

Senarai Nilai Hartanah Utama > Laporan

SENARAI NILAIAN HARTANAH PADA TAHUN 2021

Tahun: 2021 Bulan: Semua

Julat Tarikh: Pada Sehingga Kelas Aset: Semua

Status: Semua Level 1: MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH

Level 2: JABATAN KEJURUTERAAN Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

Tapis

10

BIL.	LABEL	NO. LOT / PT	K.B / MUKIM	MAKLUMAT HAKMILIK			ALAMAT HARTA	CARA PEROLEHAN	KEGUNAAN SEMASA	MAKLUMAT PAJAKAN / SEWAAN / PELUPUSAN		
				NO. HAK MILIK	JENIS PEGANGAN	KELUASAN (KP)				PAJAKAN	SEWAAN	PELUPUSAN
1	MBMB/JK/HTA-B/2021/1		Alai			5000	NO 1 JALAN 1, MASJID TANAH	Beli	SEWAAN		Penyewa : AMIR Tarikh Perjanjian : 24-05-2021 Harga (RM) : 2,000.00	

1 rekod

Langkah 3 Tapisan Senarai Nilai Hartanah boleh dilakukan

- Tahun
- Bulan
- Julat Tarikh
- Kelas Aset
- Status
- Level Bahagian

Klik TAPIS

Langkah 4 Laporan Pelupusan bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5

Klik 

Senarai Nilai Hartanah dimuat turun dalam format Excel

Klik butang 

Senarai Nilai Hartanah dipaparkan


Cetak PDF


1 of 1 Automatic Zoom



SENARAI NILAIAN HARTANAH PADA TAHUN 2021

LABEL	NO. LOT / PT	K.B / MUKIM	MAKLUMAT HAKMILIK			ALAMAT HARTA	CARA PEROLEHAN	KEGUNAAN SEMASA	MAKLUMAT PAJAKAN / SEWAAN / PELUPUSAN		
			NO. HAK MILIK	JENIS PEGANGAN	KELUASAN (KP)				PAJAKAN	SEWAAN	PELUPUSAN
MBMB/JK/HTA-B/2021/1		Alai			5000	NO 1 JALAN 1, MASJID TANAH	Beli	SEWAAN		Penyewa : AMIR Tarikh Perjanjian : 24-05-2021 Harga (RM) : 2,000.00	

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Laporan Pelupusan

Klik butang  untuk muat turun Laporan Pelupusan

10.11. Senarai Penjualan Hartanah

Langkah-langkah bagi Senarai Penjualan Hartanah

Langkah 1 Klik Modul Laporan

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Penjualan Hartanah

Senarai Penjualan Hartanah dipaparkan

Senarai Penjualan Hartanah

Utama > Laporan

SENARAI PENJUALAN HARTANAH PADA TAHUN 2021

Tahun: 2021 Bulan: Semua

Julat Tarikh: Pada Sehingga Kelas Aset: Semua

Status: Semua Level 1: MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH

Level 2: Level 2 Tanda untuk aset keseluruhan Bahagian

10

Tapis

BIL.	NO. LOT / PT	K.B / MUKIM	MAKLUMAT HAKMILIK			ALAMAT HARTA	NAMA PEMBELI	TARIKH		MAKLUMAT PEMBAYARAN
			NO. HAKMILIK	JENIS PEGANGAN	KELUASAN (KP)			PERJANJIAN	SERAHAN	
1		Bandar Melaka				Graha Makmur, No.1 Jalan Tun Abdul Razak - Ayer Keroh, Hang Tuah Jaya, 75450 Melaka, Malaysia, Hang Tuah Jaya	RAHMAD HAMZAH	08-06-2021	11-06-2021	Pembayaran Ansuran
2		Bandar Melaka				Zon C100, Jalan Merdeka,, Banda Hilir,, 75000 Melaka, Bandar Hilir	SAIPUL BAHRI BIN HASAN	15-06-2021	15-06-2021	Pembayaran Ansuran

Langkah 3 Tapisan Senarai Penjualan Hartanah boleh dilakukan

- Tahun
- Bulan
- Julat Tarikh
- Kelas Aset
- Status
- Level Bahagian

Klik TAPIS

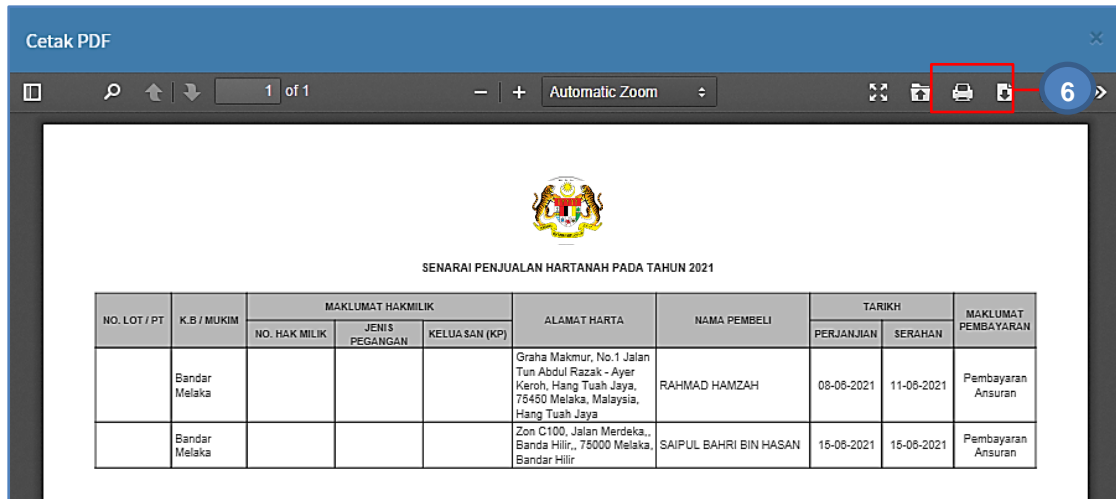
Langkah 4 Senarai Penjualan Hartanah bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik

Senarai Penjualan Hartanah dimuat turun dalam format Excel

Klik butang

Senarai Penjualan Hartanah dipaparkan

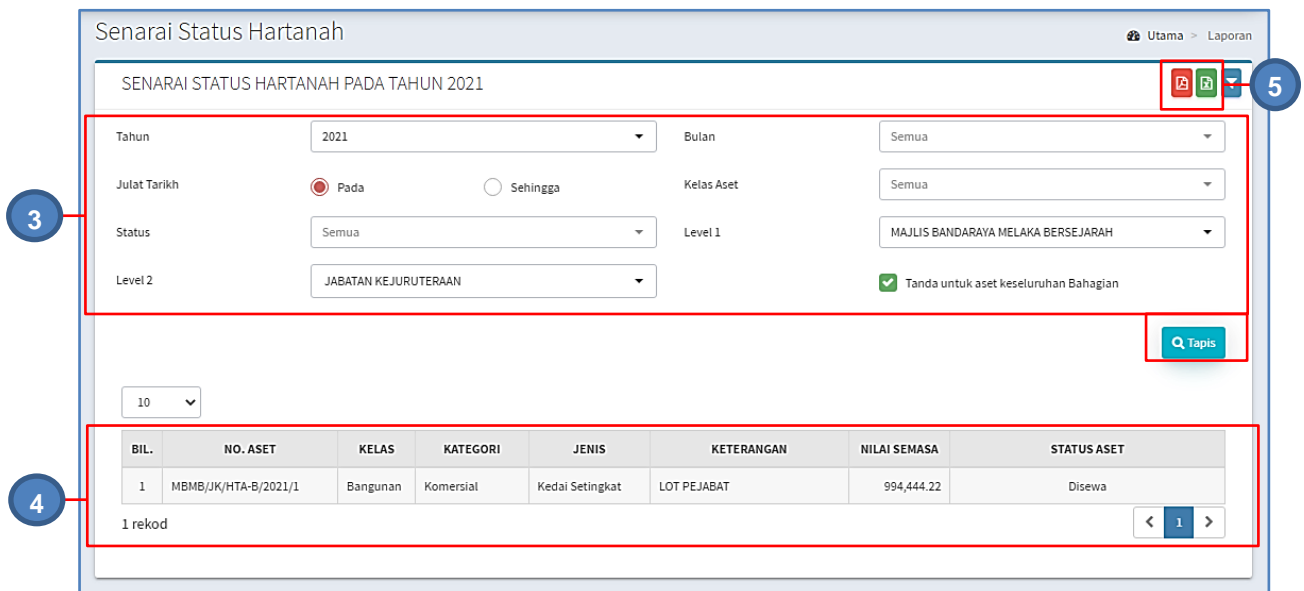


- Langkah 6 Klik butang untuk membuat cetakan Senarai Penjualan Hartanah
 Klik butang untuk muat turun Senarai Penjualan Hartanah

10.12. Senarai Status Hartanah


Langkah-langkah bagi Senarai Status Hartanah

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
 Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Status Hartanah
 Senarai Status Hartanah dipaparkan



- Langkah 3 Tapisan Senarai Status Hartanah boleh dilakukan
- Tahun
 - Bulan
 - Julat Tarikh
 - Kelas Aset
 - Status
 - Level Bahagian
- Klik TAPIS

Langkah 4 Senarai Status Hartanah bagi tahun pilihan akan dipaparkan

Langkah 5 Klik 



Senarai Status Hartanah dimuat turun dalam format Excel


Klik butang 

Senarai Status Hartanah dipaparkan

Cetak PDF


1 of 1 Automatic Zoom

  6



SENARAI STATUS HARTANAH PADA TAHUN 2021

NO. ASET	KELAS	KATEGORI	JENIS	KETERANGAN	NILAI SEMASA	STATUS ASET
MBMB/JPSM/HTA-B/2021/1	Bangunan	Komersial	Pejabat	BANGUNAN IBU PEJABAT	1,200,000.00	Telah Dilupuskan
MBMB/JPSM/HTA-B/2021/2	Bangunan	Komersial	Kedai Dua Tingkat	KAUNTER BAYARAN	119,666.67	Sedang Digunakan
MBMB/JPSM/HTA-B/2021/4	Bangunan	Komersial	Pejabat	IBU PEJABAT	23,933,333.33	Proses Penjualan (Dilupus belum habis bayar)
MBMB/JPSM/HTA-T/2021/1	Tanah	Tanah Komersial	Kekal	RUMAH KEDIAMAN KAKITANGAN	199,959.75	Sedang Digunakan
MBMB/JPSM/HTA-T/2021/2	Tanah	Tanah Gerai	Tapak Gerai	PASAR PAGI	19,801.67	Proses Penjualan (Dilupus belum habis bayar)
MBMB/JPSM/HTA-T/2021/4	Tanah	Persendirian	Kekal	TANAH BANGUNAN BARU	22,936,111.11	Sedang Digunakan
MBMB/JPSM/HTA-T/2021/8	Tanah	Tanah Gerai	Pasar Tani	TAPAK GERAI	1,444.00	Telah Dilupuskan
MBMB/JPSM/HTA-T/2021/16	Tanah	Tanah Gerai	Pasar Tani	TAPAK PASAR TANI	1,444.00	Cadangan Pelupusan
MBMB/JPSM/HTA-T/2021/32	Tanah	Tanah Gerai	Tapak Gerai	TAPAK GERAI	1,444.00	Cadangan Pelupusan
MBMB/JK/HTA-B/2021/1	Bangunan	Komersial	Kedai Setingkat	LOT PEJABAT	994,444.22	Disewa

Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan Senarai Penjualan Hartanah

Klik butang  untuk muat turun Senarai Penjualan Hartanah