SISTEM PENGURUSAN ASET TAK ALIH
(mySPATA)

MANUAL PENGGUNA

SUB MODUL BANGUNAN
MODUL PENDAFTARAN

Di sediakan oleh Urus Setia JPAK

ISI KANDUNGAN

Bil.	Tajuk	Muka Surat
1.	**FUNGSI UMUM**	**1**
1.1	FUNGSI LOGIN	2
1.2	FUNGSI DAFTAR PENGGUNA BARU	2
1.3	FUNGSI LUPA KATA LALUAN	7
1.4	FUNGSI CARIAN / PAPARAN ASET	8
1.5	FUNGSI TUKAR PERINGKAT PENGGUNA	8
1.6	FUNGSI UBAH KATA LALUAN	9
2.	**PENGGUNA (PENDAFTAR REKOD)**	**11**
2.1	LAMAN UTAMA	12
2.2	DAFTAR PREMIS ASET BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DPA)	13
2.2.1	DAFTAR MAKLUMAT ASAS	13
2.2.2	DAFTAR MAKLUMAT TANAH	14
2.2.2.1	DAFTAR MAKLUMAT TANAH DARI JKPTG	14
2.2.2.2	DAFTAR MAKLUMAT TANAH SEMENTARA	16
2.3	HANTAR UNTUK PENGESAHAN DPA	17
2.4	KEMASKINI DAFTAR PREMIS ASET (DPA)	18
2.5	HAPUS DAFTAR PREMIS ASET (DPA)	19
2.6	DAFTAR BARU ASET KHUSUS BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DAK) – [BLOK-RUANG]	20
2.6.1	DAFTAR ‘BLOK’ (BINAAN DALAM) DAN ‘BINAAN LUAR’	21
2.6.2	DAFTAR ‘ARAS’	22
2.6.3	DAFTAR ‘RUANG’	23
2.7	KEMASKINI ASET KHUSUS BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DAK) – [BLOK-RUANG]	24

Bil.	Tajuk	Muka Surat
2.8	HAPUS ASET KHUSUS BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DAK) – [BLOK-RUANG]	24
2.9	DAFTAR MAKLUMAT TERPERINCI (ATRIBUT) ASET KHUSUS BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DAK) – [BLOK-RUANG]	25
2.10	HANTAR UNTUK PENGESAHAN DAK (BLOK-RUANG)	26
2.11	DAFTAR ASET KHUSUS BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DAK) – [KATEGORI ASET KHUSUS-KOMPONEN]	27
2.11.1	CONTOH 'DAFTAR BARU' DAK PERINGKAT 'KATEGORI ASET KHUSUS-KOMPONEN'	27
2.11.1.1	CONTOH DAFTAR 'KATEGORI ASET KHUSUS'	27
2.11.1.2	CONTOH DAFTAR 'SISTEM'	28
2.11.1.3	CONTOH DAFTAR 'SUB SISTEM'	29
2.11.1.4	CONTOH DAFTAR 'KOMPONEN'	30
2.11.2	CONTOH 'KEMASKINI' DAK PERINGKAT 'KATEGORI ASET KHUSUS-KOMPONEN'	31
2.11.3	CONTOH 'HAPUS' DAK PERINGKAT 'KATEGORI ASET KHUSUS-KOMPONEN'	31
2.11.4	CONTOH 'DAFTAR MAKLUMAT TERPERINCI (ATRIBUT)' DAK PERINGKAT 'KATEGORI ASET KHUSUS-KOMPONEN'	31
2.12	HANTAR UNTUK PENGESAHAN ASET KHUSUS BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DAK) – [KATEGORI ASET KHUSUS-KOMPONEN]	32
2.13	FUNGSI CARIAN / PAPARAN ASET	33
2.14	FUNGSI TUKAR PERINGKAT PERNGGUNA	33
2.15	FUNGSI UBAH KATA LALUAN	33
3.	**PENYELARAS (PENGESAH REKOD)**	**17**
3.1	LAMAN UTAMA	35
3.2	SEMAKAN MAKLUMAT ASAS & TANAH	36
3.3	PENGESAHAN / PEMBETULAN / PEMBATALAN MAKLUMAT ASAS & TANAH	37
3.4	PENGESAHAN / PEMBETULAN / PEMBATALAN DAFTAR ASET KHUSUS (DAK)	40
3.5	FUNGSI CARIAN / PAPARAN ASET	42
3.6	FUNGSI TUKAR PERINGKAT PENGGUNA	42

Bil.	Tajuk	Muka Surat
3.7	FUNGSI UBAH KATA LALUAN	42
4.	**PENTADBIR SISTEM**	**43**
4.1	LAMAN UTAMA	44
4.2	PANEL KAWALAN-PENGGUNA SPATA	44
4.2.1	CARIAN PENGGUNA SPATA	45
4.2.2	DAFTAR PENGGUNA BARU	45
4.2.2.1	STATUS PENGGUNA	48
4.2.2.2	RESET KATA LALUAN PENGGUNA	48
4.2.2.3	AGIHAN MODUL PENGGUNA	48
4.2.2.4	AGIHAN BANGUNAN / PREMIS	49
8.3.2.4	KEMASKINI / AKTIF PENGGUNA	50
4.3	FUNGSI CARIAN / PAPARAN ASET	51
4.4	TUKAR PERINGKAT PENGGUNA	51
4.5	UBAH KATA LALUAN	51
5.	**MODUL PELAPORAN**	**52**
5.1	LAPORAN STATIK	53
5.2	DASHBOARD	62
5.2.1	STRATEGIK PUSAT	62
5.2.2	STRATEGIK AGENSI	67
5.2.3	TAKTIKAL AGENSI	73
5.2.4	OPERASI PREMIS	78

FUNGSI UMUM

1. FUNGSI UMUM

1.1 FUNGSI LOGIN

Rajah 1.1

☑ **Rajah 1.1** di atas menunjukkan halaman utama *(gateway)* bagi Sistem Pengurusan Aset Tak Alih (mySPATA).

☑ Untuk log masuk ke sistem, pengguna aplikasi mySPATA haruslah memasukkan **'MyID'** dan '**Kata Laluan'** dan seterusnya klik butang [**Sign In**].

☑ Di samping itu, terdapat tab bagi pautan **'Terkini', 'Berita', 'Aktiviti'** dan **'Rujukan'**. Senarai semua modul turut dipaparkan pada halaman utama ini.

1.2 FUNGSI DAFTAR PENGGUNA BARU

Rajah 1.2

☑ Pengguna baru (pertama kali ingin log masuk ke aplikasi mySPATA) hendaklah berdaftar terlebih dahulu sebelum dibenarkan log masuk ke sistem mySPATA.

☑ Untuk mendaftar akaun, pengguna baru hendaklah klik pada pautan [**DAFTAR**] seperti di **rajah 1.2.**

Nota:

- ☑ *Pendaftaran pengguna baru melalui pautan di muka hadapan mySPATA hanya boleh dibuat untuk peringkat **pengguna (pendaftar rekod)** atau **penyelaras** sahaja.*
- ☑ *Bagi peringkat **pentadbir sistem** dan **pengurusan** hanya boleh didaftarkan oleh pentadbir sistem (* satu peringkat teratas) sahaja.*

A. Penerangan Fungsi dan Peranan Peringkat Pengguna

1. Pentadbir Sistem

- ☑ Daftar dan aktifkan akaun pengguna yang baru.
- ☑ *'Reset'* kata laluan pengguna sekiranya pengguna tidak mendapat e-mel notifikasi pemberitahuan kata laluan.
- ☑ Agihan modul yang sepatutnya dilihat oleh pengguna tertentu.
- ☑ Agihan aset yang sepatutnya di bawah jagaan atau tanggungjawab pengguna mendaftarkan atau mengesahkan aset tersebut (kemudahan untuk data dimigrasi dari sistem eSenggara ke mySPATA).

2. Pengguna (Pendaftar Rekod) – Pegawai Aset Premis

- ☑ Daftar setiap maklumat aset baru bagi agensi masing-masing.
- ☑ Hantar dan dapatkan pengesahan rekod setiap maklumat aset baru yang telah didaftarkan daripada penyelaras agensi masing-masing.
- ☑ Buat pembetulan / pindaan rekod (data) jika terdapat kesalahan setelah penyemakan yang dilakukan oleh penyelaras.

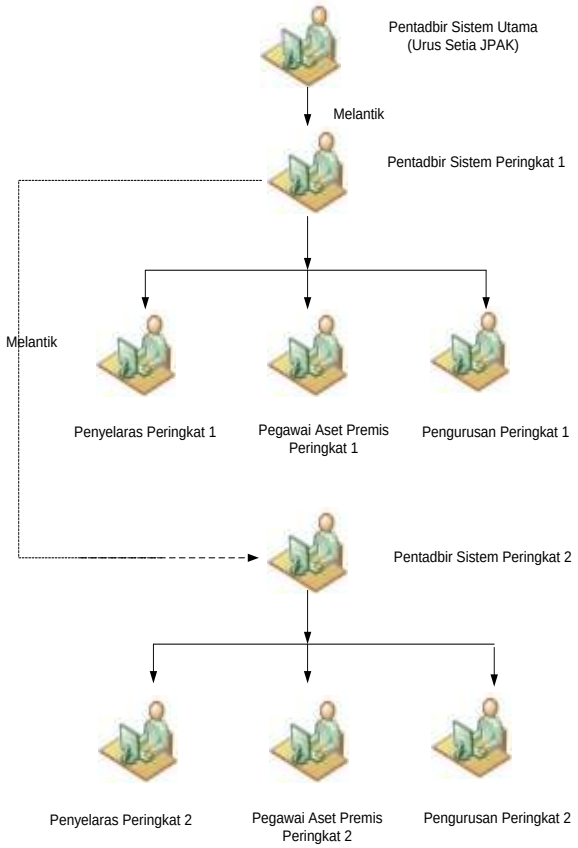
3. Penyelaras

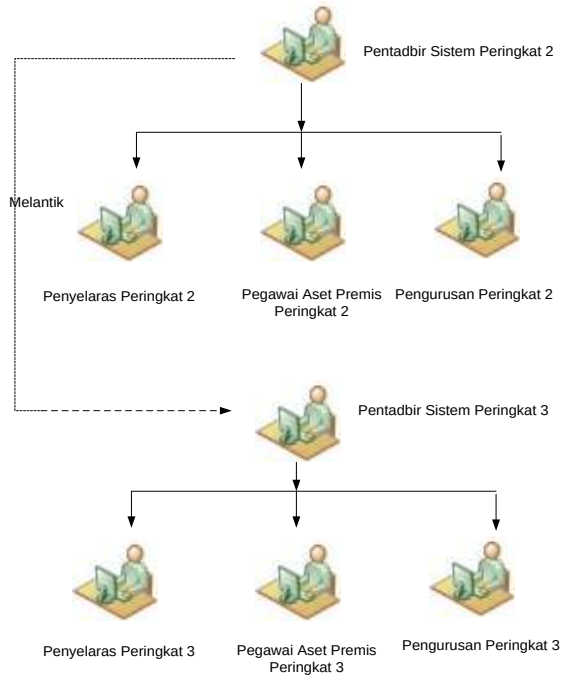
- ☑ Semak setiap maklumat pendaftaran aset baru bagi agensi masing-masing sepertimana yang telah didaftarkan oleh pengguna (pendaftar rekod).
- ☑ Sahkan setiap rekod yang didapati lengkap, sempurna dan sahih yang telah didaftarkan oleh pengguna (pendaftar rekod).

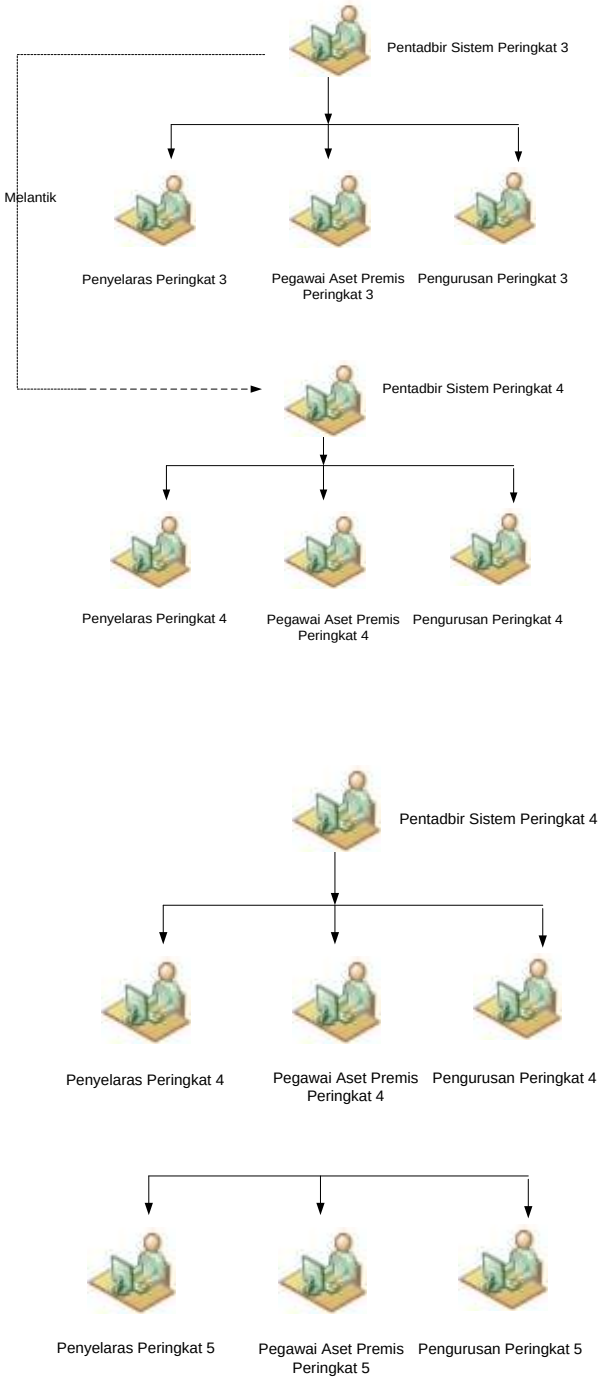
B. Hierarki Pengguna

- ☑ Aplikasi mySPATA menyediakan kemudahan hierarki pengguna sehingga ke peringkat ke-5.
- ☑ Ini adalah mengambil kira kesemua struktur organisasi kementerian / agensi.
- ☑ Namun begitu, susunan hierarki pengguna untuk kemennterian / agensi adalah di bawah keputusan / tanggungjawab masing-masing (seperti **rajah 1.3**).

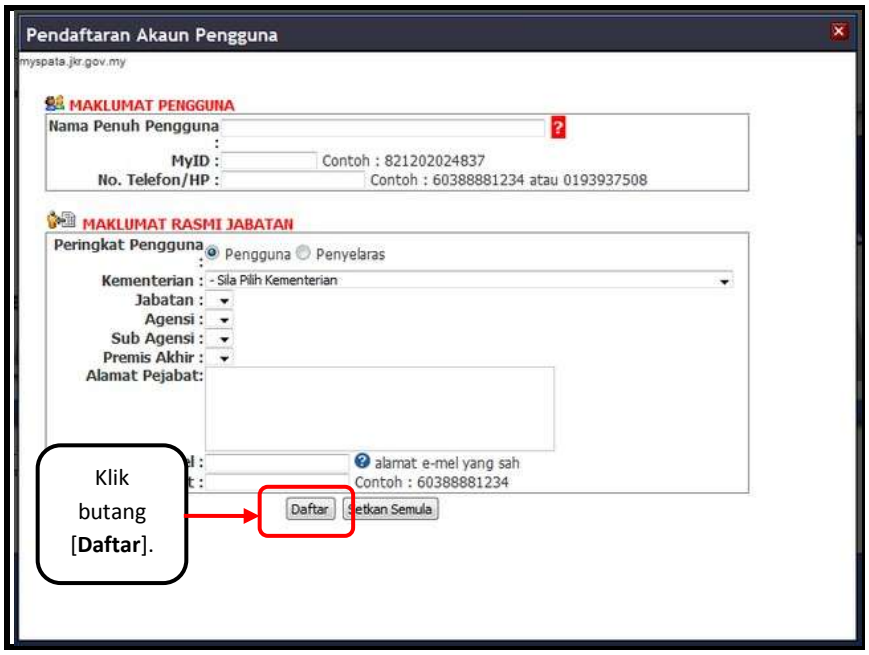
C. Susunan Hierarki Pengguna






Pentadbir Sistem Peringkat 3
Melantik
Penyelaras Peringkat 3
Pegawai Aset Premis Peringkat 3
Pengurusan Peringkat 3
Pentadbir Sistem Peringkat 4
Penyelaras Peringkat 4
Pegawai Aset Premis Peringkat 4
Pengurusan Peringkat 4
Pentadbir Sistem Peringkat 4
Penyelaras Peringkat 4
Pegawai Aset Premis Peringkat 4
Pengurusan Peringkat 4
Penyelaras Peringkat 5
Pegawai Aset Premis Peringkat 5
Pengurusan Peringkat 5

Rajah 1.3



Rajah 1.4

☑ Apabila pengguna klik pada pautan tersebut, borang seperti di **rajah 1.4** di atas akan dipaparkan.

☑ Pengguna baru mestilah mengisi kesemua maklumat yang dikehendaki di mana ia terbahagi kepada 2 bahagian iaitu **Maklumat Pengguna** dan **Maklumat Rasmi Jabatan**.

- **No. myKAD** akan digunakan sebagai **ID** untuk log masuk ke dalam aplikasi.
- Pengguna baru mestilah memastikan memilih **hierarki** yang betul (**rujuk rajah 1.3**).
- **E-mel rasmi** digunakan sebagai medium penghantaran sebarang notifikasi untuk aplikasi mySPATA.

☑ Setelah memasukkan kesemua maklumat yang diperlukan seperti paparan **rajah 1.4**, klik butang [**Daftar**] untuk meneruskan proses pendaftaran pengguna baru.

☑ Butang [**Setkan Semula**] adalah bertujuan untuk mengosongkan kesemua maklumat yang telah diisi.

☑ Satu **e-mel notifikasi mengandungi kata laluan** akan dihantar secara automatik kepada alamat e-mel yang telah didaftarkan **jika pentadbir sistem di agensi masing-masing telah mengaktifkan akaun pengguna** tersebut.

☑ Jika e-mel notifikasi tersebut tidak diterima, pengguna haruslah menghubungi pentadbir sistem masing-masing untuk tujuan **pengaktifan akaun** atau ***reset* kata laluan**.

1.3 FUNGSI LUPA KATA LALUAN

Rajah 1.5

☑ Bagi pengguna yang terlupa kata laluan untuk log masuk aplikasi ini, pautan **[Lupa Kata Laluan?]** pada halaman utama aplikasi telah disediakan seperti **rajah 1.5**.

☑ Fungsi ini **hanya boleh** digunakan jika **akaun pengguna telah diaktifkan** oleh pentadbir sistem agensi masing-masing.

☑ Jika akaun masih tidak diaktifkan, sila rujuk **perkara 1.2**.

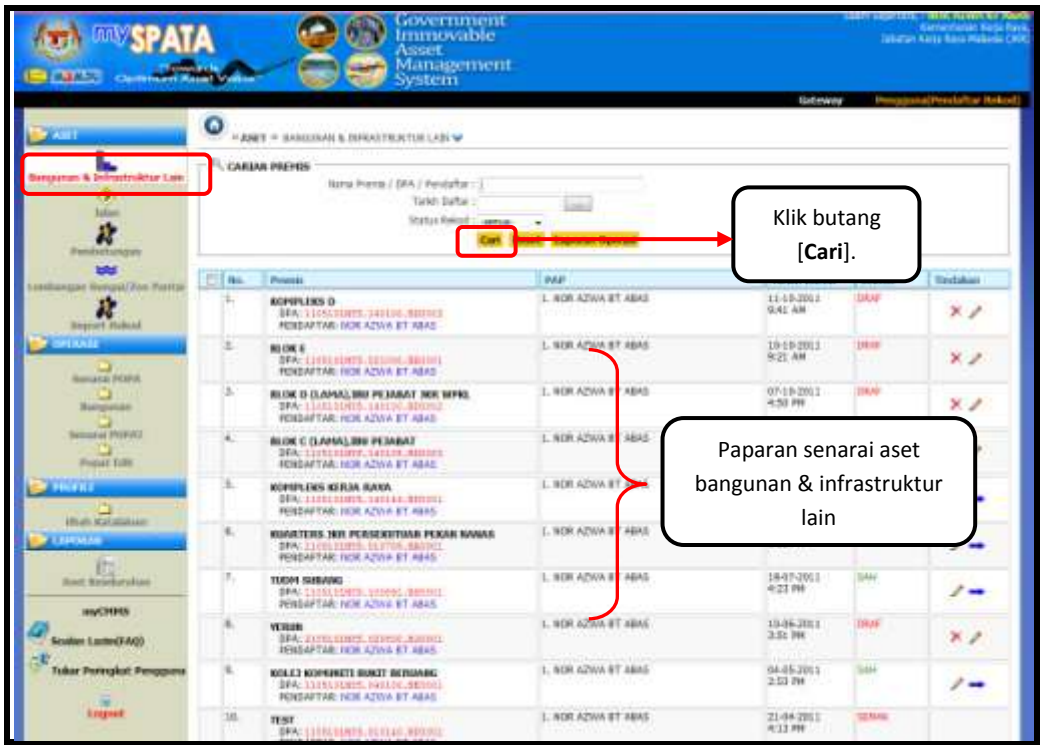
Rajah 1.6

☑ Apabila pengguna klik pada pautan tersebut, paparan seperti **rajah 1.6** akan dipaparkan.

☑ Masukkan **alamat e-mel** seperti mana yang telah dimasukkan semasa pendaftaran pengguna baru dan **kod keselamatan** yang dipaparkan dan seterusnya klik butang [**Hantar**].

☑ Kata Laluan yang baru akan dihantar semula ke alamat e-mel yang telah dimasukkan.

1.4 FUNGSI CARIAN / PAPARAN ASET



Rajah 1.7

☑ Pengguna boleh melakukan carian aset melalui '**Nama Premis / DPA /Pendaftar, 'Tarikh Daftar'** atau **'Status Rekod'**.

☑ Setelah membuat pilihan untuk melakukan carian aset, klik butang [**Cari**].

☑ Senarai carian aset akan dipaparkan seperti di **rajah 1.7.**

☑ Jika pengguna ingin melihat kesemua aset bangunan & infrstruktur lain yang telah didaftar, klik pada ikon

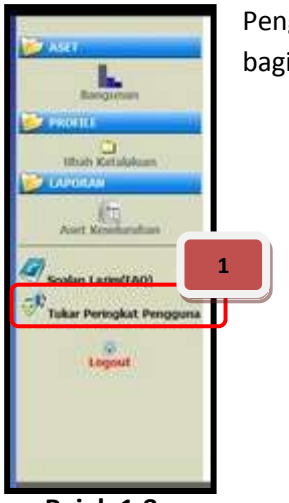
☑ Paparan kesemua aset jalan akan dipaparkan seperti **rajah 1.7.**

1.5 FUNGSI TUKAR PERINGKAT PENGGUNA

Nota:

☑ *Sistem mySPATA membenarkan pengguna bertindak / mempunyai lebih dari satu akaun.*

☑ *Jika seseorang pengguna mempunyai lebih dari satu akaun, pengguna boleh menggunakan kemudahan (modul)* ***Tukar Peringkat Pengguna*** *tanpa perlu log keluar jika mahu log masuk sebagai peranan yang berbeza.*



Pengguna sistem haruslah memilih pautan [**Tukar Peringkat Pengguna**] bagi menukar peranan pengguna seperti **rajah 1.8** di sebelah.

Rajah 1.8

Rajah 1.9

☑ Senarai peringkat pengguna akan dipaparkan seperti **rajah 1.9** jika pengguna mempunyai lebih dari satu akaun di dalam sistem mySPATA.

☑ Klik pada **'Butang Radio'** untuk memilih peringkat pengguna (profil) yang dikehendaki dan seterusnya klik butang [**Teruskan**] untuk mendapatkan paparan peringkat pengguna yang dikehendaki.

1.6 FUNGSI UBAH KATA LALUAN

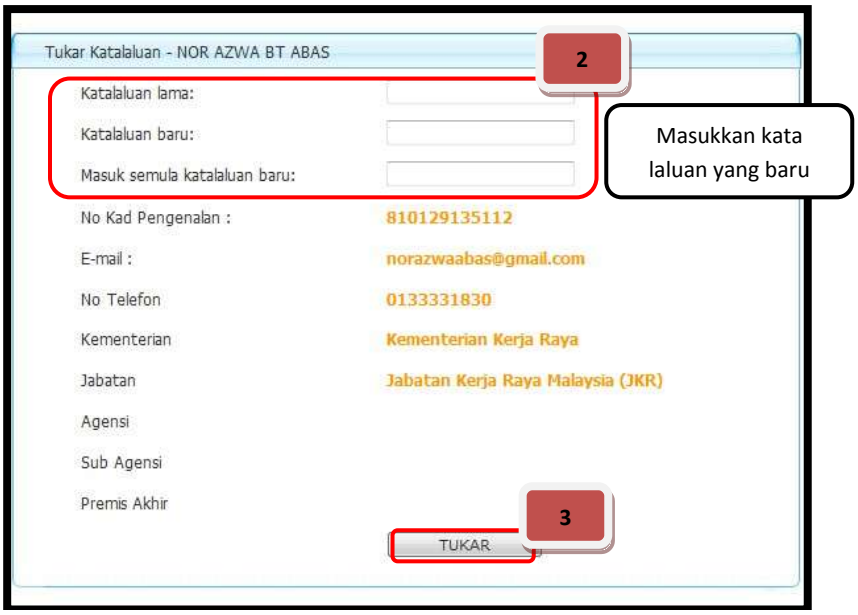
Nota:

☑ *Setiap pengguna yang berdaftar di dalam sistem mySPATA akan menerima **kata laluan rawak** melalui **e-mel notifikasi yang dihantar secara automatik** kepada e-mel yang telah didaftarkan oleh pengguna semasa melakukan pendaftaran akaun pengguna (rujuk **perkara 1.2**).*

☑ *Sistem mySPATA menyediakan kemudahan untuk **mengubah kata laluan yang baru**.*

Pengguna sistem haruslah memilih pautan [**Ubah Kata Laluan**] bagi menukar kata laluan seperti **rajah 1.9** di sebelah.

Rajah 1.10



Rajah 1.11

☑ Paparan Tukar Kata Laluan akan dipaparkan seperti **rajah 1.11**.

☑ Pengguna haruslah memasukkan kata laluan yang lama sebelum memasukkan kata laluan baru.

☑ Kemudian, masukkan kata laluan baru sekali lagi bagi tujuan pengesahan.

☑ Seterusnya klik butang [**Tukar**] dan proses menukar kata laluan telah berjaya.

PENGGUNA
(PENDAFTAR REKOD)

2. PENGGUNA (PENDAFTAR REKOD)

2.1 LAMAN UTAMA

Rajah 2.1

☑ Apabila pengguna klik pada pautan [**Bangunan & Infrastruktur Lain**], paparan senarai bangunan yang telah didaftarkan akan dipaparkan seperti **rajah 2.1** di atas.

☑ Maklumat yang dipaparkan adalah **'Premis', 'PAP', 'Tarikh Daftar', 'Status'** dan **'Tindakan'.**

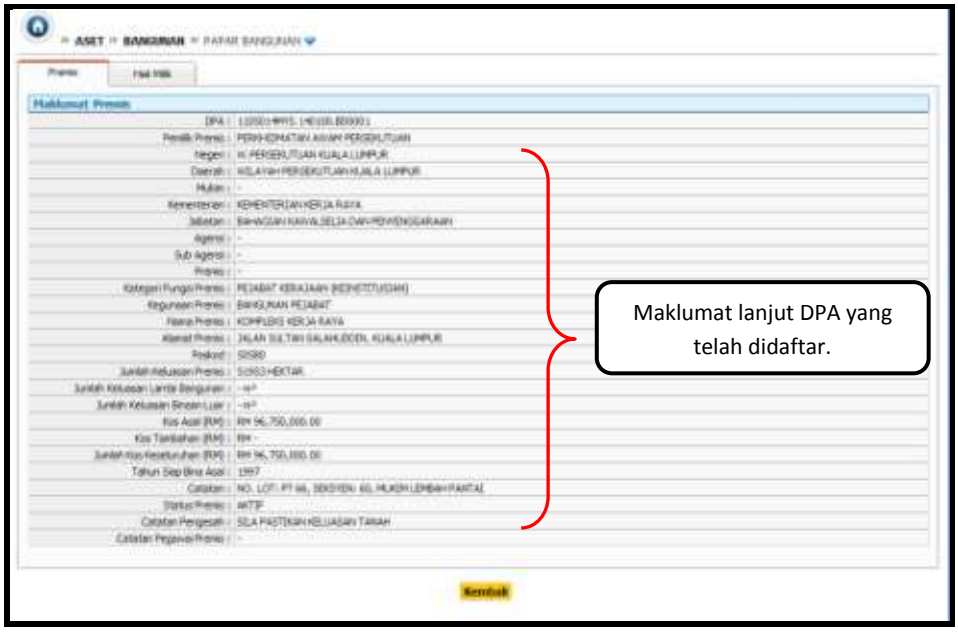
Nota:

☑ Terdapat 5 jenis status rekod iaitu **'Draf', 'Semak', 'Sah', 'Pembetulan'** dan '**Batal'** dan setiap status tersebut diwakili dengan setiap **warna** yang berbeza.

☑ Penerangan Bagi Status rekod (data) :

Status	Penerangan
Draf (Kuning)	Rekod yang telah didaftarkan tetapi belum disemak dan disahkan oleh penyelaras.
Semak (Merah)	Rekod yang telah didaftarkan dan telah dihantar untuk semakan dan pengesahan oleh penyelaras.
Sah (Hijau)	Rekod yang telah sahkan oleh penyelaras. Pengguna boleh membuat pendaftaran Daftar Aset khusus.
Pembetulan (Kelabu)	Rekod yang telah semak oleh penyelaras dan memerlukan pindaan / pembetulan oleh pengguna.
Batal (Hitam)	Rekod yang telah semak oleh penyelaras dan maklumat didapati tidak sah.

☑ Untuk melihat maklumat lengkap daftar premis aset bangunan (DPA) yang telah didaftar seperti di **rajah 2.2**, klik pada **pautan** di lajur **(1- Bangunan & Infrastruktur Lain)** seperti di **rajah 2.1**.



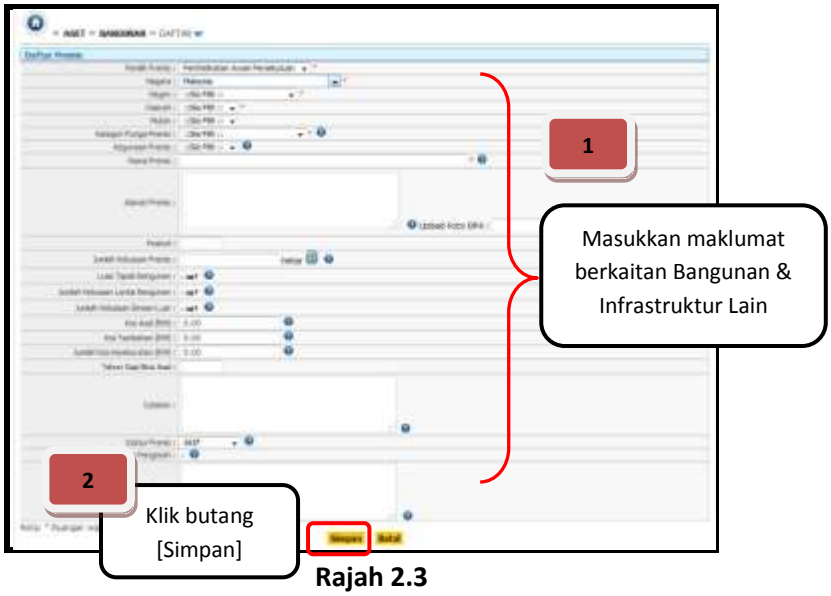
Rajah 2.2

2.2 DAFTAR PREMIS ASET BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DPA)

2.2.1 DAFTAR MAKLUMAT ASAS

☑ Untuk mendaftar premis aset Bangunan & Infrastruktur Lain (maklumat asas), klik pada butang [**Bangunan & Infrastruktur Lain**] seperti di **rajah 2.1** dan paparan seperti **rajah 2.3** akan dipaparkan.

☑ Semua maklumat hendaklah diisi terutama pada ruangan bertanda * adalah mandatori / wajib diisi.



Rajah 2.3

☑ Seterusnya klik butang [**Simpan**].

☑ Butang [**Simpan**] akan menyimpan maklumat yang telah diisi dan pengguna masih boleh meminda maklumat sekiranya ada keperluan. Status rekod akan menjadi **'Draf'**.

2.2.2 DAFTAR MAKLUMAT TANAH

Nota:

☑ *Setelah mendaftar maklumat asas Bangunan & Infrastruktur Lain, pengguna mesti mempunyai Nombor Hak Milik Tanah untuk premis tersebut. No Hak Milik Tanah perlu diperolehi dari pihak (JKPTG).*

☑ *Bagi sistem mySPATA rekod tanah akan diperolehi dari pihak JKPTG dari semasa ke semasa. Sekiranya maklumat tanah berkaitan tiada dalam senarai rekod yang diperolehi dari pihak JKPTG pihak pengguna perlu mendaftarkan dahulu rekod tanah sementara sebelum membuat sebarang pendaftaran aset bagi Bangunan & Infrastruktur Lain.*

☑ *Bagi sistem mySPATA Nombor Hak Milik Tanah terbahagi kepada dua jenis iaitu:*

- ***Nombor Hak Milik Tanah yang sah***
  Nombor ini diperolehi dari JKPTG di mana JKPTG telah mendaftar maklumat tanah tersebut di dalam sistem eJKPTG.
- ***Nombor Hak Milik Tanah Sementara***
  Nombor ini akan didaftar oleh pengguna sendiri dengan memberi penerangan tentang tanah tersebut di dalam aplikasi mySPATA sementara menunggu Nombor Hak Milik Tanah yang sah dari JKPTG.

Langkah-langkah Daftar Maklumat Tanah

2.2.2.1 DAFTAR MAKLUMAT TANAH DARI JKPTG

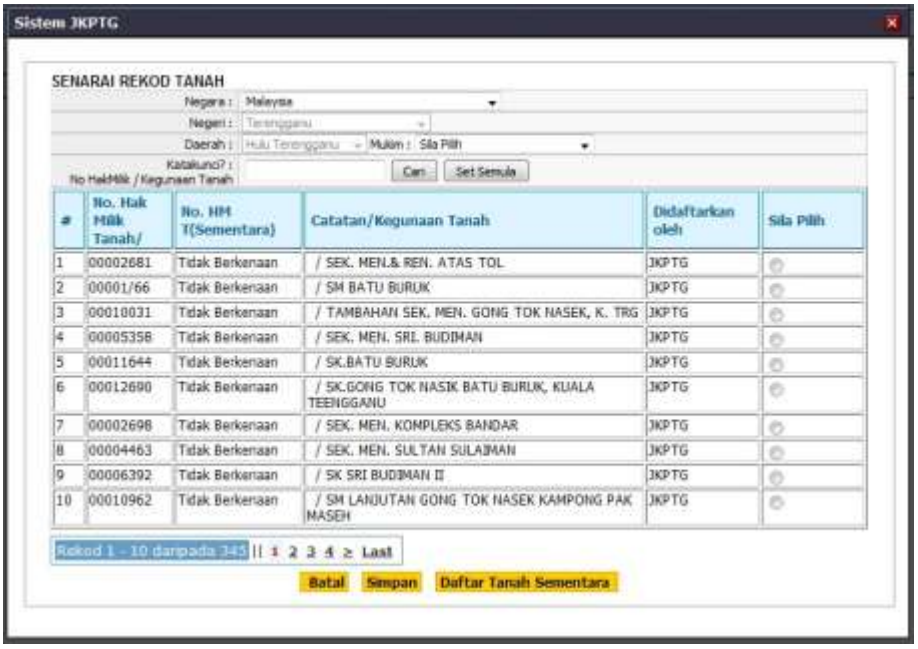
☑ Klik pada tab [**Hakmilik Tanah**] pada borang Daftar Premis seperti di **rajah 2.4** untuk menyemak no. hak milik tanah.

Rajah 2.4

☑ Kemudian, klik pada Pautan [**Rujuk JKPTG**] seperti rajah 2.5 di bawah.

Rajah 2.5

☑ Skrin Carian Rekod Tanah seperti di **rajah 2.6** akan dipaparkan.



#	No. Hak Milik Tanah/	No. HM T(Sementara)	Catatan/Kegunaan Tanah	Didaftarkan oleh	Sila Pilih
1	00002681	Tidak Berkenaan	/ SEK. MEN.& REN. ATAS TOL	JKPTG	
2	00001/66	Tidak Berkenaan	/ SM BATU BURUK	JKPTG	
3	00010031	Tidak Berkenaan	/ TAMBAHAN SEK. MEN. GONG TOK NASEK, K. TRG	JKPTG	
4	00005358	Tidak Berkenaan	/ SEK. MEN. SRI. BUDIMAN	JKPTG	
5	00011644	Tidak Berkenaan	/ SK.BATU BURUK	JKPTG	
6	00012690	Tidak Berkenaan	/ SK.GONG TOK NASIK BATU BURUK, KUALA TEENGGANU	JKPTG	
7	00002698	Tidak Berkenaan	/ SEK. MEN. KOMPLEKS BANDAR	JKPTG	
8	00004463	Tidak Berkenaan	/ SEK. MEN. SULTAN SULAIMAN	JKPTG	
9	00006392	Tidak Berkenaan	/ SK SRI BUDIMAN II	JKPTG	
10	00010962	Tidak Berkenaan	/ SM LANJUTAN GONG TOK NASEK KAMPONG PAK MASEH	JKPTG	

Rajah 2.6

☑ Pada skrin Carian Rekod Tanah, pilih atau masukkan data yang dikehendaki dan kemudian klik butang [**Cari**].

☑ Butang [**Set Semula**] bertujuan untuk mengosongkan semula kata kunci yang telah diisi untuk carian rekod seterusnya.

☑ Maklumat berkaitan akan dipaparkan seperti skrin di **rajah 2.6.**

☑ Klik pada **butang Radio** selepas mengenalpasti rekod tanah yang dikehendaki.

☑ Kemudian klik pada butang [**Simpan**] untuk menyimpan no. Hakmilik tanah yang telah dijumpai.

☑ **Nombor Hak Milik Tanah yang sah** dan yang telah disimpan akan dipaparkan seperti **rajah 2.7** di bawah.

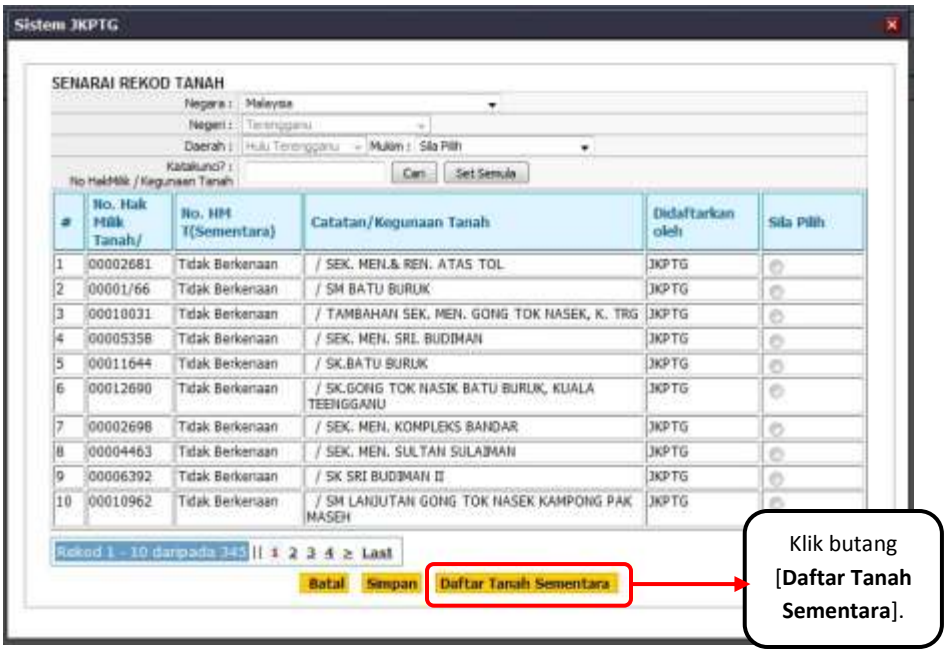
Rajah 2.7

Nota:

Sekiranya tiada rekod tanah / no hak milik tanah yang dikehendaki, sila rujuk ***Perkara 2.2.2.2.***

2.2.2.2 DAFTAR MAKLUMAT TANAH SEMENTARA

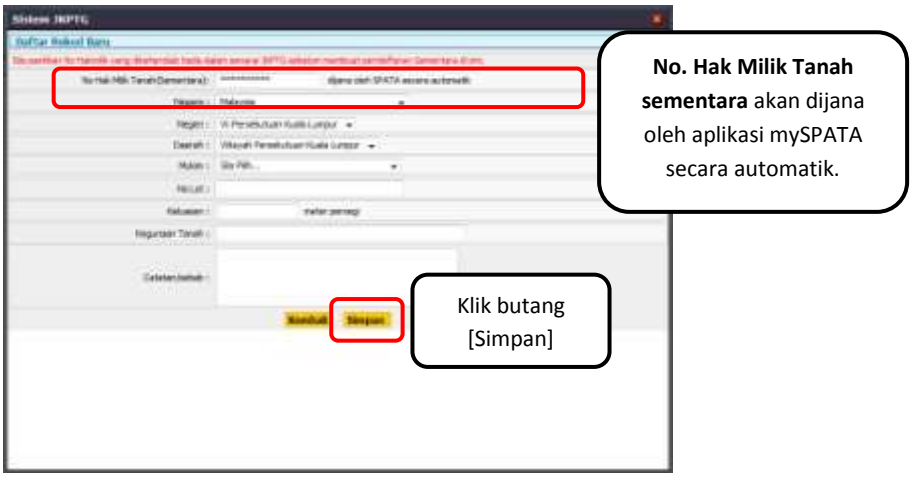
☑ Pada skrin Carian Rekod Tanah seperti di **rajah 2.8**, klik butang [**Daftar Tanah Sementara**].



Rajah 2.8

☑ Skrin **Daftar Tanah Sementara** seperti di **rajah 2.9** akan dipaparkan.

☑ Pengguna dikehendaki untuk mengisi maklumat berkaitan. **Nombor Hak Milik Tanah sementara** akan dijana oleh aplikasi mySPATA secara automatik.

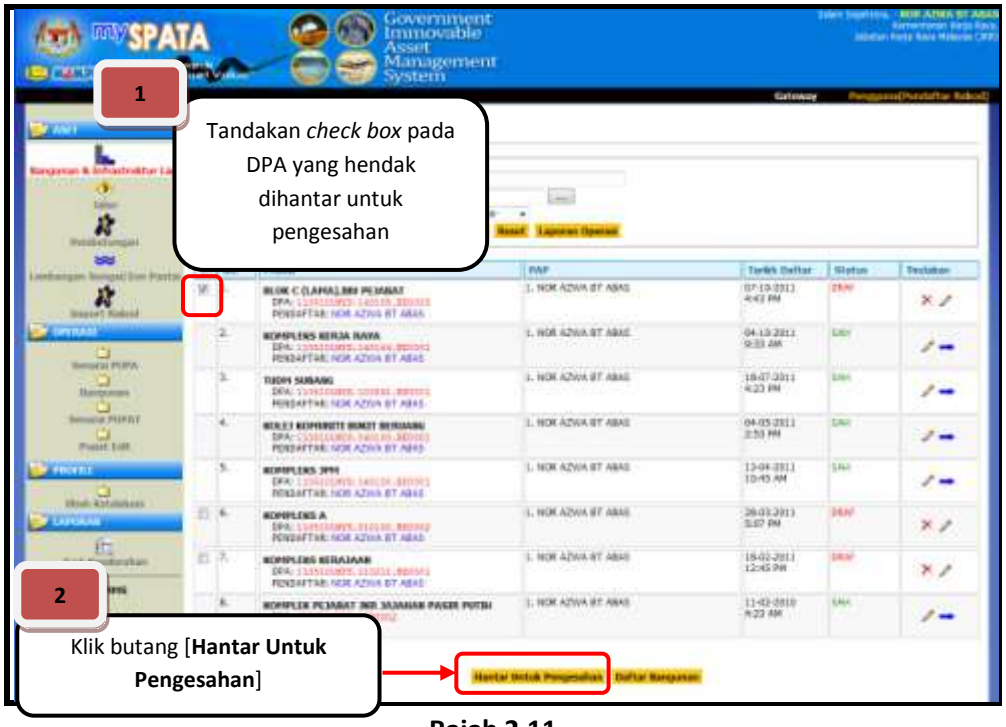


Rajah 2.9

☑ Kemudian, klik butang [**Simpan**], **Nombor Hak Milik Tanah sementara** dan paparan tanah sementara yang didaftar akan dipaparkan seperti **rajah 2.10**.

Rajah 2.10

2.3 HANTAR UNTUK PENGESAHAN DPA



Rajah 2.11

Nota:

☑ *Butang 'check box' hanya akan wujud sekiranya pengguna **telah memilih / mendaftar no. hakmilik tanah**. (Rujuk **Perkara 2.22** untuk proses pendaftaran no. hakmilik tanah).*

☑ *Pengguna tidak boleh meneruskan proses penghantaran untuk pengesahan selagi tidak melengkapkan maklumat asas dan memilih / mandaftar no. hakmilik tanah.*

☑ Tandakan ***check box*** pada DPA yang hendak dihantar untuk pengesahan seperti di **rajah 2.11**.

☑ Klik butang [**Hantar Untuk Pengesahan**]. Status rekod akan berubah daripada **'Draf'** menjadi **'Semak'**.

Nota:

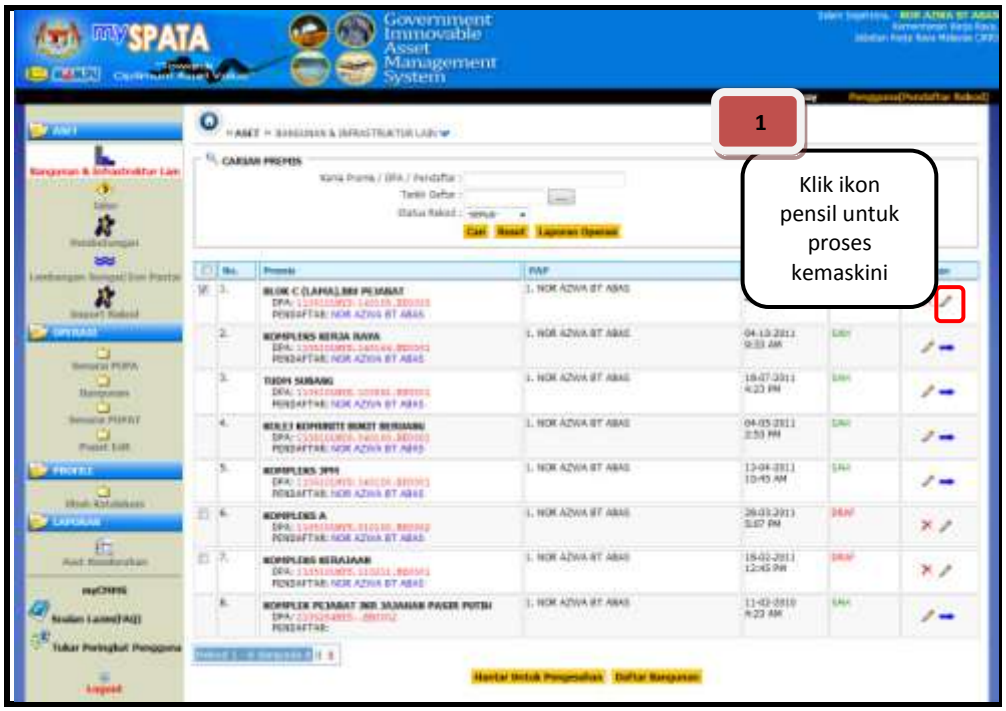
☑ *Pengguna tidak boleh melakukan proses kemaskini / hapus (seperti **perkara 2.4 / 2.5**) ketika status data adalah '**SEMAK**'. Ini kerana data tersebut telah dihantar kepada penyelaras untuk disemak.*

☑ E-mel notifikasi kepada penyelaras turut dihantar secara automatik untuk tujuan pengesahan data.

2.4 'KEMASKINI' DAFTAR PREMIS ASET (DPA)

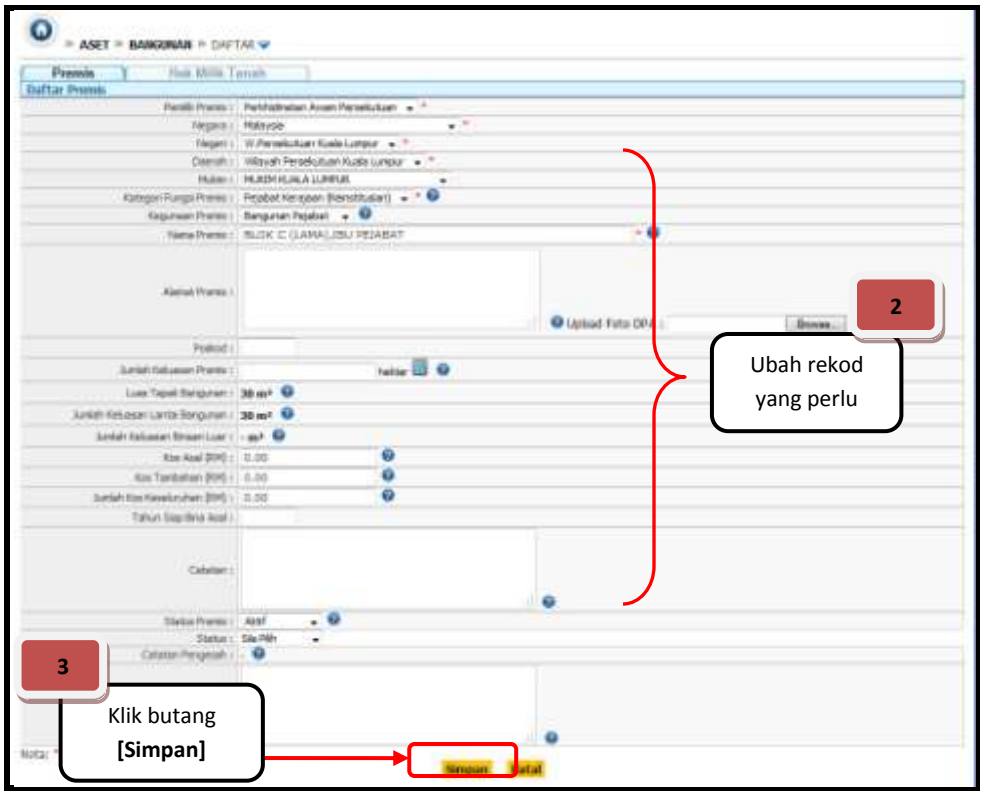
Nota:

☑ *Proses **kemaskini** DPA adalah sama di mana-mana DPA yang perlu dikemaskini.*
☑ *Ulangi proses tersebut di mana-mana peringkat DPA yang perlu dikemaskini.*
☑ *Proses kemaskini hanya boleh dilakukan ketika data berstatus '**DRAF**' atau '**PEMBETULAN**' sahaja.*



Rajah 2.12

☑ Pilih rekod berkaitan dan klik pada ikon untuk proses kemaskini seperti di **rajah 2.12**. Paparan skrin seperti **rajah 2.13** akan dipaparkan.



Rajah 2.13

☑ Ubah maklumat yang perlu.
☑ Klik butang [**Simpan**] untuk simpan maklumat dan proses kemaskini telah berjaya.

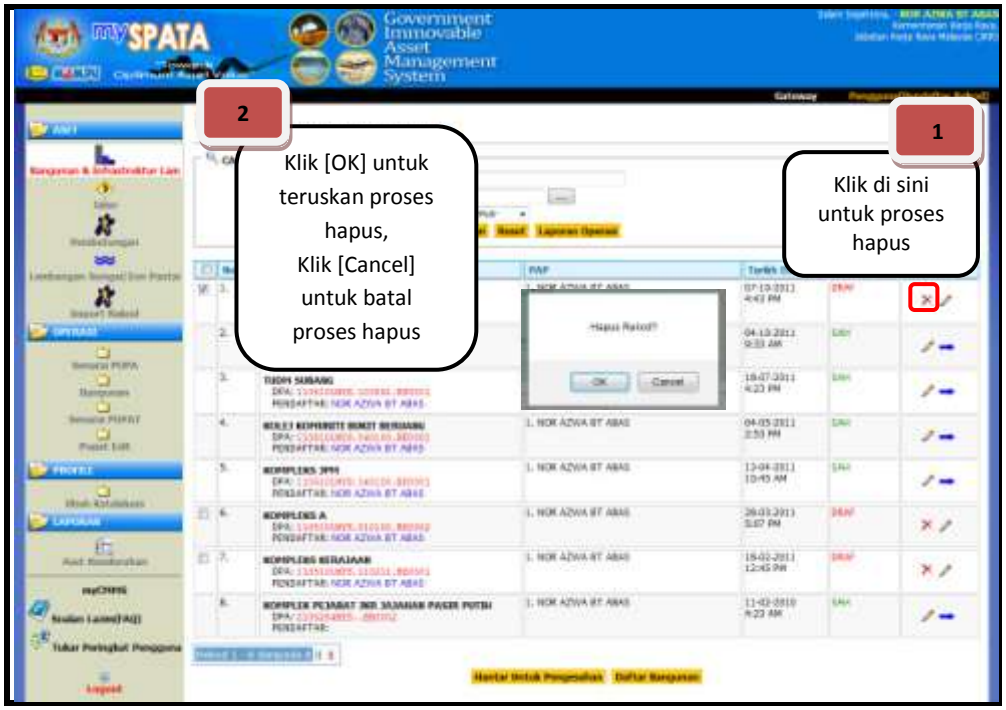
Nota:

☑ *Setiap kali proses kemaskini dilakukan, status rekod akan berubah kepada '**DRAF**' semula.*

2.5 'HAPUS' DAFTAR PREMIS ASET (DPA)

Nota:

☑ *Proses **hapus** DPA adalah sama di mana-mana DPA yang perlu dihapus.*
☑ *Ulangi proses tersebut di mana-mana peringkat DPA yang perlu dihapus.*
☑ *Proses hapus hanya boleh dilakukan ketika data berstatus '**DRAF**' sahaja.*



Rajah 2.14

☑ Pilih rekod berkaitan dan klik pada butang hapus ✕ seperti di **rajah 2.14**.

☑ Mesej pengesahan hapus rekod akan dipaparkan. Klik [**OK**] sekiranya mahu menghapuskan rekod dan klik [**Cancel**] jika sebaliknya.

☑ Sekiranya rekod telah dihapuskan maklumat berkaitan tiada lagi dalam senarai rekod yang dipaparkan.

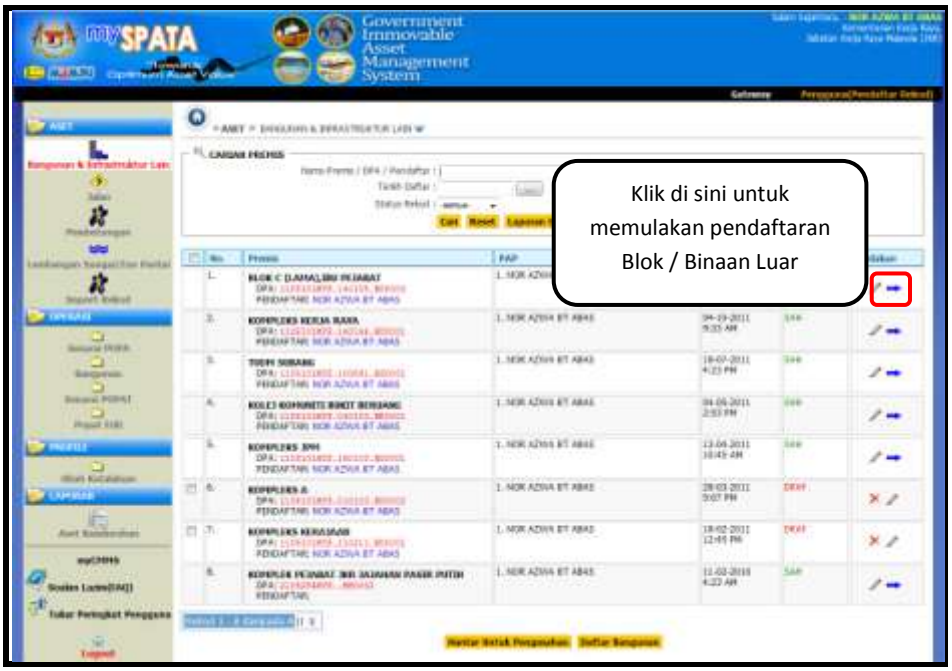
☑ Status rekod akan berubah daripada **'Draf'** menjadi **'Batal'**.

2.6 'DAFTAR BARU' ASET KHUSUS BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DAK) – [BLOK-RUANG]

Nota:

*Pengguna (pendaftar rekod) hanya dapat mendaftarkan aset khusus jika Status DPA **'SAH'** dan Pentadbir Sistem telah agihkan bangunan tertentu kepada pengguna tersebut bagi meneruskan pendaftaran DAK.*

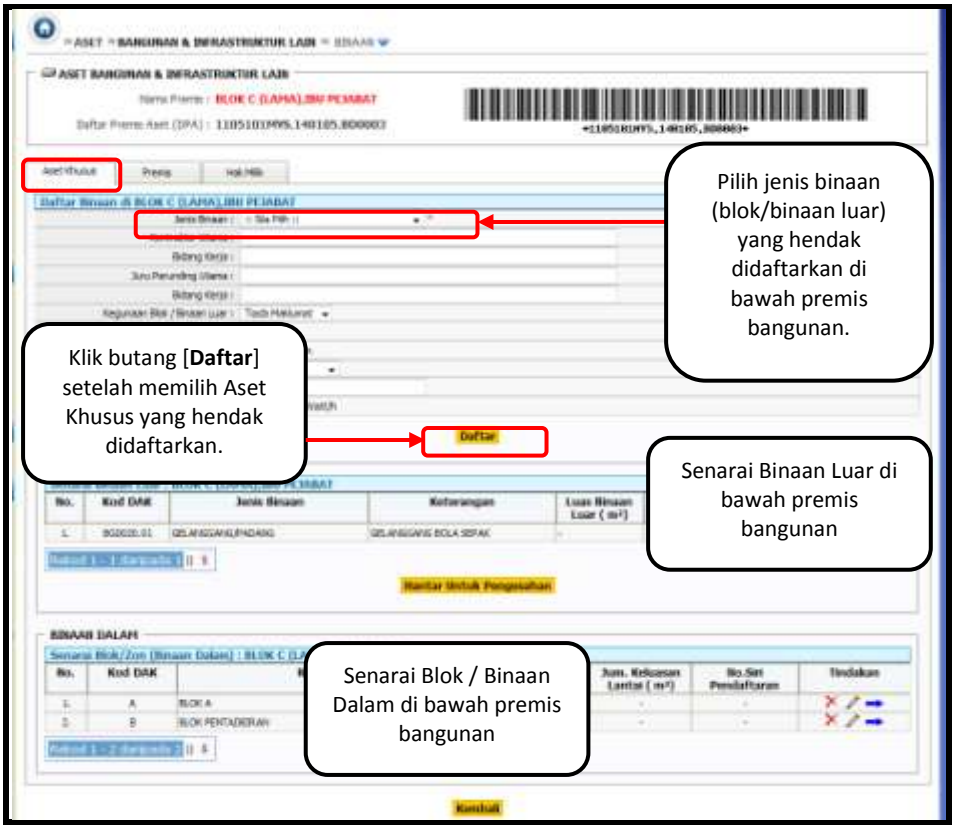
2.6.1 DAFTAR 'BLOK' (BINAAN DALAM) DAN 'BINAAN LUAR'



Rajah 2.15

☑ Klik pada ikon ➡ seperti di **rajah 2.15.**

☑ Skrin seperti di **rajah 2.16** di bawah akan dipaparkan.



Rajah 2.16

☑ Pilih **'Blok / Binaan Luar'** yang berkaitan seperti di **rajah 2.16**.

☑ Klik butang [**Daftar**] dan senarai blok / binaan luar yang telah didaftarkan dipaparkan seperti **rajah 2.16**.

2.6.2 DAFTAR 'ARAS'

Nota:

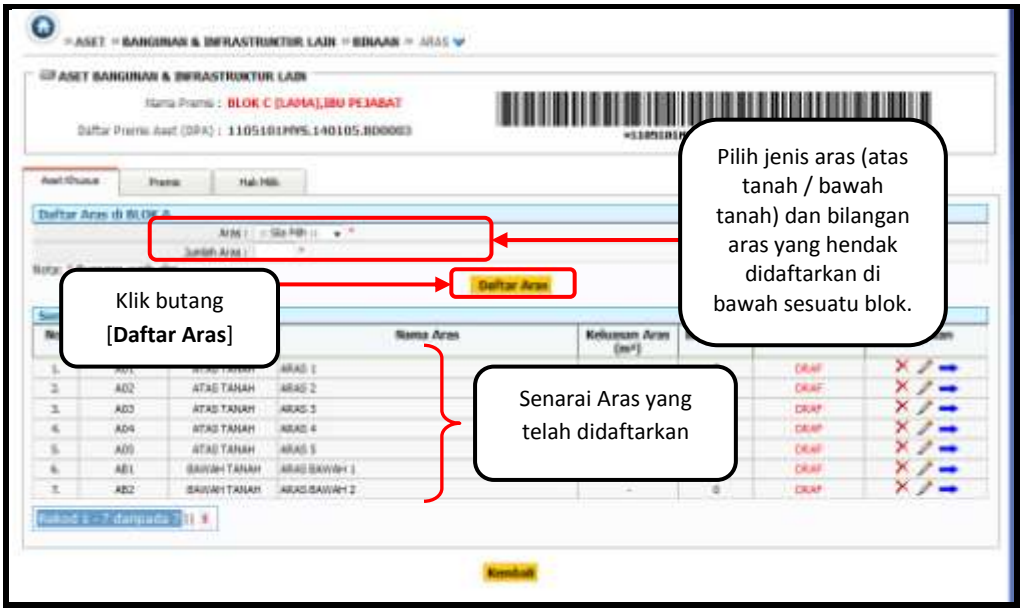
☑ *Aras hanya didaftarkan untuk **'Blok / Binaan Dalam'** sahaja.*

☑ *Bagi **'Binaan Luar'** akan diteruskan dengan pendaftaran **Kategori Aset Khusus** selanjutnya (**'Kategori Aset Khusus'-'Komponen'**) seperti di **perkara 2.11.***

Rajah 2.17

☑ Klik pada ikon ➡ seperti di **rajah 2.17.**

☑ Skrin seperti di **rajah 2.18** di bawah akan dipaparkan.



Rajah 2.18

☑ Pilih **'Jenis Aras'** dan masukkan bilangannya seperti di **rajah 2.18**.

☑ Klik butang [**Daftar Aras**] dan senarai aras yang telah didaftarkan dipaparkan seperti **rajah 2.18**.

2.6.3 DAFTAR 'RUANG'

Nota:

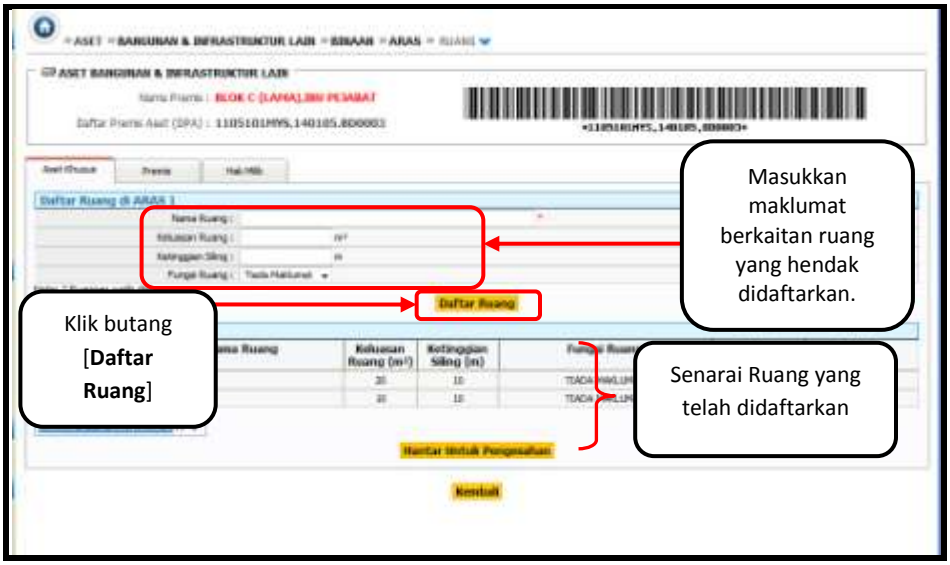
☑ *Ruang hanya didaftarkan untuk **'Blok / Binaan Dalam'** sahaja.*

☑ *Bagi **'Binaan Luar'** akan diteruskan dengan pendaftaran **Kategori Aset Khusus** selanjutnya (**'Kategori Aset Khusus'-'Komponen'**) seperti di **perkara 2.11.***

Rajah 2.19

☑ Klik pada ikon ➡ seperti di **rajah 2.19.**

☑ Skrin seperti di **rajah 2.20** di bawah akan dipaparkan.



Rajah 2.20

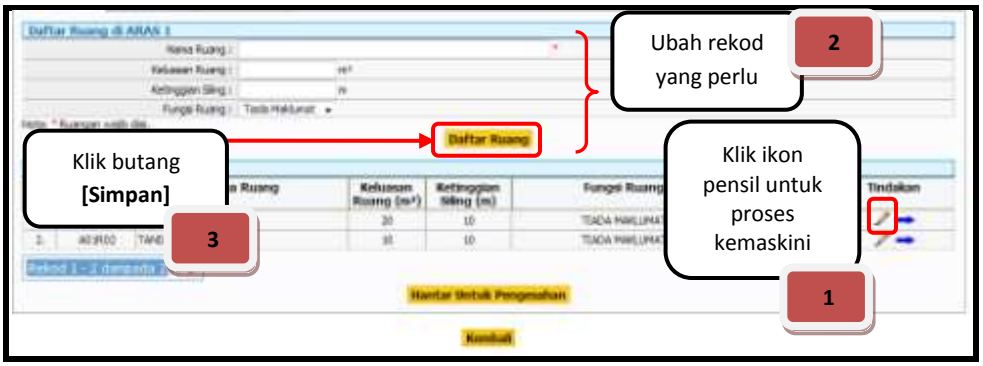
☑ Masukkan maklumat berkaitan ruang yang hendak didaftarkan seperti di **rajah 2.20**.

☑ Klik butang [**Daftar Ruang**] dan senarai ruang yang telah didaftarkan dipaparkan seperti **rajah 2.20**.

2.7 'KEMASKINI' ASET KHUSUS BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DAK) – [BLOK-RUANG]

Nota:

- ☑ *Proses **kemaskini** DAK Peringkat 'Blok/Binaan Luar'-'Ruang' adalah sama di setiap peringkat 'Blok/Binaan Luar' sehingga ke Ruang.*
- ☑ *Ulangi proses tersebut di mana-mana peringkat DAK yang perlu dikemaskini.*
- ☑ *Proses kemaskini hanya boleh dilakukan ketika data berstatus '**DRAF**' atau '**PEMBETULAN**' sahaja.*



Rajah 2.21

- ☑ Pilih rekod berkaitan dan klik pada ikon untuk proses kemaskini seperti di **rajah 2.21**.
- ☑ Ubah maklumat yang perlu.
- ☑ Klik butang [**Simpan**] untuk simpan maklumat dan proses kemaskini telah berjaya.

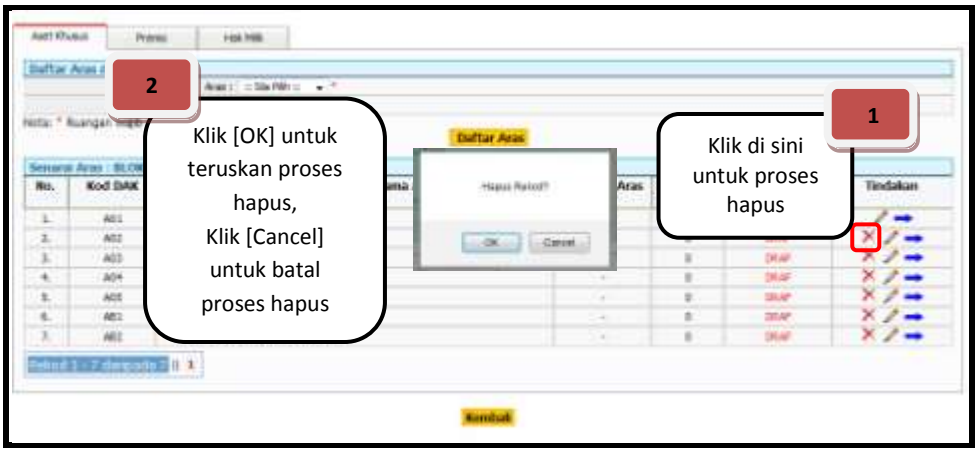
Nota:

- ☑ *Setiap kali proses kemaskini dilakukan, status rekod akan berubah kepada '**DRAF**' semula.*

2.8 'HAPUS' ASET KHUSUS BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DAK) – [BLOK-RUANG]

Nota:

- ☑ *Proses hapus DAK Peringkat 'Blok/Binaan Luar'-'Ruang' adalah sama di setiap peringkat 'Blok/Binaan Luar' sehingga ke Ruang.*
- ☑ *Ulangi proses tersebut di mana-mana peringkat DAK yang perlu dihapus.*
- ☑ *Proses hapus hanya boleh dilakukan ketika data berstatus '**DRAF**' sahaja.*



Rajah 2.22

☑ Pilih rekod berkaitan dan klik pada butang hapus ✕ seperti di **rajah 2.22**.

☑ Mesej pengesahan hapus rekod akan dipaparkan. Klik [**OK**] sekiranya mahu menghapuskan rekod dan klik [**Cancel**] jika sebaliknya.

☑ Sekiranya rekod telah dihapuskan maklumat berkaitan tiada lagi dalam senarai rekod yang dipaparkan.

☑ Status rekod akan berubah daripada **'Draf'** menjadi **'Batal'**.

2.9 'DAFTAR MAKLUMAT TERPERINCI (ATRIBUT)' ASET KHUSUS BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DAK) – [BLOK-RUANG]

Nota:

☑ *Proses daftar maklumat terperinci (atribut) bagi sesuatu DAK Peringkat 'Blok/Binaan Luar'-'Ruang' adalah sama di setiap peringkat 'Blok/Binaan Luar' sehingga ke Ruang.*

☑ *Ulangi proses tersebut di mana-mana peringkat DAK yang perlu didaftar maklumat terperinci tersebut.*

Rajah 2.23

☑ Klik pada ikon seperti **rajah 2.23** untuk mendaftar maklumat terperinici (atribut) bagi sesuatu DAK.

☑ Contoh skrin seperti **rajah 2.24** akan dipaparkan.

Rajah 2.24

☑ Masukkan maklumat berkaitan seperti di **rajah 2.24.**

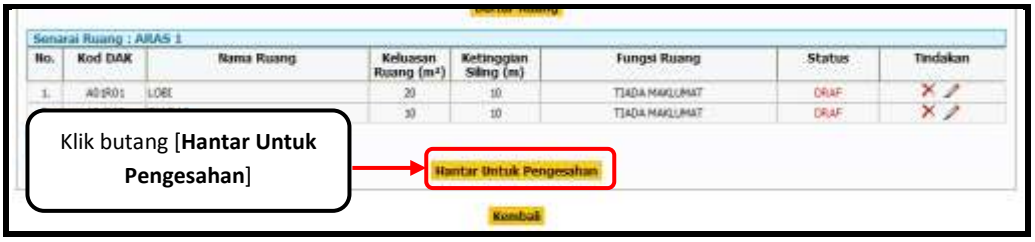
☑ Kemudian, klik butang [**Daftar**] dan proses daftar maklumat terperinci (atribut) telah berjaya.

2.10 HANTAR UNTUK PENGESAHAN DAK (BLOK-RUANG)

Nota:

☑ *Pengguna hendaklah menghantar pengesahan sehingga ke peringkat ruang bagi sesuatu pendaftaran DAK.*

☑ *Setelah proses pengesahan disempurnakan dan status DAK (sehingga ruang) adalah '**SAH**',maka proses pendaftaran aset khusus (Kategori aset khusus - Komponen) barulah boleh dilakukan.*



Rajah 2.25

☑ Klik butang [**Hantar Untuk Pengesahan**] seperti di **rajah 2.25**. Status rekod akan berubah daripada **'Draf'** menjadi **'Semak'**.

☑ E-mel notifikasi kepada penyelaras turut dihantar secara automatik untuk tujuan pengesahan data.

2.11 DAFTAR ASET KHUSUS BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DAK) – [KATEGORI ASET KHUSUS-KOMPONEN]

Nota:

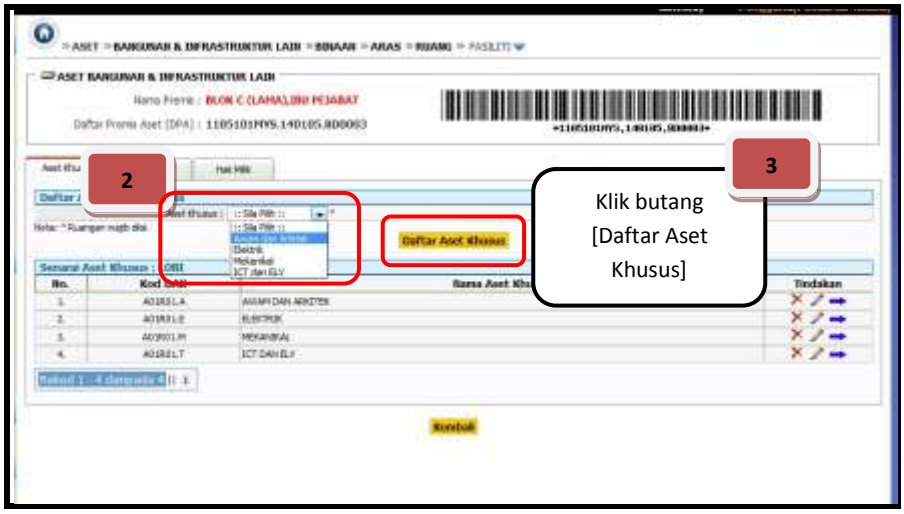
☑ *Pendaftaran 'DAK' peringkat 'Kategori Aset Khusus-Komponen' adalah terpakai bagi kedua-dua jenis binaan iaitu blok dan binaan luar.*

2.11.1 CONTOH 'DAFTAR BARU' DAK PERINGKAT 'KATEGORI ASET KHUSUS-KOMPONEN'

2.11.1.1 CONTOH DAFTAR 'KATEGORI ASET KHUSUS'

Rajah 2.26

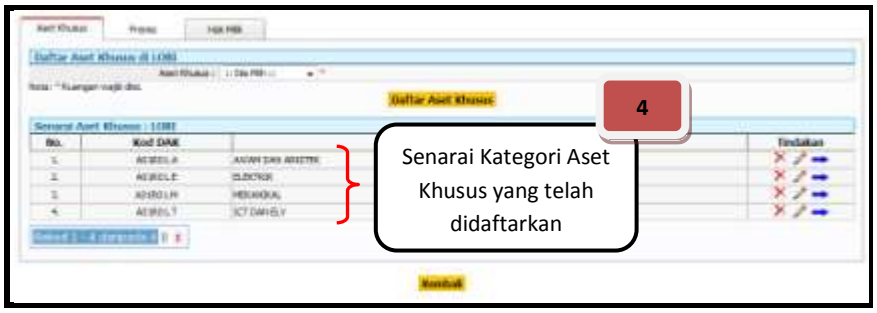
☑ Klik ikon ➡ di lajur **Tindakan** seperti di **rajah 2.26** untuk meneruskan proses daftar 'kategori aset khusus' terlibat. **Rajah 2.27** di bawah akan dipaparkan.



Rajah 2.27

☑ Pilih **'Kategori Aset Khusus'** yang berkaitan seperti di **rajah 2.27**.

☑ Klik butang [**Daftar Aset Khusus**] dan senarai Kategori Aset Khusus yang telah didaftarkan dipaparkan seperti **rajah 2.28** di bawah.

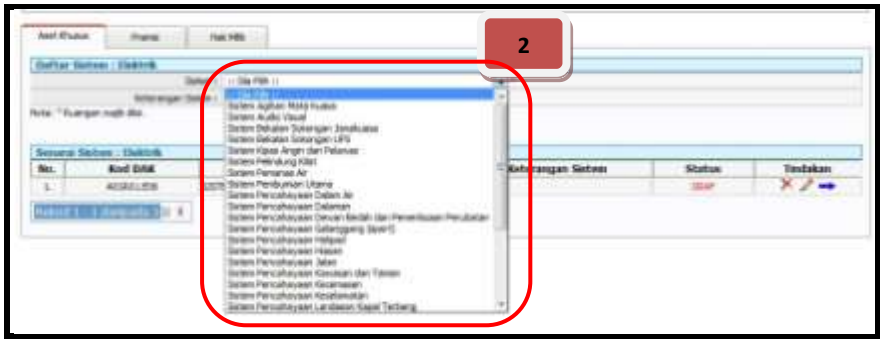


Rajah 2.28

2.11.1.2 CONTOH DAFTAR 'SISTEM'

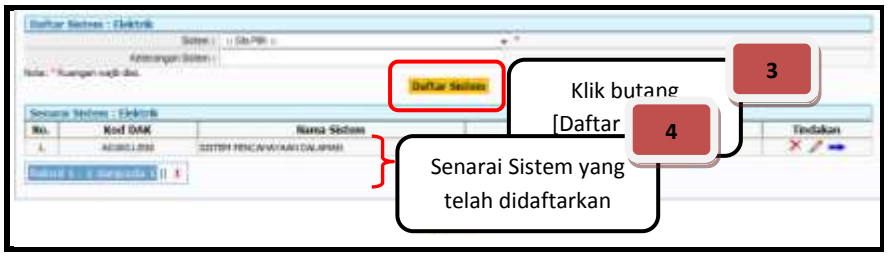
Rajah 2.29

☑ Klik ikon ➡ di lajur **Tindakan** seperti di **rajah 2.29** untuk meneruskan proses daftar 'sistem' terlibat. **Rajah 2.30** di bawah akan dipaparkan.



Rajah 2.30

☑ Pilih **'Sistem'** yang berkaitan seperti di **rajah 2.30**.



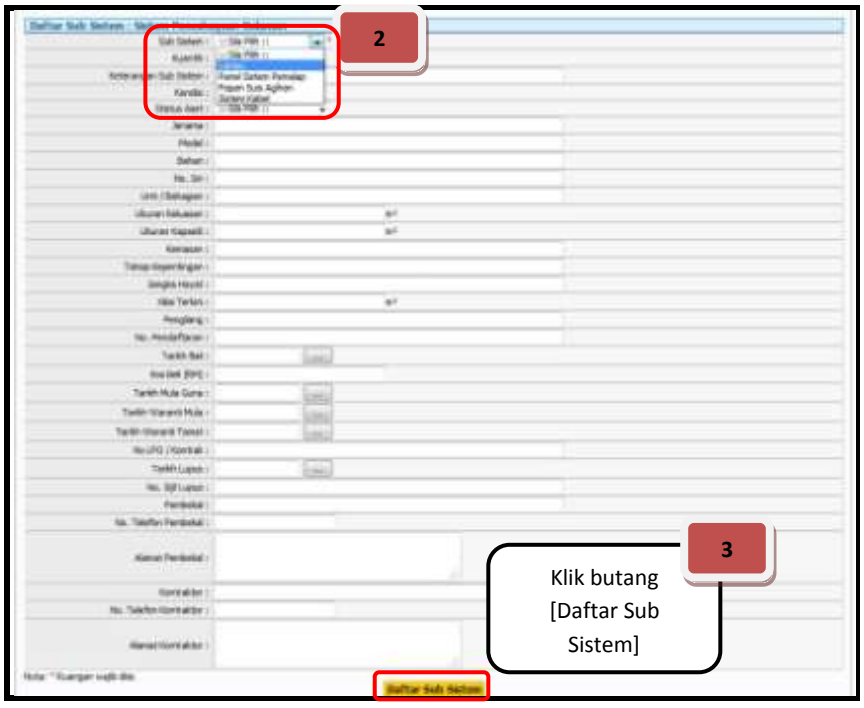
Rajah 2.31

☑ Klik butang [**Daftar Sistem**] dan senarai Kategori Sistem yang telah didaftarkan dipaparkan seperti **rajah 2.31**.

2.11.1.3 CONTOH DAFTAR 'SUB SISTEM'

Rajah 2.32

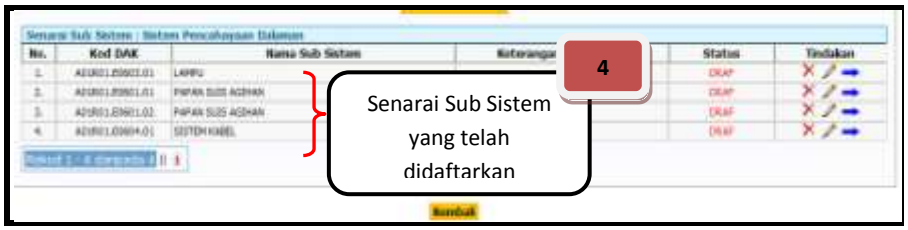
☑ Klik ikon di lajur **Tindakan** seperti di **rajah 2.32** untuk meneruskan proses daftar 'sub sistem' terlibat. **Rajah 2.33** di bawah akan dipaparkan.



Rajah 2.33

☑ Pilih **'Sub Sistem'** yang berkaitan dan masukkan maklumat tambahan seperti di **rajah 2.33**.

☑ Klik butang [**Daftar Sub Sistem**] dan senarai Sub Sistem yang telah didaftarkan dipaparkan seperti **rajah 2.34** di bawah.

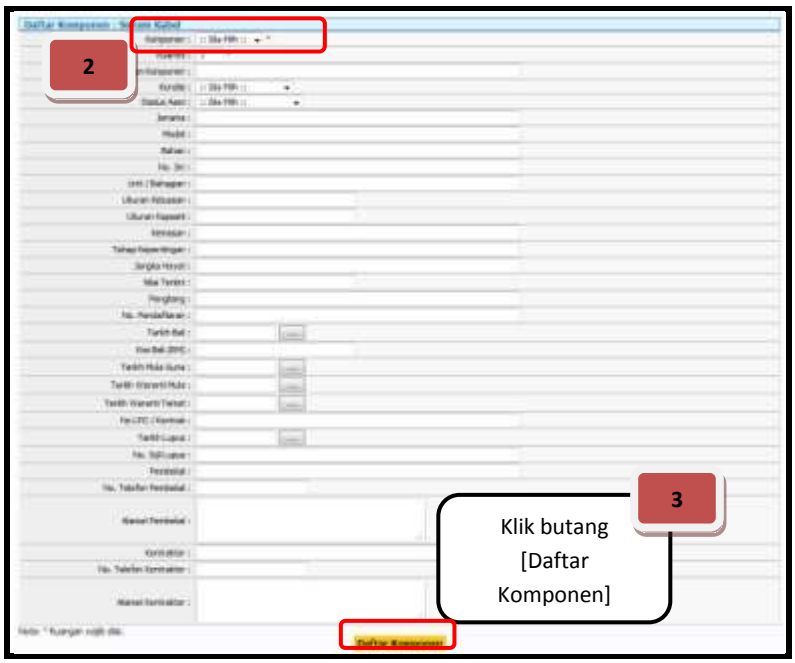


Rajah 2.34

2.11.1.4 CONTOH DAFTAR 'KOMPONEN'

Rajah 2.35

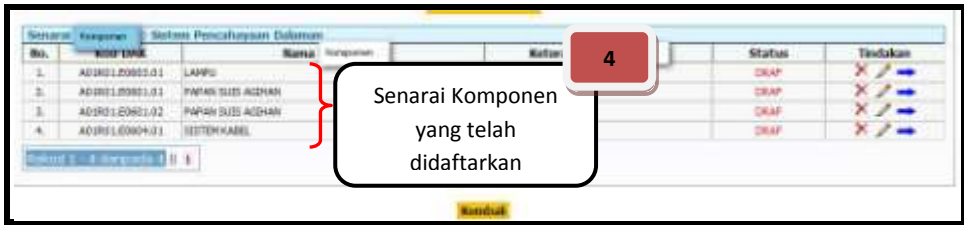
☑ Klik ikon ➡ di lajur **Tindakan** seperti di **rajah 2.35** untuk meneruskan proses daftar 'komponen' terlibat. **Rajah 2.36** di bawah akan dipaparkan.



Rajah 2.36

☑ Pilih **'Komponen'** yang berkaitan dan masukkan maklumat tambahan seperti di **rajah 2.36**.

☑ Klik butang [**Daftar Komponen**] dan senarai Komponen yang telah didaftarkan dipaparkan seperti **rajah 2.37** di bawah.



Rajah 2.37

2.11.2 CONTOH 'KEMASKINI' DAK PERINGKAT 'KATEGORI ASET KHUSUS-KOMPONEN'

Nota:

☑ *Proses kemaskini DAK Peringkat Kategori Aset Khusus-Komponen adalah sama di setiap peringkat 'Kategori Aset Khusus sehingga ke Komponen'.*

☑ *Ulangi proses tersebut di mana-mana peringkat DAK yang perlu dikemaskini.*

☑ *Sila rujuk **perkara 2.7** untuk langkah-langkah proses kemaskini tersebut.*

2.11.3 CONTOH 'HAPUS' DAK PERINGKAT 'KATEGORI ASET KHUSUS-KOMPONEN'

Nota:

☑ *Proses hapus DAK Peringkat Kategori Aset Khusus-Komponen adalah sama di setiap peringkat 'Kategori Aset Khusus sehingga ke Komponen'.*

☑ *Ulangi proses tersebut di mana-mana peringkat DAK yang perlu dihapus.*

☑ *Sila rujuk **perkara 2.8** untuk langkah-langkah proses hapus tersebut.*

2.11.4 CONTOH 'DAFTAR MAKLUMAT TERPERINCI (ATRIBUT)' DAK PERINGKAT 'KATEGORI ASET KHUSUS-KOMPONEN'

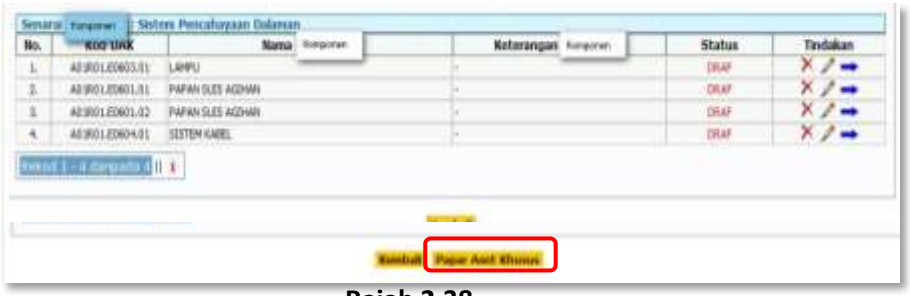
Nota:

☑ *Proses daftar maklumat terperinci (atribut) DAK Peringkat Kategori Aset Khusus-Komponen adalah sama di setiap peringkat 'Kategori Aset Khusus sehingga ke Komponen'.*

☑ *Ulangi proses tersebut di mana-mana peringkat DAK yang perlu maklumat terperinci tersebut.*

☑ *Sila rujuk **perkara 2.9** untuk langkah-langkah proses daftar maklumat terperinci tersebut.*

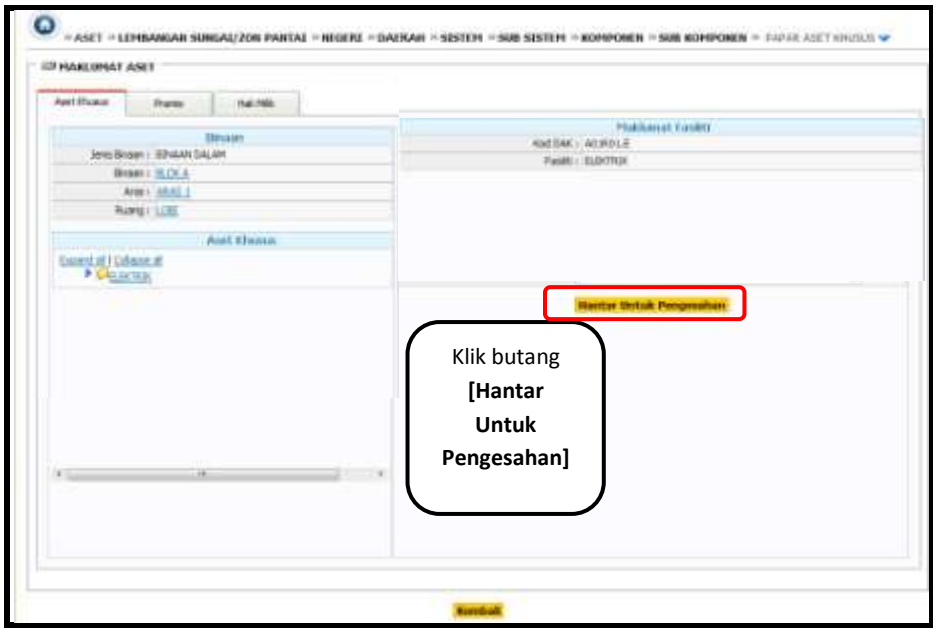
2.12 HANTAR UNTUK PENGESAHAN ASET KHUSUS BANGUNAN & INFRASTRUKTUR LAIN (DAK) – [KATEGORI ASET KHUSUS-KOMPONEN]



Rajah 2.38

☑ Klik pada butang [**Papar Aset Khusus**] pada DAK yang hendak dihantar untuk pengesahan seperti di **rajah 2.38**.

☑ Paparan seperti **rajah 2.39** seperti di bawah akan dipaparkan.



Rajah 2.39

☑ Pilih DAK yang hendak dihantar untuk pengesahan.

☑ Klik butang [**Hantar Untuk Pengesahan**]. Status rekod akan berubah daripada **'Draf'** menjadi **'Semak'**.

☑ E-mel notifikasi kepada penyelaras turut dihantar secara automatik untuk tujuan pengesahan data.

2.13 FUNGSI CARIAN / PAPARAN ASET

Nota:

☑ *Sila rujuk* ***Perkara 1.4.***

2.14 FUNGSI TUKAR PERINGKAT PENGGUNA

Nota:

☑ *Sila rujuk* ***Perkara 1.5.***

2.15 FUNGSI UBAH KATA LALUAN

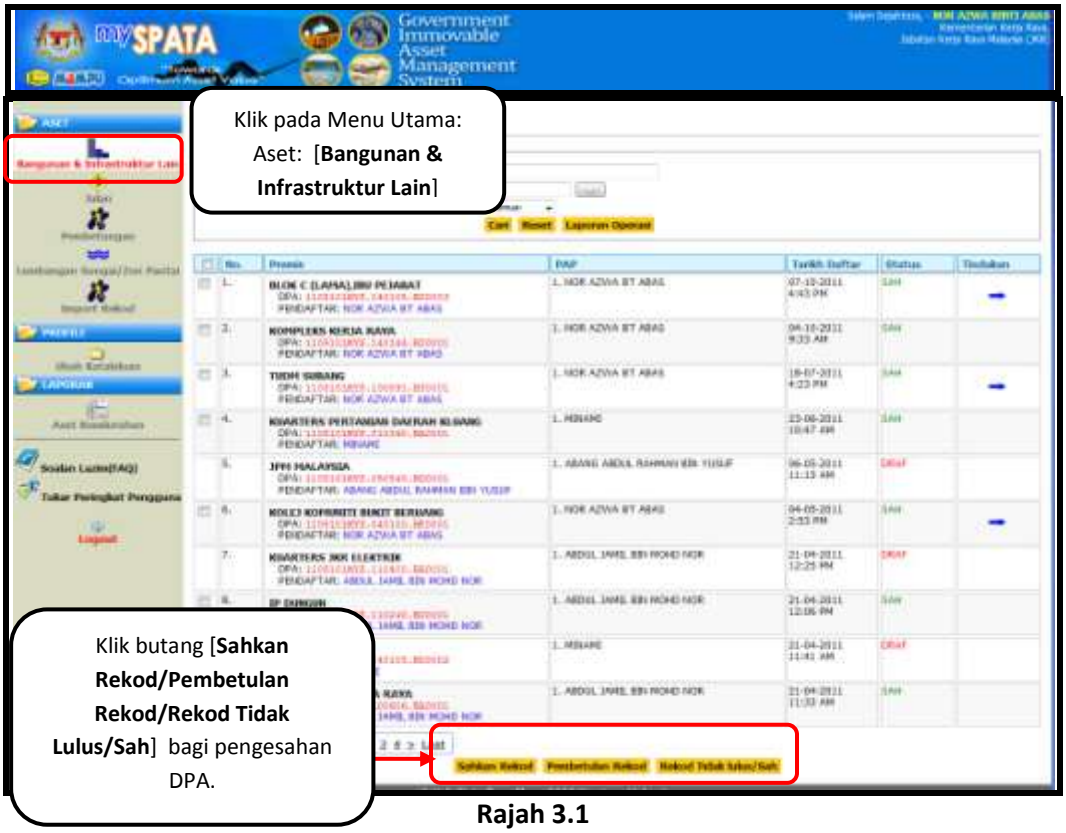
Nota:

☑ *Sila rujuk* ***Perkara 1.6.***

PENYELARAS (PENGESAH REKOD)

3. PENYELARAS (PENGESAH REKOD)

3.1 LAMAN UTAMA



Rajah 3.1

☑ Apabila penyelaras klik pada pautan [**Bangunan & Infrastruktur Lain**], paparan senarai bangunan yang telah didaftarkan akan dipaparkan seperti **rajah 3.1** di atas.

☑ Maklumat yang dipaparkan adalah **'Premis', 'PAP', 'Tarikh Daftar', 'Status'** dan **'Tindakan'.**

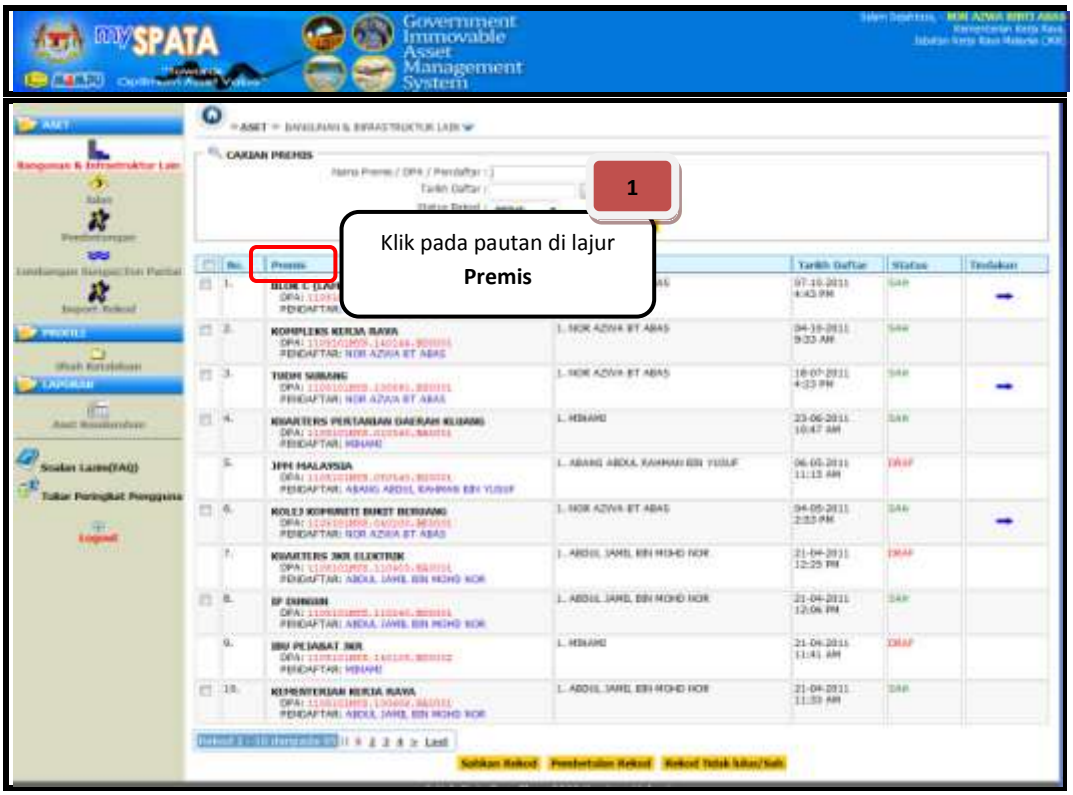
Nota:

☑ Terdapat 5 jenis status rekod iaitu **'Draf', 'Semak', 'Sah', 'Pembetulan'** dan '**Batal'** dan setiap status tersebut diwakili dengan setiap **warna** yang berbeza.

☑ Penerangan Bagi Status rekod (data):

Status	Penerangan
Draf (Kuning)	Rekod yang telah didaftarkan tetapi belum disemak dan disahkan oleh penyelaras.
Semak (Merah)	Rekod yang telah didaftarkan dan telah dihantar untuk semakan dan pengesahan oleh penyelaras.
Sah (Hijau)	Rekod yang telah sahkan oleh penyelaras. Pengguna boleh membuat pendaftaran Daftar Aset khusus.
Pembetulan (Kelabu)	Rekod yang telah semak oleh penyelaras dan memerlukan pindaan / pembetulan oleh pengguna.
Batal (Hitam)	Rekod yang telah semak oleh penyelaras dan maklumat didapati tidak sah.

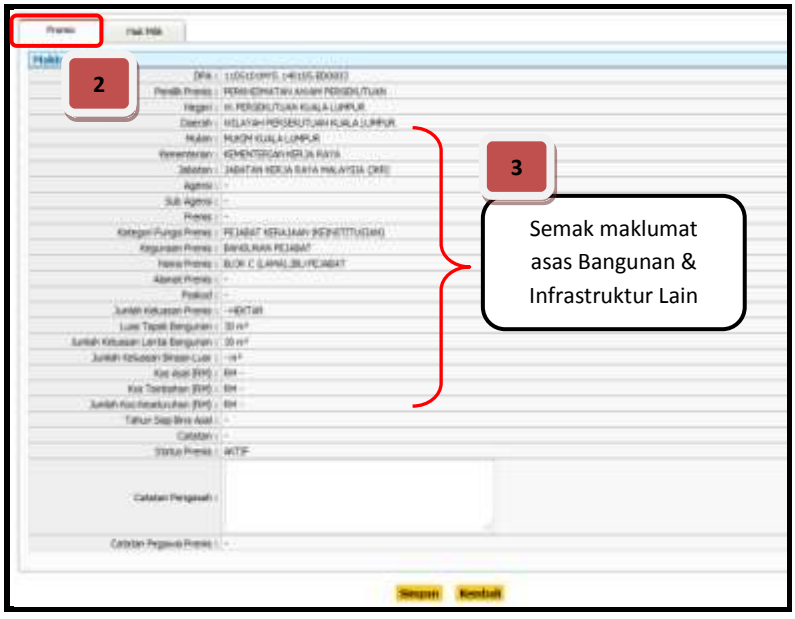
3.2 SEMAKAN MAKLUMAT ASAS & TANAH



Rajah 3.2

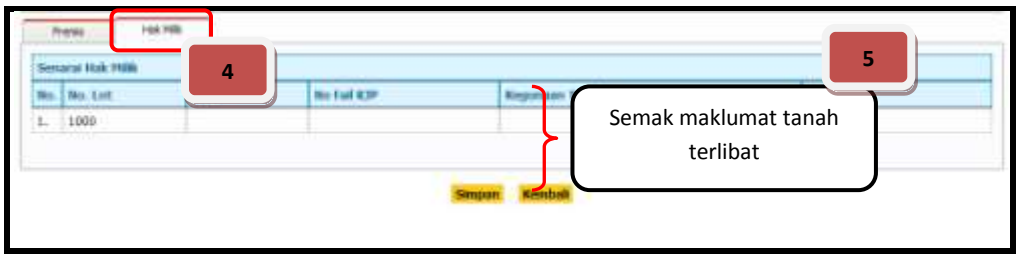
☑ Klik pada pautan di lajur [**Premis**] untuk menyemak maklumat asas yang telah dimasukkan oleh pengguna.

☑ Paparan seperti **rajah 3.3** akan dipaparkan. Semak maklumat asas bagi sesuatu Bangunan & Infrastruktur Lain.



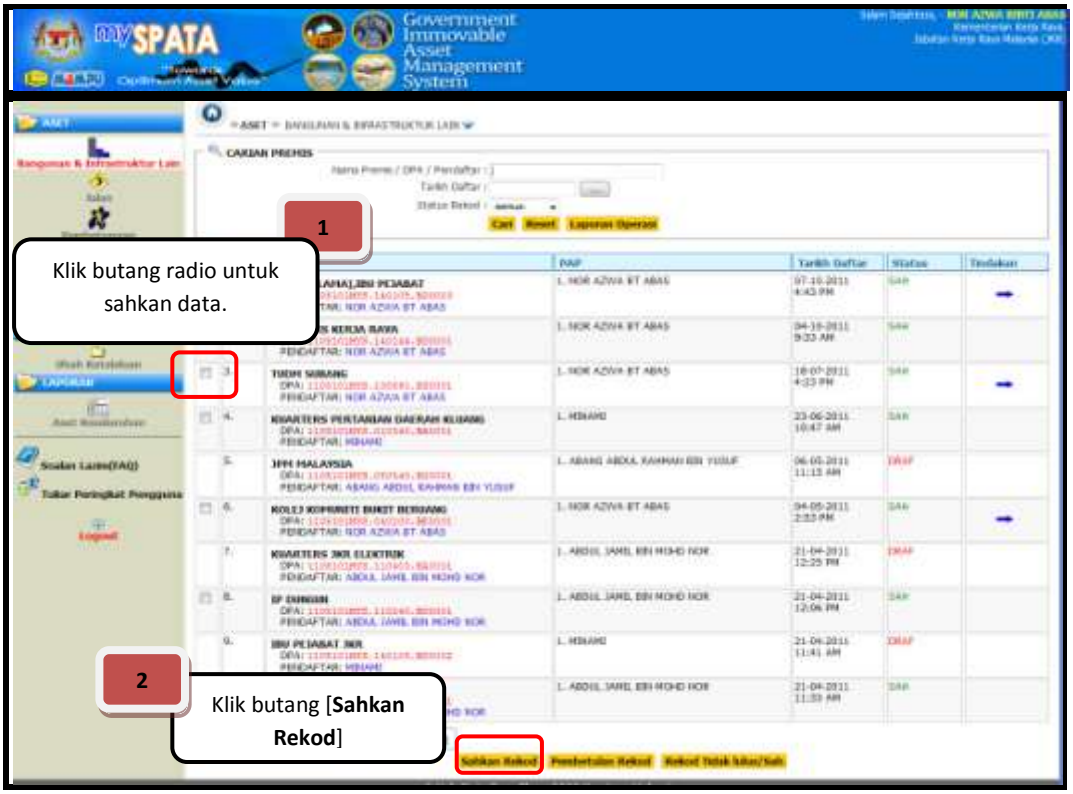
Rajah 3.3

☑ Kemudian, klik pada tab [**Hakmilik**] untuk semak maklumat tanah yang terlibat sepertimana yang telah didaftarkan oleh pengguna seperti **rajah 3.4**.



Rajah 3.4

3.3 PENGESAHAN / PEMBETULAN / PEMBATALAN MAKLUMAT ASAS & TANAH

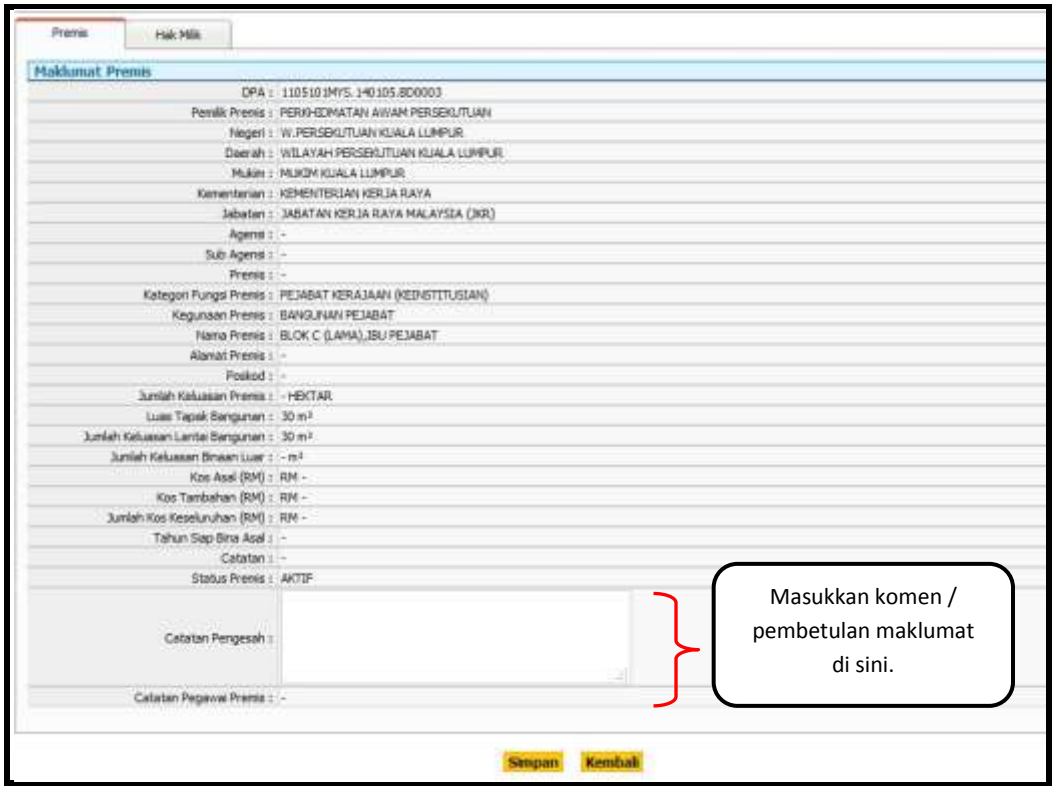


Rajah 3.5

☑ Jika data yang telah semak, lengkap dan sahih, klik pada butang radio seperti di **rajah 3.5**.

☑ Kemudian, klik pada butang [**Sahkah Rekod**]. Status rekod berubah daripada **'Semak'** kepada **'Sah'**.

☑ Jika data yang disemak masih tidak lengkap dan memerlukan pindaan, penyelaras boleh memasukkan komen / pembetulan di ruangan yang disediakan seperti **rajah 3.6**.



Rajah 3.6

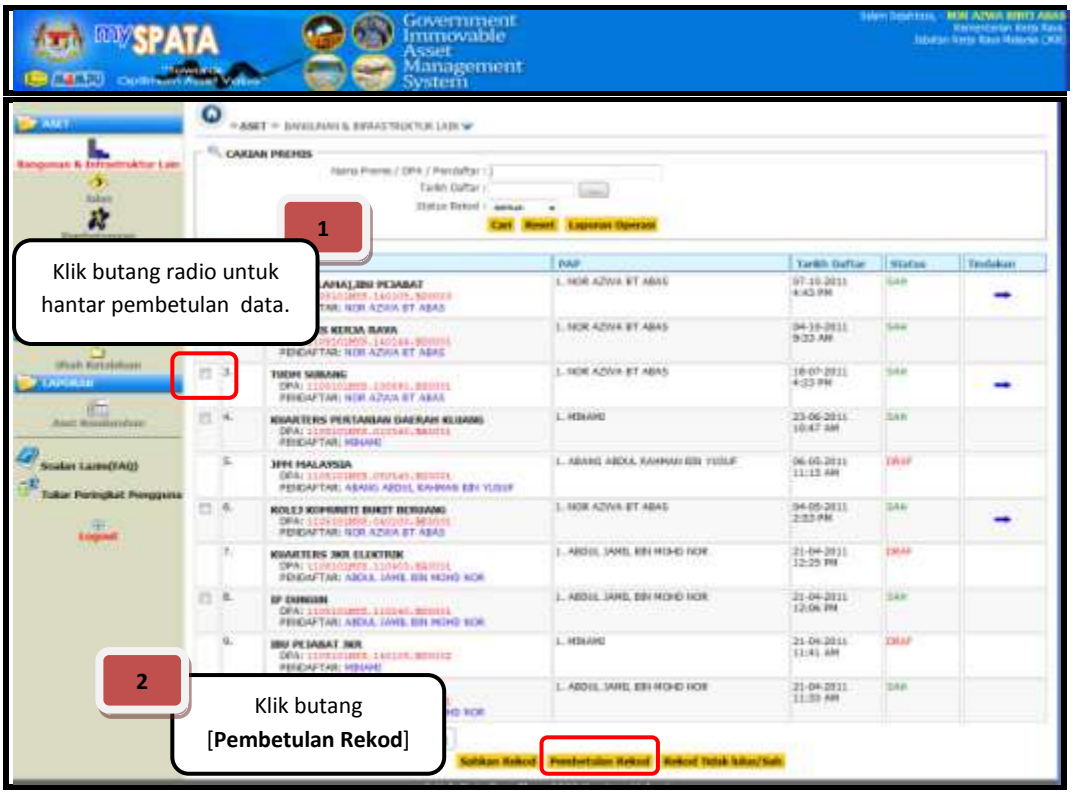
☑ Kemudian, klik butang [**Simpan**].

☑ Penyelaras akan memulangkan semula maklumat tersebut untuk dibuat pindaan kepada pengguna dengan klik butang [**Pembetulan rekod**] seperti di **rajah 3.7**.

Nota:

☑ *Penyelaras tidak bolah membuat pindaan (edit/kemaskini) terhadap data.*

☑ *Hanya pengguna sahaja yang boleh membuat pindaan data berdasarkan kepada komen / pindaan yang diberi oleh penyelaras.*

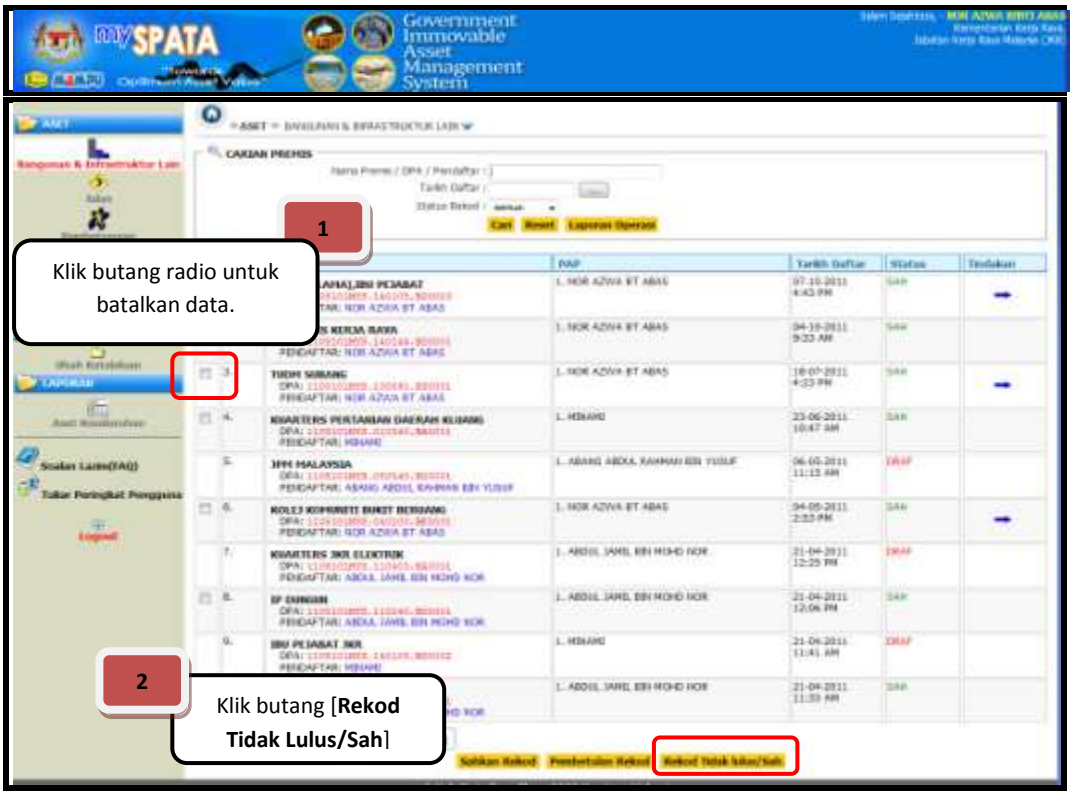


Rajah 3.7

☑ Status rekod akan berubah daripada **'Semak'** kepada **'Pembetulan'**.

☑ Satu e-mel notifikasi akan dihantar secara automatik kepada pengguna untuk melakukan pindaan terhadap data tersebut.

☑ Jika data yang disemak merupakan data yang tidak sah, penyelaras boleh membatalkan data tersebut seperti langkah di **rajah 3.8**.



Rajah 3.8

☑ Status rekod akan berubah daripada **'Semak'** kepada **'Batal'**.

3.4 PENGESAHAN / PEMBETULAN / PEMBATALAN DAFTAR ASET KHUSUS (DAK)

Nota:

☑ *Pengesahan DAK hanya boleh dilakukan jika Pentadbir Sistem (mengikut peringkat) telah **AGIH PREMIS** tertentu kepada penyelaras.*

☑ *Penyelaras hanya boleh melihat ikon ➡ apabila Pentadbir Sistem telah agihkan premis tersebut.*

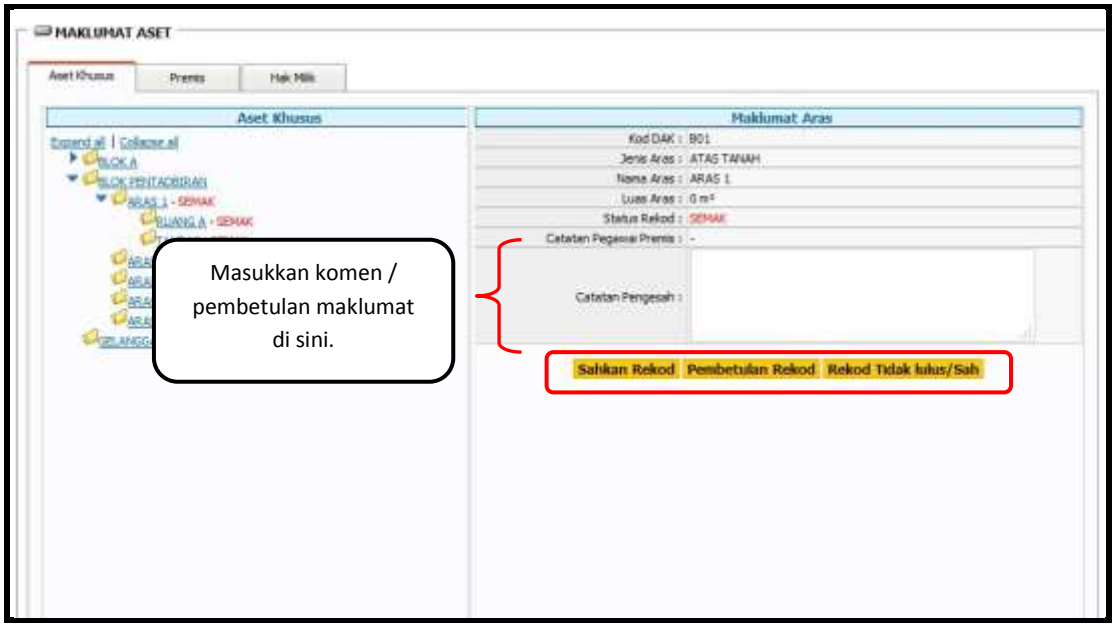
☑ *Langkah-langkah pengagihan premis oleh Pentadbir Sistem kepada Penyelaras diterangkan seperti di **perkara 4.2.2.4.***

Rajah 3.9

☑ Klik ikon ➡ di lajur **Tindakan** seperti di **rajah 3.9** untuk meneruskan proses pengesahan DAK. **Rajah 3.10** di bawah akan dipaparkan.

Nota:

- ☑ *Ikon ➡ tidak akan wujud jika Pentadbir masih tidak melakukan proses agihan premis (rujuk pada rajah 3.9).*
- ☑ *Pengesahan DAK sehingga peringkat 'Ruang' dilakukan mengikut 'Aras'. Jika Penyelaras telah 'SAH' satu aras, bermakna keseluruhan ruang turut berstatus 'SAH'. Penyelaras harus menyemak setiap 'ruang' sebelum melakukan proses pengesahan.*



Rajah 3.10

Nota:

- ☑ *Butang Pengesahan hanya akan terpapar di setiap data yang berstatus 'SEMAK' sahaja kerana data tersebut telah dihantar oleh pengguna untuk semakan dan proses pengesahan.*

☑ Penyelaras perlu menyemak maklumat DAK yang telah dimasukkan oleh pengguna.

- Jika data yang telah semak, lengkap dan sahih, klik pada butang [**Sahkan Rekod**] seperti di **rajah 3.10**.
- Kemudian, klik pada butang [**Sahkah Rekod**]. Status rekod berubah daripada **'Semak'** kepada **'Sah'**.

- Jika data yang disemak masih tidak lengkap dan memerlukan pindaan, penyelaras boleh memasukkan komen / pembetulan di ruangan yang disediakan seperti **rajah 3.10**.
- Kemudian, klik butang [**Simpan**].
- Penyelaras akan memulangkan semula maklumat tersebut untuk dibuat pindaan kepada pengguna dengan klik butang [**Pembetulan rekod**] seperti di **rajah 3.10**.
- Status rekod akan berubah daripada **'Semak'** kepada **'Pembetulan'**.
- Satu e-mel notifikasi akan dihantar secara automatik kepada pengguna untuk melakukan pindaan terhadap data tersebut.

- Jika data yang disemak merupakan data yang tidak sah, penyelaras boleh membatalkan data tersebut seperti langkah di **rajah 3.10.**
- Status rekod akan berubah daripada **'Semak'** kepada **'Batal'**.

3.5 FUNGSI CARIAN / PAPARAN ASET

Nota:

☑ *Sila rujuk* ***Perkara 1.4.***

3.6 TUKAR PERINGKAT PENGGUNA

Nota:

☑ *Sila rujuk* ***Perkara 1.5.***

3.7 UBAH KATA LALUAN

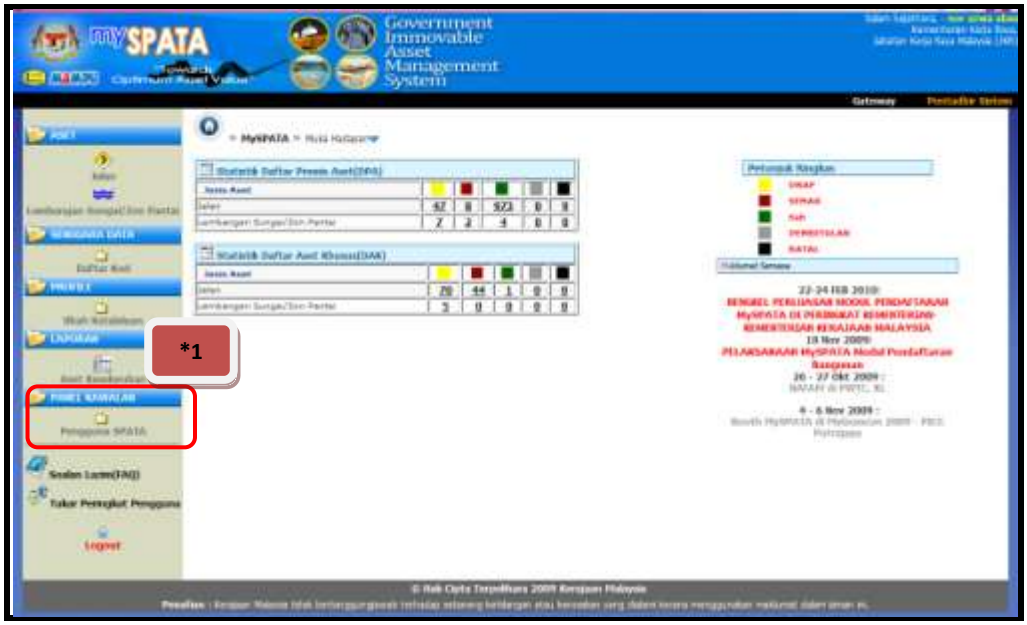
Nota:

☑ *Sila rujuk* ***Perkara 1.6.***

PENTADBIR SISTEM

4. PENTADBIR SISTEM

4.1 LAMAN UTAMA



Rajah 4.1

☑ Pada Laman Utama ini, pentadbir sistem dapat melihat paparan Statistik bagi **Daftar Premis Aset (DPA)** dan **Daftar Aset Khusus (DAK)** mengikut kategori aset dan status rekod tersebut.

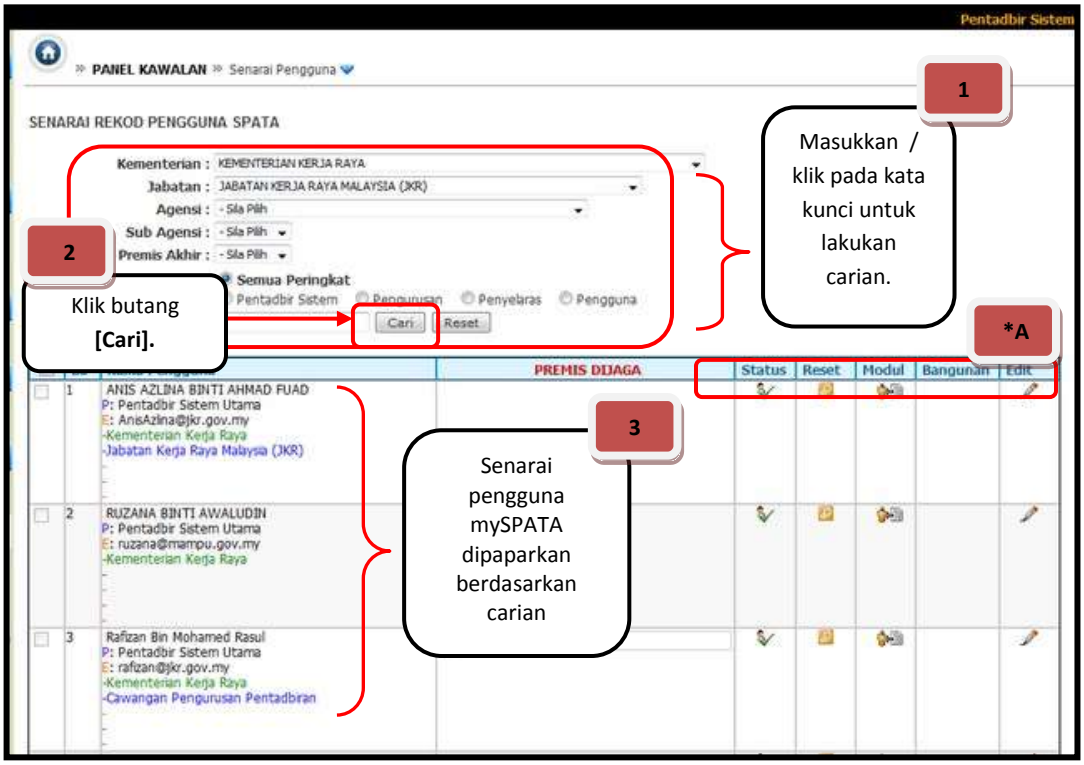
4.2 PANEL KAWALAN-PENGGUNA SPATA

Nota:

☑ *Menu ini hanya akan dapat dicapai oleh Pentadbir Sistem sahaja.*

☑ *Pentabdir Sistem akan dapat melihat 'Senarai Pengguna' mengikut peringkat masing-masing sahaja.*

☑ *Namun begitu, peringkat di atas akan dapat melihat keseluruhan pengguna diperingkatnya sendiri termasuk peringkat di bawahnya sementara peringkat dibawah hanya dapat melihat senarai pengguna di peringkatnya sahaja. (rujuk hierarki pengguna di seperti di **rajah 1.3)**.*



Rajah 4.2

4.2.1 CARIAN PENGGUNA SPATA

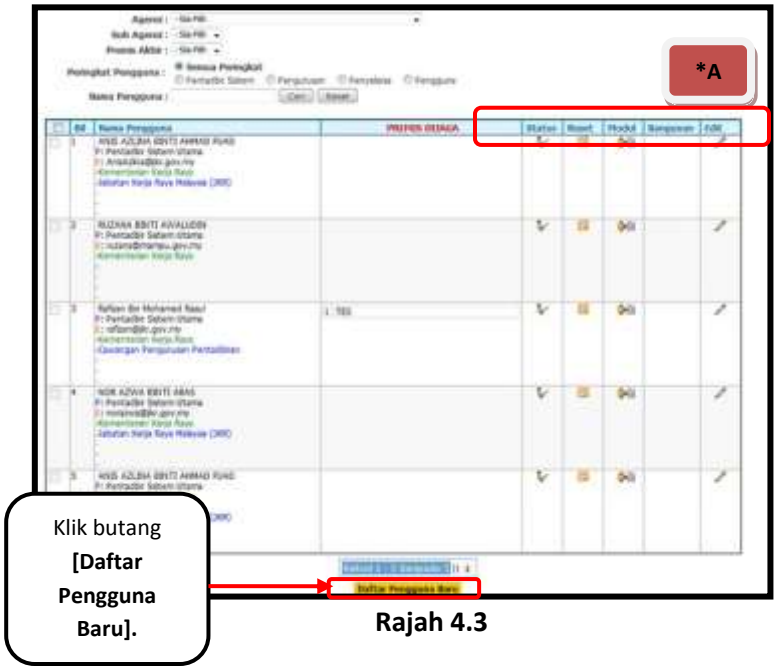
- ☑ Klik pautan ***1-** [**Panel Kawalan - Pengguna SPATA**] seperti di **rajah 4.1.**
- ☑ Carian boleh dilakukan melalui beberapa kata kunci seperti **'Nama Pengguna' , 'Nama Agensi / Jabatan'**atau **'Peringkat Pengguna'**.
- ☑ Kemudian tekan butang [**Cari**].
- ☑ Senarai carian pengguna mySPATA akan dipaparkan seperti **di rajah 4.1** di atas.

4.2.2 DAFTAR PENGGUNA BARU

Nota:

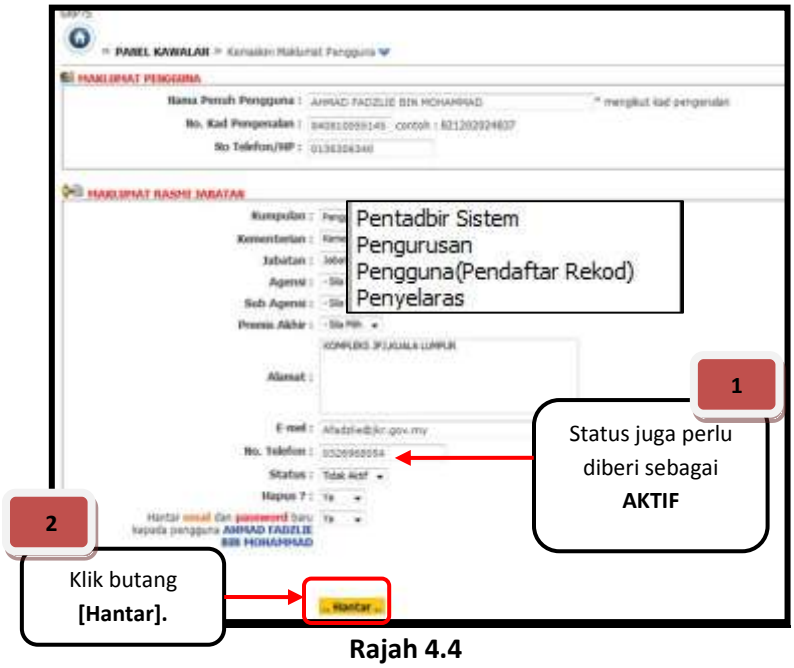
- ☑ *Peranan & Tanggungjawab serta susunan hierarki pengguna mySPATA telah diterangkan pada **perkara 1.2**.*

- ☑ Untuk daftar pengguna baru, klik pada pautan ***1-** [**Panel Kawalan - Pengguna SPATA**] seperti di **rajah 4.1**.
- ☑ Skrin seperti **rajah 4.3** akan dipaparkan.



Rajah 4.3

☑ Klik pada butang [**Daftar Pengguna Baru**] seperti di **rajah 4.3** dan skrin seperti di **rajah 4.4** akan dipaparkan.



Rajah 4.4

☑ Pentadbir haruslah mengisi kesemua maklumat yang dikehendaki di mana ia terbahagi kepada 2 bahagian iaitu **Maklumat Pengguna** dan **Maklumat Rasmi Jabatan**.

- **No. myKAD** akan digunakan sebagai **ID** untuk log masuk ke dalam aplikasi.
- Pentadbir mestilah memastikan memilih **hierarki** yang betul (**rujuk rajah 1.3**).

- **E-mel rasmi** digunakan sebagai medium penghantaran sebarang notifikasi untuk aplikasi mySPATA.

☑ Setelah memasukkan kesemua maklumat yang diperlukan seperti paparan **rajah 8.9**, klik butang [**Daftar**] untuk meneruskan proses pendaftaran pengguna baru.
☑ Butang [**Setkan Semula**] adalah bertujuan untuk mengosongkan kesemua maklumat yang telah diisi.
☑ Status juga perlu dilih sebagai **'Aktif'**.
☑ Satu **e-mel notifikasi mengandungi kata laluan** akan dihantar secara automatik kepada alamat e-mel yang telah didaftarkan **setelah pentadbir mengaktifkan akaun pengguna tersebut.**
☑ Jika e-mel notifikasi tersebut tidak diterima, pengguna haruslah menghubungi pentadbir sistem masing-masing untuk tujuan **pengaktifan akaun** atau ***reset* kata laluan**.

Nota:

Penerangan Peranan Pentadbir Sistem

*(Sila rujuk Lajur **'Status', 'Reset', 'Modul', 'Bangunan' & 'Edit** 'pada ***A** di **rajah 4.3**)*

☑ ***Status***
*Untuk lihat status akaun pengguna sama ada **AKTIF / TIDAK AKTIF**.*

☑ ***Reset***
Untuk 'reset' kata laluan pengguna sekiranya pengguna tidak mendapat e-mel notifikasi pemberitahuan kata laluan.

☑ ***Modul***
Untuk agihan modul yang sepatutnya dilihat oleh pengguna tertentu.

☑ ***Bangunan***
Untuk agihan aset yang sepatutnya di bawah jagaan atau tanggungjawab pengguna mendaftarkan atau mengesahkan aset tersebut (kemudahan untuk data dimigrasi dari sistem eSenggara ke mySPATA).

☑ ***Edit***
Untuk kemaskini / aktifkan akaun pengguna bagi membolehkan login ke sistem.

4.2.2.1 STATUS PENGGUNA

Ikon ini menunjukkan Status Akaun pengguna adalah **AKTIF.**

Rajah 4.5

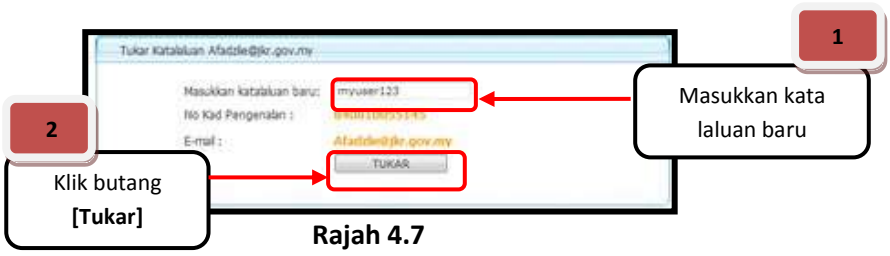
Ikon ini menunjukkan Status Akaun pengguna adalah **TIDAK AKTIF.**

Rajah 4.6

4.2.2.2 RESET KATA LALUAN PENGGUNA

☑ Klik pada ikon untuk reset kata laluan pengguna.

☑ Skrin seperti **rajah 4.7** akan dipaparkan.



Rajah 4.7

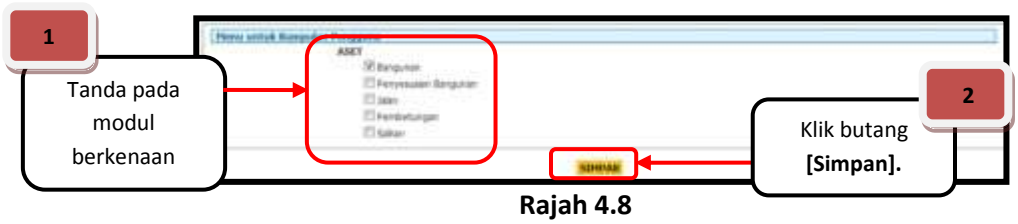
☑ Masukkan kata laluan baru.

☑ Seterusnya klik butang **[TUKAR]** dan proses menukar / *reset* kata laluan pengguna telah berjaya.

4.2.2.3 AGIHAN MODUL PENGGUNA

☑ Klik pada ikon untuk agihan modul tertentu kepada pengguna.

☑ Skrin seperti **rajah 4.8** akan dipaparkan.

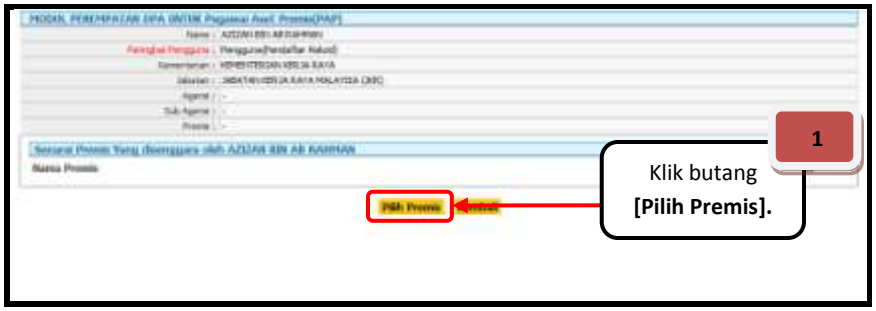


Rajah 4.8

☑ Tanda pada modul berkenaan yang hendak diberikan kepada pengguna.
☑ Seterusnya klik butang [**SIMPAN**] dan proses agihan modul kepada pengguna telah berjaya.

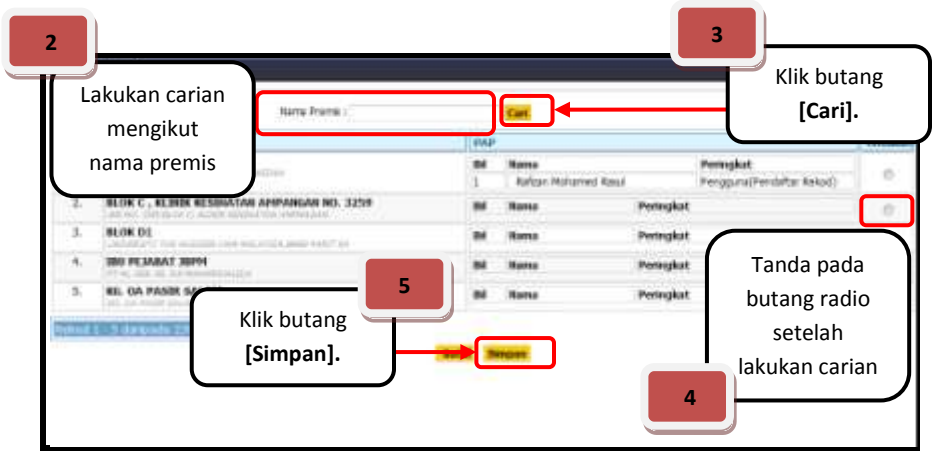
4.2.2.4 AGIHAN BANGUNAN / PREMIS

☑ Klik pada ikon untuk agihan premis tertentu kepada pengguna.
☑ Skrin seperti **rajah 4.9** akan dipaparkan.



Rajah 4.9

☑ Klik butang [**Pilih Premis**] dan paparan skrin seperti **rajah 4.10** akan dipaparkan.



Rajah 4.10

☑ Lakukan carian mengikut nama premis dan klik butang [**Cari**].
☑ Setelah senarai carian dipaparkan seperti **rajah 4.10**, tandakan pada butang radio di maklumat premis yang ingin diagihkan.

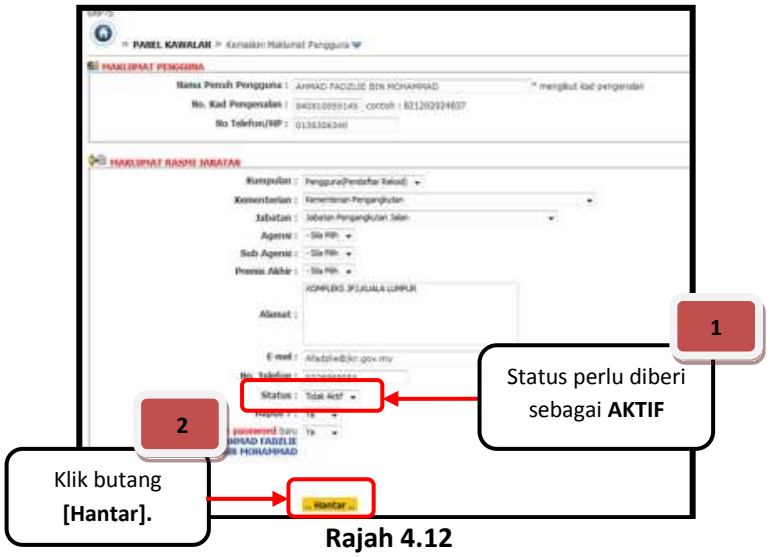
☑ Kemudian, klik butang [**Simpan**] dan skrin seperti **rajah 4.11** akan dipaparkan. Proses agihan premis telah berjaya.

Rajah 4.11

4.2.2.5 KEMASKINI / AKTIF PENGGUNA

☑ Klik pada ikon untuk kemaskini / aktifkan akaun pengguna bagi membolehkan login ke sistem.

☑ Skrin seperti **rajah 4.12** akan dipaparkan.



Rajah 4.12

☑ Pentadbir haruslah melakukan carian pengguna sebelum kemaskini / aktifkan akaun pengguna (***rujuk perkara 4.2.1 – Carian Pengguna SPATA***).

☑ Untuk aktifkan akaun pengguna, pentadbir sistem haruslah memastikan maklumat pengguna yang mendaftar adalah sahih terlebih dahulu.

☑ Klik pada **Status** dan pilih **AKTIF**.

☑ Seterusnya klik butang [**HANTAR**] dan proses aktifkan akaun pengguna telah berjaya.

Nota:

Penerangan Status Pengguna:

☑ ***Aktif***
Bermaksud pengguna boleh menjalankan peranannya sepertimana kumpulan pengguna yang telah ditetapkan.

☑ ***Tidak Aktif***
Bermaksud pengguna tidak boleh menjalankan peranannya sepertimana kumpulan pengguna yang telah ditetapkan.
Disyorkan pilihan ini bagi pengguna yang sudah bertukar/berhenti.

4.3 FUNGSI CARIAN / PAPARAN ASET

Nota:

☑ *Sila rujuk* ***Perkara 1.4.***

4.4 FUNGSI TUKAR PERINGKAT PENGGUNA

Nota:

☑ *Sila rujuk* ***Perkara 1.5.***

4.5 FUNGSI UBAH KATA LALUAN

Nota:

☑ *Sila rujuk* ***Perkara 1.6.***

MODUL PELAPORAN

5. MODUL PELAPORAN

5.1 LAPORAN STATIK

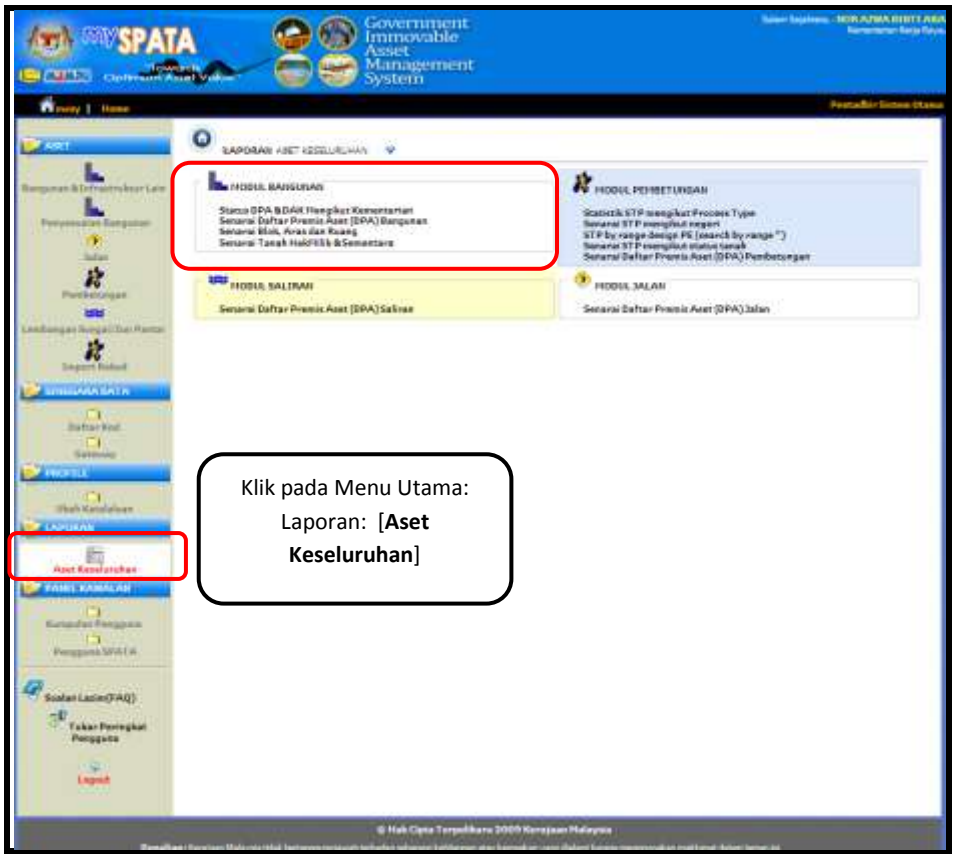
Nota:

Penerangan Laporan Statik:

☑ *Laporan Statik dibahagikan mengikut 4 Sub Modul (Bangunan, Jalan, Saliran dan Pembetungan).*

☑ *Setiap peringkat pengguna (Pentadbir Sistem, Penyelaras dan Pengguna) boleh melihat laporan statik ini.*

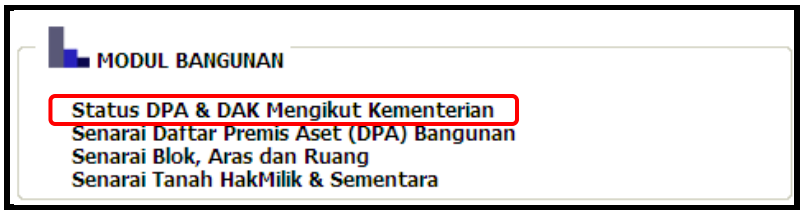
☑ *Data yang akan dipaparkan adalah melalui pilihan yang dibuat oleh pengguna dan peringkat pengguna tersebut (* rujuk rajah 1.3).*



Rajah 5.1

☑ Apabila pengguna klik pada pautan [**Aset Keseluruhan**], paparan senarai laporan statik akan dipaparkan seperti **rajah 5.1** di atas.

☑ Pengguna boleh memilih mana-mana pautan yang terlibat untuk melihat laporan yang telah disediakan seperti di **rajah 5.2**.



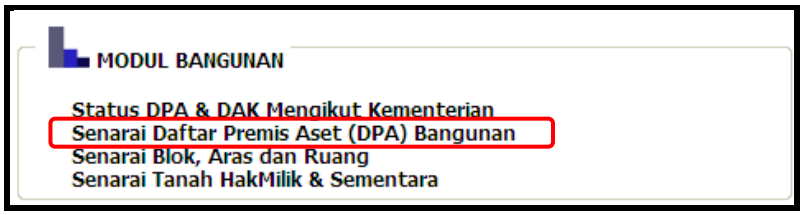
Rajah 5.2

☑ Apabila pengguna klik pada pautan **[Status DPA & DAK Mengikut Kementerian]**, paparan seperti di **rajah 5.3** akan dipaparkan.

Bil.	Kementerian	DPA			Jumlah	DAK			Jumlah
		Draf	Semak	Sah		Draf	Semak	Sah	
1.	Jabatan Perdana Menteri	8	5	235	248	71	0	0	71
2.	Kementerian Kewangan	23	7	81	111	10	0	0	10
3.	Kementerian Pengangkutan	150	13	188	351	1	0	0	1
4.	Kementerian Kerja Raya	8	17	225	250	25	0	0	25
5.	Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Kementerian Sumber Manusia	0	0	37	37	0	0	0	0
7.	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan	2	0	276	278	3	0	0	3
8.	Kementerian Pertahanan	0	12	230	242	30	0	0	30
9.	Kementerian Luar Negeri	0	0	76	76	12	0	0	12
10.	Kementerian Belia dan Sukan	15	27	123	165	1088	0	0	1088
11.	Kementerian Kesihatan	1943	162	2205	4310	2969	0	0	2969
12.	Kementerian Wilayah Persekutuan & Kesejahteraan Bandar	1	0	0	1	0	0	0	0
13.	Kementerian Perusahaan, Perladangan & Komoditi	0	0	1	1	0	0	0	0
14.	Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani	425	15	359	799	456	0	0	456
15.	Kementerian Pelajaran	3828	1610	10141	15579	20	0	0	20

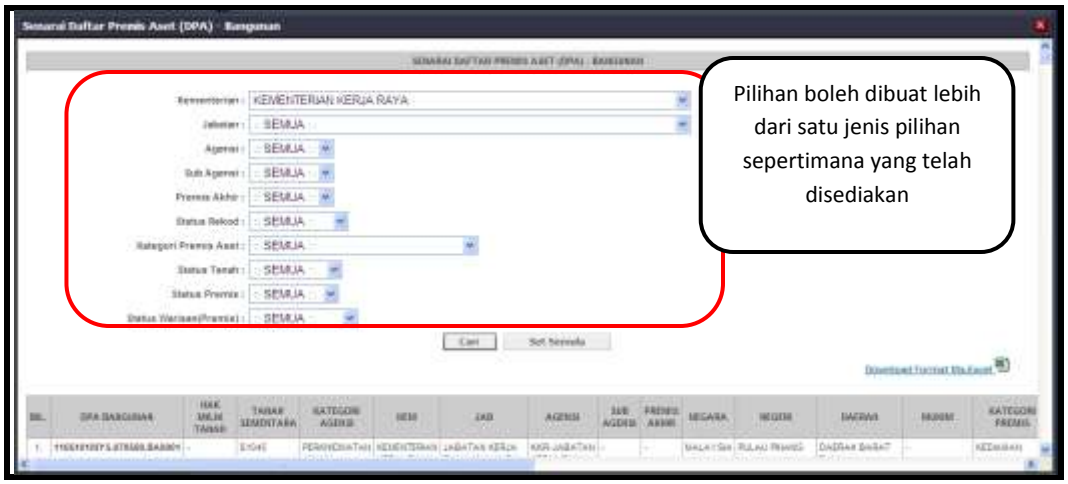
Rajah 5.3

☑ Laporan ini menunjukkan statistik **'DPA' dan 'DAK' berstatus 'Draf', 'Semak' dan 'Sah'** mengikut **Kementerian** dan boleh dilihat (*drill-down*) sehingga peringkat ke -5 (* rujuk rajah 1.3) berdasarkan hierarki pengguna mySPATA.



Rajah 5.4

☑ Apabila pengguna klik pada pautan **[Senarai Daftar Premis Aset (DPA) Bangunan]**, paparan seperti di **rajah 5.5** akan dipaparkan.



Rajah 5.5

☑ Laporan ini memaparkan **'Senarai DPA'** berdasarkan pilihan (*drop-down*) yang dilakukan oleh pengguna seperti di **rajah 5.5**.

Nota:

☑ *Pengguna boleh memilih lebih dari satu jenis pilihan seperti di paparkan di **rajah 5.5.***
☑ *Data yang dipaparkan adalah berdasarkan pilihan yang telah dibuat oleh pengguna sahaja.*

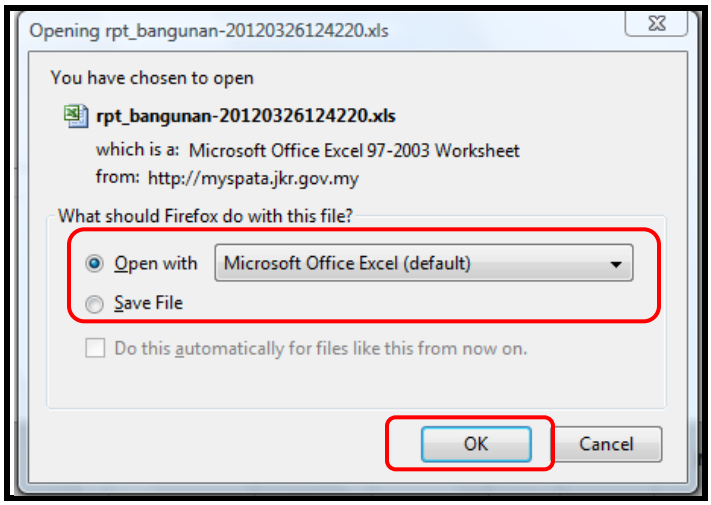
☑ Setelah melakukan pilihan, klik butang **[Cari]** dan Senarai DPA akan dipaparkan seperti di **rajah 5.6**.

Contoh gabungan pilihan:
Kementerian : 'Kementerian Pengajian Tinggi'
Status Rekod : 'Sah'
Kategori Premis Aset : 'Pendidikan'

Rajah 5.6

Rajah 5.7

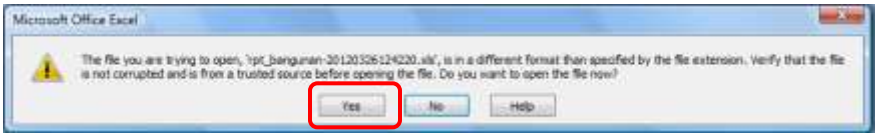
☑ Pengguna juga boleh muat turun data seperti **di rajah 5.7** dengan klik pada pautan **[Download Format Ms.Excel]** dan pop-up seperti **rajah 5.8** akan dipaparkan.



Rajah 5.8

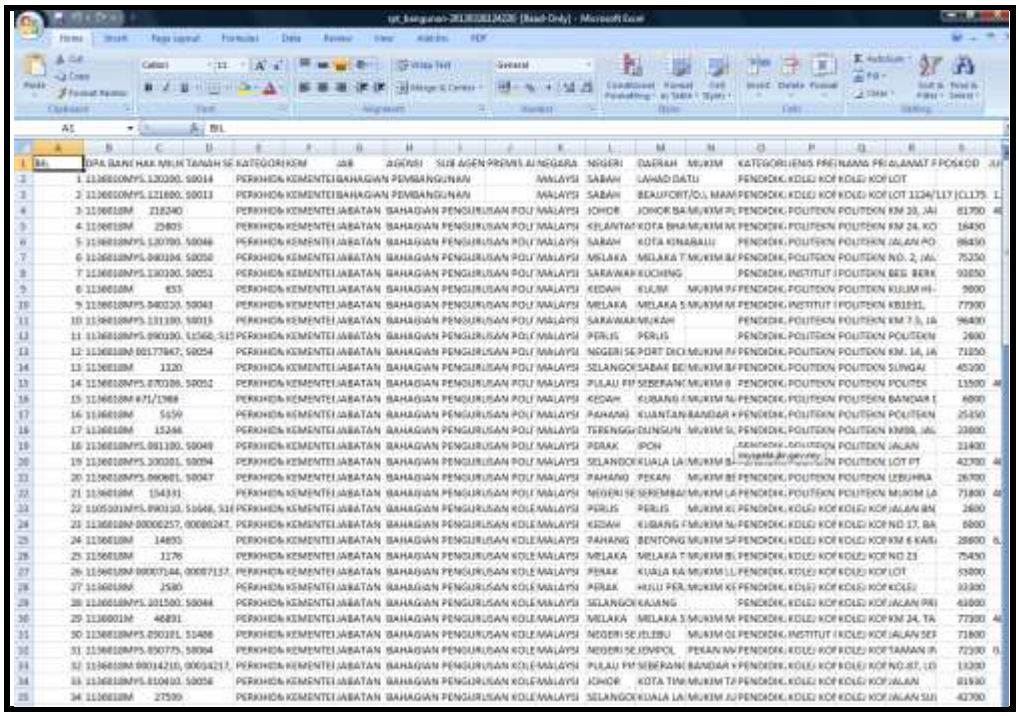
☑ Pengguna boleh memilih samaada untuk membuka atau menyimpan fail tersebut. Jika hendak menyimpan, klik pada butang **[Open With]** manakala butang **[Save File]** untuk menyimpan fail tersebut.

☑ Jika hendak membuka fail tersebut, klik butang **[OK]** dan *pop-up* seperti **rajah 5.9** akan dipaparkan.

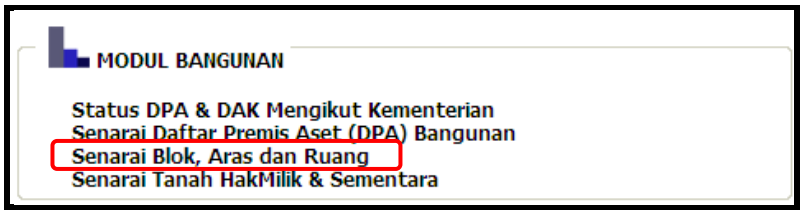


Rajah 5.9

☑ Kemudian, klik butang **[Yes]** untuk mendapatkan paparan laporan yang telah dimuat turun seperti contoh di **rajah 5.10**.

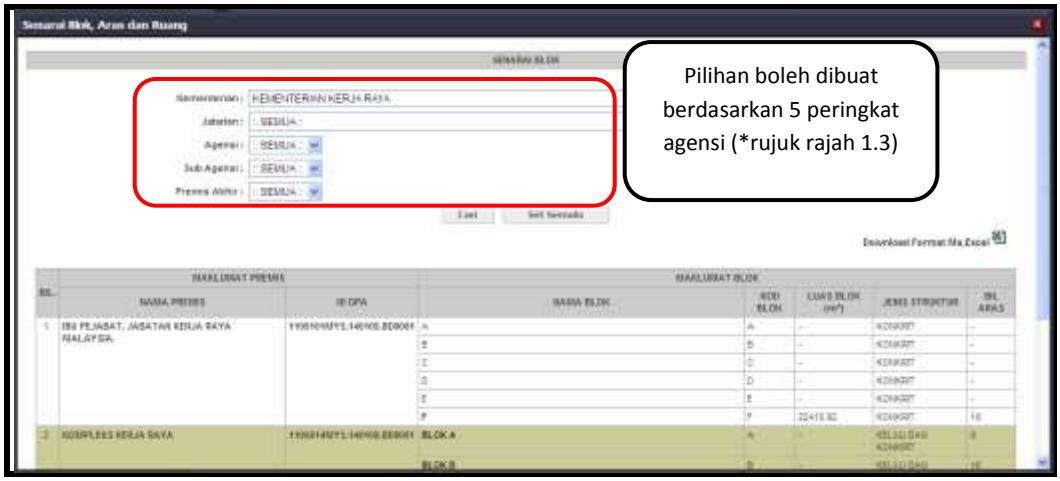


Rajah 5.10



Rajah 5.11

☑ Apabila pengguna klik pada pautan **[Senarai Blok, Aras, dan Ruang]**, paparan seperti di **rajah 5.12** akan dipaparkan.



Rajah 5.12

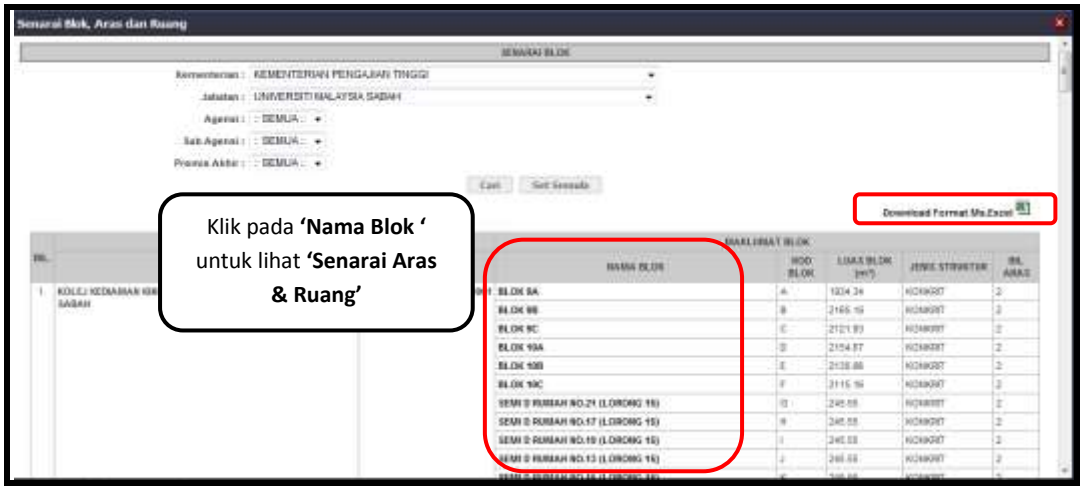
☑ Laporan ini memaparkan **'Senarai Blok, Aras dan Ruang'** berdasarkan pilihan peringkat agensi (*drop-down*) yang dilakukan oleh pengguna seperti di **rajah 5.12**.

Nota:

☑ *Data yang dipaparkan adalah berdasarkan pilihan yang telah dibuat oleh pengguna sahaja.*

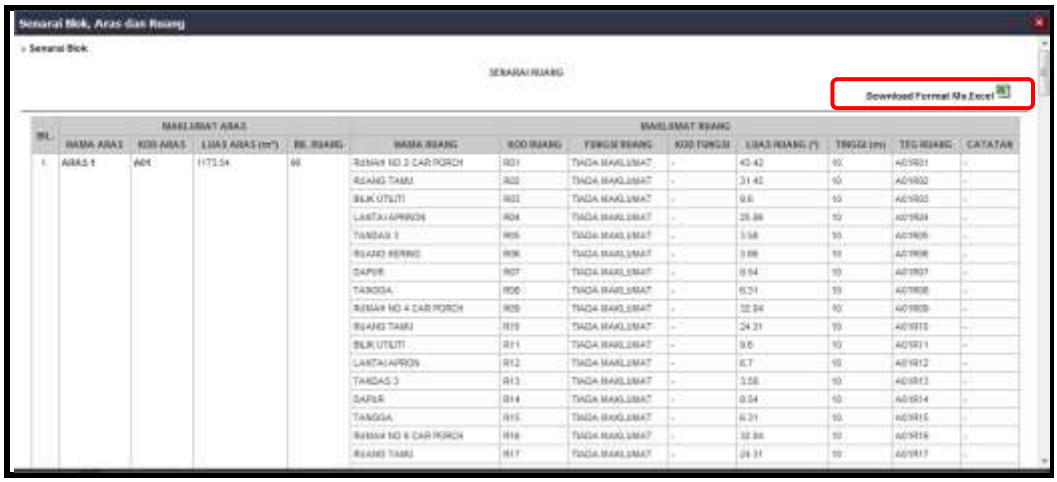
☑ Setelah melakukan pilihan, klik butang **[Cari]** dan **'Senarai Blok'** akan dipaparkan seperti di **rajah 5.13**.

Contoh pilihan:
Kementerian : 'Kementerian Pengajian Tinggi'
Jabatan : 'Universiti Malaysia Sabah'



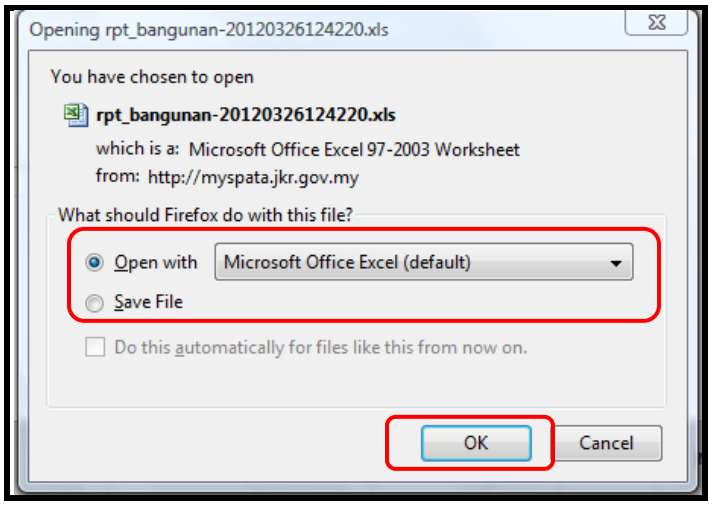
Rajah 5.13

☑ Untuk lihat **'Senarai Aras dan Ruang'** bagi sesuatu blok, klik pada pautan di setiap **'Nama Blok'**.
☑ Skrin seperti **rajah 5.14** akan dipaparkan.



Rajah 5.14

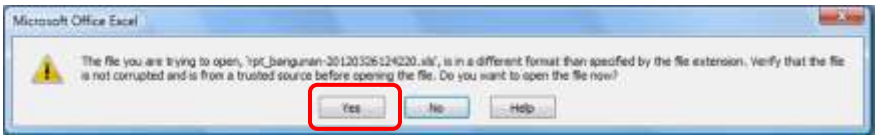
☑ Pengguna juga boleh muat turun data seperti **di rajah 5.13** dan **5.14** dengan klik pada pautan **[Download Format Ms.Excel]** dan *pop-up* seperti **rajah 5.15** akan dipaparkan.



Rajah 5.15

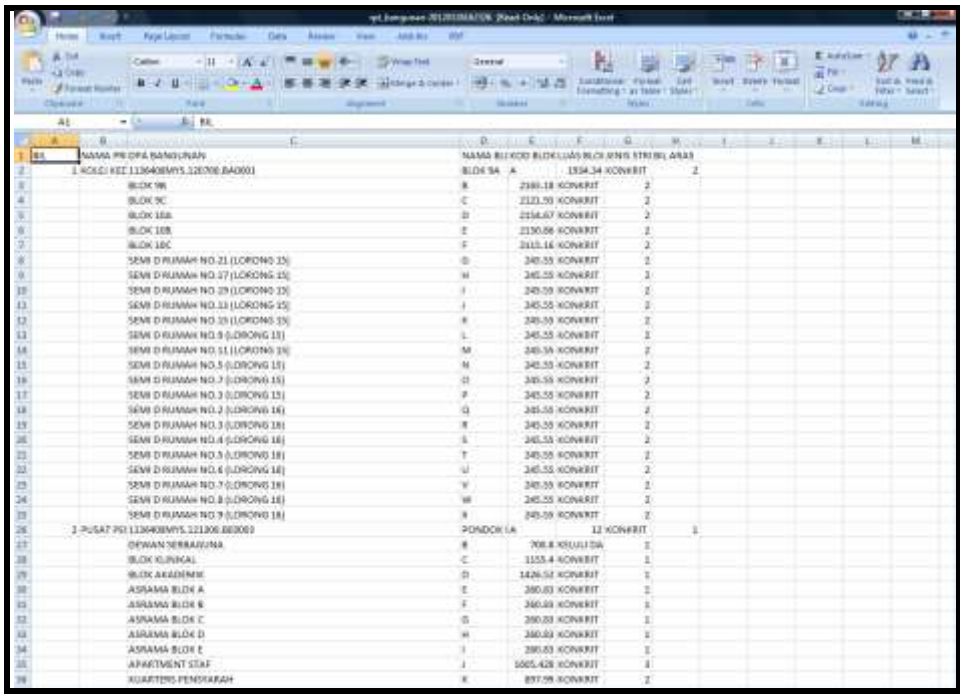
☑ Pengguna boleh memilih samaada untuk membuka atau menyimpan fail tersebut. Jika hendak menyimpan, klik pada butang **[Open With]** manakala butang **[Save File]** untuk menyimpan fail tersebut.

☑ Jika hendak membuka fail tersebut, klik butang **[OK]** dan *pop-up* seperti **rajah 5.16** akan dipaparkan.

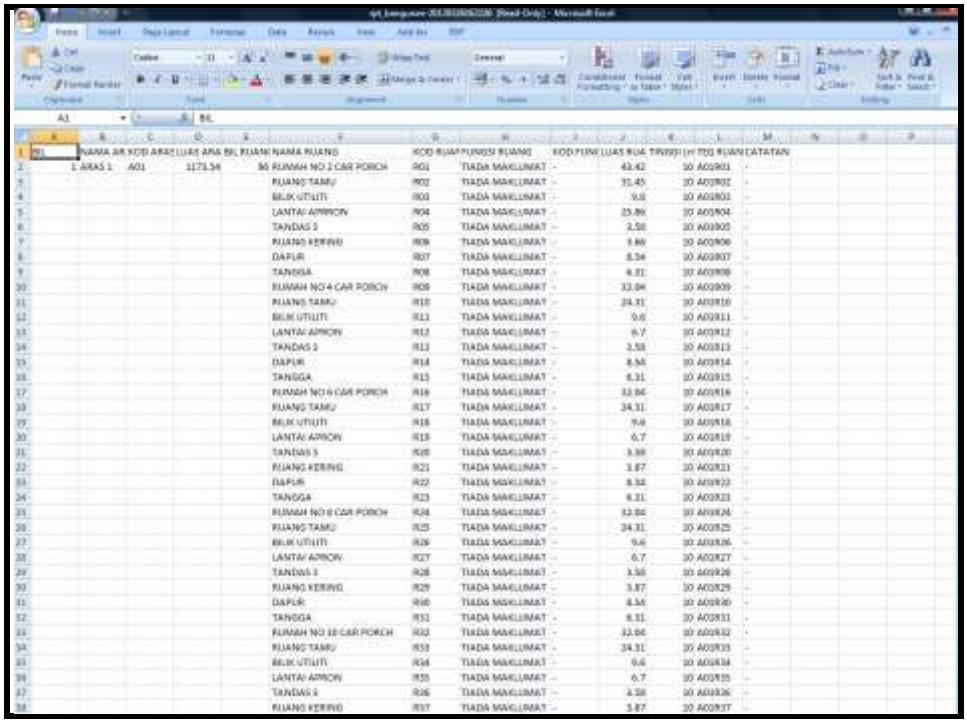


Rajah 5.16

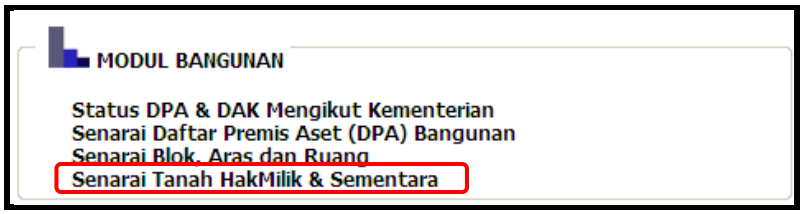
☑ Kemudian, klik butang **[Yes]** untuk mendapatkan paparan laporan yang telah dimuat turun seperti contoh di **rajah 5.17 (Senarai Blok)** dan **rajah 5.18 (Senarai Aras & Ruang)**.



Rajah 5.17



Rajah 5.18



Rajah 5.19

☑ Apabila pengguna klik pada pautan **[Senarai Tanah HakMilik & Sementara]**, paparan seperti di **rajah 5.20** akan dipaparkan.

Rajah 5.20

☑ Laporan ini memaparkan **'Senarai Tanah HakMilik dan Tanah Sementara'** berdasarkan pilihan (*drop-down*) yang dilakukan oleh pengguna seperti di **rajah 5.20**.

Nota:

☑ *Data yang dipaparkan adalah berdasarkan pilihan yang telah dibuat oleh pengguna sahaja.*

5.2 DASHBOARD

Nota:

Penerangan Dashboard:

☑ *Paparan Dashboard dibahagikan mengikut* ***4 peringkat pengguna*** *iaitu:*

1) Strategik Pusat – cth. : KSN, EPU, ICU

2) Strategik Agensi – cth. : KSU, KP

3) Taktikal Agensi – cth. : Pengarah Negeri

4) Operasi Premis – cth.: Pengetua Sekolah, Guru Besar

☑ *Keempat-empat peringkat pengguna ini adalah* ***berbeza*** *dari peringkat pengguna yang menjalankan kerja-kerja operasi iaitu* ***'Pentadbir Sistem', 'Penyelaras' dan 'Pengguna'****.*

☑ *Namun begitu, cara pendaftaran akaun pengguna bagi keempat-empat peringkat pengguna masih sama iaitu seperti di* ***perkara 1.2****.*

☑ *Data yang akan dipaparkan adalah berdasarkan peringkat pengguna tersebut (* rujuk rajah 1.3). *Bagi peringkat Strategik Pusat sahaja tidak memerlukan pilihan agensi kerana akan lihat kesemua data.*

5.2.1 STRATEGIK PUSAT

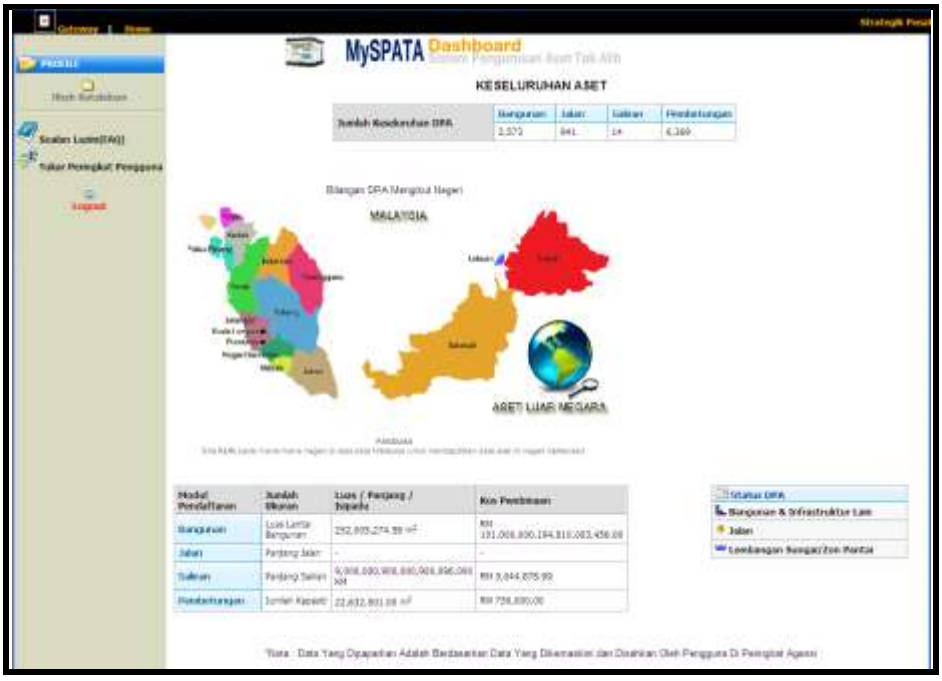
Rajah 5.21

☑ Apabila pengguna berperanan sebagai **'Strategik Pusat'** log masuk ke dalam aplikasi mySPATA, paparan seperti di **rajah 5.21** akan dipaparkan.

☑ Pengguna tersebut perlu klik pada pautan **[Gateway]** dan skrin seperti **rajah 5.22** akan dipaparkan.

Rajah 5.22

☑ Kemudian, klik pada ikon untuk melihat paparan dashboard seperti di **rajah 5.23**.



Rajah 5.23

☑ Paparan dashboard pengguna berperanan sebagai **'Strategik Pusat'** adalah seperti di **rajah 5.23**.

Nota:

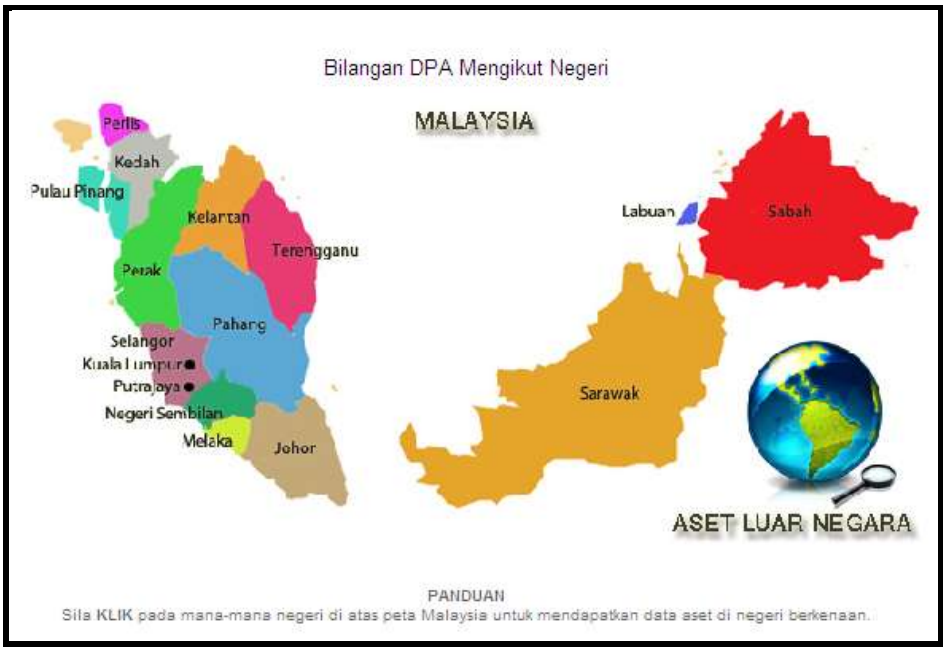
☑ *Data akan berubah secara real-time apabila terdapat kerja-kerja pengesahan data yang dilakukan oleh pengguna / penyelaras.*

KESELURUHAN ASET

Jumlah Keseluruhan DPA	Bangunan	Jalan	Saliran	Pembetungan
	2,573	941	14	6,369

Rajah 5.24

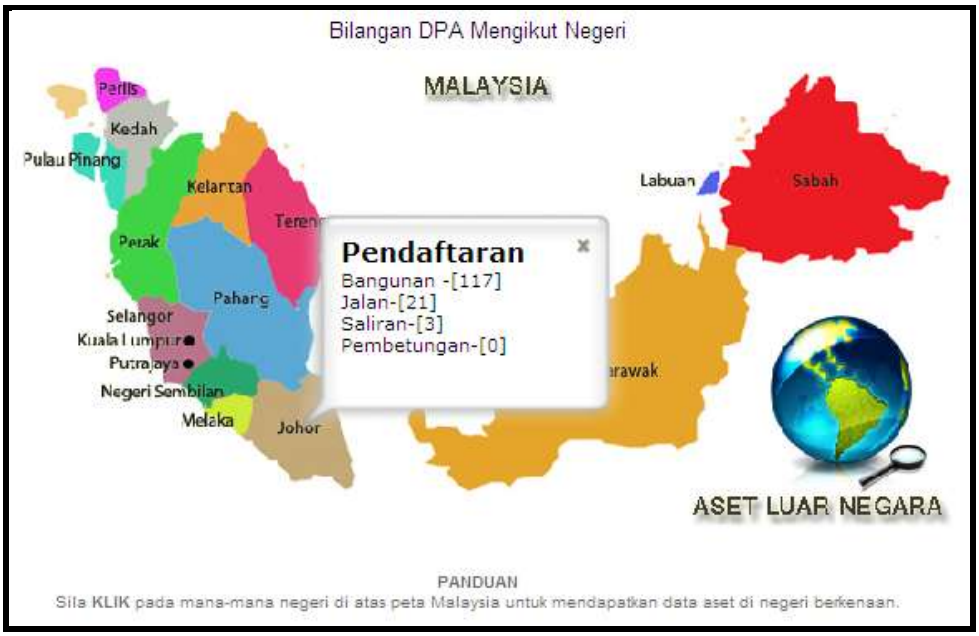
☑ **Rajah 5.24** merupakan paparan bagi jumlah keseluruhan DPA bagi semua aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.



Rajah 5.25

☑ **Rajah 5.25** merupakan paparan taburan / bilangan DPA mengikut negeri bagi semua aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.

☑ Pengguna boleh klik pada mana-mana negeri untuk lihat bilangan DPA bagi semua jenis aset seperti paparan di **rajah 5.26.**

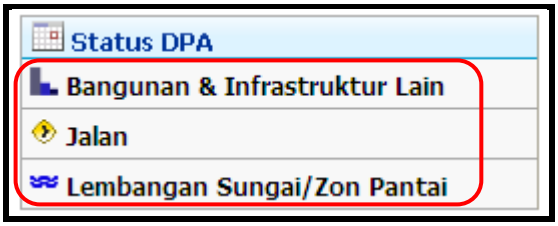


Rajah 5.26

Modul Pendaftaran	Jumlah Ukuran	Luas / Panjang / Isipadu	Kos Pembinaan
Bangunan	Luas Lantai Bangunan	252,005,274.58 m^2	RM 101,000,000,194,810,003,456.00
Jalan	Panjang Jalan	-	-
Saliran	Panjang Saliran	9,000,000,900,000,900,096.000 KM	RM 5,044,878.99
Pembetungan	Jumlah Kapasiti	22,632,501.00 m^3	RM 750,000.00

Rajah 5.27

☑ **Rajah 5.27** merupakan paparan bagi **Luas Lantai Bangunan, Panjang Jalan, Panjang Saliran, Jumlah Kapasiti, serta Kos Pembinaan** DPA bagi semua aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.

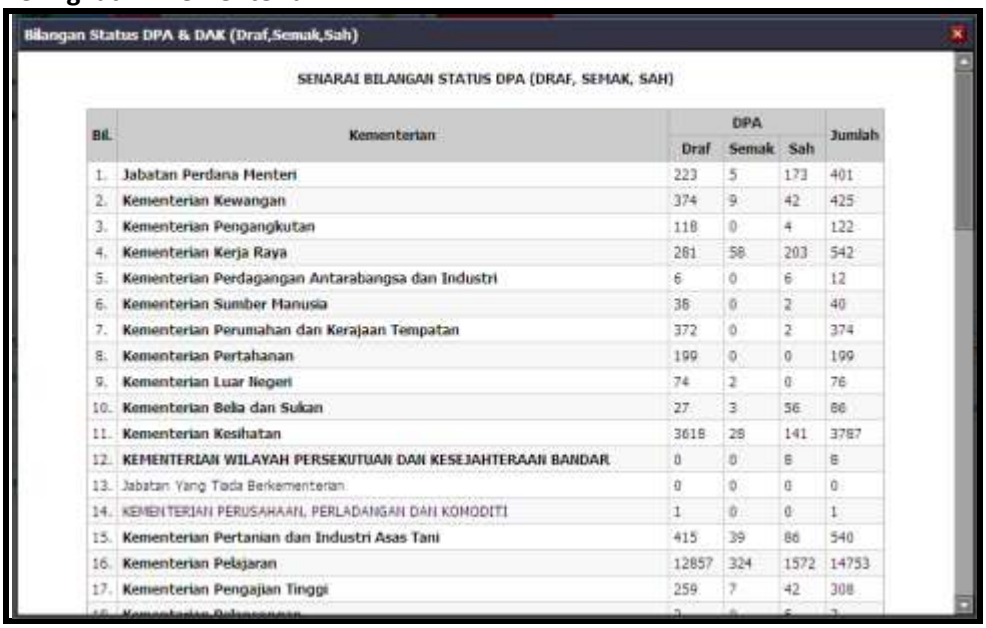


Rajah 5.28

☑ **Rajah 5.28** merupakan Status DPA aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.

☑ Untuk lihat statistik mengikut 5 peringkat agensi (*rujuk **rajah 1.3**), klik pada pautan seperti di **rajah 5.28** dan paparan skrin mengikut peringkat agensi seperti di **rajah 5.29 sehingga rajah 5.31** akan dipaparkan.

Peringkat 1 - Kementerian



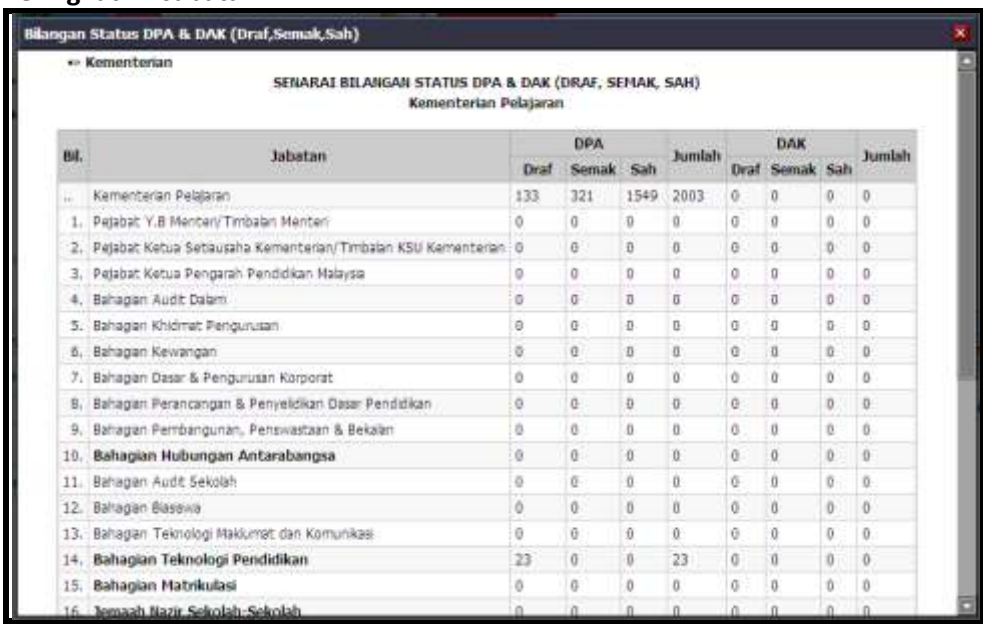
Bilangan Status DPA & DAK (Draf,Semak,Sah)

SENARAI BILANGAN STATUS DPA (DRAF, SEMAK, SAH)

Bil.	Kementerian	DPA			Jumlah
		Draf	Semak	Sah	
1.	Jabatan Perdana Menteri	223	5	173	401
2.	Kementerian Kewangan	374	9	42	425
3.	Kementerian Pengangkutan	118	0	4	122
4.	Kementerian Kerja Raya	281	58	203	542
5.	Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri	6	0	6	12
6.	Kementerian Sumber Manusia	38	0	2	40
7.	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan	372	0	2	374
8.	Kementerian Pertahanan	199	0	0	199
9.	Kementerian Luar Negeri	74	2	0	76
10.	Kementerian Belia dan Sukan	27	3	56	86
11.	Kementerian Kesihatan	3618	28	141	3787
12.	KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN DAN KESEJAHTERAAN BANDAR	0	0	8	8
13.	Jabatan Yang Tiada Berkementerian	0	0	0	0
14.	KEMENTERIAN PERUSAHAAN, PERLADANGAN DAN KOMODITI	1	0	0	1
15.	Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani	415	39	86	540
16.	Kementerian Pelajaran	12857	324	1572	14753
17.	Kementerian Pengajian Tinggi	259	7	42	308

Rajah 5.29

Peringkat 2 - Jabatan



Bilangan Status DPA & DAK (Draf,Semak,Sah)

« Kementerian

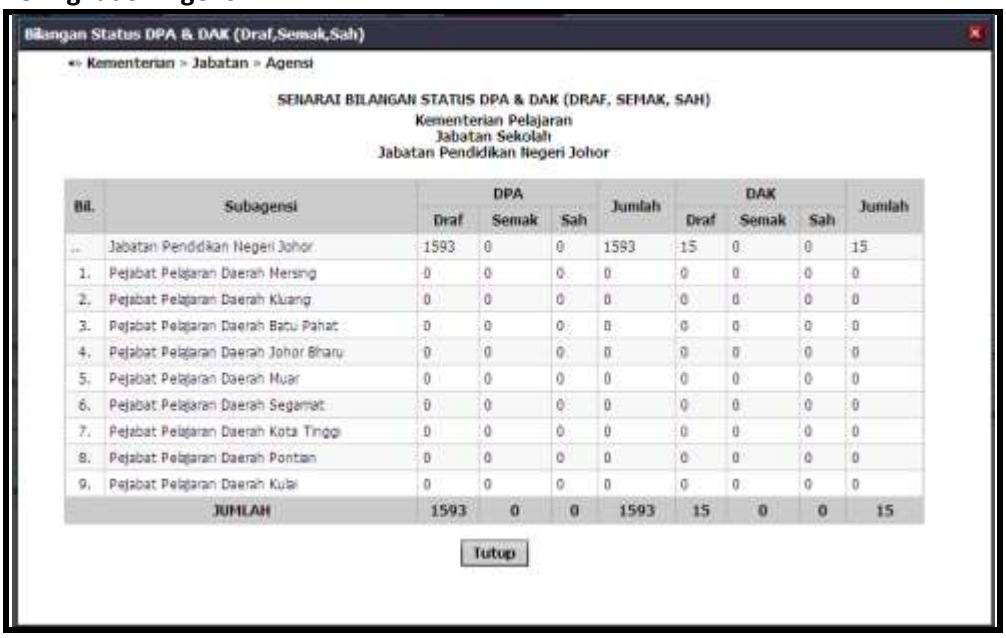
SENARAI BILANGAN STATUS DPA & DAK (DRAF, SEMAK, SAH)

Kementerian Pelajaran

Bil.	Jabatan	DPA			Jumlah	DAK			Jumlah
		Draf	Semak	Sah		Draf	Semak	Sah	
..	Kementerian Pelajaran	133	321	1549	2003	0	0	0	0
1.	Pejabat Y.B Menteri/Timbalan Menteri	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Pejabat Ketua Setiausaha Kementerian/Timbalan KSU Kementerian	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Pejabat Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Bahagian Audit Dalam	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Bahagian Khidmat Pengurusan	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Bahagian Kewangan	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Bahagian Dasar & Pengurusan Korporat	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Bahagian Perancangan & Penyelidikan Dasar Pendidikan	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	Bahagian Pembangunan, Penswastaan & Bekalan	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	Bahagian Hubungan Antarabangsa	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	Bahagian Audit Sekolah	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	Bahagian Biasiswa	0	0	0	0	0	0	0	0
13.	Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi	0	0	0	0	0	0	0	0
14.	Bahagian Teknologi Pendidikan	23	0	0	23	0	0	0	0
15.	Bahagian Matrikulasi	0	0	0	0	0	0	0	0
16.	Jemaah Nazir Sekolah-Sekolah	0	0	0	0	0	0	0	0

Rajah 5.30

Peringkat 3 - Agensi



Bil.	Subagensi	DPA			Jumlah	DAK			Jumlah
		Draf	Semak	Sah		Draf	Semak	Sah	
..	Jabatan Pendidikan Negeri Johor	1593	0	0	1593	15	0	0	15
1.	Pejabat Pelajaran Daerah Mersing	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Pejabat Pelajaran Daerah Kluang	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Pejabat Pelajaran Daerah Batu Pahat	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Pejabat Pelajaran Daerah Johor Bharu	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Pejabat Pelajaran Daerah Muar	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Pejabat Pelajaran Daerah Segamat	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Pejabat Pelajaran Daerah Kota Tinggi	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Pejabat Pelajaran Daerah Pontian	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	Pejabat Pelajaran Daerah Kulai	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH	1593	0	0	1593	15	0	0	15

Rajah 5.31

5.2.2 STRATEGIK AGENSI

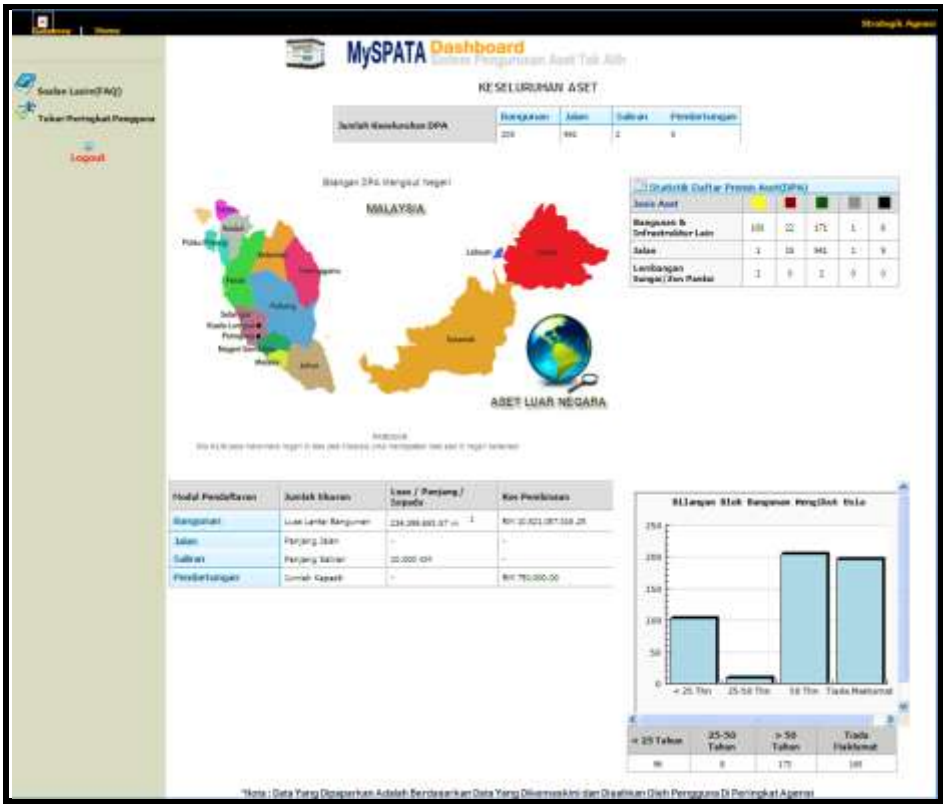
Rajah 5.32

☑ Apabila pengguna berperanan sebagai **'Strategik Agensi'** log masuk ke dalam aplikasi mySPATA, paparan seperti di **rajah 5.32** akan dipaparkan.

☑ Pengguna tersebut perlu klik pada pautan **[Gateway]** dan skrin seperti **rajah 5.33** akan dipaparkan.

Rajah 5.33

☑ Kemudian, klik pada ikon untuk melihat paparan dashboard seperti di **rajah 5.34**.



Rajah 5.34

Nota:

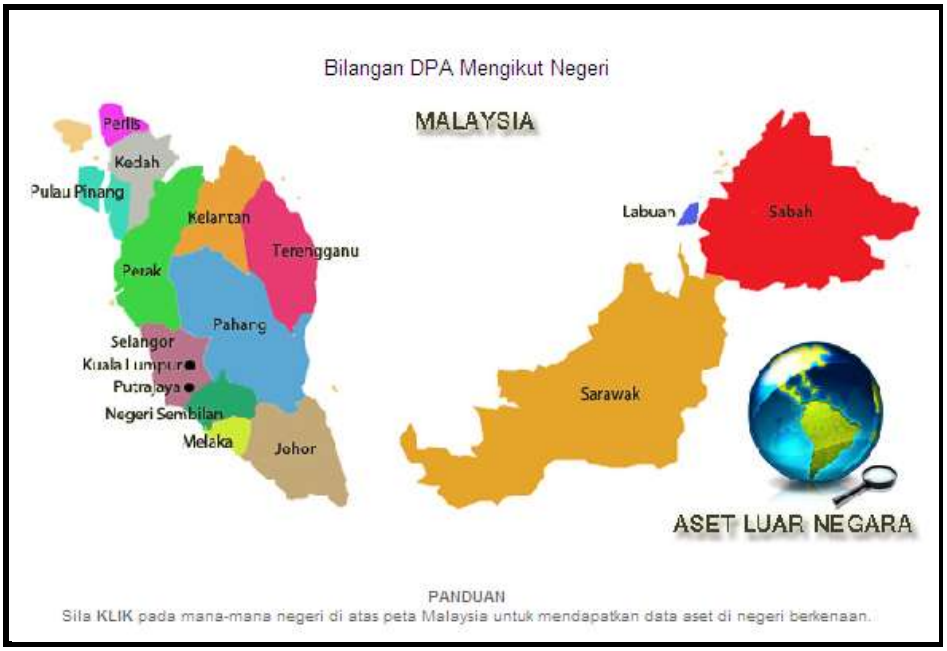
☑ *Data akan berubah secara real-time apabila terdapat kerja-kerja pengesahan data yang dilakukan oleh pengguna / penyelaras.*

KESELURUHAN ASET

Jumlah Keseluruhan DPA	Bangunan	Jalan	Saliran	Pembetungan
	203	941	2	0

Rajah 5.35

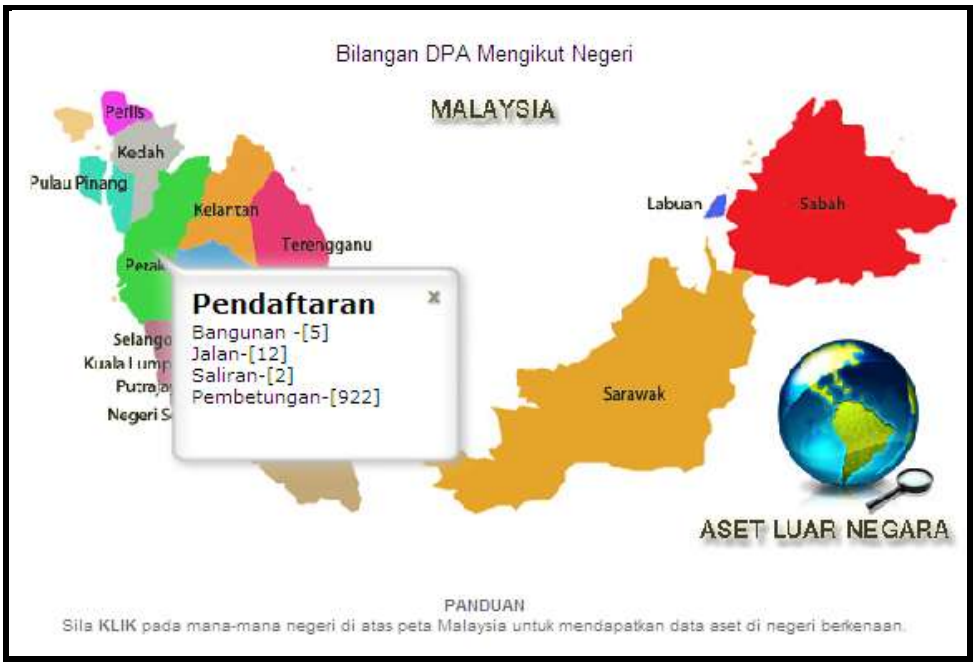
☑ **Rajah 5.35** merupakan paparan bagi jumlah keseluruhan DPA bagi semua aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.



Rajah 5.36

☑ **Rajah 5.36** merupakan paparan taburan / bilangan DPA mengikut negeri bagi semua aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.

☑ Pengguna boleh klik pada mana-mana negeri untuk lihat bilangan DPA bagi semua jenis aset seperti paparan di **rajah 5.37.**



Rajah 5.37

Statistik Daftar Premis Aset(DPA)

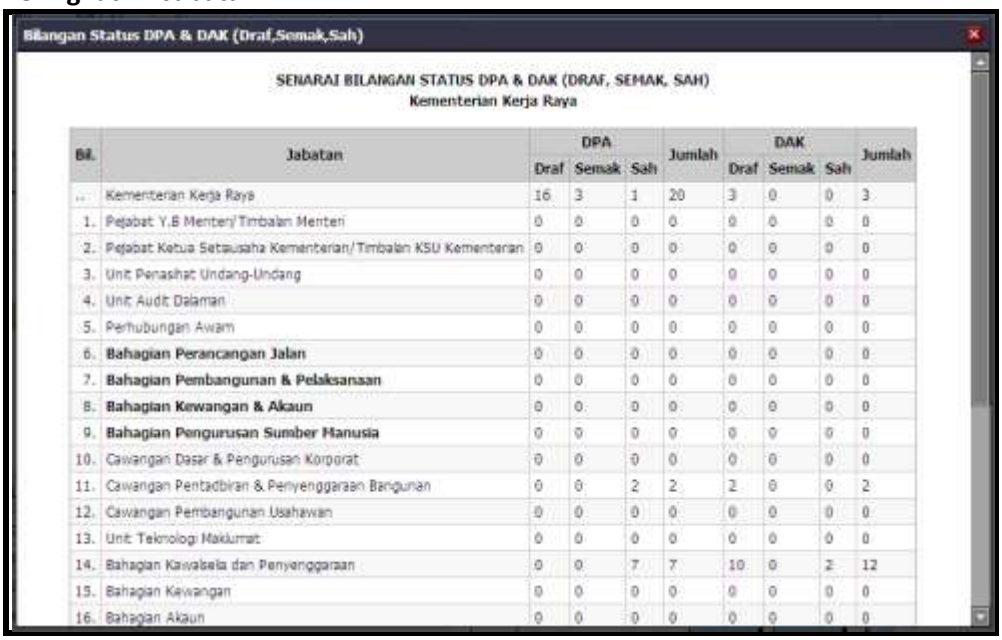
Jenis Aset					
Bangunan & Infrastruktur Lain	100	22	171	1	6
Jalan	1	15	941	1	9
Lembangan Sungai/Zon Pantai	2	0	2	0	0

Rajah 5.38

☑ **Rajah 5.38** merupakan Status DPA aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.

☑ Untuk lihat statistik mengikut 5 peringkat agensi (*rujuk **rajah 1.3**), klik pada pautan seperti di **rajah 5.38** dan paparan skrin mengikut peringkat agensi seperti di **rajah 5.39 sehingga rajah 5.41** akan dipaparkan.

Peringkat 2 - Jabatan



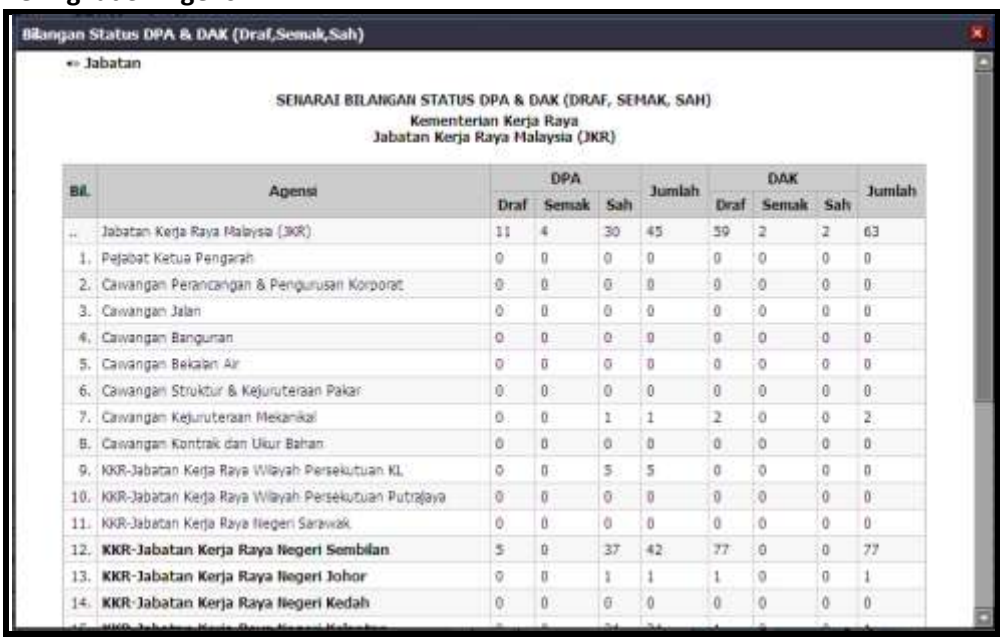
Bilangan Status DPA & DAK (Draf,Semak,Sah)

SENARAI BILANGAN STATUS DPA & DAK (DRAF, SEMAK, SAH)
Kementerian Kerja Raya

Bil.	Jabatan	DPA			Jumlah	DAK			Jumlah
		Draf	Semak	Sah		Draf	Semak	Sah	
..	Kementerian Kerja Raya	16	3	1	20	3	0	0	3
1.	Pejabat Y.B Menteri/Timbalan Menteri	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Pejabat Ketua Setiausaha Kementerian/Timbalan KSU Kementerian	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Unit Penasihat Undang-Undang	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Unit Audit Dalaman	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Perhubungan Awam	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	**Bahagian Perancangan Jalan**	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	**Bahagian Pembangunan & Pelaksanaan**	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	**Bahagian Kewangan & Akaun**	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	**Bahagian Pengurusan Sumber Manusia**	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	Cawangan Dasar & Pengurusan Korporat	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	Cawangan Pentadbiran & Penyenggaraan Bangunan	0	0	2	2	2	0	0	2
12.	Cawangan Pembangunan Usahawan	0	0	0	0	0	0	0	0
13.	Unit Teknologi Maklumat	0	0	0	0	0	0	0	0
14.	Bahagian Kawalselia dan Penyenggaraan	0	0	7	7	10	0	2	12
15.	Bahagian Kewangan	0	0	0	0	0	0	0	0
16.	Bahagian Akaun	0	0	0	0	0	0	0	0

Rajah 5.39

Peringkat 3 - Agensi



Bilangan Status DPA & DAK (Draf,Semak,Sah)

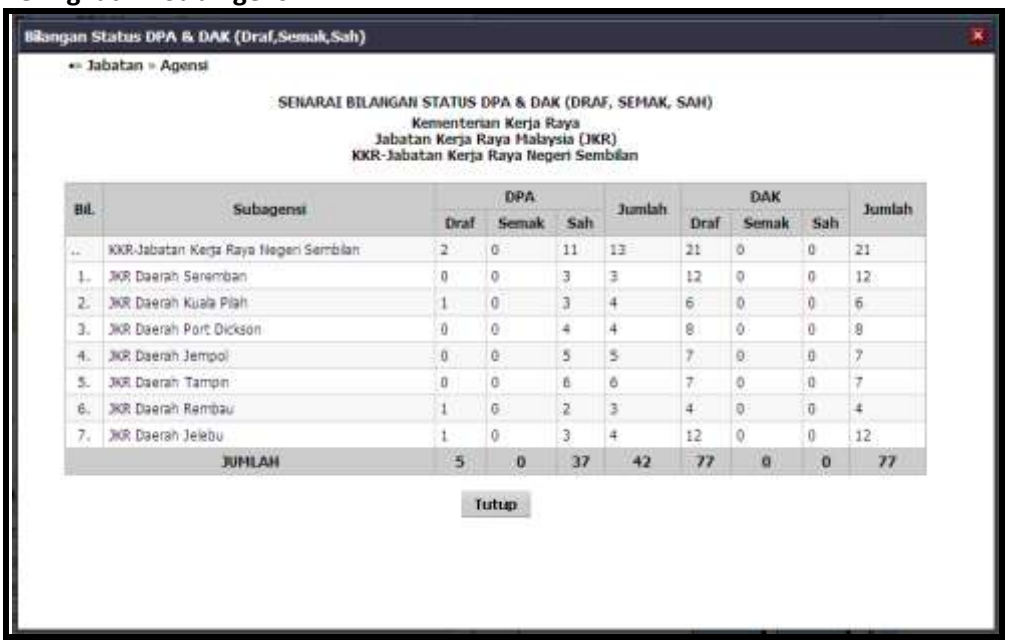
« Jabatan

SENARAI BILANGAN STATUS DPA & DAK (DRAF, SEMAK, SAH)
Kementerian Kerja Raya
Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR)

Bil.	Agensi	DPA			Jumlah	DAK			Jumlah
		Draf	Semak	Sah		Draf	Semak	Sah	
..	Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR)	11	4	30	45	59	2	2	63
1.	Pejabat Ketua Pengarah	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Cawangan Perancangan & Pengurusan Korporat	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Cawangan Jalan	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Cawangan Bangunan	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Cawangan Bekalan Air	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Cawangan Struktur & Kejuruteraan Pakar	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	0	0	1	1	2	0	0	2
8.	Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	KKR-Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan KL	0	0	5	5	0	0	0	0
10.	KKR-Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Putrajaya	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Sarawak	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	**KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Sembilan**	5	0	37	42	77	0	0	77
13.	**KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Johor**	0	0	1	1	1	0	0	1
14.	**KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Kedah**	0	0	0	0	0	0	0	0

Rajah 5.40

Peringkat 4 - Sub Agensi



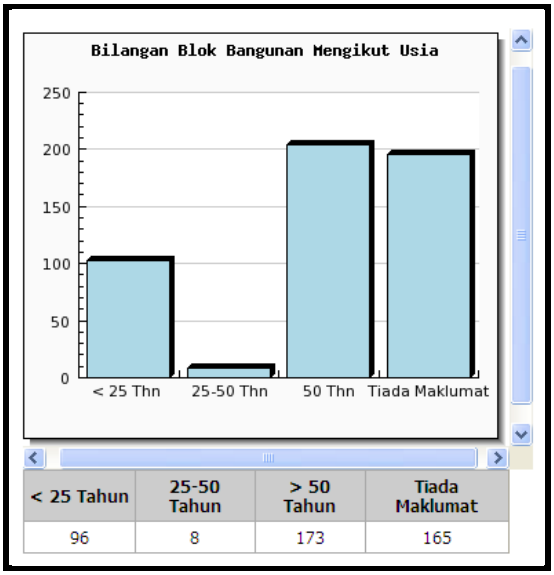
Bil.	Subagensi	DPA			Jumlah	DAK			Jumlah
		Draf	Semak	Sah		Draf	Semak	Sah	
..	KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Sembilan	2	0	11	13	21	0	0	21
1.	JKR Daerah Seremban	0	0	3	3	12	0	0	12
2.	JKR Daerah Kuala Pilah	1	0	3	4	6	0	0	6
3.	JKR Daerah Port Dickson	0	0	4	4	8	0	0	8
4.	JKR Daerah Jempol	0	0	5	5	7	0	0	7
5.	JKR Daerah Tampin	0	0	6	6	7	0	0	7
6.	JKR Daerah Rembau	1	0	2	3	4	0	0	4
7.	JKR Daerah Jelebu	1	0	3	4	12	0	0	12
	JUMLAH	5	0	37	42	77	0	0	77

Rajah 5.41

Modul Pendaftaran	Jumlah Ukuran	Luas / Panjang / Isipadu	Kos Pembinaan
Bangunan	Luas Lantai Bangunan	234,399,693.57 m^2	RM 10,521,057,016.25
Jalan	Panjang Jalan	-	-
Saliran	Panjang Saliran	10.000 KM	-
Pembetungan	Jumlah Kapasiti	-	RM 750,000.00

Rajah 5.42

☑ **Rajah 5.42** merupakan paparan bagi **Luas Lantai Bangunan, Panjang Jalan, Panjang Saliran, Jumlah Kapasiti, serta Kos Pembinaan** DPA bagi semua aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.



< 25 Tahun	25-50 Tahun	> 50 Tahun	Tiada Maklumat
96	8	173	165

Rajah 5.43

☑ **Rajah 5.43** merupakan paparan bagi **'Bilangan Blok Bangunan Mengikut Usia'** bagi DPA berstatus **'SAH'** sahaja.

5.2.3 TAKTIKAL AGENSI

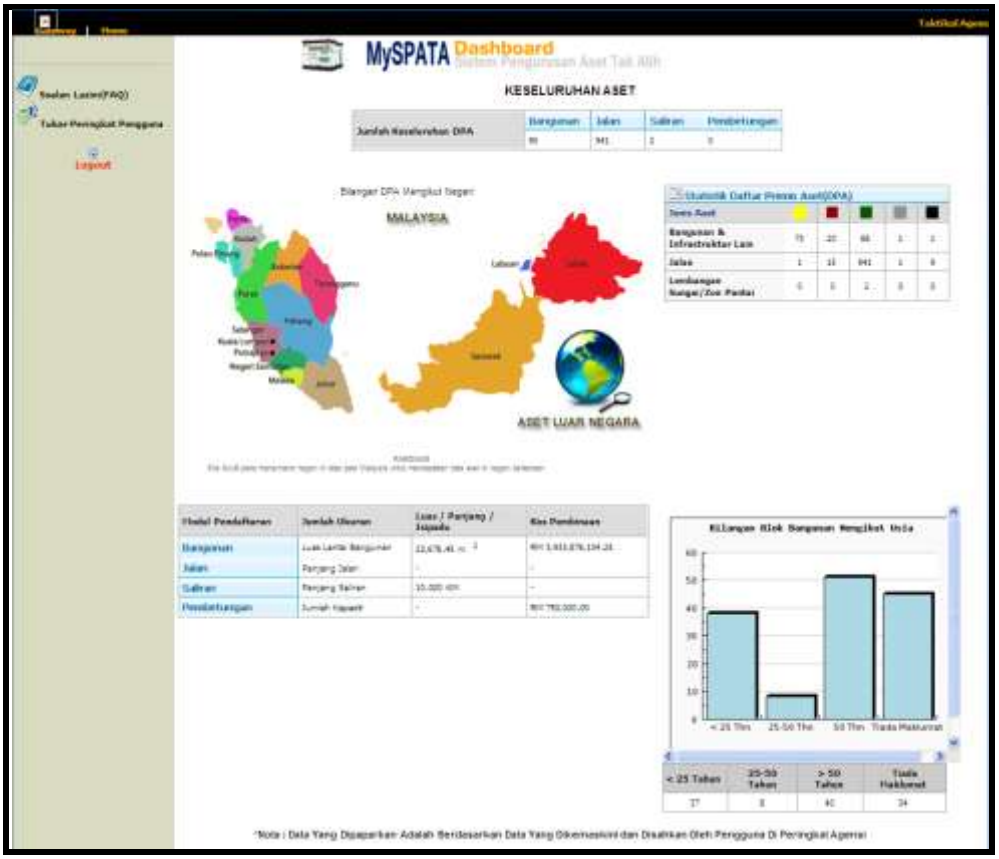
Rajah 5.44

☑ Apabila pengguna berperanan sebagai **'Taktikal Agensi'** log masuk ke dalam aplikasi mySPATA, paparan seperti di **rajah 5.44** akan dipaparkan.

☑ Pengguna tersebut perlu klik pada pautan **[Gateway]** dan skrin seperti **rajah 5.45** akan dipaparkan.

Rajah 5.45

☑ Kemudian, klik pada ikon untuk melihat paparan dashboard seperti di **rajah 5.46**.



Rajah 5.46

Nota:

☑ *Data akan berubah secara real-time apabila terdapat kerja-kerja pengesahan data yang dilakukan oleh pengguna / penyelaras.*

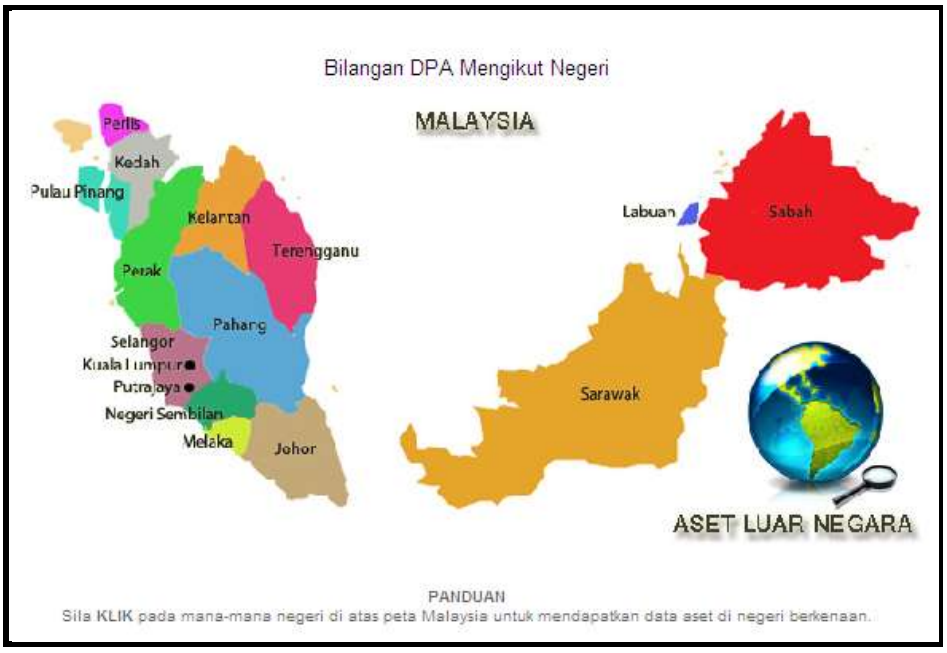
☑ *Data yang dipaparkan adalah berdasarkan peringkat pengguna dan peringkat agensi.*

KESELURUHAN ASET

Jumlah Keseluruhan DPA	Bangunan	Jalan	Saliran	Pembetungan
	90	941	2	0

Rajah 5.47

☑ **Rajah 5.47** merupakan paparan bagi jumlah keseluruhan DPA bagi semua aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.

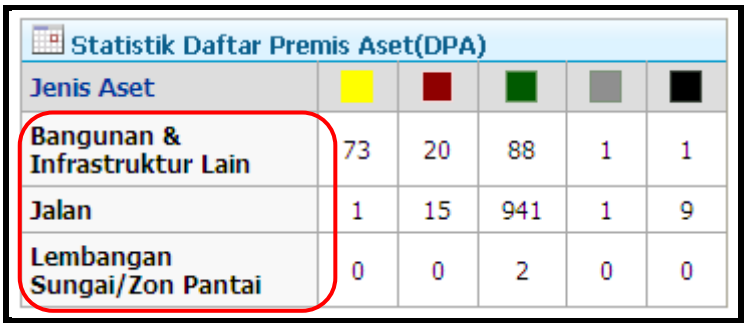


Rajah 5.48

☑ **Rajah 5.48** merupakan paparan taburan / bilangan DPA mengikut negeri bagi semua aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.

☑ Pengguna boleh klik pada mana-mana negeri untuk lihat bilangan DPA bagi semua jenis aset seperti paparan di **rajah 5.48.**

Rajah 5.49



Statistik Daftar Premis Aset(DPA)

Jenis Aset					
Bangunan & Infrastruktur Lain	73	20	88	1	1
Jalan	1	15	941	1	9
Lembangan Sungai/Zon Pantai	0	0	2	0	0

Rajah 5.50

☑ **Rajah 5.50** merupakan Status DPA aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.

☑ Untuk lihat statistik mengikut 5 peringkat agensi (*rujuk **rajah 1.3**), klik pada pautan seperti di **rajah 5.50** dan paparan skrin mengikut peringkat agensi seperti di **rajah 5.51 sehingga rajah 5.52** akan dipaparkan.

Peringkat 2 - Agensi

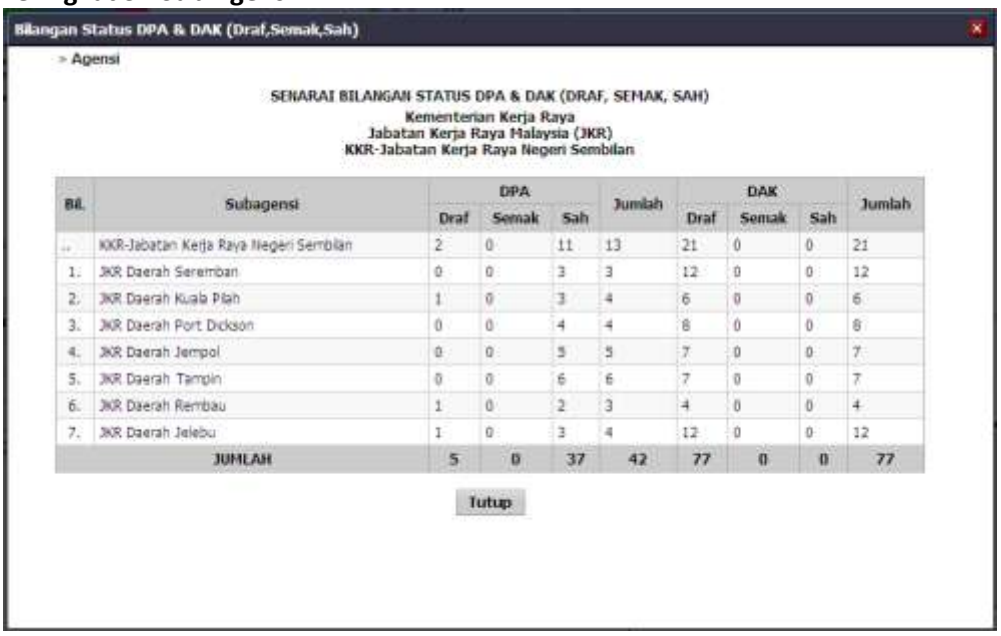
Bilangan Status DPA & DAK (Draf,Semak,Sah)

SENARAI BILANGAN STATUS DPA & DAK (DRAF, SEMAK, SAH)
Kementerian Kerja Raya
Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR)

Bil.	Agensi	DPA			Jumlah	DAK			Jumlah
		Draf	Semak	Sah		Draf	Semak	Sah	
..	Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR)	11	4	30	45	59	2	2	63
1.	Pejabat Ketua Pengarah	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Cawangan Perancangan & Pengurusan Korporat	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Cawangan Jalan	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Cawangan Bangunan	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Cawangan Bekalan Air	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Cawangan Struktur & Kejuruteraan Pakar	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	0	0	1	1	2	0	0	2
8.	Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	KKR-Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan KL	0	0	5	5	0	0	0	0
10.	KKR-Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Putrajaya	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Sarawak	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	**KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Sembilan**	5	0	37	42	77	0	0	77
13.	**KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Johor**	0	0	1	1	1	0	0	1
14.	**KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Kedah**	0	0	0	0	0	0	0	0
15.	**KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Kelantan**	0	0	24	24	1	0	0	1
16.	**KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Melaka**	0	6	10	16	0	0	0	0

Rajah 5.51

Peringkat 3 - Sub Agensi

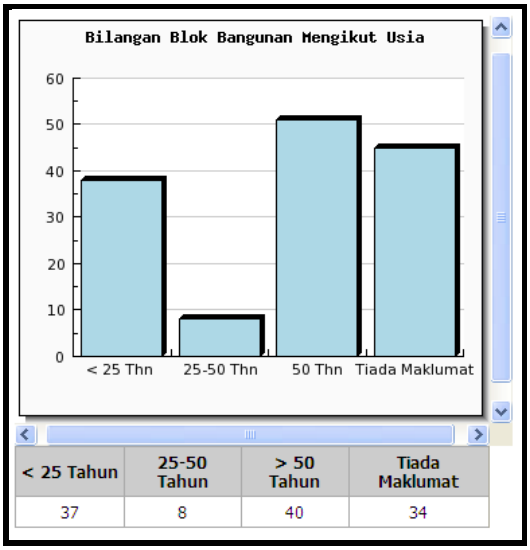


Rajah 5.52

Modul Pendaftaran	Jumlah Ukuran	Luas / Panjang / Isipadu	Kos Pembinaan
Bangunan	Luas Lantai Bangunan	23,678.45 m^2	RM 3,933,876,134.25
Jalan	Panjang Jalan	-	-
Saliran	Panjang Saliran	10.000 KM	-
Pembetungan	Jumlah Kapasiti	-	RM 750,000.00

Rajah 5.53

☑ **Rajah 5.53** merupakan paparan bagi **Luas Lantai Bangunan, Panjang Jalan, Panjang Saliran, Jumlah Kapasiti, serta Kos Pembinaan** DPA bagi semua aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.



Rajah 5.54

☑ **Rajah 5.54** merupakan paparan bagi **'Bilangan Blok Bangunan Mengikut Usia'** bagi DPA berstatus **'SAH'** sahaja.

5.2.4 OPERASI PREMIS

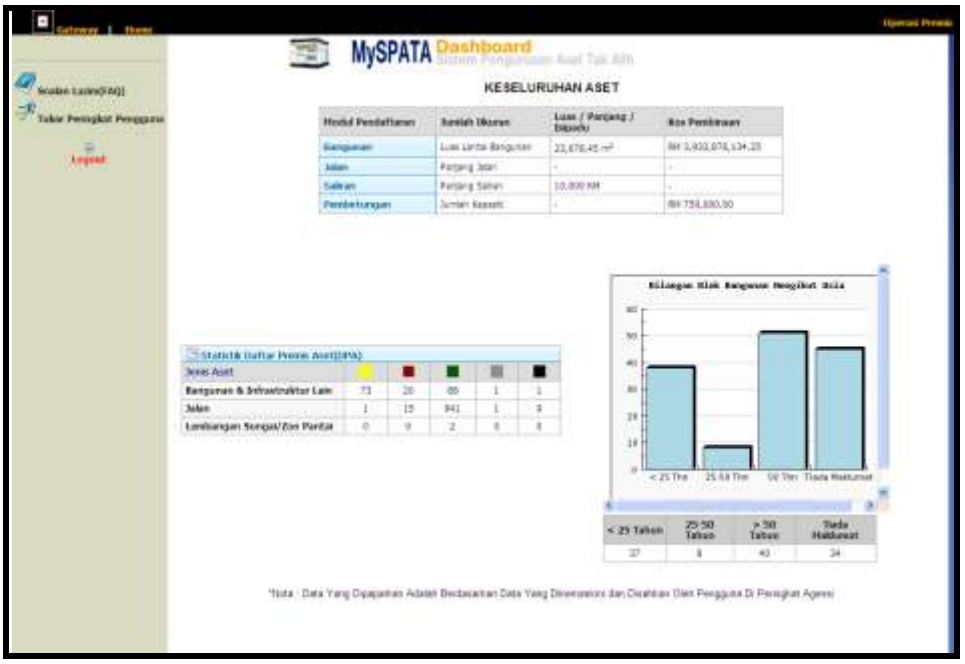
Rajah 5.55

☑ Apabila pengguna berperanan sebagai **'Operasi Premis'** log masuk ke dalam aplikasi mySPATA, paparan seperti di **rajah 5.55** akan dipaparkan.

☑ Pengguna tersebut perlu klik pada pautan **[Gateway]** dan skrin seperti **rajah 5.56** akan dipaparkan.

Rajah 5.56

☑ Kemudian, klik pada ikon untuk melihat paparan dashboard seperti di **rajah 5.57**.



Rajah 5.57

Nota:

☑ *Data akan berubah secara real-time apabila terdapat kerja-kerja pengesahan data yang dilakukan oleh pengguna / penyelaras.*

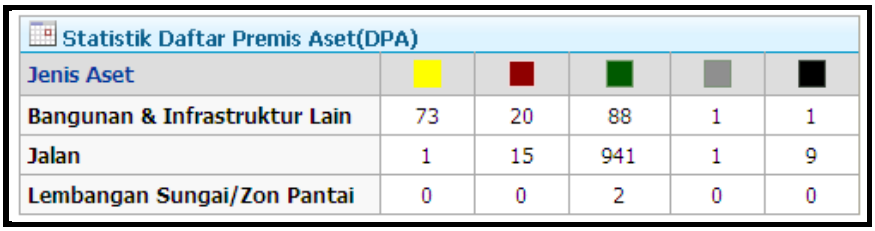
☑ *Data yang dipaparkan adalah berdasarkan peringkat pengguna dan peringkat agensi.*

KESELURUHAN ASET

Modul Pendaftaran	Jumlah Ukuran	Luas / Panjang / Isipadu	Kos Pembinaan
Bangunan	Luas Lantai Bangunan	23,678.45 m^2	RM 3,933,876,134.25
Jalan	Panjang Jalan	-	-
Saliran	Panjang Saliran	10.000 KM	-
Pembetungan	Jumlah Kapasiti	-	RM 750,000.00

Rajah 5.58

☑ **Rajah 5.58** merupakan paparan bagi **Luas Lantai Bangunan, Panjang Jalan, Panjang Saliran, Jumlah Kapasiti, serta Kos Pembinaan** DPA bagi semua aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.



Statistik Daftar Premis Aset(DPA)

Jenis Aset					
Bangunan & Infrastruktur Lain	73	20	88	1	1
Jalan	1	15	941	1	9
Lembangan Sungai/Zon Pantai	0	0	2	0	0

Rajah 5.59

☑ **Rajah 5.59** merupakan Status DPA aset yang berstatus **'SAH'** sahaja.

☑ Untuk lihat statistik mengikut 5 peringkat agensi (*rujuk **rajah 1.3**), klik pada pautan seperti di **rajah 5.59** dan paparan skrin mengikut peringkat agensi seperti di **rajah 5.60 sehingga rajah 5.61** akan dipaparkan.

Peringkat 2 - Agensi

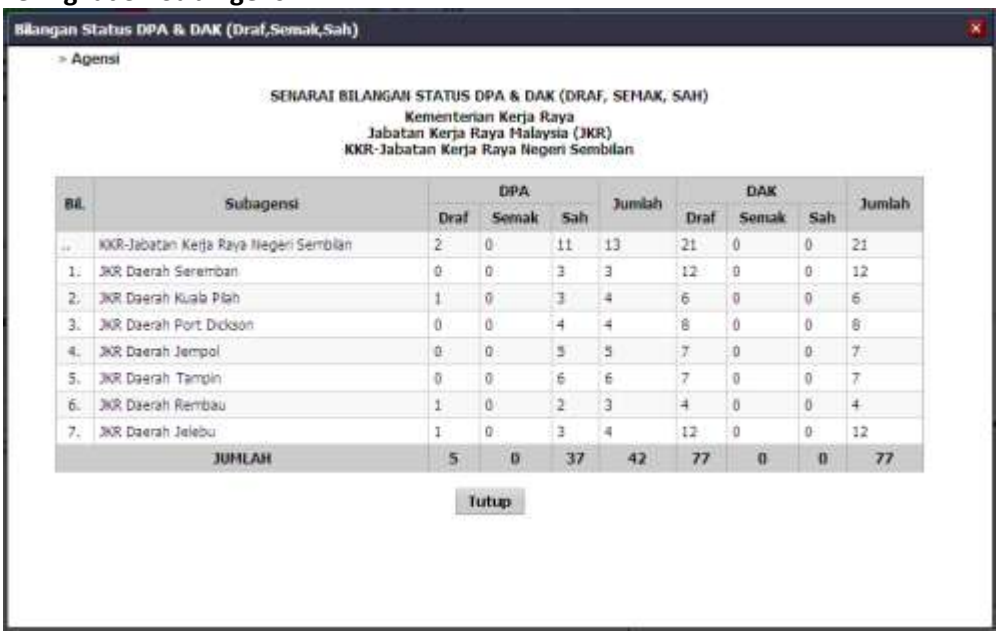
Bilangan Status DPA & DAK (Draf,Semak,Sah)

SENARAI BILANGAN STATUS DPA & DAK (DRAF, SEMAK, SAH)
Kementerian Kerja Raya
Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR)

Bil.	Agensi	DPA			Jumlah	DAK			Jumlah
		Draf	Semak	Sah		Draf	Semak	Sah	
..	Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR)	11	4	30	45	59	2	2	63
1.	Pejabat Ketua Pengarah	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Cawangan Perancangan & Pengurusan Korporat	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Cawangan Jalan	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Cawangan Bangunan	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Cawangan Bekalan Air	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Cawangan Struktur & Kejuruteraan Pakar	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	0	0	1	1	2	0	0	2
8.	Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	KKR-Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan KL	0	0	5	5	0	0	0	0
10.	KKR-Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Putrajaya	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Sarawak	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	**KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Sembilan**	5	0	37	42	77	0	0	77
13.	**KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Johor**	0	0	1	1	1	0	0	1
14.	**KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Kedah**	0	0	0	0	0	0	0	0
15.	**KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Kelantan**	0	0	24	24	1	0	0	1
16.	**KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Melaka**	0	6	10	16	0	0	0	0

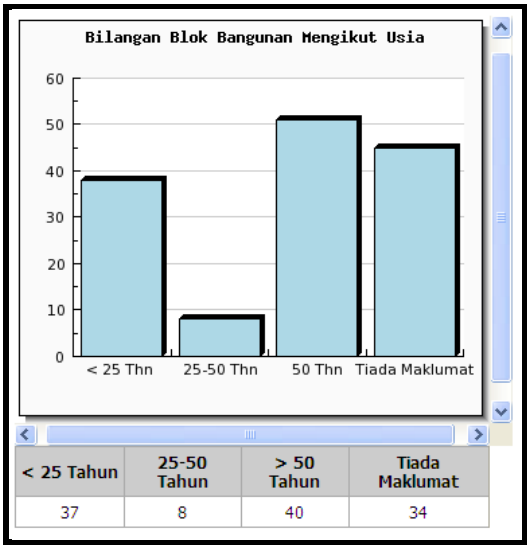
Rajah 5.60

Peringkat 3 - Sub Agensi



Bil.	Subagensi	DPA			Jumlah	DAK			Jumlah
		Draf	Semak	Sah		Draf	Semak	Sah	
..	KKR-Jabatan Kerja Raya Negeri Sembilan	2	0	11	13	21	0	0	21
1.	JKR Daerah Seremban	0	0	3	3	12	0	0	12
2.	JKR Daerah Kuala Pilah	1	0	3	4	6	0	0	6
3.	JKR Daerah Port Dickson	0	0	4	4	8	0	0	8
4.	JKR Daerah Jempol	0	0	5	5	7	0	0	7
5.	JKR Daerah Tampin	0	0	6	6	7	0	0	7
6.	JKR Daerah Rembau	1	0	2	3	4	0	0	4
7.	JKR Daerah Jelebu	1	0	3	4	12	0	0	12
	JUMLAH	5	0	37	42	77	0	0	77

Rajah 5.61



< 25 Tahun	25-50 Tahun	> 50 Tahun	Tiada Maklumat
37	8	40	34

Rajah 5.62

☑ **Rajah 5.62** merupakan paparan bagi **'Bilangan Blok Bangunan Mengikut Usia'** bagi DPA berstatus **'SAH'** sahaja.