

PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2021



KERAJAAN MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN  
**ASET TAK ALIH  
KERAJAAN**  
**ASET BANGUNAN**

**[ TPATA - ASET BANGUNAN ]**

VERSI 2.0

PARLIMEN  
MALAYSIA



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2021**

---

**TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN**

**JABATAN PERDANA MENTERI**

**30 September 2021**

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan



**JABATAN PERDANA MENTERI  
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT**

Blok B8, Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 Putrajaya  
MALAYSIA

Tel. : 03-8000 8000  
Fax : 03-8888 3904  
Web : <http://www.jpm.gov.my>  
Emel : [jpm@jpm.gov.my](mailto:jpm@jpm.gov.my)

---

Rujukan Kami: JPM.100-1/10/1 JLD.2 (63)

Tarikh: 30 September 2021

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

---

**PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2021**

---

**TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN**

**1. TUJUAN**

- 1.1. Pekeliling Am ini bertujuan untuk menjelaskan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) Kerajaan yang merupakan kesinambungan daripada Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) dan Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2021: Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Versi 2.0.

- 1.2. Pekeliling Am ini lebih memfokuskan kepada pemeraksanaan tadbir urus dengan penambahan keanggotaan ahli Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK) dan juga penambahbaikan kepada proses kerja termasuk pemurnian penggunaan borang yang digunakan dalam tatacara ini.
- 1.3. Pekeliling Am ini juga bertujuan menjelaskan dokumen TPATA terkini mempunyai dua (2) bahagian iaitu:
  - (a) Dokumen TPATA Induk; dan
  - (b) Dokumen TPATA mengikut kategori aset tak alih seperti berikut:
    - i. Kategori Aset Bangunan;
    - ii. Kategori Aset Jalan;
    - iii. Kategori Aset Air;
    - iv. Kategori Aset Pembetulan; dan
    - v. Kategori Aset Infrastruktur Lain.

## **2. TAFSIRAN**

2.1 Tafsiran bagi maksud Pekeliling Am ini adalah seperti berikut:

(a) **Aset Tak Alih Kerajaan**

Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan. Secara terperinci, aset tak alih kerajaan adalah aset yang 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.

**(b) Aset Bangunan**

Bermaksud sesuatu binaan bangunan dan semua komponen serta fasiliti yang terdapat dalam sesuatu premis. Contoh aset bangunan ialah pejabat, perumahan pegawai, sekolah, hospital, rumah ibadat, dewan dan sebagainya.

**(c) Aset Infrastruktur**

Bermaksud sesuatu binaan kemudahan asas yang membentuk sistem rangkaian bagi memberi perkhidmatan kepada komuniti. Contoh aset infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, sistem telekomunikasi, empangan, kunci air pembedungan dan sebagainya.

**(d) Aset Tak Alih Warisan**

Bermaksud mana-mana tapak atau tapak warisan sepertimana yang ditafsirkan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645] dan tatacara pengurusannya adalah tertakluk kepada peruntukan Akta yang sama.

- 2.2 Tatacara pelaksanaan pengurusan aset tak alih ini adalah tertakluk kepada peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa.

### **3. LATAR BELAKANG**

- 3.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK) pada 22 Februari 2021 telah bersetuju dengan pindaan dokumen TPATA bagi tujuan arahan pemakaian kepada Agensi Kerajaan.
- 3.2 Pengurusan aset tak alih wajar diberi keutamaan oleh Agensi Kerajaan kerana ia merupakan aspek penting bagi menyediakan ruang/tempat kerja yang sesuai dan mencukupi supaya Agensi Kerajaan dapat memberi penyampaian perkhidmatan yang berkesan mengikut fungsi masing-masing.
- 3.3 Skop penggunaan dokumen TPATA adalah meliputi keseluruhan aset tak alih Kerajaan.
- 3.4 Objektif utama tatacara dalam pekeliling ini adalah:
- (a) menyediakan maklumat aset yang lengkap bagi tujuan perancangan pembangunan dan kawalan penggunaan aset tak alih (ruang, tenaga, sumber, kos dan sebagainya) serta memastikan pelaksanaan kaedah pelupusan yang menguntungkan Kerajaan;

- (b) memastikan pengurusan operasi dan penyenggaraan yang berkesan untuk meningkatkan jangka hayat aset serta pulangan pelaburan yang tinggi kepada kerajaan;
- (c) menyediakan bajet pengurusan aset tak alih yang lebih tepat dan strategik; dan
- (d) memastikan pengukuran prestasi dan penarafan secara sistematik bagi mengoptimumkan nilai aset dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan.

#### **4. TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TPATA)**

4.1 Pada dasarnya, TPATA menjelaskan kaedah mengurus aset tak alih di keseluruhan fasa kitaran hayat aset bermula dari perancangan sehingga pelupusan aset. Walau bagaimanapun, tatakara ini hanya tertumpu kepada fasa penggunaan dan pelupusan aset sahaja.

4.2 TPATA yang terkandung dalam pekeliling ini terbahagi kepada dua (2) peringkat iaitu:

- (a) TPATA Induk yang merangkumi:
  - i. Pendahuluan; dan
  - ii. Perancangan Strategi Pengurusan Aset.

(b) TPATA mengikut kategori aset sebagaimana yang dinyatakan dalam Perkara 1.3 (b) merangkumi perkara-perkara seperti berikut:

- i. Penerimaan dan Pendaftaran Aset;
- ii. Operasi dan Penyenggaraan Aset;
- iii. Penilaian Aset;
- iv. Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset;
- v. Pelupusan Aset; dan
- vi. Kehilangan dan Hapus Kira Aset.

## **5. STRUKTUR TADBIR URUS PENGURUSAN ASET KERAJAAN**

5.1 Struktur tadbir urus pelaksanaan **Pengurusan Aset Kerajaan** adalah berdasarkan dokumen Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM) Versi 2.0 melalui Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2021 iaitu terdiri daripada:

- (a) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan
- (b) Urus Setia JPAK

5.2 Manakala, struktur tadbir urus pelaksanaan **Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan** terdiri daripada:

- (a) Pegawai Pengawal
- (b) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Fasiliti
- (c) Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)

5.3 Setiap peringkat mempunyai peranan dan tanggungjawab tersendiri sebagaimana penjelasan seterusnya.

## 6. JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JPAK)

6.1 JPAK merupakan jawatankuasa di peringkat tertinggi yang akan memberi tumpuan kepada perkara-perkara strategik berkaitan pengurusan semua kategori aset iaitu aset alih, aset tak alih, aset hidup dan aset tak ketara.

6.2 Keanggotaan JPAK adalah seperti berikut:

Pengerusi : Ketua Setiausaha Negara

Setiausaha : Pengarah Kanan

Cawangan Perancangan Aset Bersepadu, Jabatan Kerja Raya (JKR)

Ahli : Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Ketua Audit Negara

Akauntan Negara

Ketua Pengarah Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Ketua Pengarah Unit Perancang Ekonomi (EPU)

Ketua Pengarah Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU)

Ketua Pengarah Tanah dan Galian  
Persekutuan

Ketua Setiausaha Kementerian Kerja  
Raya

Ketua Pengarah Jabatan Penilaian Harta

Ketua Pengarah Kerja Raya

Komposisi keahlian akan disemak dari semasa ke semasa atas persetujuan YBhg. Pengerusi.

6.3 Fungsi JPAK adalah seperti berikut:

- (a) Menentukan hala tuju dalam pelaksanaan pengurusan semua kategori aset Kerajaan;
- (b) Menggubal dasar, strategi, pelan tindakan dan garis panduan bagi melaksanakan dasar pengurusan aset Kerajaan khususnya mengenai standard, keselamatan, perolehan dan pembangunan sumber manusia;
- (c) Menyelaras pelaksanaan dasar pengurusan aset Kerajaan di antara Agensi Kerajaan di peringkat persekutuan; dan
- (d) Menyediakan laporan berkala kemajuan pelaksanaan dan cadangan penambahbaikan pengurusan aset Kerajaan.

6.4 JKR melalui cawangan yang mengawal selia aset adalah selaku Urus Setia JPAK.

6.5 Peranan dan tanggungjawab Urus setia JPAK adalah seperti berikut:

- (a) Menyelaras agenda, menyediakan minit dan semua tugas-tugas pentadbiran yang berkaitan dengan JPAK.
- (b) Bertindak sebagai badan tadbir urus dan penguatkuasaan kepada pelaksanaan TPATA.
- (c) Melaporkan hasil pemantauan pengurusan aset tak alih kepada Pejabat Pengerusi JPAK (Ketua Setiausaha Negara).

## **7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL**

7.1 Bagi tujuan pekeliling ini, Pegawai Pengawal bermaksud Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Pengarah Jabatan atau Ketua Agensi yang telah dilantik menurut peruntukan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

7.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pengurusan aset tak alih kerajaan dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di Agensi Kerajaan masing-masing dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- (a) mewujudkan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) di peringkat Agensi Kerajaan dan organisasi di bawahnya;
- (b) melantik:

- i. Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) dan pegawai-pegawai yang berkaitan di peringkat Agensi Kerajaan bagi menguruskan aset tak alih mengikut syarat dan kelayakan yang bersesuaian;
- ii. Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti) di peringkat Agensi Kerajaan bagi menyelaras semua aktiviti mengikut kitaran hayat aset tak alih;
- iii. Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih yang terdiri daripada wakil Agensi Teknikal, Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (jika perlu), Jabatan Warisan Negara (jika perlu), lain-lain agensi dan individu yang mempunyai kepakaran berkaitan untuk tempoh dua (2) tahun;
- iv. Jawatankuasa Penyiasat (Kehilangan dan Hapus Kira) yang terdiri daripada pegawai-pegawai yang mempunyai kepakaran berkaitan; dan
- v. Ketua Audit Dalaman mengikut keperluan dalam TPATA.

(c) melulus:

- i. Polisi dan kaedah pelaksanaan pengurusan aset tak alih di bawah kawalan agensi masing-masing;

- ii. Pelan pelaksanaan aktiviti setiap fasa penggunaan dalam kitaran hayat aset tak alih;
- iii. Program dan bajet tahunan pengurusan aset tak alih;
- iv. Keperluan sumber pejabat UPF (staf, latihan, ruang pejabat, peralatan kerja, dan lain-lain);
- v. Agihan peruntukan pelaksanaan aktiviti pengurusan aset tak alih;
- vi. Tindakan bagi pemulihan atau pemuliharaan atau ubah suai atau naik taraf atau pelupusan aset tak alih; dan
- vii. Program audit dalaman pengurusan aset tak alih.

(d) memantau dan melaporkan: -

- i. Pelan pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih;
- ii. Output program setiap fasa aset mengikut prosedur yang ditetapkan;
- iii. Kemajuan perbelanjaan pelaksanaan aktiviti pengurusan aset tak alih;
- iv. Program latihan kompetensi dan audit dalaman pengurusan aset tak alih; dan

v. Kemajuan aktiviti mengikut tatacara yang ditetapkan setiap sukuan tahun dan tahunan.

(e) mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti) untuk sukuan ke-4; dan

(f) memastikan semua aset tak alih diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

## **8. JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK) (FASILITI) DI AGENSI KERAJAAN UNTUK SUKUAN I, II,III DAN IV.**

8.1 JKPAK (Fasiliti) merupakan jawatankuasa di peringkat Agensi Kerajaan yang ditubuhkan bagi mengurus aset tak alih mengikut keputusan/arahan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK) dan tugas-tugas khusus sebagaimana ditetapkan.

8.2 Keanggotaan JKPAK (Fasiliti) di Agensi Kerajaan adalah seperti berikut:

Pengerusi :Timbalan Ketua Setiausaha  
Kementerian yang berkenaan  
(Peringkat Kementerian)

Timbalan Ketua Pengarah/  
Timbalan Ketua Agensi (Peringkat  
Ibu Pejabat)

Pengarah (Jabatan Persekutuan/  
Agensi di peringkat Negeri)

Setiausaha : PTF Kementerian/ Jabatan/ Agensi

Ahli : Semua Ketua Bahagian/ Unit

Ketua Audit Dalam atau wakilnya

PTF (selain urus setia) kecuali PTF  
Peringkat Daerah.

**8.3** Agenda Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) bagi sukuan I, II dan III adalah seperti berikut:

- (a) Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset;
- (b) Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih;
- (c) Laporan Pemeriksaan dan Penarafan Aset Tak Alih;
- (d) Laporan Pemulihan/ Pemuliharaan / Ubah Suai/ Naik Taraf Aset Tak Alih
- (e) Laporan Pelupusan Aset Tak Alih;
- (f) Laporan Kehilangan dan Hapus Kira;
- (g) Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih; dan
- (h) Masalah / isu yang berkaitan dengan pengurusan Aset Tak Alih

**8.4** Bidang tugas JKPAK (Fasiliti) adalah merancang, memantau, mengawasi, menyelaraskan dan menganalisis

semua aspek pengurusan aset tak alih supaya mematuhi TPATA dan memenuhi objektif kementerian serta agensi-agensi di bawahnya.

8.5 Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) hendaklah diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun di mana hasil Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) bagi sukuan I, II dan III dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) sukuan ke-IV yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal. Hasil mesyuarat sukuan ke-IV hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat Agensi Kerajaan masing-masing dan Urus Setia JPAK.

8.6 Perincian bagi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti) untuk Sukuan IV sahaja adalah seperti berikut:

(a) Keanggotaan Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) bagi sukuan ke-IV adalah seperti berikut:

**Pengerusi** : Pegawai Pengawal

**Setiausaha** : PTF Kementerian/Jabatan/Agensi

**Ahli** : Semua Timbalan Ketua Setiausaha  
Kementerian (Peringkat Kementerian)  
Semua Timbalan Ketua Pengarah  
(Jabatan Peringkat Ibu Pejabat)

Ketua Jabatan/ Agensi/ Bahagian/  
Unit PTF (selain urus setia)

(b) Agenda Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) bagi sukuan ke-IV adalah seperti berikut:

- i. Rujuk agenda Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) bagi sukuan ke-I, II dan III;
- ii. Laporan Pencapaian Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi) [PSPA (O)];
- iii. Analisis Laporan Audit Dalaman dan Audit Luaran;
- iv. Analisis Maklumbalas Pengguna;
- v. Analisis Penyelenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih;
- vi. Analisis Pemeriksaan dan Penarafan Aset Tak Alih;
- vii. Cadangan Penambahbaikan dan Inovasi;
- viii. Kajian Semula PSPA (O) bila mana perlu atau sekurang-kurangnya lima (5) tahun sekali; dan
- ix. Hal-hal lain.

(c) Hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada Urus Setia JPAK sebelum atau pada 15 Mac pada setiap tahun.

## **9. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB UNIT PENGURUSAN FASILITI (UPF)**

9.1 UPF berperanan membantu Pegawai Pengawal dalam melaksanakan semua tanggungjawab pengurusan aset tak alih di Agensi Kerajaan antara lain adalah seperti berikut:

- (a) mengurus semua aset tak alih Kerajaan di Agensi Kerajaan di bawah kawalannya meliputi:
- i. Penerimaan dan Pendaftaran Aset;
  - ii. Operasi dan Penyenggaraan Aset;
  - iii. Penilaian Aset;
  - iv. Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset;
  - v. Pelupusan Aset; dan
  - vi. Kehilangan dan Hapus Kira.
- (b) mengurus pelantikan Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih, Ahli Jawatankuasa Penyiasat (Kehilangan dan Hapus Kira), Panel Penerimaan, Panel Penilai Teknikal dan Pihak Pelaksana (sekiranya aktiviti dilaksanakan secara luaran);
- (c) memantau, mengawal dan menilai pencapaian pelan pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih;
- (d) mengurus permohonan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) bagi Pengurusan Aset Tak Alih kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan mengikut Pekeliling Perbendaharaan berkaitan;
- (e) mengurus keperluan sumber, latihan kompetensi, audit dalaman dan rekod–rekod yang berkaitan dengan pengurusan aset tak alih;
- (f) mengendali mesyuarat penyelarasan pengurusan aset tak alih; dan

(g) mengurus Setia Mesyuarat JKPAK (Fasiliti).

## **10. PELAKSANAAN TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH (TPATA)**

10.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Agensi Kerajaan di bawah kawalannya menguruskan aset tak alih mengikut Pekeliling ini melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

10.2 Pegawai Pengawal berkewajipan melaporkan aktiviti pengurusan aset tak alih kepada Urus Setia JPAK mengikut tatacara yang ditetapkan.

10.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan audit dalaman dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun mengikut tatacara yang ditetapkan bagi memastikan pematuhan terhadap TPATA dan keberkesanan pencapaian objektif pengurusan aset tak alih Kerajaan di Agensi Kerajaan masing – masing.

## **11. TARIKH KUAT KUASA**

Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

## **12. PEMAKAIAN**

12.1 Pekeliling ini terpakai kepada semua Agensi Kerajaan Persekutuan.

12.2 Pekeliling ini juga boleh digunapakai kepada semua Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) **tertakluk kepada penerimaan dan pengubahsuaian** sewajarnya oleh pihak-pihak berkuasa berkenaan.

### 13. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Am ini, Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 adalah dibatalkan.

### 14. MAKLUMAT PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung pekeling ini, pihak yang boleh dihubungi adalah seperti berikut:

**Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan  
(JPAK)**

Cawangan Perancangan Aset Bersepadu (CPAB)

Ibu Pejabat JKR Malaysia

Jalan Sultan Salahuddin

**50582 Kuala Lumpur**

No. Telefon Pejabat: 03-26107507/ 7795/ 8297/ 7539/ 7505

Web: [www.jpak.jkr.gov.my](http://www.jpak.jkr.gov.my) / Alamat Emel: [jpak@jkr.gov.my](mailto:jpak@jkr.gov.my)

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

  
**(TAN SRI DATO' SERI MOHD ZUKI BIN ALI)**

Ketua Setiausaha Negara

**TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN:  
ASET BANGUNAN  
VERSI 2.0**



**Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan  
Bahagian Perundingan Pengurusan Aset  
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu  
Ibu Pejabat JKR Malaysia  
Tingkat 5, Blok F  
Jalan Sultan Salahuddin  
50582 Kuala Lumpur**

Hak Cipta

Edisi Pertama: Cetakan Pertama 2021

ISBN: 978-967-19782-8-3

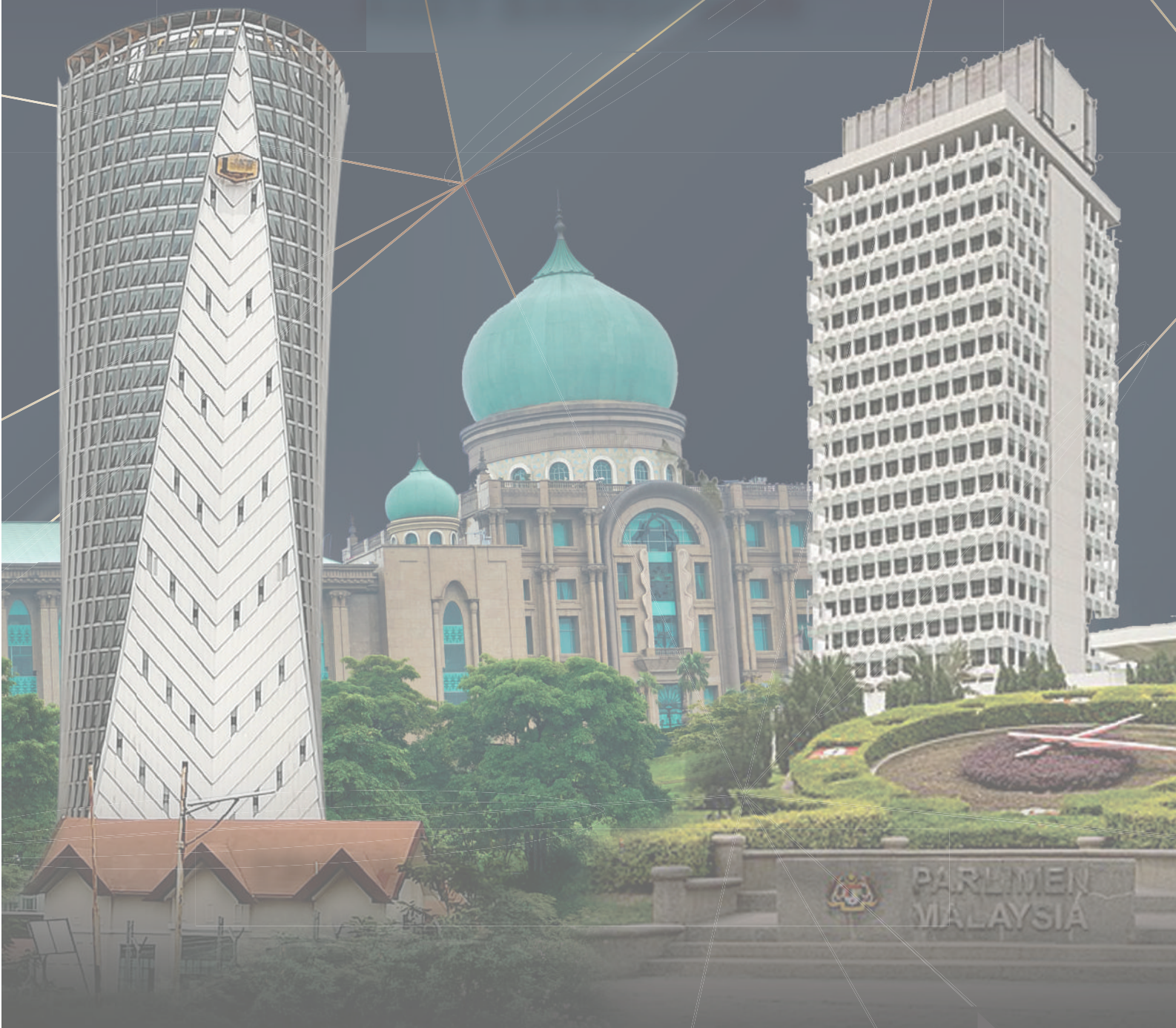
Pengarah Kanan  
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu  
Merangkap;  
Setiausaha Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK)  
Ibu Pejabat JKR Malaysia  
Tingkat 5, Blok F  
Jalan Sultan Salahuddin  
50582 Kuala Lumpur

**TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN: ASET BANGUNAN  
VERSI 2.0**

Hak Cipta © 2021 oleh Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK)

Hak Cipta Terpelihara. Mana-mana bahagian dalam buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi, atau dipindah dalam mana-mana cara, baik dengan cara elektronik, mekanikal, penggambaran semula, perakaman atau sebaliknya, tanpa izin bertulis daripada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK).

# KANDUNGAN



HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
Kandungan	i
Penghargaan	vii
Singkatan	viii
Senarai Semakan	x
<b>PENGENALAN TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TPATA): ASET BANGUNAN</b>	
1.0 Pendahuluan	1
<b>BAB C: PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET</b>	
<b>C1: PENERIMAAN ASET</b>	
1.0 Objektif	5
2.0 Definisi	5
3.0 Skop	5
4.0 Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Pelan Penerimaan Aset (PTRA)	7
5.0 Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Penerimaan Aset	8
6.0 Senarai Borang	
JKR.PATA.F6/1 Pelan Penerimaan Aset (PTRA)	9
JKR.PATA.F6/1a Model Struktur Penerimaan Dan Pendaftaran Aset Di Premis	12
JKR.PATA.F6/1b Skop Dan Aktiviti Penerimaan Aset	13
JKR.PATA.F6/1c Analisis Keperluan Sumber Aktiviti / Penyelarasan Penerimaan Aset	14
JKR.PATA.F6/1d Kawalan Rekod Penerimaan Aset	15
JKR.PATA.F6/1e Rujukan	16
JKR.PATA.F6/2 Senarai Semak Dokumen Penerimaan Aset	17
JKR.PATA.F6/3 Laporan Pemeriksaan Fizikal Aset	18
JKR.PATA.F6/4 Laporan Kecacatan/ Kerosakan	19
JKR.PATA.F6/5 Sijil Perakuan Penerimaan Aset	20
JKR.PATA.F6/6 Laporan Penerimaan Aset (Premis)	21

JKR.PATA.F6/7	Laporan Penerimaan Aset (Daerah/Negeri/Wilayah/Jabatan/Agensi/Kementerian)	22
C2:	DAFTAR PREMIS ASET (DPA)	23
1.0	Objektif	23
2.0	Definisi	23
3.0	Skop	23
4.0	Prosedur Pendaftaran Premis Aset	25
5.0	Senarai Borang	
JKR.PATA.F6/8a rev.2 (D.A.3)	Kad Pendaftaran Aset Tak Alih (Premis Hak Milik)	26
JKR.PATA.F6/8b rev.2 (D.A.3a)	Kad Pendaftaran Aset Tak Alih (Premis Sewaan / Tumpang)	28
JKR.PATA.F6/9	Surat Perakuan Pendaftaran Aset Tak Alih	30
JKR.PATA.F6/10	Laporan Pendaftaran Premis & Maklumat Aset (Premis)	31
JKR.PATA.F6/11	Laporan Pendaftaran Premis & Maklumat Aset (Daerah/Negeri/Wilayah/Jabatan/Agensi/Kementerian)	32
C3:	DAFTAR ASET KHUSUS	33
1.0	Objektif	33
2.0	Definisi	33
3.0	Skop	34
4.0	Prosedur Pendaftaran Aset Khusus	35
<b>BAB D: OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET</b>		<b>39</b>
1.0	Objektif	39
2.0	Definisi	39
3.0	Skop	40
4.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan POPA Dan Bajet Tahunan	42
5.0	Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Operasi & Penyenggaraan Aset	43
5.1	Prosedur Pelaksanaan Operasi & Penyenggaraan Aset Secara Dalaman - Secara Tenaga Jabatan	44

5.2	Prosedur Pelaksanaan Operasi & Penyenggaraan Aset Secara Dalaman - Lantikan Kontraktor	45
5.3	Prosedur Pelaksanaan Operasi & Penyenggaraan Aset Secara Luaran	46
5.4	Prosedur Kerja Perolehan	47
6.0	Senarai Borang	
JKR.PATA.F7/1	Pelan Operasi Dan Penyenggaraan Aset (POPA)	48
JKR.PATA.F7/1a	Model Struktur Operasi Dan Penyenggaraan Aset	51
JKR.PATA.F7/1b	Skop Dan Aktiviti Perkhidmatan Pengurusan Fasiliti	53
JKR.PATA.F7/1c	Analisis Kos Aktiviti Operasi Dan Penyenggaraan Aset	55
JKR.PATA.F7/1d	Kawalan Rekod Operasi & Penyenggaraan Aset	56
JKR.PATA.F7/1e	Rujukan	57
JKR.PATA.F7/2	Laporan Penyenggaraan Dan Perbelanjaan Aset Tak Alih (Premis)	58
JKR.PATA.F7/3	Laporan Penyenggaraan Dan Perbelanjaan Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	59
<b>BAB E: PENILAIAN ASET</b>		<b>63</b>
1.0	Objektif	63
2.0	Definisi	63
3.0	Skop	64
4.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Pelan Penilaian Aset	66
5.0	Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Penilaian Aset	67
6.0	Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Prestasi Dan Penarafan Aset	68
7.0	Senarai Borang	
JKR.PATA. F8/1	Pelan Penilaian Aset (PNA)	69
JKR.PATA.F8/1a	Struktur Penilaian Aset Di Premis	72
JKR.PATA.F8/1b	Skop Aktiviti Dan Butiran Aktiviti Penilaian Aset	73
JKR.PATA.F8/1b	Skop Dan Aktiviti Bagi Penilaian Aset	74
JKR.PATA.F8/1c	Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Penilaian Aset	75
JKR.PATA.F8/1d	Kawalan Rekod Penilaian Aset	76

JKR.PATA.F8/1e	Rujukan	77
JKR.PATA.F8/2	Laporan Pelaksanaan Penilaian Aset	78
JKR.PATA.F8/3	Perakuan Penilaian Aset	81
JKR.PATA.F8/4	Keputusan Pelaksanaan Penilaian Aset	82
JKR.PATA.F8/5	Laporan Penilaian Aset Tak Alih (Premis)	84
JKR.PATA. F8/6	Laporan Pemeriksaan Dan Penarafan Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	85
<b>BAB F: PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET</b>		<b>89</b>
1.0	Objektif	89
2.0	Definisi	89
3.0	Skop	90
4.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Pelan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	92
5.0	Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf	93
6.0	Senarai Borang	
JKR.PATA.F9/1	Pelan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai / Naik Taraf Aset (PPPUN)	94
JKR.PATA.F9/1a	Model Struktur Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset Di Premis	97
JKR.PATA.F9/1b	Skop Dan Aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf	98
LAMPIRAN F9/1b	Senarai Semak Aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	98
JKR.PATA.F9/1c	Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	100
JKR.PATA.F9/1d	Kawalan Rekod Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	101
JKR.PATA.F9/1e	Rujukan	102
JKR.PATA.F9/2	Laporan Pemulihan / Pemuliharaan / Ubah Suai /Naik Taraf Aset Tak Alih (Premis)	103
JKR.PATA.F9/3	Laporan Pemulihan / Pemuliharaan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	104

<b>BAB G: PELUPUSAN ASET</b>	<b>107</b>
1.0 Objektif	107
2.0 Definisi	107
3.0 Skop	108
4.0 Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan	111
5.0 Pegawai Pelulus	112
6.0 Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Pelan Pelupusan Aset (PLA)	113
6.1 Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Pelupusan Aset	114
7.0 Senarai Borang	
JKR.PATA.F10/1 Pelan Pelupusan Aset (PLA)	118
JKR.PATA.F10/1a Pelan Komunikasi Pelupusan Aset	121
JKR.PATA.F10/1b Skop Dan Aktiviti Pelupusan Aset	122
JKR.PATA.F10/1c Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Pelupusan Aset	123
JKR.PATA.F10/1d Kawalan Rekod Pelupusan Aset	124
JKR.PATA.F10/1e Rujukan	125
JKR.PATA.F10/2 Laporan Verifikasi Dan Perakuan Pelupusan	126
JKR.PATA.F10/3 Senarai Semak Kecukupan Dokumen Pelupusan Aset	129
JKR.PATA.F10/4 Penentusahan Pelupusan Aset	130
JKR.PATA.F10/5 Laporan Pelupusan Aset (Premis)	131
JKR.PATA.F10/6 Laporan Pelupusan Aset (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	132
<b>BAB H: KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET</b>	<b>135</b>
1.0 Objektif	135
2.0 Definisi	135
3.0 Pelaksanaan	135
4.0 Kuasa melulus	135
5.0 Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Tak Alih	136
6.0 Proses Hapus Kira	137

7.0	Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan	140
8.0	Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Proses Hapus Kira	141
9.0	Senarai Borang	
JKR.PATA.F11/1	Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Alih	145
JKR.PATA.F11/2	Surat Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyiasat (Kehilangan/ Hapus Kira Aset Tak Alih)	148
JKR.PATA.F11/3	Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Alih	149
JKR.PATA.F11/4	Sijil Hapus Kira Aset Tak Alih	153
JKR.PATA.F11/5	Laporan Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Tak Alih (Premis)	154
JKR.PATA.F11/6	Laporan Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	155
	<b>NOTA : OBJEK SEBAGAI (OS)</b>	<b>156</b>

## **PENGHARGAAN**

Setinggi – tinggi penghargaan kepada pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung untuk menggubal dalam mengemaskini Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA): Aset Bangunan Versi 2.0 ini yang terdiri daripada Jabatan Kerja Raya Malaysia dan wakil kementerian, jabatan dan agensi kerajaan yang telah memberi kerjasama yang baik sehingga pembangunan dokumen ini direalisasikan dengan jayanya.

### **Urus Setia**

Bahagian Perundingan Pengurusan Aset  
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu  
JKR Malaysia.

## SINGKATAN

<b>ABM</b>	Anggaran Belanjawan Mengurus
<b>ASL</b>	<i>Agreed Service Levels</i> (Tahap Perkhidmatan Dipersetujui)
<b>CSI</b>	<i>Customer Satisfaction Index</i> (Indeks Kepuasan Pelanggan)
<b>DAK</b>	Daftar Aset Khusus
<b>DPA</b>	Daftar Premis Aset
<b>DKAK</b>	Dasar Pengurusan Aset Kerajaan
<b>EPU</b>	<i>Economic Planning Unit</i> (Unit Perancang Ekonomi)
<b>GBI</b>	<i>Green Building Index</i>
<b>ICU</b>	<i>Implementation Coordination Unit, Prime Minister's Department</i> (Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri)
<b>JKPAK</b>	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan Peringkat Agensi
<b>JKPTG</b>	Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
<b>JKR</b>	Jabatan Kerja Raya
<b>JPAK</b>	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan
<b>JPKA</b>	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
<b>JPPH</b>	Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
<b>KHA</b>	Kitaran Hayat Aset ( <i>Asset Life Cycle</i> )
<b>KKH</b>	Kos Kitaran Hayat
<b>KOD DAK</b>	Nombor Kod Daftar Aset Khusus
<b>KPI</b>	Petunjuk Prestasi Utama ( <i>Key Performance Indicator</i> )
<b>KPTG</b>	Ketua Pengarah Tanah dan Galian
<b>KSP</b>	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
<b>MKSP</b>	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
<b>MPAM</b>	Manual Pengurusan Aset Menyeluruh
<b>NCR</b>	<i>Non - Compliance Report</i> (Laporan Ketidakpatuhan)
<b>No. DPA</b>	Nombor Identifikasi Daftar Premis Aset
<b>OPA</b>	Operasi dan Penyenggaraan Aset

<b>PAM</b>	Pengurusan Aset Menyeluruh ( <i>Total Asset Management</i> )
<b>PATA</b>	Pengurusan Aset Tak Alih
<b>PBN</b>	Pihak Berkuasa Negeri
<b>PBT</b>	Pihak Berkuasa Tempatan
<b>PDF</b>	Pegawai Daftar & Data Fasiliti
<b>PeDATA</b>	Garis Panduan Pengumpulan Data Aset Tak Alih
<b>PIF</b>	Pegawai Inspektorat Fasiliti
<b>PLA</b>	Pelan Pelupusan Aset
<b>PNA</b>	Pelan Penilaian Aset
<b>POF</b>	Pegawai Operasi Fasiliti
<b>POPA</b>	Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset
<b>PPPUN</b>	Pelan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset
<b>PSPA (Operasi)</b>	Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)
<b>PT</b>	Pecahan Tanah
<b>PTF</b>	Pegawai Teknikal Fasiliti
<b>PTP</b>	Pesuruhjaya Tanah Persekutuan
<b>PTRA</b>	Pelan Penerimaan Aset
<b>PPUN</b>	Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf
<b>SKATA</b>	Sistem Kod Aset Tak Alih
<b>SLA</b>	<i>Service Level Agreement</i> (Perjanjian Tahap Perkhidmatan)
<b>SSI</b>	<i>Staff Satisfaction Index</i> (Indeks Kepuasan Staf)
<b>TPATA</b>	Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih
<b>TTK</b>	Tempoh Tanggungan Kecacatan
<b>UBBL</b>	<i>Uniform Building By Law</i> (Undang-undang Kecil Bangunan Seragam)
<b>UPF</b>	Unit Pengurusan Fasiliti

## SENARAI SEMAKAN

Bil.	Versi Keluaran	Tarikh	Maklumat Semakan
1.0	Versi 1.0	21 Jun 2012	Dokumen asal
2.0	Versi 2.0	29 September 2021	Pengemaskinian proses kerja dan borang yang terlibat



# PENGENALAN

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN: ASET BANGUNAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

## **PENGENALAN TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TPATA): ASET BANGUNAN**

### **1.0 PENDAHULUAN**

- 1.1 Skop penggunaan dokumen Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA) – Aset Bangunan adalah meliputi keseluruhan aset tak alih Kerajaan bagi kategori aset bangunan sahaja.
- 1.2 Dokumen ini perlu dibaca bersama dengan dokumen Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA) Induk.
- 1.3 Dokumen ini merupakan dokumen peringkat ketiga berdasarkan struktur dokumentasi pengurusan aset kerajaan.
- 1.4 Kandungan dokumen Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA) bagi Aset Bangunan hanya fokus kepada peringkat fasa penggunaan dan pelupusan yang merangkumi:
  - i. Pengenalan TPATA – Aset Bangunan;
  - ii. Bab C: Penerimaan dan Pendaftaran Aset;
  - iii. Bab D: Operasi dan Penyenggaraan Aset;
  - iv. Bab E: Penilaian Aset;
  - v. Bab F: Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset;
  - vi. Bab G: Pelupusan Aset; dan
  - vii. Bab H: Kehilangan dan Hapus Kira Aset.

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG



# C

## PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN: ASET BANGUNAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

**BAB C: PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET****C1: PENERIMAAN ASET****1.0 OBJEKTIF**

- 1.1 Memastikan aset yang diterima menepati piawaian dan fungsi yang ditetapkan; dan
- 1.2 Memastikan aset yang diterima memenuhi objektif keperluan penyampaian perkhidmatan yang ditetapkan.

**2.0 DEFINISI**

- 2.1 **“Agensi Khusus”** – Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam sesuatu bidang yang khusus seperti Jabatan Bomba, Jabatan Alam Sekitar, Suruhanjaya Tenaga dan Jabatan Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan.
- 2.2 **“Kos Keseluruhan Aset”** – Jumlah kos akhir/ keseluruhan pewujudan sesuatu aset selepas ia disiapkan atau diserahkan milik.
- 2.3 **“Laporan Kecacatan”** – Laporan aduan/ maklumbalas penemuan kecacatan produk semasa/ selepas pembinaan oleh pihak pelanggan.
- 2.4 **“Panel Penerimaan”** – Panel yang ahli-ahlinya terdiri daripada agensi berkenaan atau Agensi Khusus atau Agensi Teknikal atau perunding mengikut disiplin yang berkaitan dan mereka yang mempunyai kepakaran mengenai aset yang dinilai atau diperiksa.

**3.0 SKOP**

- 3.1 Setiap agensi hendaklah menyediakan Pelan Penerimaan Aset (PTRA) yang melibatkan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.
- 3.2 Aktiviti penerimaan aset merangkumi: -

**a. Penyediaan dan Pemantauan PTRA**

- i) PTRA dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti penerimaan aset tahunan bagi setiap premis;
- ii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti PTRA berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- iii) Penyediaan Laporan Penerimaan Aset bagi tujuan pemantauan pelaksanaan PTRA;

- iv) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses penerimaan aset.

**b. Pelaksanaan dan Pelaporan Penerimaan Aset**

- i) Pelaksanaan aktiviti penerimaan aset adalah berdasarkan PTRA dan bajet yang diluluskan;
- ii) Pemantauan dan pengauditan pelaksanaan penerimaan aset;
- iii) Penyediaan Sijil Perakuan Penerimaan Aset; dan
- iv) Penyediaan pelaporan terhadap pencapaian aktiviti penerimaan aset kepada pihak atasan.

3.3 Setiap agensi hendaklah merujuk dan mematuhi arahan semasa yang berkuat kuasa

4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PENERIMAAN ASET (PTRA)

CARTA PROSEDUR C1			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1		Pegawai Pengawal	
2		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JKR.PATA.F6/1</li> <li>• JKR.PATA.F6/1c</li> </ul>
3		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JKR.PATA.F6/1c</li> <li>• JKR.PATA-4A</li> <li>• JKR.PATA-4B</li> <li>• Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)</li> </ul>
4		PTF (Kem.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)</li> </ul>
5		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)</li> <li>• JKR.PATA-4C</li> <li>• JKR.PATA-4D</li> </ul>
6		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JKR.PATA.F6/1</li> <li>• JKR.PATA-4C</li> </ul>
7		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Prosedur C2</li> </ul>
8		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JKR.PATA.F6/6</li> <li>• JKR.PATA.F6/7</li> </ul>
9		PTF (Kem./Jab./ Agensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JKR.PATA.F6/7</li> </ul>
			PETUNJUK: PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti

5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENERIMAAN ASET

CARTA PROSEDUR C2			
ALIRAN PROSES	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
<pre> graph TD     M((M)) --&gt; A[Laksana aktiviti penerimaan aset berdasarkan PTRA]     A --&gt; B[Tubuhkan Panel Penerimaan]     B --&gt; C[Dapatkan dokumentasi penerimaan dan kendalikan mesyuarat]     C --&gt; D[Laksana pemeriksaan fizikal aset. Sedia Laporan Kecacatan/ Kerosakan kepada PTF]     D --&gt; E[Serahkan Laporan Kecacatan/ Kerosakan untuk tindakan pembaikan kepada PTF (jika ada)]     E --&gt; F[Kemukakan Laporan Kecacatan/ Kerosakan kepada pihak yang berkenaan]     F --&gt; G[Sedia Laporan Pemeriksaan Fizikal Aset]     G --&gt; H[Keluarkan Sijil Perakuan Penerimaan Aset]     H --&gt; I[Arahkan PDF laksana pendaftaran aset]     I --&gt; T((T))             </pre> <p>                 (M) Mula    (T) Tamat             </p>		PTF  PTF  PTF  Panel Penerimaan/ Agensi Pihak Pelaksana Wakil Agensi/ Pelapor  Panel Penerimaan/ Agensi Pihak Pelaksana  PTF  PTF  PTF  PTF	• JKR.PATA.F6/1      • JKR.PATA.F6/2   • JKR.PATA.F6/3   • JKR.PATA.F6/3   • JKR.PATA.F6/3   • JKR.PATA.F6/3   • JKR.PATA.F6/4   • JKR.PATA.F6/5   • Carta Prosedur C3  Nota: Tertakluk kepada arahan semasa yang berkuat kuasa.  PETUNJUK:  PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasiliti PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti



### KANDUNGAN

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

**1.0 PENDAHULUAN**

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

**2.0 OBJEKTIF**

Menjelaskan matlamat penerimaan aset agensi.

**3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI**

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan penerimaan aset sebagaimana JKR.PATA.F6/1a.

**4.0 SKOP DAN AKTIVITI PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI**

PTF perlu menentukan/ menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti yang disenaraikan dalam JKR.PATA.F6/1b.

**5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN KOS AKTIVITI**

PTF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Penerimaan Aset bagi tujuan permohonan peruntukan sebagaimana JKR.PATA.F6/1c.

**6.0 KAWALAN REKOD PENERIMAAN ASET**

Kawalan rekod penerimaan aset sebagaimana JKR.PATA.F6/1d.

**7.0 RUJUKAN**

*Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PTRA sebagaimana JKR.PATA.F6/1e.*

Disediakan Oleh:

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

Disahkan Oleh:

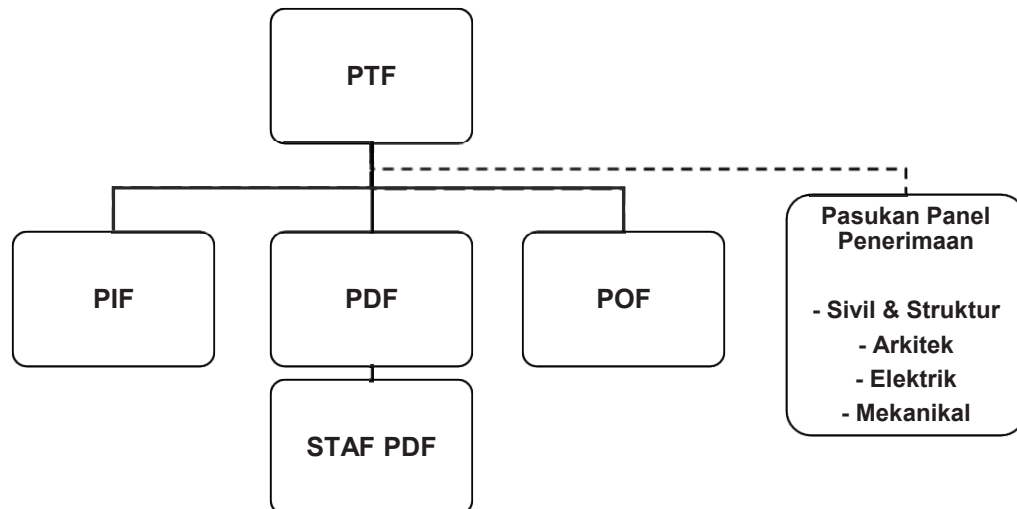
.....

(PTF)

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

JKR.PATA.F6/1a

**MODEL STRUKTUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET DI PREMIS****PELAN KOMUNIKASI BAGI AKTIVITI PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET**

TUGAS DAN PEGAWAI ATASAN YANG ADA KAITAN	TANGGUNGJAWAB DAN KUASA YANG DIBERIKAN	TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA KAITAN
Pegawai Pengawal	PTF	PDF

**PETUNJUK:**

PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasiliti

PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti

PIF – Pegawai Inspektorat Fasiliti

POF – Pegawai Operasi Fasiliti









JKR.PATA.F6/2

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PENERIMAAN ASET**

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

No. DPA (jika ada) :

Nama Premis / Projek : .....

\*potong mana yang tidak  
berkenaan

No. Kontrak (jika ada) : .....

Skop Penerimaan Aset : Daftar Premis Aset (DPA) / Daftar Aset Khusus (DAK)

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

Catatan : .....

Tandatangan dan Cap .....

Tarikh : .....

(PTF)

\* Tandakan √ pada tempat berkenaan.

\* Tandakan TB jika tidak berkaitan.

JKR.PATA.F6/3

**LAPORAN KECACATAN/ KEROSAKAN**

No. DPA (jika ada) :

No. Rujukan : ..... Tarikh : .....

Nama Premis / Projek : .....

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

No. Kontrak (jika ada) : .....

Bidang Kejuruteraan : Awam/ Arkitek/ Elektrik/ Mekanikal/ Lain – lain\*

BIL.	LAPORAN KEROSAKAN / KECACATAN		TINDAKAN	
	BUTIRAN KEROSAKAN	LOKASI DAN KOD DAK (JIKA ADA)	TINDAKAN DAN TARIKH LAPORAN	ULASAN DAN TARIKH SIAP

Catatan:

.....

.....

Ketua Panel Penerimaan / Agensi Pihak Pelaksana:

Wakil Agensi / Pelapor:

.....  
(Cap nama& jawatan)

.....  
(Cap nama& jawatan)

Tarikh : .....

Tarikh : .....

**Nota:**

- Guna borang tambahan/ lampiran jika perlu.
- Salinan Borang Laporan Kecacatan/ Kerosakan (JKR.PATA.F6/3) kepada Pegawai Penguasa, PTF yang berkaitan bagi penemuan kecacatan baru.
- Penggunaan borang ini mengikut kesesuaian semasa berdasarkan kontrak atau *Standard Operating Procedure* (SOP).



JKR.PATA.F6/5

**SIJIL PERAKUAN PENERIMAAN ASET**

No. Rujukan : .....

Tarikh : .....

Kepada,

.....

(Pegawai Pengawal)

Tuan/Puan,

**PERAKUAN PENERIMAAN UNTUK ASET .....**

Saya dengan sukacitanya merujuk perkara di atas.

2. Saya, selaku Pegawai Teknikal Fasiliti Agensi mengakui bahawa aset berkenaan di atas diterima mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (Penerimaan Aset), perundangan yang sedang berkuat kuasa.
3. Segala maklumat berkaitan (sekiranya ada) adalah sebagaimana dilampirkan.

Sekian, terima kasih.

"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

.....

(PTF)

s.k.

1. PTF
3. PIF
4. PDF
5. POF
5. ....

**Nota:**

Penyataan dalam Sijil Perakuan Penerimaan Aset di atas adalah contoh sahaja. Agensi boleh membuat penyataan yang berkaitan dengan aset yang diterima.

**LAPORAN PENERIMAAN ASET**

(Peringkat Premis)  
 Bulan : ..... Tahun : .....  
 Kementerian : ..... Jabatan/ Agensi : .....  
 Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....  
 Nama Premis : .....  
 No. DPA (jika ada) : .....  
 Skop Penerimaan Aset : .....  
 Daftar Premis Aset (DPA) / Daftar Aset Khusus (DAK) : .....

Aktiviti	Saiz/ Kapasiti	Kuantiti	Kos Perolehan Aset (RM)	Pencapaian Penerimaan			Kos / Peruntukan			Sijil Penerimaan Aset		Dokumen Penerimaan Aset												
				Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terima (RM)	Belanja (RM)	% Perbelanjaan	Ya	Tarikh Sijil Dikeluarkan	Lengkap	Tidak Lengkap										
<b>Jumlah</b>																								

Catatan: .....

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....

.....

(cap nama & jawatan)

(PTF)

Tarikh:

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

JKR.PATA.F6/7

**LAPORAN PENERIMAAN ASET**

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Kementerian : ..... Tahun : .....  
 Negeri/ Wilayah : ..... Jabatan/ Agensi : .....  
 Skop Penerimaan Aset : Daftar Premis Aset (DPA) / Daftar Aset Khusus (DAK) Daerah : .....

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Kos Perolehan Aset (RM)	Pencapaian Penerimaan			Kos / Peruntukan				Bilangan Dokumen Penerimaan Aset		
		Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan	Lengkap	Tidak Lengkap	
<b>Jumlah</b>											

Catatan : .....

.....

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....  
 (cap nama & jawatan)

.....  
 (PTF)  
 (cap nama & jawatan)

Tarikh:

Tarikh:

**C2: DAFTAR PREMIS ASET (DPA)****1.0 OBJEKTIF**

- 1.1 Memastikan setiap premis aset didaftarkan dan diberi Nombor Identifikasi Daftar Premis Aset (No. DPA) yang unik.
- 1.2 Mewujudkan pangkalan data aset yang lengkap, tepat dan terkini dalam bentuk digital atau cetakan.

**2.0 DEFINISI**

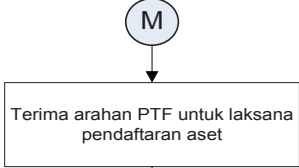
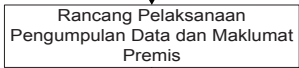

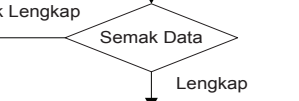
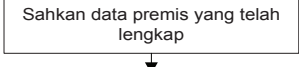
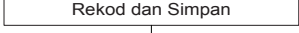
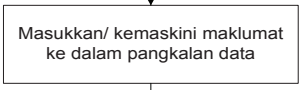
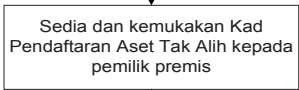
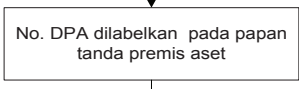
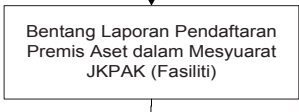

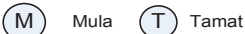
- 2.1 **“Kawasan larangan”** – merujuk tafsiran di bawah seksyen 4 Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959.
- 2.2 **“Nombor identifikasi”** – Nombor berbentuk kombinasi huruf dan angka yang bersifat unik bagi tujuan penamaan/ identiti pada sesuatu aset.
- 2.3 **“Premis”** –Sesuatu tapak tanah yang menempatkan bangunan, infrastruktur dan kawasan yang berkaitan.
- 2.4 **“Sasaran penting”** – termasuklah apa-apa jua pemasangan yang hasil keluaran dan perkhidmatannya adalah sangat penting dan sekiranya berlaku kemusnahan atau kerosakan akan menyebabkan kerugian yang amat besar kepada ekonomi, pertahanan atau keselamatan negara akan menjejaskan fungsi-fungsi kerajaan dan imej negara.
- 2.5 **“Tempat larangan”** – merujuk tafsiran di bawah seksyen 5 Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 atau mengikut tafsiran di bawah seksyen 2 Akta Rahsia Rasmi 1972.

**3.0 SKOP**

- 3.1 Setiap agensi hendaklah merancang, mengurus dan mengawal pelaksanaan pendaftaran premis aset baharu dan sedia ada di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing dengan berpandukan garis panduan PeDATA dan SKATA serta arahan semasa yang yang berkuat kuasa.

- 3.2 Keperluan pendaftaran DPA bagi mana-mana aset tak alih kerajaan yang diklasifikasikan sebagai kawasan larangan/ tempat larangan/ kawasan larangan & tempat larangan/ sasaran penting mengikut peraturan dalam Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959, Akta Rahsia Rasmi 1972, Arahan Keselamatan Kerajaan dan Arahan Tetap Sasaran Penting hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.
- 3.3 Aktiviti pendaftaran premis aset merangkumi: -
- a) Penyediaan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih dan label/ papan tanda pada premis aset yang berkaitan;
  - b) Penyediaan Laporan Pendaftaran Aset Tak Alih; dan
  - c) Pengukuran dan kajian semula keberkesanan proses pendaftaran aset tak alih.

4.0 PROSEDUR PENDAFTARAN PREMIS ASET

CARTA PROSEDUR C3			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1		PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Prosedur C2 (Aktiviti 9 )</li> </ul>
2		PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)</li> <li>• Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA)</li> </ul>
3		POF / PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)</li> <li>• Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA)</li> <li>• JKR.PATA.F6/8a rev. 2 (D.A.3)</li> <li>• JKR.PATA.F6/8b rev. 2 (D.A.3a)</li> </ul>
			
4		POF / PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JKR.PATA.F6/8a rev. 2 (D.A.3)</li> <li>• JKR.PATA.F6/8b rev. 2 (D.A.3a)</li> </ul>
5		PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JKR.PATA.F6/8a rev. 2 (D.A.3)</li> <li>• JKR.PATA.F6/8b rev. 2 (D.A.3a)</li> <li>• JKR.PATA.F6/9</li> </ul>
6		PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih / Fail Daftar Aset</li> </ul>
7		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih / Fail Daftar Aset</li> </ul>
8		POF/ Pegawai Penguasa Projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JKR.PATA.F6/9</li> </ul>
9		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JKR.PATA.F6/10</li> <li>• JKR.PATA.F6/11</li> </ul>
			<p>Nota: Tertakluk kepada arahan semasa yang berkuat kuasa.</p> <p>PETUNJUK:</p> <p>PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti                      PDF – Pegawai Daftar &amp; Data Fasiliti                      POF – Pegawai Operasi fasiliti</p>
			

JKR.PATA.F6/8a rev.2 (D.A.3)

**KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH (PREMIS HAK MILIK)**

Nama Premis :	<input type="text"/>		
Alamat Premis :	<input type="text"/>		
Poskod :	<input type="text"/>	Koordinat GPS : X: _____ ; Y: _____	
Kumpulan Agensi :	<input type="text"/>	Daerah :	<input type="text"/>
Kementerian :	<input type="text"/>	Mukim/ Bandar :	<input type="text"/>
Jabatan :	<input type="text"/>	Kategori Premis :	<input type="text"/>
Negara :	<input type="text"/>	Sub Kategori :	<input type="text"/>
Negeri :	<input type="text"/>	Jumlah Keluasan Premis :	<input type="text"/>
Status Premis :	*Aktif / Tidak Aktif		Aset Warisan : <input type="checkbox"/> (tandakan jika Ya)
Kos Siap Bina Asal :	<input type="text" value="RM"/>	Sumber Pembiayaan :	<input type="text"/>
*Kos Tambahan (PPUN) :	<input type="text" value="RM"/>	Kod PTJ :	<input type="text"/>
Kos Keseluruhan Aset :	<input type="text"/>	Nilai Semasa :	<input type="text"/>
Tarikh Siap Bina :	<input type="text" value="( hh / bb / tttt )"/>	Tarikh Penilaian :	<input type="text" value="( hh / bb / tttt )"/>
		Bil. Blok Bangunan :	<input type="text"/>
		Bil. Binaan Luar :	<input type="text"/>

\*Pemulihan, Pemuliharaan, Ubahsuai &amp; Naiktaraf

Catatan :

Gambar Premis : Pastikan gambar premis diambil dan dimuat naik ke dalam sistem pengurusan aset tak alih

\*\*NO DPA :

\*\*diperolehi selepas pendaftaran ke dalam sistem pengurusan aset tak alih

Tandatangan :	<b>PENGUMPUL DATA:</b>	Tandatangan :	<b>PENGESAH DATA :</b>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	Nama :		Nama :
	Jawatan :		Jawatan :
Tarikh :	<input type="text"/>	Tarikh :	<input type="text"/>

Maklumat Tanah (jika ada)

Bil	No. Lot	Status Hak Milik Tanah		Keluasan Tanah	No. Hakmilik	Jenis Hakmilik		Nilai Tanah		
		* Hakmilik / Rizab/ Strata / Lain-lain				*Kekal/ Pajak ( ) Tahun		Harga Perolehan (RM)	Harga Semasa (RM)	

Senarai Lukisan Siap Bina

Bil	Bidang	Tajuk Lukisan	No Rujukan	Catatan

JKR.PATA.F6/8b rev.2 (D.A.3a)

**KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH (PREMIS SEWAAN / TUMPANG)**

Jenis Pemilikan Aset : Premis Sewaan  Premis Tumpang

Nama Premis :

Alamat Premis :

Poskod :

Koordinat GPS : X:

Y:

Kumpulan Agensi :

Kementerian :

Jabatan :

Negara :

Negeri :

Daerah :

Mukim/ Bandar :

Kategori Premis :

Sub Kategori :

Gambar Premis : Pastikan gambar premis diambil dan dimuat naik ke dalam sistem pengurusan aset tak alih

Pemilik Premis Sebenar :

\*NO DPA :

Pemilik Premis Sebenar

*\*jika Premis Sebenar adalah milik kerajaan.*

\*\*NO DPA :

Sewaan/

Tumpang

*\*\*diperolehi selepas pendaftaran ke dalam sistem.*

**Maklumat Premis Sewaan / Tumpang**

Jenis Pemilikan Aset : Premis Sewaan  Premis Tumpang

Kod PTJ Penyewa : \_\_\_\_\_

Nombor Kontrak Sewaan : \_\_\_\_\_

Nombor Rujukan Kelulusan Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH) : \_\_\_\_\_

Kadar Sewaan Bulanan : RM \_\_\_\_\_

Tarikh Mula Sewa : (hh / bb / tttt) \_\_\_\_\_

Tarikh Akhir Sewa : (hh / bb / tttt) \_\_\_\_\_

Tarikh Mula Menduduki : (hh / bb / tttt) \_\_\_\_\_

Jumlah Keluasan Ruang Sewaan :  m<sup>2</sup> \* Jumlah Keluasan Premis  m<sup>2</sup>  
 \* Diisi jika menyewa keseluruhan Premis

Elemen Skop Kontrak Sewaan / Tumpang : Tanpa Penyenggaraan

(Tandakan yang berkenaan / Tumpang Ada Kontrak Penyenggaraan

(Tandakan yang berkenaan Keselamatan

(Tandakan yang berkenaan jika ada berkaitan) Parkir

Lain-lain: (sila nyatakan)

\*\* dikemaskini setiap tahun

\*\*Kos Modal Pengubahsuaian Ruang : Tahun \_\_\_\_\_ Kos \_\_\_\_\_

Tahun \_\_\_\_\_ Kos \_\_\_\_\_

Tahun \_\_\_\_\_ Kos \_\_\_\_\_

\*\*Kos Operasi Dan Senggara : Tahun \_\_\_\_\_ Kos \_\_\_\_\_

Tahun \_\_\_\_\_ Kos \_\_\_\_\_

Tahun \_\_\_\_\_ Kos \_\_\_\_\_

\*\*Populasi (Penghuni Tetap) : Tahun \_\_\_\_\_ Bil. \_\_\_\_\_

Tahun \_\_\_\_\_ Bil. \_\_\_\_\_

Tahun \_\_\_\_\_ Bil. \_\_\_\_\_

**PENGUMPUL DATA:**

**PENGESAH DATA :**

Tandatangan :

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan :

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_







### **C3: DAFTAR ASET KHUSUS**

#### **1.0 OBJEKTIF**

- 1.1 Memastikan setiap aset khusus didaftarkan dan diberi Nombor Kod Daftar Aset Khusus (Kod DAK) yang unik.;
- 1.2 Mewujudkan pangkalan data aset yang lengkap, tepat dan terkini dalam bentuk digital atau cetakan.

#### **2.0 DEFINISI**

- 2.1 **“Kawasan larangan”**– merujuk tafsiran di bawah seksyen 4 Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959.
- 2.2 **“Label”** – Tanda yang digunakan di dalam lukisan yang mengandungi nombor identifikasi sesuatu aset.
- 2.3 **“Nombor Identifikasi”** – Nombor berbentuk kombinasi huruf dan angka yang bersifat unik bagi tujuan penamaan/ identiti pada sesuatu aset.
- 2.4 **“Premis”** – Sesuatu tapak tanah yang menempatkan bangunan, infrastruktur dan kawasan yang berkaitan.
- 2.5 **“Sasaran penting”** – termasuklah apa-apa jua pemasangan yang hasil keluaran dan perkhidmatannya adalah sangat penting dan sekiranya berlaku kemusnahan atau kerosakan akan menyebabkan kerugian yang amat besar kepada ekonomi, pertahanan atau keselamatan negara akan menjejaskan fungsi-fungsi kerajaan dan imej negara.
- 2.6 **“Tempat Larangan”** – merujuk tafsiran di bawah seksyen 5 Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 atau mengikut tafsiran di bawah seksyen 2 Akta Rahsia Rasmi 1972.

### 3.0 SKOP

- 3.1 Setiap agensi hendaklah merancang, mengurus dan mengawal pelaksanaan pendaftaran aset khusus baharu dan sedia ada di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing dengan berpandukan garis panduan PeDATA dan SKATA serta arahan semasa yang yang berkuat kuasa.

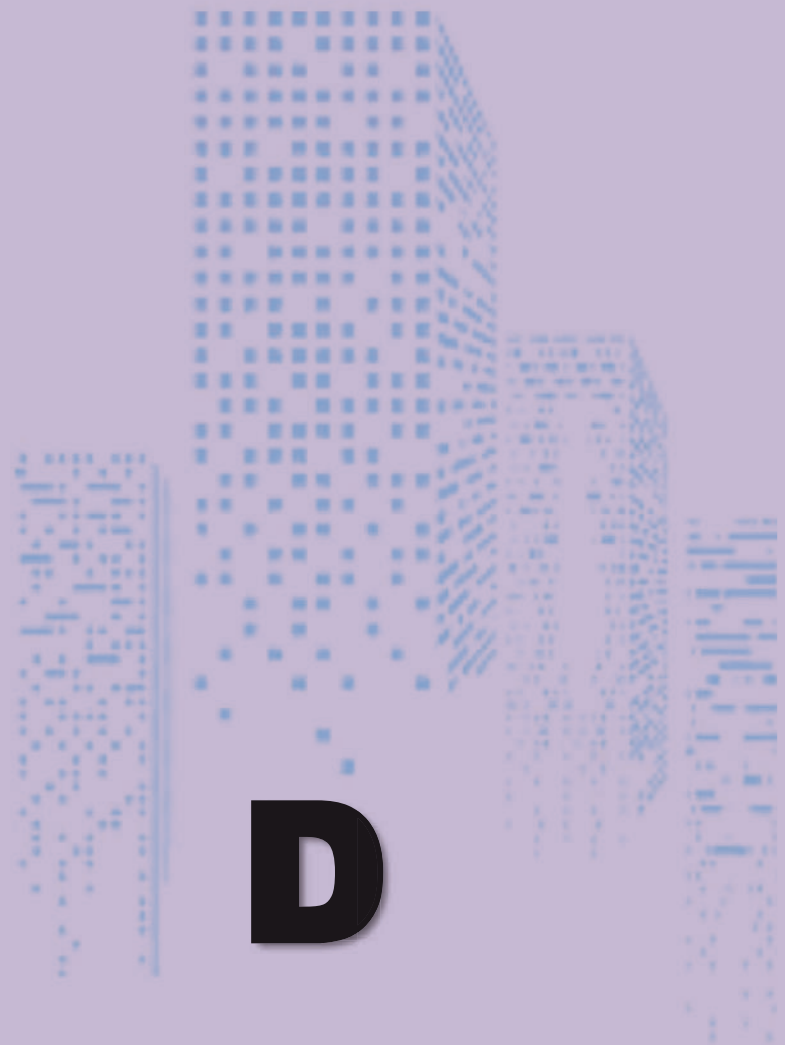
Aktiviti pendaftaran aset khusus merangkumi:-

- a) Penyediaan Laporan Pendaftaran Aset Khusus dan label/ papan tanda pada aset yang berkaitan; dan
  - b) Pengukuran dan kajian semula keberkesanan proses pendaftaran aset tak alih.
- 3.3 Keperluan pendaftaran DAK bagi mana-mana aset tak alih kerajaan yang diklasifikasikan sebagai kawasan larangan/ tempat larangan/ kawasan larangan & tempat larangan/ sasaran penting mengikut peruntukan Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959, Akta Rahsia Rasmi 1972, Arahan Keselamatan Kerajaan dan Arahan Tetap Sasaran Penting hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

4.0 PROSEDUR PENDAFTARAN ASET KHUSUS

CARTA PROSEDUR C4			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1		PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selepas Selesai Carta Prosedur C3</li> </ul>
2		PDF & POF	
3		PDF & POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)</li> </ul>
4		PDF & POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)</li> </ul>
		PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)</li> </ul>
5		PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)</li> </ul>
6		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem Pengurusan Aset Tak Alih / Fail Daftar Aset</li> </ul>
7		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem Pengurusan Aset Tak Alih / Fail Daftar Aset</li> </ul>
8		POF/ Pegawai Penguasa Projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)</li> <li>Sistem Pengurusan Aset Tak Alih</li> </ul>
			<p>Nota: Tertakluk kepada arahan semasa yang berkuat kuasa.</p> <p>PETUNJUK:                      PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasiliti                      POF – Pegawai Operasi Fasiliti                      PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti</p>
	<p>(M) Mula    (T) Tamat</p>		

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG



# OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN: ASET BANGUNAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

## BAB D: OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET

### 1.0 OBJEKTIF

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

### 2.0 DEFINISI

- 2.1 **“Kontraktor Fasiliti”** – Syarikat swasta yang dilantik oleh Kerajaan bagi mengendali, mengurus dan memantau perkhidmatan pengurusan fasiliti, kejuruteraan operasi dan penyenggaraan, serta khidmat nasihat bagi skop dan aktiviti operasi dan penyenggaraan yang telah dipersetujui.
- 2.2 **“Operasi Aset”** – Sebarang aktiviti yang bertujuan mengekalkan kebersihan, keselamatan, estetik dan kemampanan (*sustainability*) sesuatu aset mengikut fungsi yang ditetapkan.
- 2.3 **“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).
- 2.4 **“Penyenggaraan Pembaikan” (PyB)** – Kerja pembaikan perubahan nilai aset apabila berlaku kerosakan / kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.
- 2.5 **“Penyenggaraan Pencegahan” (PyC)** – Kerja penyenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
- 2.6 **“Pelaksanaan Operasi dan Penyenggaraan Aset Secara Dalaman”** – Meliputi kerja perancangan, pelaksanaan dan pemantauan oleh Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) dengan sebahagian kerja pakar dibuat dengan melantik kontraktor mengikut skop kerja yang telah ditetapkan. Samada melalui satu kontrak (*single contract*) atau beberapa kontrak (*bundled contract*).
- 2.7 **“Pelaksanaan Operasi dan Penyenggaraan Aset Secara Luaran”** – Meliputi aktiviti seperti kerja-kerja perkhidmatan pengurusan, operasi dan penyenggaraan, kerja-kerja kecil dan perundingan teknikal bagi sesuatu fasiliti/ premis oleh pihak pembekal perkhidmatan/ kontraktor yang dilantik. Manakala, Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) bertindak sebagai pegawai penguasa atau wakil pegawai penguasa kontrak pengurusan fasiliti yang berkuat kuasa.

- 2.8 **“Perkhidmatan Pengurusan Fasiliti”** - Skop perkhidmatan sokongan yang diperlukan oleh sesuatu Agensi bagi memastikan premis berfungsi dan beroperasi dengan optimum.
- 2.9 **“Pasukan Fasiliti Premis”** – Pasukan yang bertindak dalam menyediakan, menerima, menganalisa dan mengeluarkan data terkini yang dinamik serta memudahkan perolehan data operasi dan penyenggaraan bagi pihak pemilik premis. Bilangan ahli pasukan bergantung kepada kompleksiti premis dan skop operasi dan penyenggaraan yang diurus.
- 2.10 **“Agreed Service Level (ASL)”** – Tahap Perkhidmatan Yang Dipersetujui mengikut keperluan pelanggan untuk sesuatu aset / fasiliti bagi mencapai objektif agensi kerajaan.
- 2.11 **“Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset (POPA)”** – Dokumen pernyataan yang menjelaskan mengenai perancangan kerja dan perancangan sumber sepanjang fasa Operasi dan Penyenggaraan Aset (OPA).
- 2.12 **“Service Level Agreement (SLA)”** - Perjanjian Tahap Perkhidmatan ialah komponen kontrak perkhidmatan antara pembekal perkhidmatan dan pelanggan yang melibatkan penyediaan aspek khusus dan terukur yang berkaitan dengan penawaran perkhidmatan.

### 3.0 SKOP

3.1 Aktiviti operasi dan penyenggaraan aset terdiri daripada:-

a) **Penyediaan dan Pemantauan POPA**

- i) POPA dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan termasuk kos operasi penyenggaraan bangunan/ infrastruktur bagi merancang keseluruhan skop dan aktiviti tahunan untuk pelaksanaan operasi dan penyenggaraan bagi aset bangunan/ infrastruktur pada setiap premis. Setiap agensi hendaklah bertanggungjawab menanggung kos operasi bagi penyenggaraan tanah yang belum atau telah dibangunkan. Kos operasi adalah termasuk caj yang

dikenakan oleh pihak PBT dan PBN seperti pembersihan tanah, wang caruman membantu kadar dan kawalan keselamatan.

- ii) Bagi skop perkhidmatan pengurusan fasiliti (JKR.PATA.F7/1b) bermula item A6 dan seterusnya hendaklah merujuk kepada keperluan garis panduan yang berkaitan dan terkini.
- iii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti POPA mengikut peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan.
- iv) Penyediaan Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih bagi tujuan pemantauan aset. dan
- v) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses OPA.
- vi) Penggunaan semula maklumat OPA untuk merancang POPA bagi tahun akan datang.

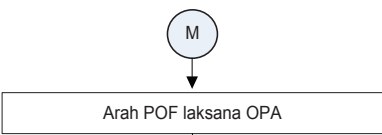
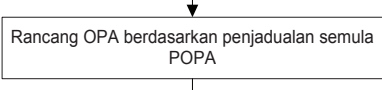
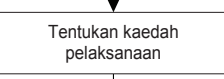
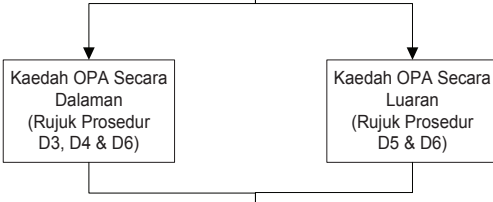
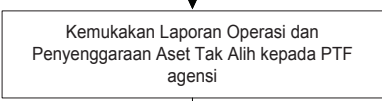
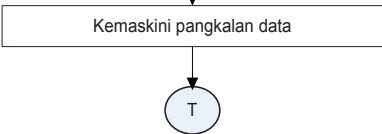
**b) Pelaksanaan dan Pelaporan Operasi dan Penyenggaraan Aset (OPA)**

- i) Pelaksanaan aktiviti OPA berdasarkan POPA yang diluluskan.
- ii) Pelaksanaan aktiviti OPA boleh dibuat melalui tenaga jabatan atau penyumber luaran atau kombinasi kedua-duanya.
- iii) Pemilihan kaedah perolehan perlu mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa.
- iv) Pelaksanaan OPA aset tak alih warisan hendaklah dirujuk kepada garis panduan yang berkaitan dan terkini.
- v) Penyediaan pelaporan pencapaian aktiviti OPA bagi tujuan pemantauan oleh pihak atasan.

## 4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN POPA DAN BAJET TAHUNAN

CARTA PROSEDUR D1			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1		Pegawai Pengawal	
2		PTF	
3		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F7/1</li> <li>JKR.PATA.F7/1c</li> </ul>
4		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F7/1c</li> <li>JKR.PATA-4A</li> <li>Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)</li> </ul>
5		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA-4A</li> <li>Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)</li> </ul>
6		PTF (Kem.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)</li> </ul>
7		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA-4C</li> </ul>
8		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA-4C</li> <li>JKR.PATA.F7/1</li> </ul>
9		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Prosedur D2</li> </ul>
10		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F7/2</li> <li>JKR.PATA.F7/3</li> </ul>
11		PTF (Kem./Jab./ Agensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F7/3</li> <li>Laporan Tadbir Urus PATA</li> </ul>
			PETUNJUK: PDF - Pegawai Daftar dan Data Fasiliti POF - Pegawai Operasi Fasiliti PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

**5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN OPERASI & PENYENGGARAAN ASET**

CARTA PROSEDUR D2			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1		PTF	
2		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F7/1</li> </ul>
3		POF	
4		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Prosedur D3</li> <li>Carta Prosedur D4</li> <li>Carta Prosedur D5</li> <li>Carta Prosedur D6</li> </ul>
5		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F7/2</li> <li>JKR.PATA.F7/3</li> </ul>
6		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem Pengurusan Aset Tak Alih</li> </ul>
<p>(M) Mula (T) Tamat</p>			<p>PETUNJUK:                      POF - Pegawai Operasi Fasilitas                      PTF - Pegawai Teknikal Fasilitas</p>

**5.1 PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASI & PENYENGGARAAN ASET SECARA DALAMAN - SECARA TENAGA JABATAN**

CARTA PROSEDUR D3			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Prosedur D2</li> <li>Carta Prosedur D3</li> </ul>
2		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pekeliling Perbendaharaan berkuat kuasa</li> </ul>
3		POF	
4		POF	
5			<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Prosedur D4</li> </ul>
6		POF	
7		Pasukan Fasiliti Premis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rujuk pada Garis Panduan / Manual yang berkaitan</li> </ul>
8		POF	
9		POF	
10		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem Pengurusan Aset Tak Alih</li> </ul>

\* Arahan kerja melalui aduan  
 \*\* Arahan Kerja melalui PyC

(M) Mula (T) Tamat

PETUNJUK:  
 POF – Pegawai Operasi Fasiliti  
 PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti

**5.2 PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASI & PENYENGGARAAN ASET SECARA DALAMAN - LANTIKAN KONTRAKTOR**

CARTA PROSEDUR D4			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1	<pre> graph TD     M((M)) --&gt; A[Tentukan kaedah perolehan]     A --&gt; B[Sedia Dokumen dan laksana perolehan (*)]     B --&gt; C{Batal kontrak}     C -- Ya --&gt; A     C -- Tidak --&gt; D[Urus pentadbiran kontrak]     D --&gt; E[Selia dan pantau pelaksanaan OPA]     E --&gt; F{Capai KPI/Spesifikasi?}     F -- Ya --&gt; G[Sah dan sediakan dokumen pembayaran kemajuan]     F -- Tidak --&gt; H[Rujuk syarat-syarat kontrak]     H --&gt; C     G --&gt; I{Bayaran akhir?}     I -- Ya --&gt; J[Pengurusan penamatan/penutupan kontrak]     I -- Tidak --&gt; E     J --&gt; K[Kemaskini pangkalan data]     K --&gt; T((T))                     </pre>	PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekeliling Perbendaharaan berkuat kuasa</li> </ul>
2		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Prosedur D6</li> </ul>
3		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syarat-syarat kontrak</li> </ul>
4		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujuk pada Garis Panduan / Manual yang berkaitan</li> </ul>
5			
6		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syarat-syarat kontrak</li> </ul>
7		POF & PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syarat-syarat kontrak</li> </ul>
8		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih</li> </ul>
	<p>* Dokumen Perolehan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skop Kerja</li> <li>- Spesifikasi</li> <li>- Dokumen Sokongan</li> <li>- Syarat-syarat kontrak perjanjian tahap perkhidmatan</li> </ul> <p>* Aset Warisan perlu mengikut keperluan dan prosedur pendaftaran kontraktor di bawah CIDB kod B03 iaitu pemulihan dan pemuliharaan</p> <p>(M) Mula (T) Tamat</p>		<p>PETUNJUK:</p> <p>PDF - Pegawai Daftar dan Data Fasiliti</p> <p>POF - Pegawai Operasi Fasiliti</p> <p>PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti</p>

**5.3 PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASI & PENYENGGARAAN ASET SECARA LUARAN**

CARTA PROSEDUR D5		
CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
<p>1</p>	PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pekeliling Perbendaharaan berkuat kuasa</li> </ul>
<p>2</p>	PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Prosedur D6</li> </ul>
<p>3</p>	PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Syarat-syarat kontrak</li> </ul>
<p>4</p>	POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rujuk pada Garis Panduan / Manual yang berkaitan</li> </ul>
<p>5</p>		
<p>6</p>	POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Syarat-syarat kontrak</li> </ul>
<p>7</p>	POF & PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Syarat-syarat kontrak</li> </ul>
<p>8</p>	POF & PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Syarat-syarat kontrak</li> </ul>
<p>9</p>	POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem Pengurusan Aset Tak Alih</li> </ul>
<p>* Dokumen Perolehan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skop Kerja</li> <li>- Spesifikasi</li> <li>- Dokumen Sokongan</li> <li>- Syarat-syarat kontrak perjanjian tahap perkhidmatan</li> </ul> <p>* Aset Warisan perlu mengikut keperluan dan prosedur pendaftaran kontraktor dibawah CIDB dibawah kod B03 iaitu pemuliharaan dan pemuliharaan</p> <p>(M) Mula (T) Tamat</p>		
<p>PETUNJUK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PDF - Pegawai Daftar dan Data Fasiliti</li> <li>POF - Pegawai Operasi Fasiliti</li> <li>PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti</li> </ul>		

5.4 PROSEDUR KERJA PEROLEHAN

CARTA PROSEDUR D6			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1	<pre> graph TD     M((M)) --&gt; A[Terima cadangan kerja kontrak]     A --&gt; B[Tentukan jenis perolehan]     B --&gt; C{Anggaran kos kontrak}     C -- "* Pilihan 3" --&gt; D{Kecemasan}     D -- Ya --&gt; E[Pembelian terus]     D -- Tidak --&gt; F[Undi]     C -- "* Pilihan 2" --&gt; G[Sebut Harga]     C -- "* Pilihan 1" --&gt; H[Tender]     E --&gt; I[Terima keputusan Jawatankuasa/ Lembaga Perolehan]     F --&gt; I     G --&gt; I     H --&gt; I     I --&gt; J[Lantik kontraktor]     J --&gt; K[Laksana kawalselia, penyeliaan dan pentadbiran kontrak]     K --&gt; T((T))                     </pre>	PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Prosedur D4</li> <li>• Carta Prosedur D5</li> </ul>
2		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arahan/ Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa</li> </ul>
3		Jawatankuasa Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arahan / Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa</li> </ul>
4		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arahan / Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa</li> </ul>
5		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syarat - syarat kontrak</li> </ul>
6		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syarat - syarat kontrak</li> <li>• Carta Prosedur D4</li> <li>• Carta Prosedur D5</li> </ul>
<p>* Pilihan 1, 2 &amp; 3 Tertakluk kepada had nilai yang ditetapkan mengikut Arahan Perbendaharaan yang terkini</p> <p>(M) Mula (T) Tamat</p>		<p>PETUNJUK: POF - Pegawai Operasi Fasilitas PTF - Pegawai Teknikal Fasilitas</p>	



**KANDUNGAN**

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Objektif
- 3.0 Carta Organisasi Dan Pelan Komunikasi
- 4.0 Skop Dan Aktiviti Perkhidmatan Pengurusan Fasiliti
- 5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti
- 6.0 Kawalan Rekod Operasi & Penyenggaraan Aset
- 7.0 Rujukan

**1.0 PENDAHULUAN**

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

**2.0 OBJEKTIF**

Menjelaskan matlamat operasi dan penyenggaraan aset peringkat agensi masing – masing.

**3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI**

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan operasi dan penyenggaraan aset sebagaimana JKR.PATA.F7/1a.

**4.0 SKOP DAN AKTIVITI PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI**

POF perlu menentukan/ menetapkan keperluan teknikal, proses, waktu operasi, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti berikut seperti yang disenaraikan sebagaimana JKR.PATA.F7/1b.

**5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN KOS AKTIVITI**

POF hendaklah menyediakan analisis kos aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset peringkat premis bagi tujuan permohonan peruntukan sebagaimana JKR.PATA.F7/1c.

**6.0 KAWALAN REKOD OPERASI & PENYENGGARAAN ASET**

Kawalan rekod operasi dan penyenggaraan aset sebagaimana JKR.PATA.F7/1d.

**7.0 RUJUKAN**

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan POPA dan Bajet Tahunan sebagaimana JKR.PATA.F7/1e.

Disediakan Oleh:

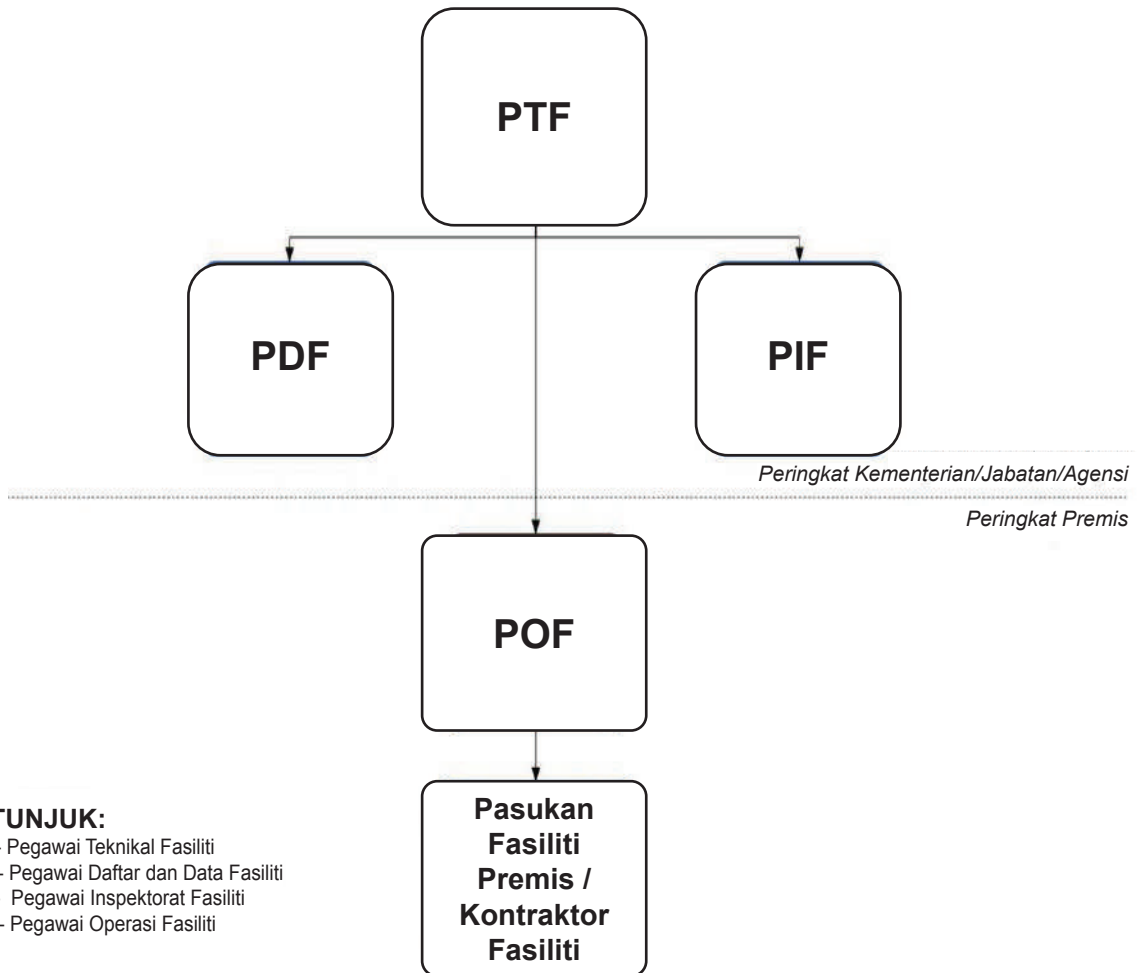
.....  
(cap nama & jawatan)  
Tarikh:

Disahkan Oleh:

.....  
(POF)  
(cap nama & jawatan)  
Tarikh:

JKR.PATA.F7/1a

**MODEL STRUKTUR OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET**



Muka Surat\_\_dari\_\_

## PELAN KOMUNIKASI

TUGAS DAN PEGAWAI ATASAN YANG ADA KAITAN	TANGGUNGJAWAB DAN KUASA YANG DIBERIKAN	TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA KAITAN
PTF	POF	Pasukan Fasiliti Premis / Kontraktor Fasiliti

JKR.PATA.F7/1b

**SKOP DAN AKTIVITI PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI****A.  SKOP OPERASI ASET**

- |     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
| A1  | <input type="checkbox"/> | Pengurusan Pengemasan ( <i>Housekeeping</i> ) |
| A2  | <input type="checkbox"/> | Pengurusan Kawalan Keselamatan                |
| A3  | <input type="checkbox"/> | Pengurusan Kawalan Makhluk Perosak            |
| A4  | <input type="checkbox"/> | Pengurusan Landskap                           |
| A5  | <input type="checkbox"/> | Pengurusan Utiliti                            |
| A6  | <input type="checkbox"/> | Pengurusan Tenaga                             |
| A7  | <input type="checkbox"/> | Pengurusan Sisa Buangan                       |
| A8  | <input type="checkbox"/> | Pengurusan Parkir dan Trafik                  |
| A9  | <input type="checkbox"/> | Pengurusan Ruang                              |
| A10 | <input type="checkbox"/> | Lain-lain (nyatakan).....                     |

**B.  SKOP PENYENGGARAAN PEMBAIKAN (PyB)**

- |    |                          |                    |
|----|--------------------------|--------------------|
| B1 | <input type="checkbox"/> | Secara Jangkaan    |
| B2 | <input type="checkbox"/> | Secara Luar Jangka |

**C.  SKOP PENYENGGARAAN PENCEGAHAN (PyC)**

- |    |                          |  |
|----|--------------------------|--|
| C1 | <input type="checkbox"/> | Sivil dan Struktur                     |
| C2 | <input type="checkbox"/> | Mekanikal                              |
| C3 | <input type="checkbox"/> | Elektrikal                             |
| C4 | <input type="checkbox"/> | Infrastruktur Teknologi Maklumat (ICT) |
| C5 | <input type="checkbox"/> | Kemasan dan Seni Bina                  |
| C6 | <input type="checkbox"/> | Lain-lain (nyatakan).....              |

Nota : Sila tandakan  pada bahagian yang berkenaan









JKR.PATA.F7/2

**LAPORAN PENYENGGARAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH**

(Peringkat Premis)

Kementerian : ..... Tahun : ..... Jabatan/ Agensi : .....  
 Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....  
 Nama Premis : ..... Saiz Premis (luas/panjang) : .....  
 No. DPA : ..... Populasi (Bil.) : .....

Bulan : .....  
 (Peringkat Premis)

Skop/ Aktiviti/ Butiran Aktiviti	POPA & Bajet Tahunan				KPI Penyenggaraan				Pencapaian KPI Penyenggaraan														
	Program Operasi dan Penyenggaraan Aset		Anggaran Belanjawan Mengurus Operasi dan Penyenggaraan Aset		Penyenggaraan Pembbaikan (PyB)		Penyenggaraan Pencegahan (PyC)			Kajian Keupuan (KK)													
	Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terma (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan	Bil. aktiviti Operasi Aset yang dilaksanakan	Bil. aktiviti Operasi Aset yang dirancang	PI Operasi Aset (OA) (%)	Bil. aduan kerosakan mengikut tempoh respon ASL	Bil. aduan kerosakan menyikut ASL	Bil. aduan kerosakan keseluruhan	PI Penyenggaraan Pembbaikan (PyB) (%)	Bil. PPM yang dilaksanakan	Bil. PPM yang dijadualkan	PI Penyenggaraan Pencegahan (PyC) (%)	Bil. responden CSS yang berpuas hati	Bil. responden SSS yang berpuas hati	Bil. keseluruhan responden SSS	PI Kajian Keupuan (KK) (%)	Jumlah markah keseluruhan (%) PI (OA + PyB + PyC + KK)	
<b>Jumlah</b>																							

Nota : Pengukuran KPI Penyenggaraan dan penentuan Tahap Prestasi Penyenggaraan Aset hendaklah merujuk Garis Panduan yang berkuat kuasa

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....  
(cap nama & jawatan)

(PTF)

Tarikh:

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

JKR.PATA.F7/3

**LAPORAN PENYENGGARAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH**

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/Jabatan/Agensi/Kementerian)

Kementerian : ..... Tahun : .....  
 Negeri/ Wilayah : ..... Jabatan/ Agensi : .....  
 : ..... Daerah : .....

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	POPA & Bajet Tahunan				KPI Penyenggaraan					Tahap				
	Maklumat Asas Aset	Program Operasi dan Penyenggaraan Aset	Anggaran Belanjawan Mengurus Operasi dan Penyenggaraan Aset	Operasi Aset	Penyenggaraan Pembetulan (PyB)	Penyenggaraan Pencegahan (PyC)	Kajian Keputusan (KK)	Pencapaian KPI Penyenggaraan	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5	
	Saiz Premis (luas/panjang) Populasi (Bil.)	Laksana (Bil.) Rancang (Bil.) % Pencapaian	Mohon (RM) Terima (RM) Jumlah Belanja (RM) % Perbelanjaan	PI Operasi Aset (OA) (%)	PI Penyenggaraan Pembetulan (PyB) (%)	PI Penyenggaraan Pencegahan (PyC) (%)	PI Kajian Keputusan (K) (%)	Jumlah markah keseluruhan (%) $(OA + PyB + PyC + KK)$						
<b>Jumlah</b>														

Nota : Pengukuran KPI Penyenggaraan dan penentuan Tahap Prestasi Penyenggaraan Aset hendaklah merujuk Garis Panduan yang berkuat kuasa

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....  
 (cap nama & jawatan)  
 (PTF)

Tarikh:

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG



# PENILAIAN ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN: ASET BANGUNAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

## BAB E: PENILAIAN ASET

### 1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan bahawa keadaan / prestasi aset sentiasa berada pada tahap yang optimum dan boleh diharapkan.
- 1.2 Memastikan bahawa aktiviti penilaian aset dilakukan dengan lebih sistematik, cekap dan berkesan.
- 1.3 Mengenal pasti status aset semasa berfungsi seperti yang direka bentuk / ditetapkan.
- 1.4 Menyediakan Laporan Perakuan Tindakan Susulan supaya tahap perkhidmatan aset memenuhi objektif organisasi.

### 2.0 DEFINISI

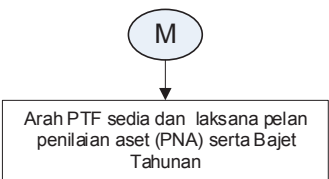

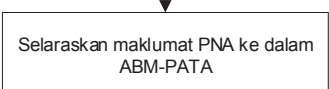
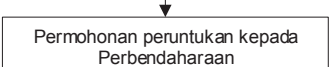
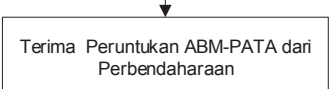
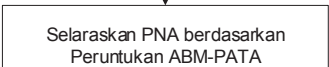
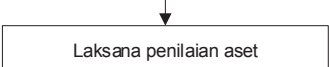

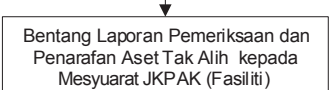


- 2.1 **“Penilaian Aset”** – Proses untuk menghasilkan nilai kuantitatif bagi menentukan tahap keadaan dan prestasi aset. Proses ini merangkumi aktiviti Penilaian Keadaan Aset dan Penilaian Prestasi Aset.
- 2.2 **“Penilaian Keadaan Aset”** – Proses pemeriksaan, penilaian, pengukuran dan penterjemahan data yang berterusan atau berskala untuk mendapatkan status tahap fizikal sesuatu aset atau komponen tertentu bagi menentukan tindakan susulan (penyenggaraan/ pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf/ pelupusan).
- 2.3 **“Penilaian Prestasi Aset”**– Proses penilaian berterusan atau berskala terhadap prestasi sebenar bangunan/ aset melalui kaedah kuantitatif dan kualitatif berbanding dengan objektif, sasaran, atau piawaian yang ditetapkan bagi menentukan tindakan susulan (penyenggaraan/ pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf/ pelupusan).
- 2.4 **“Penilaian Pasca Menduduki / *Post Occupancy Evaluation*” (POE)** – Satu kaedah menilai tahap kepuasan penghuni/ pengguna terhadap prestasi aset bangunan yang telah siap dibina dan diduduki serta aset sedia ada yang diuruskan oleh Kerajaan secara sistematik dan seragam.
- 2.5 **“Pendarafan”** – Proses memberikan gred tertentu berdasarkan kriteria dan parameter yang telah ditetapkan.

- 2.6 **“Pegawai Penilai Teknikal” (PPT)** – Merupakan ahli-ahli yang terdiri daripada agensi, Agensi Teknikal dan perunding. Pegawai Penilai Teknikal hendaklah mempunyai kepakaran teknikal dan berpengalaman sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** berkaitan penilaian aset dan boleh dilantik melalui pengurusan secara dalaman atau pengurusan secara luaran.
- 2.7 **“Pegawai Pemeriksa Bangunan” (PPB)** – Merupakan ahli-ahli yang terdiri daripada agensi, Agensi Teknikal dan perunding. Pegawai Pemeriksa Bangunan hendaklah mempunyai kepakaran teknikal dan berpengalaman sekurang-kurangnya **dua (2) tahun** berkaitan pemeriksaan bangunan dan boleh dilantik melalui pengurusan secara dalaman atau pengurusan secara luaran.
- 2.8 **“Pengurusan Secara Dalaman”** – Pelaksanaan Penilaian Aset dilaksanakan sepenuhnya dengan menggunakan tenaga jabatan yang mempunyai kepakaran teknikal.
- 2.9 **“Pengurusan Secara Luaran”** – Pelaksanaan Penilaian Aset dilaksanakan sepenuhnya oleh Agensi Teknikal atau Pihak Perunding yang dilantik. Skop perkhidmatan adalah merangkumi aktiviti seperti penilaian, pelaporan dan perundingan teknikal bagi sesuatu fasiliti/ premis.
- 3.0 SKOP**
- 3.1 Setiap agensi hendaklah menyediakan Pelan Penilaian Aset (PNA) yang melibatkan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.
- 3.2 Aktiviti Penilaian Aset merangkumi:
- a) Penyediaan dan Pemantauan Pelan Penilaian Aset**
    - i) Pelan Penilaian Aset dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti tahunan untuk pelaksanaan penilaian aset;
    - ii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti Pelan Penilaian Aset berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
    - iii) Penyediaan Laporan Penilaian Aset bagi tujuan pemantauan dan penarafan aset; dan
    - iv) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses penilaian aset.

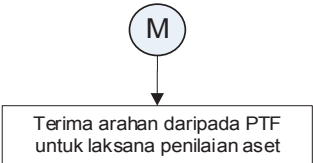
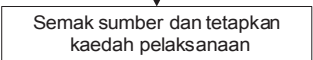
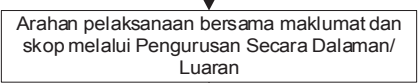
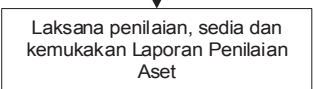
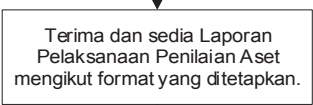
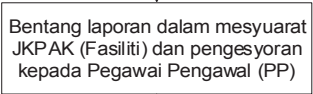
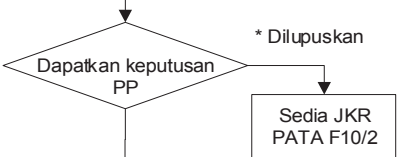
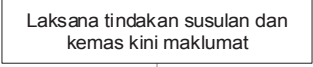

**b) Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian Aset**

- i) Pelaksanaan aktiviti penilaian aset adalah berdasarkan Pelan Penilaian Aset dan bajet yang diluluskan;
- ii) Pemantauan dan pengauditan pelaksanaan penilaian aset yang dilaksanakan melalui pengurusan secara dalaman atau pengurusan secara luaran; dan
- iii) Menyediakan Laporan Penilaian Aset dan Perakuan Penarafan Aset dan memutuskan sama ada aset memerlukan tindakan susulan, iaitu penyenggaraan/ pemulihan /pemeliharaan /ubah suai /naik taraf /pelupusan merujuk kepada keperluan garis panduan yang berkaitan dan terkini.

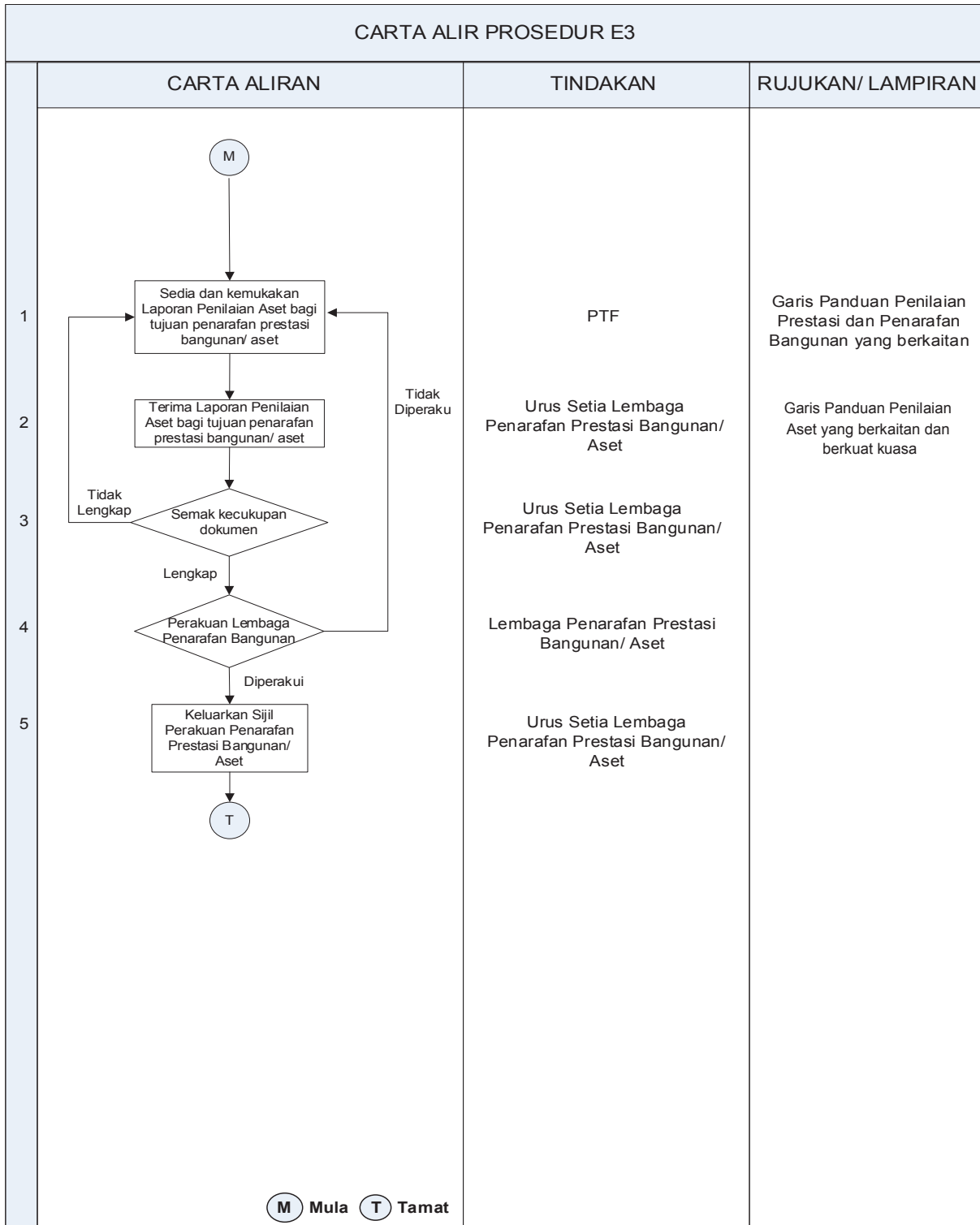
4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PENILAIAN ASET

CARTA PROSEDUR E1			
	ALIRAN PROSES	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1		Pegawai Pengawal	<ul style="list-style-type: none"> <li>BPA / BCA / POE/ lain - lain penilaian yang berkaitan</li> </ul>
2		PTF (Jab./Agensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F8/1</li> <li>JKR.PATA.F8/1c</li> </ul>
3		PIF (Jab./Agensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F8/1c</li> <li>JKR.PATA – 4A</li> <li>JKR.PATA – 4B</li> <li>Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)</li> </ul>
4		PTF (Kem.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)</li> </ul>
5		PTF (Jab./Agensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA-4C</li> <li>JKR.PATA-4D</li> </ul>
6		PTF (Jab./Agensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA-4C</li> <li>JKR.PATA-4D</li> <li>JKR.PATA.F8/1</li> </ul>
7		PTF (Jab./Agensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Prosedur E2</li> </ul>
8		PTF (Jab./Agensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F8/5</li> <li>JKR.PATA.F8/6</li> </ul>
9		PTF (Kem./Jab./ Agensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F8/6</li> <li>Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih</li> </ul>
10			
			<p>PETUNJUK</p> <p>PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti PIF – Pegawai Inspektorat Fasiliti</p>

5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENILAIAN ASET

CARTA PROSEDUR E2			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/ LAMPIRAN
1		PIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garis Panduan BPA / BCA / POE/ lain - lain garis panduan yang berkaitan</li> </ul>
2		PIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kelulusan pelan tindakan</li> <li>JKR.PATA.F8/1</li> </ul>
3		PTF/PIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garis Panduan yang berkaitan</li> <li>Tatacara kewangan yang berkuat kuasa</li> </ul>
4		Pegawai Penilai Teknikal (PPT) Pegawai Pemeriksa Bangunan (PPB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penilaian mengikut amalan profesional dan garis panduan BPA / BCA / POE/ lain - lain garis panduan yang berkaitan</li> <li>PIF/ Agensi Teknikal/ Perunding sebagai PPT/ PPB.</li> </ul>
5		PIF dan PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F8/2</li> <li>JKR.PATA.F8/3</li> <li>JKR.PATA.F8/4</li> <li>JKR.PATA.F8/5</li> </ul>
6		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F8/2</li> <li>JKR.PATA.F8/3</li> <li>JKR.PATA.F8/4</li> </ul>
7	<p>* Dikekalkan &amp; disenggara * Dipulihkan/ dipulihara/ diubah suai/ dinaik taraf * Lain-lain</p> 	PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F8/5</li> <li>JKR.PATA.F8/6</li> </ul>
8		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rujuk Carta Prosedur D1 untuk Penyenggaraan.</li> <li>Rujuk Carta Prosedur E1 untuk pemantauan pelaksanaan PNA</li> <li>Rujuk Carta Prosedur E3 untuk Penarafan</li> <li>Rujuk Carta Prosedur F1 untuk Pemuliharaan/ Ubah suai/ Naik taraf</li> <li>Rujuk Carta Prosedur G1 untuk Pelupusan</li> </ul>
			<p>PETUNJUK</p> <p>PIF – Pegawai Inspektorat Fasiliti</p> <p>PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti</p>

6.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PRESTASI DAN PENARAFAN ASET



Nota: Prosedur ini terpakai untuk Penilaian Prestasi dan Penarafan Bangunan Sahaja



## KANDUNGAN

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

**1.0 PENDAHULUAN**

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

**2.0 OBJEKTIF**

Menjelaskan matlamat penilaian aset agensi.

**3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI**

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

**4.0 SKOP DAN AKTIVITI PENILAIAN ASET**

PIF perlu menentukan/ menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti seperti yang disenaraikan dalam JKR.PATA.F8/1b.

**5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PENILAIAN ASET**

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

**6.0 KAWALAN REKOD PENILAIAN ASET**

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

**7.0 RUJUKAN**

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan Pelan Penilaian Aset (PNA) sebagaimana JKR.PATA.F8/1e.

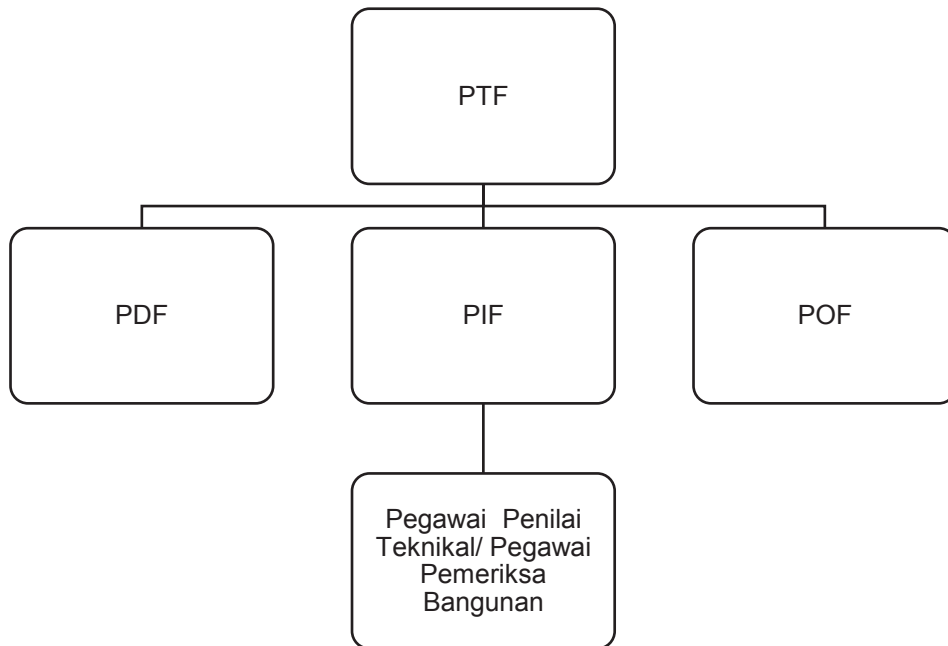
Disediakan oleh:

.....  
(cap nama & jawatan)  
Tarikh:

Disahkan oleh:

.....  
(PTF)  
(cap nama & jawatan)  
Tarikh:

JKR.PATA.F8/1a

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

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

**PETUNJUK**

PIF – Pegawai Inspektorat Fasiliti

PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti

PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasiliti

POF – Pegawai Operasi Fasiliti

Muka Surat \_\_ dari \_\_



JKR.PATA.F8/1b

**SKOP DAN AKTIVITI BAGI PENILAIAN ASET**

<b>BIL.</b>	<b>SKOP</b> (sila pilih yang berkaitan)	<b>BIL.</b>	<b>AKTIVITI</b> (sila pilih yang berkaitan)
1.	Pemeriksaan Dan Penilaian Keadaan Bangunan Sedia Ada, <i>Building Condition Assessment</i> (BCA).	1.	Penyediaan dan Pemantauan Pelan Penilaian Aset
2.	Penilaian Prestasi dan Penarafan Bangunan, <i>Building Performance Assessment</i> (BPA).	2.	Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian Aset
3.	Penilaian Pasca Menduduki, <i>Post Occupancy Evaluation</i> (POE)	3.	Butiran Aktiviti adalah merujuk kepada proses kerja pemeriksaan atau penilaian sepertimana yang di tetapkan dalam Garis Panduan yang terlibat.
4.	Lain – lain penilaian (berdasarkan garis panduan berkaitan yang berkuat kuasa).		









## **KANDUNGAN**

- 1.0 Tujuan
- 2.0 Ringkasan Eksekutif
- 3.0 Pendahuluan
- 4.0 Skop Kerja Pelaksanaan Penilaian Aset
- 5.0 Penemuan Dan Analisis Pemeriksaan/ Penilaian
- 6.0 Jangkaan Kos
- 7.0 Kesimpulan
- 8.0 Rujukan
- 9.0 Lampiran

**1.0 TUJUAN**

Menjelaskan tujuan Laporan Pelaksanaan Penilaian Aset disediakan.

**2.0 RINGKASAN EKSEKUTIF**

Penerangan, maklumat ringkas yang padat berkaitan kerja-kerja penilaian yang telah dijalankan, hasil, batasan, nilai/ kos dan saranan.

**3.0 PENDAHULUAN**

Penerangan mengenai penilaian aset yang dilaksanakan dan kepentingan laporan dengan hasil penilaian serta kesan yang diperolehi.

**4.0 SKOP KERJA PELAKSANAAN PENILAIAN ASET**

Penerangan mengenai skop kerja pelaksanaan penilaian aset.

**5.0 PENEMUAN /ANALISIS PENILAIAN**

Segala penemuan/ penilaian semasa pelaksanaan kerja-kerja penilaian.

Rumusan adalah berdasarkan kepada hasil analisis penilaian yang dibuat, merujuk kepada penetapan kriteria penilaian aset berdasarkan garis panduan yang berkuat kuasa.

**6.0 JANGKAAN KOS**

Jangkaan kos disediakan selepas penerangan tentang penemuan penilaian yang berkaitan dilaksanakan. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengesyoran atau pengesahan bagi tindakan susulan, iaitu penyenggaraan/ pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf/ pelupusan.

**7.0 KESIMPULAN**

Kesimpulan dan pengesyoran.

**8.0 RUJUKAN**

Sebarang rujukan yang diguna pakai semasa menyediakan laporan.

**9.0 LAMPIRAN**

Sebarang dokumen berkaitan yang menyokong penerangan dalam penyediaan laporan.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....  
(PIF)  
(cap nama & jawatan)  
Tarikh:

.....  
(PTF)  
(cap nama & jawatan)  
Tarikh:





Bahawasanya saya \_\_\_\_\_ telah pun memperakui laporan pelaksanaan penilaian aset yang dikemukakan kepada saya sebaik mungkin secara profesional dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap ulasan dan keputusan yang dibuat di atas. Dengan ini, saya memutuskan supaya aset ini :-

---

### Keputusan

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

.....

(Cap dan Tandatangan Pegawai Pengawal)

Nama : .....

Jawatan: .....

Tarikh : .....

\* pilih mana yang berkenaan



**LAPORAN PEMERIKSAAN DAN PENARAFAN ASET TAK ALIH**

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Kementerian : ..... Tahun : .....  
 Negeri/ Wilayah : ..... Jabatan/ Agensi : .....  
 : ..... Daerah : .....

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Skop	Saiz (keluasan lantai / Panjang lalu / dll)	Program Penilaian Aset			Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM)				Jenis Penilaian	Tahap Penilaian	
			Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan			
<b>Jumlah</b>												

Catatan: .....

Disediakan Oleh: .....  
 Disahkan Oleh: .....  
 .....  
 (cap nama & jawatan)  
 Tarikh: .....

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG



# PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN: ASET BANGUNAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

**BAB F: PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET****1.0 OBJEKTIF**

- 1.1 Memastikan aset yang melalui peringkat pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf menepati piawaian dan fungsi yang telah ditetapkan atau dikehendaki;
- 1.2 Memastikan bahawa aktiviti pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset dilakukan dengan sistematik dan strategik;
- 1.3 Memastikan aset yang dipulih mencapai matlamat asal di peringkat pewujudannya;
- 1.4 Memastikan aset tak alih warisan yang melalui peringkat pemuliharaan mengekalkan keaslian dan kepentingan nilai-nilai aset warisan melalui pematuhan kepada Akta 645 yang berkuat kuasa dan garis panduan yang berkaitan;
- 1.5 Memastikan aset yang diubah suai mencapai matlamat yang ditetapkan; dan
- 1.6 Memastikan aset yang dinaik taraf dapat meningkatkan penyampaian perkhidmatan.

**2.0 DEFINISI**

- 2.1 “**Naik taraf**” – Keadaan fizikal dan kefungsiian aset sedia ada dipertingkatkan ke tahap yang lebih baik bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan, kehendak perundangan dan kehendak pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Ianya juga melibatkan kerja mengubah struktur/ saiz sedia ada termasuk kerja peningkatan prestasi bagi sistem mekanikal/ elektrik/ ICT.
- 2.2 “**Pemulihan**” – Mengembalikan keadaan fizikal dan kefungsiian aset kepada keadaan asal melalui pembaikan atau/ dan penggantian yang tidak melibatkan struktur.
- 2.3 “**Pemuliharaan**” – Kerja yang melibatkan aset tak alih warisan termasuklah pemeliharaan, pembaikpulihan, pembinaan semula, pemulihan dan penyesuaian atau mana-mana gabungannya (sepertimana yang ditafsirkan di dalam Akta 645 yang berkuat kuasa).
- 2.4 “**Ubah suai**” – Keadaan fizikal dan kefungsiian aset diubah bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan, kehendak perundangan dan kehendak pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Ianya tidak melibatkan perubahan struktur dan penambahan saiz bangunan.

### 3.0 SKOP

3.1 Setiap agensi hendaklah menyediakan Pelan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset (PPPUN) yang melibatkan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.

3.2 Aktiviti pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset merangkumi: -

**(a) Penyediaan dan Pemantauan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset**

- (i) PPPUN dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti tahunan untuk pelaksanaan pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset;
- (ii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti PPPUN berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- (iii) Penyediaan Laporan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset bagi tujuan pemantauan aset; dan
- (iv) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset.

**(b) Pelaksanaan dan Pelaporan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset**

- (i) Pelaksanaan aktiviti pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset adalah berdasarkan PPPUN dan bajet yang diluluskan;
- (ii) Pelaksanaan aktiviti pemuliharaan aset tak alih warisan perlu merujuk kepada konservator kerajaan yang berdaftar;
- (iii) Pelantikan Pasukan Pelaksana sama ada dalaman atau luaran untuk melaksanakan aktiviti pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset;
- (iv) Memastikan Lukisan Siap Bina/ Lukisan Terukur yang lengkap disediakan sebelum pelaksanaan aktiviti pemulihan / pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset;
- (v) Memastikan Laporan Dilapidasi disediakan oleh konservator berdaftar sebelum pelaksanaan aktiviti pemuliharaan;

- (vi) Mengawal dan memantau Pasukan Pelaksana sekiranya aktiviti pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset dilakukan secara luaran;
- (vii) Pelaksanaan penerimaan produk siap mengikut Prosedur Penerimaan Aset; dan
- (viii) Pengemaskinian maklumat dalam pangkalan data.

#### 4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

CARTA PROSEDUR F1		
CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
<p>(M)</p>		
1	Arah PTF yang bertanggungjawab laksana pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf dan sediakan PPPUN serta Bajet Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F8/2</li> <li>JKR.PATA.F8/4</li> </ul>
2	Kendali mesyuarat dan sediakan PPPUN serta Bajet Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F9/1</li> </ul>
3	Selaraskan maklumat PPPUN ke dalam ABM-PATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F9/1c</li> <li>JKR.PATA-4A</li> <li>JKR.PATA-4B</li> <li>Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)</li> </ul>
4	Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>PTF (Kem.)</li> <li>Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)</li> </ul>
5	Terima Peruntukan ABM-PATA dari Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA-4C</li> <li>JKR.PATA-4D</li> </ul>
6	Selaraskan PPPUN berdasarkan Peruntukan ABM-PATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F9/1</li> <li>JKR.PATA-4C</li> </ul>
7	Laksana pemulihan / pemuliharaan/ ubah suai / naik taraf	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Prosedur F2</li> </ul>
8	Pantau pelaksanaan pemulihan / pemuliharaan/ ubah suai / naik taraf	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F9/2</li> <li>JKR.PATA.F9/3</li> </ul>
9	Bentang Laporan Pemulihan / Pemuliharaan/ Ubah Suai / Naik Taraf Aset Tak Alih kepada Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F9/3</li> <li>Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih</li> </ul>
	<p>(T)</p>	
	<p>(M) Mula    (T) Tamat</p>	<p>PETUNJUK: PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti</p>

**5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET**

CARTA PROSEDUR F2			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/ LAMPIRAN
1		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F9/1</li> </ul>
2		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F9/1</li> </ul>
3		POF / PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa</li> <li>Arahan Jabatan yang berkaitan</li> <li>*Akta 645 yang berkuat kuasa</li> </ul>
4		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F9/1</li> </ul>
5		Pasukan Pelaksana Dalaman / Pasukan Pelaksana Luaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Syarat – syarat kontrak</li> <li>Skop, lukisan reka bentuk &amp; spesifikasi</li> <li>Arahan Jabatan yang berkaitan</li> <li>*Akta 645 yang berkuat kuasa</li> </ul>
6		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Syarat – syarat kontrak</li> <li>Arahan Jabatan yang berkaitan</li> <li>*Akta 645 yang berkuat kuasa</li> </ul>
7		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F9/2</li> </ul>
8		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Prosedur C1</li> </ul>
9		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem Aplikasi Pengurusan Aset Tak Alih</li> </ul>
			<p>PETUNJUK:                      POF - Pegawai Operasi Fasiliti                      PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti</p>



### KANDUNGAN

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Objektif
- 3.0 Carta Organisasi Dan Pelan Komunikasi
- 4.0 Skop Dan Aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset
- 5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset
- 6.0 Kawalan Rekod Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset
- 7.0 Rujukan

**1.0 PENDAHULUAN**

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

**2.0 OBJEKTIF**

Menjelaskan matlamat pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset agensi.

**3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI**

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset seperti dalam JKR.PATA.F9/1a.

**4.0 SKOP DAN AKTIVITI PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET**

PTF perlu menentukan/ menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti seperti yang disenaraikan dalam JKR.PATA.F9/1b.

**5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET**

PTF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset peringkat premis bagi tujuan permohonan peruntukan seperti dalam JKR.PATA.F9/1c.

**6.0 KAWALAN REKOD PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET**

Kawalan Rekod Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf aset seperti dalam JKR.PATA.F9/1d.

**7.0 RUJUKAN**

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PPPUN seperti dalam JKR.PATA.F9/1e.

Disediakan oleh:

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

Disahkan oleh:

.....

(PTF)

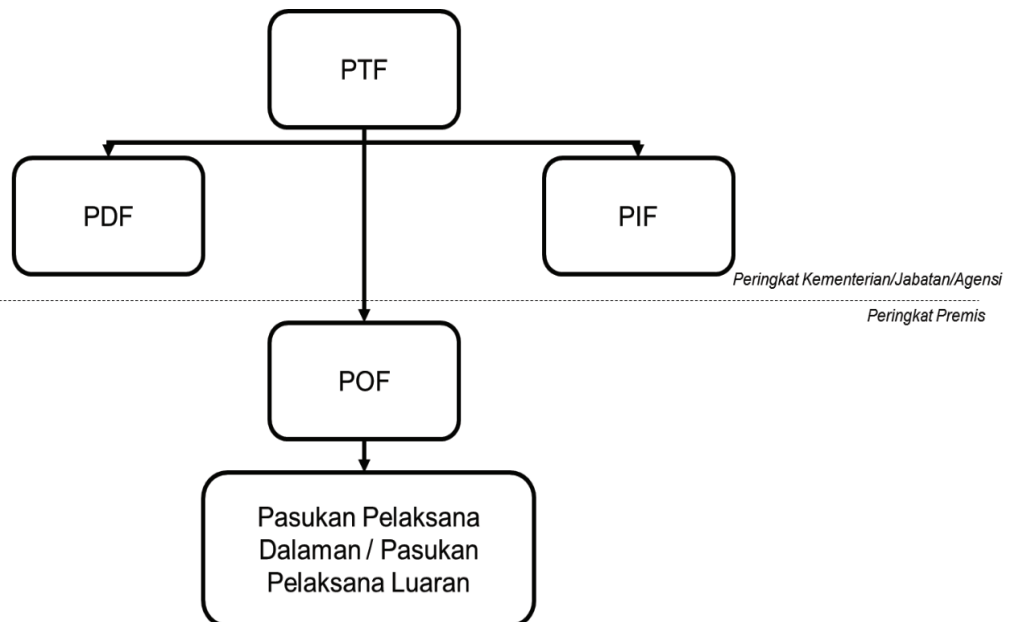
(cap nama & jawatan)

Tarikh:

JKR.PATA.F9/1a

**MODEL STRUKTUR PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET**

**DI PREMIS**



**PELAN KOMUNIKASI BAGI AKTIVITI PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET**

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

**PETUNJUK:**

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

Muka Surat \_\_ dari \_\_



LAMPIRAN F9/1b

**SENARAI SEMAK AKTIVITI PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF**

**ASET**

(Peringkat Premis)

**SKOP:**

	PEMULIHAN	PEMULIHARAAN	UBAH SUAI	NAIK TARAF
--	-----------	--------------	-----------	------------

	AKTIVITI	TANDA (√ / TB)	CATATAN
1	Reka bentuk dan skop kerja dilaksanakan secara;		
1.1	Sumber dalaman		
1.2	Sumber luaran		
	a) Agensi Teknikal		
	b) Perunding (cth :Arkitek/ Awam/ Elektrik/ Mekanikal/ Konservator)		
2	Kerja Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf (Sila sediakan maklumat terperinci bagi aktiviti pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf sebagai lampiran)		
2.1	Penyediaan skop kerja		
2.2	Ketersediaan Lukisan Siap Bina/ Lukisan Terukur/ Laporan Dilapidasi		
2.3	Ketersediaan kerja awalan (BCA / FCA/ kerja forensik)		
2.4	Penyediaan reka bentuk		
	a) Bercirikan kelestarian		
	b) Memenuhi fungsi aset		
	c) Mematuhi perundangan (spt.Jabatan BOMBA, UBBL, Akta 645, Akta Alam Sekitar dll.)		
	d) Mengambil kira aspek kebolehsenggaraan		
2.5	Kos yang dipersetujui (RM: _____)		
2.6	Penyediaan jadual pelaksanaan		
3	Kaedah Perolehan		
3.1	Pembelian Terus		
3.2	Undian		
3.3	Sebut Harga		
3.4	Tender		
4	Pelaksanaan pengujian dan pentauliahan		
4.1	Penyediaan senarai produk/ sistem yang perlu untuk pengujian dan pentauliahan		
4.2	Pelaksanaan kerja pengujian dan pentauliahan		
4.3	Lain-lain.....(nyatakan)		
5	Penyerahan / Penerimaan		
5.1	Penerimaan Lukisan Siap Bina		
5.2	Manual Operasi dan Penyenggaraan		
5.3	Senarai Aset Khusus		
5.4	Lain-lain..... (nyatakan)		

\*Nota : TB- Tidak Berkenaan

Muka Surat\_\_dari\_\_









JKR.PATA.F9/3

**LAPORAN PEMULIHAN / PEMULIHARAAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET TAK ALIH**

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Kementerian : ..... Bulan : ..... Tahun : .....  
 Negeri/ Wilayah : ..... Jabatan/ Agensi : .....  
 Daerah : .....

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Bil. Premis			Bil. Projek		Kos Projek Keseluruhan		Peruntukan Tahunan			Kemajuan Projek		
	Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Rancang (RM)	Sebenar (RM)	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan	Ikut Jadual (Bil.)	Lewat (Bil.)	% Pencapaian	
<b>Jumlah</b>													

Catatan: .....

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....

(PTF)

(cap nama &amp; jawatan)

(cap nama &amp; jawatan)

Tarikh:

Tarikh:



**G**

## PELUPUSAN ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN: ASET BANGUNAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

## BAB G: PELUPUSAN ASET

### 1.0 OBJEKTIF

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

### 2.0 DEFINISI

- 2.1 **“Hadiah”** – Aset tak alih yang diserahkan milik secara percuma kepada orang perseorangan, syarikat atau mana-mana pihak lain mengikut undang-undang dan tatacara yang berkuat kuasa.
- 2.2 **“Komponen”** – Apa-apa komponen daripada aset tak alih mengikut justifikasi kejuruteraan, atau perundangan seperti sistem/ peralatan mekanikal, elektrik, senibina, sivil, utiliti dan lain-lain.
- 2.3 **“Musnah”** – Kaedah penghapusan melalui menanam, membakar, menghancurkan, melebur, membenam dan seumpamanya sehingga bertukar keadaan fizikal asalnya atau tidak boleh digunakan lagi.
- 2.4 **“Pelupusan”** – Proses mengeluarkan aset kawalan, milikan, simpanan dan rekod milik agensi mengikut kaedah yang ditetapkan.
- 2.5 **“Pindahan”** – Proses penyerahan kawalan dan kegunaan daripada agensi kepada agensi yang lain mengikut pekeliling yang berkuat kuasa.
- 2.6 **“Pelepasan hak”** - Proses melepaskan hak bagi struktur binaan milikan Kerajaan Persekutuan yang dibina di atas tanah Kerajaan Negeri atau orang perseorangan atau syarikat atau mana-mana pihak lain kepada pemilik tanah sepenuhnya.
- 2.7 **“Pindah milik”** – Proses memindah milik hak atas tanah beri milik Persekutuan (sama ada secara jualan/ tukar beli/ hadiah) kepada orang perseorangan, syarikat atau mana-mana pihak lain mengikut undang-undang dan tatacara yang berkuat kuasa.
- 2.8 **“Roboh”** - Bangunan dan infrastruktur yang diruntuhkan, dihapuskan sama ada menggunakan tenaga manusia, jentera, bahan letupan atau sebarang peralatan yang dibenarkan oleh undang-undang.
- 2.9 **“Struktur binaan”** – Blok bangunan atau sesuatu struktur binaan utama dalam sesuatu premis aset tak alih.

2.10 **“Tanah”** – Tanah mengikut takrif Kanun Tanah Negara 1965 yang merujuk kepada tanah-tanah Persekutuan sebagaimana yang dinyatakan dalam Perlembagaan Persekutuan dan Pekeliling yang berkuat kuasa.

### **3.0 SKOP**

3.1 Setiap agensi hendaklah menyediakan Pelan Pelupusan Aset (PLA) yang melibatkan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing dengan berpandukan garis panduan pelupusan aset tak alih yang berkuat kuasa.

3.2 Pelupusan bagi aset tak alih tanah milik Persekutuan hendaklah merujuk kepada Perlembagaan Persekutuan, Kanun Tanah Negara, undang-undang yang berkaitan dan Pekeliling yang berkuat kuasa.

3.3 Semua pelupusan tanah milik Persekutuan hendaklah mendapatkan keputusan Jemaah Menteri.

3.4 Bagi struktur binaan yang dibina di atas tanah selain milikan Persekutuan perlu merujuk arahan/ perjanjian semasa atau yang dipersetujui.

3.5 Pelaksanaan aktiviti pelupusan aset tak alih hendaklah dilaksanakan selepas prosedur penilaian aset telah dijalankan terlebih dahulu untuk memastikan aset tersebut layak untuk dilupuskan.

3.6 Aktiviti pelupusan aset tak alih merangkumi :

#### **a) Penyediaan dan Pemantauan PLA**

- i) PLA dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti pelupusan aset tak alih bagi setiap premis;
- ii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti PLA berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- iii) Penyediaan Laporan Pelupusan Aset Tak Alih bagi tujuan pemantauan aset; dan
- v) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses pelupusan aset.

**b) Pelaksanaan dan Pelaporan Pelupusan Aset**

i) Pelaksanaan pelupusan aset adalah hasil keputusan penilaian aset berdasarkan ciri-ciri berikut:-

- 1) Tidak selamat untuk digunakan;
- 2) Gagal mencapai tahap perkhidmatan dan fungsi yang ditetapkan;
- 3) Sangat usang dan tidak boleh digunakan lagi;
- 4) Kos operasi dan penyenggaraan yang tidak ekonomik;
- 5) Masih sempurna tetapi tidak digunakan kerana tiada keperluan;
- 6) Keperluan tapak bagi pembangunan baharu; atau
- 7) Tidak berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan.

ii) Kaedah pelupusan aset bergantung kepada klasifikasi dan jenis aset yang hendak dilupuskan. Antaranya adalah: -

**1) Roboh/ Musnah/ Pelepasan Hak/ Pindah Milik Bagi Struktur Binaan**

Pelupusan melalui kaedah meroboh / musnah/ pelepasan hak/ pindah milik adalah untuk struktur binaan yang melibatkan keperluan perundangan.

Proses meroboh / musnah/ pelepasan hak/ pindah milik hendaklah mengikut syarat-syarat dan tatacara yang berkuat kuasa.

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan. Permohonan lanjutan tempoh masa hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum tamat tempoh kelulusan meroboh. Lanjutan tempoh masa yang dibenarkan adalah tidak melebihi 12 bulan dari tarikh tempoh tamat kelulusan meroboh yang asal.

**2) Musnah / Jualan / Pindahan / Hadiah Bagi Komponen**

Pelupusan melalui kaedah dan proses pelupusan secara musnah/ jualan/ pindahan/ hadiah hendaklah mengikut syarat-syarat dan tatacara yang berkuat kuasa termasuklah undang-undang, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh kelulusan. Permohonan lanjutan tempoh masa hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum tamat tempoh kelulusan. Lanjutan tempoh masa yang dibenarkan adalah tidak melebihi 6 bulan dari tarikh tempoh tamat kelulusan yang asal.

### **3) Pelupusan Aset Tak Alih Warisan**

Aktiviti pelupusan yang melibatkan aset tak alih warisan hendaklah mematuhi mana-mana peruntukan, peraturan dan apa-apa garis panduan serta syarat-syarat menurut Akta 645 yang berkuat kuasa.

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan pelupusan oleh pihak berkuasa berkenaan.

3.7 Setiap agensi hendaklah memastikan komponen aset tak alih yang berada pada struktur binaan tersebut diuruskan terlebih dahulu (jika berkaitan) sebelum melaksanakan aktiviti seperti di bawah:

- a) pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset
- b) meroboh/ pelepasan hak/ pindah milik struktur binaan

#### 4.0 LEMBAGA PELUPUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

##### 4.1 Pelantikan Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih (LPATA)

- a) Pegawai Pengawal agensi perlu melantik LPATA bagi melaksanakan pemeriksaan data aset yang hendak dilupuskan.
- b) LPATA dilantik dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan pelupusan aset. Keanggotaan minimum LPATA hendaklah terdiri daripada :
  - i) Dua (2) orang wakil agensi yang terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana atau yang setaraf yang tidak terlibat dalam pengurusan aset berkenaan; dan
  - ii) Wakil pegawai daripada Jabatan Kerja Raya (JKR) iaitu Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang mempunyai kepakaran terhadap aset yang berkaitan;
  - iii) Wakil pegawai daripada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG) dan wakil pegawai daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH), jika melibatkan pelupusan bagi struktur binaan; atau
  - iv) Wakil pegawai daripada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG), wakil pegawai daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) dan wakil pegawai daripada Jabatan Warisan Negara (JWN); jika melibatkan pelupusan bagi struktur binaan warisan.
- c) Pengerusi LPATA adalah wakil daripada agensi selaku pemilik aset yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas setiap aset milikannya.
- d) Tempoh perlantikan LPATA adalah tidak melebihi dua (2) tahun.

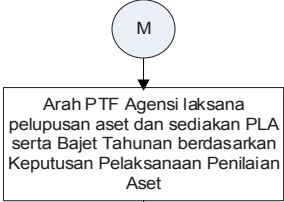
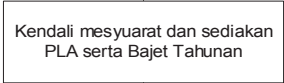
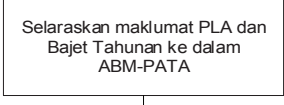
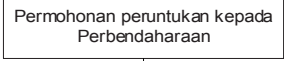
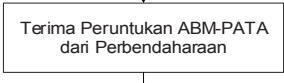
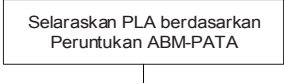
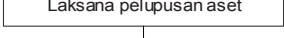
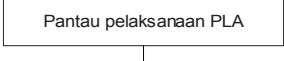
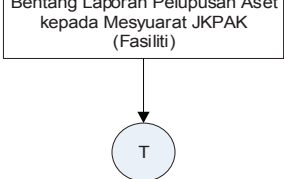

##### 4.2 Tugas-tugas Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih

- a) Menilai dan mengesah Laporan Verifikasi dan Perakuan Pelupusan Aset kepada Unit Pengurusan Fasiliti;
- b) Memeriksa aset (jika perlu) dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Unit Pengurusan Fasiliti.
- c) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia berkenaan pelupusan aset telah dikeluarkan; dan
- d) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang memberi pulangan terbaik kepada Kerajaan.

## **5.0 PEGAWAI PELULUS**

- 5.1 Agensi hendaklah memohon kebenaran meroboh struktur binaan daripada Jabatan Kerja Raya (JKR) mengikut had nilai dan kriteria yang telah digariskan dalam Garis Panduan Pelupusan Aset Tak Alih yang berkuat kuasa.
- 5.2 Pegawai pelulus bagi pelupusan komponen aset tak alih bertanggungjawab menjalankan kebenaran melupus mengikut bidang kuasa yang telah digariskan dalam Garis Panduan Pelupusan Aset Tak Alih yang berkuat kuasa.
- 5.3 Had kebenaran menjalankan kuasa melulus pelupusan aset tak alih kerajaan tertakluk kepada arahan pentadbiran semasa yang berkuat kuasa.

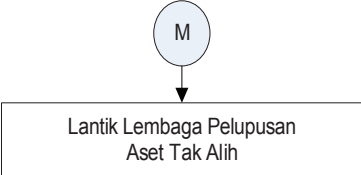
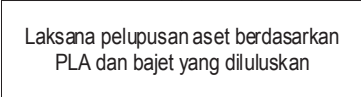
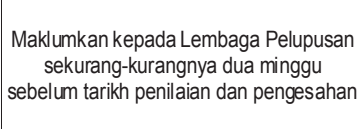
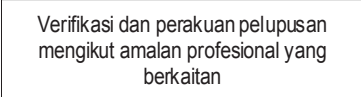
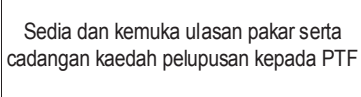
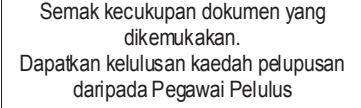
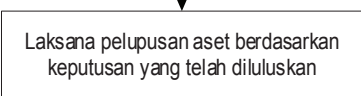


6.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

CARTA PROSEDUR G1			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1		Pegawai Pengawal	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F8/4</li> </ul>
2		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F10/1</li> </ul>
3		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F10/1c</li> <li>JKR.PATA-4A</li> <li>JKR.PATA-4B</li> <li>Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)</li> </ul>
4		PTF (Kem.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)</li> </ul>
5		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA -4C</li> <li>JKR.PATA -4D</li> </ul>
6		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F10/1</li> <li>JKR.PATA -4C</li> </ul>
7		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Prosedur G2</li> <li>Carta Prosedur G4</li> </ul>
8		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F10/5</li> <li>JKR.PATA.F10/6</li> </ul>
9		PTF (Kem./Jab./ Agensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F10/6</li> </ul>
			PETUNJUK PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti

## 6.1 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET

CARTA PROSEDUR G2 – PELUPUSAN STRUKTUR BINAAN			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
	<pre> graph TD     M((M)) --&gt; B1[Lantik Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih]     B1 --&gt; B2[Laksana pelupusan aset berdasarkan PLA dan bajet yang diluluskan]     B2 --&gt; B3[Pastikan pelupusan tanah telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri (jika berkaitan)]     B3 --&gt; B4[Maklumkan kepada Lembaga Pelupusan sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh penilaian dan pengesahan]     B4 --&gt; B5[Verifikasi dan perakuan pelupusan mengikut amalan profesional yang berkaitan]     B5 --&gt; B6[Sedia dan kemuka ulasan pakar serta cadangan kaedah pelupusan kepada PTF]     B6 --&gt; B7[Semak kecukupan dokumen yang dikemukakan. Dapatkan kelulusan kaedah pelupusan daripada Pegawai Pengawal]     B7 --&gt; B8[Laksana pelupusan aset berdasarkan keputusan yang telah diluluskan]     B8 --&gt; T((T))           </pre>		
1		Pegawai Pengawal	
2		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F10/1</li> </ul>
3		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rujuk Prosedur JKPTG</li> </ul>
4		PTF	
5		Lembaga Pelupusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F10/2</li> </ul>
6		Lembaga Pelupusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F10/2</li> </ul>
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>PTF (Kem.)</li> <li>Pegawai Pengawal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F10/2</li> <li>JKR.PATA.F10/3</li> </ul>
8		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rujuk Carta Prosedur G3 bagi kaedah roboh/ musnah</li> <li>Rujuk Carta Prosedur G3 Aktiviti 9 bagi kaedah pelepasan hak &amp; pindah milik</li> <li>Garis Panduan Pelupusan Aset Tak Alih yang berkuat kuasa</li> </ul>
			PETUNJUK PTF – Pegawai Teknikal Fasilitas

CARTA PROSEDUR G3 - KAEDAH ROBOH/ MUSNAH BAGI STRUKTUR BINAAN			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1		PTF	• Carta Prosedur G2 Aktiviti 8
2		PTF	
3		PTF, POF	• Garis Panduan Pelupusan Aset Tak Alih yang berkuat kuasa
4		PTF, POF	• Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan • Tatacara Pengurusan Aset Hidup • Prosedur pelupusan komponen aset tak alih
5		PTF, POF	
6		POF, Agensi Pelaksana	
7		Agensi Pelaksana	
8		POF	
9		Agensi Pelaksana, Kontraktor	
10		PTF	
11		Agensi Pelaksana, POF	• JKR.PATA.F10/4
12		POF	• JKR.PATA.F10/4 • JKR.PATA.F10/5
13			
14		POF	
		POF	• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih

CARTA PROSEDUR G4 – PELUPUSAN KOMPONEN KAEDAH MUSNAH/ JUALAN/ PINDAHAN/ HADIAH			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1		Pegawai Pengawal	
2		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F10/1</li> </ul>
3		PTF	
4		Lembaga Pelupusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F10/2</li> </ul>
5		Lembaga Pelupusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F10/2</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>PTF (Kem.)</li> <li>Pegawai Pelulus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F10/2</li> <li>JKR.PATA.F10/3</li> <li>Garis Panduan Pelupusan Aset Tak Alih yang berkuat kuasa</li> </ul>
7		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garis Panduan Pelupusan Aset Tak Alih yang berkuat kuasa</li> </ul>
			
			PETUNJUK PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti

CARTA PROSEDUR G4 – PELUPUSAN KOMPONEN KAEDAH MUSNAH/ JUALAN/ PINDAHAN/ HADIAH				
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN	
8		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Prosedur G4 Aktiviti 7</li> </ul>	
9		PTF		
10		PTF, POF		
11		POF		
12		PTF		
13		POF		<ul style="list-style-type: none"> <li>• JKR.PATA.F10/4</li> </ul>
14		POF		<ul style="list-style-type: none"> <li>• JKR.PATA.F10/4</li> <li>• JKR.PATA.F10/5</li> <li>• JKR.PATA.F10/6</li> </ul>
15				
16		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih</li> </ul>	
	<p>M Mula T Tamat</p>		<p>PETUNJUK:</p> <p>POF – Pegawai Operasi Fasiliti PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti</p>	



## **KANDUNGAN**

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

**1.0 PENDAHULUAN**

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

**2.0 OBJEKTIF**

Menjelaskan matlamat pelupusan aset alih agensi.

**3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI**

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan pelupusan aset (Sebagaimana JKR.PATA.F10/1a).

**4.0 SKOP DAN AKTIVITI PELUPUSAN ASET**

PTF perlu menentukan / menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti seperti yang disenaraikan dalam JKR.PATA.F10/1b.

**5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PELUPUSAN ASET TAK ALIH**

PTF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Pelupusan Aset bagi tujuan permohonan peruntukan (Sebagaimana JKR.PATA.F10/1c).

**6.0 KAWALAN REKOD PELUPUSAN ASET TAK ALIH**

Kawalan rekod pelupusan aset sebagaimana JKR.PATA.F10/1d.

**7.0 RUJUKAN**

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PLA sebagaimana JKR.PATA.F10/1e.

Disediakan oleh:

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

Disahkan oleh:

.....

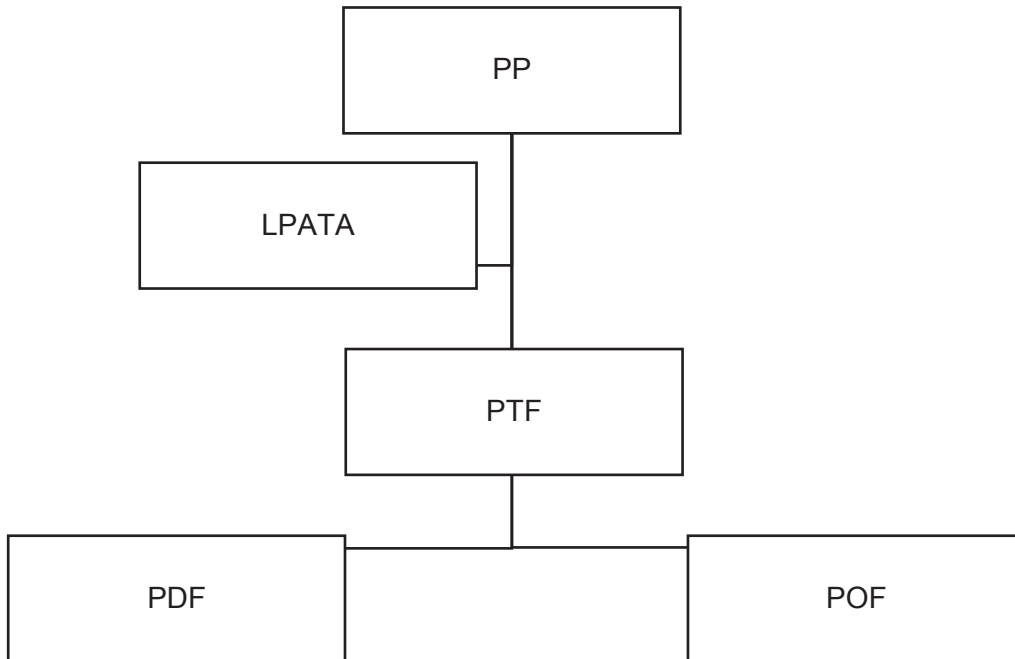
(PTF)

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

JKR.PATA.F10/1a

**PELAN KOMUNIKASI PELUPUSAN ASET**



TUGAS DAN PEGAWAI ATASAN YANG ADA KAITAN	TANGGUNGJAWAB DAN KUASA YANG DIBERIKAN	TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA KAITAN
Pegawai Pengawal	PTF	POF, PDF

**PETUNJUK:**

- PP – Pegawai Pengawal
- PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasiliti
- PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti
- POF – Pegawai Operasi Fasiliti
- LPATA – Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih

Muka Surat \_\_ dari \_\_











11. Tahun Pembinaan: .....
12. Kedudukan Struktur Binaan tersebut dengan struktur binaan yang lain:  
 Kurang 100m  Lebih 100m
13. Pemilik struktur binaan yang berhampiran tersebut (perkara 12):  
 Agensi yang sama  Agensi lain
14. Pelan tapak cadangan pembangunan semula ada disertakan.  
 Ya  Tidak  Tidak Berkaitan
15. Jenis Pembinaan :
- (i) Asas:  Cerucuk  Pad  Rakit  
 Lain-lain. Nyatakan: .....
- (ii) Lantai:  Konkrit  Kayu  
 Lain-lain. Nyatakan: .....
- (iii) Dinding:  Konkrit  Bata  Kayu  
 Lain-lain. Nyatakan: .....
- (iv) Bumbung:  Pitch  Rata  
 Lain-lain. Nyatakan: .....
- (v) Kerangka:  Konkrit  Besi  Kayu  
 Lain-lain. Nyatakan: .....
16. Luas Lantai: .....m<sup>2</sup>
17. Isipadu: .....m<sup>3</sup>
18. Kemudahan-Kemudahan Utiliti Asas:  Ada  Tiada
19. Struktur Binaan masih digunakan:  Ya  Tidak

*Jika melibatkan pelupusan komponen, maklumat tambahan perlu diisi.*

20. Jenis & Jenama : .....
21. Bilangan Unit : .....
22. Lain-lain (Nyatakan): .....

**B. PENGESAHAN**

1. Tarikh: .....
2. Senarai ahli Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan:

Nama	Jawatan	Agensi

3. Harga Perolehan: .....
4. Nilai Semasa Aset / Anggaran Nilai Baki : .....
5. Rumusan: .....  
\* Jika ruang tidak mencukupi, gunakan lampiran.
6. Kaedah pelupusan yang disyorkan : .....

Disyorkan Oleh :

.....  
(Pengerusi Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan)  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

---

Saya dengan ini bersetuju / tidak bersetuju dengan Laporan dan Kaedah Pelupusan yang dikemukakan.

No. Rujukan Kelulusan : .....

.....  
(Pegawai Pengawal / Pegawai Pelulus)

Nama :  
Jawatan:  
Tarikh :

JKR.PATA.F10/3

**SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN PELUPUSAN ASET****MAKLUMAT ASET**

Nama Aset : .....

No. DPA/ DAK : .....

No Rujukan Laporan : .....

**SEMAKAN DOKUMEN**

Bil.	Perkara	Ya / Tidak
1.	Laporan Verifikasi Dan Perakuan Pelupusan Aset (JKR.PATA.F10/2)	
2.	Gambar disertakan (Terkini dan Berwarna)	
3.	Pelan Tapak / Lukisan Siap Bina	
4.	Ulasan Pakar Setiap Bidang	
5.	Semua butiran dalam Laporan Verifikasi Dan Perakuan Pelupusan telah diisi dengan lengkap	

Ulasan: .....

.....

Disemak oleh:

.....

(Tandatangan PTF)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

JKR.PATA.F10/4

**PENENTUSAHAN PELUPUSAN ASET**

Merujuk kelulusan pelupusan aset No. Rujukan:..... bertarih.....kami mengesahkan tindakan pelupusan aset telah dilaksanakan seperti berikut:

Bahawa dengan ini Aset ..... Nombor Daftar\* ..... telah dilupuskan pada ..... dengan kaedah musnah/ roboh.

(Gambar-gambar kerja meroboh / musnah disertakan)

**ATAU**

Bahawa dengan ini Aset..... Nombor Daftar\* ..... telah dilupuskan pada..... dengan kaedah.....

(Surat/ dokumen berkaitan pelepasan hak, pindah milik atau lain-lain disertakan)

**ATAU**

Bahawa dengan ini Aset..... Nombor Daftar\* ..... telah dilupuskan pada ..... dengan kaedah musnah / jualan/ pindahan / hadiah.

(Surat akuan penerimaan / penyerahan/ resit jualan disertakan)

<b>PEGAWAI YANG MENJALANKAN PELUPUSAN</b>	
<p>.....</p> <p>(Tandatangan POF)</p> <p>Nama Pegawai:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>.....</p> <p>(Tandatangan Saksi POF)</p> <p>Nama Saksi:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>
<b>PENENTUSAHAN</b>	
<p>Saya mengesahkan bahawa aset di atas telah dilupuskan dengan sewajarnya mengikut Peruntukan Undang-undang, Peraturan-Peraturan dan Tatacara Pelupusan Aset yang berkuat kuasa.</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama Pegawai:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>	

**\*Nota: Sila lampirkan senarai aset berserta No. Daftar sekiranya aset yang dilupuskan melebihi satu (1).**

**LAPORAN PELUPUSAN ASET**

(Peringkat Premis)

Kementerian : ..... Tahun : .....  
 Negeri/ Wilayah : ..... Jabatan/ Agensi : .....  
 Nama Premis : ..... Daerah : .....  
 No. DPA : .....

Struktur Binaan / Komponen & Kod DAK	Saiz/ Kapasiti/ Kuantiti	Kos Perolehan Aset (RM)	Nilai Semasa Aset (RM)	Program Pelupusan Aset			Peruntukan Belanja Mengurus				Kaedah Pelupusan				Hasil Pelupusan (RM)		
				Rancang(Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon(RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan	Struktur Binaan (Bil.)	Komponen (Bil.)					
Jumlah																	

Catatan: .....

Disediakan Oleh: .....

Disahkan Oleh:

.....

(POF)

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

JKR.PATA.F10/6

**LAPORAN PELUPUSAN ASET**

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Kementerian : ..... Tahun : .....  
 Negeri/ Wilayah : ..... Jabatan/ Agensi : .....  
 : ..... Daerah : .....

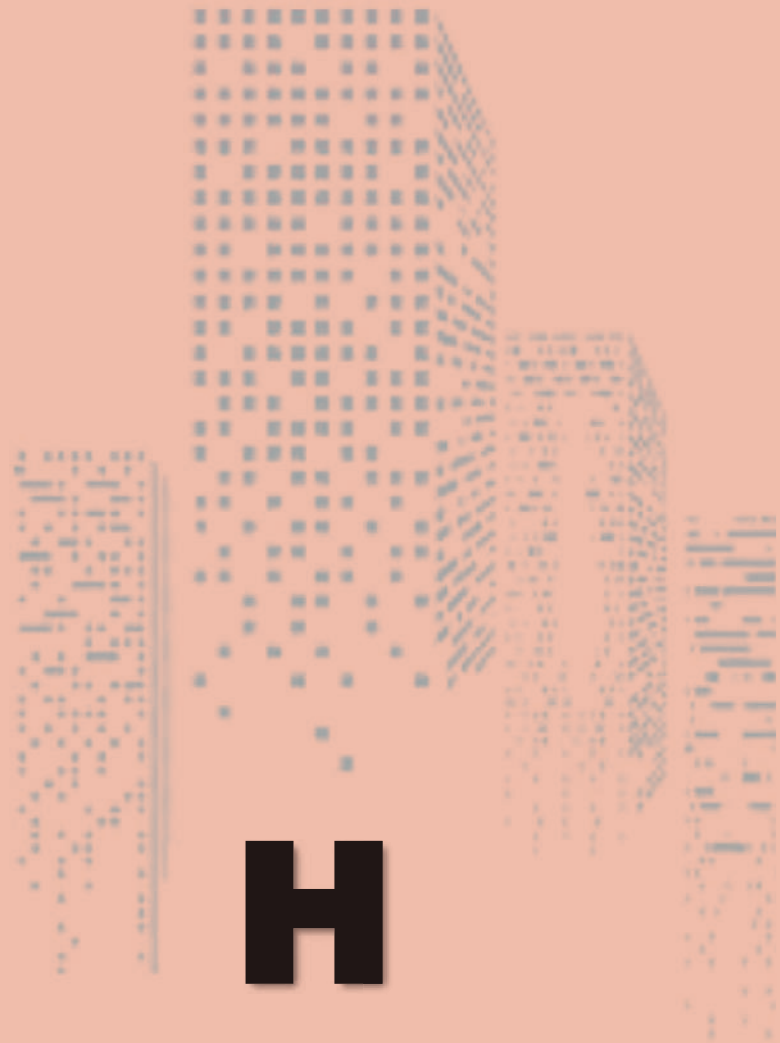
Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Jumlah Bilangan	Jumlah Kos Perolehan Aset (RM)	Jumlah Nilai Semasa Aset (RM)	Program Pelupusan Aset				Peruntukan Belanja Mengurus				Kaedah Pelupusan						Hasil Pelupusan (RM)			
				Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan	Struktur Binaan (Bil.)		Komponen (Bil.)								
														Roboh/ Musnah	Pelepasan Hak	Pindah Milik	Musnah	Jualan	Hadiah	Pindahan	
<b>Jumlah</b>																					

Catatan: .....

Disediakan Oleh: .....

Disahkan Oleh: .....

(PTF)  
(cap nama & jawatan)  
Tarikh: .....



# KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN: ASET BANGUNAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

## **BAB H: KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET**

### **1.0 OBJEKTIF**

- 1.1 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan aset.
- 1.2 Menyelaras rekod aset.
- 1.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset.
- 1.4 Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian Pegawai Awam.

### **2.0 DEFINISI**

- 2.1 **“Hapus kira”** – Satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.
- 2.2 **“Kehilangan”** – keseluruhan atau sebahagian struktur binaan/ komponen yang tiada lagi disebabkan oleh kecurian/ kemalangan/ kebakaran/ bencana alam/ kesusutan/ penipuan/ vandalisme/ rusuhan/ kecuaiian pegawai awam/ sebarang insiden yang merugikan Kerajaan.

### **3.0 PELAKSANAAN**

- 3.1 Setiap agensi hendaklah melaksanakan proses hapus kira apabila berlaku kehilangan terhadap aset.
- 3.2 Bagi maksud bab ini, apa-apa peraturan atau tatacara yang ditetapkan berhubung kehilangan dan hapus kira aset dalam Akta/ Pekeliling/ Surat Arahan yang berkuat kuasa adalah terpakai

### **4.0 KUASA MELULUS**

- 4.1 Kuasa melulus hapus kira aset adalah berdasarkan Akta/ Pekeliling/ Surat Arahan yang berkuat kuasa.

## 5.0 URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET TAK ALIH

5.1 Unit Pengurusan Fasiliti di agensi adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

- a) Mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui Daftar Premis Aset (DPA) / Daftar Aset Khusus (DAK);
- b) Mendapatkan Laporan Awal JKR.PATA.F11/1 daripada Ketua Jabatan;
- c) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal;
- d) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh format JKR.PATA.F11/2;
- e) Mendapatkan hasil siasatan polis;
- f) Mendapatkan Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- g) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Pegawai Pengawal;
- h) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;
- i) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari Tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil polis belum diperolehi;
- j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemas kini rekod daftar aset;
- k) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- l) Mendapatkan Sijil Hapus Kira JKR.PATA.F11/4 daripada Ketua Jabatan dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- m) Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib dan memaklulkannya kepada Perbendaharaan; dan
- n) Menyedia dan mengemukakan Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset JKR.PATA.F11/6 ke Perbendaharaan tidak lewat dari 15 Mac tahun berikutnya.

## 6.0 PROSES HAPUS KIRA

### 6.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset Kerajaan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta; dan
- b) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

### 6.2 Laporan Awal JKR.PATA.F11/1

- a) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya diperingkat Kementerian/ Ibu Pejabat.
- b) Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) minggu menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada :-
  - i) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan di mana kehilangan aset berlaku; dan
  - ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- c) Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP), Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

### 6.3 Jawatankuasa Penyiasat

- a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan JKR.PATA.F11/2 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:-
  - i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;
  - ii) Pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat;
  - iii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi;
  - iv) Pegawai yang mempunyai kepakaran teknikal dalam bidang yang berkaitan; dan
  - v) Pegawai hendaklah dilantik dari Agensi yang mempunyai bidang kuasa yang berkaitan.
- c) Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

### 6.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

- a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
- b) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
- c) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;
- d) Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
- e) Memastikan sama ada TPATA dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- f) Mengenalpasti kelemahan yang wujud;
- g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- h) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

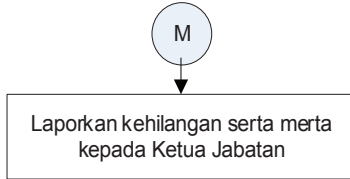
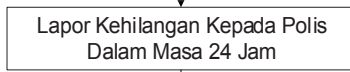
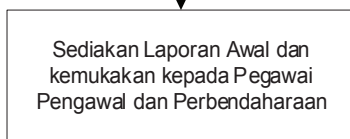
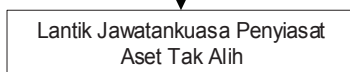
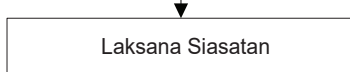
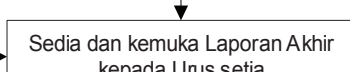
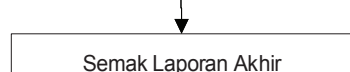
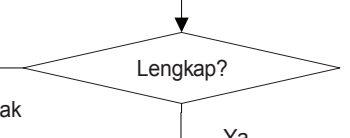
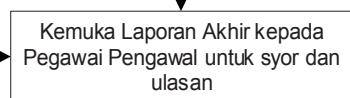
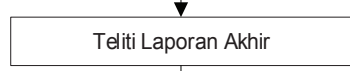
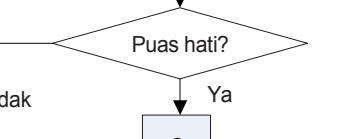


#### 6.5 Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3

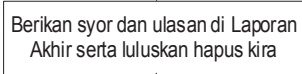
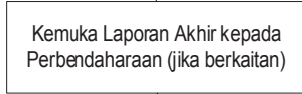
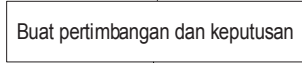
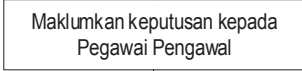
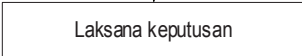
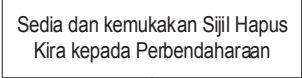
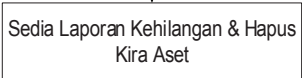
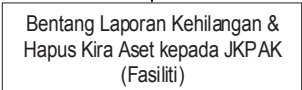
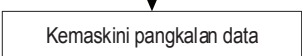

- a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
- b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Laporan Akhir untuk syor dan ulasan kepada Pegawai Pengawal.
- c) Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Premis Aset (DPA)/ Daftar Aset Khusus (DAK), gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan ke Perbendaharaan.
- d) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.
- e) Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-
  - i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
  - ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
  - iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- f) Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Pegawai Pengawal boleh:-
  - i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat aset sedia ada; atau
  - ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baharu untuk menjalankan siasatan semula.
- g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

**7.0 TINDAKAN KEMENTERIAN/ JABATAN SELEPAS KELULUSAN**

- a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Aset.
- b) Memaklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira aset JKR.PATA.F11/4 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.
- c) Syor Surcaj/ Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Agensi dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.
- d) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.

8.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PROSES HAPUS KIRA

CARTA PROSEDUR H1			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1		PTF	
2		PTF	
3		Ketua Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F11/1</li> </ul>
4		Pegawai Pengawal	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F11/2</li> </ul>
5		Jawatankuasa Penyiasat	
6		Jawatankuasa Penyiasat	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F11/3</li> </ul>
7		Urus Setia	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F11/3</li> </ul>
			
8		Urus Setia	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F11/3</li> </ul>
9		Pegawai Pengawal	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F11/3</li> </ul>
			
			
			
			PETUNJUK: PTF – Pegawai Teknikal Fasilitas

CARTA PROSEDUR H1			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
10		Pegawai Pengawal	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F11/3</li> <li>Merujuk Akta/ Pekeliling/ Surat Arahan yang berkuat kuasa</li> </ul>
11		Pegawai Pengawal	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F11/3</li> </ul>
12		Perbendaharaan	
13		Perbendaharaan	
14		PTF	
15		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F11/4</li> </ul>
16		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F11/5</li> <li>JKR.PATA.F11/6</li> </ul>
17		PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR.PATA.F11/6</li> </ul>
18		POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem Pengurusan Aset Tak Alih</li> </ul>
			PETUNJUK: POF – Pegawai Operasi Fasiliti PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti

## PROSES KERJA HAPUS KIRA ASET

Langkah	Proses Kerja
1	Pegawai melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan.
2	Ketua Jabatan/ Pegawai yang berkenaan melaporkan segala kehilangan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.
3	Ketua Jabatan sediakan Laporan Awal JKR.PATA.F11/1 dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh kehilangan dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan beserta salinan Laporan Polis.
4	Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan format JKR.PATA.F11/2.
5	Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.
6	Jawatankuasa Penyiasat menyedia dan mengemukakan Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3 kepada Urus setia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perantikan.
7	Urus setia menyemak Laporan Akhir.
	a) Jika Laporan Akhir lengkap, terus ke proses 8.
	b) Laporan yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat.
8	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan syor dan ulasan.
9	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir.
	a) Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan, terus ke proses 10.
	b) Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.
10	Pegawai Pengawal hendaklah:-
	a) Memberi syor dan ulasan; dan
	b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Akta/ Pekeliling/ Surat Arahan berkuat kuasa
11	Kemukakan ke Perbendaharaan berdasarkan Akta/ Pekeliling/ Surat Arahan yang berkuat kuasa jika melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

Langkah	Proses Kerja
12	Perbendaharaan membuat pertimbangan dan keputusan.
13	Perbendaharaan memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.
14	<p>Agensi melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:</p> <p>a) Catatkan kelulusan Hapus Kira dalam Daftar Aset Tak Alih.</p> <p>b) Sediakan Sijil Hapus Kira Aset Tak Alih Kerajaan JKR.PATA.F11/4; dan</p> <p>c) Syor surcaj/ tatatertib jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kelulusan Perbendaharaan</p>
15	<p>Agensi hendaklah:-</p> <p>a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan dan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan; dan</p> <p>b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib (jika ada).</p>
16	PTF yang bertanggungjawab sediakan Laporan Kehilangan & Hapus Kira Aset Tak Alih
17	PTF yang bertanggungjawab bentang Laporan Kehilangan & Hapus Kira Aset Tak Alih kepada JKPAK (Fasiliti)
18	POF kemaskini pangkalan data dalam sistem pengurusan Aset Tak Alih



**A. KETERANGAN ASET TAK ALIH YANG HILANG**

**Jenis** : Struktur Binaan / Komponen  
**No. DPA** :  
**Kod DAK** :

Nama Blok		Kategori Sistem	
Aras		Kategori Subsistem	
Ruang/ Unit		Nombor Bilangan Subsistem	
Kategori Aset		Komponen	
		Nombor Bilangan Komponen	
Label Ruang		Label Aset	
Jenis		Kondisi	
Jenama		Status Aset	
Model		Bahan	
No Siri		Aksesori	
Pengilang		Unit/ Bahagian	
No. Pendaftaran		Ukuran	Keluasan
Tarikh Bina/ Pasang			Kapasiti
Kos Perolehan		Kemasan	
Tarikh Mula Guna		Kuantiti	
Tarikh Waranti Mula		Tahap Kepentingan	
Tarikh Waranti Tamat		Jangka Hayat	
No Kontrak/ Perolehan		Nilai Terkini	
Tarikh Lupus		No Sijil Lupus	
Pembekal			
Alamat/ No.Telefon			
Kontraktor			
Alamat/ No.Telefon			

Catatan: .....

**B. TEMPAT SEBENAR DI MANA KEHILANGAN BERLAKU**

**C. TARIKH KEHILANGAN BERLAKU ATAU DIKETAHUI**

**D. CARA BAGAIMANA KEHILANGAN BERLAKU**

E. NAMA DAN JAWATAN PEGAWAI YANG AKHIR SEKALI MENGURUS/ MENGGUNA ASET TAK ALIH YANG HILANG

F. SAMA ADA SESEORANG PEGAWAI DIFIKIRKAN BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS KEHILANGAN ITU, JIKA YA, NAMA DAN JAWATANNYA.

G. SAMA ADA SESEORANG PEGAWAI TELAH DITAHAN KERJA.

H. NO. RUJUKAN DAN TARIKH LAPORAN POLIS

I. LANGKAH-LANGKAH SEDIA ADA UNTUK MENGELAKKAN KEHILANGAN ITU BERLAKU

J. LANGKAH-LANGKAH SEGERA YANG DIAMBIL BAGI MENCEGAH BERULANGNYA KEJADIAN INI

K. CATATAN

.....  
(Tandatangan PTF)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan

JKR.PATA.F11/2

**SURAT PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PENYIASAT**  
**(KEHILANGAN/ HAPUS KIRA ASET TAK ALIH)**

No. Rujukan : .....

Tarikh : .....

Kepada,

.....  
 .....

Tuan,

**PELANTIKAN MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA PENYIASAT**  
**(KEHILANGAN / HAPUS KIRA ASET TAK ALIH)**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik bagi menjalankan tugas sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat bagi Aset Tak Alih untuk menyiasat kehilangan ..... (nama aset) di ..... (Kementerian/ Jabatan/ PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal .....)

3. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan.

Sekian, terima kasih.

*"Amalkan PAM ke arah faedah Aset Tak Alih yang optimum"*

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

.....

(Pegawai Pengawal)

s.k.

1. PTF



**A. KETERANGAN ASET TAK ALIH YANG HILANG**

**Jenis** : Struktur Binaan / Komponen  
**No. DPA** :  
**Kod DAK** :

Nama Blok		Kategori Sistem	
Aras		Kategori Subsistem	
Ruang/ Unit		No. Bil. Subsistem	
Kategori Aset		Komponen	
		No. Bil. Komponen	
Label Ruang		Label Aset	
Jenis		Kondisi	
Jenama		Status Aset	
Model		Bahan	
No Siri		Aksesori	
Pengilang		Unit/ Bahagian	
No. Pendaftaran		Ukuran	Keluasan
Tarikh Bina/ Pasang			Kapasiti
Kos Perolehan		Kemasan	
Tarikh Mula Guna		Kuantiti	
Tarikh Waranti Mula		Tahap Kepentingan	
Tarikh Waranti Tamat		Jangka Hayat	
No Kontrak/ Perolehan		Nilai Terkini	
Tarikh Lupus		No Sijil Lupus	
Pembekal			
Alamat/ No.Telefon			
Kontraktor			
Alamat/ No.Telefon			

Catatan:

---

Muka Surat \_\_\_\_ dari \_\_\_\_

**B. PERIHAL KEHILANGAN**

Tarikh Diketahui : .....  
 Tarikh Sebenar Berlaku : .....  
 Tempat Kejadian : .....  
 Bagaimana Kehilangan Diketahui : .....  
 Bagaimana Kehilangan Berlaku : .....

**C. SAMA ADA LAPORAN HASIL PENYIASATAN POLIS TELAH DITERIMA. JIKA ADA, SILA SERTAKAN**

**D1. NAMA PEGAWAI YANG :**

Secara langsung menjaga Aset : .....  
 tersebut  
 Bertanggungjawab sebagai : .....  
 penyelia  
 Bertanggungjawab ke atas : .....  
 kehilangan Aset

**D2. KETERANGAN SETIAP PEGAWAI DI ATAS**

Jawatan hakiki pada masa : .....  
 kehilangan  
 Tugasnya (sertakan senarai tugas) : .....  
 Taraf jawatan (tetap/ dalam : .....  
 percubaan/ sementara/ kontrak)  
 Sama ada ditahan kerja atau : .....  
 digantung kerja. Jika ada, nyatakan  
 tarikh kuatkuasa hukuman  
 Tarikh bersara atau penamatan : .....  
 perkhidmatan  
 Sama ada pernah melakukan apa- : .....  
 apa kesalahan dan hukumannya.  
 (Jika ada berikan butir-butir ringkas  
 dan rujukannya)  
 Maklumat lain (jika ada) : .....

- E. NYATAKAN ADAKAH TATACARA PENGURUSAN, ARAHAN KESELAMATAN KERAJAAN ATAU ARAHAN LAIN TERMASUK LANGKAH BERJAGA-JAGA YANG TIDAK DIPATUHI ATAU DIKUTI. JIKA ADA, NYATAKAN PERATURAN ATAU ARAHAN TERSEBUT.**

- F. APAKAH LANGKAH-LANGKAH YANG TELAH DIAMBIL UNTUK MENCEGAH BERULANGNYA KEJADIAN INI**

- G. RUMUSAN SIASATAN**

- H. NYATAKAN SAMA ADA SURCAJ ATAU TATATERTIB PATUT DIKENAKAN ATAU TIDAK DENGAN MEMBERIKAN JUSTIFIKASI**

Tandatangan : ..... (Pengerusi Jawatankuasa)  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Tarikh : .....

Tandatangan : ..... (PTF)  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Tarikh : .....

Tandatangan : ..... (Urus Setia)  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Tarikh : .....

- 9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal :-**

Syor : .....  
 Ulasan : .....

Tandatangan : .....  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Tarikh : .....

Cap Kementerian/ Jabatan:

JKR.PATA.F11/4

**SIJIL HAPUS KIRA ASET TAK ALIH**

Merujuk kelulusan Perbendaharaan/ Pegawai Pengawal\* Bil..... bertarih ..... Aset Tak Alih berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset Tak Alih tersebut telah dikemaskini.

\* Nota : Potong mana yang tidak berkenaan

BIL.	STRUKTUR BINAAN / KOMPONEN	NO. PENDAFTARAN (DPA/DAK)

PEGAWAI YANG MENJALANKAN HAPUS KIRA	
..... Tandatangan Nama Pegawai: Jawatan: Tarikh:	..... Tandatangan Nama Saksi: Jawatan: Tarikh:
PENENTUSAHAN	
<p>Saya mengesahkan bahawa Aset Tak Alih di atas telah dihapus kira dengan sewajarnya mengikut peruntukan undang-undang, peraturan-peraturan dan prosedur hapus kira yang berkuat kuasa.</p> <p>..... Tandatangan Nama Pegawai: Jawatan: Tarikh:</p>	



JKR.PATA.F11/6

**LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET TAK ALIH**

(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Kementerian : ..... Tahun : .....  
 Negeri/ Wilayah : ..... Jabatan/ Agensi : .....  
 : ..... Daerah : .....

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Jumlah Bilangan	Jumlah Kos Perolehan Aset (RM)	Jumlah Nilai Semasa Aset (RM)	Tindakan Tatatertib Dikenakan	
				Ada / Tiada	Bilangan
<b>JUMLAH</b>					

Catatan : .....

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....

(PTF)

(cap nama & jawatan)

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

Tarikh:

**NOTA : OBJEK SEBAGAI (OS)**

22000: Pengangkutan Barang

23000: Perhubungan Dan Utiliti

24000: Sewaan

26000: Bahan Mentah Dan Bahan- Bahan Untuk Penyelenggaraan Dan Pembaikan

27000: Bekalan Dan Bahan Lain

28000: Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli

29000: Perkhidmatan Ikhtisas, Perkhidmatan Lain Yang Dibeli Dan Hospitaliti

32000: Bangunan Dan Pembaikan Bangunan

33000: Kemudahan Dan Pembaikan Kemudahan

51000: Kehilangan Dan Hapus Kira

*\*Lain – lain pengkelasan Objek Sebagai (OS) perlu merujuk kepada surat arahan/ pekeliling yang berkuat kuasa.*

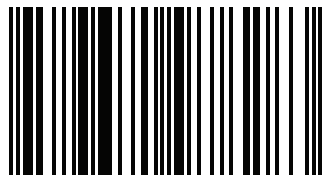
**DOKUMEN TAMAT**



**URUS SETIA JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN**  
CAWANGAN PERANCANGAN ASET BERSEPADU  
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

Emel: [jpak@jkr.gov.my](mailto:jpak@jkr.gov.my)

ISBN 978-967-19782-8-3



9 7 8 9 6 7 1 9 7 8 2 8 3