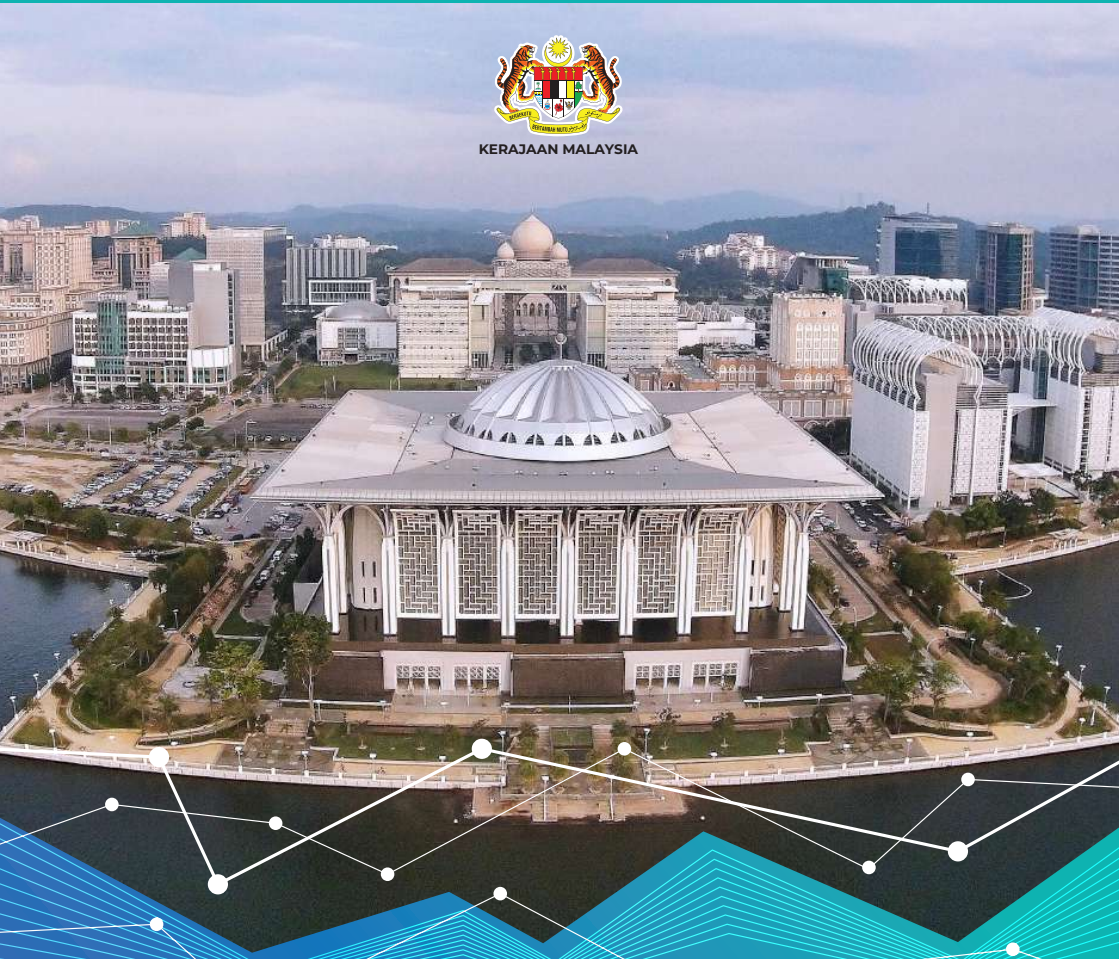
PEKELILING AM BILANGAN 2 TAHUN 2024

KERAJAAN MALAYSIA



2024 | VERSI 3.0

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

ASET BANGUNAN

KERAJAAN MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (ASET BANGUNAN)

VERSI 3.0 | 2024

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING AM BILANGAN 2 TAHUN 2024

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

JABATAN PERDANA MENTERI

8 APRIL 2024

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

Rujukan Kami : JKR.CPAB.800.010/4.06
Tarikh : 8 April 2024

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 2 TAHUN 2024

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 pemerkasaan 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:

(i) Dokumen TPATA Induk; dan
(ii) Dokumen TPATA mengikut kategori aset tak alih seperti berikut:

(a) Kategori Aset Bangunan;
(b) Kategori Aset Jalan;
(c) Kategori Aset Air;
(d) Kategori Aset Pembetungan; dan
(e) Kategori Aset Infrastruktur Lain.

2. TAFSIRAN

2.1 Tafsiran bagi maksud Pekeliling Am ini adalah seperti berikut:

(i) **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.

(ii) **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.

(iii) **Aset Infrastruktur**

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

(iv) **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 27 Jun 2023 telah bersetuju dengan pindaan Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2021 melibatkan penambahbaikan elemen Perakaunan Akruan Aset 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:

(i) 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;

(ii) Memastikan pengurusan operasi dan penyenggaraan yang berkesan untuk meningkatkan jangka hayat aset serta pulangan pelaburan yang tinggi kepada Kerajaan;

(iii) Menyediakan bajet pengurusan aset tak alih yang lebih tepat dan strategik; dan

(iv) Memastikan pengukuran prestasi dan penarafan secara sistematik bagi mengoptimumkan nilai aset dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan.

4. TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

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, tatacara ini hanya tertumpu kepada fasa penggunaan dan pelupusan aset sahaja.

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

(i) TPATA Induk yang merangkumi:

(a) Pendahuluan; dan

(b) Perancangan Strategi Pengurusan Aset.

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

(a) Penerimaan dan Pendaftaran Aset;
(b) Operasi dan Penyenggaraan Aset;
(c) Penilaian Aset;
(d) Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset;
(e) Pelupusan Aset; dan
(f) 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:

(i) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan
(ii) Urus Setia JPAK

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

(i) Pegawai Pengawal;
(ii) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti); dan

(iii) 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 biologi 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 Setiausaha Kementerian Digital
		Ketua Setiausaha Kementerian Ekonomi

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 Pengerusi.

6.3 **Fungsi JPAK** adalah seperti berikut:

(i) Menentukan hala tuju dalam pelaksanaan pengurusan semua kategori aset Kerajaan;

(ii) Menggubal dasar, strategi, pelan tindakan dan garis panduan bagi melaksanakan dasar pengurusan aset Kerajaan khususnya mengenai standard, keselamatan, perolehan dan pembangunan sumber manusia;

(iii) Menyelaras pelaksanaan dasar pengurusan aset Kerajaan di antara Agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan; dan

(iv) 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:

(i) Menyelaras agenda, menyediakan minit dan semua tugas-tugas pentadbiran yang berkaitan dengan JPAK;

(ii) Bertindak sebagai badan tadbir urus dan penguatkuasaan kepada pelaksanaan TPATA; dan

(iii) 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 dan perakaunan aset tak alih kerajaan dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di Agensi Kerajaan masing-masing dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

(i) Mewujudkan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) di peringkat Agensi Kerajaan dan organisasi di bawahnya;

(ii) Menetapkan tugas serta tanggungjawab Unit Kewangan dan UPF dalam melaksanakan peranan perakaunan aset selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) –Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan;

(iii) **melantik: -**

(a) Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) dan pegawai – pegawai yang berkaitan di peringkat Agensi Kerajaan bagi menguruskan aset tak alih mengikut syarat dan kelayakan yang bersesuaian;

(b) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti) di peringkat Agensi Kerajaan bagi menyelaras semua aktiviti mengikut kitaran hayat aset tak alih;

(c) 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;

(d) Jawatankuasa Penyiasat (Kehilangan dan Hapus Kira) yang terdiri daripada pegawai – pegawai yang mempunyai kepakaran berkaitan; dan

(e) Ketua Audit Dalaman mengikut keperluan dalam TPATA.

(iv) **meluius: -**

(a) Polisi dan kaedah pelaksanaan pengurusan aset tak alih di bawah kawalan agensi masing-masing;

(b) Pelan pelaksanaan aktiviti setiap fasa penggunaan dalam kitaran hayat aset tak alih;

(c) Program dan bajet tahunan pengurusan aset tak alih;

(d) Keperluan sumber pejabat UPF (staf, latihan, ruang pejabat, peralatan kerja, dan lain-lain);

(e) Agihan peruntukan pelaksanaan aktiviti pengurusan aset tak alih; dan

(f) Tindakan bagi pemulihan atau pemuliharaan atau ubah suai atau naik taraf atau pelupusan aset tak alih.

(v) **memantau**:

(a) Pelan pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih;

(b) Output program setiap fasa aset mengikut prosedur yang ditetapkan;

(c) Kemajuan perbelanjaan pelaksanaan aktiviti pengurusan aset tak alih;

(d) Program latihan kompetensi dan audit dalaman pengurusan aset tak alih; dan

(e) Kemajuan aktiviti mengikut tatacara yang ditetapkan setiap sukuan tahun dan tahunan.

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

(vii) 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 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.

8.3 Keanggotaan JKPAK (Fasiliti) di Agensi Kerajaan bagi Sukuan I, II dan III 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)

Pengerusi Ganti	:	Setiausaha Bahagian/Pengarah Cawangan/Bahagian yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	:	PTF Kementerian/ Jabatan/ Agensi
Ahli	:	Semua Ketua Bahagian/ Unit Ketua Audit Dalam atau wakilnya Ketua Akauntan/ Akauntan/ Pegawai Perakaunan PTF (selain urus setia) kecuali PTF Peringkat Daerah.

8.4 Agenda Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) berkaitan pengurusan aset tak alih bagi sukuan I, II dan III adalah seperti berikut:

(i) Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset;

(ii) Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih;

(iii) Laporan Pemeriksaan dan Penarafan Aset Tak Alih;

(iv) Laporan Pemulihan/ Pemuliharaan / Ubah Suai/ Naik Taraf Aset Tak Alih

(v) Laporan Pelupusan Aset Tak Alih;

(vi) Laporan Kehilangan dan Hapus Kira;

(vii) Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih; dan

(viii) Isu yang berkaitan dengan pengurusan Aset Tak Alih.

8.5 Agenda Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) berkaitan perakaunan aset tak alih bagi sukuan I, II dan III selaras dengan SPANM –Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan dan garis panduan yang berkuat kuasa antara lain adalah seperti berikut:

(i) Laporan Perakaunan Aset Tak Alih;

(ii) Pertimbangan dan kelulusan oleh JKPAK (Fasiliti) Kementerian;
   (a) Perubahan Usia Guna Aset;
   (b) Pengelasan Semula Aset;
   (c) Penilaian Semula Aset; dan
   (d) Penjejasan Nilai Aset.

(iii) Isu yang berkaitan dengan perakaunan Aset Tak Alih.

8.6 Bidang tugas JKPAK (Fasiliti) adalah merancang, memantau, mengawasi, menyelaras dan menganalisis semua aspek pengurusan aset tak alih supaya mematuhi TPATA dan memenuhi objektif kementerian serta agensi-agensi di bawahnya.

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

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

Pengerusi	:	Pegawai Pengawal
Pengerusi Gantian	:	Timbalan Ketua Setiausaha/ Setiausaha Bahagian yang diberi kuasa oleh Pengerusi Timbalan Ketua Pengarah/ Pengarah Cawangan/ Bahagian yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	:	PTF Kementerian/ Jabatan/ Agensi
Ahli	:	Semua Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (Peringkat Kementerian) Semua Timbalan Ketua Pengarah (Jabatan Peringkat Ibu Pejabat) Semua Ketua Jabatan/ Agensi/ Bahagian Ketua Audit Dalam atau wakilnya

Ketua Akauntan/ Akauntan/
Pegawai Perakaunan

Unit PTF (selain urus setia)

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

(a) Rujuk agenda Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) bagi sukuan ke-I, II dan III;
(b) Laporan Pencapaian Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi) [PSPA (O)];
(c) Analisis Laporan Audit Dalaman dan Audit Luaran;
(d) Analisis Maklumbalas Pengguna;
(e) Analisis Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih;
(f) Analisis Pemeriksaan dan Penarafan Aset Tak Alih;
(g) Cadangan Penambahbaikan dan Inovasi;
(h) Kajian Semula PSPA (O) bila mana perlu atau sekurang-kurangnya lima (5) tahun sekali; dan
(i) Hal-hal lain.

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

(iv) Hasil mesyuarat berkaitan Laporan Kedudukan, Kos dan Nilaian Kos Aset Tak Alih (JKR.PATA-3C) sukuan ke-IV hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat Agensi

Kerajaan masing-masing dua (2) minggu sebelum mesyuarat JPKA diadakan.

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:

(i) mengurus semua aset tak alih Kerajaan di Agensi Kerajaan di bawah kawalannya meliputi:

(a) Penerimaan dan Pendaftaran Aset;
(b) Operasi dan Penyenggaraan Aset;
(c) Penilaian Aset;
(d) Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset;
(e) Pelupusan Aset; dan
(f) Kehilangan dan Hapus Kira.

(ii) 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);

(iii) Memantau, mengawal dan menilai pencapaian pelan pelaksanaan akiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih;

(iv) Mengurus permohonan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) bagi Pengurusan Aset Tak Alih kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan mengikut Pekeliling Perbendaharaan berkaitan;

(v) Mengurus keperluan sumber, latihan kompetensi, audit dalaman dan rekod – rekod yang berkaitan dengan pengurusan aset tak alih;

(vi) Mengendali mesyuarat penyelarasan pengurusan aset tak alih; dan

(vii) Mengurusetia Mesyuarat JKPAK (Fasiliti).

9.2 UPF juga berperanan membantu Unit Kewangan dalam melaksanakan semua tanggungjawab perakaunan aset tak alih selaras dengan penetapan tugas dan tanggungjawab oleh Pegawai Pengawal.

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 3 Tahun 2021 adalah dibatalkan.

14. MAKLUMAT PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung pekeliling 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: 03-2610 7507/ 7795/ 8297/ 7539/ 7505
Web: www.jpak.jkr.gov.my/ Alamat Emel: 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 3.0

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
Edisi Kedua : Cetakan Kedua 2022
Edisi Ketiga : Cetakan Ketiga 2024

ISBN : 978-967-2749-14-1

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 3.0

Hak Cipta © 2024 oleh Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK)

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

KANDUNGAN

KANDUNGAN		MUKA SURAT
Kandungan		i
Penghargaan		vii
Singkatan		viii
Senarai Semakan		x
PENGENALAN TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TPATA) : ASET BANGUNAN		**1**
1.0	Pengenalan	1
BAB C: PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET		**2**
C1: PENERIMAAN ASET		2
1.0	Objektif	2
2.0	Definisi	2
3.0	Skop	2
4.0	Prosedur Penyediaan dan Pemantauan Pelan Penerimaan dan Pendaftaran Aset (PTRA)	4
5.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset	5
JKR.PATA.F6/1	Pelan Penerimaaan dan Pendaftaran Aset (PTRA)	6
JKR.PATA.F6/1a	Model Struktur Penerimaan dan Pendaftaran Aset di Premis	9
JKR.PATA.F6/1b (D.A.1 & D.A.2)	Skop dan Aktiviti Penerimaan dan Pendaftaran Aset	10
JKR.PATA.F6/1c	Analisis Keperluan Sumber Aktiviti/Penyelarasan Penerimaan dan Pendaftaran Aset	11
JKR.PATA.F6/1d	Kawalan Rekod Penerimaan dan Pendaftaran Aset	12
JKR.PATA.F6/1e	Rujukan	13
JKR.PATA.F6/2	Senarai Semakan Dokumen Penerimaan Aset	14
JKR.PATA.F6/3	Laporan Kecacatan/ Kerosakan Aset	15
JKR.PATA.F6/4	Laporan Pemeriksaan Fizikal Aset	16
JKR.PATA.F6/5	Sijil Perakuan Penerimaan Aset	17
JKR.PATA.F6/6	Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset (Premis)	18

JKR.PATA.F6/7	Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	19
C2: DAFTAR PREMIS ASET (DPA)		20
1.0	Objektif	20
2.0	Definisi	20
3.0	Skop	20
4.0	Prosedur Pendaftaran Premis Aset	22
JKR.PATA.F6/8a (D.A.3)	Kad Pendaftaran Aset Tak Alih (Premis Hak Milik)	23
JKR.PATA.F6/8b (D.A.3a)	Kad Pendaftaran Aset Tak Alih (Premis Sewaan/ Tumpang)	25
JKR.PATA.F6/9	Surat Perakuan Pendaftaran Aset Tak Alih	27
JKR.PATA.F6/10	Laporan Pendaftaran Premis & Maklumat Aset (Premis)	28
JKR.PATA.F6/11	Laporan Pendaftaran Premis & Maklumat Aset (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	29
C3: DAFTAR ASET KHUSUS (DAK)		30
1.0	Objektif	30
2.0	Definisi	30
3.0	Skop	30
4.0	Prosedur Pendaftaran Aset Khusus	32
BAB D: OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET		**33**
1.0	Objektif	33
2.0	Definisi	33
3.0	Skop	34
4.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan POPA dan Bajet Tahunan	36
5.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Operasi Dan Penyenggaraan Aset	37
5.1	Prosedur Pelaksanaan Operasi & Penyenggaraan Aset Secara Dalaman - Secara Tenaga Jabatan	38

5.2	Prosedur Pelaksanaan Operasi & Penyenggaraan Aset Secara Dalaman - Lantikan Kontraktor	39
5.3	Prosedur Pelaksanaan Operasi & Penyenggaraan Aset Secara Luaran	40
5.4	Prosedur Kerja Perolehan	41
JKR.PATA.F7/1	Pelan Operasi Dan Penyenggaraan Aset (POPA)	42
JKR.PATA.F7/1a	Model Struktur Operasi Dan Penyenggaraan Aset di Premis	45
JKR.PATA.F7/1b	Skop dan Aktiviti Operasi Dan Penyenggaraan Aset	46
JKR.PATA.F7/1c	Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Operasi Dan Penyenggaraan Aset	48
JKR.PATA.F7/1d	Kawalan Rekod Operasi Dan Penyenggaraan Aset	49
JKR.PATA.F7/1e	Rujukan	50
JKR.PATA.F7/2	Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih (Premis)	51
JKR.PATA.F7/3	Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	52
BAB E: PENILAIAN ASET		**53**
1.0	Objektif	53
2.0	Definisi	53
3.0	Skop	54
4.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Pelan Penilaian Aset (PNA)	56
5.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian Aset	57
6.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Prestasi dan Penarafan Aset	58
JKR.PATA.F8/1	Pelan Penilaian Aset (PNA)	59
JKR.PATA.F8/1a	Model Struktur Penilaian Aset di Premis	62
JKR.PATA.F8/1b	Skop dan Aktiviti Penilaian Aset	63
JKR.PATA.F8/1c	Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Penilaian Aset	65
JKR.PATA.F8/1d	Kawalan Rekod Penilaian Aset	66
JKR.PATA.F8/1e	Rujukan	67

JKR.PATA.F8/2	Laporan Pelaksanaan Penilaian Aset	68
JKR.PATA.F8/3	Perakuan Penilaian Aset	72
JKR.PATA.F8/4	Keputusan Pelaksanaan Penilaian Aset	73
JKR.PATA.F8/5	Laporan Penilaian Aset Tak Alih (Premis)	75
JKR.PATA.F8/6	Laporan Pemeriksaan Dan Penarafan Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	76
BAB F: PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET		**77**
1.0	Objektif	77
2.0	Definisi	77
3.0	Skop	78
4.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Pelan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	80
5.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	81
JKR.PATA.F9/1	Pelan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset (PPPUN)	82
JKR.PATA.F9/1a	Model Struktur Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset di Premis	85
JKR.PATA.F9/1b	Skop dan Aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	86
JKR.PATA.F9/1b-1	Senarai Semak Aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	87
JKR.PATA.F9/1c	Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	89
JKR.PATA.F9/1d	Kawalan Rekod Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	90
JKR.PATA.F9/1e	Rujukan	91
JKR.PATA.F9/2	Laporan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset Tak Alih (Premis)	92
JKR.PATA.F9/3	Laporan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	93

BAB G: PELUPUSAN ASET **94**

1.0 Objektif 94

2.0 Definisi 94

3.0 Skop 95

4.0 Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan 98

5.0 Pegawai Pelulus 99

6.0 Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Pelan Pelupusan Aset (PLA) 100

6.1 Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Pelupusan Aset 101

JKR.PATA.F10/1 Pelan Pelupusan Aset (PLA) 105

JKR.PATA.F10/1a Model Struktur Pelupusan Aset 108

JKR.PATA.F10/1b Skop dan Aktiviti Pelupusan Aset 19

JKR.PATA.F10/1c Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Pelupusan Aset 110

JKR.PATA.F10/1d Kawalan Rekod Pelupusan Aset 111

JKR.PATA.F10/1e Rujukan 112

JKR.PATA.F10/2 Laporan Verifikasi dan Perakuan Pelupusan Aset 113

JKR.PATA.F10/3 Senarai Semak Kecukupan Dokumen Pelupusan Aset 116

JKR.PATA.F10/4 Penentusahan Pelupusan Aset 117

JKR.PATA.F10/5 Laporan Pelupusan Aset (Premis) 118

JKR.PATA.F10/6 Laporan Pelupusan Aset (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian) 119

BAB H: KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET **120**

1.0 Objektif 120

2.0 Definisi 120

3.0 Pelaksanaan 120

4.0 Kuasa Melulus 120

5.0 Urus Setia Kehilangan Hapus Kira Aset Tak Alih 121

6.0	Proses Hapus Kira	122
7.0	Tindakan Agensi Selepas Melulus	125
8.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Proses Hapus Kira	127
JKR.PATA.F11/1	Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Alih	129
JKR.PATA.F11/2	Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Tak Alih	132
JKR.PATA.F11/3	Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Alih	133
JKR.PATA.F11/4	Sijil Hapus Kira Aset Tak Alih	137
JKR.PATA.F11/5	Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset (Premis)	138
JKR.PATA.F11/6	Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	139

PENGHARGAAN

Setinggi – tinggi penghargaan kepada pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung untuk menggubal dalam mengemaskini Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA): Aset Bangunan Versi 3.0 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

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

PAM	Pengurusan Aset Menyeluruh (*Total Asset Management*)
PATA	Pengurusan Aset Tak Alih
PBN	Pihak Berkuasa Negeri
PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
PDF	Pegawai Daftar & Data Fasiliti
PeDATA	Garis Panduan Pengumpulan Data dan Pelabelan Aset Tak Alih
PIF	Pegawai Inspektorat Fasiliti
PDF	Pegawai Daftar & Data Fasiliti
PLA	Pelan Pelupusan Aset
PNA	Pelan Penilaian Aset
POF	Pegawai Operasi Fasiliti
POPA	Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset
PPPUN	Pelan Pemulihan/Pemuliharaan/Ubah Suai/ Naik Taraf Aset
PSPA(Operasi)	Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)
PT	Pecahan Tanah
PTF	Pegawai Teknikal Fasiliti
PTP	Pesuruhjaya Tanah Persekutuan
PTRA	Pelan Penerimaan dan Pendaftaran Aset
PPUN	Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf
SKATA	Sistem Kod Aset Tak Alih
SSI	*Staff Satisfaction Index* (Indeks Kepuasan Staf)
TPATA	Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih
TTK	Tempoh Tanggungan Kecacatan
UBBL	*Uniform Building by Law* (Undang-undang Kecil Bangunan Seragam)
UPF	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
3.0	Versi 3.0	8 April 2024	Pengemaskinian Pekeliling Am baharu berdasarkan keperluan perakaunan akruan

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

PENGENALAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

PENGENALAN PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TPATA): ASET BANGUNAN

1.0 PENDAHULUAN

1.1. Skop penggunaan dokumen Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (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 (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 (TPATA) bagi Aset Bangunan hanya fokus kepada peringkat fasa penggunaan dan pelupusan iaitu yang meliputi:

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

1.5. Pengkelasan Objek Sebagai (OS) perlu merujuk kepada surat arahan/ pekeliling yang berkuat kuasa.

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

C PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

BAB C - PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

C1 : PENERIMAAN ASET

1.0 OBJEKTIF

1.1. Memastikan aset yang dterima 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 Siap Bina Asal" –** Jumlah kos asal ketika pewujudan aset seperti kos pembinaan/ kos pembelian.

2.3. **"Kos Keseluruhan Aset" –** Jumlah kos siap bina asal dan kos tambahan (pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf).

2.4. **"Laporan Kecacatan" –** Laporan aduan/ maklumbalas penemuan kecacatan produk semasa/ selepas pembinaan oleh pihak pelanggan.

2.5. **"Panel Penerimaan" –** Panel yang ahli-ahlinya terdiri daripada agensi berkenaan atau Agensi Khusus atau Agensi Teknikal atau perunding mengikut displin yang berkaitan dan mereka yang mempunyai kepakaran mengenai aset yang dinilai atau diperiksa.

3.0 SKOP

3.1. Setiap agensi hendaklah menyediakan PSPA (Operasi) yang melibatkan aset tak alih, di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing. Setiap agensi hendaklah menyediakan Pelan Penerimaan dan Pendaftaran Aset (PTRA) yang melibatkan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.

3.2. Aktiviti penerimaan aset merangkumi: -

a) Penyediaan & 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 & 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. Prosedur penerimaan aset bagi agensi yang berada di bawah Pegawai Pengawal yang sama adalah tidak terpakai.

3.4. Setiap agensi hendaklah merujuk dan mematuhi arahan semasa yang berkuat kuasa.

4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET (PTRA)

CARTA PROSEDUR C1

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
1	Arah PTF Agensi sediakan PTRA dan Bajet Tahunan serta laksanakan penerimaan aset	Pegawai Pengawal	
2	Kendali mesyuarat dan sediakan PTRA serta Bajet Tahunan	PTF	• JKR.PATA.F6/1 • JKR.PATA.F6/1c
3	Selaraskan maklumat PTRA dalam ABM-PATA	POF/PTF	• JKR.PATA.F6/1c • JKR.PATA-4A • JKR.PATA-4B • Carta Prosedur B2
4	Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan	PTF (Kem.)	• Carta Prosedur B2
5	Terima Peruntukan ABM-PATA daripada Perbendaharaan	POF/PTF	• Carta Prosedur B2 • JKR.PATA-4C • JKR.PATA-4D
6	Selaraskan PTRA berdasarkan Peruntukan ABM-PATA	PTF	• JKR.PATA.F6/1 • JKR.PATA-4C
7	Laksanakan Penerimaan dan Pendaftaran Aset	PTF	• Carta Prosedur C2
8	Kemukakan Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset kepada PTF	POF	• JKR.PATA.F6/6
9	Sedia dan bentang Laporan Penerimaan Aset kepada JKPAK (Fasiliti)	PTF (Agensi)	• JKR.PATA.F6/7

M Mula T Tamat

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

5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

CARTA PROSEDUR C2

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
	M		
1	Laksanakan aktiviti penerimaan aset berdasarkan pada PTRA	PTF	• JKR.PATA.F6/1
2	Tubuhkan Pasukan Panel Penerimaan	PTF	
3	Dapatkan dokumentasi penerimaan dan kendalikan mesyuarat	PTF	• JKR.PATA.F6/2
4	Laksanakan pemeriksaan fizikal aset. Sedia dan kemukakan Laporan Pemeriksaan Fizikal Aset kepada PTF	Panel Penerimaan PTF	• JKR.PATA.F6/3
5	Serahkan Laporan pemeriksaan untuk tindakan pembaikan kepada PTF untuk diserahkan kepada Pegawai Penguasa (SO)	Panel Penerimaan/ Agensi Pihak Pelaksana PTF	• JKR.PATA.F6/4
6	Keluarkan Sijil Perakuan Penerimaan Aset dan Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset	PTF POF	• JKR.PATA.F6/5 • JKR.PATA.F6/6 • JKR.PATA.F6/7
7	Arahkan PDF laksanakan pendaftaran aset	PTF	• Carta Prosedur C3
	T		
			Nota : Tertakluk kepada arahan semasa yang berkuat kuasa
			PETUNJUK: • PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasiliti • PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti
	M Mula T Tamat		

JKR.PATA.F6/1

PELAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET (PTRA)

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/ AGENSI : _____

NAMA PREMIS : _____

No.DPA (jika ada) : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

KANDUNGAN

1.0 Pendahuluan

2.0 Objektif

3.0 Carta Organisasi dan Pelan Komunikasi

4.0 Skop Dan Aktiviti Penerimaan dan Pendaftaran Aset

5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Penerimaan dan Pendaftaran Aset

6.0 Kawalan Rekod Penerimaan dan Pendaftaran Aset

7.0 Rujukan

KANDUNGAN

1.0 PENDAHULUAN
Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF
Menjelaskan matlamat penerimaan dan pendaftaran aset agensi.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI
Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan penerimaan dan pendaftaran aset sebagaimana JKR.PATA.F6/1a.

4.0 SKOP DAN AKTIVITI PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
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 SUMBER AKTIVITI PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
PTF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Penerimaan dan Pendaftaran Aset bagi tujuan permohonan peruntukan Sebagaimana JKR.PATA.F6/1c.

6.0 KAWALAN REKOD PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET
Kawalan rekod penerimaan dan pendaftaran aset sebagaimana JKR.PATA.F6/1d.

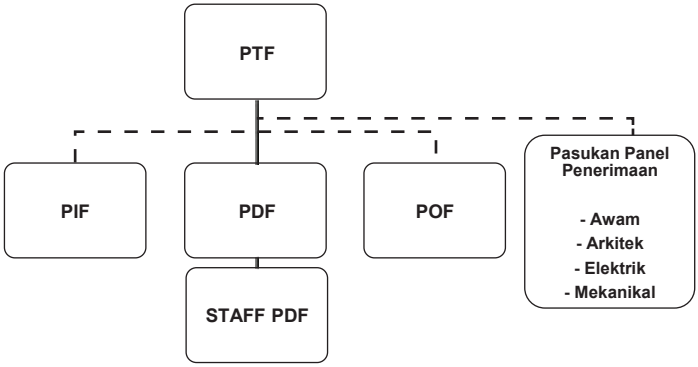
7.0 RUJUKAN
Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PTRA sebagaimana JKR.PATA.F6/1e.

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :
……	……
(cap nama & jawatan)	(PTF)
Tarikh :	(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.F6/1b
(D.A.1 & D.A.2)

SKOP DAN AKTIVITI PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

TAHUN: _____

No. DPA (jika ada) : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nama Premis/Projek : No. Kontrak (jika ada) : .....
(potong yang mana tidak berkenaan) .....

Anggaran Saiz (luas/panjang) : ..... Kos Keseluruhan Aset (RM) : .....
Tarikh Jangkaan Serahan : ..... Pihak Pelaksana Projek :

SKOP*	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI**	BUTIRAN AKTIVITI	PIHAK BERKAITAN	TANGGUNGJAWAB	KEPERLUAN SUMBER	TEMPOH PELAKSANAAN (BULAN / MINGGU)												CATATAN
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
JUMLAH																			

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

Nota:
Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.
** Skop : Daftar Premis Aset (DPA) / Daftar Aset Khusus (DAK)*
***Aktiviti : Penerimaan Aset/ Pendaftaran Aset/ Pelabelan Aset*

JKR.PATA.F6/1c

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI / PENYELARASAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

TAHUN: _____

(Peringkat Premis)

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

No. DPA (jika ada) : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Nama Premis/Projek : .....

(potong yang mana tidak berkenaan) ..... No. Kontrak (jika ada) : .....

SKOP*	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI**	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	KAEDAH PELAKSANAAN	CATATAN
JUMLAH							

Nota:
Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.
** Skop : Daftar Premis Aset (DPA) / Daftar Aset Khusus (DAK)*
***Aktiviti : Penerimaan Aset/ Pendaftaran Aset/ Pelabelan Aset*

JKR.PATA.F6/1d

KAWALAN REKOD PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

JKR.PATA.F6/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN

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.	Senarai kunci dan Pelan Kedudukan Kunci yang telah dilabelkan	
2.	Manual Operasi dan Penyenggaraan dalam bentuk cetakan dan digital	
3.	Latihan Penggunaan Sistem Mekanikal dan Elektrikal	
4.	Lukisan Siap Bina dalam bentuk fizikal (*hardcopy)* dan digital (*softcopy)*	
5.	Dokumen pendaftaran aset dalam bentuk cetakan dan digital	
6.	Lukisan Aset	
7.	Sijil Perakuan Siap Kerja	
8.	Sijil Siap Membaiki Kecacatan.	
9.	Sijil Layak Menduduki	
10.	Sijil Penyiapan dan Pematuhan	
11.	Sijil Jaminan Kontraktor/Pengilang atau Jaminan Bahan/ Kelengkapan	
12.	Rekod Senggara Terkini yang telah dilaksanakan	
13.	Senarai Kecacatan Kerja Dan Program Kerja Membaiki	
14.	Dokumen Kontrak/ Perolehan	
15.	Lain-lain dokumen yang diperlukan (sila nyatakan: .....)	

Catatan :.....

Tandatangan dan Cap ..... Tarikh : .....
(PTF)

* Tandakan **√** pada tempat berkenaan.
* Tandakan TB jika tidak berkaitan.

JKR.PATA.F6/3

LAPORAN KECACATAN/ KEROSAKAN ASET

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:
.....
(Cap nama& jawatan)

Tarikh : .....

Wakil Agensi/ Pelapor:
.....
(Cap nama& jawatan)

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.F6/4

LAPORAN PEMERIKSAAN FIZIKAL ASET

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.	Surat Makluman kepada pihak berkenaan	
2.	Pemeriksaan Kerja-kerja Awam *	
3.	Pemeriksaan Kerja-kerja Arkitek *	
4.	Pemeriksaan Kerja-kerja Elektrik *	
5.	Pemeriksaan Kerja-kerja Mekanikal *	
6.		
7.		

Laporan hasil lawatan:

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

Tandatangan & Cap (PTF) ..... Tarikh :

*Nota :-

Tandakan √ pada tempat berkenaan.
Sila lampirkan laporan pemeriksaan yang berkaitan termasuk aset khusus.

JKR.PATA.F6/5

SIJIL PERAKUAN PENERIMAAN ASET

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

Kepada,

.....
(Pegawai Pengawal)

Tuan/Puan,

PERAKUAN PENERIMAAN UNTUK ASET..... *(nyatakan nama premis)*
NO. DPA :
NO. DAK* :

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Saya, selaku Pegawai Teknikal Fasiliti mengakui bahawa aset berkenaan di atas diterima mengikut pekeliling, surat arahan, tatacara dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa.

3. Segala maklumat berkaitan (sekiranya ada) adalah sebagaimana dilampirkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

.....
(PTF)
Nama :
Tarikh:

s.k.
1. PDF
2. POF

*Hanya diisi sekiranya melibatkan penerimaan DAK

JKR.PATA.F6/6

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

(Peringkat Premis)

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA (jika ada) : .....

Skop	Nama Projek/ Program/ Kontrak	Kos Keseluruhan Aset (RM)	Aktiviti	Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Sijil Penerimaan Aset		Status Dokumen Penerimaan Aset	
				Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan	Ya	Tarikh Sijil Dikeluarkan	Lengkap	Tidak Lengkap
JUMLAH														

Catatan : .....

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

JKR.PATA.F6/7

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

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

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Kos Keseluruhan Aset (RM)	Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Bilangan Status Dokumen Penerimaan Aset	
		Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan	Lengkap	Tidak Lengkap
JUMLAH										

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

.....
(PTF)
(cap nama, jawatan)
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 pepasangan 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.

2.6. **"Status premis" –** merujuk kepada status premis sama ada masih aktif beroperasi/ diduduki atau premis tersebut tidak lagi beroperasi/ terbiar.

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 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	Terima arahan PTF untuk laksanakan pendaftaran aset	PDF/ Pasukan Projek	• Carta Prosedur C2 (Aktiviti 9)
2	Rancang Pelaksanaan Pengumpulan Data dan Maklumat Premis	PDF/ Pasukan Projek	• Garis Panduan Pendaftaran dan Pelabelan Aset Tak Alih (PeDATA) • Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA)
	Pengumpulan Data DPA	PDF/ Pasukan Projek	• Garis Panduan Pendaftaran dan Pelabelan Aset Tak Alih (PeDATA) • Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA) • JKR.PATA.F6/8a rev.2(D.A.3) • JKR.PATA.F6/8b rev.2(D.A.3a)
3	Tidak Lengkap / Semak Data / Lengkap	PTF/ Pasukan Projek	
	Sahkan data premis yang telah lengkap	PTF/ Pasukan Projek	• JKR.PATA.F6/8a rev.2(D.A.3) • JKR.PATA.F6/8b rev.2(D.A.3a)
	Rekod dan simpan	PDF/ Pasukan Projek	• JKR.PATA.F6/8a rev.2(D.A.3) • JKR.PATA.F6/8b rev.2(D.A.3a) • JKR.PATA.F6/9
4	Masukkan/kemaskini maklumat ke dalam pengkalan data	PDF/ Pasukan Projek	• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih/ Fail Daftar Aset
	Sedia dan kemukakan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih kepada pemilik premis	PDF/ Pasukan Projek	• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih/ Fail Daftar Aset
5	No. DPA dilabelkan pada papan tanda premis aset	PDF/ Pasukan Projek	• JKR.PATA.F6/9
	Bentang Laporan Pendaftaran Premis Aset dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	POF PTF	• JKR.PATA.F6/10 • JKR.PATA.F6/11

Nota : Tertakluk kepada arahan semasa yang berkuat kuasa

PETUNJUK:
- PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti
- PDF – Pegawai Daftar & Data Fasiliti
- POF – Pegawai Operasi fasiliti

M Mula T Tamat

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

KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH (PREMIS HAK MILIK)

Nama Premis :

Alamat Premis :

Poskod :

Koordinat GPS : X: _____ ; Y: _____

Kumpulan Agensi :		**Daerah** :	
Kementerian :		**Mukim/ Bandar** :	
Jabatan :		**Kategori Premis** :	
Negara :		**Sub Kategori** :	
Negeri :		**Jumlah Keluasan Premis (Ha)** :	

Status Premis : Aktif / Tidak Aktif

Aset Warisan : ☐ *(tandakan jika Ya)*

Kos Siap Bina Asal :	**RM**	**Sumber Pembiayaan** :	
***Kos Tambahan (PPUN)** :	**RM**	**Kod PTJ** :	
Kos Keseluruhan Aset :		**Nilai Semasa Binaan** :	
Tahun Siap Bina Asal :		**Tarikh Penilaian** :	
Nombor Kumpulan Aset :		**Bil. Blok Bangunan** :	
		Bil. Binaan Luar :	

** Pemulihan, Pemuliharaan, Ubahsuai & 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*

PENGUMPUL DATA:		**PENGESAH DATA :**	
Tandatangan :		**Tandatangan** :	
Nama :		**Nama** :	
Jawatan :		**Jawatan** :	
Tarikh :		**Tarikh** :	

Maklumat Tanah (jika ada)

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

Senarai Lukisan Siap Bina (Lukisan Tapak)

Bil	Bidang	Tajuk Lukisan	No Rujukan	Catatan

JKR.PATA.F6/8b (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 :

Pemilik Sebenar Premis :

Daerah :

Mukim/ Bandar :

Kategori Premis :

Sub Kategori :

No. DPA Pemilik Premis (Jika Berkaitan) :

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

NO DPA Sewaan/ Tumpang :

Kod PTJ Penyewa :

Nombor Kontrak Sewaan :

Nombor Rujukan Kelulusan Sewaan/Kebenaran Menumpang :

Kadar Sewaan Bulanan : **RM**

Tarikh Mula Sewaan/ Tumpang : *(hh / bb / tttt)*

Tarikh Akhir Sewaan/ Tumpang : *(hh / bb / tttt)*

Tarikh Mula Menduduki Premis Sewaan/ Tumpang : *(hh / bb / tttt)*

Jumlah Luas Lantai (m^2) :

Jumlah Keluasan Premis ***(Diisi jika menyewa/ menumpang keseluruhan premis)*** :

Penyenggaraan (Tandakan yang berkenaan jika ada berkaitan)	:	Ada/ Tiada	☐
		Keselamatan	☐
		Parkir	☐
		Lain-lain (sila nyatakan)	☐
		_____	
		_____	

**** dikemaskini setiap tahun*

*****Tambahan [PPUN*]** ** Pemulihan, Pemuliharaan, Ubahsuai & Naiktaraf*	:	Tahun _____	Kos _____
		Tahun _____	Kos _____
		Tahun _____	Kos _____
		Jumlah	**(RM)** _____
*****Jumlah Kapasiti Pengguna**	:	Tahun _____	Bil. _____
		Tahun _____	Bil. _____
		Tahun _____	Bil. _____

PENGUMPUL DATA:		**PENGESAH DATA :**	
Tandatangan :		**Tandatangan** :	
Nama :	_____	**Nama** :	_____
Jawatan :	_____	**Jawatan** :	_____
Tarikh :	_____	**Tarikh** :	_____

JKR.PATA.F6/9

SURAT PERAKUAN PENDAFTARAN ASET TAK ALIH

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

Kepada,

.....
(Pegawai Pengawal)

Tuan/Puan,

PERAKUAN PENDAFTARAN UNTUK ASET ..... *(nyatakan nama premis)*
NO. DPA :
NO. DAK* :

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Saya, selaku Pegawai Daftar dan Data mengakui bahawa aset berkenaan di atas didaftarkan mengikut pekeliling, surat arahan tatacara dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa.

3. Bersama-sama ini dilampirkan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih untuk rujukan tuan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

.....
(PDF)

s.k.
1. PTF
2. POF

*Hanya diisi sekiranya melibatkan penerimaan DAK

JKR.PATA.F6/10

LAPORAN PENDAFTARAN PREMIS & MAKLUMAT ASET

(Peringkat Premis)

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Jenis Pemilikan : MILIKAN/ SEWAAN/ TUMPANG

Maklumat Asas Aset						Kategori Premis Aset											Purata Umur Aset													
Bilangan DPA	Jumlah Keluasan Premis (Ha)	Bil. Blok Bangunan	Bil. Binaan Luar	Bil. Ruang	Jumlah Luas Lantai (m^2)	Kediaman (Bil.)	Komersial (Bil.)	Industri (Bil.)	Keinstitusian (Bil.)	Pendidikan (Bil.)	Kesihatan (Bil.)	Keselamatan (Bil.)	Rumah Ibadah (Bil.)	Rekreasi (Bil.)	Infrastruktur (Bil.)	Perkuburan (Bil.)	< 5 Tahun (Bil.)	6-10 Tahun (Bil.)	11- 20 Tahun (Bil.)	21-50 Tahun (Bil.)	51-100 Tahun (Bil.)	> 100 Tahun (Bil.)	Kos Perolehan Tanah (RM)	Kos Siap Bina Asal (RM) (a)	Kos Tambahan [PPUN]* (RM) (b)	Kos Keseluruhan Aset (RM) (a) + (b)	DPA yang disahkan (Bil.)	DAK Blok yang disahkan (Bil.)	DAK Binaan Luar yang disahkan (Bil.)	DAK Ruang yang disahkan (Bil.)

Catatan : .....

Petunjuk : **Kos Tambahan [PPUN] bagi tahun-tahun sebelumnya secara kumulatif*

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

JKR.PATA.F6/11

LAPORAN PENDAFTARAN PREMIS & MAKLUMAT ASET

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

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Jenis Pemilikan : MILIKAN/ SEWAAN/ TUMPANG

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Maklumat Asas Aset						Kategori Premis Aset											Purata Umur Aset						Kos Perolehan Aset				Status Pendaftaran			
	Bilangan DPA	Jumlah Keluasan Premis (Ha)	Bil. Blok Bangunan	Bil. Binaan Luar	Bil. Ruang	Jumlah Luas Lantai (m2)	Kediaman (Bil.)	Komersial (Bil.)	Industri (Bil.)	Keinstitusian (Bil.)	Pendidikan (Bil.)	Kesihatan (Bil.)	Keselamatan (Bil.)	Rumah Ibadah (Bil.)	Rekreasi (Bil.)	Infrastruktur (Bil.)	Perkuburan (Bil.)	< 5 Tahun (Bil.)	6-10 Tahun (Bil.)	11- 20 Tahun (Bil.)	21-50 Tahun (Bil.)	51-100 Tahun (Bil.)	> 100 Tahun (Bil.)	Kos Perolehan Tanah (RM)	Kos Siap Bina Asal (RM) (a)	Kos Tambahan [PPUN]* (RM) (b)	Kos Keseluruhan Aset (RM) (a) + (b)	DPA yang disahkan (Bil.)	DAK Blok yang disahkan (Bil.)	DAK Binaan Luar yang disahkan (Bil.)	DAK Ruang yang disahkan (Bil.)
JUMLAH																															

Catatan :

Petunjuk : **Kos Tambahan [PPUN] bagi tahun-tahun sebelumnya secara kumulatif*

Disediakan Oleh :

.....
(PDF)
(cap nama, jawatan)
Tarikh :

Disahkan Oleh :

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

C3 : DAFTAR ASET KHUSUS (DAK)

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 pepasangan 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

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 yang berkuat kuasa.

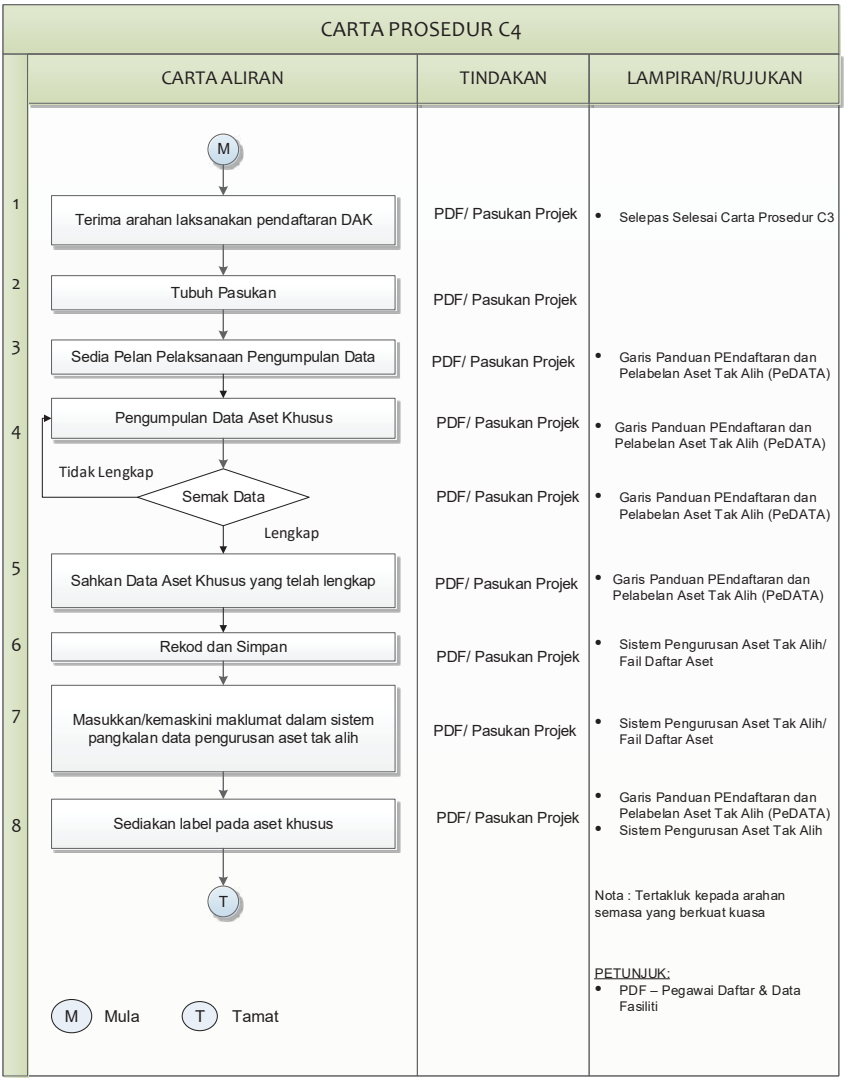
3.2. Aktiviti pendaftaran aset khusus merangkumi:-

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



HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

D OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET

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 & 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 menyedia, 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 berkuatkuasa.

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
	M		
1	Arah PTF laksanakan OPA	Pegawai Pengawal	
2	Tugaskan POF laksanakan penyediaan POPA dan Bajet Tahunan	PTF	
3	Sediakan Bajet Tahunan peringkat premis	POF/PTF	• JKR.PATA.F7/1 • JKR.PATA.F7/1c
4	Selaraskan maklumat POPA dan Bajet Tahunan dalam ABM - PATA (Premis)	POF	• JKR.PATA.F7/1c • JKR.PATA-4A • Carta Prosedur B2
5	Serahkan ABM-PATA (Premis) kepada PTF yang bertanggungjawab untuk pengesahan	POF	• JKR.PATA-4A • Carta Prosedur B2
6	Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan	PTF (Kem.)	• Carta Prosedur B2
7	Terima Peruntukan ABM-PATA daripada PTF yang bertanggungjawab	POF	• JKR.PATA-4C
8	Selaraskan POPA dan Bajet Tahunan berdasarkan pada Peruntukan ABM-PATA	POF	• JKR.PATA-4D • JKR.PATA.F7/1
9	Laksanakan OPA (Rujuk Prosedur D2)	POF	• Carta Prosedur D2
10	Pantau Pelaksanaan OPA	PTF	• JKR.PATA.F7/2 • JKR.PATA.F7/3
11	Bentangkan Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih kepada JKPAK (Fasiliti)	PTF(Kem./ Jab./ Agensi)	• JKR.PATA.F7/3 • Laporan Tadbir Urus PATA
	T		
	M Mula T Tamat		PETUNJUK: • PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti • PDF – Pegawai Daftar & Data Fasiliti • POF – Pegawai Operasi fasiliti

5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET

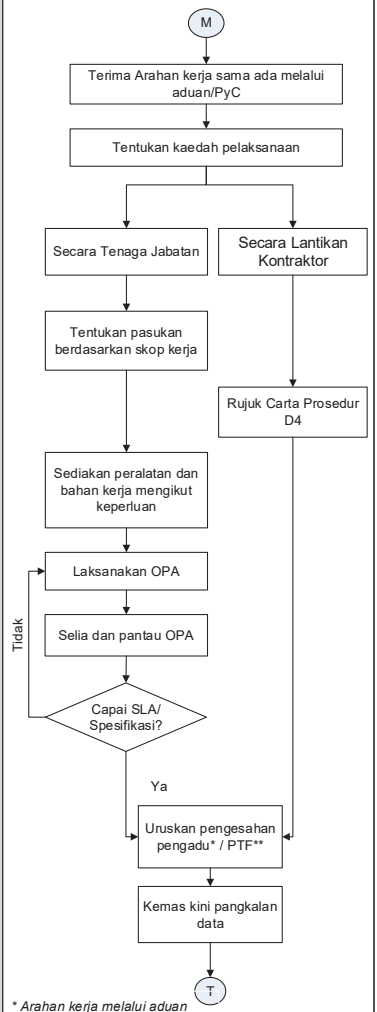
CARTA PROSEDUR D2

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
	M		
1	Arah POF laksanakan OPA	PTF	
2	Rancang OPA berdasarkan pada penjadualan semula POPA	POF	• JKR.PATA.F7/1
3	Tentukan kaedah pelaksanaan	POF	
4	Kaedah OPA Secara Dalaman (Rujuk Prosedur D3, D4 dan D6) Kaedah OPA Secara Kontrak (Rujuk Prosedur D5 dan D6)	POF	• Carta Prosedur D3 • Carta Prosedur D4 • Carta Prosedur D5 • Carta Prosedur D6
5	Kemukakan Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Jalan kepada PTF Agensi	POF	• JKR.PATA.F7/2 • JKR.PATA.F7/3
6	Kemas kini pangkalan data	POF	• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih
	T		
	M Mula T Tamat		PETUNJUK: • POF – Pegawai Operasi Fasiliti • PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti

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

CARTA PROSEDUR D3

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
1	Terima Arahan kerja sama ada melalui aduan/PyC	POF	• Carta Prosedur D2 • Carta Prosedur D3
2	Tentukan kaedah pelaksanaan	PTF	• Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
3	Secara Tenaga Jabatan / Secara Lantikan Kontraktor	POF	
4	Tentukan pasukan berdasarkan skop kerja	POF	
5	Rujuk Carta Prosedur D4		• Carta Prosedur D4
6	Sediakan peralatan dan bahan kerja mengikut keperluan	POF	
7	Laksanakan OPA	Pasukan Fasiliti Premis	• Rujuk pada Garis Panduan/ Manual yang berkaitan
	Selia dan pantau OPA	POF	
8	Capai SLA/ Spesifikasi? (Tidak / Ya)	POF	
9	Uruskan pengesahan pengadu* / PTF**	POF	
	Kemas kini pangkalan data	POF	• Sistem Aplikasi Pengurusan Aset Tak Alih

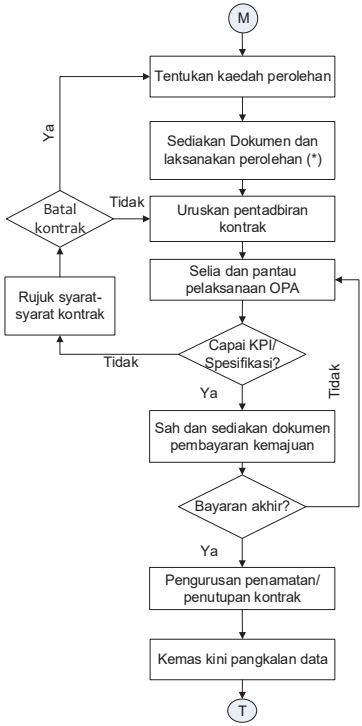


PETUNJUK:
- POF – Pegawai Operasi Fasiliti
- PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti
- SLA –*Service Level Agreement*
- PyC – Penyelenggaraan Pencegahan

5.2 PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASI & PENYENGGARAAN ASET SECARA DALAMAN- LANTIKAN KONTRAK

CARTA PROSEDUR D4

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
1	Tentukan kaedah perolehan	PTF	• Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
2	Sediakan Dokumen dan laksanakan perolehan (*)	PTF	• Carta Prosedur D6
3	Uruskan pentadbiran kontrak	PTF	• Syarat-syarat kontrak
4	Selia dan pantau pelaksanaan OPA	POF	• Rujuk pada Garis Panduan/ Manual yang berkuatkuasa
5	Capai KPI/ Spesifikasi?		
6	Sah dan sediakan dokumen pembayaran kemajuan	POF	• Syarat-syarat kontrak
7	Pengurusan penamatan/ penutupan kontrak	POF dan PTF	• Syarat-syarat kontrak
8	Kemas kini pangkalan data	POF	• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih



* Dokumen Perolehan:
- Skop Kerja
- Spesifikasi
- Dokumen Sokongan
- Syarat-syarat Kontrak Perjanjian Tahap Perkhidmatan

*Aset Warisan perlu mengikut keperluan dan prosedur pendaftaran kontraktor di bawah CIDB dibawah kod B03, iaitu pemulihan dan pemuliharaan

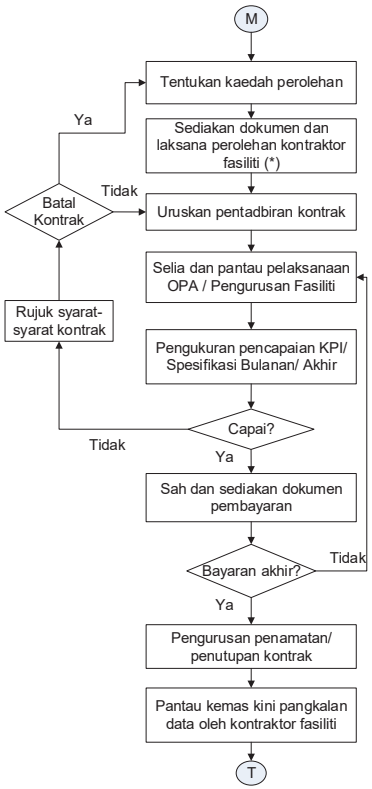
(M) Mula (T) Tamat

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

5.3 PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASI & PENYENGGARAAN ASET SECARA LUARAN

CARTA PROSEDUR D5

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
1	Tentukan kaedah perolehan	PTF	• Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
2	Sediakan dokumen dan laksana perolehan kontraktor fasiliti (*)	PTF	• Carta Prosedur D6
3	Uruskan pentadbiran kontrak	PTF	• Syarat-syarat kontrak
4	Selia dan pantau pelaksanaan OPA / Pengurusan Fasiliti	POF	• Rujuk pada Garis Panduan/ Manual yang berkuatkuasa
5	Rujuk syarat-syarat kontrak		
6	Pengukuran pencapaian KPI/ Spesifikasi Bulanan/ Akhir	POF	• Syarat-syarat kontrak
7	Sah dan sediakan dokumen pembayaran	POF dan PTF	• Syarat-syarat kontrak
8	Pengurusan penamatan/ penutupan kontrak	POF dan PTF	• Syarat-syarat kontrak
9	Pantau kemas kini pangkalan data oleh kontraktor fasiliti	POF	• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih



* Dokumen Perolehan:
- Skop Kerja
- Spesifikasi
- Dokumen Sokongan
- Syarat-syarat Kontrak Perjanjian Tahap Perkhidmatan

*Aset Warisan perlu mengikut keperluan dan prosedur pendaftaran kontraktor di bawah CIDB dibawah kod B03, iaitu pemulihan dan pemuliharaan

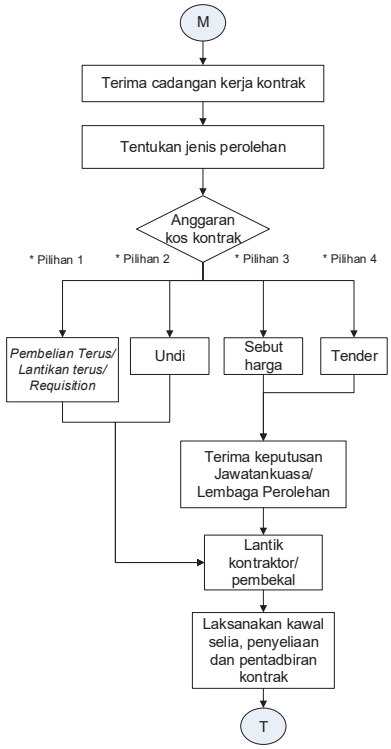
M Mula T Tamat

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

5.4 PROSEDUR KERJA PEROLEHAN

CARTA PROSEDUR D6

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
1	Terima cadangan kerja kontrak	PTF	• Carta Prosedur D4 • Carta Prosedur D5
2	Tentukan jenis perolehan	PTF	• Arahan/Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
3	*Pembelian Terus/ Lantikan terus/ Requisition*; Undi; Sebut harga; Tender	Jawatankuasa Perolehan	• Arahan/Pekeliling Perbendaharaan yaNg berkuatkuasa
4	Terima keputusan Jawatankuasa/ Lembaga Perolehan	PTF	• Arahan/Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
5	Lantik kontraktor/ pembekal	PTF	• Syarat-syarat kontrak
6	Laksanakan kawal selia, penyeliaan dan pentadbiran kontrak	POF	• Syarat-syarat kontrak • Carta Prosedur D4 • Carta Prosedur D5



* Pilihan 1, 2,3 dan 4
Tertakluk pada had nilai yang ditetapkan mengikut Arahan/ Pekeliling Perbendaharaan yang terkini

Bagi kerja-kerja kecemasan/ darurat, hendaklah mematuhi tatacara perolehan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa

M Mula T Tamat

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

JKR.PATA.F7/1

PELAN OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET (POPA)

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/ AGENSI : _____

NAMA PREMIS : _____

No.DPA : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

KANDUNGAN

1.0 Pendahuluan

2.0 Objektif

3.0 Carta Organisasi dan Pelan Komunikasi

4.0 Skop Dan Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset

5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset

6.0 Kawalan Rekod Operasi dan Penyenggaraan Aset

7.0 Rujukan

KANDUNGAN

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 OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET

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

5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET

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 DAN PENYENGGARAAN ASET

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

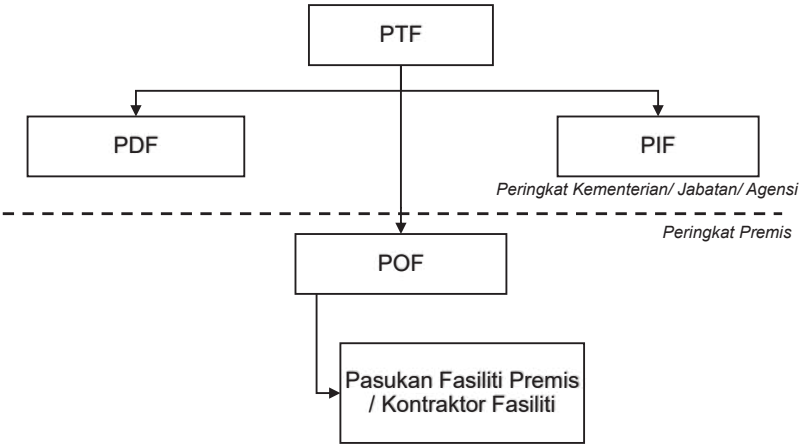
7.0 RUJUKAN

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

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :
.....	.....
(cap nama & jawatan)	(PTF)
Tarikh :	(cap nama & jawatan)
	Tarikh:

JKR.PATA.F7/1a

MODEL STRUKTUR OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET DI PREMIS



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

PETUNJUK :

PTF Pegawai Teknikal Fasiliti

PDF Pegawai Daftar dan Data Fasiliti

PIF Pegawai Inspektorat Fasiliti

POF Pegawai Operasi Fasiliti

JKR.PATA.F7/1b

SKOP DAN AKTIVITI OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET

A. ☐ **SKOP OPERASI ASET**

- **A1** ☐ Pengurusan Pengemasan *(Housekeeping)*
- **A2** ☐ Pengurusan Kawalan Keselamatan
- **A3** ☐ Pengurusan Kawalan Makhluk Perosak
- **A4** ☐ Pengurusan Landskap
- **A5** ☐ Pengurusan Utiliti
- **A6** ☐ Pengurusan Tenaga
- **A7** ☐ Pengurusan Sisa Buangan
- **A8** ☐ Pengurusan Parkir dan Trafik
- **A9** ☐ Pengurusan Ruang
- **A10** ☐ Lain-lain (nyatakan).....

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

- **B1** ☐ Secara Jangkaan
- **B2** ☐ Secara Luar Jangka

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

- **C1** ☐ Awam
- **C2** ☐ Mekanikal
- **C3** ☐ Elektrikal
- **C4** ☐ Infrastruktur Teknologi Maklumat (ICT)
- **C5** ☐ Kemasan dan Seni Bina
- **C6** ☐ Lain-lain (nyatakan).....

Nota : Sila tandakan ☑ pada bahagian yang berkenaan

Muka Surat__dari__

JKR.PATA.F7/1b

SKOP DAN AKTIVITI OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET

TAHUN: _____

Kementerian : .....

Negeri/ Wilayah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Jabatan / Agensi : .....

Daerah : .....

SKOP	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	PIHAK BERKAITAN	TANGGUNGJAWAB	KEPERLUAN SUMBER	TEMPOH PELAKSANAAN (BULAN / MINGGU)												CATATAN
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
JUMLAH																			

Nota : i) Rujuk Senarai Semak JKR.PATA.F7/1b-1

ii) Maklumat tempoh pelaksanaan dibawa ke Borang JKR.PATA-2A

iii) Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.

Muka Surat__dari__

JKR.PATA.F7/1c

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET

TAHUN: _____
(Peringkat Premis)

Kementerian : .....
Negeri/ Wilayah : .....
Nama Premis : .....
No. DPA : .....

Jabatan / Agensi : .....
Daerah : .....

SKOP	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	KAEDAH PELAKSANAAN	CATATAN
JUMLAH							

Nota : i) Maklumat jumlah kos keseluruhan dibawa ke Borang JKR.PATA.F7/2 dan JKR.PATA.F7/3

ii) Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.

JKR.PATA.F7/1d

KAWALAN REKOD OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

JKR.PATA.F7/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN

JKR.PATA.F7/2

LAPORAN PENYENGGARAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Premis)

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

SKOP	NAMA PROJEK/ PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI	MAKLUMAT PROGRAM/ KONTRAK						PENCAPAIAN AKTIVITI			PENCAPAIAN PERBELANJAAN				KPI PENYENGGARAAN															
																OPERASI ASET			PENYENGGARAAN PEMBAIKAN (PyB)					PENYENGGARAAN PENCEGAHAN (PyC)			KAJIAN KEPUASAN (KK)					PENCAPAIAN KPI PENYENGGARAAN
			Tarikh Mula	Tarikh Siap	Nilai Kontrak (RM)	No. Kontrak	Pihak Yang Menguruskan	Kontraktor	Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terima (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 keseluruhan	Bil. aduan kerosakan ditutup mengikut ASL	Bil. aduan kerosakan keseluruhan mengikut ASL	PI Penyenggaraan Pembaikan (PyB) (%)	Bil. PPM yang dilaksanakan	Bil. PPM yang dijadualkan	PI Penyenggaraan Pencegahan (PyC) (%)	Bil. respoden CSS yang berpuas hati	Bil. keseluruhan responden CSS	Bil. respoden SSS yang berpuas hati	Bil. keseluruhan responden SSS	PI Kajian Kepuasan (KK) (%)	Jumlah Markah keseluruhan (%) PI (OA+ PyB+ PyC+ KK)
JUMLAH																															

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

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

JKR.PATA.F7/3

LAPORAN PENYENGGARAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH

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

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

PREMIS/DAERAH/ NEGERI/ WILAYAH/JABATAN/AGENSI/KEMENTERIAN	MAKLUMAT ASAS ASET	PENCAPAIAN AKTIVITI				PENCAPAIAN PERBELANJAAN				KPI PENYENGGARAAN									
										OPERASI ASET	PENYENGGARAAN PEMBAIKAN (PyB)	PENYENGGARAAN PENCEGAHAN (PyC)	KAJIAN KEPUASAN (KK)	PENCAPAIAN KPI PENYENGGARAAN	TAHAP				
	Jumlah Luas Lantai (m2)	Bil. Projek/ Program/ Kontrak	Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan	PI Operasi Aset (OA) (%)	PI Penyenggaraan Pembaikan (PyB) (%)	PI Penyenggaraan Pencegahan (PyC) (%)	PI Kajian Kepuasan (KK) (%)	Jumlah Markah keseluruhan (%) PI (OA+ PyB+ PyC+ KK)	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5
JUMLAH																			

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

Disediakan Oleh :

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

E PENILAIAN ASET

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. **"Penarafan"** – 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 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 /pemuliharaan /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
	M		
1	Arah PTF (Kem./Jab./Neg.) laksanakan dan sediakan Pelan Penilaian Aset (PNA) serta Bajet Tahunan	Pegawai Pengawal	• BPA/ BCA/ POE/ lain-lain penilaian yang berkaitan
2	Tugaskan PIF laksanakan dan sediakan PNA serta Bajet Tahunan	PTF	• JKR.PATA.F8/1 • JKR.PATA.F8/1c
3	Selaraskan maklumat PNA dalam ABM-PATA	PIF/ POF/ PTF	• JKR.PATA.F8/1c • JKR.PATA – 4A • JKR PATA – 4B • Carta Prosedur B2
4	Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan	PTF (Kem.)	• Carta Prosedur B2
5	Terima Peruntukan ABM-PATA daripada Perbendaharaan	POF/PTF	• JKR.PATA-4C • JKR.PATA-4D
6	Selaraskan PNA berdasarkan Peruntukan ABM-PATA	POF/ PTF	• JKR.PATA-4C • JKR.PATA-4D • JKR.PATA.F8/1
7	Laksanakan penilaian aset	PTF	• Carta Prosedur E2
8	Pantau pelaksanaan PNA yang telah diselaraskan	PTF	• JKR.PATA.F8/5 • JKR.PATA.F8/6
9	Bentangkan Laporan Pemeriksaan dan Penarafan Aset Tak Alih kepada JKPAK (Fasiliti)	PTF (Kem./Jab./Agensi)	• JKR.PATA.F8/6 • Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih
	T		
	M Mula T Tamat		PETUNJUK: • PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti • PIF – Pegawai Inspektorat Fasiliti

5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENILAIAN ASET

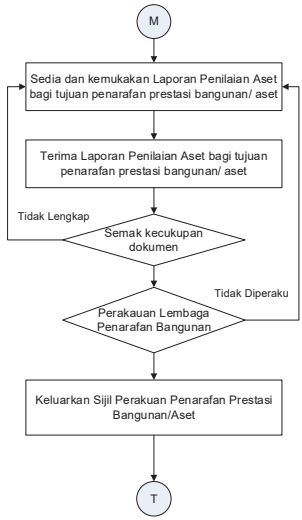
CARTA PROSEDUR E2

	ALIRAN PROSES	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
1	Terima arahan daripada PTF untuk laksanakan penilaian aset	PIF	• Garis Panduan BPA/ BCA/ POE/ Lain-lain garis panduan yang berkaitan
2	Semak sumber dan tetapkan keadah pelaksanaan	PIF	• Kelulusan pelan tindakan • JKR.PATA.F8/1
3	Arahan pelaksanaan bersama maklumat dan skop melalui Pengurusan Secara Dalaman/ Luaran	PTF/ PIF	• Garis Panduan yang berkaitan • Tatacara kewangan yang berkuat kuasa
4	Laksana penilaian, sedia dan kemukakan Laporan Penilaian Aset	Pegawai Penilai Teknikal (PPT)/ Pegawai Pemeriksaan Bangunan	• Penilaian mengikut amalan professional dan garis panduan BPA/ BCA/ POE/ Lain-lain garis panduan yang berkaitan • PIF/ Agensi Teknikal/ Perunding sebagai PPT/PPB
5	Terima dan sedia Laporan Pelaksanaan Penilaian Aset mengikut format yang ditetapkan	PIF DAN PTF	• JKR.PATA.F8/2 • JKR.PATA.F8/3 • JKR.PATA.F8/4 • JKR.PATA.F8/5
6	Bentangkan laporan dalam mesyuarat JKPAK (Fasiliti) dan pengesyoran kepada Pegawai Pengawal (PP)	PTF	• JKR.PATA.F8/2 • JKR.PATA.F8/3 • JKR.PATA.F8/4
7	* Dikekalkan dan disenggara * Dipulihkan/dipulihara/diubah suai/ dinaik taraf * Lain-lain Dapatkan keputusan PP * Dilupuskan Sediakan JKR PATA F10/2(J)	PTF	• JKR.PATA.F8/5 • JKR.PATA.F8/6
8	Laksanakan tindakan susulan dan kemas kini maklumat	PTF	• Rujuk Carta Prosedur D1 untuk penyenggaraan • Rujuk Carta Prosedur E1 untuk pemantauan pelaksanaan PNA • Rujuk Carta Prosedur E3 untuk penarafan • Rujuk Carta Prosedur F1 untuk Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik taraf • Rujuk Carta Prosedur G1 untuk Pelupusan
	M Mula T Tamat		PETUNJUK: • PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti • PIF – Pegawai Inspektorat Fasiliti

6.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PRESTASI DAN PENARAFAN ASET

CARTA PROSEDUR E3

	ALIRAN PROSES	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
1	Sedia dan kemukakan Laporan Penilaian Aset bagi tujuan penarafan prestasi bangunan/ aset	PIF	• Garis Panduan Penilaian Prestasi dan Penarafan Bangunan (BPA) yang berkuat kuasa
2	Terima Laporan Penilaian Aset bagi tujuan penarafan prestasi bangunan/ aset	Urus Setia Lembaga Penarafan Prestasi Bangunan/ Aset	• Garis Panduan Penilaian Prestasi dan Penarafan Bangunan (BPA) yang berkuat kuasa
3	Semak kecukupan dokumen (Tidak Lengkap)	Urus Setia Lembaga Penarafan Prestasi Bangunan/ Aset	
4	Perakauan Lembaga Penarafan Bangunan (Tidak Diperaku)	Urus Setia Lembaga Penarafan Prestasi Bangunan/ Aset	
5	Keluarkan Sijil Perakuan Penarafan Prestasi Bangunan/Aset	Urus Setia Lembaga Penarafan Prestasi Bangunan/ Aset	
8			PETUNJUK: • PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti



M Mula T Tamat

JKR.PATA.F8/1

PELAN PENILAIAN ASET (PNA)

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/ AGENSI : _____

NAMA PREMIS : _____

No.DPA : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

KANDUNGAN

1.0 PENDAHULUAN
Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF
Menjelaskan matlamat penilaian keadaan dan prestasi 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).

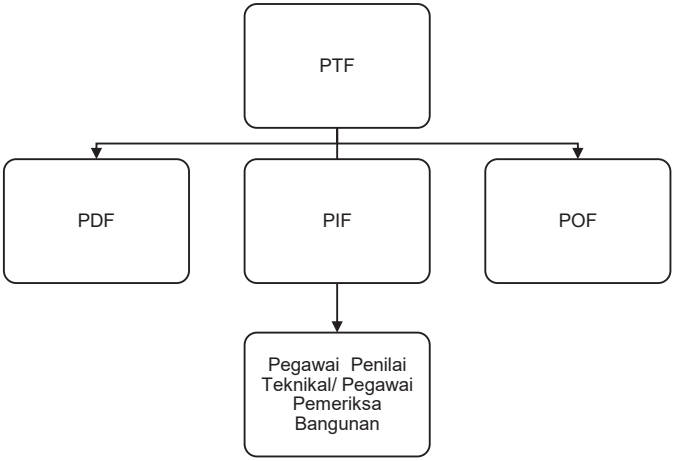
6.0 KAWALAN REKOD PENILAIAN ASET
Kawalan rekod penilaian aset sebagaimana JKR.PATA.F8/1d.

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

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :
.....	.....
(cap nama & jawatan)	(PTF)
Tarikh :	(cap nama & jawatan)
	Tarikh:

JKR.PATA.F8/1a

MODEL STRUKTUR PENILAIAN ASET DI PREMIS



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

PETUNJUK :

PTF Pegawai Teknikal Fasiliti

PDF Pegawai Daftar dan Data Fasiliti

PIF Pegawai Inspektorat Fasiliti

POF Pegawai Operasi Fasiliti

Lampiran JKR.PATA.F8/1b

SKOP DAN AKTIVITI PENILAIAN ASET

BIL.	SKOP (sila pilih yang berkaitan)	BIL.	AKTIVITI (sila pilih yang berkaitan)	BIL.	BUTIRAN AKTIVITI (sila pilih yang berkaitan)
1.	Penilaian Keadaan Aset	1.	Pemeriksaan Dan Penilaian Keadaan Bangunan Sedia Ada, *Building Condition Assessment* (BCA)	1.	Pelantikan Pegawai Penilai Teknikal/Pegawai Pemeriksa Bangunan
		2.	Pemeriksaan Keadaan Fasiliti, *Facility Condition Assessment* (FCA)	2.	Lawatan tapak dan mesyuarat koordinasi
		3.	Pemeriksaan dan penilaian pakar/ forensik	3.	Penilaian dan pemeriksaan aset
		4.	Lain – lain penilaian/pemeriksaan berkenaan keadaan bangunan (berdasarkan garis panduan berkaitan yang berkuat kuasa)	4.	Penyediaan Laporan
				5.	Mesyuarat Keputusan Penilaian Aset.
2.	Penilaian Prestasi Aset	1.	Penilaian Prestasi dan Penarafan Bangunan, *Building Performance Assessment* (BPA)	1.	Pelantikan Pegawai Penilai Teknikal
		2.	Penilaian Pasca Menduduki, *Post Occupancy Evaluation* (POE)	2.	Lawatan tapak dan mesyuarat koordinasi
		3.	Pemeriksaan dan penilaian pakar/ forensik	3.	Penilaian dan pemeriksaan aset
		4.	Lain – lain penilaian prestasi (berdasarkan garis panduan berkaitan yang berkuat kuasa)	4.	Penyediaan Laporan
				5.	Mesyuarat Keputusan Penilaian Aset

JKR.PATA.F8/1b

SKOP DAN AKTIVITI PENILAIAN ASET

TAHUN: _____

Kementerian : .....

Negeri/ Wilayah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Jabatan / Agensi : .....

Daerah : .....

SKOP	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	PIHAK BERKAITAN	TANGGUNGJAWAB	KEPERLUAN SUMBER	TEMPOH PELAKSANAAN (BULAN / MINGGU)												CATATAN
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
JUMLAH																			

Nota : i) Rujuk Lampiran JKR.PATA.F8/1b untuk pengisian skop dan aktiviti

ii) Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.

Muka Surat__dari__

JKR.PATA.F8/1c

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PENILAIAN ASET

(Peringkat Premis)

TAHUN: _____

Kementerian : .....

Negeri/ Wilayah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Jabatan / Agensi : .....

Daerah : .....

SKOP	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	KAEDAH PELAKSANAAN	CATATAN
JUMLAH							

Nota : i) Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.

JKR.PATA.F8/1d

KAWALAN REKOD PENILAIAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

JKR.PATA.F8/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN

JKR.PATA.F8/2

LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN ASET (PNA)

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/ AGENSI : _____

PREMIS/ SISTEM KOMPONEN : _____

No.DPA : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

No. RUJUKAN LAPORAN : _____

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

KANDUNGAN

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 DAN ANALISIS PEMERIKSAAN/PENILAIAN
Jadual di bawah merupakan penemuan dan analisis pemeriksaan/ penilaian.

Bil.	Skop	Nama Projek/ Program/ Kontrak	No. DAK	Aktiviti	Jenis Penilaian	Tahap Penilaian	Tahap Risiko

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

JKR.PATA.F8/3

PERAKUAN PENILAIAN ASET

Kementerian :

Jabatan/ Agensi :

Premis/ Sistem/ Komponen :

No. DPA : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

No. Rujukan Laporan :

Perakuan :

Adalah dipersetujui bahawa setelah melaksanakan Penilaian Aset secara profesional dan berdasarkan kepada Garis Panduan yang berkuat kuasa premis/ blok/ sistem/ komponen* ini diberi tahap penilaian (seperti dalam laporan) :

Bil.	No. DAK	Jenis Penilaian	Tahap Penilaian	Ulasan

Bahawasanya saya _____ telah pun menyemak hasil laporan pelaksanaan penilaian aset yang dikemukakan kepada saya sebaik mungkin secara profesional dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap ulasan dan pengesyoran yang dinyatakan. Saya juga bertanggungjawab sepenuhnya ke atas laporan yang dikemukakan **KECUALI** mana-mana bahagian yang tidak dilaporkan atau mana-mana dokumen yang berkaitan tidak disertakan dalam laporan.

Ulasan dan Pengesyoran:

.....

.....

.....

Disahkan Oleh:

.....

(POF/ PIF)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
*(potong mana yang tidak berkenaan)

JKR.PATA.F8/4

KEPUTUSAN PELAKSANAAN PENILAIAN ASET

Kementerian :

Jabatan/ Agensi :

Premis/ Sistem/ Komponen :

No. DPA :

Pengesyoran :

Bahawasanya saya _____ telah pun menyemak hasil laporan pelaksanaan penilaian aset yang dikemukakan kepada saya sebaik mungkin secara profesional dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap ulasan dan pengesyoran yang dinyatakan. Saya juga bertanggungjawab sepenuhnya ke atas laporan yang dikemukakan **KECUALI** mana-mana bahagian yang tidak dilaporkan atau mana-mana dokumen yang berkaitan tidak disertakan dalam laporan. Dengan ini, saya mengesyorkan:-

Bil.	No. DAK	Jenis Penilaian	Tahap Penilaian	Pengesyoran *(Dikekalkan dan disenggara, Dipulihkan/ dipulihara/diubah suai/ dinaik taraf, Dilupuskan, Lain-lain

* Pilih mana yang berkenaan

.....

(PTF)

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

Bil.	No. DAK	Pengesyoran	Keputusan Pegawai Pengawal

Ulasan

……..……...

(Cap dan Tandatangan Pegawai Pengawal)

Nama : ……...

Jawatan: ……..……

Tarikh : ……..…

JKR.PATA.F8/5

LAPORAN PENILAIAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Premis)

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Skop	Nama Projek/ Program/ Kontrak	No. DAK	Aktiviti	Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Jenis Penilaian	Tahap Penilaian	Tahap Risiko
				Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan			
JUMLAH													

Catatan : .....

.....

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

.....
(PIF/ POF)
(cap nama, jawatan)
Tarikh :

JKR.PATA.F8/6

LAPORAN PEMERIKSAAN DAN PENARAFAN ASET TAK ALIH

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

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Skop	Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Jenis Penilaian	Tahap Penilaian	Tahap Risiko
		Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan			
JUMLAH											

Catatan : .....

.....

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

F PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

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 kefungsian 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/ elektrikal/ ICT.

2.2. **"Pemulihan"** – Mengembalikan keadaan fizikal dan kefungsian 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 kefungsian aset diubah bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan, kehendak perundangan dan kehendak pihak yang

berkepentingan (*stakeholders*). Ianya tidak melibatkan perubahan struktur dan pertambahan 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 dan pendaftaran produk siap mengikut Prosedur Penerimaan dan Pendaftaran 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
	M		
1	Arah PTF yang bertanggungjawab laksanakan pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf dan sediakan PPPUN serta Bajet Tahunan	Pegawai Pengawal	• JKR.PATA.F8/2 • JKR.PATA.F8/4
2	Kendalikan mesyuarat dan sediakan PPPUN serta Bajet Tahunan	PTF	• JKR.PATA.F9/1
3	Selaraskan maklumat PPPUN dalam ABM-PATA	POF/ PTF	• JKR.PATA.F9/1c • JKR.PATA-4A • JKR.PATA-4B • Carta Prosedur B2
4	Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan	PTF (Kem.)	• Carta Prosedur B2
5	Terima Peruntukan ABM-PATA daripada Perbendaharaan	PTF	• JKR.PATA-4C • JKR.PATA-4D
6	Selaraskan PPPUN berdasarkan Peruntukan ABM-PATA	POF/ PTF	• JKR.PATA.F9/1 • JKR.PATA-4C
7	Laksanakan pemulihan /pemuliharaan/ubah suai/ naik taraf	PTF	• Carta Prosedur F2
8	Pantau pelaksanaan pemulihan / ubah suai/ pemuliharaan/naik taraf	PTF	• JKR.PATA.F9/2 • JKR.PATA.F9/3
9	Bentangkan Laporan Pemulihan/Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset Tak Alih kepada Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	PTF (Kem./Jab./ Agensi)	• JKR.PATA.F9/3 • Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih
	T		
	M Mula T Tamat		PETUNJUK: • PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti

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

CARTA PROSEDUR F2

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
	M		
1	Arah POF laksana pemulihan/ pemuliharaan/ubah suai/ naik taraf aset	PTF	• JKR.PATA.F9/1
2	Rancang aktiviti pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf berdasarkan penjadualan semula PPPUN	POF	• JKR.PATA.F9/1
3	Lantik Pasukan Pelaksana dalaman/ luaran untuk laksana pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset	POF/PTF	• Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa • Arahan Jabatan yang berkaitan • *Akta 645 yang berkuatkuasa
4	Kendalikan mesyuarat pelaksanaan pemulihan/pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf	POF	• JKR.PATA.F9/1
5	Laksanakan pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset mengikut amalan profesional	Pasukan Pelaksana Dalaman/ Pasukan Pelaksana Luaran	• Syarat-syarat kontrak • Skop, lukisan reka bentuk & spesifikasi • Arahan Jabatan yang berkaitan • *Akta 645 yang berkuat kuasa
6	Pantau pelaksanaan pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset	POF	• Syarat-syarat kontrak • Arahan Jabatan yang berkaitan • *Akta 645 yang berkuat kuasa
7	Sediakan dan kemukakan Laporan Pemulihan/ Pemuliharaan/Ubah suai/ Naik Taraf Aset Tak Alih kepada PTF yang bertanggungjawab	POF	• JKR.PATA.F9/2
8	Laksanakan penerimaan produk siap	PTF	• Carta Prosedur C1
9	Kemas kini pangkalan data	POF	• Sistem Aplikasi Pengurusan Aset Tak Alih
	T		
	M Mula T Tamat		PETUNJUK: • PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti • POF – Pegawai Operasi Fasiliti

JKR.PATA.F9/1

PELAN PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET (PPPUN)

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/ AGENSI : _____

NAMA PREMIS : _____

No.DPA : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

KANDUNGAN

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.

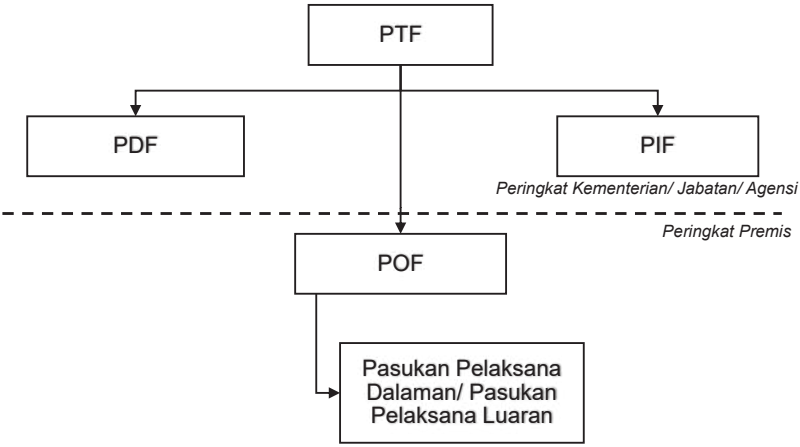
6.0 KAWALAN REKOD PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET
Kawalan rekod pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset seperti dalam JKR.PATA.F9/1d.

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

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :
……	……
(cap nama & jawatan)	(PTF)
Tarikh :	(cap nama & jawatan)
	Tarikh:

JKR.PATA.F9/1a

MODEL STRUKTUR OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET DI PREMIS



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

PETUNJUK :

PTF Pegawai Teknikal Fasiliti

PDF Pegawai Daftar dan Data Fasiliti

PIF Pegawai Inspektorat Fasiliti

POF Pegawai Operasi Fasiliti

JKR.PATA.F9/1b

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

TAHUN: _____

Kementerian : .....

Negeri/ Wilayah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Jabatan / Agensi : .....

Daerah : .....

SKOP	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	PIHAK BERKAITAN	TANGGUNGJAWAB	KEPERLUAN SUMBER	TEMPOH PELAKSANAAN (BULAN / MINGGU)												CATATAN
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
JUMLAH																			

Nota : Rujuk Senarai Semak JKR.PATA.F9/1b -1

Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.

Muka Surat__dari__

JKR.PATA.F9/1b-1

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

(Peringkat Premis)

Nama Projek : .....

No DPA :

No DAK :

SKOP:		PEMULIHAN		PEMULIHARAAN		UBAH SUAI		NAIK TARAF

	AKTIVITI	TANDA (√ / TB)	CATATAN
PERANCANGAN			
1	(Sila sediakan maklumat terperinci 1.1-1.12 bagi aktiviti pemulihan/ ubah suai/ naik taraf sebagai lampiran (Sila sediakan maklumat terperinci 1.1-1.13 bagi aktiviti pemuliharaan sebagai lampiran).		
1.1	Skop Kerja/ Brif Projek		
1.2	Ketersediaan Lukisan Siap Bina/ Lukisan Terukur/ Laporan Dilapidasi/ *Utility Detection Mapping*/ Lukisan Ukur Topografi		
1.3	Ketersediaan Laporan Penilaian Aset (Laporan BCA/FCA/BPA/Kerja Forensik/ Lain-lain)		
1.4	Senarai produk/ sistem sedia ada yang perlu untuk pengujian, pentauliahan dan kalibrasi.		
1.5	Rekod kerja pengujian dan pentauliahan produk/ sistem sedia ada.		
1.6	Pelantikan pihak pelaksana projek		
	a) Dalaman (Kementerian/ Agensi)		
	b) Luaran (Agensi Teknikal- JKR/JPS)		
1.7	Lawatan Tapak		
1.8	Verifikasi Harta Pelanggan / Senarai Aset		
1.9	No Daftar Premis Aset (DPA) / Geran Tanah		
1.10	Kos yang dipersetujui/Siling Peruntukan (RM: _____)		
1.11	Cadangan Jadual Pelaksanaan		
1.12	Cadangan Rekabentuk Konsep		
1.13	Bangunan Warisan: Pengesahan Status Bangunan Warisan daripada Jabatan Warisan Negara		
2	**REKABENTUK**		
2.1	Kaedah Pelaksanaan Rekabentuk		
	a) Konvensional		

AKTIVITI	TANDA (√ / TB)	CATATAN
b) Konvensional Perunding		
c) Reka & Bina		
d) Lain-lain :.....(cth: Turnkey,dll.)		
2.2 Penyediaan Skop Muktamad / Rekabentuk Nota: Kriteria adalah berdasarkan kesesuaian projek.		
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		
3 PEROLEHAN		
3.1 Kaedah Perolehan		
a) Lantikan Terus (Inden Kerja)		
b) Undian		
c) Sebut Harga		
d) Tender		
3.2 Kategori Peruntukan		
a) Mengurus (OE)		
b) Pembangunan (DE)		
c) Lain-Lain : ..... (cth: Tabung / Dana dll.)		
4 PEMBINAAN		
4.1 Cadangan tempoh pembinaan		
4.2 Unjuran Perbelanjaan (berdasarkan tempoh pembinaan yang dicadangkan)		
4.3 Lain-lain.....(nyatakan)		
5 PENYERAHAN (senarai yang diterima oleh pelanggan)		
5.1 Lukisan Siap Bina / *Asset Tagging*		
5.2 Manual Operasi dan Penyenggaraan		
5.3 Senarai Aset Khusus		
5.4 Lain-lain……. (nyatakan)		

Nota : TB – Tidak Berkenaan

JKR.PATA.F9/1c

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

(Peringkat Premis)

TAHUN: _____

Kementerian : .....

Negeri/ Wilayah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Jabatan / Agensi : .....

Daerah : .....

SKOP	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	KAEDAH PELAKSANAAN	CATATAN
JUMLAH							

Nota : Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.

JKR.PATA.F9/1d

KAWALAN REKOD PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

JKR.PATA.F9/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN

JKR.PATA.F9/2

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

(Peringkat Premis)

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Skop	Nama Projek/ Program/ Kontrak	Aktiviti	Maklumat Projek	Pencapaian Aktiviti			Kos Projek Keseluruhan			Pencapaian Perbelanjaan				Tempoh Projek Asal		Tempoh Projek Sebenar		
			Pihak Pelaksana Projek	Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Rancang (RM)	Kontrak (RM)	Perbelanjaan Kumulatif (RM)	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap	Tarikh Akaun Muktamad
Jumlah Bilangan Projek		Jumlah																

Catatan : .....

.....

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

JKR.PATA.F9/3

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

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

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/Jabatan/Agensi/Kementerian	Bilangan Premis	Bilangan Projek	Pencapaian Aktiviti			Kos Projek Keseluruhan		Pencapaian Perbelanjaan			
			Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Rancang (RM)	Perbelanjaan Kumulatif (RM)	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan
Jumlah											

Catatan : .....

.....

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

G PELUPUSAN ASET

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 diserah 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 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, 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 berkuatkuasa.

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 kepada orang perseorangan, syarikat atau mana-mana pihak lain mengikut undang-undang dan tatacara yang berkuat kuasa.

2.8. **"Roboh"** – Struktur binaan 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 binaan luar bagi 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 berkuatkuasa.

3.2. Pelupusan tanah milik Persekutuan hendaklah merujuk kepada Perlembagaan Persekutuan, Kanun Tanah Negara, undang-undang yang berkaitan dan pekeliling yang berkuatkuasa.

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 atau perjanjian semasa atau yang dipersetujui.

3.5. Pelaksanaan aktiviti pelupusan aset tak alih hendaklah dilaksanakan selepas prosedur penilaian aset dijalankan 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

iv) 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;
7) Tidak berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan; atau
8) Lain-lain yang berkaitan.

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

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

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

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

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan.

Permohonan lanjutan tempoh masa yang dibenarkan sekali sahaja dan hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum tamat tempoh kelulusan. Lanjutan tempoh masa yang dibenarkan tidak melebihi 12 bulan dari tarikh tempoh tamat kelulusan yang asal.

Permohonan lanjutan tempoh masa hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pengerusi JKPAK (Fasiliti)

2) Musnah / Jualan / Pindahan / Hadiah Bagi Komponen

Pelupusan melalui kaedah 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 yang dibenarkan sekali sahaja hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum tamat tempoh kelulusan. Lanjutan tempoh masa yang dibenarkan tidak melebihi 6 bulan dari tarikh tempoh tamat kelulusan yang asal.

Permohonan lanjutan tempoh masa hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pengerusi JKPAK (Fasiliti)

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 Warisan Kebangsaan 2005 (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 dibawah:

a) pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset; dan

b) meroboh/ pelepasan hak/ pindah milik/ pindahan struktur binaan.

4.0 LEMBAGA PELUPUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

4.1. Pelantikan Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih (LPATA) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal agensi berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.

4.2. LPATA dilantik dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan pelupusan aset. Keanggotaan minimun LPATA hendaklah terdiri daripada seperti berikut:

a) Struktur Binaan

i) Dua (2) orang wakil agensi yang terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana serta tidak terlibat dalam pengurusan aset berkenaan;

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

iv) Wakil pegawai daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH);

v) Wakil pegawai daripada Jabatan Warisan Negara (JWN); jika melibatkan pelupusan aset warisan.

b) Komponen

i) Dua (2) orang wakil agensi yang terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana atau serta 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.

4.3. Pengerusi LPATA adalah Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional daripada wakil agensi yang dilantik dalam LPATA.

4.4. Tugas-tugas Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih

a) Menilai dam mengesah Laporan Verifikasi dan Perakuan Pelupusan Aset kepada Unit Pengurusan Fasiliti;

b) Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Unit Pengurusan Fasiliti (jika berkaitan);

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 yang berkuat kuasa.

5.2. Pegawai pelulus bagi pelupusan komponen aset tak alih bertanggungjawab menjalankan kebenaran melupus mengikut had kuasa yang telah digariskan dalam garis panduan yang berkuat kuasa.

5.3. Had kebenaran menjalankan kuasa melulus pelupusan aset tak alih kerajaan tertakluk kepada arahan pentadbiran semasa yang berkuatkuasa.

6.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

CARTA PROSEDUR G1

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
	M		
1	Arah PTF Agensi laksana pelupusan aset dan sediakan PLA serta Bajet Tahunan berdasarkan keputusan Pelaksanaan Penilaian Aset	Pegawai Pengawal	• JKR.PATA.F8/4
2	Kendali mesyuarat dan sediakan PLA serta Bajet Tahunan	PTF	• JKR.PATA.F10/1
3	Selaraskan maklumat PLA dan Bajet Tahunan ke dalam ABM-PATA	POF/PTF	• JKR.PATA.F10/1c • JKR.PATA-4A • JKR.PATA-4B • Carta Prosedur B2
4	Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan	PTF (Kem.)	• Carta Prosedur B2
5	Terima Peruntukan ABM-PATA daripada Perbendaharaan	POF/PTF	• JKR.PATA -4C • JKR.PATA -4D
6	Selaraskan PLA berdasarkan Peruntukan ABM-PATA	PTF	• JKR.PATA.F10/1 • JKR.PATA -4C
7	Laksanakan pelupusan aset	PTF	• Carta Prosedur G2 • Carta Prosedur G3
8	Pantau pelaksanaan PLA	PTF	• JKR.PATA.F10/5 • JKR.PATA.F10/6
9	Bentangkan Laporan Pelupusan Aset dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	PTF	• JKR.PATA.F10/6
	T		
	M Mula T Tamat		**PETUNJUK** • PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti

6.1. PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET

CARTA PROSEDUR G2 : PELUPUSAN STRUKTUR BINAAN

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
	M		
1	Lantik Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih	Pegawai Pengawal	
2	Laksana pelupusan aset berdasarkan PLA dan bajet yang diluluskan	PTF	• JKR.PATA.F10/1
3	Pastikan pelupusan tanah telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri (jika berkaitan)	PTF	• Rujuk Prosedur JKPTG
4	Maklumkan kepada Lembaga Pelupusan sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh penilaian dan pengesahan	PTF	
5	Verifikasi dan perakuan pelupusan mengikut amalan profesional yang berkaitan	LPATA	• JKR.PATA.F10/2
6	Sediakan dan kemuka ulasan pakar serta cadangan kaedah pelupusan kepada PTF	LPATA	• JKR.PATA.F10/2
7	Semak kecukupan dokumen yang dikemukakan. Dapatkan kelulusan kaedah pelupusan daripada Pegawai Pengawal	PTF (Kem.) dan Pegawai Pengawal	• JKR.PATA.F10/2(J) • JKR.PATA.F10/3(J)
	M Mula		PETUNJUK: • PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti • LPATA- Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih

CARTA PROSEDUR G2 : PELUPUSAN STRUKTUR BINAAN

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
8	Laksana kaedah pelupusan		
9	Terima arahan meroboh dan arah POF laksana pelupusan aset	PTF, POF	• Garis Panduan yang berkuat kuasa
10	Dapatkan kebenaran meroboh daripada JKR	POF	
11	Lantik agensi pelaksana (sumber dalaman atau luaran)	PTF, POF	
12	Pastikan permit/ kebenaran meroboh diperoleh daripada PBT	POF, Agensi Pelaksana	
13	Laksana perolehan kerja untuk melantik kontraktor meroboh	POF	
14	Pastikan agensi pelaksana& kontraktor mematuhi akta/ peraturan kerja meroboh yang berkuat kuasa	Agensi Pelaksana, Kontraktor	
15	Laksana kerja dalam tempoh yang ditetapkan	POF	
16	Dalam tempoh yang ditetapkan	PTF	
17	Sediakan penentusahan pelupusan aset		• JKR.PATA.F10/4
18	Kemukakan penentusahan dan laporan pelupusan aset kepada PTF	POF	• JKR.PATA.F10/4 • JKR.PATA.F10/5
19	Kemas kini pangkalan data	POF	• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih

Musnah/ Pelepasan Hak/ Pindah Milik/ Pindahan

Roboh

Tidak

Permohonan lanjutan tempoh kepada JKPAK (Fasiliti)

Ya

Lulus

Tidak

Penilai semula oleh Ahli PATA (rujuk aktiviti 5)

Ya

T

T Tamat

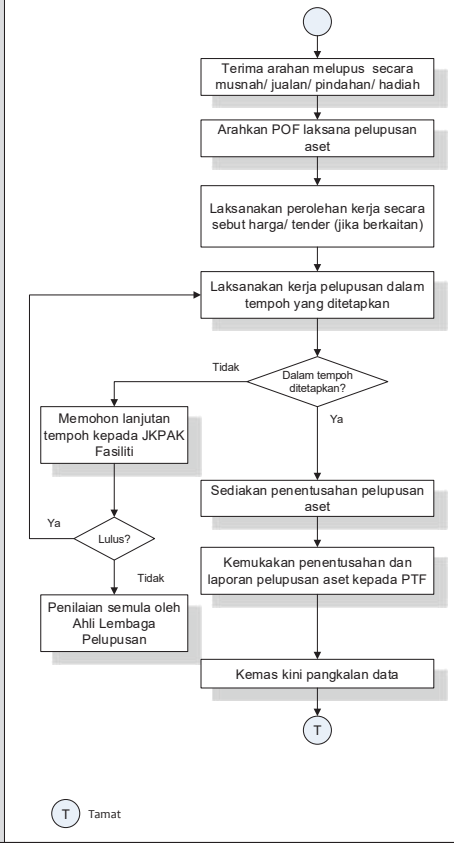
PETUNJUK:
- PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti
- POF- Pegawai Operasi Fasiliti

CARTA PROSEDUR G3 : PELUPUSAN KOMPONEN

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	M		
1	Lantik Lembaga Pelupusan	Pegawai Pengawal	
2	Laksana pelupusan aset berdasarkan PLA dan bajet yang diluluskan	PTF	• JKR.PATA.F10/1
3	Maklumkan kepada Lembaga Pelupusan sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh penilaian dan pengesahan	PTF,	
4	Verifikasi dan perakuan pelupusan mengikut amalan profesional yang berkaitan	LPATA	• JKR.PATA.F10/2
5	Sedia dan kemuka ulasan pakar serta cadangan kaedah pelupusan kepada PTF	LPATA	• JKR.PATA.F10/2
6	Semak kecukupan dokumen yang dikemukakan. Dapat kelulusan kaedah pelupusan daripada Pegawai Pelulus	PTF (Kem.) Pegawai Pelulus	• JKR.PATA.F10/2 • JKR.PATA.F10/3 •
7	Laksana pelupusan aset berdasarkan keputusan yang telah diluluskan	PTF	• Garis Panduan yang berkuat kuasa
			PETUNJUK: • PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti • LPATA- Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih

M Mula

CARTA PROSEDUR G3 : PELUPUSAN KOMPONEN



CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
Terima arahan melupus secara musnah/ jualan/ pindahan/ hadiah	PTF	
Arahkan POF laksana pelupusan aset	PTF	
Laksanakan perolehan kerja secara sebut harga/ tender (jika berkaitan)	PTF, POF	
Laksanakan kerja pelupusan dalam tempoh yang ditetapkan	POF	
Memohon lanjutan tempoh kepada JKPAK Fasiliti	PTF	
Sediakan penentusahan pelupusan aset	POF	• JKR.PATA.F10/4
Kemukakan penentusahan dan laporan pelupusan aset kepada PTF	POF	• JKR.PATA.F10/4 • JKR.PATA.F10/5
Penilaian semula oleh Ahli Lembaga Pelupusan		
Kemas kini pangkalan data	POF	• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih

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

JKR.PATA.F10/1

PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/ AGENSI : _____

NAMA PREMIS : _____

No.DPA : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

KANDUNGAN

1.0 Pendahuluan

2.0 Objektif

3.0 Carta Organisasi dan 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

KANDUNGAN

1.0 PENDAHULUAN
Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF
Menjelaskan matlamat pelupusan aset tak alih agensi.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI
Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan pelupusan aset (Rujuk 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 (Rujuk JKR.PATA.F10/1b).

5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PELUPUSAN ASET
PTF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Pelupusan Aset bagi tujuan permohonan peruntukan (Rujuk JKR.PATA.F10/1c).

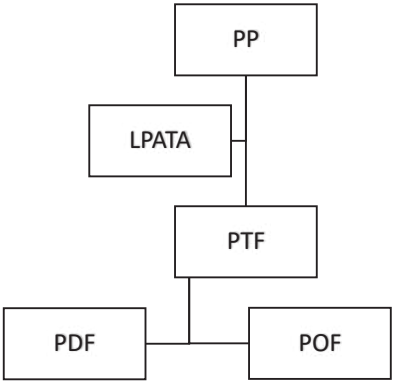
6.0 KAWALAN REKOD PELUPUSAN ASET
Kawalan rekod pelupusan aset (Rujuk JKR.PATA.F10/1d).

7.0 RUJUKAN
Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PLA (Rujuk JKR.PATA.F10/1e).

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :
.....	.....
(cap nama & jawatan)	(PTF)
Tarikh :	(cap nama & jawatan)
	Tarikh:

JKR.PATA.F10/1a

MODEL STRUKTUR PELUPUSAN ASET ASET DI PREMIS



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

PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

PDF - Pegawai Daftar dan Data Fasiliti

POF - Pegawai Operasi Fasiliti

LPATA - Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih

JKR.PATA.F10/1b

SKOP DAN AKTIVITI PELUPUSAN ASET

TAHUN: _____

Kementerian : .....

Negeri/ Wilayah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Jabatan / Agensi : .....

Daerah : .....

SKOP*	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI**	BUTIRAN AKTIVITI	PIHAK BERKAITAN	TANGGUNGJAWAB	KEPERLUAN SUMBER	TEMPOH PELAKSANAAN (BULAN / MINGGU)												CATATAN
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
JUMLAH																			

Catatan : .....

Nota : *Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.*

** Skop : Struktur Binaan/ Komponen*

***Aktiviti : Roboh / Musnah / Pelepasan Hak / Pindah Milik / Jualan / Pindahan / Hadiah/ Lain-Lain*

JKR.PATA.F10/1c

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PELUPUSAN ASET

(Peringkat Premis)

TAHUN: _____

Kementerian : .....

Negeri/ Wilayah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Jabatan / Agensi : .....

Daerah : .....

SKOP*	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI**	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	KAEDAH PELAKSANAAN	CATATAN
JUMLAH							

Nota : Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.

** Skop : Struktur Binaan/ Komponen*

***Aktiviti : Roboh / Musnah / Pelepasan Hak / Pindah Milik / Jualan / Pindahan / Hadiah/ Lain-Lain*

JKR.PATA.F10/1d

KAWALAN REKOD PELUPUSAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

JKR.PATA.F10/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN

JKR.PATA.F10/2

LAPORAN VERIFIKASI DAN PERAKUAN PELUPUSAN

Untuk kegunaan PTF
No. Rujukan Laporan :

PERINGATAN :	Laporan ini hendaklah disertakan dengan :	
	1. Gambar Aset (Berwarna)-Pandangan hadapan, sisi, belakang dan atas	
	2. Pelan Tapak / Lukisan Siap Bina	
	3. Ulasan Pakar Setiap Bidang	

A. MAKLUMAT ASET

1. Nama Premis : .....

2. No. DPA : .....

3. No.DAK : .....

4. Pemilik Premis : .....

5. Lokasi Premis : .....

6. Nama Aset Tak Alih yang hendak dilupuskan:

.....

7. Kegunaan Aset: : .....

8. Sebab perlu dilupuskan : .....

Jika melibatkan pelupusan struktur binaan, maklumat item 9-20 perlu diisi

9. Status Warisan Struktur Binaan : ☐ Ya (Telah diwartakan) ☐ Tidak
☐ Dalam Proses Pewartaan

10. Status Pemilikan Tanah : ☐ Hak Milik ☐ Rizab
☐ Sementara ☐ Tumpangan

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

(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^2

17. Kemudahan-kemudahan Utiliti Asas : ☐ Ada ☐ Tiada

18. Strukur Binaan masih digunakan : ☐ Ya ☐ Tiada

Jika melibatkan pelupusan komponen, maklumat tambahan perlu diisi.

19. Jenis & Jenama : .....

20. Bilangan Unit : .....

21. Lain-lain (Nyatakan) : .....

B. PEMERIKSAAN DATA ASET

1. Tarikh : .....

2. Senarai ahli Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan:

Nama	Jawatan	Agensi

3. Kos Keseluruhan Aset (RM) : .....

4. Nilai Pasaran Semasa / Anggaran Nilai Baki (RM) : .....
**Nilai Pasaran Semasa = Nilai Semasa Binaan*

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 : .....

.....
(Pegawai Pengawal/ Pegawai Pelulus)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

JKR.PATA.F10/3

SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN PELUPUSAN ASET

MAKLUMAT ASET

Nama Aset : .....

No DPA : .....

No 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 / LukisanSiap Bina	
4.	Ulasan Pakar Setiap Bidang	
5.	Lain-lain dokumen berkaitan	

Ulasan : .....

.....

Disemak Oleh :

.....

(Tandatangan PTF)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

JKR.PATA.F10/4

PENENTUSAHAN PELUPUSAN ASET

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

Bahawa dengan ini Aset ..... No. DPA/ DAK* ……telah dilupuskan pada ……dengan kaedah musnah/ roboh.

(Gambar-gambar kerja meroboh disertakan);

ATAU

Bahawa dengan ini Aset ..... No. DPA/ DAK* ……telah dilupuskan pada ……dengan kaedah ……

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

ATAU

Bahawa dengan ini Aset ..... DAK* ……telah dilupuskan pada ……dengan kaedah musnah / jualan/ pindahan / hadiah / lain-lain.

(Surat akuan penerimaan/ penyerahan / resit jualan/ dokumen berkaitan disertakan)

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

Nota:

**Sila lampirkan senarai aset berserta No. DAK sekiranya aset yang dilupuskan melebihi satu (1).*

JKR.PATA.F10/5

LAPORAN PELUPUSAN ASET

(Peringkat Premis)

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Skop	Nama Projek/ Program/ Kontrak	Aktiviti	Saiz/ Kapasiti/ Kuantiti	Kos Keseluruhan Aset (RM)	Nilai Pasaran Semasa/ Anggaran Nilai Baki (RM)	Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Kaedah										Hasil Pelupusan (RM)
													Struktur Binaan (Bil.)					Komponen (Bil.)					
						Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan	Robohi/ Musnah	Pelepasan Hak	Pindah Milik	Pindahan	Lain-lain	Musnah	Jualan	Hadiah	Pindahan	Lain-lain	
Jumlah																							

Catatan : .....

.....

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

JKR.PATA.F10/6

LAPORAN PELUPUSAN ASET

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

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Bilangan DPA/DAK	Kos Keseluruhan Aset (RM)	Nilai Pasaran Semasa/ Anggaran Nilai Baki (RM)	Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Kaedah										Hasil Pelupusan (RM)
											Struktur Binaan (Bil.)					Komponen (Bil.)					
				Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan	Roboh/ Musnah	Pelepasan Hak	Pindah Milik	Pindahan	Lain-lain	Musnah	Jualan	Hadiah	Pindahan	Lain-lain	
Jumlah																					

Catatan : .....

.....

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

H KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

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 kecuaian 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/ kecuaian 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.

4.2. **Peringkat Perbendaharaan** – kelulusan hapus kira yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

4.3. **Peringkat Pegawai Pengawal Agensi** – kelulusan hapus kira selain daripada kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

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 dan Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF);

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 dokuman 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 memaklumkannya 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 Perseketuan (PTP), Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

6.3. Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat

a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat 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 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 kejadian;

c) Memeriksa/ meneliti rekod-rekod aset, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;

d) Memastikan sama ada peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA), Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;

e) Mengenalpasti kelemahan yang wujud;

f) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan

g) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3.

6.5. Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3

a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Tak Alih dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perlantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat (jika ada) boleh dilampirkan dalam Laporan Akhir.

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 (sekiranya melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaian Pegawai Awam).

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 bertanggunjawab untuk:-

i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecurian, penipuan atau kecuaian Pegawai Awam untuk pertimbangan dan kelulusan Perbendaharaan ; atau

ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan

iii) Meluluskan hapus kira aset yang hilang jika tidak melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaian Pegawai Awam.

f) Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati 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 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 Perbendaharaan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan (sekiranya melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaian Pegawai Awam).

7.0 TINDAKAN AGENSI SELEPAS KELULUSAN

a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan dalam borang 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.

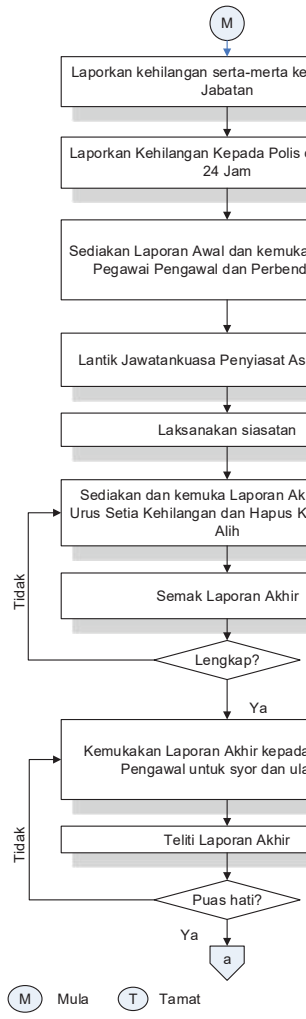
d) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.

e) Agensi hendaklah menguruskan sisa aset yang tinggal dengan melaksanakan prosedur pelupusan struktur binaan (rujuk carta prosedur G2) atau pelupusan komponen (rujuk carta prosedur G3).

8.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PROSES HAPUS KIRA

CARTA PROSEDUR H1

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
1	Laporkan kehilangan serta-merta kepada Ketua Jabatan	Pegawai yang bertanggungjawab	
2	Laporkan Kehilangan Kepada Polis dalam Masa 24 Jam	Pegawai yang bertanggungjawab	
3	Sediakan Laporan Awal dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan	Ketua Jabatan	• JKR.PATA.F11/1
4	Lantik Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih	Pegawai Pengawal	• JKR.PATA.F11/2
5	Laksanakan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih	
6	Sediakan dan kemuka Laporan Akhir kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Tak Alih	Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih	• JKR.PATA.F11/3
7	Semak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Tak Alih	• JKR.PATA.F11/3
8	Kemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk syor dan ulasan	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Tak Alih	• JKR.PATA.F11/3
9	Teliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	• JKR.PATA.F11/3



CARTA PROSEDUR H1

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
10	Berikan syor dan ulasan dalam Laporan Akhir serta luluskan hapus kira	Pegawai Pengawal	• JKR.PATA.F11/3
11	Kemuka Laporan Akhir kepada Perbendaharaan (jika berkaitan	Pegawai Pengawal	
12	Buat pertimbangan dan keputusan Lulus? (Tidak / Ya)	Perbendaharaan	
13	Maklum keputusan kepada Pegawai Pengawal	Perbendaharaan	
14	Laksana Hapus Kira	PTF POF	
15	Sedia dan kemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan Ada sisa aset yang tinggal? (Tidak / Ya)	PTF	• JKR.PATA.F11/4
16	Sediakan Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Laksana pelupusan bagi sisa yang tinggal	PTF POF	• JKR.PATA.F11/5 • JKR.PATA.F11/6 • Carta Prosedur G2 • Carta Prosedur G3
17	Bentangkan Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset kepada JKPAK (Fasiliti) Lupus struktur binaan Lupus komponen kaedah musnah/ jualan/ hadiah/ pindahan	PTF	• JKR.PATA.F11/6
18	Kemas kini pangkalan data T	POF	• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih

M Mula T Tamat

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

JKR.PATA.F11/1

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET TAK ALIH

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/ AGENSI : _____

NAMA PREMIS : _____

No.DPA : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A. KETERANGAN ASET TAK ALIH YANG HILANG

NO RUJUKAN LAPORAN AWAL	:	
NO. DPA	:	

JENIS ASET	BLOK / BINAAN LUAR
NAMA ASET	
NO. DAK	
KUANTITI	
SAIZ	
BILANGAN ARAS	
KATEGORI KEHILANGAN	
SISA ASET YANG TINGGAL	ADA/ TIADA
NILAI PASARAN SEMASA	

JENIS ASET	KOMPONEN
LOKASI RUANG	
NO. DAK RUANG	
BIDANG KEJURUTERAAN	
NO. LABEL	
KUANTITI	
SAIZ	
KATEGORI KEHILANGAN	
SISA ASET YANG TINGGAL	ADA/ TIADA
ANGGARAN NILAI BAKI	
Nota:	
1. Sila isi maklumat di ruangan yang berkaitan	
2. Guna lampiran tambahan jika perlu.	

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 Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

Salinan Kepada
1. PTF

Muka Surat __dari___

JKR.PATA.F11/2

SURAT PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET TAK ALIH

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

Kepada,
.....
.....

Tuan,

PELANTIKAN JAWATANKUASA KEHILANGAN 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 untuk menyiasat kehilangan ..... (nama aset) di ..... (Agensi), No. DPA: ..... mulai dari tarikh surat ini.

3. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal Kehilangan Aset untuk perhatian. (No. Rujukan Laporan Awal : .....)

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

.....
(PEGAWAI PENGAWAL)
s.k.
1. PTF

JKR.PATA.F11/3

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET TAK ALIH

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/ AGENSI : _____

NAMA PREMIS : _____

No.DPA : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A. KETERANGAN ASET TAK ALIH YANG HILANG

NO RUJUKAN LAPORAN AWAL	:	
NO. DPA	:	

JENIS ASET	BLOK / BINAAN LUAR
NAMA ASET	
NO. DAK	
KUANTITI	
SAIZ	
BILANGAN ARAS	
KATEGORI KEHILANGAN	
SISA ASET YANG TINGGAL	ADA/ TIADA
NILAI PASARAN SEMASA	

JENIS ASET	KOMPONEN
LOKASI RUANG	
NO. DAK RUANG	
BIDANG KEJURUTERAAN	
NO. LABEL	
KUANTITI	
SAIZ	
KATEGORI KEHILANGAN	
SISA ASET YANG TINGGAL	ADA/ TIADA
ANGGARAN NILAI BAKI	
Nota:	
1. *Sila isi maklumat di ruangan yang berkaitan.*	
2. *Guna lampiran tambahan jika perlu.*	

B. PERIHAL KEHILANGAN

Tarikh Diketahui : .....

Tarikh Sebenar Berlaku : .....

Tempat Kejadian : .....

Bagaimana Kehilangan Diketahui : .....

Bagaimana Kehilangan Berlaku : .....

C. SERTAKAN LAPORAN HASIL PENYIASATAN POLIS (JIKA BERKAITAN)

Muka Surat ____dari____

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 DIIKUTI. 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 Penyiasat Aset Tak Alih)
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

Tandatangan : ..... (PTF)
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....
Sisa Aset Perlu Lupus : YA / TIDAK
Kaedah Pelupusan : Musnah / Roboh / Pelepasan Hak / Pindah Milik / Jualan / Hadiah / Pindahan Agensi

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

Syor dan Ulasan Pegawal Pengawal :-

Syor : .....
Ulasan : .....
Sisa Aset Perlu Lupus : YA / TIDAK
Kaedah Pelupusan : Musnah / Roboh / Pelepasan Hak / Pindah Milik / Jualan / Hadiah / Pindahan Agensi

Tandatangan : .....
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....
Cap Kementerian/ Jabatan:

JKR.PATA.F11/4

SIJIL HAPUS KIRA ASET TAK ALIH

No. DPA : .....
NO. RUJUKAN KELULUSAN : .....
TARIKH KELULUSAN : .....

Bahawasanya, aset tak alih berikut telah dihapus kira dan maklumat pendaftaran telah dikemas kini.

BIL.	NAMA ASET	NO. DAK	CATATAN

PEGAWAI YANG MENJALANKAN HAPUS KIRA	
..... Tandatangan PTF Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :	..... Tandatangan Nama Saksi : Jawatan : Tarikh :

PENENTUSAHAN
Saya mengesahkan bahawan Aset Tak Alih di atas telah dihapus kira dengan sewajarnya mengikut peruntukan undang-undang, peraturan-peraturan dan prosedur hapus kira yang berkuat kuasa. ..... Tandatangan Ketua Jabatan Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :

JKR.PATA.F11/5

LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

(Peringkat Premis)

..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Jenis Aset (Blok/ Binaan Luar/ Komponen)	Nama Aset	No. DAK	Bilangan	Kos Keseluruhan Aset (RM)	Nilai Pasaran Semasa/ Anggaran Nilai Baki (RM)	Tindakan Surcaj		Bilangan Kes Tindakan Tatatertib
						Bilangan Kes	Nilai Surcaj (RM)	
Jumlah								

Catatan : .....

.....

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

JKR.PATA.F11/6

LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

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

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan / Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Jenis Aset (Blok/ Binaan Luar/ Komponen)	Bilangan	Kos Keseluruhan Aset (RM)	Nilai Pasaran Semasa/ Anggaran Nilai Baki (RM)	Tindakan Surcaj		Bilangan Kes Tindakan Tatatertib
					Bilangan Kes	Nilai Surcaj (RM)	
Jumlah							

Catatan : .....

.....

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

DOKUMEN TAMAT

TPATA

URUS SETIA JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN

CAWANGAN PERANCANGAN ASET BERSEPADU
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

Emel: jpak@jkr.gov.my

ISBN 978-967-2749-14-1

9 789672 749141