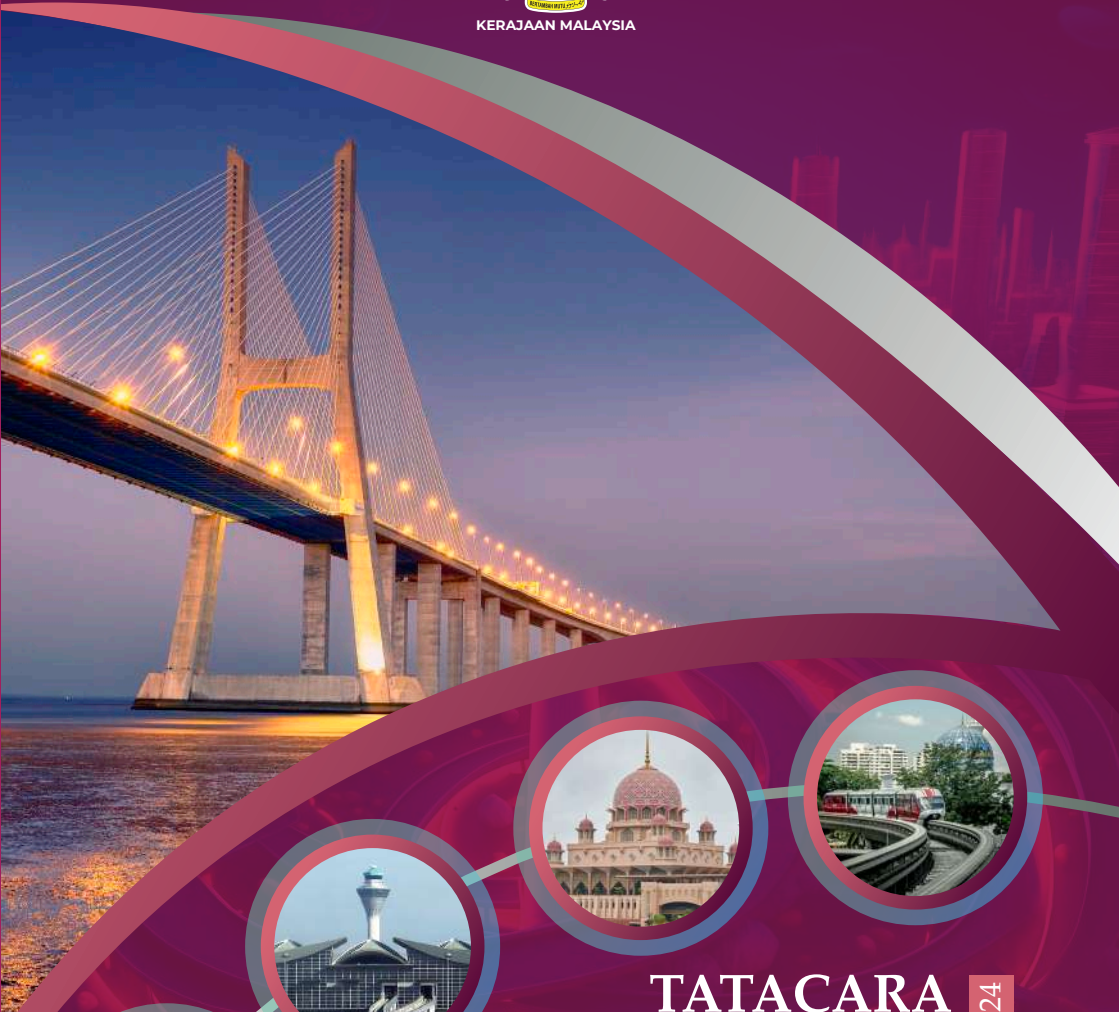
PEKELILING AM BILANGAN 2 TAHUN 2024

KERAJAAN MALAYSIA



TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

INDUK

VERSI 3.0 | 2024

KERAJAAN MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (INDUK)

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:

INDUK

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 : ISBN 978-967-2749-11-0

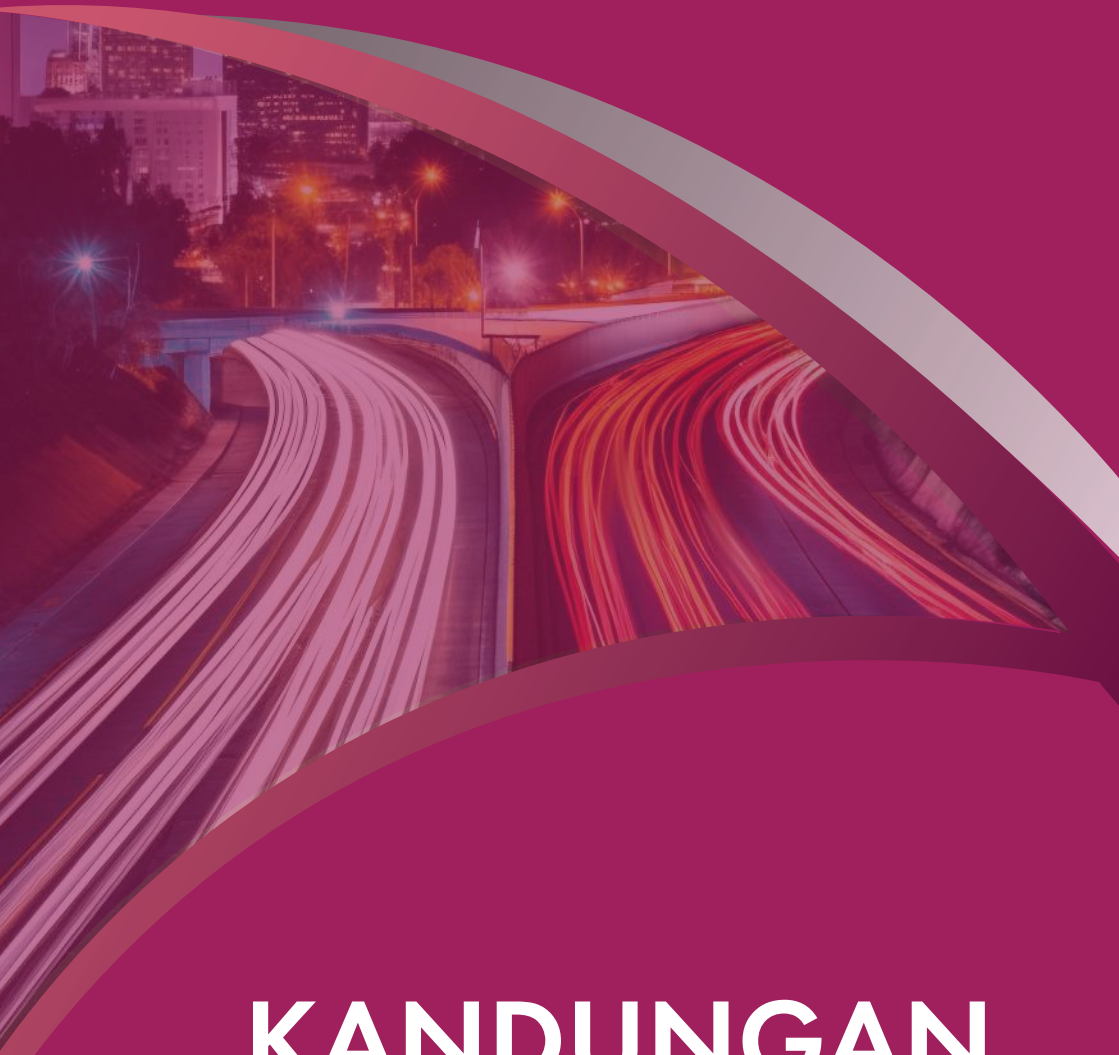
Pengarah Kanan
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu
Merangkap;
Setiausaha Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK)
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 5, Blok F
Jalan Sultan Salahuddin
50582 Kuala Lumpur

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN: INDUK

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

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN: INDUK

KANDUNGAN		MUKA SURAT
Kandungan		i
Senarai Rajah		iii
Penghargaan		iv
Singkatan		v
Senarai Semakan		viii
BAB A – PENDAHULUAN		**1**
1.0	Pengenalan	1
2.0	Konsep Pengurusan Aset Tak Alih	3
3.0	Pelan Strategi Pengurusan Aset Tak Alih	4
4.0	Proses Kerja Pengurusan Aset Tak Alih	5
5.0	Struktur Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih	7
6.0	Kompetensi Pengurusan Aset Tak Alih	15
7.0	Am	16
BAB B – PERANCANGAN STRATEGI PENGURUSAN ASET KERAJAAN		**17**
B1:	**PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (OPERASI)**	**17**
1.0	Objektif	17
2.0	Definisi	17
3.0	Skop	18
4.0	Pelaporan Tadbir Urus	18
5.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)	20
JKR.PATA-1	Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)	21
JKR.PATA-2A	Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan	30
JKR.PATA-2B	Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA)(Operasi) Perancangan	31
JKR.PATA-3A	Laporan Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih	32

	JKR.PATA-3B	Laporan Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih	33
	JKR.PATA-3C	Laporan Kedudukan, Kos Dan Nilaian Aset Tak Alih	34
	JKR.PATA-3D	Laporan Status Penilaian Dan Penarafan Aset Tak Alih	35
	JKR.PATA-3E	Laporan Pencapaian Keberkesanan Pelan Strategik Pengurusan Aset (Operasi)	36
B2:	**ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH (ABM PATA)**		**37**
1.0	Objektif		37
2.0	Skop		37
3.0	Pengkelasan Objek Sebagai (OS)		37
4.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih		38
	JKR.PATA-4A	Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih (Premis)	41
	JKR.PATA-4B	Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/Wilayah/ Jabatan/Agensi/ Kementerian)	42
	JKR.PATA-4C	Peruntukan Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/Wilayah/ Jabatan/Agensi/ Kementerian)	43
	JKR.PATA-4D	Peruntukan Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih (Pemis)	44
B2:	**AUDIT DALAMAN**		**45**
1.0	Objektif		45
2.0	Definisi		45
3.0	Skop		46
4.0	Prosedur Audit Dalaman		47
	JKR.PATA-5A	Jadual Audit Tahunan	48
	JKR.PATA-5B	Laporan Ketidakpatuhan	49
	JKR.PATA-5C	Format Kandungan Laporan Audit Dalaman	50
Penutup			51

SENARAI RAJAH

Rajah 1.0	:	Struktur Dokumen Pengurusan Aset Kerajaan	2
Rajah 2.0	:	Perkaitan Pendekatan Pengurusan Aset Kerajaan	3
Rajah 3.0	:	Model PAM Aset Infrastruktur / Bangunan	4
Rajah 4.0	:	Pendekatan Pengurusan Bersepadu	5
Rajah 5.0	:	Aliran Proses Kerja PATA Kerajaan	6
Rajah 6.0	:	Struktur Tanggungjawab Pengurusan Aset Kerajaan	7
Rajah 7.0	:	Pembahagian Tanggungjawab Dalam PATA	8
Rajah 8.0	:	Model Umum Struktur Organisasi Tadbir Urus PATA Agensi	10
Rajah 9.0	:	Hubung Kait Bidang Kompetensi dalam Pengurusan Aset	16

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) Induk 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
KPI	Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator*)
KPTG	Ketua Pengarah Tanah dan Galian

KSP	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
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
PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
PDF	Pegawai Daftar & Data Fasiliti
PeDATA	Garis Panduan Pengumpulan Data 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
PSO	Pelan Strategik Organisasi
PSPA(Operasi)	Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)
PSPATA	Pelan Strategi Pengurusan Aset Tak Alih

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

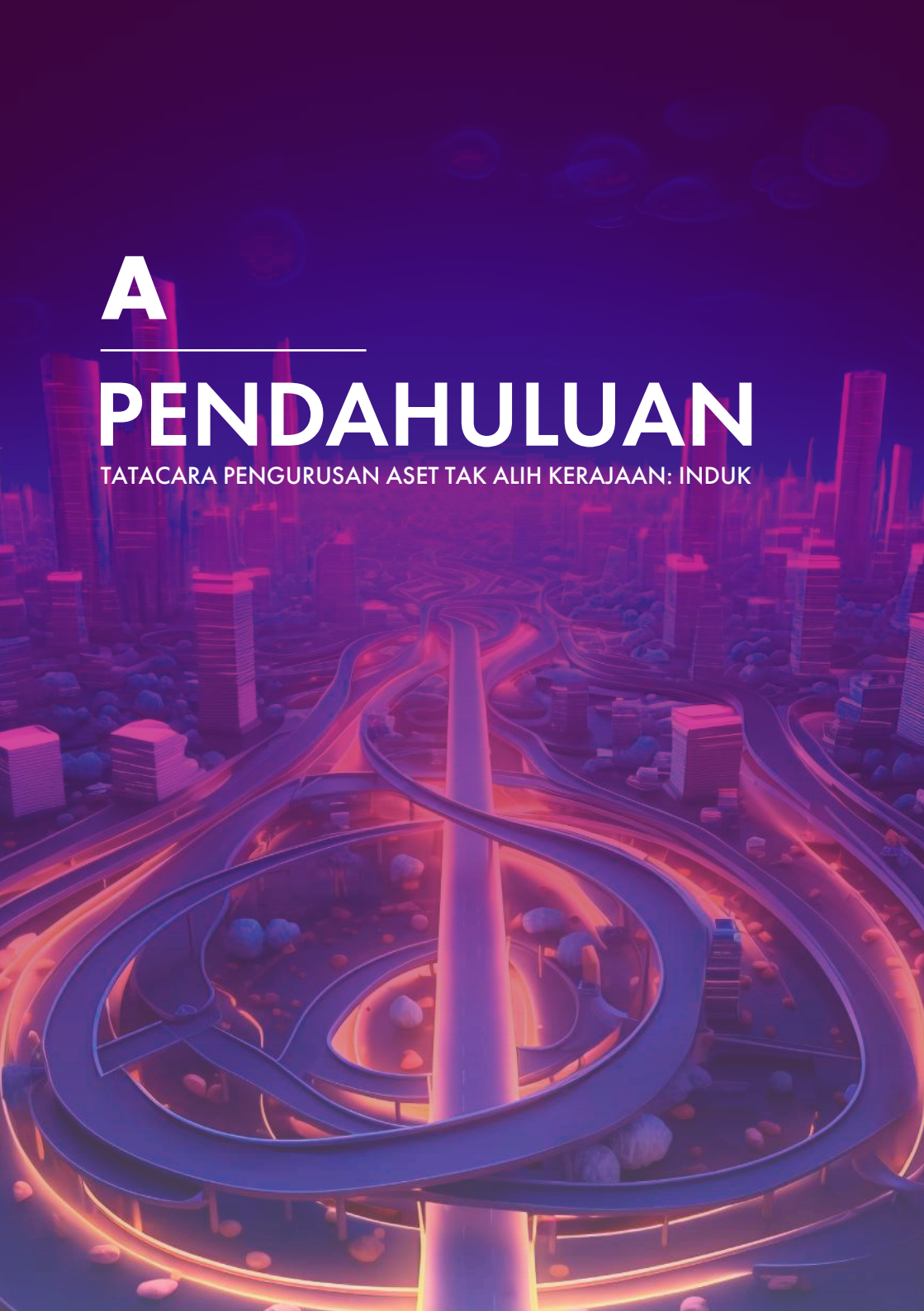
Bil.	Versi Keluaran	Tarikh	Maklumat Semakan
1.0	Versi 1.0	21 Jun 2012	Dokumen asal
2.0	Versi 2.0	27 September 2021	Pengemaskinian proses kerja dan borang yang terlibat
3.0	Versi 3.0	8 April 2024	Pengemaskinian Pekeliling Am baharu berdasarkan keperluan perakaunan akruan

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

A

PENDAHULUAN

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN: INDUK



HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

BAB A - PENDAHULUAN

1.0 PENGENALAN

1.1. **Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA)** ini menjelaskan secara terperinci proses operasi Pengurusan Aset Tak Alih (PATA) berdasarkan Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2021– Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM) Versi 2.0.

1.2. **"Agensi"** bermaksud kementerian, jabatan, pusat tanggungjawab dan institusi-institusi di bawah Kerajaan Persekutuan.

1.3. **"Aset tak alih"** bermaksud 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.

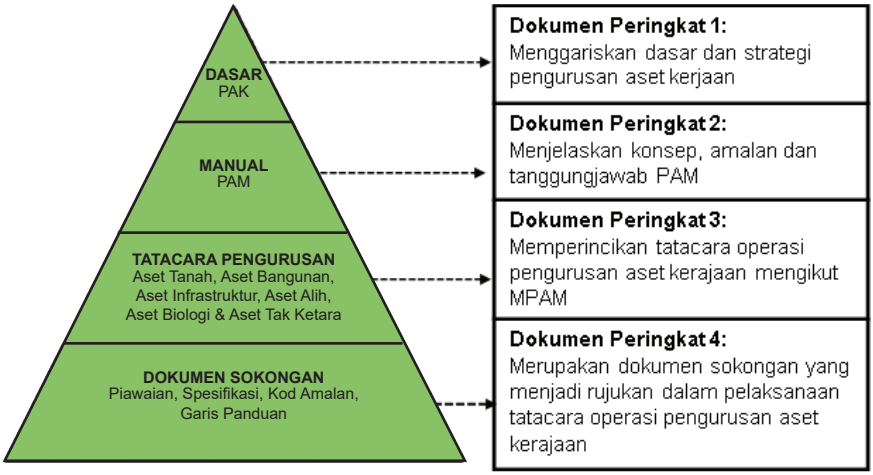
1.4. **"Aset bangunan"** bermaksud sesuatu binaan bangunan dan semua komponen serta fasiliti berkaitan yang terdapat dalam sesuatu premis. Contoh aset bangunan ialah pejabat, perumahan pegawai, sekolah, hospital, rumah ibadat, dewan dan sebagainya.

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

1.6. **"Aset tak alih warisan"** bermaksud mana-mana tapak atau tapak warisan sepertimana yang ditafsirkan di bawah Akta 645 yang berkuat kuasa dan tatacara pengurusannya adalah tertakluk kepada peruntukan akta yang sama.

1.7. Skop penggunaan Dokumen TPATA adalah meliputi keseluruhan aset tak alih Kerajaan.

1.8. Dokumen ini merupakan dokumen peringkat ketiga berdasarkan struktur dokumentasi pengurusan aset Kerajaan sebagaimana Rajah 1.0.

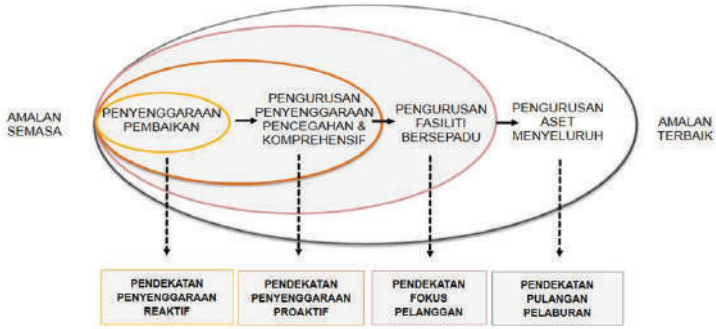


Rajah 1.0 : Struktur Dokumen Pengurusan Aset Kerajaan

1.9. TPATA induk ini adalah merujuk kepada semua aset tak alih seperti aset bangunan dan aset infrastruktur.

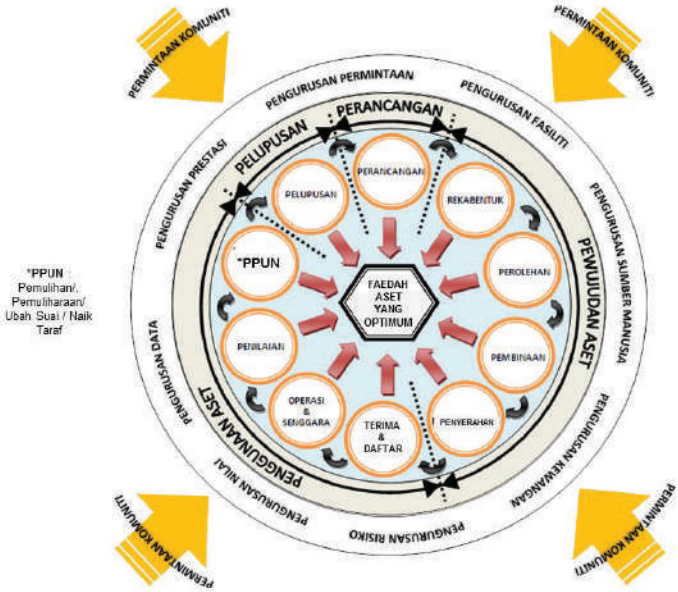
2.0 KONSEP PENGURUSAN ASET TAK ALIH

2.1. Kaedah pengurusan dan penyenggaraan aset Kerajaan yang diamalkan oleh kebanyakan agensi sekarang lebih berbentuk penyenggaraan reaktif dan *adhoc* tanpa perancangan sistematik dan strategik. Kerajaan memerlukan transformasi amalan pengurusan aset terbaik dan menyeluruh yang merangkumi konsep penyenggaraan pencegahan, pengurusan penyenggaraan komprehensif, pengurusan fasiliti bersepadu dan pengurusan aset menyeluruh sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 2.0.



Rajah 2.0 : Perkaitan Pendekatan Pengurusan Aset Kerajaan

2.2. Pengurusan aset menyeluruh berasaskan kepada kawalan proses terhadap keseluruhan fasa dalam kitaran hayat aset. Kitaran hayat aset tak alih secara umumnya mengandungi sepuluh (10) fasa sebagaimana Rajah 3.0.



Rajah 3.0 : Model PAM Aset Infrastruktur/ Bangunan

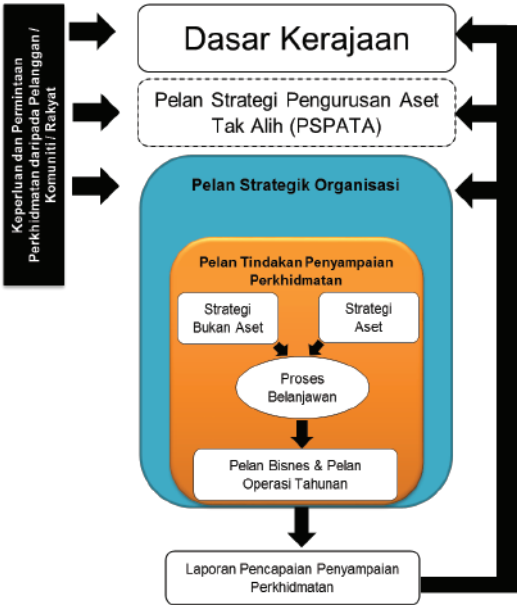
3.0 PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

3.1. Agensi perlu menyediakan Pelan Tindakan Penyampaian Perkhidmatan bisnes teras berasaskan Pelan Strategik Organisasi (PSO) dengan mengambil kira keperluan aset dan bukan aset yang berdasarkan keperluan perkhidmatan, dasar Kerajaan dan pentadbiran masing-masing. Pelan Strategik Organisasi ini perlu merujuk kepada Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan inisiatif yang seragam sepertimana yang dinyatakan dalam dokumen Pelan Strategi Pengurusan Aset Tak Alih (PSPATA).

3.2. Agensi perlu menterjemahkan strategi dan belanjawan aset ke dalam Pelan Bisnes & Pelan Operasi Tahunan (antara lain seperti Perjanjian Program dan ABM Tahunan).

3.3. Laporan pencapaian penyampaian perkhidmatan agensi berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI) yang seragam dan aktiviti pengurusan aset akan membantu agensi dan Urus setia JPAK untuk penambahbaikan berterusan dalam dasar Kerajaan dan perancangan agensi.

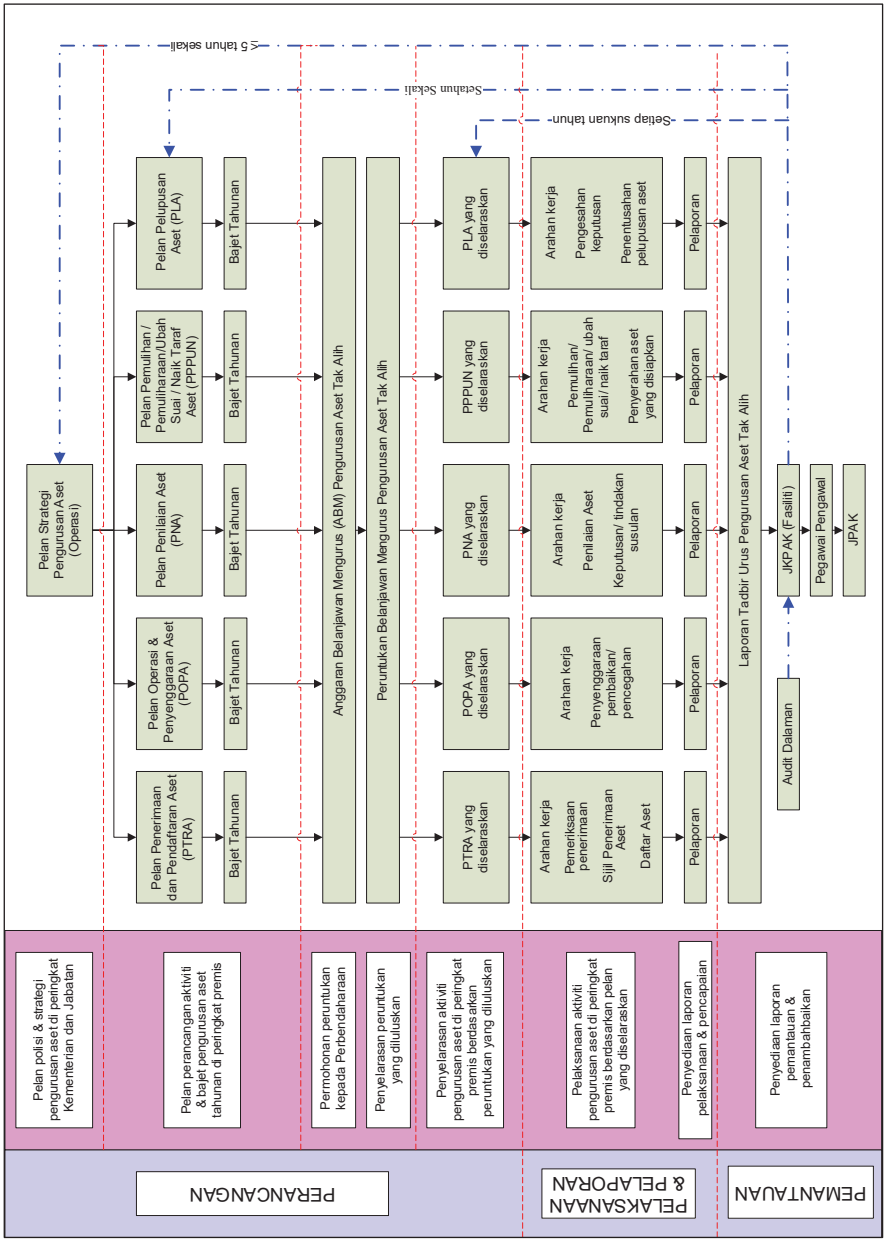
3.4. Perkaitan strategik dan pengurusan bersepadu antara Pengurusan Aset Tak Alih (PATA) dengan Pelan Strategik Organisasi agensi adalah sebagaimana Rajah 4.0.



Rajah 4.0 : Pendekatan Pengurusan Bersepadu

4.0 PROSES KERJA PENGURUSAN ASET TAK ALIH

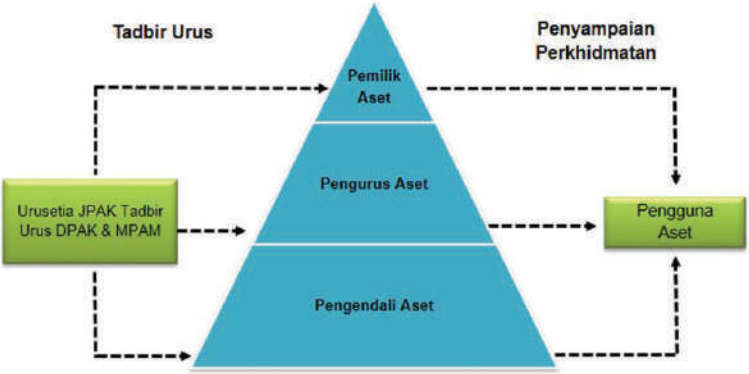
4.1. Aliran proses keseluruhan PATA adalah sebagaimana Rajah 5.0



Rajah 5.0 : Aliran Proses Kerja PATA Kerajaan

5.0 STRUKTUR TADBIR URUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH

5.1. Pelaksanaan PATA memerlukan penyelarasan semua aktiviti pengurusan antara pemilik, pengurus dan pengendali aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 6.0.



Rajah 6.0 : Struktur Tanggungjawab Pengurusan Aset Kerajaan

5.2. Dalam pelaksanaan TPATA, Pegawai Pengawal (Pemilik Aset) setiap agensi hendaklah mewujudkan **Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)** sebagai Pengurus Aset dan membentuk pasukan kakitangan penyenggaraan dalaman atau pelantikan pihak luaran sebagai Pengendali Aset mengikut keperluan sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2021 – Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM) Versi 2.0.

5.3. Agensi Pusat Tadbir Urus DPAK & MPAM dalam pelaksanaan TPATA adalah Urus Setia JPAK.

5.4. Pembahagian tanggungjawab dalam aktiviti PATA bagi setiap agensi adalah dijelaskan dalam Rajah 7.0.

Peranan	Tanggungjawab
Pemilik Aset (Pegawai Pengawal)	▪ Menentukan dasar pengurusan aset di peringkat agensi. ▪ Menentukan hala tuju pengurusan aset yang strategik. ▪ Merancang keperluan dan pewujudan aset. ▪ Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua aktiviti pengurusan aset. ▪ Merancang penjanaan hasil untuk tujuan menampung keperluan penyenggaraan bagi aset di bawah kawalannya. ▪ Memantau pelaksanaan pengurusan aset berdasarkan tatacara dan dokumen sokongan berkaitan. ▪ Menerapkan pengurusan kualiti bagi memastikan amalan selari dengan piawaian antarabangsa. ▪ Memantau tahap amalan pengurusan nilai dan risiko aset di agensi masing-masing.
Pengurus Aset (Unit Pengurusan Fasiliti)	▪ Menentukan tahap perkhidmatan sesuatu aset. ▪ Menyediakan kaedah / teknik pelaksanaan pengurusan aset. ▪ Bertindak sebagai wakil pemilik aset. ▪ Membantu perancangan dan pewujudan aset. ▪ Mengurus pendaftaran, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan aset. ▪ Mengurus maklumat dan pelaporan pengurusan aset. ▪ Mengawal selia pengendali aset. ▪ Mengenalpasti dan melaksanakan pengurusan nilai dan risiko aset.
Pengendali Aset (Pasukan Fasiliti Premis/ Kontraktor Fasiliti)	▪ Mengendalikan operasi dan penyenggaraan aset. ▪ Memastikan tahap perkhidmatan aset dicapai. ▪ Menilai keadaan dan prestasi semasa aset. ▪ Membaik pulih dan menaik taraf aset. ▪ Menyediakan dan mengemaskini maklumat aset.

Rajah 7.0 : Pembahagian Tanggungjawab Dalam PATA

5.5. Secara umumnya agensi Kerajaan dibahagikan kepada empat (4) kategori:

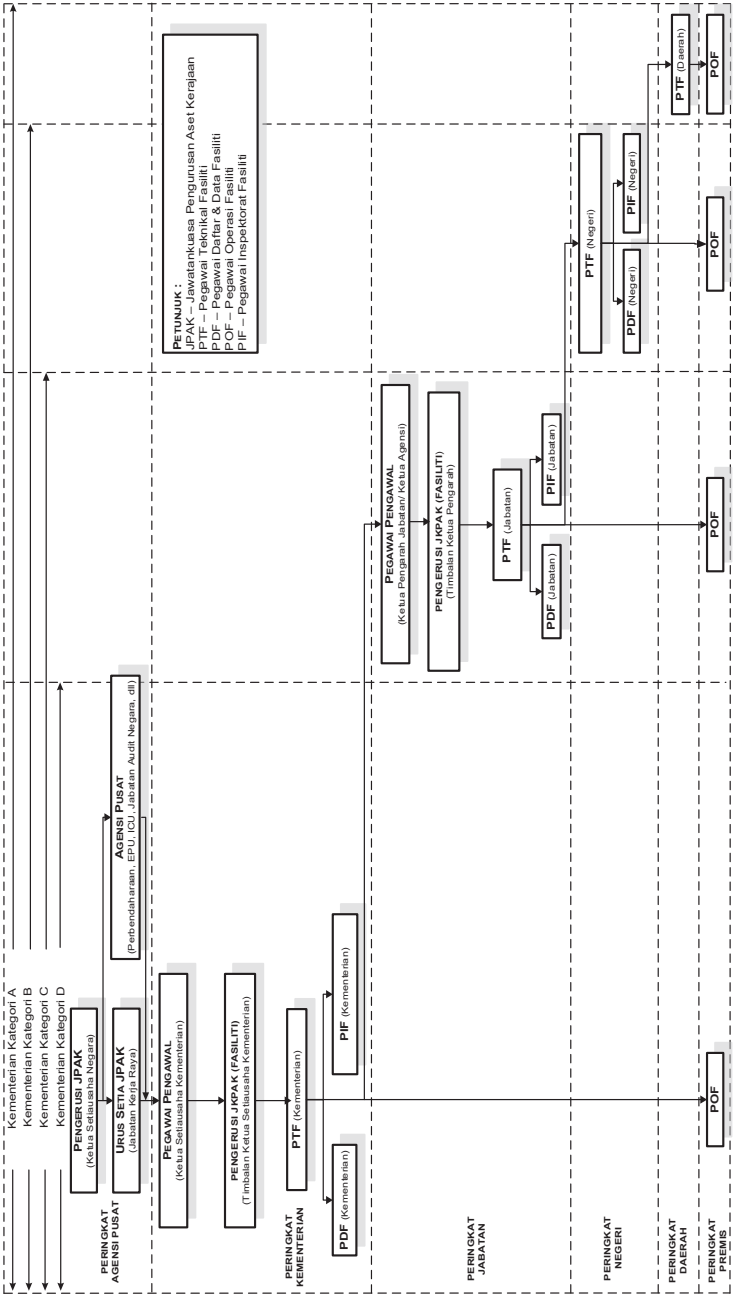
a) Kementerian Kategori A - Kementerian yang memiliki premis aset di peringkat jabatan/ agensi, negeri dan daerah.

b) Kementerian Kategori B - Kementerian yang memiliki premis aset di peringkat jabatan/ agensi dan negeri sahaja.

c) Kementerian Kategori C - Kementerian yang memiliki premis aset di peringkat jabatan/ agensi sahaja.

d) Kementerian Kategori D - Kementerian yang memiliki premis aset di peringkat kementerian dan ditadbir terus oleh kementerian sendiri.

5.6. Model Tipikal Struktur Tadbir Urus PATA adalah sebagaimana Rajah 8.0. Manakala bagi Jabatan/ Agensi yang di mana Pegawai Pengawal adalah selain Ketua Setiausaha Kementerian, perlu merujuk semula model tersebut dan disesuaikan dengan hierarki jabatan/ agensi masing-masing.



Rajah 8.0 : Model Umum Struktur Organisasi Tadbir Urus PATA Agensi

5.7. Berikut adalah peranan dan tanggungjawab pegawai-pegawai yang terlibat dalam struktur organisasi PATA:

5.7.1 Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF)

Peranan dan Tanggungjawab PTF adalah seperti berikut:

a) PTF di peringkat kementerian (PTF (Kem.))

i) Mengetuai pasukan teknikal dalam pengurusan fasiliti dan penyenggaraan aset tak alih (bangunan & infrastruktur) agensi;

ii) Mengawal dan memantau pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih berdasarkan DPAK, MPAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan;

iii) Mengemukakan laporan-laporan teknikal, kos dan maklumat aktiviti PATA (bangunan & infrastruktur) kepada Pengerusi JKPAK (Fasiliti) dan Pegawai Pengawal di peringkat Kementerian;

iv) Mengawal dan memantau keperluan sumber dan pembangunan kompetensi organisasi;

v) Menugas dan menyelia pegawai-pegawai bawahan seperti PDF Kementerian, PIF Kementerian dan POF mengikut tatacara yang ditetapkan; dan

vi) Menyelaras dan berkomunikasi dengan semua PTF di bawah jabatan/ agensi masing-masing.

b) PTF di peringkat jabatan/ agensi (PTF (Jab./ Agensi))

i) Merancang dan mengurus pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih berdasarkan DPAK, MPAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan;

ii) Menyediakan input teknikal dan profesional dalam pembangunan aset tak alih (bangunan & infrastruktur) bagi memenuhi penyampaian perkhidmatan;

iii) Mengemukakan laporan-laporan teknikal, kos dan maklumat aktiviti PATA (bangunan & infrastruktur) agensi kepada Pengerusi JKPAK (Fasiliti) dan Pegawai Pengawal di peringkat jabatan/ agensi serta kepada PTF Kementerian;

iv) Menetapkan piawaian, spesifikasi teknikal dan tahap perkhidmatan fasiliti / aset tak alih (bangunan & infrastruktur);

v) Mengurus keperluan sumber dan pembangunan kompetensi organisasi; dan

vi) Menugas dan menyelia pegawai-pegawai bawahan seperti PDF jabatan/ agensi, PIF jabatan/ agensi dan POF mengikut tatacara yang ditetapkan.

c) PTF di peringkat negeri dan daerah (PTF (Neg./Daerah)

i) Melaksanakan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih berdasarkan DPAK, MPAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan;

ii) Mengemukakan laporan-laporan teknikal, kos dan maklumat pengurusan dalam aktiviti PATA (bangunan & infrastruktur) agensi kepada PTF jabatan/ agensi;

iii) Menyedia keperluan sumber dan pembangunan kompetensi organisasi; dan

iv) Menugas dan menyelia pegawai-pegawai bawahan seperti PDF Negeri, PIF Negeri dan POF mengikut tatacara yang ditetapkan.

5.7.2 Pegawai Daftar dan Data Fasiliti (PDF)

Peranan dan Tanggungjawab PDF adalah seperti berikut :

a) PDF di peringkat kementerian (PDF (Kem.)

i) Mengawal dan memantau pelaksanaan pengurusan penerimaan dan pendaftaran aset milik agensi;

ii) Memastikan kelancaran capaian terhadap aplikasi sistem PATA oleh semua pengguna agensi; dan

iii) Menguruskan penyediaan pelaporan terhadap maklumat pendaftaran, perancangan, perbelanjaan, aktiviti operasi dan penyenggaraan serta pelupusan aset.

b) PDF di peringkat jabatan (PDF (Jab./ Agensi)

i) Menguruskan pelaksanaan pengurusan penerimaan dan pendaftaran aset;

ii) Memastikan maklumat dan data daftar aset mematuhi tatacara dan aplikasi sistem PATA yang ditetapkan;

iii) Menyelaras dan memastikan kelancaran capaian terhadap aplikasi sistem PATA oleh semua pengguna;

iv) Memberi khidmat nasihat, latihan dan sokongan penggunaan aplikasi sistem PATA kepada semua; dan

v) Menyemak dan mengemukakan pelaporan terhadap maklumat pendaftaran, perancangan, perbelanjaan, aktiviti operasi dan penyenggaraan serta pelupusan aset agensi kepada PDF Kementerian.

c) PDF di peringkat negeri (PDF(Neg.)

i) Melaksanakan pengurusan penerimaan dan pendaftaran aset milik agensi;

ii) Mengemaskini maklumat dan data daftar aset Kerajaan milik agensi berdasarkan tatacara dan aplikasi sistem PATA yang ditetapkan; dan

iii) Menyediakan pelaporan terhadap maklumat pendaftaran, perancangan, perbelanjaan, aktiviti operasi dan penyenggaraan serta pelupusan aset.

5.7.3 Pegawai Operasi Fasiliti (POF)

Peranan dan Tanggungjawab POF adalah seperti berikut :

a) Melaksanakan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih agensi berdasarkan DPAK, MPAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan;

b) Menyedia dan mengemukakan pelan, bajet tahunan, laporan-laporan teknikal dan maklumat pengurusan dalam aktiviti PATA (bangunan & infrastruktur – peringkat premis) kepada PTF Daerah; dan

c) Menyediakan maklumat lengkap aset, memindahkan serta mengemaskini maklumat tersebut ke dalam pangkalan data.

5.7.4 Pegawai Inspektorat Fasiliti (PIF)

Peranan dan Tanggungjawab PIF adalah seperti berikut :

a) PIF di peringkat kementerian (PIF (Kem.)

i) Mengawal dan memantau aktiviti-aktiviti pematuhan akta, peraturan, tatacara, skop, spesifikasi dan syarat-syarat kontrak pengurusan fasiliti yang berkaitan berdasarkan pendekatan PAM;

ii) Mengawal dan memantau pelaksanaan audit pematuhan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan aset;

iii) Mengawal dan memantau pelaksanaan penilaian prestasi dan keadaan aset tak alih (bangunan & infrastruktur); dan

iv) Menyemak dan mengemukakan laporan penemuan audit / penilaian / penyiasatan aset kepada PTF Kementerian.

b) PIF di peringkat jabatan/ agensi (PIF(Jab./Agensi)

i) Mengurus aktiviti-aktiviti pematuhan akta, peraturan, tatacara, skop, spesifikasi dan syarat-syarat kontrak pengurusan fasiliti yang berkaitan berdasarkan pendekatan PAM;

ii) Menyelaras dan menjalankan audit pematuhan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan aset;

iii) Memastikan pelaksanaan penilaian prestasi dan keadaan aset tak alih (bangunan & infrastruktur) di premis berkaitan; dan

iv) Menjalankan analisis dan perakuan berdasarkan laporan penemuan audit / penilaian / penyiasatan aset untuk dikemukakan kepada PIF Kementerian.

c) PIF di peringkat negeri (PIF (Neg.)

i) Melaksanakan aktiviti-aktiviti pematuhan akta, peraturan, tatacara, skop, spesifikasi dan syarat-syarat kontrak pengurusan fasiliti yang berkaitan berdasarkan pendekatan PAM;

ii) Melaksanakan audit pematuhan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan aset;

iii) Melaksanakan penilaian prestasi dan keadaan aset tak alih (bangunan & infrastruktur) di premis berkaitan;

iv) Menjalankan kerja-kerja penyiasatan terhadap permasalahan teknikal (kerosakan, kehilangan / hapus kira) yang berlaku di tapak bagi tujuan pelaporan dan pengesahan; dan

v) Menyediakan pelaporan terhadap penemuan audit / penilaian / penyiasatan aset.

6.0 KOMPETENSI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

6.1. Agensi hendaklah memastikan semua pihak/ individu yang terlibat dalam tadbir urus PATA memiliki kelayakan dan kompetensi dalam bidang-bidang yang berkaitan.

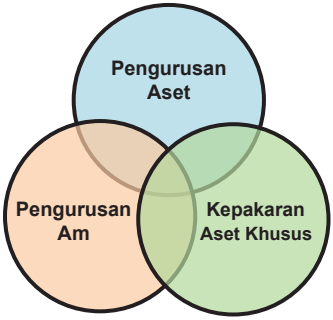
6.2. Di antara bidang kompetensi yang diperlukan dalam Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM) ialah:

a) **Pengurusan Aset** antara lain merangkumi pengurusan fasiliti, pengurusan projek dan pengurusan penyenggaraan.

b) **Pengurusan Am** antara lain merangkumi pengurusan organisasi, kewangan, sumber manusia, komunikasi, data dan prestasi.

c) **Kepakaran Aset Khusus** antara lain merangkumi aset kejuruteraan dan fasiliti seperti awam, seni bina, perkhidmatan mekanikal, elektrikal dan teknologi maklumat serta fasiliti lain yang berkaitan.

6.3. Hubungkait bidang kompetensi PATA adalah sebagaimana Rajah 9.0.



Rajah 9.0 : Hubung Kait Bidang Kompetensi dalam Pengurusan Aset

7.0 AM

7.1 Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam TPATA ini hanyalah bagi maksud PATA Kerajaan sahaja.

B

PERANCANGAN STRATEGI PENGURUSAN ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN: INDUK

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

BAB B - PERANCANGAN STRATEGI PENGURUSAN ASET

B1 : PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (OPERASI)

1.0 OBJEKTIF

1.1. Menyediakan perancangan strategik di peringkat penggunaan dan pelupusan aset supaya mencapai objektif organisasi;

1.2. Memastikan keberkesanan tadbir urus dalam pelaksanaan aktiviti PSPA (Operasi) mencapai objektif yang ditetapkan; dan

1.3. Memastikan PATA dilaksanakan dengan lebih sistematik, cekap dan berkesan

2.0 DEFINISI

2.1. **"*Agreed Service Level* (ASL)"** – Tahap perkhidmatan yang dipersetujui mengikut keperluan pelanggan untuk sesuatu aset / fasiliti bagi mencapai objektif agensi.

2.2. **"Kos Modal Aset"** – Jumlah kos asal ketika pewujudan aset termasuk kos perolehan tanah atau/ dan kos pembinaan pada sesuatu premis, jika berkenaan.

2.3. **"Kos Operasi Aset**" – Jumlah kos yang terlibat dalam menguruskan aset tak alih seperti operasi dan peyenggaraan yang melibatkan kos pengurusan, kos utiliti, kos buruh, kos alat ganti dan lain-lain kos termasuk kos bagi aktiviti penerimaan dan pendaftaran aset, penilaian aset, pemulihan/pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset dan pelupusan aset bagi sesuatu premis.

2.4. **"Kos Siap Bina Asal" –** Jumlah kos asal ketika pewujudan aset seperti kos pembinaan/ kos pembelian.

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

2.6. **"Nilaian Aset"** – Harga keseluruhan sesuatu aset mengikut pasaran semasa sebagaimana yang ditetapkan dalam amalan perkhidmatan penilaian harta yang merangkumi nilai tanah dan binaan bagi sesuatu premis.

2.7. **"Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)"** - Dokumen penyataan yang menjelaskan objektif, polisi dan strategi setiap agensi dalam pelaksanaan PATA yang meliputi aktiviti fasa penggunaan dan fasa pelupusan.

2.8. **"Perancangan Strategik"** – Proses merancang hala tuju dan tindakan dalam PATA (khusus untuk fasa penggunaan dan pelupusan) sesebuah agensi Kerajaan untuk mencapai objektif organisasi yang melibatkan tempoh masa antara tiga (3) hingga lima (5) tahun.

2.9. **"Tadbir Urus"** – Kaedah mentadbir dan mengawal selia pelaksanaan amalan, proses kerja dan objektif yang ditetapkan dalam TPATA.

3.0 SKOP

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

3.2. Aktiviti PSPA (Operasi) merangkumi:-

a) Penyediaan PSPA (Operasi);

b) Pemantauan pencapaian PSPA (Operasi); dan

c) Pengukuran dan kajian semula keberkesanan PSPA (Operasi).

3.3. PSPA (Operasi) meliputi keseluruhan aktiviti dalam fasa penggunaan dan fasa pelupusan.

3.4. PSPA (Operasi) perlu dikaji semula dalam tempoh tiga (3) hingga lima (5) tahun atau mengikut keperluan jabatan.

4.0 PELAPORAN TADBIR URUS

4.1. Agensi bertanggungjawab untuk menyediakan laporan-laporan tadbir urus pengurusan aset tak alih sebagaimana berikut:-

i) Laporan Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3A);

ii) Laporan Kemajuan Aktiviti Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3B);

iii) Laporan Kedudukan, Kos dan Nilaian Aset Tak Alih (JKR.PATA-3C);

iv) Laporan Status Penilaian dan Penarafan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3D); dan

v) Laporan Pencapaian Keberkesanan Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi) (JKR.PATA-3E).

4.2. Laporan JKR.PATA-3A dan JKR.PATA-3B disediakan setiap sukuan tahun mengikut takwim untuk dibincangkan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) di peringkat agensi masing-masing sebagaimana jadual berikut:-

Sukuan Tahun	Tarikh Penyerahan Laporan
Sukuan pertama	Sebelum / pada 15 April
Sukuan kedua	Sebelum / pada 15 Julai
Sukuan ketiga	Sebelum / pada 15 Oktober
Sukuan keempat	Sebelum / pada 15 Januari tahun berikutnya

4.3. Laporan JKR.PATA-3A dan JKR.PATA-3B hendaklah dikemukakan setiap sukuan tahun kepada Urus Setia JPAK sebagaimana jadual berikut: -

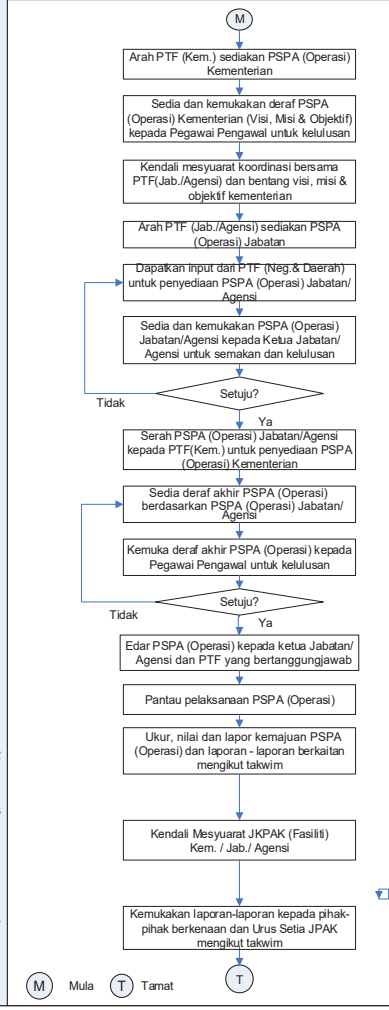
Sukuan Tahun	Tarikh Penyerahan Laporan
Sukuan pertama	Sebelum / pada 30 April
Sukuan kedua	Sebelum / pada 30 Julai
Sukuan ketiga	Sebelum / pada 30 Oktober
Sukuan keempat	Sebelum / pada 30 Januari tahun berikutnya

4.4. Laporan JKR.PATA-3C disediakan pada sukuan keempat dan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat agensi masing-masing dua (2) minggu sebelum Mesyuarat JPKA diadakan.

4.5. Laporan JKR.PATA-3A, JKR.PATA-3B dan JKR.PATA-3C, JKR.PATA-3D dan JKR.PATA-3E disediakan untuk dibincangkan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) pada sukuan keempat di peringkat agensi sebelum / pada 15 Januari pada tahun berikutnya dan semua laporan hendaklah dikemukakan kepada Urus setia JPAK sebelum / pada 30 Januari tahun berikutnya.

5.0 PROGRAM PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (OPERASI)

CARTA PROSEDUR B1



	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1	Arah PTF (Kem.) sediakan PSPA (Operasi) Kementerian	Pegawai Pengawal	
2	Sedia dan kemukakan deraf PSPA (Operasi) Kementerian (Visi, Misi & Objektif) kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan	PTF (Kem.)	• JKR.PATA-1
3	Kendali mesyuarat koordinasi bersama PTF(Jab./Agensi) dan bentang visi, misi & objektif kementerian	PTF (Kem.)	• JKR.PATA-1
4	Arah PTF (Jab./Agensi) sediakan PSPA (Operasi) Jabatan	PTF (Kem.)	• JKR.PATA-1
5	Dapatkan input dari PTF (Negeri & Daerah) untuk penyediaan PSPA (Operasi) Jabatan/ Agensi	PTF (Jab./Agensi)	• JKR.PATA-1
6	Sedia dan kemukakan PSPA (Operasi) Jabatan/Agensi kepada Ketua Jabatan/ Agensi untuk semakan dan kelulusan	PTF (Jab./Agensi)	• JKR.PATA-1
	Setuju? Tidak / Ya		
7	Serah PSPA (Operasi) Jabatan/Agensi kepada PTF(Kem.) untuk penyediaan PSPA (Operasi) Kementerian	PTF (Jab./Agensi)	• JKR.PATA-1
8	Sedia deraf akhir PSPA (Operasi) berdasarkan PSPA (Operasi) Jabatan/ Agensi	PTF (Kem.)	• JKR.PATA-1
9	Kemuka deraf akhir PSPA (Operasi) kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan	PTF (Kem.)	• JKR.PATA-1
	Setuju? Tidak / Ya		
10	Edar PSPA (Operasi) kepada ketua Jabatan/ Agensi dan PTF yang bertanggungjawab	PTF (Kem.)	• JKR.PATA-1
11	Pantau pelaksanaan PSPA (Operasi)	PTF yang bertanggungjawab	• BAB C hingga BAB G
12	Ukur, nilai dan lapor kemajuan PSPA (Operasi) dan laporan - laporan berkaitan mengikut takwim	POF/ PTF yang bertanggungjawab	• JKR.PATA-3A • JKR.PATA-3B • JKR.PATA-3C • JKR.PATA-3D • JKR.PATA-3E
13	Kendali Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) Kem. / Jab./ Agensi	PTF (Kem./Jab./ Agensi)	
14	Kemukakan laporan-laporan kepada pihak-pihak berkenaan dan Urus Setia JPAK mengikut takwim	PTF (Kem./Jab./ Agensi)	• JKR.PATA- 1 Lampiran A PETUNJUK: POF-Pegawai Operasi Fasiliti PTF-Pegawai Teknikal Fasiliti

JKR.PATA-1

PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (OPERASI)

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN : _____ **HINGGA** : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/ AGENSI : _____

KANDUNGAN

1.0	Pendahuluan
2.0	Visi Pengurusan Aset Tak Alih
3.0	Misi Pengurusan Aset Tak Alih
4.0	Objektif Pengurusan Aset Tak Alih
5.0	Jumlah Aset Mengikut Kategori
6.0	Penetapan Polisi Pengurusan Aset (Operasi) serta Output
7.0	Strategi Pelaksanaan
8.0	Takwim Tadbir Urus TPATA
9.0	Penutup
10.0	Lampiran

KANDUNGAN

1.0 PENDAHULUAN

Menerangkan secara umum fungsi dan organisasi agensi serta struktur PATA dalam organisasi.

2.0 VISI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Menetapkan hala tuju, fokus dan sasaran kecemerlangan PATA agensi pada masa akan datang.

3.0 MISI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Menetapkan tindakan - tindakan strategik untuk mencapai visi agensi.

4.0 OBJEKTIF PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Menjelaskan matlamat aset mengikut keperluan dan kehendak agensi.

UKURAN	SASARAN

5.0 JUMLAH ASET MENGIKUT KATEGORI

NAMA AGENSI	KATEGORI ASET	JUMLAH ASET
	Tanah	
	Bangunan	
	Jalan	
	Pembetungan	
	Air	
	Lain-lain (nyatakan :.....)	

6.0 PENETAPAN POLISI PENGURUSAN ASET (OPERASI) SERTA OUTPUT

Penetapan polisi dan output setiap aktiviti PATA seperti ASL dan sasaran bergantung kepada:

- Fungsi aset;
- Keperluan perundangan seperti Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974, Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984, Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 dan lain-lain yang berkaitan;
- Usia, keadaan dan jangka hayat aset tersebut;
- Kemampuan mencapai matlamat dengan adanya sumber yang dirancang; dan
- Persetujuan daripada pengguna aset.

Kategori Aset: Tanah/ *Bangunan/ Jalan/ Pembentungan/ Air/ Lain-lain: (nyatakan)* .....

AKTIVITI PENGURUSAN ASET	OBJEKTIF	OUTPUT
Penerimaan dan Pendaftaran Aset		
Operasi dan Penyenggaraan Aset		
Penilaian Aset		
Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset		
Pelupusan Aset		

7.0 STRATEGI PELAKSANAAN

Pelaksanaan pengurusan aset adalah berasaskan strategi berikut:

- Struktur tadbir urus organisasi;
- Sistem dan proses (tatacara, piawaian, garis panduan) serta teknologi (aplikasi, bahan);
- Kaedah pelaksanaan (dalaman atau luaran);
- Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi);
- Penyediaan Keperluan Sumber (kewangan, staf, latihan, peralatan dan dokumentasi);dan
- Pemantauan Pelaksanaan Dan Pengukuran Output.

7.1 STRUKTUR TADBIR URUS ORGANISASI

Menerangkan struktur organisasi Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) agensi.

7.2 SISTEM, PROSEDUR, PIAWAIAN DAN TEKNOLOGI

Setiap agensi perlu mematuhi proses kerja yang ditetapkan dalam TPATA bagi setiap aktiviti yang berkaitan.

Sekiranya tiada keterangan/dokumen khusus bagi sesuatu proses, agensi perlu bangunkan prosedur dan piawaian yang diperlukan.

Agensi hendaklah menyediakan Pelan Pengurusan Risiko Fasiliti bagi fasa penggunaan dan pelupusan berdasarkan garis panduan yang berkuat kuasa.

Agensi hendaklah menetapkan pemakaian teknologi dan bahan seperti penggunaan aplikasi komputer, *Wireless Fidelity* (WiFi), *Radio Frequency Identity Detector* (RFID), *Bar Code* dan seumpamanya. Penggunaan teknologi ini hendaklah selari dengan garis panduan Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA) dan sistem aplikasi utama pengurusan aset tak alih.

7.3 KAEDAH PELAKSANAAN (DALAMAN ATAU LUARAN)

Agensi hendaklah menetapkan kaedah-kaedah pelaksanaan aktiviti PATA bagi setiap agensi di bawahnya. Di antara kaedah-kaedah pelaksanaan seperti pelaksanaan secara dalaman atau luaran.

Penetapan polisi kaedah pelaksanaan sama ada secara dalaman atau luaran adalah tertakluk kepada:

- Fungsi dan kompleksiti aset;
- Keperluan perundangan dan dasar semasa kerajaan;
- Kemampuan sumber; dan
- Pemindahan teknologi.

NAMA KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI	PENYATAAN POLISI KAEDAH PELAKSANAAN

7.4 PENYEDIAAN PELAN PELAKSANAAN DAN BAJET TAHUNAN

Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi) terdiri daripada Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan (JKR.PATA-2B).

Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan (JKR.PATA-2B) terhasil daripada penjumlahan maklumat daripada Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan bagi setiap aset atau premis sebagaimana format JKR.PATA-2A.

JKR.PATA-2A adalah maklumat tahunan yang diperolehi daripada PTRA, POPA, PNPA, PPUN dan PLA bagi setiap premis.

Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi) hendaklah disediakan secara tahunan sehingga tempoh lima (5) tahun bagi setiap premis untuk fasa penerimaan dan pendaftaran, operasi dan penyenggaraan, penilaian aset, pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf aset dan pelupusan aset.

Sila rujuk penyediaan Pelan Perancangan dan Bajet Tahunan PATA mengikut fasa masing-masing seperti di dalam Bab C, Bab D,Bab E, Bab F dan Bab G serta Prosedur B2 dalam TPATA.

Nota :

Penyediaan bagi maklumat JKR.PATA-2A dan JKR.PATA-2B ***diwajibkan*** *kepada semua premis sedia ada (fasa penggunaan).*

7.5 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER

Agensi hendaklah menyediakan keperluan sumber yang mencukupi seperti kewangan, staf, latihan, peralatan dan dokumentasi.

Penyediaan sumber hendaklah merangkumi keperluan aktiviti seluruh fasa penerimaan dan pendaftaran aset, operasi dan penyenggaraan aset, penilaian aset, pemulihan / pemuliharaan/ ubah suai / naik taraf aset dan pelupusan aset.

Maklumat keperluan sumber adalah sebagaimana dalam format pelan pelaksanaan dan bajet tahunan mengikut fasa masing-masing seperti di dalam Bab C, Bab D, Bab E, Bab F dan Bab G serta Prosedur B2 dalam TPATA.

7.6 PEMANTAUAN PELAKSANAAN DAN PENGUKURAN OUTPUT

Agensi hendaklah menyatakan mekanisme pemantauan, penyeliaan dan pengauditan pelaksanaan aktiviti yang ditetapkan dalam Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi) supaya mencapai output yang ditetapkan.

Agensi hendaklah mengukur dan melapor pencapaian output setiap aktiviti sebagaimana yang ditetapkan dalam TPATA.

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyedia dan mengemukakan laporan tadbir urus TPATA antara lain:-

(i) Laporan Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3A);
(ii) Laporan Kemajuan Aktiviti Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3B);

(iii) Laporan Kedudukan, Kos dan Nilaian Aset Tak Alih (JKR.PATA-3C);

(iv) Laporan Status Penilaian dan Penarafan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3D); dan

(v) Laporan Pencapaian Keberkesanan Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi) (JKR.PATA-3E).

8.0 TAKWIM TADBIR URUS TPATA

Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan TPATA mematuhi takwim dalam Lampiran A.

Agensi hendaklah memantau dan mengukur pencapaian ukuran dan sasaran TPATA.

9.0 PENUTUP

Kesimpulan.

10.0 LAMPIRAN

Sebarang dokumen berkaitan yang menyokong penerangan dalam penyediaan PSPA (Operasi).

Disediakan Oleh :

……
(cap nama & jawatan)
Tarikh :

Disemak Oleh :

……
(PTF Kementerian/ Jabatan/ Agensi)
Tarikh:

Diluluskan Oleh :

……
(Pegawai Pengawal)
Tarikh :

LAMPIRAN A

Bil	Program/ Aktiviti	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyediaan Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi)						2hb						
2	Permohonan ABM-PATA	2hb*		2hb*						2hb*	2hb*	2hb*	2hb*
3	Pelarasan Peruntukan ABM-PATA yang diluluskan											2hb	
4	Penyelarasan Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi)												15hb
5	Penyiapan laporan pelaksanaan setiap fasa, Laporan JKR.PATA-3A dan JKR.PATA-3B	1hb			1hb			1hb			1hb		
6	Penyiapan laporan JKR.PATA-3C, JKR.PATA-3D dan JKR.PATA-3E	1hb											
7	Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	15hb			15hb			15hb			15hb		
8	Penyerahan laporan pelaksanaan setiap fasa, Laporan JKR.PATA-3A dan JKR.PATA-3B kepada Urus Setia JPAK	30hb			30hb			30hb			30hb		
9	Penyerahan Laporan JKR.PATA-3C , JKR.PATA-3D dan JKR.PATA-3E kepada Urus Setia JPAK	30hb											
10	Audit Dalaman									30hb			
11	Analisis Laporan Audit Dalaman Audit Luaran (jika ada) Maklum balas pengguna			1hb									
12	Kajian Semula PSPA (Operasi)	(Tempoh 3 - 5 tahun sekali atau mengikut keperluan)											

***Rujuk kepada Takwim Penyediaan Pelan Perancangan Aktiviti PATA dan ABAM - PATA**

JKR.PATA-2A

PELAN PENGURUSAN ASET (PPA) (OPERASI) TAHUNAN

(Peringkat Premis)

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

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

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

Jumlah Keluasan Premis (Ha)/ Jumlah Panjang (km) : .....

Kos Siap Bina Asal (RM) : ..... Nilai Semasa Binaan (RM) : .....

Kategori Premis Aset : Bangunan/ Jalan/ Pembetungan/ Air/Lain-lain : ..... (nyatakan)

FASA	BIL. PROJEK/ PROGRAM/ KONTRAK	SKOP	BIL. AKTIVITI	TEMPOH PELAKSANAAN (BULAN/ MINGGU)												JUMLAH KOS (RM)	CATATAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Penerimaan dan Pendaftaran Aset																	
JUMLAH																	
Operasi dan Penyenggaraan Aset																	
JUMLAH																	
Penilaian Aset																	
JUMLAH																	
Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset																	
JUMLAH																	
Pelupusan Aset																	
JUMLAH																	

Disediakan Oleh :

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

JKR.PATA-2B

RINGKASAN MAKLUMAT PELAN PENGURUSAN ASET (PPA) (OPERASI) TAHUNAN

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

TAHUN: _____

Kementerian : .....

Negeri/ Wilayah : .....

Kategori Premis Aset : Bangunan/ Jalan/ Pembetungan/ Air/Lain-lain : ..... (nyatakan)

Jabatan / Agensi : .....

Daerah : .....

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Maklumat Asas Aset					Penerimaan dan Pendaftaran Aset		Operasi dan Penyenggaraan Aset		Penilaian Aset		Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset		Pelupusan Aset	
	Kategori Premis Aset*	Jenis Pemilikan Aset**	Bilangan DPA	Jumlah Luas Lantai (m2)	Jumlah Panjang (km)	Bil. Aktiviti	Jumlah Kos (RM)	Bil. Aktiviti	Jumlah Kos (RM)	Bil. Aktiviti	Jumlah Kos (RM)	Bil. Aktiviti	Jumlah Kos (RM)	Bil. Aktiviti	Jumlah Kos (RM)
JUMLAH															

*Nota : * Kategori Premis Aset : AB- Aset Bangunan, AJ- Aset Jalan, AP- Aset Pembetungan, AA- Aset Air*
***Jenis Pemilikan Aset : M-Milikan, S – Sewaan, T- Tumpang*

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

JKR.PATA-3A

LAPORAN KESEDIAAN SUMBER PENGURUSAN ASET TAK ALIH

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

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

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

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

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Maklumat UPF			Sumber Manusia				Aktiviti Keperluan Pejabat Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)						
				Staf UPF			Latihan	Pengurusan Pejabat				Peralatan Kerja		
	Bilangan UPF Premis	Jenis Pemilikan Aset*	Bilangan DPA	Lulus (Bil.) (a)	Diisi (Bil.) (b)	% Diisi (b/a)	% Staf UPF yang hadir latihan**	% Pematuhan ruang /staf UPF mengikut EPU	% Perabot asas setiap staf UPF	Mesin Fotostat (Bil.)	Telefon dan alat komunikasi (Bil.)	Komputer (Bil)	Alat Pemeriksaan dan pengujian (Bil.)	Kenderaan (Bil.)
JUMLAH														

*Nota : * Jenis Pemilikan Aset : M-Milikan, S – Sewaan, T- Tumpang.*
***Bilangan Minima bagi menghadiri kursus/ latihan adalah 2 hari.*

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

JKR.PATA-3B

LAPORAN KESEDIAAN SUMBER PENGURUSAN ASET TAK ALIH

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

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

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

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

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Maklumat Asas Aset					Penerimaan dan Pendaftaran Aset							Operasi dan Penyenggaraan Aset							Penilaian Aset							Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset							Pelupusan Aset						
						Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan			
	Kategori Premis Aset*	Jenis Pemilikan Aset**	Bilangan DPA	Jumlah Luas Lantai (m2)	Jumlah Panjang (km)	Rancang (Bil.) (a)	Laksana (Bil.) (b)	% Pencapaian (b/a)	Mohon (RM)	Terima (RM) (c)	Jumlah Belanja (d)	% Perbelanjaan (d/c)	Rancang (Bil.) (a)	Laksana (Bil.) (b)	% Pencapaian (b/a)	Mohon (RM)	Terima (RM) (c)	Jumlah Belanja (d)	% Perbelanjaan (d/c)	Rancang (Bil.) (a)	Laksana (Bil.) (b)	% Pencapaian (b/a)	Mohon (RM)	Terima (RM) (c)	Jumlah Belanja (d)	% Perbelanjaan (d/c)	Rancang (Bil.) (a)	Laksana (Bil.) (b)	% Pencapaian (b/a)	Mohon (RM)	Terima (RM) (c)	Jumlah Belanja (d)	% Perbelanjaan (d/c)	Rancang (Bil.) (a)	Laksana (Bil.) (b)	% Pencapaian (b/a)	Mohon (RM)	Terima (RM) (c)	Jumlah Belanja (d)	% Perbelanjaan (d/c)
JUMLAH																																									

*Nota : * Kategori Premis Aset : AB- Aset Bangunan, AJ- Aset Jalan, AP- Aset Pembetungan, AA- Aset Air*
***Jenis Pemilikan Aset : M-Milikan, S – Sewaan, T- Tumpang*

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

JKR.PATA-3C

LAPORAN KEDUDUKAN KOS DAN NILAIAN ASET TAK ALIH

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

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

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

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

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Jenis Pemilikan Aset*	Jumlah Bilangan DPA =(a)+(b)+(c)+(d)+(e)	Kategori Premis Aset					Kos Perolehan Tanah(RM)	Kos Siap Bina Asal (RM) (a)	Kos Tambahan [PPUN]**(RM) (b)	Kos Keseluruhan Aset (RM) (a+b)	Kos Operasi Aset		Nilaian Aset			Pelupusan Aset			Kehilangan dan Hapus Kira Aset	
																	Struktur Binaan/ Komponen				
			Bilangan DPA (Bangunan) (a)	Bilangan DPA (Jalan) (b)	Bilangan DPA (Pembetungan) (c)	Bilangan DPA (Air) (d)	Bilangan DPA (Lain-lain:.....(nyatakan)) (e)					Jumlah Kos Operasi Tahun Sebelum (RM)	Jumlah Kos Operasi Tahun Semasa (RM)	Nilai Semasa Tanah (RM) (a)	Nilai Semasa Binaan (RM) (b)	Jumlah Nilai Semasa (RM) = (a+b)	Bilangan	Nilai Pasaran Semasa/ Anggaran Nilai Baki (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Bilangan	Nilai Pasaran Semasa/ Anggaran Nilai Baki (RM)
JUMLAH																					

*Nota : * Jenis Pemilikan Aset : M-Milikan, S – Sewaan, T- Tumpang*
***Kos Tambahan PPUN bagi Tahun-tahun Sebelum Secara Kumulatif*

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

JKR.PATA-3D

LAPORAN STATUS PENILAIAN DAN PENARAFAN ASET TAK ALIH

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

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

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

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

Nama Premis	No. DPA	No. DAK	Kategori Premis Aset*	Jumlah Keluasan Premis (Ha)/ Jumlah Panjang (km)	Kos Perolehan Aset				Nilaian Aset			Jenis Penilaian***	Tahap Penilaian***
					Kos Perolehan Tanah(RM)	Kos Siap Bina Asal (RM) (a)	Kos Tambahan [PPUN] (RM) (b)	Kos Keseluruhan Aset ** (RM) (a+b)	Nilai Semasa Tanah (RM) (a)	Nilai Semasa Binaan (RM) (b)	Jumlah Nilai Semasa (RM) (a+b)		
JUMLAH													

*Nota : * Kategori Premis Aset : AB- Aset Bangunan, AJ- Aset Jalan, AP- Aset Pembetungan, AA- Aset Air*

***Kos Keseluruhan Aset = Kos Siap Bina Asal + Kos Tambahan PPUN bagi Tahun-tahun Sebelum Secara Kumulatif*

****Jenis dan Tahap Penilaian adalah berdasarkan garis panduan yang berkuat kuasa dan terkini iaitu Penilaian Keadaan Aset (BCA), Penilaian Prestasi Bangunan (BPA), Tahap Prestasi Penyenggaraan Aset (TPPA), Penilaian Pasca Menduduki (POE) dan lain-lain penilaian yang berkaitan*

Disediakan Oleh :

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

JKR.PATA-3E

LAPORAN PENCAPAIAN KEBERKESANAN PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (OPERASI)

(Peringkat Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Tahun : ..... Hingga : .....

Kementerian/Jabatan/ Agensi : ..... Kategori Premis Aset : .....

Aktiviti / Ukuran	Sasaran (%)	PENCAPAIAN									
		Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5	
		Bil Aset Semasa		Bil Aset Semasa		Bil Aset Semasa		Bil Aset Semasa		Bil Aset Semasa	
		Bil. Aset Sebenar	Pencapaian (%)	Bil. Aset Sebenar	Pencapaian (%)	Bil. A set Sebenar	Pencapaian (%)	Bil. Aset Sebenar	Pencapaian (%)	Bil. Aset Sebenar	Pencapaian (%)
Pendaftaran Aset (Rujuk JKR.PATA.F6/11)											
DPA											
DAK											
Jenis Penilaian (Rujuk JKR.PATA.-3D											
Nyatakan Jenis Penilaian yang Dilaksanakan (BCA,BPA, TPPA)											
Tahap Penilaian (Rujuk JKR.PATA.-3D)											
Nyatakan Tahap Penilaian yang Diperolehi											
Kemajuan Aktiviti PATA Tahunan (Rujuk JKR.PATA.-3B)											
Program											
Kewangan											

*Nota : * Kategori Premis Aset : AB- Aset Bangunan, AJ- Aset Jalan, AP- Aset Pembetungan, AA- Aset Air*

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

B2 : ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUSAN PENGURUSAN ASET TAK ALIH (ABM PATA)

1.0 OBJEKTIF

1.1. Memastikan perancangan dan kawalan perbelanjaan pengurusan aset dilaksanakan dengan cekap dan berkesan; dan

1.2. Memastikan aset beroperasi dengan sempurna mengikut Tahap Perkhidmatan Yang Dipersetujui (ASL) bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan agensi dan pengguna.

2.0 SKOP

2.1. Setiap agensi hendaklah menyediakan maklumat ABM - PATA yang melibatkan aset bangunan dan infrastruktur di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.

2.2. Aktiviti merangkumi: -

a) Penyediaan ABM - PATA bagi tujuan permohonan peruntukan daripada Perbendaharaan;

b) Peruntukan ABM - PATA hendaklah disediakan selepas mendapat kelulusan peruntukan daripada Perbendaharaan;

c) Pemantauan perbelanjaan peruntukan; dan

d) Pengukuran dan kajian semula keberkesanan Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi).

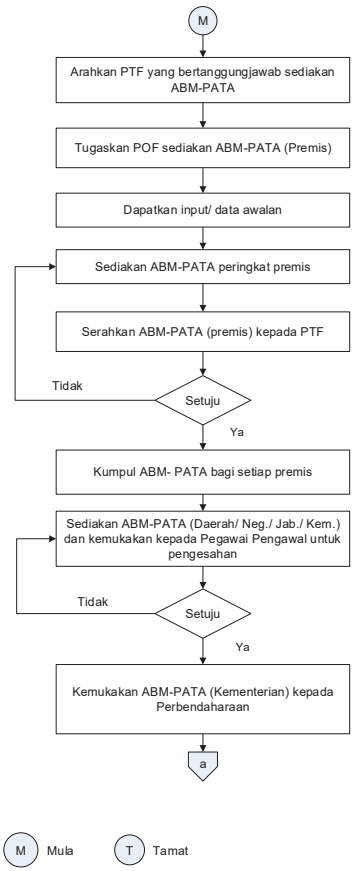
2.3. ABM - PATA meliputi keseluruhan aktiviti dalam fasa penggunaan dan fasa pelupusan.

3.0 PENGKELASAN OBJEK SEBAGAI (OS)

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

4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH

CARTA PROSEDUR B2



	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
1	Arahkan PTF yang bertanggungjawab sediakan ABM-PATA	Pegawai Pengawal	
2	Tugaskan POF sediakan ABM-PATA (Premis)	PTF yang bertanggungjawab	
3	Dapatkan input/ data awalan	POF	
4	Sediakan ABM-PATA peringkat premis	POF	• JKR.PATA-4A
5	Serahkan ABM-PATA (premis) kepada PTF	POF	• JKR.PATA-4A
6	Kumpul ABM- PATA bagi setiap premis	PTF yang bertanggungjawab	• JKR.PATA-4A
7	Sediakan ABM-PATA (Daerah/ Neg./ Jab./ Kem.) dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk pengesahan	PTF yang bertanggungjawab	• JKR.PATA-4B
8	Kemukakan ABM-PATA (Kementerian) kepada Perbendaharaan	Pegawai Pengawal	• JKR.PATA-4B

PETUNJUK:
- PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti
- POF – Pegawai Operasi Fasiliti
- ABM- Anggaran Belanjawan Mengurus

CARTA PROSEDUR B2

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
	a		
9	Kendalikan Mesyuarat Penyelarasan dan sediakan Peruntukan ABM-PATA (kementerian) berdasarkan peruntukan yang dilluluskan oleh Perbendaharaan	PTF (Kem)	• JKR.PATA-4C
10	Sediakan Peruntukan ABM-PATA (Jab. /Neg. / Daerah) mengikut keputusan mesyuarat	PTF yang bertanggungjawab	• JKR.PATA-4C
11	Kaji semula aktiviti berdasarkan Peruntukan ABM-PATA	POF (premis)	• JKR.PATA-4D
12	Laksana aktiviti berkaitan (Penerimaan dan Pendaftaran, OPA, Penilaian, Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf dan Pelupusan)	POF	• Bab C hingga G
13	Pantau aktiviti berdasarkan perbelanjaan peruntukan	POF	
14	Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	PTF (Kem. / Jab.)	
	T		
	M Mula T Tamat		PETUNJUK: • PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti • POF – Pegawai Operasi Fasiliti • ABM- Anggaran Belanjawan Mengurus

TAKWIM PENYEDIAAN PELAN PERANCANGAN AKTIVITI PATA DAN ABM – PATA

TARIKH	AKTIVITI/ TINDAKAN
15 Mei (Tahun Sebelum)	Penerimaan arahan penyediaan Pelan Perancangan Akitiviti dan ABM – PATA
2 Jun (Tahun Sebelum)	POF mendapatkan input / data awalan Pelan Perancangan Akitiviti PATA dan ABM – PATA.
2 September (Tahun Sebelum)	POF menyediakan Pelan Perancangan Akitiviti PATA dan ABM – PATA (Premis).
2 Oktober (Tahun Sebelum)	ABM – PATA (Premis) diserahkan ke peringkat Daerah.
2 November (Tahun Sebelum)	ABM – PATA (Daerah) diserahkan ke peringkat Negeri.
2 Disember (Tahun Sebelum)	ABM – PATA (Negeri) diserahkan ke peringkat Jabatan.
2 Januari (Tahun Semasa)	ABM – PATA (Jabatan) diserahkan ke peringkat Kementerian.
2 Mac (Tahun Semasa)	PTF (Kem.) menyerahkan ABM – PATA (Kementerian) kepada Perbendaharaan.
2 November (Tahun Semasa)	Pelarasan Peruntukan ABM– PATA berdasarkan kelulusan Perbendaharaan.
2 Januari (Tahun Berikutnya)	Pelaksanaan aktiviti berdasarkan Peruntukan ABM–PATA.

JKR.PATA-4A

ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Premis)

TAHUN: _____

Kementerian : .....

Negeri/ Wilayah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Kategori Premis Aset : .....

Jabatan / Agensi : .....

Daerah : .....

FASA	SKOP	NAMA PROJEK/ PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)
Penerimaan Dan Pendaftaran Aset					
JUMLAH					
Operasi dan Penyenggaraan Aset					
JUMLAH					
Penilaian Aset					
JUMLAH					
Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset					
JUMLAH					
Pelupusan Aset					
JUMLAH					
JUMLAH KESELURUHAN					

Catatan : .....

.....

Disediakan Oleh :

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....

(POF)

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

JKR.PATA-4B

ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH

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

TAHUN: _____

Kementerian : .....

Negeri/ Wilayah : .....

Kategori Premis Aset : .....

Jabatan / Agensi : .....

Daerah : .....

PREMIS/ DAERAH/ NEGERI/ WILAYAH/ JABATAN/ AGENSI/ KEMENTERIAN	FASA	BIL.AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN										JUMLAH KOS (RM)
			21000	22000	23000	24000	26000	27000	28000	29000	32000	51000	Lain-Lain	
	Penerimaan Dan Pendaftaran Aset													
	Operasi dan Penyenggaraan Aset													
	Penilaian Aset													
	Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset													
	Pelupusan Aset													
JUMLAH														
	Penerimaan Dan Pendaftaran Aset													
	Operasi dan Penyenggaraan Aset													
	Penilaian Aset													
	Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset													
	Pelupusan Aset													
JUMLAH														
JUMLAH KESELURUHAN														

Catatan : .....

.....

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

JKR.PATA-4C

PERUNTUKAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH

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

TAHUN: _____

Kementerian : .....

Negeri/ Wilayah : .....

Kategori Premis Aset : .....

Jabatan / Agensi : .....

Daerah : .....

PREMIS/ DAERAH/ NEGERI/ WILAYAH/ JABATAN/ AGENSI/ KEMENTERIAN	FASA	BIL.AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN																						JUMLAH KOS (RM)	
			21000		22000		23000		24000		26000		27000		28000		29000		32000		51000		Lain-Lain			
			M*	T*	M*	T*	M*	T*	M*	T*	M*	T*	M*	T*	M*	T*	M*	T*	M*	T*	M*	T*	M*	T*	M*	T*
	Penerimaan Dan Pendaftaran Aset																									
	Operasi dan Penyenggaraan Aset																									
	Penilaian Aset																									
	Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset																									
	Pelupusan Aset																									
JUMLAH																										
	Penerimaan Dan Pendaftaran Aset																									
	Operasi dan Penyenggaraan Aset																									
	Penilaian Aset																									
	Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset																									
	Pelupusan Aset																									
JUMLAH																										
JUMLAH KESELURUHAN																										

Catatan : .....

.....

Disediakan Oleh :

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....

(PTF)

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Nota : ** M – Anggaran belanjawan yang dimohon* *T – Peruntukan yang diterima*

JKR.PATA-4D

PERUNTUKAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Premis)

TAHUN: _____

Kementerian : .....

Negeri/ Wilayah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : .....

Kategori Premis Aset : .....

Jabatan / Agensi : .....

Daerah : .....

FASA	SKOP	NAMA PROJEK/ PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	
					M*	T*
Penerimaan Dan Pendaftaran Aset						
JUMLAH						
Operasi dan Penyenggaraan Aset						
JUMLAH						
Penilaian Aset						
JUMLAH						
Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset						
JUMLAH						
Pelupusan Aset						
JUMLAH						
JUMLAH KESELURUHAN						

Catatan : .....

.....

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

Nota : ** M – Anggaran belanjawan yang dimohon* *T – Peruntukan yang diterima*

B3 : AUDIT DALAMAN

1.0 OBJEKTIF

1.1. Memastikan aktiviti audit dalaman dilaksanakan dengan terancang dan berkesan serta memenuhi matlamat yang ditetapkan.

2.0 DEFINISI

2.1. **"Audit Dalaman"**- Satu fungsi bebas yang memberi kepastian dan khidmat perundingan untuk menilai keberkesanan kepada pematuhan DPAK, MPAM dan TPATA melalui semakan sistematik.

2.2. **"Audit Susulan"** - Suatu proses pengauditan semula dan susulan setelah ketidakpatuhan dikenalpasti semasa pengauditan yang awal.

2.3. **"Auditee"** - Semua kakitangan di dalam struktur organisasi pengurusan aset / fasiliti / penyenggaraan aset tak alih di premis yang terlibat.

2.4. **"Ketua Audit Dalaman"** - Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pegawal bagi mengetuai semua urusan Audit Dalaman yang diarahkan.

2.5. **"Juru Audit Dalaman"** - Pegawai yang dilantik oleh Ketua Audit Dalaman.

2.6. **"Pasukan Audit Dalaman"** - Dianggotai oleh Ketua Audit Dalaman dan Juru-Juru Audit Dalaman.

2.7. **"Ketidakpatuhan"** - Ketidakpatuhan adalah percanggahan, pelanggaran atau kemungkiran ke atas mana-mana kehendak dalam DPAK, MPAM dan TPATA.

2.8. **"Laporan Ketidakpatuhan"** - Laporan terhadap proses/aktiviti yang tidak mematuhi keperluan yang dinyatakan dalam DPAK, MPAM dan TPATA.

2.9. **"Ketidakpatuhan Utama (*Major Non-Compliance*)"** - Ketidakwujudan atau kegagalan mematuhi keperluan utama DPAK, MPAM dan TPATA.

2.10. **"Ketidakpatuhan Kecil (*Minor Non-Compliance*)"** - Kegagalan memenuhi aktiviti tertentu dalam proses /prosedur TPATA.

2.11. **"Pemerhatian *(Opportunity for Improvement)*"** - Penemuan untuk tindakan penambahbaikan.

3.0 SKOP

3.1. Setiap agensi hendaklah melaksanakan Audit Dalaman sekurang-kurangnya sekali dalam setahun bagi pengurusan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.

3.2. Aktiviti audit dalaman merangkumi:-

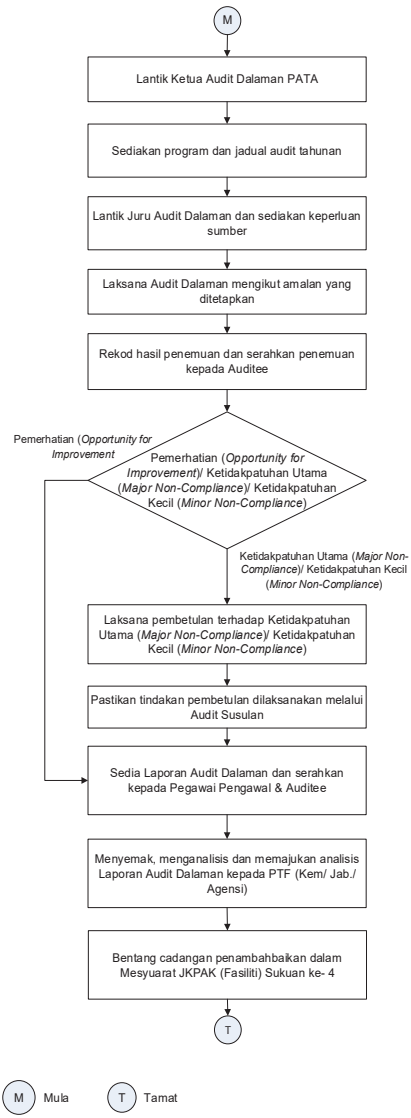
a) Perancangan dan penyediaan program audit dalaman;

b) Pelaksanaan audit dalaman; dan

c) Pelaporan dan penilaian penemuan audit.

4.0 PROSEDUR AUDIT DALAMAN

CARTA PROSEDUR B3



	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
1	Lantik Ketua Audit Dalaman PATA	Pegawai Pengawal	
2	Sediakan program dan jadual audit tahunan	Ketua Audit Dalaman	• JKR.PATA-5A
3	Lantik Juru Audit Dalaman dan sediakan keperluan sumber	Ketua Audit Dalaman	
4	Laksana Audit Dalaman mengikut amalan yang ditetapkan	Pasukan Audit Dalaman	
5	Rekod hasil penemuan dan serahkan penemuan kepada Auditee	Pasukan Audit Dalaman	• JKR.PATA-5B
6	Pemerhatian (*Opportunity for Improvement*)/ Ketidakpatuhan Utama (*Major Non-Compliance*)/ Ketidakpatuhan Kecil (*Minor Non-Compliance*)		
7	Laksana pembetulan terhadap Ketidakpatuhan Utama (*Major Non-Compliance*)/ Ketidakpatuhan Kecil (*Minor Non-Compliance*)	Auditee	• JKR.PATA-5B
8	Pastikan tindakan pembetulan dilaksanakan melalui Audit Susulan	Ketua Audit Dalaman	• JKR.PATA-5B
9	Sedia Laporan Audit Dalaman dan serahkan kepada Pegawai Pengawal & Auditee	Ketua Audit Dalaman	• JKR.PATA-5C
10	Menyemak, menganalisis dan memajukan analisis Laporan Audit Dalaman kepada PTF (Kem/ Jab./ Agensi)	PIF yang bertanggungjawab	• JKR.PATA-5C
11	Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) Sukuan ke- 4	PTF (Kem./ Jab./ Agensi)	

PETUNJUK:
- PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti
- PiF – Pegawai Inspektorat Fasiliti

JKR.PATA-5A

JADUAL AUDIT TAHUNAN

TAHUN: _____

BIL	PREMIS	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
	Nyatakan premis yang terlibat bagi tahun semasa												

PREMIS : _____

BULAN : _____

BIL	SUMBER				
	Ketua Audit Dalaman	Juru Audit Dalaman	Peruntukan	Peralatan	Sumber Lain
	Nyatakan nama Ketua Audit Dalaman yang terlibat	Nyatakan nama Juru Audit Dalaman yang terlibat	Nyatakan jumlah peruntukan yang diperlukan	Nyatakan senarai peralatan yang diperlukan	Nyatakan lain-lain keperluan sumber yang diperlukan

JKR.PATA-5B

LAPORAN KETIDAKPATUHAN

Nama Premis : .....
No. DPA (sekiranya ada) : .....
Tarikh Audit Dalaman : .....

STATUS ☐ Ketidakpatuhan Utama *(Major Non-Compliance)* ☐ Ketidakpatuhan Kecil *(Minor Non-Compliance)* ☐ Pemerhatian *(Opportunity for Improvement)*	Pasukan Audit Dalaman:	Auditee :
BUTIRAN KETIDAKPATUHAN: Bil. Ketidakpatuhan Utama *(Major Non-Compliance)*: Bil. Ketidakpatuhan Kecil *(Minor Non-Compliance)*: Bil. Pemerhatian *(Opportunity for Improvement) :*		*Tandatangan :* *Nama :* *Tarikh :* *(Pasukan Audit Dalaman)*
Bukti Penemuan: (ulasan disediakan oleh Pasukan Audit Dalaman) Tarikh siap tindakan pembetulan yang dipersetujui:		*Tandatangan :* *Nama :* *Tarikh :* *(Auditee)*
BUTIRAN TINDAKAN PEMBETULAN: (Ulasan disediakan oleh wakil auditee) Tarikh Audit Susulan yang dipersetujui (jika ada):		*Tandatangan :* *Nama :* *Tarikh :* *(Pasukan Audit Dalaman)* *Tandatangan :* *Nama :* *Tarikh :* *(Auditee)*
BUTIRAN AUDIT SUSULAN & TUTUP NCR (disediakan oleh Pasukan Audit Dalaman setelah tindakan pembetulan dilaksanakan oleh Auditee)		*Tandatangan :* *Nama :* *Tarikh :* *(Ketua Audit Dalaman)*

JKR.PATA-5C

FORMAT KANDUNGAN LAPORAN AUDIT DALAMAN

1.0 Pendahuluan
Nyatakan maklumat premis.

2.0 Objektif
Nyatakan objektif pelaksanaan Audit Dalaman.

3.0 Skop Audit Dalaman
Nyatakan skop pelaksanaan Audit Dalaman.

4.0 Pasukan Audit Dalaman
Nyatakan nama Ketua Audit Dalaman dan Juru Audit Dalaman yang terlibat.

5.0 Auditee
Nyatakan nama Auditee yang terlibat.

6.0 Batasan Audit Dalaman
Nyatakan kekangan dan batasan dalam menjalankan Audit Dalaman.

7.0 Jadual Audit Dalaman
Nyatakan :

a) Jadual Pelaksanaan Audit Dalaman;
b) Tarikh Siap Pembetulan yang dipersetujui; dan
c) Tarikh Audit Susulan yang dipersetujui (jika ada).

8.0 Penemuan Audit Dalaman
Nyatakan:

a) Butiran ketidakpatuhan yang lengkap;
b) Senarai tindakan pembetulan yang telah disediakan oleh Auditee;
c) Senarai tindakan pembetulan yang perlu dilaksanakan oleh Auditee semasa Audit Susulan (jika ada)

9.0 Audit Susulan
Nyatakan senarai tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan oleh Auditee (jika ada).

10.0 Kerahsian Laporan Audit Dalaman
Maklumat yang terkandung dalam laporan ini tidak akan disebarkan kepada pihak ketiga tanpa kebenaran pihak Pasukan Audit Dalaman dan pihak Auditee.

11.0 Edaran
Nyatakan nama agensi yang akan menerima Laporan Audit Dalaman.

PENUTUP

Dokumen ini merupakan TPATA Induk yang perlu dibaca sekali bersama – sama TPATA mengikut kategori aset pengkhususan masing – masing sama ada aset bangunan, aset jalan, aset air dan juga aset pembetungan.

Diharapkan dokumen ini dapat dijadikan rujukan dalam penyediaan pelaporan kepada agensi dalam memantau aktiviti pengurusan aset tak alih Kerajaan (PATA) di semua peringkat.

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

DOKUMEN TAMAT

TPATA

URUS SETIA JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN

CAWANGAN PERANCANGAN ASET BERSEPADU
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

Emel: jpak@jkr.gov.my

ISBN 978-967-2749-11-0

9 789672 749110