### 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** |

| 1. **PENDAHULUAN**   Menerangkan secara umum fungsi dan organisasi agensi serta struktur PATA dalam organisasi.   1. **VISI PENGURUSAN ASET TAK ALIH**   Menetapkan hala tuju, fokus dan sasaran kecemerlangan PATA agensi pada masa akan datang.   1. **MISI PENGURUSAN ASET TAK ALIH**   Menetapkan tindakan - tindakan strategik untuk mencapai visi agensi.     1. **OBJEKTIF PENGURUSAN ASET TAK ALIH**   Menjelaskan matlamat aset mengikut keperluan dan kehendak agensi.   | **UKURAN** | **SASARAN** | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  |  1. **JUMLAH ASET MENGIKUT KATEGORI**  | **NAMA**  **AGENSI** | **KATEGORI ASET** | **JUMLAH ASET** | | --- | --- | --- | |  | Tanah |  | | Bangunan |  | | Jalan |  | | Pembentungan |  | | Air |  | | Lain-lain  (nyatakan:......................) |  |  1. **PENETAPAN POLISI OPERASI & PENYENGGARAAN 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 / Ubahsuai / Naik Taraf Aset |  |  | | Pelupusan Aset |  |  |  1. **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, kompetensi, 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) Perancangan (JKR.PATA-2B) dan Ringkasan Maklumat PPA (Operasi) Tahunan (JKR.PATA-2D)  Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Perancangan sebagaimana format JKR.PATA-2B terhasil daripada penjumlahan maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Perancangan bagi setiap aset atau premis sebagaimana format JKR.PATA-2A.  Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan (JKR.PATA-2D) terhasil daripada penjumlahan maklumat daripada Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan bagi setiap aset atau premis sebagaimana format JKR.PATA-2C.  JKR.PATA-2C adalah maklumat tahunan yang diperolehi daripada PTRA, POPA, PNA, PPPUN 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, operasi dan penyenggaraan, penilaian keadaan/ prestasi, pemulihan/ pemuliharaan / ubah suai/ naik taraf dan pelupusan.  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 maklumat bagi JKR.PATA-2A dan JKR.PATA-2B* ***hanya diwajibkan*** *kepada aset/ premis yang akan diwujudkan atau sedang dalam pembangunan (baru).*  *Manakala penyediaan bagi maklumat JKR.PATA-2C dan JKR.PATA-2D* ***diwajibkan*** *kepada semua premis sedia ada.*  *Maklumat/ data kos operasi & penyenggaraan aset/ premis dalam format JKR.PATA-2A adalah berdasarkan pengiraan kos kitaran hayat sesuatu aset/ premis.*  **7.5 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER**  Agensi hendaklah menyediakan keperluan sumber yang mencukupi seperti kewangan, staf, latihan, kompetensi, peralatan dan dokumentasi.  Penyediaan sumber hendaklah merangkumi keperluan aktiviti seluruh fasa penerimaan, operasi dan penyenggaraan, penilaian keadaan / prestasi, pemulihan / pemuliharaan / ubah suai / naik taraf dan pelupusan  Maklumat keperluan sumber adalah sebagaimana dalam format pelan pelaksanaan dan bajet tahunan mengikut fasa masing-masing seperti didalam Bab C, Bab D, Bab E, Bab F dan Bab G serta Prosedur B2 dalam TPATA.  **(Rujuk Lampiran B )**  **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-laporan tadbir urus pengurusan aset tak alih antara lain:-   1. Laporan Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3A); 2. Laporan Kemajuan Aktiviti Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3B); 3. Laporan Kedudukan, Kos dan Nilaian Aset Tak Alih (JKR.PATA-3C); 4. Laporan Status Penilaian dan Penarafan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3D); dan 5. Laporan Pencapaian Keberkesanan PSPA (Operasi) (JKR.PATA-3E). 6. **TAKWIM TADBIR URUS TPATA**   Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan TPATA mematuhi takwim dalam Lampiran A.  Agensi hendaklah memantau dan mengukur pencapaian ukuran dan sasaran TPATA.   1. **PENUTUP**   Kesimpulan   1. **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**

**TAKWIM DAN KPI TADBIR URUS AGENSI**

| **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, JKR.PATA-3B dan JKR.PATA-3C | 1hb |  |  | 1hb |  |  | 1hb |  |  | 1hb |  |  |
| 6 | Penyiapan Laporan JKR.PATA-3D dan JKR.PATA-3E | 1hb |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Mesyuarat JKPAK | 15hb |  |  | 15hb |  |  | 15hb |  |  | 15hb |  |  |
| 8 | Penyerahan laporan pelaksanaan setiap fasa, Laporan JKR.PATA-3A, JKR.PATA-3B dan JKR.PATA-3C kepada Urus Setia JPAK | 30hb |  |  | 30hb |  |  | 30hb |  |  | 30hb |  |  |
| 9 | Penyerahan Laporan JKR.PATA-3D dan JKR.PATA-3E kepada Urus Setia JPAK | 30hb |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Audit Dalaman |  |  |  |  |  |  |  |  | 30hb |  |  |  |
| 11 | Analisis Laporan |  |  | 1hb |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Audit Dalaman |
| Audit Luaran (jika ada) |
| Maklum balas pengguna |
| 12 | Kajian Semula PSPA (Operasi) | (Tempoh 3 - 5 tahun sekali atau mengikut keperluan) | | | | | | | | | | | |
| **\*Rujuk kepada Takwim Penyediaan Pelan Perancangan Aktiviti PATA dan ABM - PATA** | | | | | | | | | | | |

**LAMPIRAN B**

**ANALISIS KOS AKTIVITI KEPERLUAN PEJABAT UNIT PENGURUSAN FASILITI (UPF)**

| **TAHUN** | **:** |  | …………………… |
| --- | --- | --- | --- |

| Kementerian / Jabatan / Agensi : | .................................................................................................................. |
| --- | --- |
| **BIL.** | **KEPERLUAN PEJABAT UNIT PENGURUSAN FASILITI (UPF)** | **UNIT** | **KUANTITI** | **KOS (RM)** | **JUMLAH KOS (RM)** | **CATATAN** |
| **1.** | **PENGURUSAN PEJABAT** | | | | | |
| i. | Pematuhan ruang/ staf mengikut EPU | % |  |  |  |  |
| ii. | Perabot asas setiap staf | % |  |  |  |  |
| iii. | Mesin Fotostat | Bil. |  |  |  |  |
| iv. | Telefon dan alat komunikasi | Bil. |  |  |  |  |
| **2.** | **PERALATAN KERJA** | | | | | |
| i. | Komputer | Bil. |  |  |  |  |
| ii. | Alat pemeriksaan dan pengujian | Bil. |  |  |  |  |
| iii. | Kenderaan | Bil. |  |  |  |  |
| **JUMLAH** | | |  |  |  |  |

*Nota :*

1. Senaraikan keperluan alatan secara terperinci sekiranya spesifikasi setiap alatan adalah berlainan (Contoh:- Komputer riba / Komputer *desktop* atau lain-lain)
2. Maklumat jumlah kos keseluruhan dibawa ke borang JKR.PATA-3A