



## 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](mailto: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 pemeraksanaan tadbir urus dengan penambahan keanggotaan ahli Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK) dan juga penambahbaikan kepada proses kerja termasuk pemurnian penggunaan borang yang digunakan dalam tatacara ini.

1.3 Pekeliling Am ini juga bertujuan menjelaskan dokumen TPATA terkini mempunyai dua (2) bahagian iaitu:

- (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 Pembetulan; 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, pementakan 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, tatakara ini hanya tertumpu kepada fasa penggunaan dan pelupusan aset sahaja.

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

- (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 menyelaraskan 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) **melulus: -**

- (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 : Timbalan Ketua Setiausaha/  
Gantian 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 aktiviti 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 pekeling ini, pihak yang boleh dihubungi adalah seperti berikut:

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

Cawangan Perancangan Aset Bersepadu (CPAB)

Ibu Pejabat JKR Malaysia

Jalan Sultan Salahuddin

50582 Kuala Lumpur

No. Telefon Pejabat: 03-2610 7507/ 7795/ 8297/ 7539/ 7505

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

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



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

Ketua Setiausaha Negara