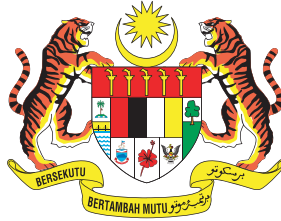




KERAJAAN MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN INDUK

2021



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2021

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

JABATAN PERDANA MENTERI

30 September 2021

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan



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

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

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

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

Tarikh: 30 September 2021

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2021

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

1. TUJUAN

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

- 1.2. Pekeliling Am ini lebih memfokuskan kepada 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:
 - (a) Dokumen TPATA Induk; dan
 - (b) Dokumen TPATA mengikut kategori aset tak alih seperti berikut:
 - i. Kategori Aset Bangunan;
 - ii. Kategori Aset Jalan;
 - iii. Kategori Aset Air;
 - iv. Kategori Aset Pembetulan; dan
 - v. Kategori Aset Infrastruktur Lain.

2. TAFSIRAN

- 2.1 Tafsiran bagi maksud Pekeliling Am ini adalah seperti berikut:

- (a) Aset Tak Alih Kerajaan

Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan. Secara terperinci, aset tak alih kerajaan adalah aset yang secara kekal/ tetap atau bersifat kekal/ tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar

dialihkan atau usaha untuk buka semula/ penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan.

(b) Aset Bangunan

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

(c) Aset Infrastruktur

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

(d) Aset Tak Alih Warisan

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

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

3. LATAR BELAKANG

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

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

4. TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TPATA)

4.1 Pada dasarnya, TPATA menjelaskan kaedah mengurus aset tak alih di keseluruhan fasa kitaran hayat aset bermula dari perancangan sehingga pelupusan aset. Walau bagaimanapun, 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:

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

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

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

5. STRUKTUR TADBIR URUS PENGURUSAN ASET KERAJAAN

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

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

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

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

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

6. JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JPAK)

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

6.2 Keanggotaan JPAK adalah seperti berikut:

Pengerusi : Ketua Setiausaha Negara

Setiausaha : Pengarah Kanan

Cawangan Perancangan Aset Bersepadu, Jabatan Kerja Raya (JKR)

Ahli : Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Ketua Audit Negara

Akauntan Negara

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

Ketua Pengarah Unit Perancang Ekonomi (EPU)

Ketua Pengarah Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU)

Ketua Pengarah Tanah dan Galian
Persekutuan

Ketua Setiausaha Kementerian Kerja
Raya

Ketua Pengarah Jabatan Penilaian Harta

Ketua Pengarah Kerja Raya

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

6.3 Fungsi JPAK adalah seperti berikut:

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

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

6.5 Peranan dan tanggungjawab Urus setia JPAK adalah seperti berikut:

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

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

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

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

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

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

(c) melulus:

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

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

(d) memantau dan melaporkan: -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pengarah (Jabatan Persekutuan/
Agensi di peringkat Negeri)

Setiausaha : PTF Kementerian/ Jabatan/ Agensi

Ahli : Semua Ketua Bahagian/ Unit

Ketua Audit Dalam atau wakilnya

PTF (selain urusan setia) kecuali PTF
Peringkat Daerah.

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

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

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

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

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

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

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

Pengerusi : Pegawai Pengawal

Setiausaha : PTF Kementerian/Jabatan/Agensi

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

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

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

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

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

9. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB UNIT PENGURUSAN FASILITI (UPF)

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

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

(g) mengurus Setia Mesyuarat JKPAK (Fasiliti).

10. PELAKSANAAN TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH (TPATA)

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

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

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

11. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

12. PEMAKAIAN

12.1 Pekeliling ini terpakai kepada semua Agensi Kerajaan Persekutuan.

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

13. PEMBATALAN

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

14. MAKLUMAT PERTANYAAN

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

Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK)

Cawangan Perancangan Aset Bersepadu (CPAB)

Ibu Pejabat JKR Malaysia

Jalan Sultan Salahuddin

50582 Kuala Lumpur

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

Web: www.jpak.jkr.gov.my / Alamat Emel: ipak@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 2.0



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

Hak Cipta

Edisi Pertama: Cetakan Pertama 2021

ISBN: 978-967-19782-7-6

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 2.0**

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

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



KANDUNGAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

KANDUNGAN	MUKA SURAT
Kandungan	i
Senarai Rajah	iv
Penghargaan	v
Singkatan	vi
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	14
7.0 Am	15
BAB B – PERANCANGAN STRATEGI PENGURUSAN ASET KERAJAAN	19
B1: PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (OPERASI)	19
1.0 Objektif	19
2.0 Definisi	19
3.0 Skop	20
4.0 Pelaporan Tadbir Urus	20
5.0 Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)	22
JKR.PATA-1 Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)	23
JKR.PATA-2A Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Perancangan	33
JKR.PATA-2B Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Perancangan	34
JKR.PATA-2C Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan	35
JKR.PATA-2D Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan	36

JKR.PATA-3A	Laporan Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih	37
JKR.PATA-3B	Laporan Kemajuan Aktiviti Pengurusan Aset Tak Alih	38
JKR.PATA-3C	Laporan Kedudukan, Kos Dan Nilai Aset Tak Alih	39
JKR.PATA-3D	Laporan Status Penilaian Dan Penarafan Aset Tak Alih	40
JKR.PATA-3E	Laporan Pencapaian Keberkesanan Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)	41
B2:	ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH (ABM PATA)	42
1.0	Objektif	42
2.0	Skop	42
3.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih	43
JKR.PATA-4A	Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih (Premis)	46
JKR.PATA-4B	Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	47
JKR.PATA-4C	Peruntukan Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	48
JKR.PATA-4D	Peruntukan Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih (Premis)	49
B3:	AUDIT DALAMAN	50
1.0	Objektif	50
2.0	Definisi	50
3.0	Skop	51
4.0	Prosedur Audit Dalaman	52
5.0	Lampiran	52
JKR.PATA-5A	Jadual Audit Tahunan	53
JKR.PATA-5B	Laporan Ketidakpatuhan	54
JKR.PATA-5C	Format Kandungan Laporan Audit Dalaman	55

PENUTUP	56
NOTA	57
OBJEK SEBAGAI (OS)	57

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	15

PENGHARGAAN

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

Urus Setia

Bahagian Perundingan Pengurusan Aset
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu
JKR Malaysia.

SINGKATAN

ABM	Anggaran Belanjawan Mengurus
ASL	<i>Agreed Service Levels</i> (Tahap Perkhidmatan Dipersetujui)
CSI	<i>Customer Satisfaction Index</i> (Indeks Kepuasan Pelanggan)
DAK	Daftar Aset Khusus
DPA	Daftar Premis Aset
DPAK	Dasar Pengurusan Aset Kerajaan
EPU	<i>Economic Planning Unit</i> (Unit Perancang Ekonomi)
GBI	<i>Green Building Index</i>
ICU	<i>Implementation Coordination Unit, Prime Minister's Department</i> (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 (<i>Asset Life Cycle</i>)
KKH	Kos Kitaran Hayat
KOD DAK	Nombor Kod Daftar Aset Khusus
KPI	Petunjuk Prestasi Utama (<i>Key Performance Indicator</i>)
KPTG	Ketua Pengarah Tanah dan Galian
KSP	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
MPAM	Manual Pengurusan Aset Menyeluruh
NCR	<i>Non - Compliance Report</i> (Laporan Ketidakpatuhan)
No. DPA	Nombor Identifikasi Daftar Premis Aset
OPA	Operasi dan Penyenggaraan Aset
PAM	Pengurusan Aset Menyeluruh (<i>Total Asset Management</i>)
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
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 Aset
PPUN	Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf
SKATA	Sistem Kod Aset Tak Alih
SSI	<i>Staff Satisfaction Index</i> (Indeks Kepuasan Staf)
TPATA	Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih
UBBL	<i>Uniform Building By Law</i> (Undang-undang Kecil Bangunan Seragam)
UPF	Unit Pengurusan Fasiliti

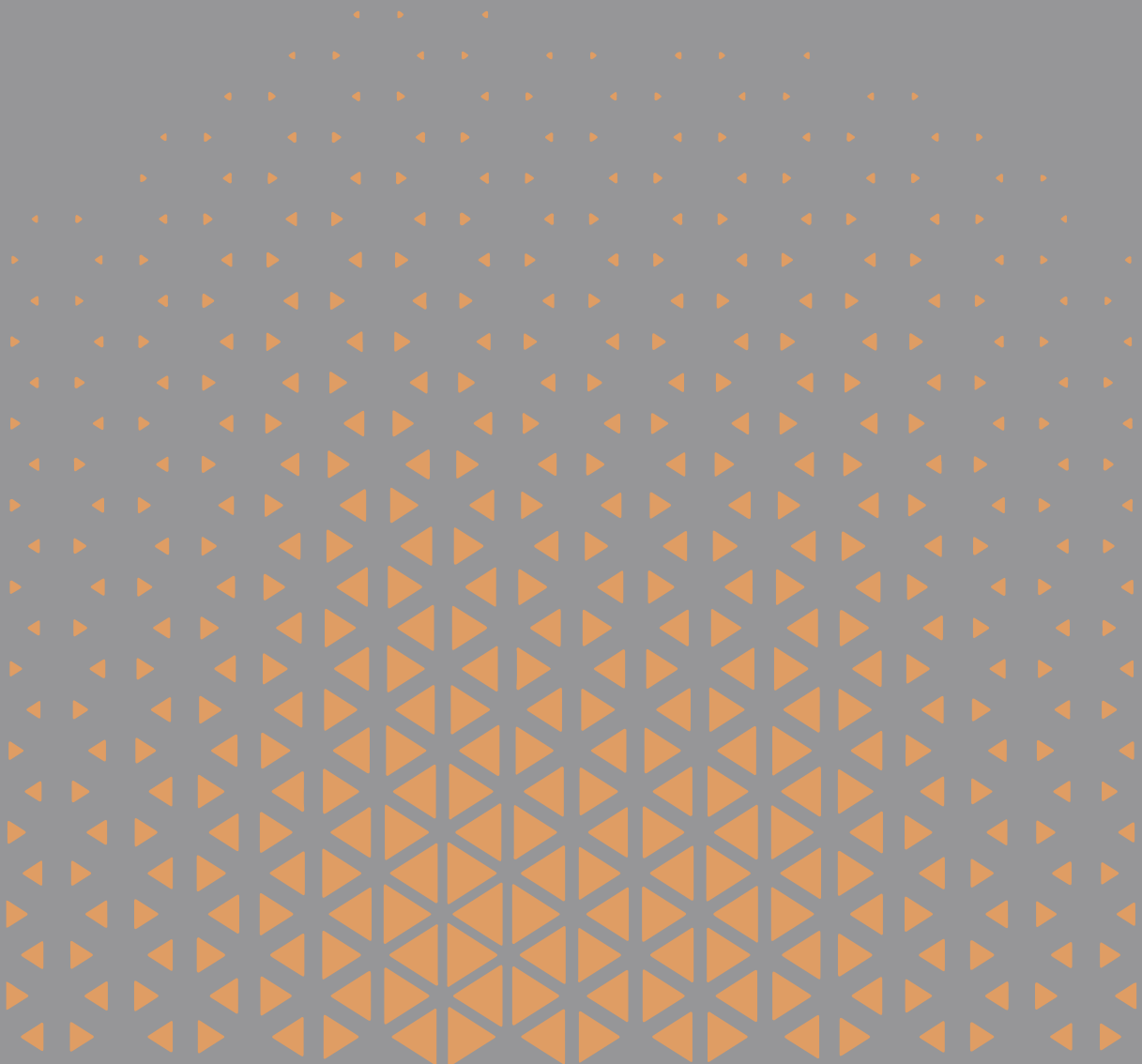
SENARAI SEMAKAN

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



PENDAHULUAN

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN: INDUK

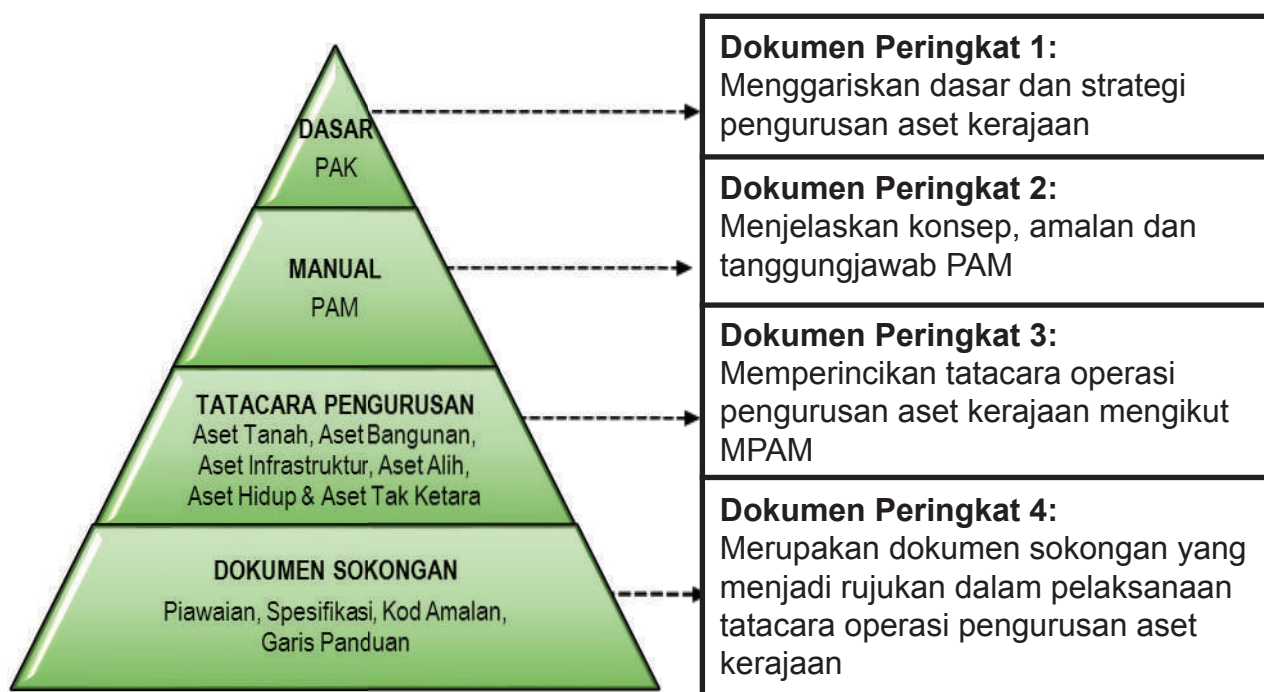


HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

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, sistem telekomunikasi, empangan, kunci air pembetulan 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.

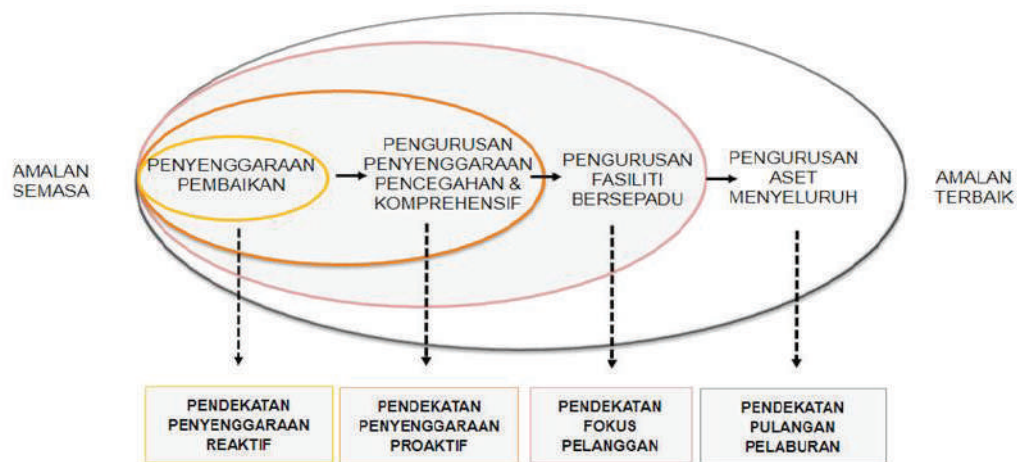


Rajah 1.0 : Struktur Dokumen Pengurusan Aset Kerajaan

- 1.9 TPATA induk ini adalah merujuk kepada semua aset tak alih seperti aset bangunan, aset jalan, aset air dan aset pementungan.

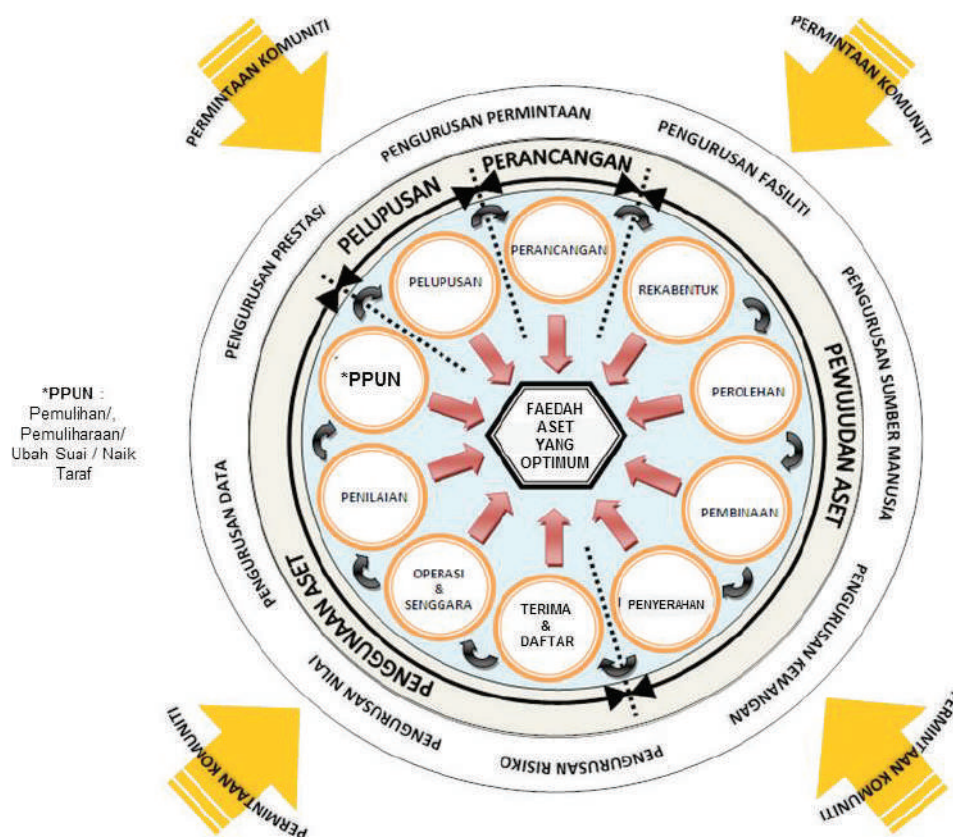
2.0 KONSEP PENGURUSAN ASET TAK ALIH

- 2.1 Kaedah pengurusan dan penyenggaraan aset Kerajaan yang diamalkan oleh kebanyakan agensi sekarang lebih berbentuk penyenggaraan reaktif dan *ad hoc* 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.



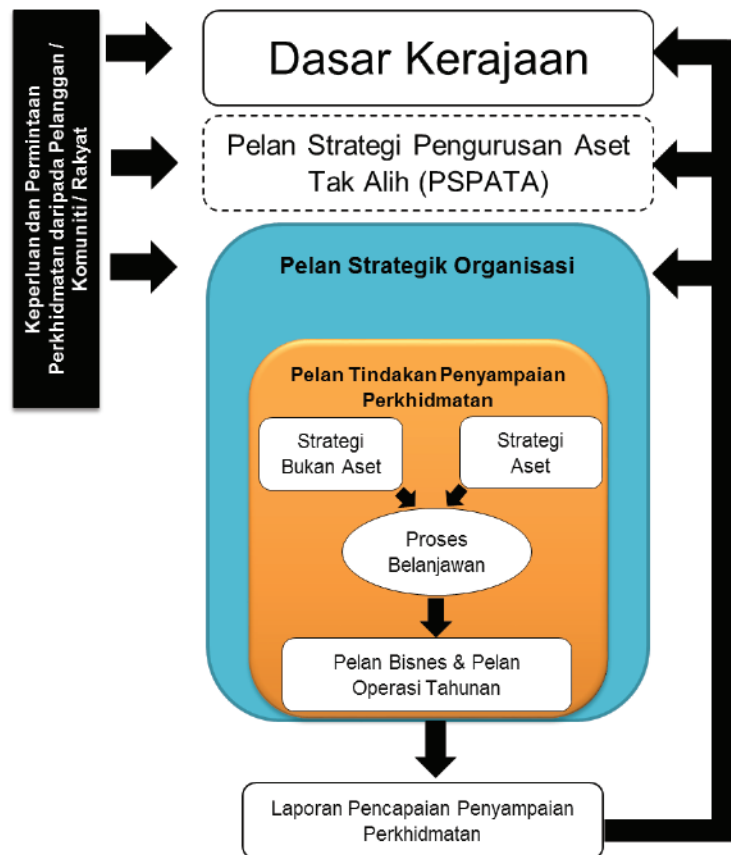
Rajah 2.0 : Perkaitan Pendekatan Pengurusan Aset Kerajaan

- 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.



- 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 (*Key Performance Indicator*) (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.

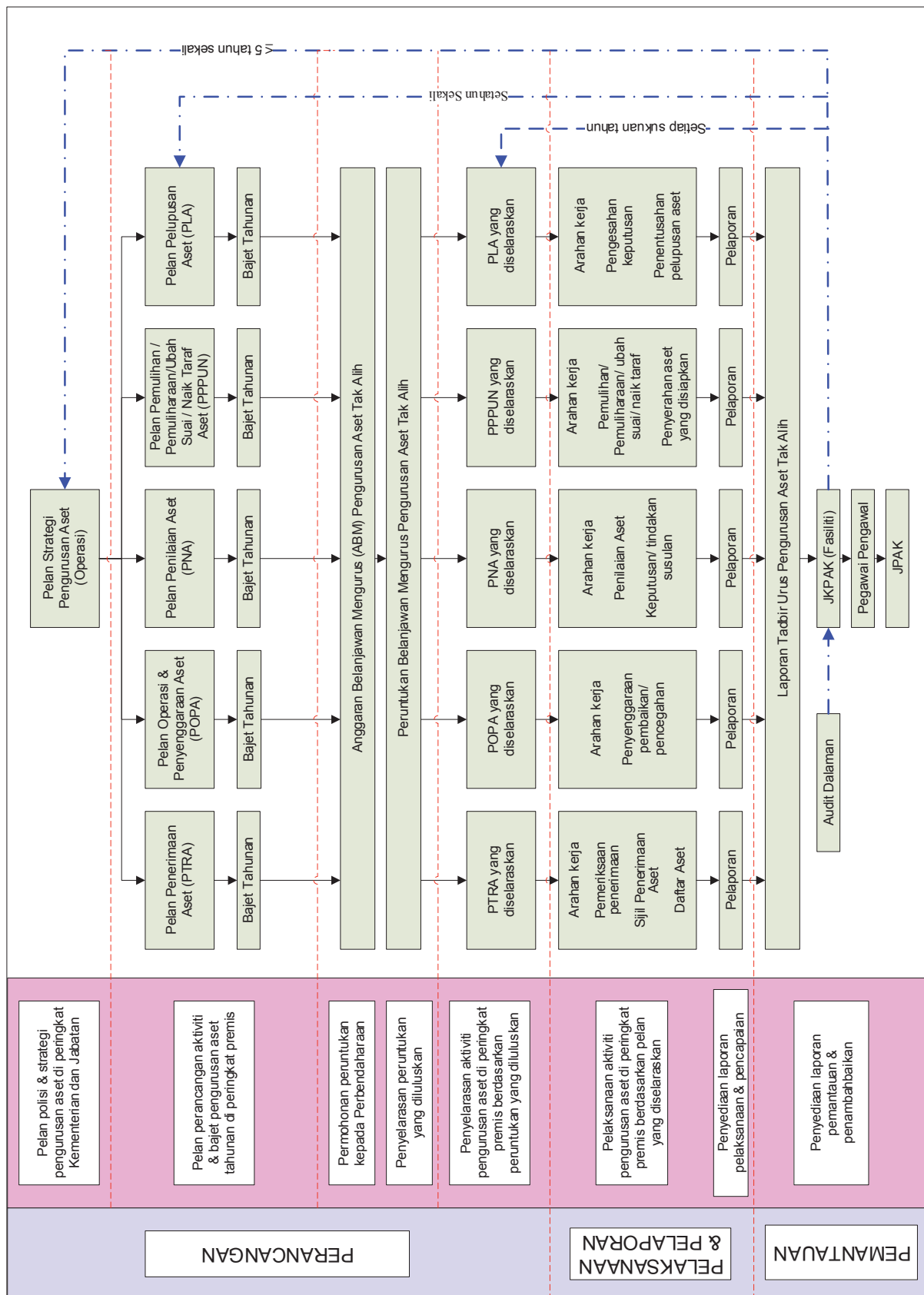
- 3.4 Perkaitan strategik dan pengurusan bersepadu antara Pengurusan Aset Tak Alih (PATA) dengan Pelan Strategik Organisasi agensi adalah sebagaimana Rajah 4.0.



Rajah 4.0 : Pendekatan Pengurusan Bersepadu

4.0 PROSES KERJA PENGURUSAN ASET TAK ALIH

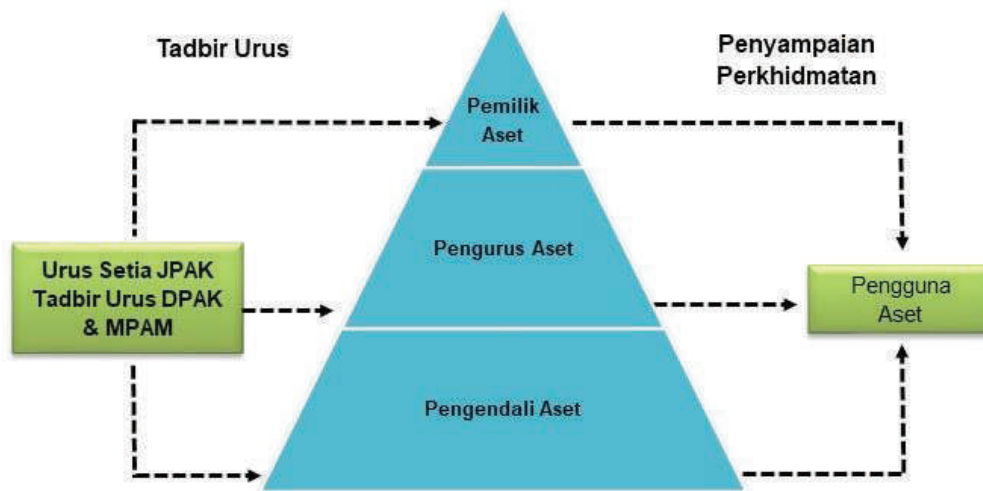
- 4.1 Aliran proses keseluruhan PATA adalah sebagaimana Rajah 5.0



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.



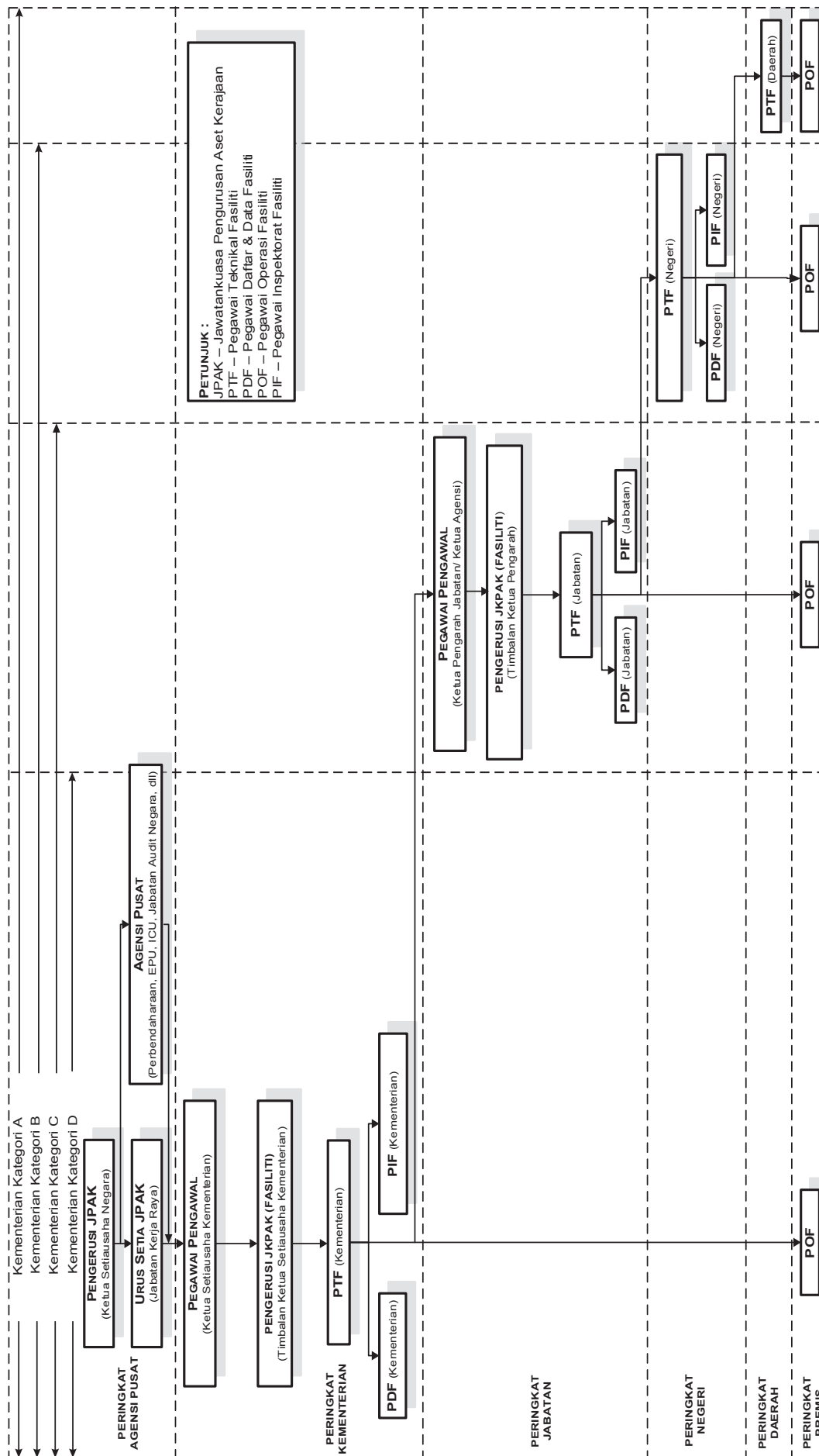
Rajah 6.0 : Struktur Tanggungjawab Pengurusan Aset Kerajaan

- 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 penjana 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 Tabdir 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 daftar 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 daftar 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 daftar 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 Fasilitas (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 Fasilitas (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 pengesanan; dan
- v) Menyediakan pelaporan terhadap penemuan audit/ penilaian/ penyiasatan aset.

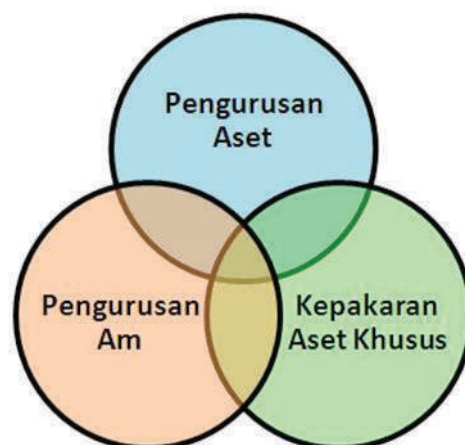
6.0 KOMPETENSI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

- 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 sivil dan struktur, seni bina, perkhidmatan mekanikal, elektrik 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

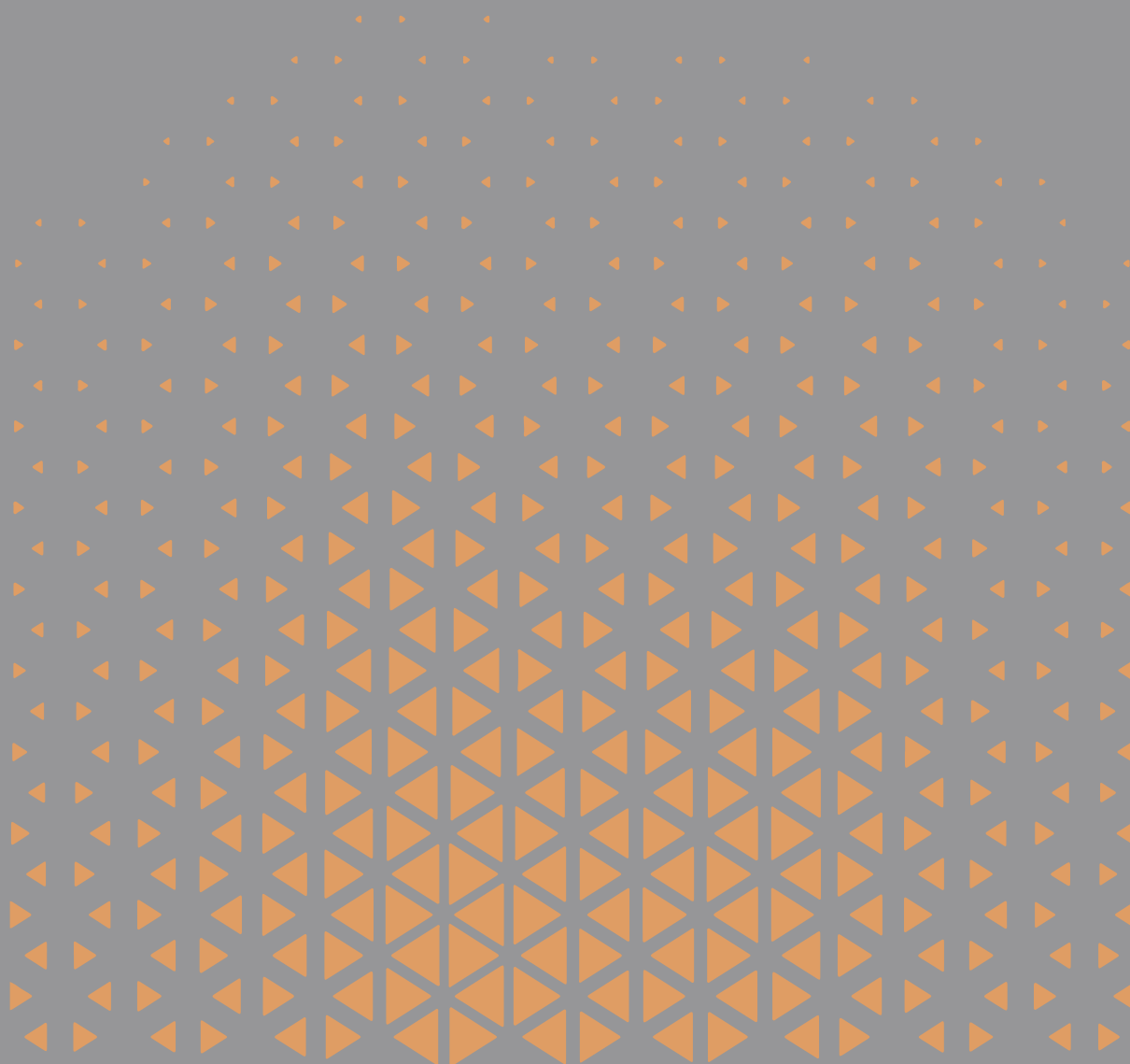
Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam TPATA ini hanyalah bagi maksud PATA Kerajaan sahaja.

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG



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 penyenggaraan 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 **“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.
- 2.5 **“Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)”** - Dokumen pernyataan yang menjelaskan objektif, polisi dan strategi setiap agensi dalam pelaksanaan PATA yang meliputi aktiviti fasa penggunaan dan fasa pelupusan.
- 2.6 **“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 hingga lima tahun.

- 2.7 **“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 Nilai Aset Tak Alih (JKR.PATA-3C);
 - iv) Laporan Status Penilaian dan Penarafan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3D); dan
 - v) Laporan Pencapaian Keberkesanan PSPA (Operasi) (JKR.PATA-3E).

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

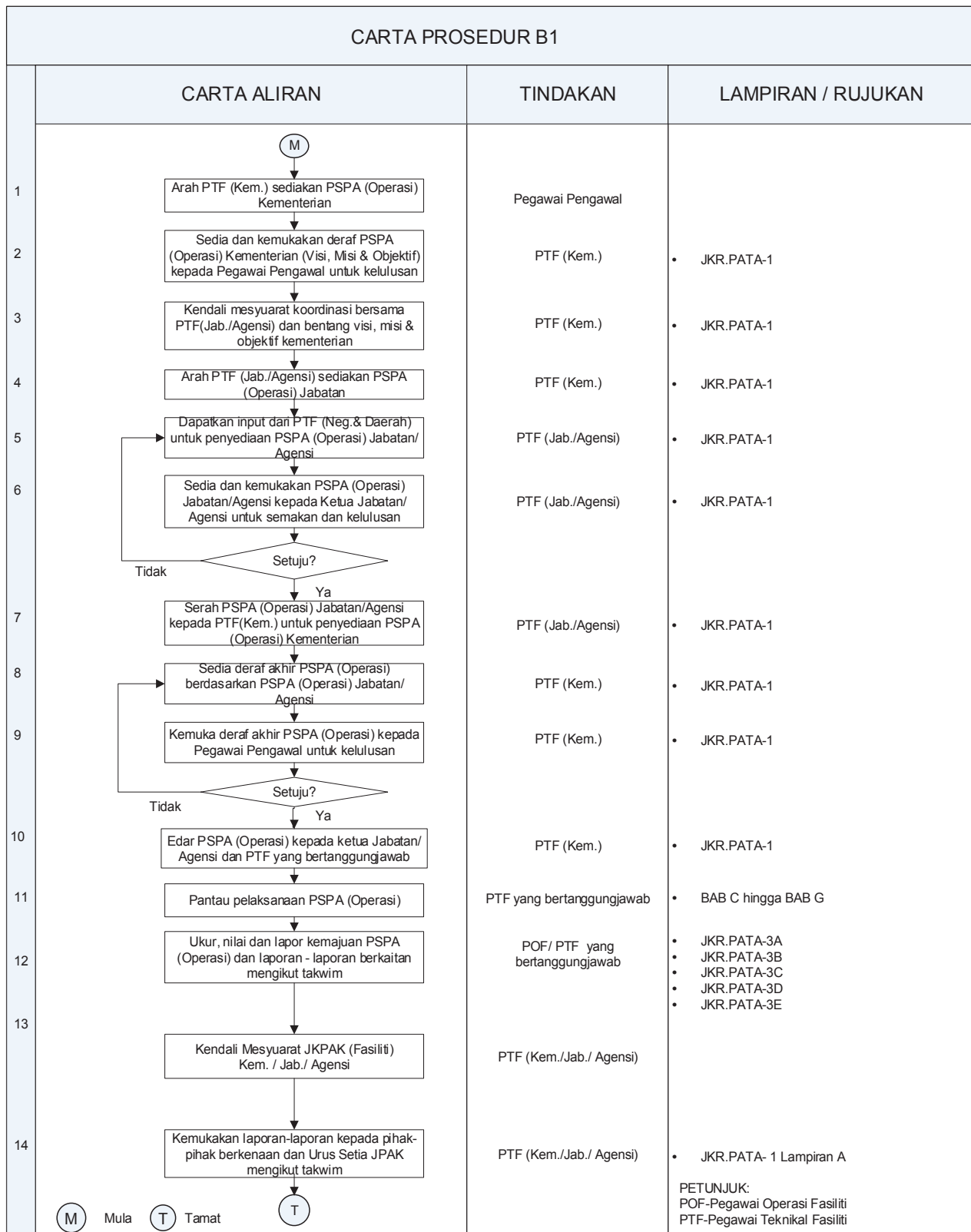
Sukuan Tahun	Tarikh Penyerahan Laporan
Sukuan pertama	Sebelum / pada 15 April
Sukuan kedua	Sebelum / pada 15 Julai
Sukuan ketiga	Sebelum / pada 15 Oktober
Sukuan keempat	Sebelum / pada 15 Januari tahun berikutnya

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

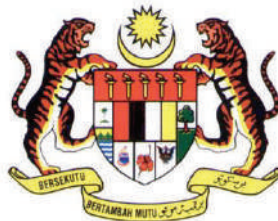
Sukuan Tahun	Tarikh Penyerahan Laporan
Sukuan pertama	Sebelum / pada 30 April
Sukuan kedua	Sebelum / pada 30 Julai
Sukuan ketiga	Sebelum / pada 30 Oktober
Sukuan keempat	Sebelum / pada 30 Januari tahun berikutnya

- 4.4 Laporan JKR.PATA-3C disediakan setiap sukuan tahun 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 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (OPERASI)



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**

1.0 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	
	Pembetulan	
	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/ Pembetulan/ 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, kompetensi, peralatan dan dokumentasi); dan
- Pemantauan Pelaksanaan dan Pengukuran Output.

7.1 STRUKTUR TADBIR URUS ORGANISASI

Menerangkan struktur organisasi Unit Pengurusan Fasilitas (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 Fasilitas 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 sebagaimana format 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 PTR, 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 dan pendaftaran aset, operasi dan penyenggaraan aset, 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 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 dan 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 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.

(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:-

- (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 Nilai Aset Tak Alih (JKR.PATA-3C);
- (iv) Laporan Status Penilaian dan Penarafan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3D); dan
- (v) Laporan Pencapaian Keberkesanan PSPA (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. 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 Audit Dalaman			1hb									
	Audit Luaran (jika ada)												
12	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 UPF mengikut EPU	%				
ii.	Perabot asas setiap staf UPF	%				
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 :

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

JKR.PATA-2B

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

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

Kementerian : Jabatan/ Agensi :
Negeri/ Wilayah : Daerah :
Kategori Premis Aset : Bangunan/ Jalan/ Pembetulan/ Air/ Lain-lain: (nyatakan)

NAMA PREMIS	No. DPA	ANGGARAN BAJET YANG DIPERLUKAN (RM/ TAHUN)				
		1	2	3	4	5
JUMLAH						

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

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

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

JKR.PATA-2C

PELAN PENGURUSAN ASET (PPA) (OPERASI) TAHUNAN
(Peringkat Premis)

TAHUN :

Kementerian : Jabatan/ Agensi :
Negeri/ Wilayah : Daerah :
Nama Premis :
No. DPA :
Saiz Premis (luas/panjang) : Populasi (Bil.) :
Kos Siap Bina Asal (RM) : Nilai Semasa Binaan (RM) :
Kategori Premis Aset : Bangunan/ Jalan/ Pembetulan/ Air/ Lain-lain: (nyatakan)

FASA	SKOP	AKTIVITI (RANCANG)	BUTIRAN AKTIVITI (RANCANG)	TEMPOH PELAKSANAAN (RANCANG) (BULAN/MINGGU)										JUMLAH KOS MOHON (RM)		KEPERLUAN SUMBER (RANCANG)		CATATAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Staff (Bil.)	Peralatan Kerja (Bil.)	
Penerimaan dan Pendaftaran Aset																		
Operasi dan Penyenggaraan Aset																		
Penilaian Aset																		
Pemulihan/ Pemeliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset																		
Pelupusan Aset																		
JUMLAH																		

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

JKR.PATA-2D

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

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

TAHUN :

Kementerian : Jabatan/ Agensi :
Negeri/ Wilayah : Daerah :
Kategori Premis Aset : Bangunan/ Jalan/ Pembetulan/ Air/ Lain-lain: (nyatakan)

NAMA PREMIS	No. DPA	MAKLUMAT ASAS ASET						AKTIVITI KEPERLUAN PEJABAT UNIT PENGURUSAN FASILITI (UPF)		PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET		OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET		PENILAIAN ASET		PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET		PELUPUSAN ASET	
		Kategori Premis Aset *	Bilangan Premis Aset	Salz Premis (luas/panjang)	Populasi (Bil.)	Kos Keseluruhan Aset**	Jumlah Nilai Semasa***	Pengurusan Pejabat (Bil.)	Peralatan Kerja (Bil.)	Bil. Aktiviti (Rancang)	Jumlah Kos Mohon (RM)	Bil. Aktiviti (Rancang)	Jumlah Kos Mohon (RM)	Bil. Aktiviti (Rancang)	Jumlah Kos Mohon (RM)	Bil. Aktiviti (Rancang)	Jumlah Kos Mohon (RM)	Bil. Aktiviti (Rancang)	Jumlah Kos Mohon (RM)
JUMLAH																			

Petunjuk : * Kategori Premis Aset: AB –Aset Bangunan, AJ- Aset Jalan, AA – Aset Air, AP – Aset Pembetulan. Maklumat/ data kos operasi dan penyenggaraan aset/ premis dalam format JKR.PATA-2A adalah berdasarkan pengiraan kos kitaran hayat sesuatu aset/premis.

** Kos Keseluruhan Aset = Kos Siap Bina Asal + Kos Tambahan [PPUN] Bagi Tahun-Tahun Sebelum Secara Kumulatif

*** Jumlah Nilai Semasa = Nilaian Semasa Tanah + Nilaian Semasa Binaan

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

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

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

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

JKR.PATA-3B

LAPORAN KEMAJUAN AKTIVITI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

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

Kementerian : Tahun :
Negeri/ Wilayah : 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*	Bilangan Premis Aset	Saiz Premis (luas/panjang)	Populasi (Bil.)	Aktiviti	Perbelanjaan			Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian (b) / (a)	Aktiviti	Perbelanjaan			Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian (b) / (a)	Aktiviti	Perbelanjaan			Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan (d) / (c)			
						Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)					% Perbelanjaan (d) / (c)	Mohon (RM)	Terima (RM)					Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan (d) / (c)	Mohon (RM)					Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan (d) / (c)
	(a)	(b)	(a) / (b)	(a)	(b)	(a) / (b)	(a)	(b)	(a) / (b)	(a)	(b)	(a) / (b)	(a)	(b)	(a) / (b)	(a)	(b)	(a) / (b)	(a)	(b)	(a) / (b)	(a)	(b)	(a) / (b)	(a)	(b)	(a) / (b)		
													</																

Petunjuk: *Kategori Premis Aset; AB - Aset Bangunan, AJ - Aset Jalan, AA - Aset Air dan , AP - Aset Pembetungan.

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

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

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

JKR.PATA-3E

LAPORAN PENCAPAIAN KEBERKESANAN PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (OPERASI)

(Peringkat Jabatan/ Agensi/ Kementerian)

Tahun : hingga :

Kementerian/ Jabatan/ Agensi:

Aktiviti / Ukuran	Sasaran (%)	PENCAPAIAN							
		Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4	
		Bil. Aset Semasa	Pencapaian (%)	Bil. Aset Semasa	Pencapaian (%)	Bil. Aset Semasa	Pencapaian (%)	Bil. Aset Semasa	Pencapaian (%)
		Bil. Aset Sebenar		Bil. Aset Sebenar		Bil. Aset Sebenar		Bil. Aset Sebenar	
Pendaftaran Aset (Rujuk JKR.PATA.F6/11)									
DPA									
DAK									
Jenis Penilaian (Rujuk JKR.PATA-3D)									
Nyatakan Jenis Penilaian yang Dilaksanakan (BCA, BPA, POE, TPA)									
Tahap Penilaian (Rujuk JKR.PATA-3D)									
Nyatakan Tahap Penilaian yang Diperolehi									
Kemajuan Aktiviti PATA Tahunan (Rujuk JKR.PATA-3B)									
Aktiviti									
Perbelanjaan									
Kesediaan Sumber PATA (Rujuk JKR.PATA-3A)									
Tahap kompetensi staf 3 dan ke atas									

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

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

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

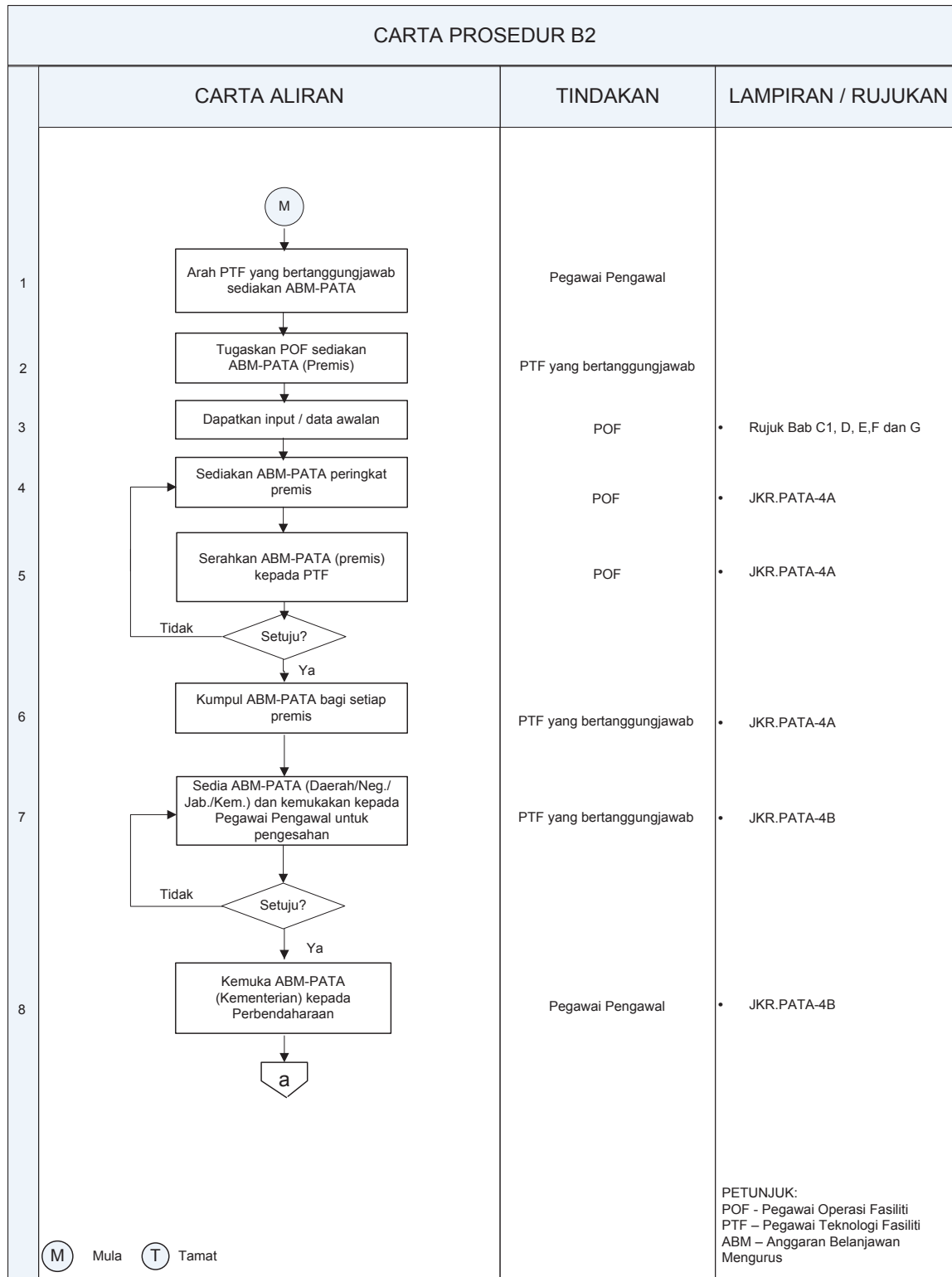
B2: ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH (ABM PATA)**1.0 OBJEKTIF**

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



CARTA PROSEDUR B2			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
	<pre> graph TD a{{a}} --> B1[Kendali Mesyuarat Penyelaras dan sediakan Peruntukan ABM-PATA (kementerian) berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan] B1 --> B2[Sediakan Peruntukan ABM - PATA (Jab./Neg./Daerah) mengikut keputusan mesyuarat] B2 --> B3[Kaji semula aktiviti berdasarkan Peruntukan ABM-PATA] B3 --> B4[Laksana aktiviti berkaitan (Penerimaan, OPA, Penilaian, Pemulihan/ Ubah Suai / Naik Taraf dan Pelupusan)] B4 --> B5[Pantau aktiviti berdasarkan perbelanjaan peruntukan] B5 --> B6[Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)] B6 --> T((T)) </pre>		
9		PTF (Kem.)	• JKR.PATA-4C
10		PTF yang bertanggungjawab	• JKR.PATA-4C
11		POF (Premis)	• JKR.PATA-4D
12		PTF yang bertanggungjawab	• Bab C hingga G
13		PTF yang bertanggungjawab	
14		PTF (Kem./Jab.)	
	(M) Mula (T) Tamat		PETUNJUK: POF - Pegawai Operasi Fasiliti PTF – Pegawai Teknologi 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 Aktiviti dan ABM – PATA.
2 Jun (Tahun Sebelum)	POF mendapatkan input/ data awalan Pelan Perancangan Aktiviti PATA dan ABM – PATA.
2 September (Tahun Sebelum)	POF menyediakan Pelan Perancangan Aktiviti 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 (Kementerian) 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.

ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Premis)

TAHUN :

Kementerian : Jabatan/ Agensi :
Negeri/ Wilayah : Daerah :
Nama Premis :
No. DPA :
Kategori Premis Aset : Bangunan/ Jalan/ Pembetulan/ Air/ Lain-lain: (nyatakan)

FASA	SKOP	AKTIVITI (RANCANG)	BUTIRAN AKTIVITI (RANCANG)	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS MOHON (RM)
Penerimaan dan Pendaftaran Aset					
Operasi dan Penyelenggaraan Aset					
Penilaian Aset					
Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset					
Pelupusan Aset					
JUMLAH KESELURUHAN					

Catatan:

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

JKR.PATA-4B

ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH

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

Kementerian : Tahun :
Negeri/ Wilayah : Jabatan/ Agensi :
Kategori Premis Aset : Daerah :
: Bangunan/ Jalan/ Pembetulan/ Air/ Lain-lain: (nyatakan)

PREMIS/ DAERAH/ NEGERI/ WILAYAH/ JABATAN/ AGENSI/ KEMENTERIAN	FASA	BILANGAN AKTIVITI (RANCANG)	KOS (RM)											JUMLAH PERUNTUKAN DIMOHON SETIAP PREMIS/ DAERAH/ NEGERI/ WILAYAH/ JABATAN/ AGENSI/ KEMENTERIAN
			OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN											
			22000	23000	24000	26000	27000	28000	29000	32000	33000	51000	LAIN- LAIN	
	Penerimaan dan Pendaftaran Aset													
	Operasi dan Penyelenggaraan Aset													
	Penilaian Aset													
	Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset													
	Pelupusan Aset													
JUMLAH														
	Penerimaan dan Pendaftaran Aset													
	Operasi dan Penyelenggaraan Aset													
	Penilaian Aset													
	Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset													
	Pelupusan Aset													
JUMLAH														
JUMLAH KESELURUHAN														

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

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

JKR.PATA-4C

PERUNTUKAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH

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

Kementerian :
Negeri/ Wilayah :
Kategori Premis Aset : Bangunan/ Jalan/ Pembetulan/ Air/ Lain-lain: (nyatakan)

TAHUN :
Jabatan/ Agensi :
Daerah :

PREMIS/ DAERAH/ NEGERI/ WILAYAH/ JABATAN/ AGENSI/ KEMENTERIAN	FASA	BILANGAN AKTIVITI (RANCANG)	KOS (RM)														JUMLAH PERUNTUKAN SETIAP PREMIS/ DAERAH/ NEGERI/ JABATAN/ KEMENTERIAN									
			OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN																							
			22000		23000		24000		26000		27000		28000		29000		32000		33000		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**		
	Penerimaan dan Pendaftaran Aset																									
	Operasi dan Penyelenggaraan Aset																									
	Penilaian Aset																									
	Pemulihan/Pemeliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset																									
	Pelupusan Aset																									
JUMLAH																										
	Penerimaan dan Pendaftaran Aset																									
	Operasi dan Penyelenggaraan Aset																									
	Penilaian Aset																									
	Pemulihan/Pemeliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset																									
	Pelupusan Aset																									
JUMLAH																										
JUMLAH KESELURUHAN																										

Petunjuk: M* – Anggaran Belanjawan Mengurus yang dimohon T** – Peruntukan yang diterima

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

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

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

PERUNTUKAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Premis)

TAHUN :

Kementerian :
Jabatan/ Agensi :
.....

Negeri/ Wilayah :
Daerah :

Nama Premis

.....

.....

[illegible]

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

FASA	SKOP	AKTIVITI (RANCANG)	BUTIRAN AKTIVITI (RANCANG)	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	
					M*	T**
Penerimaan dan Pendaftaran Aset						
Operasi dan Penyelenggaraan Aset						
Penilaian Aset						
Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset						
Pelupusan Aset						
JUMLAH						

Catatan:

Petunjuk: *M – Anggaran Belanjaan Mengurus yang dimohon

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

.....

.....

(cap nama & jawatan)

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

Tarikh:

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”** - Suatu proses pemeriksaan untuk menilai keberkesanan kepada pematuhan DPAK, MPAM dan TPATA melalui semakan sistematik yang dijalankan oleh pegawai yang dilantik sebagai Juru Audit Dalaman.
- 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 semua agensi.
- 2.4 **“Ketua Audit Dalaman”** - Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pegawal bagi mengetuai semua urusan audit dalaman yang diarahkan.
- 2.5 **“Pasukan Audit Dalaman”** - Anggota pasukan audit yang dilantik oleh Ketua Audit Dalaman dan terlatih untuk melaksanakan audit dalaman.
- 2.6 **“Ketidakpatuhan”** - Ketidakpatuhan adalah percanggahan, pelanggaran atau kemungkiran ke atas mana-mana kehendak dalam DPAK, MPAM dan TPATA.
- 2.7 **“Laporan Ketidakpatuhan”** - Laporan terhadap proses/aktiviti yang tidak mematuhi keperluan yang dinyatakan dalam DPAK, MPAM dan TPATA.
- 2.8 **“Ketidakpatuhan Utama (*Major Non-Compliance*)”** - Ketidakwujudan atau kegagalan mematuhi keperluan utama DPAK, MPAM dan TPATA.
- 2.9 **“Ketidakpatuhan Kecil (*Minor Non-Compliance*)”** - Kegagalan memenuhi aktiviti tertentu dalam proses/ prosedur TPATA.
- 2.10 **“Pemerhatian”** - Ketidaksesuaian atau kekurangan yang tidak diklasifikasikan sebagai NCR tetapi boleh menjurus atau kecenderungan kepada ketidakpatuhan dalam SPB jika tidak diambil tindakan yang memerlukan proses 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.
- 3.3 Audit dalaman meliputi keseluruhan aktiviti dalam fasa penggunaan dan fasa pelupusan.

4.0 PROSEDUR AUDIT DALAMAN

CARTA PROSEDUR B3			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1	<pre> graph TD M((M)) --> B1[Lantik Ketua Audit Dalaman PATA] B1 --> B2[Sediakan program dan jadual audit tahunan] B2 --> B3[Lantik Pasukan Audit Dalaman dan sediakan keperluan sumber] B3 --> B4[Laksana audit mengikut amalan yang ditetapkan] B4 --> B5[Rekod hasil penemuan dan serahkan penemuan kepada auditee] B5 --> B6[Laksana pembetulan terhadap NCR] B6 --> B7[Pastikan tindakan pembetulan dilaksanakan melalui audit susulan] B7 --> B8[Sedia Laporan Audit Dalaman dan serah kepada Pegawai Pengawal & Ketua Pejabat Auditee] B8 --> B9[Analisis penemuan audit] B9 --> B10[Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat JKPAK Fasiliti Sukuan ke 4] B10 --> T((T)) </pre>	Pegawai Pengawal	
2		Ketua Audit Dalaman	• JKR.PATA-5A
3		Ketua Audit Dalaman	
4		Pasukan Audit Dalaman	
5		Pasukan Audit Dalaman	• JKR.PATA-5B
6		Auditee	• JKR.PATA-5B
7		Ketua Audit Dalaman	• JKR.PATA-5B
8		Ketua Audit Dalaman	• JKR.PATA-5C
9		PTF yang bertanggungjawab	
10		PTF (Kem./Jab. / Agensi)	
	(M) Mula (T) Tamat		PETUNJUK: PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti NCR – Laporan Ketidakpatuhan

5.0 LAMPIRAN

JADUAL AUDIT TAHUNAN

Tahun :

BIL	PREMIS	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

BIL	SUMBER	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
1	Ketua Juru Audit												
2	Juru Audit												
3	Peruntukan												
4	Peralatan												
5	Sumber Lain												

JKR.PATA-5B

LAPORAN KETIDAKPATUHAN

Audit Dalam Bil. : _____

<u>STATUS</u> ☐ NCR UTAMA (Major) ☐ NCR KECIL (Minor) ☐ PEMERHATIAN	<u>Juru Audit :</u>	<u>Auditee :</u> <u>Premis:</u> <u>Tarikh :</u>
<u>BUTIR – BUTIR KETIDAKPATUHAN:</u> (Disediakan oleh Juru Audit)		<i>Tandatangan :</i> (Juru Audit) <i>Tarikh :</i>
Bukti :		<i>Tandatangan :</i> (Wakil Premis) <i>Nama :</i> <i>Tarikh :</i>
<u>BUTIR – BUTIR TINDAKAN PEMBETULAN:</u> (Disediakan oleh ketua pejabat / unit berkenaan) TARIKH SIAP YANG DIPERSETUJUI: _____		<i>Tandatangan :</i> (Juru Audit) <i>Tarikh :</i> <i>Tandatangan :</i> (Ketua yang bertanggungjawab) <i>Nama :</i> <i>Tarikh :</i>
<u>BUTIR – BUTIR AUDIT SUSULAN & TUTUP NCR</u> (Disediakan oleh Ketua Pasukan Audit yang dinamakan setelah memverifikasi tindakan pembetulan oleh Auditee)		TARIKH DITUTUP : <i>Tandatangan :</i> (Ketua Pasukan Audit)

JKR.PATA-5C

FORMAT KANDUNGAN LAPORAN AUDIT DALAMAN**1. PENDAHULUAN**

Nyatakan latar belakang organisasi, klasifikasi aset dan jangkaan hasil penemuan audit.

2. OBJEKTIF

Nyatakan objektif dan matlamat audit dalaman yang dijalankan.

3. SKOP AUDIT

Nyatakan skop audit yang dijalankan.

4. AUDITOR

Nyatakan Ketua Auditor dan Auditor-auditor yang terlibat dalam auditan.

5. AUDITEE

Nyatakan Auditee-auditee yang terlibat dalam auditan.

6. BATASAN AUDIT

Nyatakan kekangan dan batasan dalam menjalankan audit.

7. JADUAL AUDIT

Nyatakan jadual pelaksanaan audit yang lengkap.

8. RINGKASAN PENEMUAN AUDIT

Nyatakan ringkasan dari penemuan audit dalam setiap skop yang dipersetujui.

9. AUDIT SUSULAN

Nyatakan bila dan tempoh audit susulan terhadap tindakan akan dilaksanakan.

10. KERAHSIAAN LAPORAN AUDIT

Penyataan ciri-ciri keselamatan terperingkat dan terkawal hasil audit mengikut akta-akta dan peraturan yang berkaitan.

11. EDARAN

Senaraikan agensi yang akan menerima Laporan Audit Dalaman yang dibuat.

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.

OBJEK SEBAGAI (OS)

22000: Pengangkutan Barang

23000: Perhubungan Dan Utiliti

24000: Sewaan

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

27000: Bekalan Dan Bahan Lain

28000: Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli

29000: Perkhidmatan Ikhtisas, Perkhidmatan Lain Yang Dibeli Dan Hospitaliti

32000: Bangunan Dan Pembaikan Bangunan

33000: Kemudahan Dan Pembaikan Kemudahan

51000: Kehilangan Dan Hapus Kira

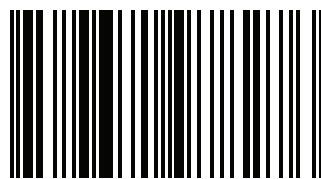
**Lain – lain pengkelasan Objek Sebagai (OS) perlu merujuk kepada surat arahan/ pekeliling yang berkuat kuasa.*

DOKUMEN TAMAT

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

Emel: jpak@jkr.gov.my

ISBN 978-967-19782-7-6



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