



KERAJAAN MALAYSIA

DASAR PENGURUSAN ASET KERAJAAN

(Versi 2.0)

KERAJAAN MALAYSIA



DASAR PENGURUSAN ASET KERAJAAN (Versi 2.0)

URUS SETIA JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
TEL : 03 - 2610 7501 FAKS : 03 - 2692 6511
TAHUN 2021

© CETAKAN PERTAMA 2021

**URUS SETIA JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN
(JPAK)**

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan

sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada **Ketua Pengarah Kerja Raya, Ibu Pejabat JKR Malaysia** terlebih dahulu.

SEBUAH TERBITAN



URUS SETIA JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN
(JPAK)
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

Butiran Pejabat Pengeluar:

PENGARAH KANAN

Cawangan Perancangan Aset Bersepadu
Tingkat 5, Blok F
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 Kuala Lumpur

Halaman ini sengaja dikosongkan

1.0 PENDAHULUAN

Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) menggariskan hala tuju, prinsip dan strategi pelaksanaan pengurusan aset yang perlu dipatuhi oleh setiap agensi kerajaan.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Kerajaan memberi penekanan yang serius terhadap pengurusan aset kerana pelaburan besar yang telah dibuat terhadap pembangunan, penyediaan dan penyenggaraan aset.

2.2 Pengurusan aset yang sistematik, menyeluruh dan bersepadu perlu diwujudkan selaras dengan dasar penambahbaikan berterusan terhadap sistem penyampaian perkhidmatan sektor awam seiring dengan perkembangan dan keperluan semasa.

3.0 DEFINISI ASET KERAJAAN

3.1 Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.

3.2 Aset Kerajaan merupakan harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan kerajaan.

3.3 Aset Kerajaan boleh dibahagikan kepada aset semasa dan aset bukan semasa. Aset semasa merupakan aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala aset bukan semasa adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas tempoh satu tahun. Antara aset bukan semasa dalam konteks ini termasuklah Aset Warisan yang diwartakan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645].

3.4 Skop Pengurusan Aset Kerajaan (PAK) memfokuskan Aset Bukan Semasa yang diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

3.4.1 Aset Ketara

Aset Ketara merupakan aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang melebihi satu tempoh pelaporan. Aset Ketara terdiri daripada :-

- (a) **Aset Tak Alih** merupakan aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya yang terdiri daripada tanah, infrastruktur dan bangunan. Aset tak alih juga termasuk komponen yang dibekalkan, dipasang, diuji tauliah, dan bersifat kekal/tetap berada pada tempatnya, sekiranya dialih akan menjejaskan fungsinya. Aktiviti membuka semula/penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan.
- (b) **Aset Alih** merupakan aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain secara mudah termasuk aset alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.
- (c) **Aset Biologi** merupakan aset bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan.
- (d) **Inventori** merupakan aset seperti yang dinyatakan di bawah:

- i. Dalam bentuk bahan atau bekalan yang akan digunakan dalam proses pengeluaran;
- ii. Dalam bentuk bahan atau bekalan yang akan digunakan atau diagihkan semasa menyediakan perkhidmatan;
- iii. Dipegang untuk jualan atau pengagihan semasa menjalankan operasi biasa;
- iv. Dalam proses pengeluaran untuk jualan atau pengagihan.

3.4.2 **Aset Tak Ketara** merupakan aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan varieti baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara.

Aset Tak Ketara terbahagi kepada dua kumpulan iaitu Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek.

- (a) Harta intelek merupakan harta yang dihasilkan daripada ciptaan minda manusia. Ia tertakluk kepada undang-undang Harta Intelek yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa di Malaysia atau negara lain.
- (b) Harta Bukan Intelek merupakan Aset Tak Ketara selain daripada yang dinyatakan di AM 7.1 para 4.1.1, Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan.

4.0 PERNYATAAN DASAR

4.1 Kerajaan komited untuk memberikan perkhidmatan berkualiti kepada rakyat melalui pengurusan aset yang menyeluruh.

4.2 Setiap agensi bertanggungjawab terhadap aset kerajaan di bawah kawalan masing-masing.

4.3 Setiap aset kerajaan hendaklah diuruskan secara strategik dan sistematik melalui pendekatan Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM) kerajaan.

5.0 OBJEKTIF

Dasar Pengurusan Aset Kerajaan bertujuan untuk mencapai objektif seperti berikut:

5.1 Pewujudan aset bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan kerajaan.

5.2 Pengurusan aset dilaksanakan secara sistematik, holistik dan lestari untuk mencapai faedah aset yang optimum berdasarkan Kitaran Hayat Aset (KHA).

5.3 Mewujudkan pangkalan data aset yang lengkap, sistematik, berintegriti dan mudah diakses.

5.4 Pelaksanaan dan pemantauan PAM secara berkala dan berterusan. Amalan PAM dibudayakan, dilaksana dan dipantau melalui strategi pematuhan dalam bentuk Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang seragam.

6.0 RASIONAL

6.1 Mewujudkan keseragaman amalan PAK bagi semua agensi kerajaan.

6.2 Mewujudkan pengurusan aset yang komprehensif dan bersepadu bagi memastikan aset sentiasa berada dalam keadaan sempurna, selamat digunakan, penggunaan yang ekonomik dan menjamin jangka hayat yang lebih lama.

6.3 Aset kerajaan merupakan pelaburan negara dan hendaklah diuruskan dengan sempurna. Ketidakecapan menguruskan aset akan membebankan kewangan dan menjejaskan reputasi kerajaan serta memberikan kesan kepada kualiti dan kecekapan perkhidmatan, keselamatan dan kepuasan pengguna.

7.0 STRATEGI PELAKSANAAN

Pelaksanaan dasar adalah berasaskan pendekatan strategi seperti yang berikut:

7.1 Kewangan

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan yang mencukupi untuk melaksanakan PAM.

7.2 Tadbir Urus

Kejayaan tadbir urus yang menyeluruh dalam pengurusan aset bergantung pada keberkesanan Pegawai Pengawal dalam mematuhi pekeliling yang berkuat kuasa serta memastikan mekanisme dalam penstrukturan organisasi pengurusan aset seperti mewujudkan Bahagian Pengurusan Aset, melantik pegawai aset dan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Kementerian / Jabatan di peringkat agensi masing-masing. Tanggungjawab ini merentasi peringkat tadbir urus di peringkat kementerian, jabatan dan bahagian serta fungsi JKPAK Kementerian / Jabatan di peringkat

agensi. Aspek pengurusan perjawatan dan pelantikan pegawai aset yang berkelayakan pula merupakan faktor penting terhadap kejayaan tadbir urus pengurusan aset.

(a) Kepimpinan Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal hendaklah menilai keberkesanan dan penambahbaikan tadbir urus dalam pengurusan aset. Peranan ini perlu disokong dengan kerjasama rapat di peringkat Ketua Perkhidmatan (skim-skim perkhidmatan yang menjadi kustodian kepada aset-aset tertentu), Ketua Jabatan dan Pengurus Sumber Manusia.

(b) Tanggungjawab Pengurusan Tadbir Urus Aset

Pegawai Pengawal bertanggungjawab mematuhi pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa serta memastikan mekanisme pengurusan aset berjalan secara teratur, meliputi perkara yang berikut:

- i. Keberkesanan tadbir urus di peringkat Bahagian / Unit Pengurusan Aset;
- ii. Aktiviti JPAK di peringkat agensi masing-masing;
- iii. Perjawatan dan pelantikan pegawai-pegawai aset yang berkelayakan.

7.3 Sumber Manusia

(a) Mengoptimumkan penggunaan sumber manusia

Pengurusan aset perlu dilaksanakan dengan menggunakan perjawatan sedia ada berdasarkan pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa.

(b) Menyediakan Pegawai yang berkelayakan

Setiap agensi hendaklah menyediakan pegawai yang berkelayakan dalam pengurusan aset mengikut keperluan agensi masing-masing.

(c) Membangunkan kompetensi dalam pengurusan aset Setiap agensi hendaklah menyediakan pelan pembangunan sumber manusia yang efektif dan melaksanakannya untuk meningkatkan kompetensi pegawai yang terlibat dalam PAK.

(d) Mengawal selia kapasiti penyedia perkhidmatan dalam pengurusan aset

Kerajaan hendaklah memastikan semua penyedia perkhidmatan secara luaran (kontraktor dan perunding) memiliki tahap kompetensi dan kapasiti yang ditetapkan bagi memberikan perkhidmatan dalam PAK. Kerajaan hendaklah mewujudkan garis panduan untuk mengukur tahap kompetensi dan kapasiti penyedia perkhidmatan.

(c) Memupuk budaya penyenggaraan

Setiap agensi bertanggungjawab untuk memupuk kesedaran penjagaan aset, budaya penyenggaraan dan menghargai aset. Bagi tujuan ini agensi perlu mewujudkan program-program kesedaran dan melaksanakannya secara berterusan.

7.4 **Sistem dan Prosedur**

(a) Mengenal pasti aset

Setiap agensi hendaklah mengenal pasti aset di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing mengikut klasifikasi aset yang ditetapkan supaya pengurusan terhadap aset berkenaan dapat dilaksanakan secara teratur dan berkesan.

(b) Mengguna pakai pendekatan PAM

Setiap agensi hendaklah memberi penekanan kepada konsep, prinsip dan amalan PAM berdasarkan nilai faedah seluruh KHA dalam melaksanakan PAK. Amalan PAM hendaklah

memfokuskan kepada penggunaan aset yang optimum dengan kos yang efektif serta merangkumi ciri-ciri mesra pengguna, mesra alam sekitar, kecekapan tenaga, tahap keselamatan dan kawalan keselamatan. Manual PAM hendaklah dirujuk sebagai kerangka utama dalam pemakaian kaedah PAM di setiap agensi kerajaan.

(c) Mewujudkan tatacara PAK

Kerajaan akan mewujudkan tatacara pengurusan aset khusus mengikut klasifikasi masing-masing untuk diguna pakai oleh setiap agensi. Tatacara pengurusan aset yang berkuat kuasa yang meliputi aspek-aspek perancangan, pemerolehan, penerimaan, pendaftaran, penggunaan, pemeriksaan, penyenggaraan, pelupusan dan hapus kira aset hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

(d) Mengukur tahap prestasi perkhidmatan aset

Setiap agensi yang mengurus aset perlu mengukur dan menilai prestasi perkhidmatan aset yang sedang digunakan berdasarkan Tahap Perkhidmatan Yang Dipersetujui (*Agreed Service Levels - ASL*), Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator - KPI*) dan petunjuk prestasi lain yang bersesuaian.

(e) Melaporkan status pengurusan aset

Setiap agensi hendaklah menyediakan laporan status pengurusan aset dan dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK Kementerian / Jabatan di peringkat agensi masing-masing mengikut peraturan yang ditetapkan. Laporan mesyuarat suku tahun JKPAK Kementerian / Jabatan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dan urus setia JPAK.

(f) Memantau kualiti pengurusan aset

Bagi memastikan keberkesanan penyampaian perkhidmatan awam, Urus setia JPAK bertanggungjawab memantau pencapaian setiap agensi yang menguruskan aset berdasarkan pematuhan KPI yang seragam dari segi pelaksanaan DPAK. Manakala pemantauan agensi pemilik aset adalah terhadap pelaksanaan pengurusan aset berdasarkan Tatacara dan Dokumen Sokongan berkaitan.

(g) Menguruskan risiko aset

Setiap agensi hendaklah melaksanakan pengurusan risiko bagi menangani sebarang risiko pada setiap fasa dalam kitaran hayat aset.

7.5 Teknologi

(a) Pemerksaan sistem pengurusan dan pemantauan aset

Agensi Pusat dan agensi pelaksana yang dipertanggungjawabkan hendaklah memperkasakan sistem aplikasi pengurusan dan pemantauan aset berdasarkan teknologi terkini dan hendaklah diguna pakai oleh setiap agensi dalam mengurus dan memantau aset masing-masing.

(b) Menggalakkan penyelidikan dan pembangunan

Program penyelidikan dan pembangunan dalam bidang pengurusan aset hendaklah dilaksanakan secara perkongsian pintar antara kerajaan, institut pengajian tinggi dan pengamal industri. Kerajaan akan menjadikan bidang pengurusan aset sebagai satu bidang keutamaan.

(c) Penggunaan Teknologi Peranti Pintar

Agensi digalakkan mengguna pakai peranti pintar yang berteknologi tinggi dan terkini bagi tujuan penggunaan sumber yang optimum dengan menerapkan elemen kecerdasan buatan

(*Artificial Intelligence - AI*), teknologi data raya (*big data*), penderia data (*data sensor*), mesin untuk komunikasi dan teknologi automasi dalam pengurusan dan pemantauan aset.

7.6 Menerapkan elemen Pengurusan Kualiti

Amalan pengurusan aset perlu menerapkan piawaian terkini antarabangsa yang berkaitan dengan pengurusan kualiti sebagai contoh penyeragaman dan kawalan dokumen bagi memastikan amalan selari dengan piawaian antarabangsa.

8.0 PENUTUP

8.1 Pendekatan PAM akan mengoptimumkan penggunaan aset, memanjangkan jangka hayat aset, menjimatkan perbelanjaan kerajaan, meningkatkan imej kerajaan dan membantu menjana pertumbuhan ekonomi negara.

8.2 Dasar Pengurusan Aset Kerajaan menunjukkan komitmen kerajaan bagi meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan, dan amalan budaya penyenggaraan demi kesejahteraan rakyat.



DATO' SRI ISMAIL SABRI BIN YAAKOB
Perdana Menteri Malaysia

2 November 2021

DASAR PENGURUSAN ASET KERAJAAN

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

Emel: jpak@jkr.gov.my