



# **BUKU PANDUAN PERJAWATAN UNIT PENGURUSAN FASILITI (UPF) BAGI PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN**

**VERSI 2.0**



Oleh:  
Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan  
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu  
JKR Malaysia



# **BUKU PANDUAN PERJAWATAN UNIT PENGURUSAN FASILITI (UPF)**

**VERSI 2.0**



## KATA-KATA ALUAN

Buku Panduan Perjawatan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) ini diterbitkan sebagai salah satu usaha untuk membantu tadbir urus yang telah diwujudkan di dalam struktur organisasi sesebuah Agensi Kerajaan bagi menguruskan aset tak alih masing-masing. Buku Panduan ini adalah perincian kepada justifikasi keperluan perjawatan UPF untuk digunapakai sebagai permohonan pewujudan perjawatan bagi tujuan memperkasakan pelaksanaan pengurusan aset tak alih di Kementerian/Jabatan/Agensi sepertimana yang telah dinyatakan di dalam Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012; Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) Bab A.

Buku panduan ini menyediakan rujukan seragam berkenaan peranan dan tanggungjawab setiap pegawai di bawah yang dilantik dalam Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) iaitu:

- i. Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF);
- ii. Pegawai Daftar dan Data Fasiliti (PDF);
- iii. Pegawai Inspektorat Fasiliti (PIF); dan
- iv. Pegawai Operasi Fasiliti (POF)

Selain daripada itu, buku panduan ini juga menjelaskan carta alir bagi mewujudkan model perjawatan UPF.

Adalah menjadi harapan agar buku panduan ini dapat membantu dalam melancarkan lagi Pengurusan Aset Tak Alih (PATA) Kerajaan dari aspek peranan pegawai yang terlibat supaya lebih teratur, cekap dan berkesan. Struktur tadbir urus PATA diperkasakan sebagai strategi pemantapan di dalam pelaksanaan Perakaunan Akruan sepertimana keperluan surat pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil.11 tahun 2017 (SPANM 11/2017): Polisi Peralihan Pelaksanaan Perakaunan Akruan.

Pengarah Kanan  
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu  
Merangkap  
Setiausaha Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK)  
Ibu Pejabat JKR Malaysia  
Kuala Lumpur

**2021**

## **PENGHARGAAN**

Buku Panduan Perjawatan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) ini telah disiapkan dengan hasil usaha yang berterusan dan dinamik oleh pegawai-pegawai dari Unit Pengurusan Aset Kerajaan (UPAK), Bahagian Perundingan Pengurusan Aset (BPPA), Cawangan Perancangan Pengurusan Aset (CPAB), Jabatan Kerja Raya.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada Jawatankuasa Penggubal dan semua pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam menjayakan penyediaan dokumen ini.

### **Pengerusi Jawatankuasa Penggubal:**

**Ir. Haji Badioezaman bin Ab. Khalik**  
Pengarah Kanan  
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu

### **Ahli Jawatankuasa Penggubal:**

Ir. Hj. Mohd Sabri bin Mat Deris  
Ir. Ramli bin Yusuf  
Pn. Shahiena Azli binti Ab Azis  
Ir. Dr. Ahmad Firdauz bin Abdul Mutalib  
Ir. Mohd Yusaini bin Mohd Yunus  
Sr. Nor Rapidah binti Musthafa  
Sr. Norazrin binti Mohd Kamarudzaman  
Sr. Kamarul Arif bin Abdul Wahab  
Pn. Assurahaman binti Mohamad Aspar  
Pn. Siti Safura binti Jamaludin  
En. Yusri Amry bin Najib Fahmy  
En. Ramlan bin Ibrahim

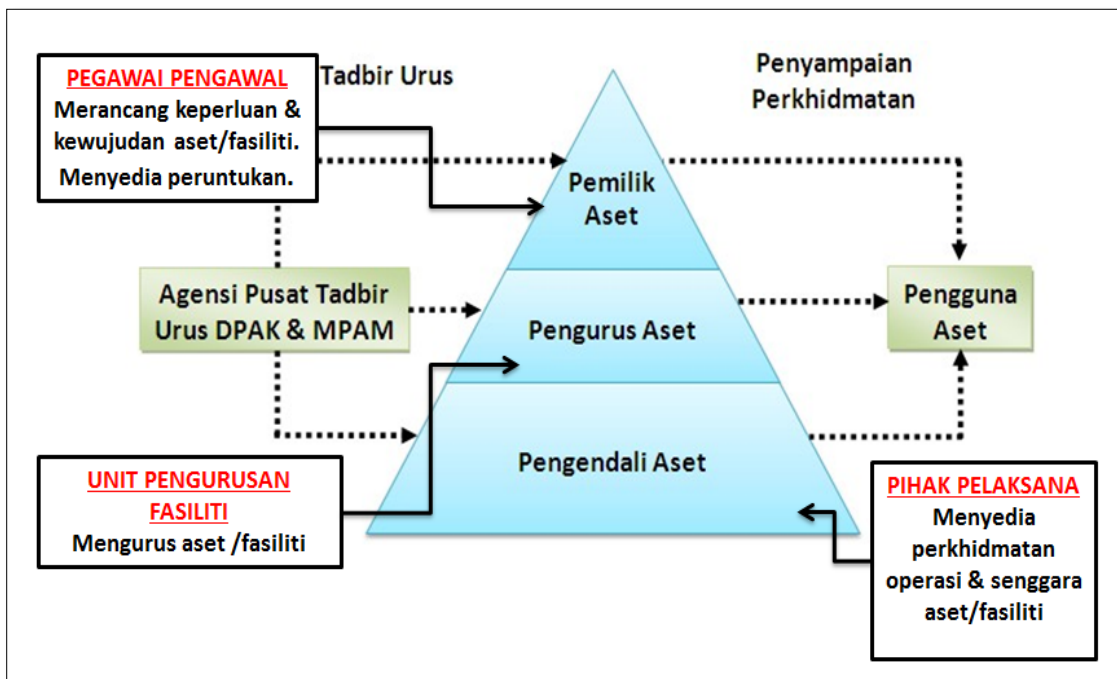
## KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
	KATA-KATA ALUAN	3
	PENGHARGAAN	4
<b>1.0</b>	PENGENALAN	6
<b>2.0</b>	TUJUAN	11
<b>3.0</b>	PUNCA KUASA	11
<b>4.0</b>	TADBIR URUS UNIT PENGURUSAN FASILITI (UPF)	13
<b>5.0</b>	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI UPF	14
<b>6.0</b>	MODEL TIPIKAL STRUKTUR TADBIR URUS PATA	19
<b>7.0</b>	SYARAT DAN KRITERIA PEGAWAI UPF	20
<b>8.0</b>	PENENTUAN GRED PERJAWATAN	23
<b>9.0</b>	PEMILIHAN KRITERIA PEWUJUDAN PERJAWATAN PEGAWAI OPERASI PENYENGGARAAN (POF)	26
<b>10.0</b>	CARTA ALIR PEWUJUDAN MODEL PERJAWATAN POF DAN PENDEKATAN KAEDAH PERMOHONAN PERJAWATAN	28
<b>11.0</b>	CADANGAN KAEDAH PELAKSANAAN	29
<b>12.0</b>	PENUTUP	30
<b>13.0</b>	LAMPIRAN A: DESKRIPSI TUGAS PTF, POF, PIF DAN PDF	

## 1.0 PENGENALAN

### Struktur Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih

- 1.1 Sepertimana pernyataan di dalam Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2021; Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) Versi 2.0 Bab A, bagi pelaksanaan TPATA, Pegawai Pengawal (Pemilik Aset) setiap Kementerian/ Jabatan/ 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. Penyelarasan semua aktiviti pengurusan antara pemilik, pengurus aset dan pengendali aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 1.0.



Rajah 1.0 Struktur Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih

1.2 Pembahagian tanggungjawab dalam aktiviti Pengurusan Aset Tak alih (PATA) adalah dijelaskan dalam Rajah 2.0 di bawah.

Struktur	Tanggungjawab
<b>Pemilik Aset</b> (Pegawai Pengawal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan dasar pengurusan aset di peringkat agensi.</li> <li>• Menentukan hala tuju pengurusan aset yang strategik.</li> <li>• Merancang keperluan dan pewujudan aset.</li> <li>• Bertanggungjawab terhadap semua aktiviti pengurusan aset.</li> </ul>
<b>Pengurus Aset</b> (Unit Pengurusan Fasiliti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan tahap perkhidmatan sesuatu aset.</li> <li>• Menyediakan kaedah pelaksanaan pengurusan aset.</li> <li>• Bertindak sebagai Wakil Pemilik Aset.</li> <li>• Membantu perancangan dan pewujudan aset.</li> <li>• Mengurus pendaftaran, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan aset.</li> <li>• Mengurus maklumat dan pelaporan pengurusan aset.</li> <li>• Mengawal selia Pengendali Aset.</li> </ul>
<b>Pengendali Aset</b> (Pasukan Fasiliti Premis/ Kontraktor Fasiliti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengendalikan operasi dan penyenggaraan aset.</li> <li>• Memastikan tahap perkhidmatan aset dicapai.</li> <li>• Menilai keadaan dan prestasi semasa aset.</li> <li>• Membaik pulih dan menaik taraf aset.</li> <li>• Menyediakan dan mengemaskini maklumat aset.</li> </ul>

Rajah 2.0 : Pembahagian Tanggungjawab Dalam PATA

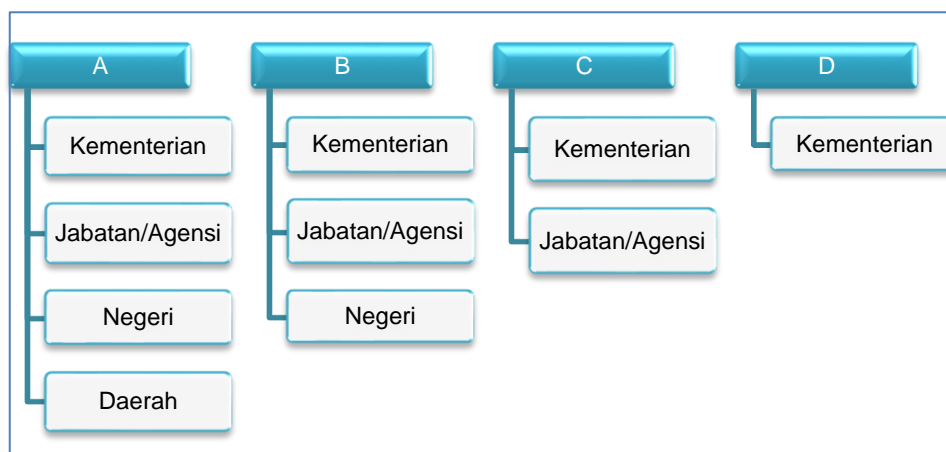


Antara tugas lain Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) adalah membantu Pegawai Pengawal di dalam melaksanakan tanggungjawab berikut :

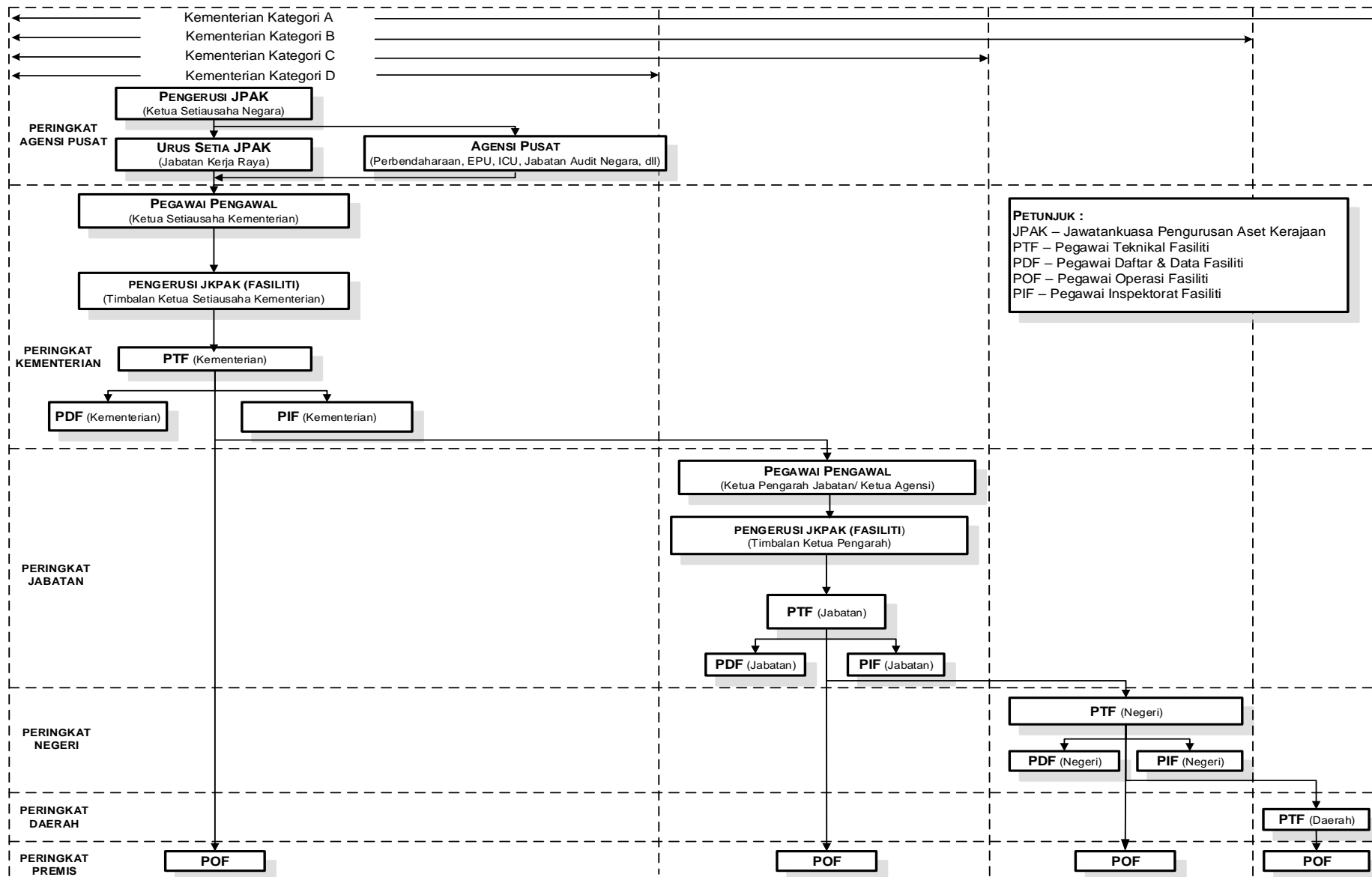
- i. Mengurus semua aset tak alih kerajaan di bawah kawalannya meliputi Penerimaan dan Pendaftaran Aset, Operasi dan penyenggaraan Aset, Penilaian Aset, Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset, Pelupusan Aset dan Kehilangan dan Hapus Kira;
- ii. Mengurus pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih, Jawatankuasa Penyiasat (Kehilangan dan Hapus Kira), Panel Penilai Teknikal dan Pihak Pelaksana;
- iii. Mengurus permohonan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM), keperluan sumber, latihan Kompetensi dan lain-lain;
- iv. Menjadi urus setia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti) dan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP).

1.3 Secara umumnya agensi Kerajaan dibahagikan kepada empat (4) kategori sebagaimana yang dinyatakan di dalam Rajah 3.0.

- i. Kementerian Kategori A - Kementerian yang memiliki premis aset di peringkat jabatan/agensi, negeri dan daerah.
- ii. Kementerian Kategori B - Kementerian yang memiliki premis aset di peringkat jabatan/agensi dan negeri sahaja.
- iii. Kementerian Kategori C - Kementerian yang memiliki premis aset diperingkat jabatan/ agensi sahaja.
- iv. Kementerian Kategori D - Kementerian yang memiliki premis aset diperingkat kementerian dan ditadbir terus oleh kementerian sendiri.

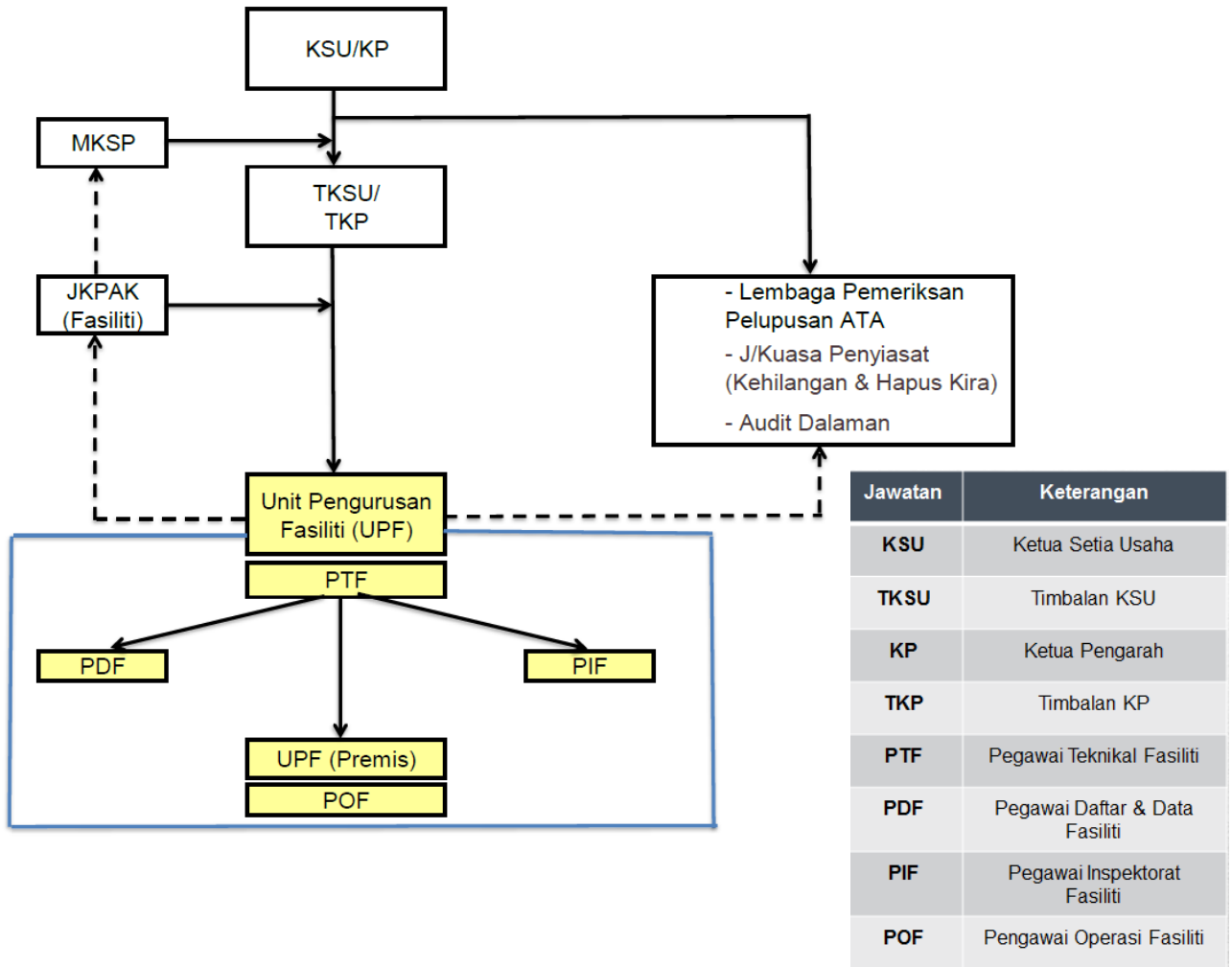


Rajah 3.0 : Kategori agensi Kerajaan



Rajah 4.0: Model Umum Struktur Organisasi Tadbir Urus PATA Agensi

1.4 Struktur Organisasi Tadbir Urus PATA diperincikan di dalam Rajah 4.0 di mana penubuhan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) dan kedudukan pegawai-pegawai adalah mengikut peringkat serta bilangan aset yang terdapat di sesebuah Kementerian/Jabatan/Agensi. Rajah 5.0 menunjukkan model tipikal struktur tadbir urus PATA dalam sebuah kementerian Kategori A.



Rajah 5.0 Model Tipikal Struktur Tadbir Urus PATA Dalam Sebuah Kementerian Kategori A

## 2.0 TUJUAN

- 2.1 Panduan penyediaan bilangan perjawatan bagi struktur organisasi UPF di setiap agensi mengikut kriteria dan model perjawatan UPF yang ditetapkan.
- 2.2 Panduan penyediaan kertas cadangan dan justifikasi perjawatan untuk tujuan memohon kelulusan perjawatan baharu kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

## 3.0 PUNCA KUASA

Punca kuasa penubuhan struktur organisasi Unit Pengurusan Fasiliti dan tadbir urus telah dihuraikan di dalam Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK), Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2009 - Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM) dan Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2012 - Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) seperti di bawah:

### 3.1 Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK)

*Perkara 7.1 (a) Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi pekeliling-pekeliling yang berkuatkuasa serta memastikan mekanisma dalam struktur pengurusan aset seperti mewujudkan Bahagian Pengurusan Aset, melantik pegawai aset dan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di peringkat agensi masing-masing.*

*Perkara 7.4 (a) Menyediakan pegawai yang berkeelayakan; setiap agensi hendaklah menyediakan pegawai yang berkeelayakan dan mencukupi dalam pengurusan aset mengikut keperluan agensi masing-masing.*

### 3.2 Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2009 - Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM)

*Perkara 2.8.2 Agensi hendaklah melantik pengurus aset yang berperanan sebagai wakil pemilik aset dalam pelaksanaan PAM.*

*Perkara 2.8.3 Pengurus Aset hendaklah melantik pengendali aset untuk melaksanakan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan aset sama ada menggunakan tenaga jabatan atau secara sumber luaran.*

*Perkara 2.9.1 Pengurus aset yang efektif memerlukan individu/pasukan yang mahir, kompeten dan berpengetahuan dalam bidang-bidang yang berkaitan.*

*Perkara 3.4.1 Agensi hendaklah memastikan mekanisma dalam struktur pengurusan aset dibentuk seperti mewujudkan Bahagian/Cawangan/Unit Pengurusan Aset, Jawatan Pegawai Aset, Lembaga Pemeriksa Aset dan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)(Fasiliti) di peringkat agensi masing-masing.*

*Perkara 3.4.2 Bahagian/Cawangan/Unit Pengurusan Aset di peringkat agensi hendaklah diketuai oleh seorang pegawai berkeelayakan yang bertanggungjawab:*

*(c) Agensi hendaklah mengenalpasti struktur perjawatan yang bersesuaian bagi Bahagian/Cawangan/Unit Pengurusan Aset mengikut keperluan dan aset yang dimiliki/di bawah kawalan agensi masing-masing.*

*(d) sebarang permohonan pewujudan jawatan perlu mendapat kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Perbendaharaan terlebih dahulu. Ia juga tertakluk kepada dasar yang berkuat kuasa.*

*Perkara 3.4.4 Agensi hendaklah memastikan pemilihan kakitangan yang berkeelayakan dan bersesuaian mengikut penempatan pegawai aset berkenaan bagi mengelakkan pembaziran guna tenaga dan keberkesanan fungsi.*

*Perkara 3.4.5 Agensi hendaklah menentukan pegawai aset terdiri daripada mereka yang kompeten bagi menjamin kualiti kerja yang konsisten.*

### **3.3 Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2012 - Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA)**

*Perkara 4.3 ii. (a) Pegawai Pengawal hendaklah mewujudkan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi dan Organisasi di bawahnya.*

*Perkara 4.3 ii (b) Pegawai Pengawal hendaklah melantik Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) dan pegawai-pegawai yang berkaitan di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi bagi menguruskan aset tak alih mengikut syarat dan kelayakan yang bersesuaian.*

#### 4.0 TADBIR URUS UNIT PENGURUSAN FASILITI (UPF)

Buku Panduan Perjawatan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) ini adalah terpakai kepada struktur tadbir urus Pengurusan Aset Tak Alih (PATA) Kerajaan sepertimana keperluan pewujudannya yang telah dinyatakan di dalam Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 (TPATA).

Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) di bawah pentadbiran K/J/A hendaklah melantik empat (4) peranan untuk menguruskan aset tak alih di bawah milikan dan kawalan masing-masing. Peranan yang terlibat adalah:

- i. Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF);
- ii. Pegawai Daftar dan Data Fasiliti (PDF);
- iii. Pegawai Inspektorat Fasiliti (PIF); dan
- iv. Pegawai Operasi Fasiliti (POF)

Pegawai-pegawai yang terlibat ini adalah dilantik oleh Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab serta berperanan di setiap fasa kitaran hayat aset di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Negeri/ Daerah seperti berikut:

<p style="text-align: center;"><b>FASA YANG TERLIBAT</b> Perancangan Strategi PATA/ Penerimaan dan Pendaftaran Aset/ Operasi dan Penyenggaraan/ Penilaian Aset/ Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset/ Pelupusan Aset/ Kehilangan dan Hapus Kira Aset</p>
<p style="text-align: center;"><b>PERINGKAT</b> (KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI/ NEGERI/ DAERAH)</p>
<p style="text-align: center;"><b>PERANAN UPF</b> (PTF/ PIF/ PDF/ POF)</p>

## 5.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI UPF

Peranan dan tanggungjawab pegawai-pegawai yang terlibat dalam struktur organisasi PATA adalah mewakili pemilik aset tak alih (Pegawai Pengawal) di dalam pelaksanaan TPATA. Penjelasan terperinci berkaitan deskripsi tugas PTF, POF, PIF dan PDF adalah seperti di dalam **Lampiran A**. Berikut dinyatakan secara umum berkaitan peranan dan tanggungjawab PTF, POF, PIF dan PDF:

### 5.1 Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF)

Peranan dan Tanggungjawab PTF adalah seperti berikut :

- Mengetuai pasukan teknikal dalam PATA.
- Memastikan dan mengesahkan peruntukan yang dimohon selari dengan justifikasi skop kerja teknikal (pemeriksaan, operasi dan penyenggaraan) sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan sebagai keperluan perakaunan akruan.

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

- i) Mengetuai pasukan teknikal dalam pengurusan fasiliti dan penyenggaraan aset tak alih (bangunan & infrastruktur);
- ii) Mengawal dan memantau pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih agensi berdasarkan DPAK, MPAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan;
- iii) Mengemukakan dan membentangkan status pelaksanaan 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 agensi 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 dan membentangkan status pelaksanaan aktiviti PATA (bangunan & infrastruktur) 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 (PTF Negeri)
- 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) kepada PDF 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.



## 5.2 Pegawai Daftar Dan Data Fasiliti (PDF)

Peranan dan Tanggungjawab PDF adalah seperti berikut :

- Mengawal, memantau dan menguruskan pelaksanaan pengurusan penerimaan dan daftar aset dengan mematuhi tatacara dan aplikasi sistem PATA.
- a) PDF di peringkat kementerian (PDF (Kem.))
- i) Mengawal dan memantau pelaksanaan pengurusan penerimaan dan daftar aset;
  - ii) Memastikan kelancaran capaian terhadap aplikasi sistem PATA oleh semua pengguna; dan
  - iii) Menguruskan penyediaan pelaporan terhadap maklumat pendaftaran, perancangan, perbelanjaan, aktiviti operasi dan penyenggaraan serta pelupusan aset.
- b) PDF di peringkat jabatan/ agensi (PDF (Jab./ agensi))
- i) Menguruskan pelaksanaan pengurusan penerimaan dan daftar aset di peringkat Jabatan, Negeri dan Daerah;
  - 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 pengguna; dan
  - v) Menyemak dan mengemukakan pelaporan terhadap maklumat pendaftaran, perancangan, perbelanjaan, aktiviti operasi dan penyenggaraan serta pelupusan aset agensi kepada PDF Kementerian.

### 5.3 Pegawai Operasi Fasilitas (POF)

Peranan dan Tanggungjawab POF adalah seperti berikut :

- Kenalpasti skop kerja operasi dan penyenggaraan melibatkan aspek struktur bangunan, sistem elektrik dan mekanikal, sistem kumbahan, sistem perpaipan, jalan dan infrastruktur.
- Mengawasi dan memantau kerja-kerja operasi dan penyenggaraan samada dilaksanakan secara tenaga jabatan atau melantik kontraktor (penyenggaraan konvensional atau kontrak fasiliti).
- Menentukan penyediaan kerja dari segi kualiti dan skop yang ditetapkan bagi tujuan pembayaran.

#### a) POF di peringkat kementerian (POF (Kem.))

- i. Melaksanakan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih berdasarkan DPAK, MPAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan;
- ii. Menyedia dan mengemukakan pelan, bajet tahunan, laporan-laporan teknikal dan maklumat pengurusan dalam aktiviti PATA (bangunan & infrastruktur – peringkat premis) kepada PTF Daerah; dan
- iii. Menyediakan maklumat lengkap aset, memindahkan serta mengemaskini maklumat tersebut ke dalam pangkalan data.

### 5.4 Pegawai Inspektorat Fasilitas (PIF)

Peranan dan Tanggungjawab PIF adalah seperti berikut :

- Membuat pemeriksaan keadaan bangunan dan memberi penilaian (rating) dari aspek struktur bangunan, sistem elektrik dan mekanikal, sistem kumbahan, sistem perpaipan, jalan dan infrastruktur mengikut Buku Panduan Pemeriksaan dan Penilaian Keadaan Bangunan Sedia Ada (BCA).
- Membuat pemeriksaan prestasi bangunan berdasarkan Buku Panduan Penilaian Prestasi Bangunan (BPA) dengan mengambil kira keberkesanan kos operasi dan penyenggaraan, kelestarian pengurusan hijau (penjimatan tenaga, sistem pengurusan air hujan dan tenaga yang boleh diperbaharui), penggunaan ruang yang optimum serta memberi

penarafan (star rating) untuk memastikan pengurusan aset tak alih berada di tahap yang terbaik.

- Membuat penilaian bagi tujuan pemulihan/ubahsuai/naik taraf/pelupusan aset/komponen sekiranya penilaian dibuat secara dalaman.

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

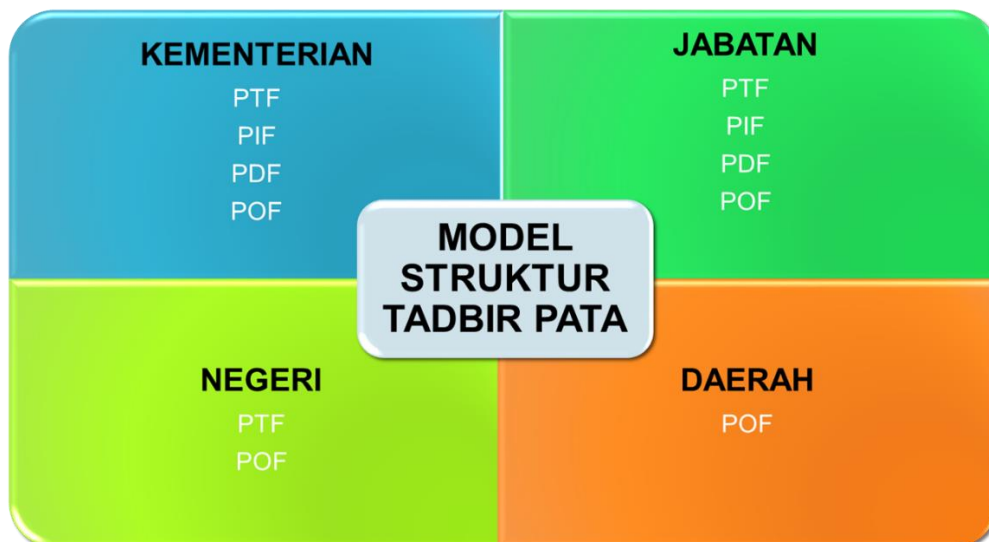
- i) Mengawal dan memantau aktiviti-aktiviti pematuhan akta, peraturan, tatacara, skop, spesifikasi dan syarat-syarat kontrak pengurusan fasiliti yang berkaitan berdasarkan pendekatan PAM;
- ii) Mengawal dan memantau pelaksanaan audit pematuhan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan aset;
- iii) Mengawal 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 agensi.

## 6.0 MODEL TIPIKAL STRUKTUR TADBIR URUS PATA



Rajah 6.0 Model Tipikal Struktur Tadbir Urus PATA

Pelantikan peranan pegawai UPF adalah berbeza mengikut peringkat struktur pengurusan aset tak alih seperti yang dinyatakan di dalam Rajah 6.0.

#### 6.1 Peringkat Kementerian dan Jabatan

UPF peringkat Kementerian dan Jabatan hendaklah mengisi penuh peranan PTF, PIF, POF dan PDF. Peranan ini diperlukan di peringkat Kementerian dan Jabatan kerana keperluan pemantauan aset milikan atau aset kawalan dari semua peringkat iaitu peringkat Kementerian, Jabatan, Negeri, Daerah mahupun premis.

Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat Kementerian mahupun Jabatan boleh membantu kerja-kerja di peringkat Negeri, Daerah dan sesuatu premis sekiranya terdapat ketidakcukupan peranan diperingkat tersebut dalam mengoptimumkan penggunaan tenaga kerja dan keberkesanan fungsi.

#### 6.2 Peringkat Negeri dan Daerah

Keperluan perjawatan POF di Peringkat Negeri dan Daerah tertakluk kepada bilangan dan saiz aset serta hierarki organisasi. Keperluan tersebut hendaklah mengambil kira bilangan perjawatan POF setelah analisis perjawatan POF dijalankan mengikut Carta Alir Model Pewujudan Perjawatan POF di Rajah 7.0.

### 7.0 SYARAT DAN KRITERIA PEGAWAI UPF

7.1 Di dalam merealisasikan objektif Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) agar pengurusan aset dilaksanakan secara sistematik, holistik dan lestari untuk mencapai faedah aset yang optimum serta amalan Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM) dilaksanakan dan dipantau, beberapa syarat dan kriteria peranan pegawai UPF yang berkecukupan ditetapkan seperti berikut:

#### i) Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF)

Pegawai yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) skim perkhidmatan Kejuruteraan (J) terbuka khusus kepada Juruukur Bangunan dan Jurutera. Keutamaan diberikan kepada skim Juruukur Bangunan.

ii) Pegawai Inspektorat Fasilitas (PIF)

Pegawai yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) atau kumpulan pelaksana skim perkhidmatan Kejuruteraan (J) terbuka khusus kepada Juruukur Bangunan/Penolong Juruukur Bangunan dan Jurutera/ Penolong Jurutera. Keutamaan diberikan kepada skim Juruukur Bangunan.

iii) Pegawai Operasi Fasilitas (POF)

Pegawai yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) atau kumpulan pelaksana skim perkhidmatan Kejuruteraan (J) terbuka khusus kepada Juruukur Bangunan/Penolong Juruukur Bangunan dan Jurutera/ Penolong Jurutera. Keutamaan diberikan kepada skim Juruukur Bangunan.

iv) Pegawai Daftar dan Data Fasilitas (PDF)

Pegawai yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) atau kumpulan pelaksana di skim perkhidmatan yang bersesuaian.

7.2 Justifikasi keperluan perjawatan Juruukur Bangunan dalam Pengurusan Aset Tak Alih (PATA) Kerajaan adalah seperti berikut:

- i) Bertanggungjawab untuk mengkoordinasi serta merancang aktiviti pengumpulan data dan aktiviti pengurusan aset bangunan yang akan dijadikan sebagai rujukan dalam keputusan pihak pengurusan atasan sama ada membina bangunan baharu/ menyenggara/ membaiki/ mengubahsuai/ menaiktaraf atau dilupuskan selari dengan keperluan Perakaunan Akruan.
- ii) Bertanggungjawab di dalam pemeriksaan dan penilaian terhadap kefungsi bangunan, keboleh akses, keselamatan dan kelestarian. Selain itu, berkebolehan untuk mengesan, memeriksa dan diagnosis masalah-masalah yang melibatkan aset fizikal bangunan seperti bahan binaan, mutu kerja, faktor penggunaan, vandalisma dan alam sekitar.

- iii) Bertanggungjawab mengurus aktiviti operasi dan penyenggaraan sesebuah bangunan merangkumi pengurusan aduan, pengurusan ruang, pengurusan penyenggaraan am/rutin, pengurusan penyenggaraan pembaikan, pengurusan penyenggaraan pencegahan, pengurusan pelupusan aset tak alih, pengurusan teknologi maklumat sistem penyenggaraan mengikut arahan (*Agreed Service Level*, KPI dll) dan keperluan yang ditetapkan oleh pemilik aset bangunan.
- iv) Bertanggungjawab dalam memberikan bantuan kepada pihak-pihak luar dalam berurusan dengan pengendali aset sedia ada selain membuat pelaporan dan kemaskini rekod-rekod dan maklumat berkaitan pengurusan aset bangunan.

7.3 Kepentingan pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) atau kumpulan pelaksana dalam skim perkhidmatan Kejuruteraan (J) secara keseluruhan di dalam PATA seperti penjelasan berikut:

- i) Pegawai skim perkhidmatan Kejuruteraan (J) adalah berkemahiran dan memiliki kepakaran di dalam bidang Kejuruteraan di mana mampu menguruskan perkara yang berkaitan teknikal di dalam Pengurusan operasi dan penyenggaraan aset tak alih sepertimana yang dinyatakan di dalam Perkara 5.0: Peranan dan Tanggungjawab Pegawai UPF.
- ii) Merupakan pegawai barisan hadapan (frontliner) bagi pengurusan operasi dan penyenggaraan aset dalam melaksanakan pembaikan kecil dan mengambil tindakan pembaikan sementara apabila berlaku insiden sebelum melantik kumpulan pakar secara dalaman (agensi teknikal) atau luaran (perunding/kontraktor) untuk kerja-kerja pembaikan kekal (contoh: kebocoran paip air dan berlaku lintas pintas).
- iii) Merupakan pegawai yang bertanggungjawab untuk menentukan tahap kecacatan dan kerosakan bangunan/ fasiliti sebelum pemeriksaan lanjut oleh kumpulan pakar (struktur, elektrik, mekanikal dan lain-lain).

## 8.0 PENENTUAN GRED PERJAWATAN

Gred perjawatan pegawai-pegawai UPF adalah tertakluk kepada beban tugas yang akan digalas mengikut peringkat UPF dan pengelasan kategori bangunan dari segi keselamatan, imej negara dan perkhidmatan kritikal seperti di Jadual 1.0.

Kategori I Tinggi	Kategori II Sederhana	Kategori III Rendah
Bangunan mempunyai nilai tinggi dari segi keselamatan, imej negara dan perkhidmatan kritikal.	Bangunan mempunyai nilai sederhana dari segi keselamatan, imej negara dan perkhidmatan kritikal.	Bangunan mempunyai nilai rendah dari segi keselamatan, imej negara dan perkhidmatan kritikal.
Pusat Pentadbiran Negara	Ibu Pejabat Badan Berkanun	Pejabat-Pejabat Lain
Kementerian Ibu Pejabat/ Jabatan	Lapangan Terbang Domestik	Padang Terbang (Airstrip)
Lapangan Terbang Antarabangsa	Perpustakaan Negara	Masjid Negara/Wilayah
Laluan Masuk Utama (Darat)/Sekunder/ Laluan Masuk (Darat) Lain <sup>8</sup>	Panggung Negara /Auditorium/ Dewan Bedah/ Pusat Sivik	Dewan Serbaguna
Terminal Pengangkutan Air Antarabangsa Utama <sup>9</sup> / Terminal Pengangkutan Air Sekunder <sup>8</sup> / Terminal Pengangkutan Air/Kargo Lain	Balai Seni Negara/ Galeri Seni	Rumah Penginapan 2 Dan 1 Bintang
Mahkamah Agung/ Kompleks Mahkamah Negeri/ Mahkamah Daerah	Muzium/ Arkib Negeri Lain	Kuarters Kerajaan Kelas C Dan H
Muzium Negara	Rumah Penginapan 4 Dan 3 Bintang	Klinik Kesihatan Luar Bandar Pedalaman
Istana	Klinik Kesihatan Luar Bandar Pedalaman	Bangunan Universiti/ Institut Latihan/ Maktab/ Politeknik/ Kolej (Kecuali Bangunan Pentadbirannya)
Bangunan Parlimen/ Dewan Undangan Negeri	Kuarters Kerajaan Kelas B	Kompleks Belia, Sukan Dan Rekreasi
Bangunan Kedutaan	Institut Perubatan Negara	Bangunan Polis Lain
Hospital Dan Klinik Kesihatan/ Makmal Kesihatan	Bangunan Peringatan	Kompleks Kasih Peringkat Negeri
Rumah Penginapan 5 Bintang	Institut Pengurusan Tinggi	Sekolah
Kuarters Kerajaan Kelas A	Kompleks Sukan Negara	Bangunan Stesen Penyelidikan Lain
Wad Di Raja Hospital/ Wad Orang Kenamaan	Ibu Pejabat Polis Kontigen	Balai Kaji Cuaca
Kem Tentera	Pusat Penyelidikan (Ibu Pejabat)	Bangunan/ Ruang Pentadbiran
	Kompleks Kebudayaan/ Teater Dan Bangunan Pelancongan	Pejabat Pertanian, Haiwan, Perikanan Dan Perhilitan
	Makmal Kimia	Bangunan Persatuan
	Penjara/ Pusat Pemulihan Dan Penagihan Narkotik (PUSPEN)	Rumah Kebajikan
	Balai Bomba	Bangunan Kemasyarakatan Seperti Tadika, Perkep, Kelas Dewasa
		Bangunan Asrama
		Pusat Pentadbiran Kerajaan Negeri
		Kem Bina Semangat
		Woksyop

Jadual 1.0 : Kategori Bangunan dari segi keselamatan, imej negara dan perkhidmatan kritikal.

\* Nota: Jadual 1.0 Kategori Bangunan dari segi keselamatan, imej negara dan perkhidmatan kritikal ini tidak boleh digunapakai untuk anggaran kos perolehan pembangunan atau penyenggaraan.



## 8.1 Peringkat Kementerian

Penentuan gred perjawatan peringkat Kementerian adalah seperti di Jadual 2.0 dengan memilih kategori bangunan sepertimana di Jadual 1.0 serta perlantikan POF mengikut kriteria yang ditetapkan di Rajah 7.0.

Kategori I Tinggi	Kategori II Sederhana	Kategori III Rendah
PTF : SKIM TERBUKA J GRED 52/54	PTF : SKIM TERBUKA J GRED 48/52	PTF : SKIM TERBUKA J GRED 44/48
PIF : SKIM TERBUKA J GRED 44/48	PIF : SKIM TERBUKA J GRED 44/48	PIF : SKIM TERBUKA J GRED 41/44
POF : *	POF : *	POF : *
PDF : SKIM TERBUKA GRED 44/41 atau Kumpulan Sokongan	PDF : SKIM TERBUKA GRED 44/41 atau kumpulan Sokongan	PDF : SKIM TERBUKA GRED 41 atau Kumpulan Sokongan

Jadual 2.0 : Penentuan Gred Perjawatan Peringkat Kementerian

Rasional pemilihan gred perjawatan ini adalah perjawatan diperingkat tertinggi Kementerian yang menjadi anggota Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) Kementerian bagi aset tak alih di Kementerian.

Perjawatan dengan gred tinggi ini adalah penting dan bertepatan sebagai pakar rujuk dalam pengurusan aset tak alih di Kementerian. Pegawai ini juga merupakan pegawai yang kompeten dan berpengalaman untuk membantu meningkatkan kompetensi dan kualiti pegawai-pegawai yang terlibat di dalam pengurusan aset tak alih.

Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) Kementerian yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha akan membentangkan Laporan Aset Tak Alih milik Kementerian, Jabatan dan Agensi seperti Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset, Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan, Laporan Pemeriksaan dan Penarafan, Laporan Pemulihan/Ubahsuai/Naik taraf, Laporan Pelupusan, Laporan Kehilangan dan Hapus kira dan Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih serta masalah/isu yang berkaitan dengan pengurusan aset tak alih.

## 8.2 Peringkat Jabatan/Negeri

Penentuan gred perjawatan peringkat Jabatan/Negeri adalah seperti di Jadual 3.0 dengan memilih kategori bangunan sepertimana di Jadual 1.0 serta perlantikan POF mengikut kriteria yang ditetapkan di Rajah 7.0.

Kategori I Tinggi	Kategori II Sederhana	Kategori III Rendah
PTF : SKIM TERBUKA J GRED 48/52	PTF : SKIM TERBUKA J GRED 44/48	PTF : SKIM TERBUKA J GRED 41
PIF : SKIM TERBUKA J GRED 44/48	PIF : SKIM TERBUKA J GRED 41/44	PIF : SKIM TERBUKA J GRED 29/36
POF : *	POF : *	POF : *
PDF : SKIM TERBUKA GRED 41/44 atau Kumpulan Sokongan	PDF : SKIM TERBUKA GRED 41 atau Kumpulan Sokongan	PDF : SKIM TERBUKA GRED 36/29

Jadual 3.0 : Penentuan Gred Perjawatan Peringkat Jabatan

Rasional pemilihan gred perjawatan ini adalah perjawatan diperingkat tertinggi Jabatan yang menjadi anggota Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) Jabatan.

Perjawatan dengan gred tinggi ini adalah penting dan bertepatan sebagai pakar rujuk dalam pengurusan aset tak alih di peringkat Jabatan/Negeri. Pegawai ini juga merupakan pegawai yang kompeten dan berpengalaman untuk membantu meningkatkan kompetensi dan kualiti pegawai-pegawai yang terlibat di dalam pengurusan aset tak alih.

Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) Jabatan yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah akan membentangkan Laporan Aset Tak Alih milik Jabatan seperti Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset, Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan, Laporan Pemeriksaan dan Penarafan, Laporan Pemulihan/Ubahsuai/Naik taraf, Laporan Pelupusan, Laporan Kehilangan dan Hapus kira dan Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih serta masalah/isu yang berkaitan dengan pengurusan aset tak alih.

Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) hendaklah diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun dan hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal/ Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) dan Urus Setia JPAK.

### 8.3 Peringkat Negeri Dan Daerah

Keperluan perjawatan PTF, PIF, PDF di Peringkat Negeri dan PTF di peringkat Daerah tertakluk kepada bilangan dan saiz aset serta hierarki organisasi. Keperluan tersebut hendaklah mengambil kira bilangan perjawatan POF setelah analisis perjawatan POF dijalankan mengikut Carta Alir Model Pewujudan Perjawatan POF di Rajah 7.0.

## 9.0 PEMILIHAN KRITERIA PEWUJUDAN PERJAWATAN POF

Keperluan perjawatan POF merupakan di antara peranan terpenting dalam pengurusan aset tak alih (PATA) kerana penglibatannya lebih banyak berbanding peranan PTF, PIF dan PDF dalam keseluruhan PATA. Kriteria pewujudan perjawatan POF adalah berdasarkan tiga (3) perkara iaitu Keluasan Lantai Premis, Kategori Bangunan dan Jarak.

### 9.1 Kajian *International Facility Management Association* (IFMA)



Rujuk kepada kajian *International Facility Management Association* (IFMA) 2010 dalam menentukan bil. pengurus penyenggaraan berpandukan jumlah keluasan lantai.

Keluasan lantai premis dianalisis.

**1 POF = 50,000m<sup>2</sup>**

(\*Dengan syarat bil. pegawai UPF yang lengkap di peringkat Kementerian & Jabatan) dalam menentukan bil. pengurus penyenggaraan.

- 9.2 Bab A12.0: Bahan Binaan dan Kemasan, Buku Panduan dan Peraturan bagi Perancangan Bangunan 2015 oleh Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancangan Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri.

Rujuk kepada Buku Panduan seperti yang dinyatakan di atas, Jadual 1.0 adalah Jadual yang telah diubahsuai dengan menambah beberapa faktor dalam pengkelasan kategori iaitu faktor keselamatan dan perkhidmatan bangunan.

- 9.3 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 – Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (tidak termasuk Tentera dan Polis).

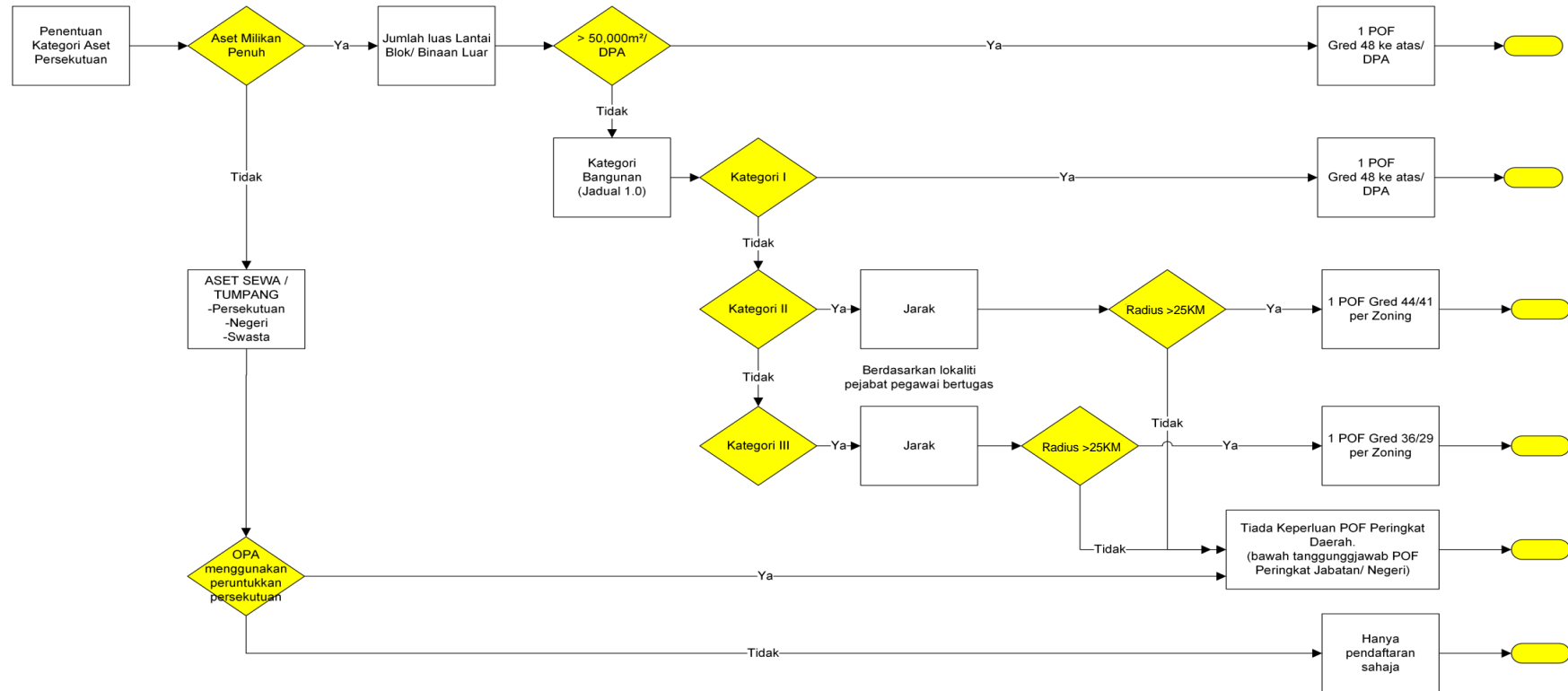
Di dalam PP WP 1.4 item 2, 2.2 menyatakan “Ibu Pejabat” bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:

- a) 25km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
- b) 16km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor dan
- c) 8km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.

Oleh yang demikian, jarak bangunan yang melebihi 25km radius dari pejabat UPF akan dizonkan dan menempatkan 1 POF bagi 1 zon.

Penggunaan ketiga-tiga perkara di atas diperjelaskan dengan lebih terperinci di dalam bentuk carta alir sepertimana di dalam Rajah 7.0.

## 10.0 CARTA ALIR PEWUJUDAN MODEL PERJAWATAN POF



Rajah 7.0 Carta Alir Pewujudan Model Perjawatan POF

## 11.0 CADANGAN KAEDAH PELAKSANAAN

Semua Kementerian/Jabatan/Agensi (K/J/A) hendaklah merujuk kepada Jadual Penentuan Gred Perjawatan Kementerian/Jabatan/Negeri/Daerah/Zon (Jadual 2.0 & Jadual 3.0) untuk tujuan mewujudkan model perjawatan UPF. Manakala Carta Alir Pewujudan Model Perjawatan POF (Rajah 7.0) adalah panduan dalam menetapkan perjawatan POF.

Kaedah pelaksanaan pemerolehan perjawatan UPF dicadangkan dalam empat (4) pilihan kaedah seperti berikut:

1) Kaedah Penyusunan Semula

Sekiranya K/J/A mempunyai pegawai skim perkhidmatan Kejuruteraan (J) secara tertutup ataupun Kader sedia ada dan berpotensi untuk mengambil tugas UPF, adalah disarankan supaya penyusunan semula atau penugasan semula kepada pegawai-pegawai yang terlibat mengikut model UPF yang ditetapkan. Kaedah ini tidak melibatkan implikasi kewangan tambahan.

2) Kaedah Pengukuhan Perjawatan

Sekiranya tiada pegawai skim perkhidmatan Kejuruteraan (J) perjawatan Kader atau jawatan Kader yang sedia ada tidak mencukupi, adalah disarankan K/J/A memohon perjawatan baharu menggunakan pendekatan pengukuhan perjawatan. Pengukuhan Perjawatan merupakan kajian yang melibatkan cadangan pewujudan jawatan tambahan/membuat perubahan butiran (redeployment) tanpa melibatkan perubahan struktur organisasi sesebuah agensi. Ia juga tidak meminda kedudukan aktiviti/program di dalam perjawatan.

a) Permohonan perjawatan baru yang melibatkan implikasi kos. Ini disebabkan tiada perjawatan yang boleh dilaksanakan secara tukar ganti. Perjawatan skim perkhidmatan Kejuruteraan (J) yang diwujudkan adalah perjawatan KADER (bagi skim pengurusan & profesional) atau gunasama (bagi kumpulan pelaksana skim perkhidmatan Kejuruteraan (J) untuk tujuan kelansungan kerjaya.

- b) Permohonan perjawatan secara tukar ganti (trade-off) yang tidak melibatkan implikasi kos kepada pihak kerajaan. Model perjawatan UPF yang telah dibangunkan akan dijadikan sebagai justifikasi perjawatan oleh pihak K/J/A untuk tujuan memohon kelulusan perjawatan baharu kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Arahan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.1 : Buku Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan memaklumkan perkara berikut:

*Perkara 3.1 Perjawatan - 3.1.2 Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (trade off) dan pindah butiran (redeployment) serta tiada implikasi kewangan tambahan.*

Perjawatan skim perkhidmatan Kejuruteraan (J) yang diwujudkan adalah perjawatan KADER (bagi skim pengurusan & profesional) atau gunasama (bagi kumpulan pelaksana skim perkhidmatan Kejuruteraan (J) untuk tujuan kelangsungan kerjaya.

- c) Kaedah Pengukuhan Perjawatan secara tukar ganti (trade off) dan berperingkat yang tidak melibatkan implikasi kos kepada pihak kerajaan tetapi dilaksanakan secara berperingkat mengikut keutamaan. Sebagai contoh, permohonan perjawatan secara tukar ganti (trade off) di peringkat Kementerian dan Jabatan terlebih dahulu.

Pendekatan kaedah pelaksanaan di atas merupakan agenda utama bagi memastikan kelancaran pelaksanaan dalam pengurusan aset tak alih kerajaan dan pelaksanaan perakaunan akruan.

## 12.0 PENUTUP

Secara ringkasnya, Buku panduan ini menggariskan kaedah dalam menentukan perjawatan bagi Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan.

Dengan adanya Buku Panduan Perjawatan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) ini, diharapkan Kementerian/Jabatan/Agensi dapat membentuk pasukan pengurusan aset dengan lebih efektif dan proaktif dalam memastikan penyampaian perkhidmatan agensi yang lebih cemerlang serta kelancaran dalam perakaunan akruan.

**LAMPIRAN A:**  
**DESKRIPSI TUGAS**  
**PEGAWAI TEKNIKAL FASILITI (PTF)**





**PTF**

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

### **NOTA**

1. Contoh Deskripsi Tugas disediakan berdasarkan Skop Senarai tugas Pengurusan Aset Tak Alih yang terkandung di dalam Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA). Sebarang skop tambahan adalah tertakluk kepada agensi.
2. Contoh Deskripsi Tugas ini adalah merujuk kepada Agensi yang berada di peringkat hierarki teratas dalam pengurusan aset tak alih iaitu Kementerian/ Jabatan sahaja.
3. Ruangan 'Maklumat Umum' perlu diisi oleh Agensi mengikut struktur Tadbir Urus di peringkat Agensi berkenaan.
4. Ruangan 'Tujuan Perjawatan, Akauntabiliti & Tugas Utama' disediakan mengikut format Tatacara Penyediaan Deskripsi Tugas yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). 'Font' Berwarna Hijau merujuk kepada *Kata Kerja*, Biru merujuk kepada *Objek* dan Ungu merujuk kepada *Hasil*.
5. Ruangan 'Dimensi, Kelayakan Akademik, Kompetensi, Pengalaman' adalah tertakluk kepada kesesuaian agensi dan perincian gred jawatan perlu merujuk Buku Panduan Perjawatan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) yang dikeluarkan oleh Urus Setia JPAK.
6. Contoh Deskripsi Tugas ini adalah sebagai panduan sahaja, pemuktamadan Deskripsi Tugas adalah tertakluk kepada Agensi.

### **RUJUKAN**

1. Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA).
2. Tatacara Penyediaan Deskripsi Tugas yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

### **DISEDIAKAN OLEH**

Nama:

Unit :

Tarikh Kemaskini :

## 4. DESKRIPSI TUGAS

<b>*MAKLUMAT UMUM</b>			
Gelaran Jawatan	Diisi oleh Agensi	Disediakan Oleh	Diisi oleh Agensi
Ringkasan Gelaran Jawatan	Diisi oleh Agensi	Disemak Oleh	Diisi oleh Agensi
Gred Jawatan	Diisi oleh Agensi	Diluluskan Oleh	Diisi oleh Agensi
Status Jawatan	Diisi oleh Agensi	Tarikh Dokumen	Diisi oleh Agensi
Hierarki 1/Bahagian	Diisi oleh Agensi	Bidang	Diisi oleh Agensi
Hierarki 2/Cawangan/Sektor/Seksyen/Unit	Diisi oleh Agensi		
Skim Perkhidmatan	Diisi oleh Agensi	Sub Bidang	Diisi oleh Agensi
Ketua Perkhidmatan	Diisi oleh Agensi		
Kedudukan di Waran Perjawatan	Diisi oleh Agensi		
<b>TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN</b>			
<p>Melaksanakan tugas sebagai Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) kementerian untuk mengurus aset tak alih (ATA) mengikut keperluan Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) bagi memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara sistematik, holistik dan lestari untuk mencapai faedah aset yang optimum.</p>			
<b>AKAUNTABILITI</b>	<b>TUGAS UTAMA</b>		
Memberi khidmat nasihat berkenaan dengan Pengurusan Aset Tak Alih kementerian bagi memastikan pengurusan Aset Tak Alih kementerian diuruskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi khidmat nasihat berkaitan pengurusan Aset Tak Alih kepada pengurusan tertinggi kementerian serta jabatan dan Agensi di bawah kementerian.</li> <li>2. Menetapkan piawaian, spesifikasi teknikal dan tahap perkhidmatan fasiliti/ aset tak alih (bangunan &amp; infrastruktur).</li> </ol>		

	<p>3. Menyelaras dan Mengetuai <b>Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti)</b> yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) yang diadakan empat (4) kali setahun membentangkan perkara seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset;</li> <li>ii. Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan;</li> <li>iii. Laporan Pemeriksaan dan Penarafan, Laporan Pemulihan /Pemuliharaan/ Ubahsuai / Naik taraf;</li> <li>iv. Laporan Pelupusan;</li> <li>v. Laporan Kehilangan dan Hapus kira;</li> <li>vi. Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih; dan</li> <li>vii. Isu dan permasalahan yang berkaitan dengan pengurusan Aset Tak Alih.</li> </ul> <p>4. Mewakili kementerian menghadiri <b>Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (JPPATA)</b> bagi membawa isu-isu permasalahan berkaitan dengan pengurusan Aset Tak Alih kementerian ke peringkat Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK).</p>
--	--

<p><b>Menguruskan</b> Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) peringkat kementerian yang berperanan untuk melaksanakan pengurusan Aset Tak Alih di kementerian.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>UNIT PENGURUSAN FASILITI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Menubuhkan dan menguruskan</b> Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)</li> <li>2. <b>Menyelaras</b> pelantikan keanggotaan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) peringkat kementerian/ jabatan/ Agensi.</li> <li>3. <b>Menugas dan menyelia</b> pegawai-pegawai bawahan seperti Pegawai Daftar Fasiliti (PDF) kementerian, Pegawai Inspektorat Fasiliti (PIF) kementerian dan Pegawai Operasi Fasiliti (POF) kementerian mengikut tatacara yang ditetapkan.</li> <li>4. <b>Menyelaras dan berkomunikasi</b> dengan semua Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) peringkat jabatan/ Agensi masing-masing.</li> <li>5. <b>Mengawal dan memantau</b> keperluan sumber dan pembangunan kompetensi Unit Pengurusan Fasiliti (UPF).</li> <li>6. <b>Merancang</b> pelaksanaan bengkel atau kursus TPATA kepada kakitangan yang terlibat dengan pengurusan Aset Tak Alih dari semasa ke semasa.</li> </ol>
<p>Merancang dan menyelaras Strategi Pengurusan Aset Tak Alih kementerian bagi memastikan pengurusan Aset Tak Alih dilaksanakan dengan lebih sistematik, cekap dan berkesan</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET PSPA(O) DAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS (ABM)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang</b> strategi pengurusan Aset Tak Alih di Fasa Penggunaan sehingga Fasa Pelupusan aset supaya mencapai objektif organisasi.</li> <li>2. <b>Memastikan</b> penyediaan Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi) disediakan</li> </ol>

	<p>mengikut carta prosedur B1, Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Merancang, menyelaraskan penyediaan</b> deraf Pelan Strategi Pengurusan Operasi PSPA (Operasi) kepada pegawai pengawal untuk kelulusan.</li> <li>4. <b>Merancang dan menyelaraskan</b> mesyuarat koordinasi bersama Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) Jabatan/ Agensi bagi membentangkan visi dan objektif pengurusan aset kementerian.</li> <li>5. <b>Mengarah</b> Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) Jabatan/ Agensi menyediakan PSPA (O) Jabatan/ Agensi.</li> <li>6. <b>Menyelaras</b> input Pelan Strategi Pengurusan Aset, PSPA (Operasi) dan menyediakan deraf akhir Pelan untuk dikemukakan kepada pegawai pengawal bagi tujuan kelulusan.</li> <li>7. <b>Menyelaras</b> proses edaran PSPA (Operasi) kepada Ketua Jabatan/ Agensi/ Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) yang terlibat.</li> <li>8. <b>Memantau</b> pelaksanaan PSPA (Operasi).</li> <li>9. <b>Menganalisis</b> tahap pencapaian PSPA (Operasi) kementerian.</li> <li>10. <b>Merancang dan menyelaraskan</b> penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) peringkat Kementerian/ jabatan (rujuk borang JKR.PATA.4B).</li> <li>11. <b>Menyelaras</b> pengumpulan ABM peringkat Premis/ Jabatan/ Negeri/ Daerah untuk dikemukakan kepada pegawai pengawal bagi tujuan pengesahan.</li> </ol>
--	--

	<p>12. <b>Merancang</b> Mesyuarat Penyelarasan bagi penyediaan peruntukan yang diluluskan oleh perbendaharaan.</p> <p>13. <b>Mengagihkan</b> peruntukan yang diterima mengikut keputusan mesyuarat (rujuk borang JKR.PATA.4D).</p>
<p>Merancang, menyelaras, dan memantau proses penerimaan aset Tak Alih bagi memastikan aset yang diterima menepati objektif keperluan penyampaian perkhidmatan yang ditetapkan, menepati piawaian dan fungsi yang ditetapkan.</p>	<p><b><u>PENERIMAAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang dan menyelaras</b> aktiviti penerimaan aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur penerimaan aset C1 &amp; C2.</li> <li>2. <b>Menyelaras mesyuarat</b> penyediaan Pelan Penerimaan Aset (PTRA) dan Anggaran Bajet Tahunan bagi aktiviti penerimaan aset bagi tujuan permohonan peruntukan kepada perbendaharaan.</li> <li>3. <b>Memantau</b> pelaksanaan aktiviti di dalam Pelan Penerimaan Aset Tak Alih berdasarkan peruntukan yang diterima.</li> <li>4. <b>Melantik</b> Panel Penerimaan dan menyelaras mesyuarat penerimaan aset.</li> <li>5. <b>Mengesahkan</b> dokumen penerimaan aset: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. JKR.PATA.F6/1 -Pelan Penerimaan Aset (PTRA)</li> <li>ii. JKR.PATA.F6/2-Senarai Semak Dokumen Penerimaan Aset</li> <li>iii. JKR.PATA.F6/3 – Laporan Pemeriksaan Fizikal Aset</li> <li>iv. JKR.PATA.F6/5- Sijil Perakuan Penerimaan Aset</li> <li>v. JKR,PATA.F6/6 &amp; F6/7-Laporan Penerimaan Aset</li> </ol> </li> </ol>

	<p>6. <b>Menyelaras status pelaksanaan</b> oleh pihak berkaitan supaya mengambil tindakan lanjut terhadap Senarai Kecacatan yang telah dimuktamadkan oleh Panel Penerimaan.</p> <p>7. <b>Membentang</b> Laporan Penerimaan Aset dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti).</p>
<p>Menyelaras dan memastikan Aset Tak Alih kementerian/ jabatan didaftarkan bagi mewujudkan pangkalan data aset yang lengkap, tepat dan terkini dalam bentuk digital atau cetakan.</p>	<p><b><u>PENDAFTARAN DAN PELABELAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Mengarahkan</b> Pegawai Daftar Fasiliti (PDF) untuk mendaftarkan aset.</li> <li>2. <b>Memastikan</b> Aset Tak Alih Kementerian / Jabatan didaftarkan mengikut Garis Panduan yang berkaitan.</li> <li>3. <b>Menyemak</b> maklumat pendaftaran.</li> <li>4. <b>Mengesahkan</b> dokumen Pendaftaran Aset       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. JKR.PATA.F6/8 Kad Pendaftaran Aset Tak Alih</li> <li>ii. JKR.PATA.F6/10 &amp; F6/11- Laporan Pendaftaran Premis &amp; Maklumat Aset</li> </ol> </li> <li>5. <b>Membentang</b> Laporan Pendaftaran Aset dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti).</li> </ol>

Merancang, menyelaraskan, dan memantau aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset bagi memastikan aktiviti dilaksanakan dengan lancar, telus berdasarkan pelan, bajet tahunan dan peraturan - peraturan yang ditetapkan

## **OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET**

1. **Merancang dan menyelaraskan** aktiviti Operasi dan Penyenggaraan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA) berdasarkan carta prosedur Operasi dan Penyenggaraan D1, D2, D3, D4, D5, D6 & D7.
2. **Menyelaraskan mesyuarat** penyediaan Pelan Operasi Penyenggaraan Aset (POPA) dan Anggaran Bajet Tahunan untuk aktiviti Operasi Penyenggaraan Aset bagi tujuan permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan.
3. **Mengarahkan** Pegawai Operasi Fasilitas (POF) untuk melaksanakan aktiviti Operasi dan Penyenggaraan.
4. **Memantau** pelaksanaan aktiviti di dalam Pelan Operasi dan Penyenggaraan (POPA).
5. **Menentukan** kaedah pelaksanaan Operasi dan Penyenggaraan, pelantikan kontraktor sekiranya dilaksanakan secara Dalaman (Tenaga jabatan).
6. **Menentukan** kaedah perolehan, penyediaan dokumen perolehan, pelantikan kontraktor sekiranya Operasi dan Penyenggaraan dilaksanakan secara Lantikan Kontraktor/ Secara Luaran/ Secara Kontrak.
7. **Mengesahkan** dokumen Operasi dan Penyenggaraan



	<p>i. JKR.PATA.F7/5 &amp; F7/6- Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih</p> <p>8. <b>Membentang</b> Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti).</p>
<p>Merancang , menyelaras, dan memantau aktiviti Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset bagi memastikan aktiviti penilaian keadaan/ prestasi aset dilakukan dengan sistematik, cepat dan berkesan selain daripada memastikan keadaan/ prestasi aset berada pada tahap yang optimum.</p>	<p><b><u>PENILAIAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang dan Menyelaras</b> Aktiviti Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA) berdasarkan Carta Prosedur Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset, E1 &amp; E2.</li> <li>2. <b>Menyelaras Mesyuarat</b> penyediaan Pelan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset PNA dan Anggaran Bajet Tahunan untuk aktiviti Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset bagi tujuan permohonan peruntukan kepada perbendaharaan.</li> <li>3. <b>Mengarahkan</b> Pegawai Inspektorat Fasiliti (PIF) untuk melaksanakan aktiviti Penilaian Aset.</li> <li>4. <b>Melantik</b> Panel Penilai Teknikal Luaran/ Dalaman untuk laksana Penilaian Aset.</li> <li>5. <b>Memantau</b> pelaksanaan aktiviti di dalam Pelan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset (PNPA).</li> <li>6. <b>Mengesahkan</b> dokumen Penilaian Aset:-       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. JKR.PATA.F8/1- Pelan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset (PNPA);</li> <li>ii. JKR.PATA.F8/2- Laporan Pelaksanaan Penilaian Keadaan /Prestasi Aset;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. JKR.PATA.F8/3- Perakuan Penarafan Keadaan/ Prestasi Aset;</li> <li>iv. JKR.PATA.F8/4- Laporan Perakuan Penilaian Keadaan /Prestasi Aset;</li> <li>v. JKR.PATA.F8/5- Keputusan Pelaksanaan Penilaian Keadaan /Prestasi Aset;</li> <li>vi. JKR.PATA.F8/6- Perakuan Untuk Pelupusan Aset Tak Alih;dan</li> <li>vii. JKR. PATA.F8/7 &amp; F8/8-Laporan Pemeriksaan dan Penarafan Aset Tak Alih.</li> </ul> <p><b>7. Membentang</b> Laporan Pemeriksaan dan Penarafan Aset Tak Alih dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti).</p>
<p>Merancang , menyelaras dan memantau aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset bagi memastikan aktiviti tersebut dilaksanakan secara sistematik disamping memastikan aset yang telah diubahsuai, dipulihara, dinaik taraf dan dipulihkan menepati piawaian dan fungsi yang telah ditetapkan.</p>	<p><b><u>PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang dan menyelaras</b> aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai / Naik Taraf, carta F1 &amp; F2.</li> <li>2. <b>Menyelaras Mesyuarat</b> penyediaan Pelan Pelan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai / Naik Taraf (PPUN) dan Anggaran Bajet Tahunan bagi aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai / Naik Taraf (PPUN) bagi tujuan permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Mengarahkan</b> Pegawai Operasi Fasiliti (POF) untuk melaksanakan aktiviti Pemulihan / Pemuliharaan / Ubah Suai / Naik Taraf .</li> <li>4. <b>Melantik</b> Pasukan Pelaksana dalaman/ luaran untuk melaksanakan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf aset.</li> <li>5. <b>Memantau</b> Pelaksanaan Aktiviti di dalam Pelan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf (PPUN).</li> <li>6. <b>Mengesahkan</b> dokumen Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset <ol style="list-style-type: none"> <li>i. JKR.PATA.F9/1- Pelan Pemulihan / Pemuliharaan / Ubah Suai / Naik Taraf (PPUN)</li> <li>ii. JKR,PATA.F9/2 &amp; F9/3-Laporan Laporan Pemulihan / Pemuliharaan / Ubah Suai / Naik Taraf</li> </ol> </li> <li>7. <b>Membentang</b> Laporan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai / Naik Taraf dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti).</li> </ol>
<p>Merancang, menyelaras dan memantau aktiviti Pelupusan bagi memastikan Aset Tak Alih yang tidak boleh digunakan untuk dilupuskan disamping memastikan proses pelupusan dilaksanakan dengan betul, sistematik dan mendapatkan hasil/ pulangan yang terbaik.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PELUPUSAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang dan menyelaras</b> aktiviti Pelupusan Aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan Prosedur Pelupusan Aset carta prosedur Pelupusan Aset, G1, G2, G3 &amp; G4.</li> <li>2. <b>Menyelaras mesyuarat</b> penyediaan Pelan Pelupusan Aset (PLA) dan Anggaran Bajet Tahunan bagi aktiviti</li> </ol>

	<p>Pelupusan Aset bagi tujuan permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Menyelaras</b> pelantikan ahli Lembaga Pemeriksaan Pelupusan Aset Tak Alih oleh pegawai pengawal.</li> <li>4. <b>Merancang dan menyelaras</b> Mesyuarat Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih dan mendapatkan keputusan cadangan kaedah pelupusan daripada pihak Lembaga Pemeriksa.</li> <li>5. <b>Menyemak</b> kecukupan dokumen yang dikemukakan (JKR.PATA 10/2 &amp; JKR.PATA 10/3) untuk mendapat kelulusan daripada pegawai pengawal.</li> <li>6. <b>Memantau dan menyelaras</b> pelaksanaan aktiviti di Pelan Pelupusan Aset (PLA).</li> <li>7. <b><u>Pelaksanaan Kaedah Roboh/ Musnah bagi Struktur Binaan:-</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Mengarahkan</b> Pegawai Operasi Fasiliti (POF) untuk melaksanakan aktiviti Pelupusan Aset;</li> <li>ii. <b>Menyelaras</b> proses mendapatkan kelulusan syor roboh daripada Agensi Teknikal (JKR/JPS);</li> <li>iii. <b>Memastikan</b> aset alih/ hidup telah diuruskan mengikut tatacara yang berkuatkuasa;</li> <li>iv. <b>Menyelaras dan melantik</b> agensi Pelaksana (sumber dalaman/ luaran);dan</li> <li>v. <b>Memantau</b> pelaksanaan kerja pelupusan dalam tempoh yang ditetapkan (Dua (2) Tahun daripada tempoh kelulusan).</li> </ol> </li> </ol>
--	---

	<p>8. <b><u>Pelaksanaan Kaedah Musnah/ Jualan/ Pindahan/ Hadiah bagi Komponen Binaan:-</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Mengarahkan</b> Pegawai Operasi Fasiliti (POF) untuk Melaksanakan Aktiviti Pelupusan Aset;</li> <li>vi. <b>Menyelaras</b> proses pelupusan samaada melalui perolehan kerja secara sebut harga/ tender (jika berkaitan);</li> <li>vii. <b>Memantau</b> pelaksanaan kerja pelupusan dalam tempoh yang ditetapkan (Satu (1) Tahun daripada tempoh kelulusan);</li> </ul> <p>9. <b>Mengesahkan</b> dokumen Laporan Pelupusan Aset Tak Alih</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. JKR.PATA.F10/6- Pelan Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf (PPUN)</li> </ul> <p>10. <b>Membentang</b> Laporan Pelupusan Aset Tak Alih dalam Mesyuarat JKPAK (fasiliti).</p>
<p>Menyelaras prosedur Kehilangan dan Hapus Kira Aset bagi mengawal kerugian yang ditanggung oleh kerajaan akibat kehilangan aset dan memastikan rekod aset dikemaskini.</p>	<p><b><u>KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melaksanakan</b> Prosedur Hapus kira mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan Carta Prosedur Kehilangan &amp; Hapus kira, H1.</li> <li>2. <b>Melaporkan</b> kehilangan serta merta kepada Ketua Jabatan.</li> <li>3. <b>Melaporkan</b> kehilangan kepada polis dalam tempoh 24 Jam.</li> <li>4. <b>Membantu</b> ketua jabatan menyediakan Laporan Awal JKR.PATA.F11/1 dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh kehilangan dan kemukakan kepada</li> </ul>

	<p>pegawai pengawal dan perbendaharaan berserta laporan pihak polis.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Menyelaras</b> pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih oleh pegawai pengawal.</li> <li>6. <b>Melaksanakan</b> tugas sebagai urus setia kehilangan hapus kira dan mendapatkan keputusan Laporan Akhir Hapus kira JKR.PATA.11/2 daripada Jawatankuasa Penyiasat yang dilantik dalam tempoh satu (1) bulan.</li> <li>7. <b>Menyemak</b> keputusan Laporan Akhir dan megemukakan kepada pegawai pengawal untuk mendapatkan syor dan ulasan.</li> <li>8. <b>Melaksanakan</b> keputusan hapus kira setelah mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan melalui pegawai pengawal.</li> <li>9. <b>Menyediakan dan Mengemukakan</b> Sijil Hapus kira JKR.PATA.F11/4 yang telah ditandatangani oleh pegawai pengawal kepada perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan.</li> <li>10. <b>Mengesahkan</b> dokumen Kehilangan dan Hapus kira       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. JKR.PATA.F11/6- Laporan Kehilangan dan Hapus Kira</li> </ol> </li> <li>11. <b>Membentang</b> Laporan Kehilangan Hapus kira Aset kepada JKPAK (Fasiliti)</li> <li>12. <b>Mengarahkan</b> Pegawai Operasi Fasiliti (POF) /Pegawai Daftar Fasiliti (PDF) untuk mengemaskini pangkalan data.</li> </ol>
--	---

<p>Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan Audit Dalaman bagi memastikan aktiviti audit dalaman dilaksanakan dengan terancang dan berkesan serta memenuhi matlamat yang ditetapkan.</p>	<p><b><u>AUDIT DALAMAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merangka dan merancang</b> pelaksanaan Audit Dalaman Pengurusan Aset Tak Alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.</li> <li>2. <b>Menyelaras</b> Pelantikan Ketua Audit Dalaman.</li> <li>3. <b>Menganalisis</b> Penemuan Audit.</li> </ol>
<p>Menyelaras dan menyemak Pelaporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih bagi memastikan data yang dilaporkan oleh kementerian adalah terkini, dan berintegriti.</p>	<p><b><u>PELAPORAN TADBIR URUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Menyelaras</b> penyediaan Pelaporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih untuk dihantar kepada Urus Setia JPAK setiap sukuan tahun.</li> <li>2. <b>Membentangkan</b> Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih dalam Mesyuarat Mesyuarat JKPAK (Fasiliti).</li> </ol>

## DIMENSI

\*Contoh Skop Tugas di bawah Seliaan :

**Maklumat Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) kementerian termasuk agensi di bawah Kementerian/ Jabatan.**

AGENSI	Bil. UPF	Bil. PTF	Bil. POF	Bil. PDF	Bil. PIF	Bil. Lain-Lain
KDN	1	1	1	1	1	-
PDRM	20	100	100	100	100	50
AADK	20	100	100	100	100	50
APMM	20	100	100	100	100	50
<b>JUMLAH</b>	<b>61</b>	<b>301</b>	<b>301</b>	<b>301</b>	<b>301</b>	<b>301</b>

\*UPF-Unit Pengurusan Fasiliti , PTF-Pegawai Teknikal Fasiliti, PDF- Pegawai Daftar Fasiliti, PIF- Pegawai Inspektorat Fasiliti , POF- Pegawai Operasi Fasiliti

**Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih (DPA) kementerian termasuk agensi di bawah Kementerian / Jabatan.**

AGENSI	MILIKAN (Bil. DPA)	SEWA (Bil. DPA)	TUMPANG (Bil. DPA)	KESELURUHAN (Bil. DPA)
KDN	1	-	-	1
PDRM	10	5	5	20
AADK	10	5	5	20
APPM	10	5	5	20
<b>JUMLAH</b>	<b>31</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>61</b>

\*Bil DPA- Bilangan Daftar Premis Aset

**Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih (DAK) kementerian termasuk Agensi di bawah Kementerian**

MILIKAN			
AGENSI	BLOK (Bil. DAK)	BINAAN LUAR (Bil. DAK)	KOMPONEN (Bil. DAK)
KDN	5	1	1000
PDRM	50	5	2000
AADK	50	5	2000
APPM	50	5	2000
<b>JUMLAH</b>	<b>155</b>	<b>16</b>	<b>7000</b>

\*Bil DAK- Bilangan Daftar Aset Khusus



**Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih (DAK) Kementerian termasuk agensi di bawah Kementerian**

<b>SEWA /TUMPANG</b>		
<b>AGENSI</b>	<b>RUANG (Bil. DAK)</b>	<b>KOMPONEN (Bil. DAK)</b>
<b>KDN</b>	<b>1</b>	<b>1000</b>
<b>PDRM</b>	<b>5</b>	<b>2000</b>
<b>AADK</b>	<b>5</b>	<b>2000</b>
<b>APPM</b>	<b>5</b>	<b>2000</b>
<b>JUMLAH</b>	<b>16</b>	<b>7000</b>

*\*Bil DAK- Bilangan Daftar Aset Khusus*

**Mesyuarat & Audit Dalaman Pengurusan Aset Tak Alih**

Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) kementerian/ jabatan	4 kali setahun
Audit Dalaman Pengurusan Aset Tak Alih (PATA)	Sekali setahun

*\*Contoh*

**Punca Kuasa Penubuhan struktur organisasi Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) dan tadbir urus pengurusan Aset Tak Alih**

<b>1.</b>	Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) Perkara 7.1 (a) & 7.4 (a)
<b>2.</b>	Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2009 - Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM) Perkara 2.8.2 ,2.8.3, 2.9.1, 3.4.1, 3.4.2 (c) (d), 3.4.4, 3.4.5
<b>3.</b>	Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 – Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA) Perkara 4.3 ii.(a),(b)
<b>4.</b>	Pelupusan Kaedah Syor Roboh- Surat daripada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (Kebenaran Meroboh Struktur Binaan dari PTP kepada Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR)- no rujukan surat JKPTG-600/300-1/7(4) bertarikh 25 Julai 2018
<b>5.</b>	Undang-Undang Malaysia ,Perintah Am Bab E, Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan (1974) , Klausu 25 (Tanggungjawab Pemilik Bangunan)

## KELAYAKAN AKADEMIK

*(Agensi untuk meminda minimum kelayakan mengikut kesesuaian/ keperluan)*

*\*Contoh*

Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

*(Ijazah/ Diploma dalam bidang Juruukur Bangunan/ Kejuruteraan)*

*\*nota- PTF (minimum Ijazah), PIF/ POF (Diploma/ Ijazah), PDF (Sijil/ Diploma/ Ijazah/ Setaraf)*

## KOMPETENSI

*(Agensi untuk meminda minimum kompetensi mengikut kesesuaian/ keperluan)*

*\*Contoh*

1. Kemahiran Kepimpinan
2. Kemahiran Membuat Keputusan
3. Pemikiran Strategik
4. Pemikiran Analitikal
5. Berkemahiran dalam penggunaan 'Microsoft Office'

Mempunyai kompetensi dalam mana-mana bidang yang dinyatakan di bawah :-

- a) **Pengurusan Aset**, merangkumi pengurusan fasiliti, pengurusan projek dan pengurusan penyenggaraan;
- b) **Pengurusan Am**, merangkumi pengurusan organisasi, kewangan, sumber manusia, komunikasi, data dan prestasi.
- c) **Kepakaran Aset Khusus** merangkumi aset kejuruteraan dan fasiliti seperti sivil dan struktur, seni bina, perkhidmatan mekanikal, elektrik dan teknologi maklumat serta fasiliti yang berkaitan

## PENGALAMAN

*(Agensi untuk meminda minimum pengalaman mengikut kesesuaian/ keperluan)*

*\*Contoh*

Minimum berpengalaman 1 tahun dalam bidang Penyenggaraan/ Pengurusan Aset Tak Alih

*\*nota- PTF & POF (minimum satu (1) tahun bidang penyenggaraan/ Pengurusan Aset Tak Alih),*

*\*PIF/ PDF (tiada minimum pengalaman dalam bidang penyenggaraan/ pengurusan Aset Tak Alih diperlukan.*

**LAMPIRAN A:**  
**DESKRIPSI TUGAS**  
**PEGAWAI OPERASI FASILITI (POF)**



**POF**

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

### **NOTA**

1. Contoh Deskripsi Tugas disediakan berdasarkan Skop Senarai tugas Pengurusan Aset Tak Alih yang terkandung di dalam Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA). Sebarang skop tambahan adalah tertakluk kepada agensi.
2. Contoh Deskripsi Tugas ini adalah merujuk kepada Agensi yang berada di peringkat hierarki teratas dalam pengurusan aset tak alih iaitu Kementerian / Jabatan sahaja.
3. Ruangan 'Maklumat Umum' perlu diisi oleh Agensi mengikut struktur Tadbir Urus di peringkat Agensi berkenaan.
4. Ruangan 'Tujuan Perjawatan, Akauntabiliti & Tugas Utama' disediakan mengikut format Tatacara Penyediaan Deskripsi Tugas yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). 'Font' Berwarna Hijau merujuk kepada *Kata Kerja*, Biru merujuk kepada *Objek* dan Ungu merujuk kepada *Hasil*.
5. Ruangan 'Dimensi, Kelayakan Akademik, Kompetensi, Pengalaman' adalah tertakluk kepada kesesuaian agensi dan perincian gred jawatan perlu merujuk Buku Panduan Perjawatan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) yang dikeluarkan oleh Urus Setia JPAK.
6. Contoh Deskripsi Tugas ini adalah sebagai panduan sahaja, pemuktamadan Deskripsi Tugas adalah tertakluk kepada Agensi.

### **RUJUKAN**

1. Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA).
2. Tatacara Penyediaan Deskripsi Tugas yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

### **DISEDIAKAN OLEH**

Nama:

Unit :

Tarikh Kemaskini :

## 4. DESKRIPSI TUGAS

<b>*MAKLUMAT UMUM</b>			
Gelaran Jawatan	Diisi oleh Agensi	Disediakan Oleh	Diisi oleh Agensi
Ringkasan Gelaran Jawatan	Diisi oleh Agensi	Disemak Oleh	Diisi oleh Agensi
Gred Jawatan	Diisi oleh Agensi	Diluluskan Oleh	Diisi oleh Agensi
Status Jawatan	Diisi oleh Agensi	Tarikh Dokumen	Diisi oleh Agensi
Hierarki 1/Bahagian	Diisi oleh Agensi	Bidang	Diisi oleh Agensi
Hierarki 2/Cawangan/Sektor/Seksyen/Unit	Diisi oleh Agensi		
Skim Perkhidmatan	Diisi oleh Agensi	Sub Bidang	Diisi oleh Agensi
Ketua Perkhidmatan	Diisi oleh Agensi		
Kedudukan di Waran Perjawatan	Diisi oleh Agensi		
<b>TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN</b>			
<p>Melaksanakan tugas sebagai Pegawai Operasi Fasilitas (POF) kementerian untuk mengurus Aset Tak Alih (ATA) mengikut keperluan Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA ) bagi memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara sistematik, holistik, lestari untuk mencapai faedah aset yang optimum.</p>			
<b>AKAUNTABILITI</b>	<b>TUGAS UTAMA</b>		
<p>Membantu dan menyumbang 'Input' kepada Pegawai Teknikal Fasilitas (PTF) berkenaan dengan Pengurusan Aset Tak Alih kementerian bagi memastikan pengurusan Aset Tak Alih kementerian diuruskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA).</p>	<p>Membantu Menyelaras <b>Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (JKPAK) (Fasilitas)</b> yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) yang diadakan empat (4) kali setahun membentangkan perkara seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset;</li> <li>ii. Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan;</li> </ol>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Laporan Pemeriksaan dan Penarafan, Laporan Pemulihan Pemuliharaan/ Ubahsuai / Naik taraf;</li> <li>iv. Laporan Pelupusan;</li> <li>v. Laporan Kehilangan dan Hapus kira;</li> <li>vi. Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih; dan</li> <li>vii. Isu dan permasalahan yang berkaitan dengan pengurusan Aset Tak Alih.</li> </ul>
<p><b>Membantu menguruskan</b> Unit Pengurusan Fasilitas (UPF) peringkat kementerian yang berperanan untuk melaksanakan pengurusan Aset Tak Alih di kementerian.</p>	<p><b><u>UNIT PENGURUSAN FASILITI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu menguruskan</b> Unit Pengurusan Fasilitas (UPF).</li> <li>2. <b>Membantu menyelaras</b> pelantikan keanggotaan Unit Pengurusan Fasilitas (UPF) peringkat Kementerian / Jabatan/ Agensi.</li> <li>3. <b>Membantu menyelaras</b> pelaksanaan bengkel atau kursus TPATA kepada kakitangan yang terlibat dengan pengurusan Aset Tak Alih dari semasa ke semasa.</li> </ol>
<p>Membantu penyelarasan Strategi Pengurusan Aset Tak Alih kementerian bagi memastikan pengurusan Aset Tak Alih dilaksanakan dengan lebih sistematik, cekap, dan berkesan.</p>	<p><b><u>PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET PSPA(O) DAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS (ABM)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu merancang</b> strategi pengurusan Aset Tak Alih di peringkat penggunaan sehingga peringkat pelupusan aset supaya mencapai objektif organisasi.</li> <li>2. <b>Membantu menyelaras</b> penyediaan draf Pelan Strategi Pengurusan Operasi PSPA (Operasi) kepada pegawai pengawal untuk kelulusan.</li> <li>3. <b>Membantu menyelaras</b> mesyuarat koordinasi bersama Pegawai Teknikal Fasilitas (PTF) Jabatan/ Agensi bagi membentangkan visi dan objektif pengurusan aset kementerian.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Membantu menyelaras</b> input Pelan Strategi Pengurusan Aset, PSPA (Operasi) dan menyediakan draf akhir pelan untuk dikemukakan kepada pegawai pengawal untuk kelulusan.</li> <li>5. <b>Membantu menyelaras</b> proses edaran PSPA (Operasi) kepada Ketua Jabatan /Agensi /Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) yang terlibat.</li> <li>6. <b>Melaksanakan</b> pengurusan Aset Tak Alih berdasarkan Pelan Strategi Pengurusan Aset, PSPA (Operasi)</li> <li>7. <b>Melaporkan</b> kemajuan pelaksanaan PSPA (Operasi) kementerian kepada Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF).</li> <li>8. <b>Menyediakan</b> Anggaran Belanjawan Mengurus peringkat premis (<i>rujuk borang JKR.PATA.4A</i>).</li> <li>9. <b>Membantu</b> Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) dalam penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) peringkat Kementerian/ Jabatan (<i>rujuk borang JKR.PATA.4B</i>).</li> <li>10. <b>Membantu menyelaras</b> pengumpulan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) peringkat Premis/ Jabatan/ Negeri/ Daerah untuk dikemukakan kepada pegawai pengawal bagi tujuan pengesahan.</li> <li>11. <b>Membantu menyelaras</b> Mesyuarat Penyelarasan bagi penyediaan peruntukan yang diluluskan oleh perbendaharaan.</li> <li>12. <b>Menyelaras</b> aktiviti peringkat premis berdasarkan peruntukan yang diterima (<i>rujuk borang JKR.PATA.4C</i>).</li> </ol>
<p>Membantu menyelaras proses penerimaan Aset Tak Alih bagi memastikan aset yang diterima menepati objektif keperluan</p>	<p><b><u>PENERIMAAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu</b> menyelaras aktiviti penerimaan aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Penerimaan Aset, C1 dan C2.</li> </ol>

<p>penyampaian perkhidmatan yang ditetapkan, menepati piawaian dan fungsi yang ditetapkan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Membantu menyelaras</b> Mesyuarat Penyediaan Pelan Penerimaan Aset (PTRA) dan Anggaran Bajet Tahunan untuk aktiviti penerimaan aset bagi tujuan permohonan peruntukan kepada perbendaharaan.</li> <li>3. <b>Membantu</b> pelaksanaan aktiviti di dalam Pelan Penerimaan Aset Tak Alih berdasarkan peruntukan diterima.</li> <li>4. <b>Membantu menyelaras</b> status pelaksanaan oleh pihak berkaitan supaya tindakan lanjut terhadap Senarai Kecacatan yang telah dimuktamadkan oleh Panel Penerimaan.</li> </ol>
<p>Membantu melaksanakan pendaftaran Aset Tak Alih Kementerian/ Jabatan bagi mewujudkan pangkalan data aset yang lengkap, tepat dan terkini dalam bentuk digital atau cetakan.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PENDAFTARAN DAN PELABELAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu</b> Pegawai Daftar Fasiliti (PDF) mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Aset Tak Alih Kementerian/ Jabatan.</li> <li>2. <b>Menyelaras dan memantau</b> kerja-kerja melabel Aset Tak Alih mengikut mengikut Garis Panduan yang berkaitan.</li> <li>3. <b>Membantu</b> Pegawai Daftar Fasiliti (PDF) menyediakan Laporan Daftar Aset Khusus kepada Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) (<i>rujuk borang JKR.PATA.F6/12</i>).</li> </ol>
<p>Merancang, melaksanakan, dan memantau aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset bagi memastikan aktiviti dilaksanakan dengan lancar, telus berdasarkan pelan, bajet tahunan dan</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang dan melaksanakan</b> aktiviti Operasi dan Penyenggaraan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Operasi dan Penyenggaraan, D1, D2, D3, D4, D5, D6 dan D7.</li> </ol>



<p>peraturan - peraturan yang ditetapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Menyediakan</b> Pelan Operasi dan Penyenggaraan (POPA) dan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) peringkat premis (<i>rujuk borang JKR.PATA.F7/1 &amp; JKR.PATA.4A</i>)</li> <li>3. <b>Menyelaras</b> aktiviti di Pelan Operasi dan Penyenggaraan di premis berdasarkan peruntukan yang diterima (<i>rujuk borang JKR.PATA.4C</i>)</li> <li>4. <b>Melaksanakan</b> aktiviti di dalam Pelan Operasi dan Penyenggaraan (POPA).</li> <li>5. <b>Menentukan</b> kaedah pelaksanaan Operasi Dan Penyenggaraan, dilaksanakan secara dalaman (Tenaga Jabatan) atau secara luaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b><u>Pengurusan Aduan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. <b>Menyelaras</b> pengurusan aduan (<i>rujuk borang JKR.PATA.F7/2, F7/3</i>)</li> <li>7. <b>Menyiasat dan mengenalpasti</b> kerosakan/ masalah (<i>rujuk borang JKR.PATA.F7/4</i>)</li> <li>8. <b>Memantau atau melaksanakan</b> tindakan pembaikan mengikut prosedur yang ditetapkan.</li> <li>9. <b>Mengemaskini</b> daftar aduan dan maklumat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b><u>Perlaksanaan-secara Tenaga Jabatan.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. <b>Menyelaras</b> pelaksanaan Operasi dan Penyenggaraan secara tenaga jabatan atau secara pelantikan kontraktor.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b><u>Perlaksanaan-secara Lantikan Kontraktor.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. <b>Membantu menyelaras</b> lantikan kontraktor.</li> <li>12. <b>Melaksanakan</b> kawalselia, penyeliaan dan pentadbiran kontrak.</li> <li>13. <b>Mengesah dan menyediakan</b> dokumen pembayaran kemajuan.</li> <li>14. <b>Menyelaras</b> pengurusan penamatan/ penutupan kontrak</li> </ol>
--	---

	<p>15. <b>Mengemukakan</b> Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih kepada Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) (<i>rujuk borang JKR.PATA.F7/5</i>)</p>
<p>Membantu menyelaraskan aktiviti Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset bagi memastikan aktiviti penilaian keadaan/prestasi aset dilakukan dengan sistematik, cepat dan berkesan selain daripada memastikan keadaan/ prestasi aset berada pada tahap yang optimum.</p>	<p><b><u>PENILAIAN KEADAAN DAN PRESTASI ASET</u></b></p> <p>1. <b>Membantu Menyelaraskan</b> aktiviti Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset, E1 &amp; E2.</p>
<p>Menyelaraskan dan Memantau Aktiviti Pemulihan Ubah Suai/ Pemuliharaan/ Naik Taraf Aset bagi memastikan aktiviti tersebut dilaksanakan secara sistematik disamping memastikan aset yang telah diubahsuai, dipulihara, dinaik taraf dan dipulihkan menepati piawaian dan fungsi yang telah ditetapkan.</p>	<p><b><u>PEMULIHAN /PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET</u></b></p> <p>1. <b>Melaksanakan</b> aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf, F1 &amp; F2.</p> <p>2. <b>Membantu menyediakan</b> Pelan Pemulihan / Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf (PNPA) (<i>rujuk borang JKR.PATA.F9/1</i>).</p> <p>3. <b>Menyelaraskan</b> pelantikan Pasukan Pelaksana dalaman / luaran untuk melaksanakan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf.</p> <p>4. <b>Menyelaraskan</b> Mesyuarat Pelaksanaan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf.</p> <p>5. <b>Menyelaraskan dan memantau</b> pelaksanaan aktiviti di Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf mengikut syarat-syarat kontrak, skop, lukisan reka</p>

	<p>bentuk, spesifikasi, arahan dan pekeliling yang berkaitan.</p> <p>6. <b>Menyediakan</b> Laporan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset Tak Alih kepada Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) (<i>rujuk borang JKR.PATA.F9/2</i>).</p> <p>7. <b>Membantu mengemaskini</b> maklumat pendaftaran Aset Tak Alih.</p>
<p>Menyelaras dan memantau aktiviti pelupusan bagi memastikan Aset Tak Alih yang tidak boleh digunakan untuk dilupuskan disamping memastikan proses pelupusan dilaksanakan dengan betul, sistematik dan mendapatkan hasil/ pulangan yang terbaik.</p>	<p><b><u>PELUPUSAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melaksanakan</b> aktiviti Pelupusan Aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Pelupusan Aset, G1, G2, G3 &amp; G4.</li> <li>2. <b>Membantu menyelaras</b> Mesyuarat Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih dan mendapatkan keputusan cadangan kaedah pelupusan daripada pihak lembaga.</li> <li>3. <b><u>Pelaksanaan Kaedah Roboh /Musnah bagi Struktur Binaan:-</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Menyelaras</b> proses mendapatkan kelulusan syor raboh dari Agensi Teknikal (JKR/JPS);</li> <li>ii. <b>Memastikan</b> aset alih/ hidup telah diuruskan mengikut tatacara yang berkuatkuasa;</li> <li>iii. <b>Menyelaras dan melantik</b> Agensi Pelaksana (sumber dalaman/ luaran);</li> <li>iv. <b>Memastikan</b> permit/ kebenaran meroboh diperolehi daripada PBT;</li> <li>v. <b>Memastikan</b> agensi pelaksana &amp; kontraktor mematuhi akta/peraturan kerja meroboh yang berkuat kuasa; dan</li> <li>vi. <b>Melaksanakan</b> kerja pelupusan dalam tempoh yang ditetapkan (Dua (2) Tahun daripada tempoh kelulusan).</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b><u>Pelaksanaan Kaedah Musnah/Jualan/Pindahan/Hadiah bagi Komponen Binaan</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Menyelaras</b> proses pelupusan samaada melalui perolehan kerja secara sebut harga/ tender (Jika Berkaitan); dan</li> <li>ii. <b>Melaksanakan</b> kerja pelupusan dalam tempoh yang ditetapkan (Satu (1) Tahun daripada tempoh kelulusan).</li> </ol> </li> <li>5. Mengemukakan penentusahan dan laporan pelupusan kepada Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) (<i>rujuk borang JKR.PATA.F10/4 &amp; F10/5</i>).</li> <li>6. <b>Membantu mengemaskini</b> maklumat pendaftaran Aset Tak Alih.</li> </ol>
<p>Membantu menyelaras prosedur Kehilangan dan Hapus Kira Aset bagi mengawal kerugian yang ditanggung oleh kerajaan akibat kehilangan Aset dan memastikan rekod aset diselaras.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu melaksanakan</b> prosedur Hapus kira mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Kehilangan dan Hapus kira, H1.</li> <li>2. <b>Membantu menyelaras</b> pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih oleh pegawai pengawal.</li> <li>3. <b>Membantu melaksanakan</b> tugas sebagai urus setia kehilangan hapus kira dan mendapatkan keputusan Laporan Akhir Hapus kira JKR.PATA.11/2 daripada Jawatankuasa Penyiasat yang di lantik, dalam tempoh satu (1) bulan.</li> <li>4. <b>Melaksanakan</b> keputusan hapus kira setelah mendapat kelulusan daripada perbendaharaan melalui pegawai pengawal.</li> <li>5. <b>Menyediakan</b> Laporan Kehilangan Hapus Kira Aset kepada JKPAK (Fasiliti) (<i>rujuk borang JKR.PATA.F11/5</i>).</li> </ol>

	6. <b>Membantu mengemaskini</b> maklumat pendaftaran Aset Tak Alih.
Membantu menyelaraskan pelaksanaan Audit Dalaman bagi memastikan aktiviti audit dalaman dilaksanakan dengan terancang dan berkesan serta memenuhi matlamat yang ditetapkan.	<p><b><u>AUDIT DALAMAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu</b> pelaksanaan Audit Dalaman Pengurusan Aset Tak Alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing</li> <li>2. <b>Membantu</b> menyelaraskan pelantikan Ketua Audit Dalaman.</li> </ol>
Membantu penyediaan Pelaporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih bagi memastikan data yang dilaporkan oleh kementerian adalah terkini, dan berintegriti.	<p><b><u>PELAPORAN TADBIR URUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu menyelaraskan</b> penyediaan Pelaporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih untuk dihantar kepada Urus Setia JPAK setiap sukuan tahun. (<i>rujuk borang JKR.PATA.3A,3B,3C</i>).</li> </ol>

## DIMENSI

\*Contoh Skop Tugas di bawah Seliaan :

**Maklumat Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) Kementerian termasuk Agensi di bawah Kementerian /Jabatan.**

AGENSI	Bil. UPF	Bil. PTF	Bil. POF	Bil. PDF	Bil. PIF	Bil. Lain-Lain
KDN	1	1	1	1	1	-
PDRM	20	100	100	100	100	50
AADK	20	100	100	100	100	50
APMM	20	100	100	100	100	50
<b>JUMLAH</b>	<b>61</b>	<b>301</b>	<b>301</b>	<b>301</b>	<b>301</b>	<b>301</b>

\*UPF-Unit Pengurusan Fasiliti , PTF-Pegawai Teknikal Fasiliti, PDF- Pegawai Daftar Fasiliti, PIF- Pegawai Inspektorat Fasiliti , POF- Pegawai Operasi Fasiliti

**Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih (DPA) Kementerian termasuk Agensi di bawah Kementerian/ Jabatan.**

AGENSI	MILIKAN (Bil. DPA)	SEWA (Bil. DPA)	TUMPANG (Bil. DPA)	KESELURUHAN (Bil. DPA)
KDN	1	-	-	1
PDRM	10	5	5	20
AADK	10	5	5	20
APPM	10	5	5	20
<b>JUMLAH</b>	<b>31</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>61</b>

\*Bil DPA- Bilangan Daftar Premis Aset

**Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih (DAK) Kementerian termasuk Agensi di bawah Kementerian.**

MILIKAN			
AGENSI	BLOK (Bil. DAK)	BINAAN LUAR (Bil. DAK)	KOMPONEN (Bil. DAK)
KDN	5	1	1000
PDRM	50	5	2000
AADK	50	5	2000
APPM	50	5	2000
<b>JUMLAH</b>	<b>155</b>	<b>16</b>	<b>7000</b>

\*Bil DAK- Bilangan Daftar Aset Khusus

**Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih (DAK) Kementerian termasuk Agensi di bawah Kementerian**

<b>SEWA /TUMPANG</b>		
<b>AGENSI</b>	<b>RUANG (Bil. DAK)</b>	<b>KOMPONEN (Bil. DAK)</b>
<b>KDN</b>	<b>1</b>	<b>1000</b>
<b>PDRM</b>	<b>5</b>	<b>2000</b>
<b>AADK</b>	<b>5</b>	<b>2000</b>
<b>APPM</b>	<b>5</b>	<b>2000</b>
<b>JUMLAH</b>	<b>16</b>	<b>7000</b>

*\*Bil DAK- Bilangan Daftar Aset Khusus*

**Mesyuarat & Audit Dalaman Pengurusan Aset Tak Alih**

Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) Kementerian/ Jabatan	4 kali setahun
Audit Dalaman Pengurusan Aset Tak Alih (PATA)	Sekali setahun

*\*Contoh*

**Punca Kuasa Penubuhan struktur organisasi Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) dan tadbir urus pengurusan Aset Tak Alih**

<b>1.</b>	Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) Perkara 7.1 (a) & 7.4 (a)
<b>2.</b>	Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2009 - Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM) Perkara 2.8.2 ,2.8.3, 2.9.1, 3.4.1, 3.4.2 (c) (d), 3.4.4, 3.4.5
<b>3.</b>	Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 – Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA) Perkara 4.3 ii.(a),(b)
<b>4.</b>	Pelupusan Kaedah Syor Roboh- Surat daripada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (Kebenaran Meroboh Struktur Binaan dari PTP kepada Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR)- no rujukan surat JKPTG-600/300-1/7(4) bertarikh 25 Julai 2018
<b>5.</b>	Undang-Undang Malaysia ,Perintah Am Bab E, Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan (1974) , Klausa 25 (Tanggungjawab Pemilik Bangunan)

## KELAYAKAN AKADEMIK

*(Agensi untuk meminda minimum kelayakan mengikut kesesuaian/ keperluan)*

*\*Contoh*

Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

*(Ijazah/ Diploma dalam bidang Juruukur Bangunan/ Kejuruteraan)*

*\*nota- PTF (minimum Ijazah), PIF/ POF (Diploma/ Ijazah), PDF (Sijil/ Diploma/ Ijazah/ Setaraf)*

## KOMPETENSI

*(Agensi untuk meminda minimum kompetensi mengikut kesesuaian/ keperluan)*

*\*Contoh*

6. Kemahiran Kepimpinan
7. Kemahiran Membuat Keputusan
8. Pemikiran Strategik
9. Pemikiran Analitikal
10. Berkemahiran dalam penggunaan 'Microsoft Office'

Mempunyai kompetensi dalam mana-mana bidang yang dinyatakan di bawah :-

- d) **Pengurusan Aset**, merangkumi pengurusan fasiliti, pengurusan projek dan pengurusan penyenggaraan;
- e) **Pengurusan Am**, merangkumi pengurusan organisasi, kewangan, sumber manusia, komunikasi, data dan prestasi.
- f) **Kepakaran Aset Khusus** merangkumi aset kejuruteraan dan fasiliti seperti sivil dan struktur, seni bina, perkhidmatan mekanikal, elektrik dan teknologi maklumat serta fasiliti yang berkaitan

## PENGALAMAN

*(Agensi untuk meminda minimum pengalaman mengikut kesesuaian/ keperluan)*

*\*Contoh*

Minimum berpengalaman 1 tahun dalam bidang Penyenggaraan/ Pengurusan Aset Tak Alih

*\*nota- PTF & POF (minimum satu (1) tahun bidang penyenggaraan/ Pengurusan Aset Tak Alih),*

*\*PIF/ PDF (tiada minimum pengalaman dalam bidang penyenggaraan/ pengurusan Aset Tak Alih diperlukan.*



**LAMPIRAN A:**  
**DESKRIPSI TUGAS**  
**PEGAWAI INSPEKTORAT FASILITI (PIF)**



**PIF**

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

### **NOTA**

1. Contoh Deskripsi Tugas disediakan berdasarkan Skop Senarai tugas Pengurusan Aset Tak Alih yang terkandung di dalam Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA). Sebarang skop tambahan adalah tertakluk kepada agensi.
2. Contoh Deskripsi Tugas ini adalah merujuk kepada Agensi yang berada di peringkat hierarki teratas dalam pengurusan Aset Tak Alih iaitu Kementerian / Jabatan sahaja.
3. Ruangan 'Maklumat Umum' perlu diisi oleh Agensi mengikut struktur Tadbir Urus peringkat Agensi berkenaan.
4. Ruangan 'Tujuan Perjawatan, Akauntabiliti & Tugas Utama' disediakan mengikut format Tatacara Penyediaan Deskripsi Tugas yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). 'Font' Berwarna Hijau merujuk kepada *Kata Kerja*, Biru merujuk kepada *Objek* dan Ungu merujuk kepada *Hasil*.
5. Ruangan 'Dimensi, Kelayakan Akademik, Kompetensi, Pengalaman' adalah tertakluk kepada kesesuaian agensi dan perincian gred jawatan perlu merujuk Buku Panduan Perjawatan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) yang dikeluarkan oleh Urus Setia JPAK.
6. Contoh Deskripsi Tugas ini adalah sebagai panduan sahaja, pemuktamadan Deskripsi Tugas adalah tertakluk kepada Agensi.

### **RUJUKAN**

1. Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA).
2. Tatacara Penyediaan Deskripsi Tugas yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

### **DISEDIAKAN OLEH**

Nama:

Unit :

Tarikh Kemaskini :

## 4. DESKRIPSI TUGAS

### \*MAKLUMAT UMUM

Gelaran Jawatan	Diisi oleh Agensi	Disediakan Oleh	Diisi oleh Agensi
Ringkasan Gelaran Jawatan	Diisi oleh Agensi	Disemak Oleh	Diisi oleh Agensi
Gred Jawatan	Diisi oleh Agensi	Diluluskan Oleh	Diisi oleh Agensi
Status Jawatan	Diisi oleh Agensi	Tarikh Dokumen	Diisi oleh Agensi
Hierarki 1/Bahagian	Diisi oleh Agensi	Bidang	Diisi oleh Agensi
Hierarki 2/Cawangan/Sektor/Seksyen/Unit	Diisi oleh Agensi		
Skim Perkhidmatan	Diisi oleh Agensi	Sub Bidang	Diisi oleh Agensi
Ketua Perkhidmatan	Diisi oleh Agensi		
Kedudukan di Waran Perjawatan	Diisi oleh Agensi		

### TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Melaksanakan tugas sebagai Pegawai Inspektorat Fasiliti (PIF) Kementerian untuk mengurus Aset Tak Alih (ATA) mengikut keperluan Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) bagi memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara sistematik, holistik, dan lestari untuk mencapai faedah aset yang optimum.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
Membantu dan menyumbang 'Input' kepada Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) berkenaan dengan Pengurusan Aset Tak Alih kementerian bagi memastikan pengurusan Aset Tak Alih kementerian diuruskan mengikut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menyelaras Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti) yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) yang diadakan empat (4) kali setahun membentangkan perkara seperti berikut:-               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset;</li> <li>ii. Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan;</li> </ol> </li> </ol>

<p>Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Laporan Pemeriksaan dan Penarafan, Laporan Pemulihan/ Pemuliharaan /Ubahsuai / Naik taraf;</li> <li>iv. Laporan Pelupusan;</li> <li>v. Laporan Kehilangan dan Hapus kira;</li> <li>vi. Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih; dan</li> <li>vii. Isu dan permasalahan yang berkaitan dengan pengurusan Aset Tak Alih.</li> </ul>
<p><b>Membantu menguruskan</b> Unit Pengurusan Fasilitas (UPF) peringkat kementerian yang berperanan untuk melaksanakan pengurusan Aset Tak Alih di kementerian.</p>	<p><b><u>UNIT PENGURUSAN FASILITI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu menguruskan</b> Unit Pengurusan Fasilitas (UPF).</li> <li>2. <b>Membantu menyelaras</b> pelantikan keanggotaan Unit Pengurusan Fasilitas (UPF) peringkat Kementerian/ Jabatan/Agensi.</li> <li>3. <b>Membantu menyelaras</b> pelaksanaan bengkel atau kursus TPATA kepada kakitangan yang terlibat dengan pengurusan Aset Tak Alih dari semasa ke semasa.</li> </ol>
<p>Membantu penyelarasan Strategi Pengurusan Aset Tak Alih kementerian bagi memastikan pengurusan Aset Tak Alih dilaksanakan dengan lebih sistematik, cekap, dan berkesan</p>	<p><b><u>PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET PSPA(O) DAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS (ABM)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu menyelaras penyediaan</b> deraf Pelan Strategi Pengurusan Operasi PSPA (Operasi) kepada pegawai pengawal untuk kelulusan.</li> <li>2. <b>Membantu Menyelaras</b> mesyuarat koordinasi bersama Pegawai Teknikal Fasilitas (PTF) Jabatan/Agensi bagi membentangkan visi dan objektif pengurusan aset kementerian.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Membantu menyelaras</b> proses edaran PSPA (Operasi) kepada Ketua Jabatan/ Agensi/ Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) yang terlibat.</li> <li>4. <b>Membantu menyelaras</b> pengumpulan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) peringkat Premis/ Jabatan/ Negeri/ Daerah untuk dikemukakan kepada pegawai pengawal bagi tujuan kelulusan.</li> <li>5. <b>Membantu menyelaras</b> Mesyuarat Penyelarasan bagi penyediaan peruntukan yang diluluskan oleh perbendaharaan.</li> </ol>
<p>Membantu menyelaras proses Penerimaan Aset Tak Alih bagi memastikan aset yang diterima menepati objektif keperluan penyampaian perkhidmatan yang ditetapkan, menepati piawaian, dan fungsi yang ditetapkan.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PENERIMAAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu</b> menyelaras aktiviti Penerimaan Aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Penerimaan Aset, C1 dan C2.</li> <li>2. <b>Membantu menyelaras</b> Mesyuarat penyediaan Pelan Penerimaan Aset (PTRA) dan Anggaran Bajet Tahunan untuk aktiviti Penerimaan Aset bagi tujuan permohonan peruntukan kepada perbendaharaan.</li> </ol>
<p>Membantu pelaksanaan Pendaftaran Aset Tak Alih Kementerian/ Jabatan bagi mewujudkan pangkalan data aset yang lengkap, tepat, dan terkini dalam bentuk digital atau cetakan</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PENDAFTARAN DAN PELABELAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu</b> Pegawai Daftar Fasiliti (PDF) mendaftarkan dan mengemaskini maklumat Aset Tak Alih Kementerian/ Jabatan.</li> </ol>

<p>Membantu menyelaras aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset bagi memastikan aktiviti dilaksanakan dengan lancar, telus berdasarkan pelan, bajet tahunan dan peraturan - peraturan yang ditetapkan.</p>	<p><b><u>OPERASI &amp; PENYENGGARAAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu menyelaras</b> aktiviti Operasi dan Penyenggaraan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Operasi dan Penyenggaraan, D1, D2, D3, D4, D5, D6 dan D7.</li> </ol>
<p>Merancang, melaksanakan dan memantau aktiviti Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset bagi memastikan aktiviti penilaian keadaan/ prestasi aset dilakukan dengan sistematik, cepat, dan berkesan selain daripada memastikan keadaan/ prestasi aset berada pada tahap yang optimum.</p>	<p><b><u>PENILAIAN KEADAAN DAN PRESTASI ASET</u></b></p> <p><i>*Bilangan Aset Tak Alih yang perlu dilaksanakan penilaian rujuk ruangan dimensi</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang dan melaksanakan</b> aktiviti Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset, E1 dan E2.</li> <li>2. <b>Membantu</b> menyelaras mesyuarat penyediaan Pelan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset (PNPA) dan Anggaran Bajet Tahunan untuk aktiviti Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset bagi tujuan permohonan peruntukan kepada perbendaharaan.</li> <li>3. <b>Menyediakan</b> Pelan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset (PNPA) (<i>rujuk borang JKR.PATA.F8/1</i>).</li> <li>4. <b>Membuat pemeriksaan keadaan bangunan</b> dan memberi penilaian (<i>rating</i>) dari aspek struktur bangunan, sistem elektrik dan mekanikal, sistem kumbahan, sistem perpaipan, jalan dan infrastruktur mengikut Buku Panduan Pemeriksaan dan Penilaian Keadaan Bangunan Sedia Ada (BCA).</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Membuat pemeriksaan prestasi bangunan</b> berdasarkan Buku Panduan Penilaian Prestasi Bangunan (BPA) dengan mengambil kira keberkesanan kos operasi dan penyenggaraan, kelestarian pengurusan hijau (penjimatan tenaga, sistem pengurusan air hujan dan tenaga yang boleh diperbaharui), penggunaan ruang yang optimum serta memberi penarafan (<i>star rating</i>) untuk memastikan pengurusan Aset Tak Alih berada di tahap yang terbaik.</li> <li>6. <b>Membantu</b> penyelarasan pelantikan Panel Penilai Teknikal Luaran/ Dalaman untuk laksana Penilaian Keadaan / Prestasi Aset.</li> <li>7. <b>Melaksanakan</b> aktiviti di dalam Pelan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset (PNPA).</li> <li>8. Membuat penilaian bagi tujuan pemulihan/ pemuliharaan/ ubahsuai/ naik taraf/ pelupusan aset/ komponen sekiranya penilaian dibuat secara dalaman.</li> <li>9. <b>Menyediakan</b> Perakuan Penarafan Keadaan/ Prestasi Aset (<i>rujuk borang JKR.PATA.F8/3</i>).</li> <li>10. <b>Menyemak dan mengemukakan</b> laporan penilaian kepada Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF).</li> </ol>
<p>Membantu menyelaraskan aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset bagi memastikan aktiviti tersebut dilaksanakan secara sistematik disamping memastikan aset yang telah diubahsuai, dipulihara, dinaik taraf dan dipulihkan menepati piawaian dan fungsi yang telah ditetapkan.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PEMULIHAN/ PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu</b> menyelaraskan aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset, F1 dan F2.</li> <li>2. <b>Menyediakan</b> laporan penilaian bagi tujuan pertimbangan untuk proses Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset.</li> </ol>

<p>Membantu menyelaras aktiviti Pelupusan Aset bagi memastikan Aset Tak Alih yang tidak boleh digunakan untuk dilupuskan disamping memastikan proses pelupusan dilaksanakan dengan betul, sistematik, dan mendapatkan hasil/ pulangan yang terbaik.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PELUPUSAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu</b> menyelaras aktiviti Pelupusan Aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Pelupusan Aset, G1, G2, G3 dan G4.</li> <li>2. <b>Menyediakan</b> Laporan Pelaksanaan Penilaian <del>Kedudukan</del> <del>Prestasi</del> aset bagi tujuan pelupusan aset.</li> <li>3. <b>Membantu</b> menyelaras pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih oleh pegawai pengawal.</li> <li>4. <b>Membantu</b> menyelaras Mesyuarat Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih dan mendapatkan keputusan cadangan kaedah pelupusan daripada pihak Lembaga Pemeriksa Pelupusan.</li> </ol>
<p>Membantu menyelaras prosedur Kehilangan dan Hapus Kira Aset bagi mengawal kerugian yang ditanggung oleh kerajaan akibat kehilangan aset dan memastikan rekod aset diselaras.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu melaksanakan</b> Prosedur Hapus kira mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA) berdasarkan carta prosedur Kehilangan dan Hapus Kira H1.</li> <li>2. <b>Membantu</b> menyelaras pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih oleh pegawai pengawal.</li> <li>3. <b>Membantu melaksanakan</b> tugas sebagai Urus Setia kehilangan hapus kira dan mendapatkan keputusan Laporan Akhir Hapus Kira JKR.PATA.11/2 daripada Jawatankuasa Penyiasat yang dilantik, dalam tempoh satu (1) bulan.</li> </ol>



<p>Membantu menyelaras pelaksanaan Audit Dalam bagi memastikan aktiviti audit dalam dilaksanakan dengan terancang dan berkesan serta memenuhi matlamat yang ditetapkan.</p>	<p><b><u>AUDIT DALAMAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu</b> pelaksanaan Audit Dalam Pengurusan Aset Tak Alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.</li> <li>2. <b>Membantu menyelaras</b> pelantikan Ketua Audit Dalam.</li> <li>3. <b>Mengawal dan memantau</b> aktiviti-aktiviti pematuhan akta, peraturan, tatacara, skop, spesifikasi dan syarat-syarat kontrak pengurusan fasiliti yang berkaitan berdasarkan pendekatan Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM).</li> <li>4. <b>Mengawal</b> dan memantau pelaksanaan audit pematuhan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan aset.</li> <li>5. <b>Menyemak dan mengemukakan</b> laporan penemuan audit kepada Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF).</li> </ol>
<p>Membantu penyediaan Pelaporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih bagi memastikan data yang dilaporkan oleh kementerian adalah terkini, dan berintegriti.</p>	<p><b><u>PELAPORAN TADBIR URUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu menyelaras</b> penyediaan Pelaporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih untuk dihantar kepada Urus Setia JPAK setiap sukuan tahun. (<i>rujuk borang JKR.PATA.3A,3B,3C</i>).</li> <li>2. <b>Membantu</b> Penyediaan Laporan Status Penarafan Prestasi Aset Tak Alih untuk dihantar kepada Urus Setia JPAK setiap tahun. (<i>rujuk borang JKR.PATA.3D</i>).</li> </ol>

## DIMENSI

*\*Contoh*

Skop Tugas di bawah Seliaan :

**Maklumat Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) Kementerian termasuk Agensi di bawah Kementerian /Jabatan.**

AGENSI	Bil. UPF	Bil. PTF	Bil. POF	Bil. PDF	Bil. PIF	Bil. Lain-Lain
KDN	1	1	1	1	1	-
PDRM	20	100	100	100	100	50
AADK	20	100	100	100	100	50
APMM	20	100	100	100	100	50
<b>JUMLAH</b>	<b>61</b>	<b>301</b>	<b>301</b>	<b>301</b>	<b>301</b>	<b>301</b>

*\*UPF-Unit Pengurusan Fasiliti , PTF-Pegawai Teknikal Fasiliti, PDF- Pegawai Daftar Fasiliti, PIF- Pegawai Inspektorat Fasiliti , POF- Pegawai Operasi Fasiliti*

**Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih (DPA) Kementerian termasuk Agensi di bawah Kementerian / Jabatan.**

AGENSI	MILIKAN (Bil. DPA)	SEWA (Bil. DPA)	TUMPANG (Bil. DPA)	KESELURUHAN (Bil. DPA)
KDN	1	-	-	1
PDRM	10	5	5	20
AADK	10	5	5	20
APPM	10	5	5	20
<b>JUMLAH</b>	<b>31</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>61</b>

*\*Bil DPA- Bilangan Daftar Premis Aset*

**Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih (DAK) Kementerian termasuk Agensi di bawah Kementerian**

MILIKAN			
AGENSI	BLOK (Bil. DAK)	BINAAN LUAR (Bil. DAK)	KOMPONEN (Bil. DAK)
KDN	5	1	1000
PDRM	50	5	2000
AADK	50	5	2000
APPM	50	5	2000
<b>JUMLAH</b>	<b>155</b>	<b>16</b>	<b>7000</b>

*\*Bil DAK- Bilangan Daftar Aset Khusus*

**Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih (DAK) Kementerian termasuk Agensi di bawah Kementerian**

<b>SEWA /TUMPANG</b>		
<b>AGENSI</b>	<b>RUANG (Bil. DAK)</b>	<b>KOMPONEN (Bil. DAK)</b>
<b>KDN</b>	<b>1</b>	<b>1000</b>
<b>PDRM</b>	<b>5</b>	<b>2000</b>
<b>AADK</b>	<b>5</b>	<b>2000</b>
<b>APPM</b>	<b>5</b>	<b>2000</b>
<b>JUMLAH</b>	<b>16</b>	<b>7000</b>

*\*Bil DAK- Bilangan Daftar Aset Khusus*

**Mesyuarat & Audit Dalaman Pengurusan Aset Tak Alih**

Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) Kementerian/ Jabatan	4 kali setahun
Audit Dalaman Pengurusan Aset Tak Alih (PATA)	Sekali setahun

*\*Contoh*

**Punca Kuasa Penubuhan struktur organisasi Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) dan tadbir urus pengurusan Aset Tak Alih**

<b>1.</b>	Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) Perkara 7.1 (a) & 7.4 (a)
<b>2.</b>	Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2009 - Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM) Perkara 2.8.2 ,2.8.3, 2.9.1, 3.4.1, 3.4.2 (c) (d), 3.4.4, 3.4.5
<b>3.</b>	Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 – Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA) Perkara 4.3 ii.(a),(b)
<b>4.</b>	Pelupusan Kaedah Syor Roboh- Surat daripada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (Kebenaran Meroboh Struktur Binaan dari PTP kepada Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR)- no rujukan surat JKPTG-600/300-1/7(4) bertarikh 25 Julai 2018
<b>5.</b>	Undang-Undang Malaysia ,Perintah Am Bab E, Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan (1974) , Klausu 25 (Tanggungjawab Pemilik Bangunan)

## KELAYAKAN AKADEMIK

*(Agensi untuk meminda minimum kelayakan mengikut kesesuaian/ keperluan)*

*\*Contoh*

Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

*(Ijazah/ Diploma dalam bidang Juruukur Bangunan/ Kejuruteraan)*

*\*nota- PTF (minimum Ijazah), PIF/ POF (Diploma/ Ijazah), PDF (Sijil/ Diploma/ Ijazah/ Setaraf)*

## KOMPETENSI

*(Agensi untuk meminda minimum kompetensi mengikut kesesuaian/ keperluan)*

*\*Contoh*

11. Kemahiran Kepimpinan
12. Kemahiran Membuat Keputusan
13. Pemikiran Strategik
14. Pemikiran Analitikal
15. Berkemahiran dalam penggunaan 'Microsoft Office'

Mempunyai kompetensi dalam mana-mana bidang yang dinyatakan di bawah :-

- g) **Pengurusan Aset**, merangkumi pengurusan fasiliti, pengurusan projek dan pengurusan penyenggaraan;
- h) **Pengurusan Am**, merangkumi pengurusan organisasi, kewangan, sumber manusia, komunikasi, data dan prestasi.

**Kepakaran Aset Khusus** merangkumi aset kejuruteraan dan fasiliti seperti sivil dan struktur, seni bina, perkhidmatan mekanikal, elektrik dan teknologi maklumat serta fasiliti yang berkaitan

## PENGALAMAN

*(Agensi untuk meminda minimum pengalaman mengikut kesesuaian/ keperluan)*

*\*Contoh*

Minimum berpengalaman 1 tahun dalam bidang Penyenggaraan/ Pengurusan Aset Tak Alih

*\*nota- PTF & POF (minimum satu (1) tahun bidang penyenggaraan/ Pengurusan Aset Tak Alih),*

*\*PIF/ PDF (tiada minimum pengalaman dalam bidang penyenggaraan/ pengurusan Aset Tak Alih diperlukan)*

**LAMPIRAN A:**  
**DESKRIPSI TUGAS**  
**PEGAWAI DAFTAR DAN DATA FASILITI (PDF)**



PDF

## URUS SETIA JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JPAK)

### NOTA

1. Contoh Deskripsi Tugas disediakan berdasarkan Skop Senarai tugas Pengurusan Aset Tak Alih yang terkandung di dalam Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA). Sebarang skop tambahan adalah tertakluk kepada agensi.
2. Contoh Deskripsi Tugas ini adalah merujuk kepada agensi yang berada di peringkat hierarki teratas dalam pengurusan Aset Tak Alih iaitu kementerian / jabatan sahaja.
3. Ruangan 'Maklumat Umum' perlu diisi oleh agensi mengikut struktur Tadbir Urus di peringkat agensi berkenaan.
4. Ruangan 'Tujuan Perjawatan, Akauntabiliti & Tugas Utama' disediakan mengikut format Tatacara Penyediaan Deskripsi Tugas yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). 'Font' Berwarna Hijau merujuk kepada *Kata Kerja*, Biru merujuk kepada *Objek* dan Ungu merujuk kepada *Hasil*.
5. Ruangan 'Dimensi, Kelayakan Akademik, Kompetensi, Pengalaman' adalah tertakluk kepada kesesuaian agensi dan perincian gred jawatan perlu merujuk Buku Panduan Perjawatan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) yang dikeluarkan oleh Urus Setia JPAK.
6. Contoh Deskripsi Tugas ini adalah sebagai panduan sahaja, pemuktamadan Deskripsi Tugas adalah tertakluk kepada agensi.

### RUJUKAN

1. Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA).
2. Tatacara Penyediaan Deskripsi Tugas yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

### DISEDIAKAN OLEH

Nama:

Unit :

Tarikh Kemaskini :

## 4. DESKRIPSI TUGAS

*MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Diisi oleh Agensi	Disediakan Oleh	Diisi oleh Agensi
Ringkasan Gelaran Jawatan	Diisi oleh Agensi	Disemak Oleh	Diisi oleh Agensi
Gred Jawatan	Diisi oleh Agensi	Diluluskan Oleh	Diisi oleh Agensi
Status Jawatan	Diisi oleh Agensi	Tarikh Dokumen	Diisi oleh Agensi
Hierarki 1/Bahagian	Diisi oleh Agensi	Bidang	Diisi oleh Agensi
Hierarki 2/Cawangan/Sektor/Seksyen/Unit	Diisi oleh Agensi		
Skim Perkhidmatan	Diisi oleh Agensi	Sub Bidang	Diisi oleh Agensi
Ketua Perkhidmatan	Diisi oleh Agensi		
Kedudukan di Waran Perjawatan	Diisi oleh Agensi		
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
<p>Melaksanakan tugas sebagai Pegawai Daftar Fasiliti (PDF) kementerian untuk mengurus Aset Tak Alih (ATA) mengikut keperluan Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2012 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA ) bagi memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara sistematik, holistik, dan lestari untuk mencapai faedah aset yang optimum.</p>			
AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA		
Membantu dan Menyumbang 'Input' kepada Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) berkenaan dengan pengurusan Aset Tak Alih kementerian bagi memastikan pengurusan Aset Tak Alih	<p><b>1. Membantu</b> menyelaras Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti) yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) yang diadakan empat (4) kali setahun membentangkan perkara seperti berikut:-</p> <p>i. Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset;</p>		

<p>kementerian diuruskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan;</li> <li>iii. Laporan Pemeriksaan dan Penarafan, Laporan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai / Naik taraf;</li> <li>iv. Laporan Pelupusan;</li> <li>v. Laporan Kehilangan dan Hapus kira;</li> <li>vi. Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih; dan</li> <li>vii. Isu dan permasalahan yang berkaitan dengan pengurusan Aset Tak Alih.</li> </ul>
<p><b>Membantu menguruskan</b> Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) peringkat kementerian yang berperanan untuk melaksanakan pengurusan Aset Tak Alih di kementerian.</p>	<p><b><u>UNIT PENGURUSAN FASILITI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu menguruskan</b> Unit Pengurusan Fasiliti (UPF).</li> <li>2. <b>Membantu menyelaras</b> pelantikan keanggotaan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) peringkat kementerian/ jabatan/ agensi.</li> <li>3. <b>Membantu menyelaras</b> pelaksanaan bengkel atau kursus TPATA kepada kakitangan yang terlibat dengan pengurusan Aset Tak Alih dari semasa ke semasa.</li> </ol>
<p>Membantu penyelarasan Strategi Pengurusan Aset Tak Alih kementerian bagi memastikan pengurusan Aset Tak Alih dilaksanakan dengan lebih sistematik, cekap, dan berkesan</p>	<p><b><u>PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET PSPA(O) DAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS (ABM)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu menyelaras penyediaan</b> draf Pelan Strategi Pengurusan Operasi PSPA (Operasi) kepada pegawai pengawal untuk kelulusan.</li> <li>2. <b>Membantu menyelaras</b> mesyuarat koordinasi bersama Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) jabatan/ agensi bagi membentangkan visi dan objektif pengurusan aset kementerian.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Membantu menyelaras</b> proses edaran PSPA (Operasi) kepada Ketua Jabatan/ Agensi/ Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) yang terlibat.</li> <li>4. <b>Membantu menyelaras</b> pengumpulan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) peringkat Premis/ Jabatan/ Negeri/ Daerah untuk dikemukakan kepada pegawai pengawal bagi tujuan kelulusan.</li> <li>5. <b>Membantu menyelaras</b> Mesyuarat Penyelarasan bagi penyediaan peruntukan yang diluluskan oleh perbendaharaan.</li> </ol>
<p>Membantu menyelaras proses penerimaan Aset Tak Alih bagi memastikan aset yang diterima menepati objektif keperluan penyampaian perkhidmatan yang ditetapkan, menepati piawaian, dan fungsi yang ditetapkan.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PENERIMAAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu</b> menyelaras aktiviti penerimaan aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Penerimaan Aset, C1 &amp; C2.</li> <li>2. <b>Membantu menyelaras</b> mesyuarat penyediaan Pelan Penerimaan Aset (PTRA) dan Anggaran Bajet Tahunan bagi aktiviti penerimaan aset bagi tujuan permohonan peruntukan kepada perbendaharaan.</li> <li>3. <b>Mengemaskini</b> maklumat pendaftaran Aset Tak Alih.</li> </ol>
<p>Melaksanakan pendaftaran Aset Tak Alih Kementerian/ Jabatan/ Agensi bagi mewujudkan pangkalan data aset yang lengkap, tepat, dan terkini dalam bentuk digital atau cetakan.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PENDAFTARAN DAN PELABELAN ASET</u></b></p> <p><i>*Bilangan Aset Tak Alih yang perlu didaftarkan rujuk ruangan dimensi.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Mendaftarkan dan mengemaskini</b> maklumat Aset Tak Alih Kementerian / Jabatan/ Agensi.</li> <li>2. <b>Menyelaras</b> proses pewujudan Nombor Daftar Premis Aset (No. DPA) untuk aset yang telah didaftarkan.</li> <li>3. <b>Mengisi</b> maklumat Aset Tak Alih di borang pendaftaran manual (<i>rujuk borang PeData DA3-DA7</i>).</li> <li>4. <b>Menyediakan dan mengemukakan</b> Kad Pendaftaran Aset Tak Alih kepada pemilik premis (<i>rujuk borang JKR.PATA.F6/8</i>).</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Mengesahkan</b> Surat Perakuan Pendaftaran Aset Tak Alih (<i>rujuk borang JKR.PATA.F6/9</i>).</li> <li>6. <b>Memantau</b> proses pelaksanaan pendaftaran Aset Tak Alih di peringkat premis .</li> <li>7. <b>Membantu</b> menyelaras kerja-kerja melabel Aset Tak Alih mengikut mengikut Garis Panduan yang berkaitan.</li> <li>8. <b>Menyediakan</b> Laporan Daftar Aset Khusus kepada Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) (<i>rujuk borang JKR.PATA.F6/12</i>).</li> </ol>
<p>Membantu menyelaras aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset bagi memastikan aktiviti dilaksanakan dengan lancar, telus berdasarkan pelan, bajet tahunan dan peraturan - peraturan yang ditetapkan.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu menyelaras</b> aktiviti Operasi dan Penyenggaraan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Operasi dan Penyenggaraan, D1, D2, D3, D4, D5, D6, dan D7.</li> <li>2. <b>Mengemaskini</b> maklumat pendaftaran Aset Tak Alih.</li> </ol>
<p>Membantu menyelaras aktiviti Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset bagi memastikan aktiviti penilaian keadaan/ prestasi aset dilakukan dengan sistematik, cepat, dan berkesan selain daripada memastikan keadaan/ prestasi aset berada pada tahap yang optimum.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu</b> menyelaras aktiviti Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset, E1 dan E2.</li> </ol>

<p>Membantu menyelaraskan aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset bagi memastikan aktiviti tersebut dilaksanakan secara sistematik disamping memastikan aset yang telah diubahsuai, dinaik taraf dan dipulihkan menepati piawaian dan fungsi yang telah ditetapkan.</p>	<p><b><u>PEMULIHAN /PEMULIHARAAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu</b> menyelaraskan aktiviti Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai /Naik Taraf Aset, F1 &amp; F2.</li> <li>2. <b>Mengemaskini</b> maklumat pendaftaran Aset Tak Alih.</li> </ol>
<p>Membantu menyelaraskan aktiviti Pelupusan aset bagi memastikan Aset Tak Alih yang tidak boleh digunakan untuk dilupuskan disamping memastikan proses pelupusan dilaksanakan dengan betul, sistematik, dan mendapatkan hasil/ pulangan yang terbaik.</p>	<p><b><u>PELUPUSAN ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu</b> menyelaraskan aktiviti Pelupusan Aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Pelupusan Aset, G1, G2, G3 dan G4.</li> <li>2. <b>Membantu</b> menyelaraskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih oleh pegawai pengawal.</li> <li>3. <b>Membantu</b> menyelaraskan Mesyuarat Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih dan mendapatkan keputusan cadangan kaedah pelupusan daripada pihak Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih.</li> <li>4. <b>Mengemaskini</b> maklumat pendaftaran Aset Tak Alih.</li> </ol>
<p>Membantu menyelaraskan prosedur Kehilangan dan Hapus Kira Aset bagi mengawal kerugian yang ditanggung oleh kerajaan akibat kehilangan aset dan memastikan rekod aset dikemaskini.</p>	<p><b><u>KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu melaksanakan</b> prosedur Hapus Kira Aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) berdasarkan carta prosedur Kehilangan dan Hapus Kira Aset, H1.</li> <li>2. <b>Membantu</b> menyelaraskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih oleh pegawai pengawal.</li> <li>3. <b>Membantu melaksanakan</b> tugas sebagai Urus Setia Kehilangan Hapus Kira dan mendapatkan keputusan</li> </ol>

	<p>Laporan Akhir Hapus Kira JKR.PATA.11/2 daripada Jawatankuasa Penyiasat yang dilantik, dalam tempoh satu (1) bulan.</p> <p>4. <b>Mengemaskini</b> maklumat pendaftaran Aset Tak Alih.</p>
<p>Membantu menyelaraskan pelaksanaan Audit Dalaman bagi memastikan aktiviti audit dalaman dilaksanakan dengan terancang dan berkesan serta memenuhi matlamat yang ditetapkan.</p>	<p><b><u>AUDIT DALAMAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu</b> pelaksanaan Audit dalaman pengurusan Aset Tak Alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.</li> <li>2. <b>Membantu menyelaraskan</b> pelantikan Ketua Audit Dalaman.</li> </ol>
<p>Membantu penyediaan Pelaporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih bagi memastikan data yang dilaporkan oleh kementerian adalah terkini, dan berintegriti.</p>	<p><b><u>PELAPORAN TADBIR URUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Membantu menyelaraskan</b> penyediaan Pelaporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih untuk dihantar kepada Urus setia JPAK setiap sukuan tahun. (<i>rujuk borang JKR.PATA.3A,3B,3C</i>).</li> </ol>

## DIMENSI

\*Contoh Skop Tugas di bawah Seliaan :

**Maklumat Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) kementerian termasuk agensi di bawah Kementerian/ Jabatan.**

AGENSI	Bil. UPF	Bil. PTF	Bil. POF	Bil. PDF	Bil. PIF	Bil. Lain-Lain
KDN	1	1	1	1	1	-
PDRM	20	100	100	100	100	50
AADK	20	100	100	100	100	50
APMM	20	100	100	100	100	50
<b>JUMLAH</b>	<b>61</b>	<b>301</b>	<b>301</b>	<b>301</b>	<b>301</b>	<b>301</b>

\*UPF-Unit Pengurusan Fasiliti , PTF-Pegawai Teknikal Fasiliti, PDF- Pegawai Daftar Fasiliti, PIF- Pegawai Inspektorat Fasiliti , POF- Pegawai Operasi Fasiliti

**Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih (DPA) kementerian termasuk agensi di bawah Kementerian / Jabatan.**

AGENSI	MILIKAN (Bil. DPA)	SEWA (Bil. DPA)	TUMPANG (Bil. DPA)	KESELURUHAN (Bil. DPA)
KDN	1	-	-	1
PDRM	10	5	5	20
AADK	10	5	5	20
APPM	10	5	5	20
<b>JUMLAH</b>	<b>31</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>61</b>

\*Bil DPA- Bilangan Daftar Premis Aset

**Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih (DAK) kementerian termasuk agensi di bawah Kementerian/ Jabatan.**

MILIKAN			
AGENSI	BLOK (Bil. DAK)	BINAAN LUAR (Bil. DAK)	KOMPONEN (Bil. DAK)
KDN	5	1	1000
PDRM	50	5	2000
AADK	50	5	2000
APPM	50	5	2000
<b>JUMLAH</b>	<b>155</b>	<b>16</b>	<b>7000</b>

\*Bil DAK- Bilangan Daftar Aset Khusus

**Maklumat Pendaftaran Aset Tak Alih (DAK) kementerian termasuk agensi di bawah kementerian**

<b>SEWA /TUMPANG</b>		
<b>AGENSI</b>	<b>RUANG (Bil. DAK)</b>	<b>KOMPONEN (Bil. DAK)</b>
<b>KDN</b>	<b>1</b>	<b>1000</b>
<b>PDRM</b>	<b>5</b>	<b>2000</b>
<b>AADK</b>	<b>5</b>	<b>2000</b>
<b>APPM</b>	<b>5</b>	<b>2000</b>
<b>JUMLAH</b>	<b>16</b>	<b>7000</b>

*\*Bil DAK- Bilangan Daftar Aset Khusus*

**Mesyuarat & Audit Dalaman Pengurusan Aset Tak Alih**

Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) kementerian/ jabatan	4 kali setahun
Audit Dalaman Pengurusan Aset Tak Alih (PATA)	Sekali setahun

*\*Contoh*

**Punca Kuasa Penubuhan struktur organisasi Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) dan tadbir urus pengurusan Aset Tak Alih**

<b>1.</b>	Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) Perkara 7.1 (a) & 7.4 (a)
<b>2.</b>	Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2009 - Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM) Perkara 2.8.2 ,2.8.3, 2.9.1, 3.4.1, 3.4.2 (c) (d), 3.4.4, 3.4.5
<b>3.</b>	Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 – Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA) Perkara 4.3 ii.(a),(b)
<b>4.</b>	Pelupusan Kaedah Syor Roboh- Surat daripada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (Kebenaran Meroboh Struktur Binaan dari PTP kepada Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR)- no rujukan surat JKPTG-600/300-1/7(4) bertarikh 25 Julai 2018
<b>5.</b>	Undang-Undang Malaysia ,Perintah Am Bab E, Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan (1974) , Klausu 25 (Tanggungjawab Pemilik Bangunan)

## KELAYAKAN AKADEMIK

(Agensi untuk meminda minimum kelayakan mengikut kesesuaian/ keperluan)

\*Contoh

Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Ijazah/ Diploma dalam bidang Juruukur Bangunan/ Kejuruteraan)

\*nota- PTF (minimum Ijazah), PIF/ POF (Diploma/ Ijazah), PDF (Sijil/ Diploma/ Ijazah/ Setaraf)

## KOMPETENSI

(Agensi untuk meminda minimum kompetensi mengikut kesesuaian/ keperluan)

\*Contoh

16. Kemahiran Kepimpinan

17. Kemahiran Membuat Keputusan

18. Pemikiran Strategik

19. Pemikiran Analitikal

20. Berkemahiran dalam penggunaan 'Microsoft Office'

Mempunyai kompetensi dalam mana-mana bidang yang dinyatakan di bawah :-

- i) **Pengurusan Aset**, merangkumi pengurusan fasiliti, pengurusan projek dan pengurusan penyenggaraan;
- j) **Pengurusan Am**, merangkumi pengurusan organisasi, kewangan, sumber manusia, komunikasi, data dan prestasi.
- k) **Kepakaran Aset Khusus** merangkumi aset kejuruteraan dan fasiliti seperti sivil dan struktur, seni bina, perkhidmatan mekanikal, elektrik dan teknologi maklumat serta fasiliti yang berkaitan

## PENGALAMAN

(Agensi untuk meminda minimum pengalaman mengikut kesesuaian/ keperluan)

\*Contoh

Minimum berpengalaman 1 tahun dalam bidang Penyenggaraan/ Pengurusan Aset Tak Alih

\*nota- PTF & POF (minimum satu (1) tahun bidang penyenggaraan/ Pengurusan Aset Tak Alih),

\*PIF/ PDF (**tiada minimum** pengalaman dalam bidang penyenggaraan/ pengurusan Aset Tak Alih diperlukan)