

BAB B : PERANCANGAN STRATEGI PENGURUSAN ASET

B1 : PELAN OPERASI & PENYENGGAARAAN ASET (POPA)

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Menyediakan perancangan strategik di peringkat penggunaan dan pelupusan aset supaya mencapai objektif organisasi;
- 1.2 Memastikan keberkesanan tadbir urus dalam pelaksanaan aktiviti POPA mencapai objektif yang ditetapkan; dan
- 1.3 Memastikan PATAdilaksanakan dengan lebih sistematik, cekap dan berkesan.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“Agreed Service Level (ASL)”** – Tahap Perkhidmatan Yang Dipersetujui bagi sesuatu aset / fasiliti.
- 2.2 **“Key Performance Indicator (KPI)”**- Petunjuk Prestasi Utama dalam sesuatu proses berdasarkan penanda aras perkhidmatan yang ditentukan bagi mencapai objektif yang disasarkan.
- 2.3 **“Kos Modal Aset”** – Jumlah kos asal ketika pewujudan aset yang merangkumi kos perolehan tanah atau / dan kos pembinaan pada sesuatu premis.
- 2.4 **“Kos Operasi Aset”** – Jumlah kos operasi dan **penyenggaraan** sesuatu aset yang melibatkan kos pengurusan, kos utiliti, kos buruh, kos alat ganti dan lain-lain kos termasuk kos bagi aktiviti pemulihan/ ubah suai/ naik taraf yang berkaitan bagi sesuatu premis.

- 2.5 **“Nilaian Aset”** –Harga keseluruhan sesuatu aset mengikut pasaran semasa sebagaimana yang ditetapkan dalam amalan perkhidmatan penilaian harta yang merangkumi nilai tanah dan binaan bagi sesuatu premis.
- 2.6 **“Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset (POPA) ”** - Dokumen pernyataan yang menjelaskan objektif, polisi dan strategi setiap Kementerian/ Jabatan dalam pelaksanaan PATA yang meliputi aktiviti fasa penggunaan dan fasa pelupusan.
- 2.7 **“Perancangan Strategik”** – Proses merancang hala tuju dan tindakan dalam PATA (khusus untuk fasa penggunaan dan pelupusan) sesebuah agensi Kerajaan untuk mencapai objektif organisasi yang melibatkan tempoh masa antara tiga hingga lima tahun.
- 2.8 **“Tadbir Urus”** – Kaedah mentadbir dan mengawal selia pelaksanaan amalan, proses kerja dan objektif yang ditetapkan dalam TPATA.
- 3.0 SKOP**
- 3.1 Setiap agensi hendaklah menyediakan POPA yang melibatkan aset bangunan dan infrastruktur di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.
- 3.2 Aktiviti POPA merangkumi:-
- (a) Penyediaan POPA;
 - (b) Pemantauan pencapaian POPA; dan
 - (c) Pengukuran dan kajian semula keberkesanan POPA.
- 3.3 POPA meliputi keseluruhan aktiviti dalam fasa penggunaan dan fasa pelupusan.
- 3.4 POPA perlu dikaji semula dalam tempoh tiga (3) hingga lima (5) tahun atau mengikut keperluan jabatan.

4.0 PELAPORAN TADBIR URUS

4.1 Agensi bertanggungjawab untuk menyediakan laporan-laporan tadbir urus **PATA** sebagaimana berikut:-

- i) Laporan Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3);
- ii) Laporan Kemajuan Aktiviti **Pengurusan** Aset Tak Alih (JKR.PATA-4);
- iii) Laporan Kedudukan, Kos dan Nilai Aset Tak Alih (JKR.PATA-5);
- iv) Laporan Status Penarafan Prestasi Aset Tak Alih (JKR.PATA-6); dan
- v) Laporan Pencapaian Keberkesanan POPA (JKR.PATA-7).

4.2 Laporan JKR.PATA-3, JKR.PATA-4 dan JKR.PATA-5 disediakan setiap sukuan tahun mengikut takwim JKR.PATA-2 untuk dibincangkan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) di peringkat kementerian/ jabatan masing-masing sebagaimana jadual berikut:-

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

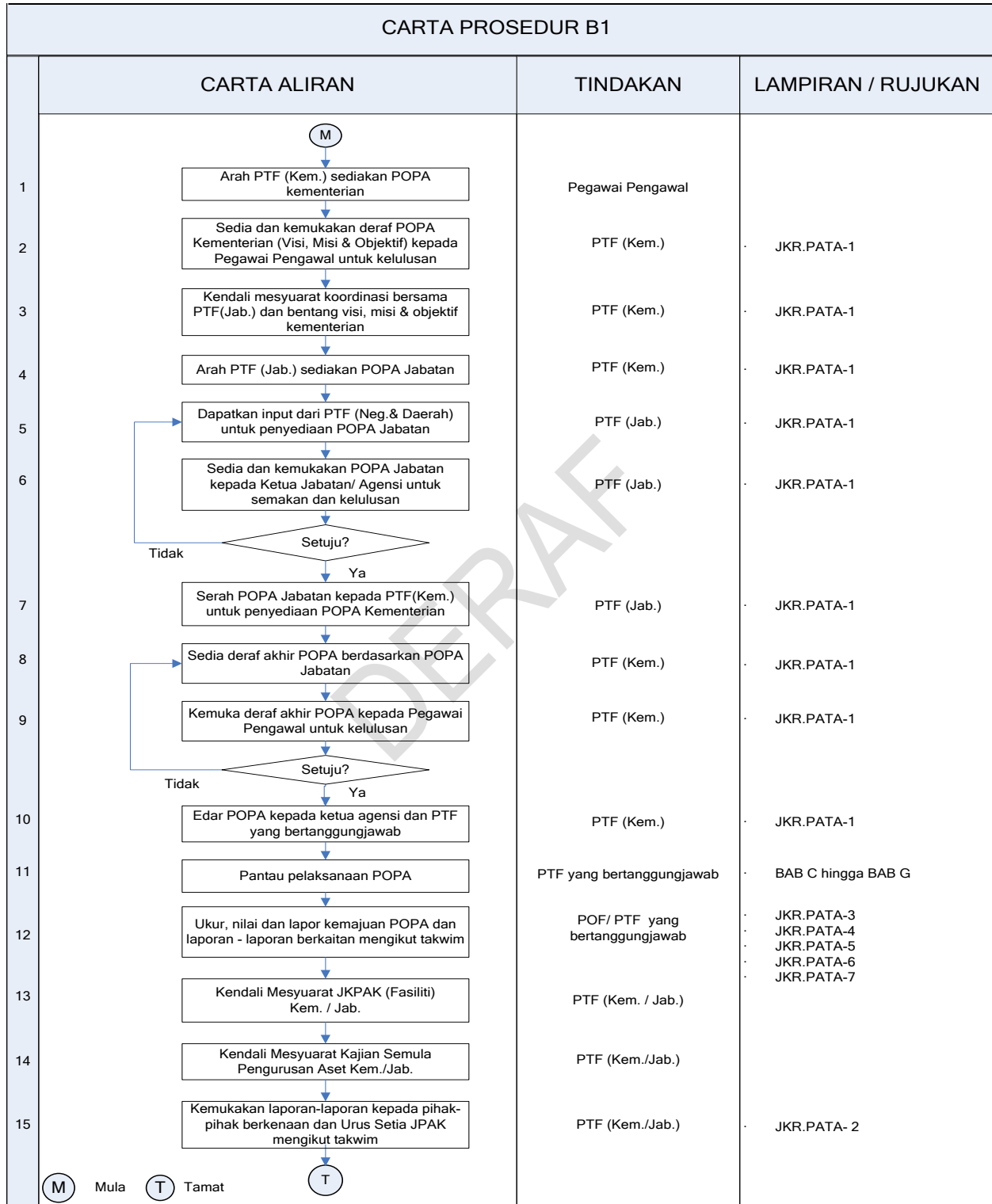
4.3 Laporan JKR.PATA-3, JKR.PATA-4 dan JKR.PATA-5 hendaklah dikemukakan setiap sukuan tahun kepada Urus Setia JPAK sebagaimana jadual berikut:-

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

- 4.4 Laporan JKR.PATA-5 disediakan setiap sukuan tahun dan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat kementerian/ jabatan masing-masing dua (2) minggu sebelum Mesyuarat JPKA diadakan.
- 4.5 Laporan JKR.PATA-6 dan JKR.PATA-7 disediakan satu kali setahun untuk dibincangkan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) dan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Tak Alihsebelum dikemukakan kepada Urus Setia JPAKsebelum/ pada 1 April pada tahun berikutnya.

DERAF

5.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN POPA



JKR.PATA-1

FORMAT PELAN OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET (POPA)

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN OPERASI DAN PENYENGGAARAAN **ASET (POPA)**

TEMPOH : _____ HINGGA _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN: _____

CONTOH

KANDUNGAN

- 1.0 Pendahuluan**
- 2.0 Visi PATA**
- 3.0 Misi PATA**
- 4.0 ObjektifPATA**
- 5.0 Skop Kategori Dan Fungsi Aset**
- 6.0 Penetapan Polisi Operasi & Penyenggaraan Serta Output**
- 7.0 Strategi Pelaksanaan**
- 8.0 Kajian Semula Pengurusan**
- 9.0 Takwim Dan KPI Tadbir Urus TPATA**
- 10.0 Penutup**
- 11.0 Lampiran**

CONTOH

1.0 PENDAHULUAN

Menerangkan secara umum fungsi dan organisasi Kementerian/ Jabatan serta struktur PATA dalam organisasi.

2.0 VISI PATA

Menetapkan hala tuju, fokus dan sasaran kecemerlangan PATA Kementerian/ Jabatan pada masa akan datang.

3.0 MISI PATA

Menetapkan tindakan - tindakan strategik untuk mencapai visi Kementerian/ Jabatan.

4.0 OBJEKTIF PATA

Menjelaskan matlamat aset mengikut keperluan dan kehendak Kementerian/ Jabatan. Contoh:-

Ukuran	Sasaran	Pencapaian
1. Tahap Prestasi Aset	• 80% aset mencapai tahap 3 ke atas	
2. Tahap Fizikal Aset	• 80% aset mencapai tahap 3 ke atas • 20% aset mencapai tahap 5	
3. Purata pencapaian tahunan Kemajuan PATA	• 90% program • 100% kewangan	

5.0 SKOP KATEGORI DAN FUNGSI ASET

NAMA AGENSI/ SUB AGENSI	KATEGORI ASET					FUNGSI ASET			
	Bangunan	Jalan	Pembenturan	Saliran	Lain-lain: ...	Pejabat/Ruang kerja	Perumahan/ Penginapan	Fasiliti / Infrastruktur awam	Lain-lain: (nyatakan)

<i>Nama Agensi/Sub Agensi</i>	<i>Kategori Aset</i>	<i>Bil. DPA</i>	<i>Kategori Fungsi Premis/ Jenis Laluan/ Kategori Saliran/ Kump. Loji</i>	<i>Bil. DPA</i>
	Bangunan			
	Jalan			
	Pembetulan			
	Saliran			
	Lain-lain (Nyatakan:)			

6.0 PENETAPAN POLISI OPERASI & PENYENGGARAAN SERTA OUTPUT

Penetapan polisi dan output setiap aktiviti PATA seperti ASL dan KPI bergantung kepada:

- Fungsi aset
- Keperluan perundangan seperti Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974, Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984, Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 dan lain-lain yang berkaitan
- Usia, keadaan dan jangka hayat aset tersebut
- Kemampuan mencapai matlamat dengan adanya sumber yang dirancang
- Persetujuan daripada pengguna aset

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

AKTIVITI PENGURUSAN ASET	PERNYATAAN POLISI	OUTPUT
<i>Penerimaan dan Pendaftaran Aset</i>		
<i>Operasi dan Penyenggaraan Aset</i>		
<i>Penilaian Keadaan / Prestasi Aset</i>		
<i>Pemulihan / Ubahsuai / Naik Taraf Aset</i>		
<i>Pelupusan Aset</i>		
<i>Hapus Kira</i>		

7.0 STRATEGI PELAKSANAAN

Pelaksanaan pengurusan aset adalah berasaskan strategi berikut:

- *Struktur tadbir urus organisasi*
- *Sistem dan proses (tatacara, piawaian, garis panduan) serta teknologi (aplikasi, bahan)*
- *Kaedah pelaksanaan (dalaman atau luaran)*
- *Pelan Perancangan dan Bajet Tahunan PATA*
- *Penyediaan Keperluan Sumber (kewangan, staf, latihan, kompetensi, peralatan dan dokumentasi)*
- *Pemantauan Pelaksanaan Dan Pengukuran Output*

7.1 STRUKTUR TADBIR URUS ORGANISASI

Menerangkan struktur organisasi Unit Pengurusan Fasilitas Kementerian/ Jabatan.

7.2 SISTEM, PROSEDUR, PIAWAIAN DAN TEKNOLOGI

Setiap Kementerian/ Jabatan perlu mematuhi proses kerja yang ditetapkan dalam TPATA bagi setiap aktiviti yang berkaitan.

Sekiranya tiada keterangan khusus terhadap sesuatu proses, Kementerian/ Jabatan perlu bangunkan prosedur dan piawaian tambahan yang berkaitan antara lain sebagaimana berikut:

- *Prosedur Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar*
- *Prosedur Penjimatan Tenaga*

- *Prosedur Pengujian dan Pentauliahan*
- *Prosedur Penyenggaraan Aset dalam Tempoh Jaminan*
- *Prosedur Permohonan untuk Permohonan Nasihat / Laporan Teknikal*
- *Prosedur Pemindahan Aset*
- *Prosedur Laporan Kemalangan dan Kejadian*
- *Prosedur Penyeliaan Kerja-kerja Pihak Ketiga*
- *Prosedur Latihan Pengguna*
- *Prosedur Penggunaan Ruang*
- *Prosedur Pengurusan Krisis, Bencana dan Risiko*
- *Prosedur Pengurusan Majlis*
- *Prosedur Kawalan Keselamatan*
- *Prosedur Pengurusan Utiliti*
- *Prosedur Pembersihan*
- *Prosedur Pelupusan Sisa Buangan*
- *Prosedur Pengurusan Lanskap*
- *Prosedurlain yang diperlukan*

Kementerian/ Jabatan hendaklah menetapkan pemakaian teknologi dan bahan seperti penggunaan aplikasi komputer, Wireless Fidelity (WiFi), Radio Frequency Identity Detector (RFID), Bar Code dan seumpamanya. Penggunaan teknologi ini hendaklah selari dengan garis panduan Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA) dan sistem aplikasi utama pengurusan aset tak alih (mySPATA).

7.3 KAEDAH PELAKSANAAN (DALAMAN ATAU LUARAN)

Kementerian/ Jabatan hendaklah menetapkan kaedah-kaedah pelaksanaan aktiviti PATA bagi setiap agensi dibawahnya. Di antara kaedah-kaedah pelaksanaan seperti pelaksanaan secara dalaman atau luaran

Penetapan polisi kaedah pelaksanaan sama ada secara dalaman atau luaran adalah tertakluk kepada:

- *Fungsi dan kompleksiti aset*
- *Keperluan perundangan dan dasar semasa Kerajaan*

CONTOH

- *Kemampuan sumber*
- *Pemindahan teknologi*

NAMA AGENSI/ SUB AGENSI	PERNYATAAN POLISI KAEDAH PELAKSANAAN

7.4 PENYEDIAAN PELAN PERANCANGAN DAN BAJET TAHUNAN PATA

Pelan Perancangan dan Bajet Tahunan PATA hendaklah disediakan bagi setiap premis untuk fasa penerimaan, operasi dan penyenggaraan, penilaian keadaan / prestasi, pemulihan / ubah suai / naik taraf dan pelupusan. Sila rujuk penyediaan *Pelan Perancangan dan Bajet Tahunan PATA* mengikut fasa masing-masing seperti di dalam Bab C, Bab D, Bab E, Bab F dan Bab G serta Prosedur B2 dalam TPATA.

7.5 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER

Kementerian/ Jabatan hendaklah menyediakan keperluan sumber yang mencukupi seperti kewangan, staf, latihan, kompetensi, peralatan dan dokumentasi.

Penyediaan sumber hendaklah merangkumi keperluan aktiviti seluruh fasa penerimaan, operasi dan penyenggaraan, penilaian keadaan / prestasi, pemulihan / ubah suai / naik taraf dan pelupusan.

Maklumat keperluan sumber adalah sebagaimana dalam format *Pelan Perancangan dan Bajet Tahunan PATA* mengikut fasa masing-masing seperti di dalam Bab C, Bab D, Bab E, Bab F dan Bab G serta Prosedur B2 dalam TPATA.

7.6 PEMANTAUAN PELAKSANAAN DAN PENGUKURAN OUTPUT

Kementerian/ Jabatan hendaklah menyatakan mekanisme pemantauan, penyeliaan dan pengauditan pelaksanaan aktiviti yang

ditetapkan dalam *Pelan Perancangan dan Bajet Tahunan PATA* supaya mencapai output yang ditetapkan.

Kementerian/ Jabatan hendaklah mengukur dan melapor pencapaian output setiap aktiviti sebagaimana yang ditetapkan dalam TPATA.

Kementerian/ Jabatan hendaklah menyedia dan mengemukakan laporan tadbir urus TPATA antara lain:-

- (i) Laporan Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3);
- (ii) Laporan Kemajuan Aktiviti Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-4);
- (iii) Laporan Kedudukan, Kos dan Nilai Aset Tak Alih (JKR.PATA-5);
- (iv) Laporan Status Penarafan Prestasi Aset Tak Alih (JKR.PATA-6); dan
- (v) Laporan Pencapaian Keberkesanan POPA (JKR.PATA-7).

8.0 KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

Kementerian/ Jabatan hendaklah menjalankan kajian semula pengurusan bagi menilai keberkesanan dan penambahbaikan melalui Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Tak Alih di peringkat Kementerian/ Jabatan.

9.0 TAKWIM DAN KPI TADBIR URUS TPATA

Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan pelaksanaan TPATA mematuhi takwim dalam JKR.PATA-2.

Kementerian/ Jabatan hendaklah memantau dan mengukur pencapaian KPI tadbir urus TPATA.

10.0 PENUTUP

Kesimpulan

11.0 LAMPIRAN

Sebarang dokumen berkaitan yang menyokong penerangan dalam penyediaan POPA.

CONTOH

Disediakan Oleh :

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disemak Oleh :

.....

(PTF Kementerian/Jabatan)

Tarikh :

Diluluskan Oleh :

.....

(Pegawai Pengawal)

Tarikh :

DERAF

CONTOH

TAKWIM DAN KPI TADBIR URUS KEMENTERIAN / JABATAN

Bil.	Program / Aktiviti	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyediaan Pelan Perancangan dan Bajet Tahunan PATA						2hb						
2	Permohonan ABM- PATA	2hb*		2hb*						2hb*	2hb*	2hb*	2hb*
3	Pelarasan Peruntukan ABM- PATA yang diluluskan											2hb	
4	Penyelarasan Pelan Perancangan dan Bajet Tahunan PATA												15hb
5	Penyiapan laporan pelaksanaan setiap fasa, Laporan JKR.PATA-3, JKR.PATA-4 dan JKR.PATA-5	1 hb			1 hb			1 hb			1 hb		
6	Mesyuarat JKPAK	15 hb			15 hb			15 hb			15 hb		
7	Penyerahan JKR.PATA-3, JKR.PATA-4 dan JKR.PATA-5 kepada Urus Setia JPAK	30 hb			30 hb			30 hb			30 hb		
8	Audit Dalaman									30 hb			
9	Analisis Laporan - Audit Dalaman - Audit Luaran(jika ada) - Maklum balas pengguna			1 hb									
10	Penyiapan Laporan JKR.PATA-6 dan JKR.PATA-7		15 hb										
11	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) Aset Tak Alih			15 hb									
12	Penyerahan Laporan JKR.PATA-6 dan JKR.PATA -7 kepada Urus Setia JPAK				1 hb								
13	Kajian Semula POPA	(Tempoh 3 – 5 tahun sekali atau mengikut keperluan)											

* Rujuk kepada Takwim Penyediaan Pelan Perancangan Aktiviti PATA dan ABM – PATA

LAPORAN KESEDIAAN SUMBER PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Bulan:..... Tahun :

Kementerian:

Negeri /Wilayah:.....

Pejabat UPF:

Jabatan/Agensi:

Daerah :

[illegible]

* 0: Tiada kesedaran/kefahaman, 1: Ada kesedaran/kefahaman, 2: berkebolehan melaksana kerja dengan seliaan, 3: berkebolehan melaksana kerja tanpa seliaan, 4: berkebolehan merancang dan mengurus kerja, 5: amat berkebolehan merancang/mengurus & memimpin organisasi (kakitangan perlu memenuhi kompetensi tahap 3 dan ke atas)

Disediakan Oleh:

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

LAPORAN KEMAJUAN AKTIVITI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Bulan:..... Tahun :

Kementerian: Jabatan/Agensi:
 Negeri /Wilayah:..... Daerah :

Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan /Kement erian	MAKLUMAT ASAS ASET				NILAIAN ASET		SUMBER OPERASI ASET				PENERIMAAN ASET BARU				OPERASI DAN PENYENGGAHAAN				PENILAIAN KEADAAN / PRESTASI				PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF				PELUPUSAN					
	Kategori Premis Aset *				Saiz Premis Aset (luas/panjang)	Populasi (bil.)	Jumlah Kos Perolehan (RM) **	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Pengisian Staf UPF (%)	Kecukupan Peralatan Kerja (%)	Kecukupan Peralatan Pejabat (%)	Perbezaan ABM Sebenar Berbanding ABM Rancang (%)	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	ABM (RM)	% Perbelanjaan	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	ABM (RM)	% Perbelanjaan	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	ABM (RM)	% Perbelanjaan	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	ABM (RM)	% Perbelanjaan
Bil. Premis Aset																																
Premis A	AB																															
Premis B																																
Premis C																																
Premis A	AJ																															
Premis B																																
Premis C																																
JUMLAH																																

Disediakan Oleh:

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

Disahkan Oleh :

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

*Petunjuk Kategori Premis Aset: AB –Aset Bangunan , AJ- Aset Jalan , AA – Aset Retikulasi Bekalan Air, AP – Aset Pembetungan, AS – Aset Saliran

** Jumlah Kos Perolehan = Kos Perolehan Tanah +Kos Perolehan Pembinaan

JKR.PATA-5

LAPORAN KEDUDUKAN, KOS DAN NILAIAN ASET TAK ALIH

Bulan:..... Tahun :

Kementerian:
Negeri /Wilayah:.....
Premis:

Jabatan/Agensi:
Daerah :

Premis (No. DPA) / Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	PREMIS ASET	KATEGORI ASET						KOS MODAL ASET				KOS OPERASI ASET		NILAIAN ASET			PELUPUSAN ASET		HAPUS KIRA	
	Jumlah Premis Aset (Bil)	Tanah Kosong (Bil.)	Bangunan (Bil.)	Jalan (Bil.)	Pembetulan (Bil.)	Saliran (Bil.)	Lain-lain:(nyatakan)	Kos Perolehan Tanah (RM)	Kos Perolehan Pembinaan (RM)	Kos PUN (RM)	Jumlah Kos Perolehan (RM)	Jumlah Kos Operasi ABM Terkumpul Bagi Tahun-tahun Sebelum (RM)	Jumlah Kos Operasi ABM Tahun Semasa	Nilaian Semasa Tanah (RM)	Nilaian Semasa Binaan (RM)	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Struktur/ Komponen Binaan	Aset Hartanah/ Premis	Hapus Kira	Surcay
JUMLAH																				

Disediakan Oleh:
.....
(cap nama, jawatan)
Tarikh :

Disahkan Oleh:
.....
(cap nama, jawatan)
Tarikh :

LAPORAN STATUS PENARAFAN PRESTASI ASET TAK ALIH

Tahun :

Kementerian:

Jabatan/Agensi:

Negeri /Wilayah:.....

Daerah :

Premis:

[illegible]

Disediakan Oleh:

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

*Petunjuk Kategori **Premis**Aset: AB –Aset Bangunan , AJ- Aset Jalan , AA – Aset Retikulasi Bekalan Air, AP – Aset Pembetulan, AS – Aset Saliran

**** Jumlah Kos Perolehan = Kos Perolehan Tanah + Kos Perolehan Pembinaan**

Nota : Nilai tahap status penyenggaraan aset, status fizikal aset dan status prestasi aset adalah berdasarkan garis panduan yang dikuatkuasakan.

LAPORAN PENCAPAIAN KEBERKESANAN POPA

Tahun: hingga

Kementerian/Jabatan :

Aktiviti/Ukuran	Sasaran (%)	Pencapaian									
		Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5	
		Bil. Aset Semasa		Bil. Aset Semasa		Bil. Aset Semasa		Bil. Aset Semasa		Bil. Aset Semasa	
		%		%		%		%		%	
Pendaftaran Aset (Rujuk JKR.PATA.F6/11)											
DPA	100										
DAK	100										
Tahap Penyenggaraan Aset (Rujuk JKR.PATA-6)											
Tahap 5	10										
Tahap 4	60										
Tahap 3	30										
Tahap Fizikal Aset (Rujuk JKR.PATA-6)											
Tahap 5	5										
Tahap 4	15										
Tahap 3	80										
Tahap Prestasi Aset (Rujuk JKR.PATA-6)											
Tahap 5	5										
Tahap 4	15										
Tahap 3	80										
Kemajuan Aktiviti PATA Tahunan (Rujuk JKR.PATA-4)											
Program	90										
Kewangan	100										
Kesediaan Sumber PATA (Rujuk JKR.PATA-3)											
Kompetensi staf tahap 3 ke atas	80										
Ketersediaan rangkaian dan akses mySPATA	100										
Ruang / staf	100										
Tadbir Urus PATA (Rujuk JKR.PATA-2)											
MKSP	100										
JKPAK	100										
Audit Dalaman	100										

B2 : ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUSPENGURUSAN ASET TAK ALIH (ABM-PATA)& PERUNTUKAN ABM-PATA

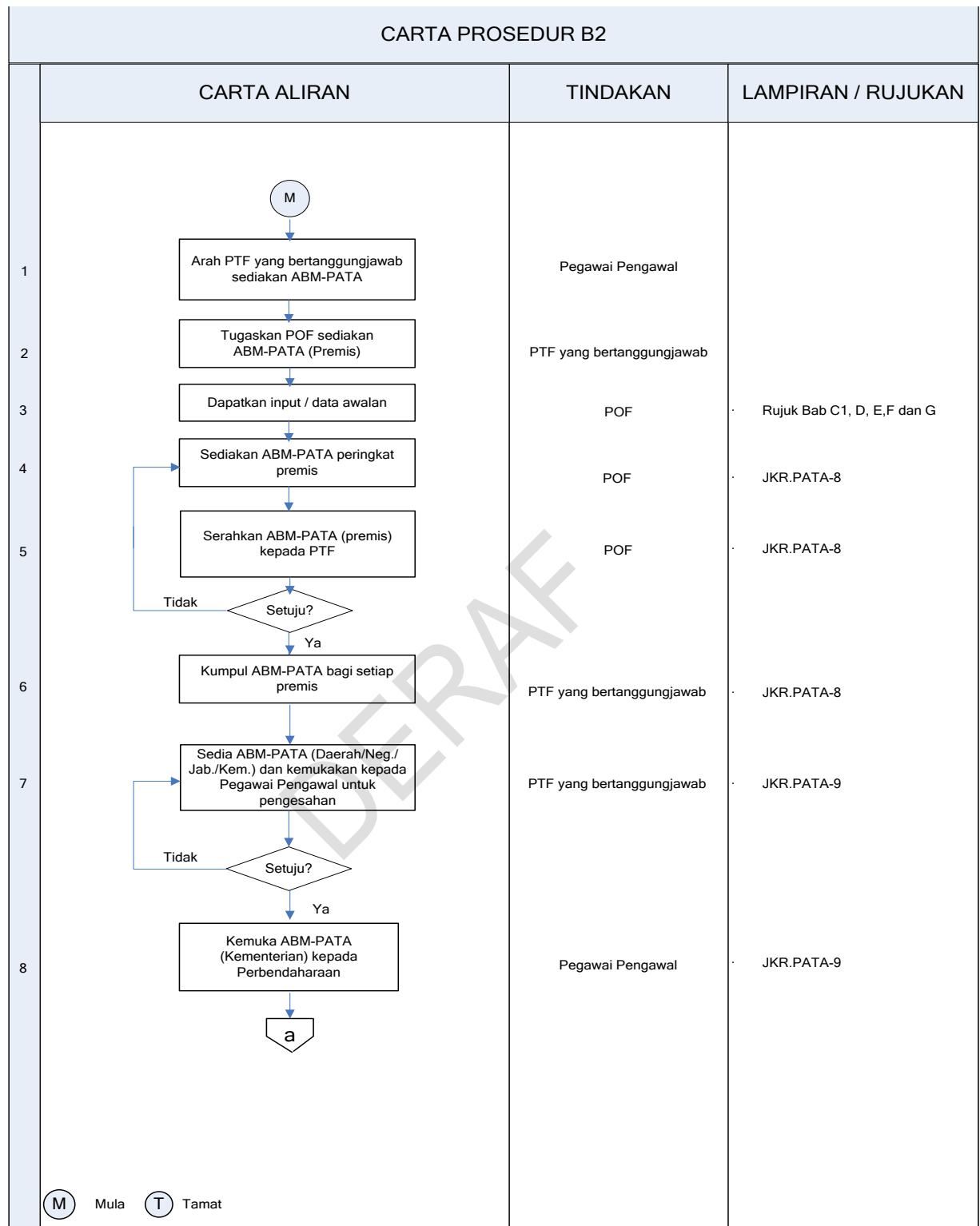
1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan perancangan dan kawalan perbelanjaan pengurusan aset dilaksanakan dengan cekap dan berkesan; dan
- 1.2 Memastikan aset beroperasi dengan sempurna mengikut Tahap Perkhidmatan Yang Dipersetujui (ASL) bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan agensi dan pengguna.

2.0 SKOP

- 2.1 Setiap agensi hendaklah menyediakan maklumat ABM-PATA yang melibatkan aset bangunan dan infrastruktur di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.
- 2.2 Aktiviti merangkumi:-
 - (a) Penyediaan ABM-PATA bagi tujuan permohonan peruntukan daripada Perbendaharaan;
 - (b) Peruntukan ABM-PATA hendaklah disediakan selepas mendapat kelulusan peruntukan daripada Perbendaharaan;
 - (c) Pemantauan perbelanjaan peruntukan; dan
 - (d) Pengukuran dan kajian semula keberkesanan **Pelan Perancangan dan Bajet Tahunan PATA**.
- 2.3 ABM-PATA meliputi keseluruhan aktiviti dalam fasa penggunaan dan fasa pelupusan.

3.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN ABM-PATA



CARTA PROSEDUR B2			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
9	<pre> graph TD a{{a}} --> B1[Kendali Mesyuarat Penyelaras dan sediakan Peruntukan ABM-PATA (kementerian) berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan] B1 --> B2[Sediakan Peruntukan ABM-PATA (Jab./Neg./Daerah) mengikut keputusan mesyuarat] B2 --> B3[Kaji semula aktiviti berdasarkan Peruntukan ABM-PATA] B3 --> B4[Laksana aktiviti berkaitan (Penerimaan, OPA, Penilaian, Pemulihan/ Ubah Suai / Naik Taraf dan Pelupusan)] B4 --> B5[Pantau aktiviti berdasarkan perbelanjaan peruntukan] B5 --> B6[Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./Jab] B6 --> T((T)) </pre>	PTF (Kem.)	JKR.PATA-11
10		PTF yang bertanggungjawab	JKR.PATA-11
11		POF (Premis)	JKR.PATA-10
12		PTF yang bertanggungjawab	Bab C hingga G
13		PTF yang bertanggungjawab	
14		PTF (Kem./Jab.)	
	(M) Mula (T) Tamat		

Takwim Penyediaan Pelan Perancangan Aktiviti PATA dan ABM – PATA

TARIKH	AKTIVITI/TINDAKAN
15Mei (Tahun Sebelum)	Penerimaan arahan penyediaan Pelan Perancangan Aktiviti dan ABM– PATA
2 Jun (Tahun Sebelum)	POFmendapatkan input / data awalan Pelan Perancangan Aktiviti PATA dan ABM – PATA.
2 September (Tahun Sebelum)	POF menyediakan Pelan Perancangan Aktiviti PATA dan ABM – PATA (Premis).
2 Oktober (Tahun Sebelum)	ABM – PATA (Premis) diserahkan ke peringkat Daerah.
2 November (Tahun Sebelum)	ABM – PATA(Daerah) diserahkan ke peringkat Negeri.
2 Disember (Tahun Sebelum)	ABM – PATA (Negeri) diserahkan ke peringkat Jabatan.
2 Januari (Tahun Semasa)	ABM – PATA (Jabatan) diserahkan ke peringkat Kementerian.
2 Mac (Tahun Semasa)	PTF(Kem.) menyerahkan ABM – PATA (Kementerian) kepada Perbendaharaan.
2 November (Tahun Semasa)	PelarasanPeruntukan ABM– PATA berdasarkan kelulusan Perbendaharaan.
2 Januari (Tahun Berikutnya)	Pelaksanaan aktiviti berdasarkan Peruntukan ABM– PATA.

FORMAT ABM - PATABAGI TAHUN
(Peringkat Premis)

Kementerian :

Jabatan/Agensi :

Negeri :

Daerah :

Nama Premis :

Kategori : Bangunan/Infrastruktur(Nyatakan)

No. DPA :

[illegible]

Fasa	Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti	Objek Sebagai / Kepala Peruntukan	Jumlah Kos (RM)	Sumber	Output
Penerimaan							
Operasi & Penyelenggaraan							
Penilaian Keadaan/ Prestasi							
Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf							
Pelupusan							
Jumlah keseluruhan							

Catatan:.....

Disediakan Oleh :

.....

(cap & jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....

(POF Premis)

Tarikh :

CONTOH

Nota: Objek Sebagai (OS)

14000: Elaun Lebih Masa
22000: Pengangkutan Barang
23000: Perhubungan dan Utiliti
24000: Sewaan
26000: Bahan Mentah dan Bahan bahan Untuk
Penyelenggaraan dan Pembaikan
27000: Bekalan dan Bahan Lain

28000: Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil yang Dibeli
29000: Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan lain yang
dibeli dan Hospitaliti
32000: Bangunan dan Pembaikan Bangunan
33000: Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan
51000: Kehilangan dan Hapus Kira

DERAF

CONTOH

FORMAT ABM - PATA BAGI TAHUN
(Peringkat Daerah/ Negeri/ Wilayah/Jabatan/Agensi/Kementerian)

Kementerian : Jabatan/Agensi :
Negeri/ Wilayah : Daerah :

Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	Fasa	Bilangan Aktiviti	Kos (RM)											Jumlah Peruntukan Dipohon Setiap Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian
			14000	22000	23000	24000	26000	27000	28000	29000	32000	33000	51000	
	Penerimaan													
	Operasi & Penyenggaraan													
	Penilaian Keadaan/ Prestasi													
	Pemulihan/Ubah Suai/ Naik Taraf													
	Pelupusan													
Jumlah														
	Penerimaan													
	Operasi & Penyenggaraan													
	Penilaian Keadaan/ Prestasi													
	Pemulihan/Ubah Suai/ Naik Taraf													
	Pelupusan													
Jumlah														
Jumlah Keseluruhan														

Disediakan Oleh :
.....
(cap & jawatan)
Tarikh :

CONTOH

Disahkan Oleh :
.....
(PTF yang bertanggungjawab)
Tarikh :

FORMAT PERUNTUKAN ABM - PATA BAGI TAHUN
(Peringkat Premis)

Kementerian :

Jabatan/Agensi :

Negeri :

Daerah :

Nama Premis :

Kategori : Bangunan/Infrastruktur(Nyatakan)

No. DPA :

[illegible]

Fasa	Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti	Objek Sebagai / Kepala Peruntukan	Jumlah Kos (RM)	
					M	T
Penerimaan						
Operasi & Penyelenggaraan						
Penilaian Keadaan/ Prestasi						
Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf						
Pelupusan						
Jumlah keseluruhan						

Catatan:.....

Disediakan Oleh :

.....

(cap & jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....

(POF Premis)

Tarikh :

CONTOH

* Nota : M – Anggaran belanja yang dimohon T – Peruntukan yang diterima

Nota: Objek Sebagai (OS)

14000: Elaun Lebih Masa
22000: Pengangkutan Barang
23000: Perhubungan dan Utiliti
24000: Sewaan
26000: Bahan Mentah dan Bahan bahan Untuk
Penyelenggaraan dan Pembaikan
27000: Bekalan dan Bahan Lain

28000: Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil yang Dibeli
29000: Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan lain yang
dibeli dan Hospitaliti
32000: Bangunan dan Pembaikan Bangunan
33000: Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan
51000: Kehilangan dan Hapus Kira

DERAF

FORMAT PERUNTUKAN ABM - PATA BAGI TAHUN

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

Kementerian :

Jabatan/Agensi :

Negeri/ Wilayah :

Daerah :

Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	Fasa	Bilangan Aktiviti	Kos (RM)																				Jumlah Peruntukan Diterima SetiapPremis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian		
			14000		22000		23000		24000		26000		27000		28000		29000		32000		33000			51000	
			M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T		M	T
	Penerimaan																								
	Operasi & Penyenggaraan																								
	Penilaian Keadaan/ Prestasi																								
	Pemulihan/Ubah Suai/ Naik Taraf																								
	Pelupusan																								
Jumlah Peruntukan Diterima																									
	Penerimaan																								
	Operasi & Penyenggaraan																								
	Penilaian Keadaan/ Prestasi																								
	Pemulihan/Ubah Suai/ Naik Taraf																								
	Pelupusan																								
Jumlah Peruntukan Diterima																									
Jumlah Keseluruhan Peruntukan Diterima																									

Disediakan Oleh :

.....

(cap & jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :

* Nota : M – Anggaran belanjawan yang dimohon T – Peruntukan yang diterima

CONTOH

DERAF

B3 : AUDIT DALAMAN

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan aktiviti audit dalaman dilaksanakan dengan terancang dan berkesan serta memenuhi matlamat yang ditetapkan.

2.0 DEFINISI

“Audit Dalaman”- Suatu proses pemeriksaan untuk menilai keberkesanan kepada pematuhan DPAK, MPAM dan TPATA melalui semakan sistematik yang dijalankan oleh pegawai yang dilantik sebagai Juru Audit Dalaman.

“Audit Susulan” - Suatu proses pengauditan semula dan susulan setelah ketidakpatuhan dikenalpasti semasa pengauditan yang awal.

“Auditee” - Semua kakitangandi dalam struktur organisasi pengurusan aset / fasiliti / penyenggaraan aset tak alih di semua agensi.

“Ketua Audit Dalaman” - Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pegawai bagi mengetuai semua urusan audit dalaman yang diarahkan.

“Pasukan Audit Dalaman” - Anggota pasukan audit yang dilantik oleh Ketua Audit Dalaman dan terlatih untuk melaksanakan audit dalaman.

“Ketidakpatuhan” - Ketidakpatuhan adalah percanggahan, pelanggaran atau kemungkiran ke atas mana-mana kehendak dalam DPAK, MPAM dan TPATA.

“Laporan Ketidakpatuhan (*Non Compliance Report (NCR)*)” - Laporan terhadap proses/aktiviti yang tidak mematuhi keperluan yang dinyatakan dalam DPAK, MPAM dan TPATA.

“Ketidakpatuhan Utama (*Major Non Compliance*)” - Ketidakwujudan atau kegagalan mematuhi keperluan utama DPAK, MPAM dan TPATA.

“Ketidakpatuhan Kecil (*Minor Non Compliance*)” - Kegagalan memenuhi aktiviti tertentu dalam proses/prosedur TPATA.

3.0 SKOP

3.1 Setiap agensi hendaklah melaksanakan audit dalaman sekurang-kurangnya sekali dalam setahun bagi pengurusan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.

3.2 Aktiviti audit dalaman merangkumi:-

- (a) Perancangan dan penyediaan program audit dalaman;
- (b) Pelaksanaan audit dalaman; dan
- (c) Pelaporan dan penilaian penemuan audit.

3.3 Audit dalaman meliputi keseluruhan aktiviti dalam fasa penggunaan dan fasa pelupusan.

4.0 CARTA PROSEDUR AUDIT DALAMAN

CARTA PROSEDUR B3			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1	<pre> graph TD M((M)) --> B1[Lantik Ketua Audit Dalaman PATA] B1 --> B2[Sediakan program dan jadual audit tahunan] B2 --> B3[Lantik Pasukan Audit Dalaman dan sediakan keperluan sumber] B3 --> B4[Laksana audit mengikut amalan yang ditetapkan] B4 --> B5[Rekod hasil penemuan dan serahkan penemuan kepada auditee] B5 --> B6[Laksana pembedulan terhadap NCR] B6 --> B7[Pastikan tindakan pembedulan dilaksanakan melalui audit susulan] B7 --> B8[Sedia Laporan Audit Dalaman dan serah kepada Pegawai Pengawal & Ketua Pejabat Auditee] B8 --> B9[Analisis penemuan audit] B9 --> B10[Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./Jab] B10 --> T((T)) </pre>	Pegawai Pengawal	
2		Ketua Audit Dalaman	JKR.PATA-12
3		Ketua Audit Dalaman	
4		Pasukan Audit Dalaman	
5		Pasukan Audit Dalaman	JKR.PATA-13
6		Auditee	JKR.PATA-13
7		Ketua Audit Dalaman	JKR.PATA-13
8		Ketua Audit Dalaman	JKR.PATA-14
9		PTF yang bertanggungjawab	
10		PTF (Kem./Jab.)	
	(M) Mula (T) Tamat		

JKR.PATA-12

JADUAL AUDIT TAHUNAN

Tahun :

Bil	Premis	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
8													
9													
10													
11													
12													

Bil	Sumber	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis
1.	Ketua Juru Audit												
2.	Juru Audit												
3.	Peruntukan												
4.	Peralatan												
5.	Sumber lain												

CONTOH

LAPORAN KETIDAKPATUHAN (NCR)
(Non-Conformance Report/NCR)

Audit Dalam Bil:

No. NCR:

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

CONTOH

FORMAT KANDUNGAN LAPORAN AUDIT DALAMAN

1. Pendahuluan
2. Objektif
3. Skop Audit
4. Auditor
5. Auditee
6. Batasan Audit
7. Jadual Audit
8. Ringkasan Penemuan Audit
9. Audit Susulan
10. Kerahsiaan Laporan Audit
11. Edaran

DERAF

CONTOH