



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2012

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

**JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA**

2012

Dikeliling kepada :

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

MUKA SURAT INI DIBIARKAN KOSONG

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2012

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

1. TUJUAN

- i. Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) Kerajaan yang merupakan kesinambungan daripada Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) dan Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009 : Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan (MPAM).
- ii. TPATA telah disediakan bersama-sama dengan pekeling ini sebagai rujukan dan panduan kepada Kementerian/ Jabatan di dalam menguruskan aset tak alih masing-masing.

2. LATAR BELAKANG

- i. **Aset Tak Alih** bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan.

Nota 1: maksud Aset Tak Alih secara terperinci adalah aset yang secara kekal/ tetap atau bersifat kekal/ tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha untuk buka semula/ penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan.

Nota 2: bagi skop tanah, tatacara pelaksanaan pengurusanannya adalah tertakluk kepada peruntukan undang-undang yang berkuatkuasa dan pekeliling yang berkaitan.

- ii. Aset Tak Alih Warisan bermaksud mana-mana tapak atau tapak warisan sepertimana yang ditafsirkan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645] dan tatacara pengurusanannya adalah tertakluk kepada peruntukan Akta yang sama.
- iii. Skop penggunaan Dokumen TPATA adalah meliputi keseluruhan aset tak alih kerajaan.
- iv. Pengurusan Aset Tak Alih wajar diberi keutamaan oleh Kementerian/ Jabatan/ **Agensi** kerana ia merupakan aspek penting bagi menyediakan ruang/ tempat kerja yang sesuai dan mencukupi supaya Kementerian/ Jabatan/ **Agensi** dapat memberi penyampaian perkhidmatan yang berkesan mengikut fungsi masing-masing.
- v. Konsep dan prinsip pengurusan aset telah diperjelaskan dalam DPAK dan MPAM. Walaubagaimanapun, tatacara yang lebih terperinci masih diperlukan untuk memudahkan pelaksanaan setiap aktiviti mengikut kitaran hayat aset. Di antara objektif tatacara dalam pekeliling ini adalah:
 - (a) **m**enyediakan maklumat aset yang lengkap bagi tujuan perancangan pembangunan dan kawalan penggunaan aset tak alih

(ruang, tenaga, sumber, kos, dan sebagainya) serta status pelupusan sama ada dilupus atau dikekalkan sebagai **aset tak alih warisan**.

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

3. TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TPATA)

- i. Pada dasarnya, TPATA menjelaskan kaedah mengurus aset tak alih di keseluruhan fasa kitaran hayat aset bermula dari perancangan sehingga pelupusan aset. Walaubagaimanapun, pada masa ini fokus tatacara ini tertumpu kepada fasa penggunaan dan pelupusan aset sahaja, manakala TPATA bagi fasa perancangan dan pewujudan akan menyusuli kemudian.
- ii. TPATA yang terkandung dalam pekeliling ini adalah bermaksud pengurusan aset tak alih yang meliputi:-
 - (a) Bab A – Pendahuluan;
 - (b) Bab B – Perancangan Strategi Pengurusan Aset;
 - (c) Bab C – Penerimaan dan Pendaftaran Aset;
 - (d) Bab D – Operasi dan Penyenggaraan Aset;
 - (e) Bab E – Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset;
 - (f) Bab F – Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset;
 - (g) Bab G – Pelupusan Aset; dan
 - (h) Bab H – Kehilangan dan Hapus Kira Aset.

4.0 STRUKTUR TADBIR URUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

- i. Struktur tadbir urus pelaksanaan pengurusan aset tak alih Kerajaan adalah terdiri daripada:
 - (a) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK)
 - (b) Urusetia JPAK
 - (c) Pegawai Pengawal
 - (d) Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)
 - (e) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti)
 - (f) Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)
- ii. Setiap peringkat mempunyai peranan dan tanggungjawab tersendiri sebagaimana penjelasan seterusnya.

4.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JPAK)

- i. JPAK merupakan jawatankuasa di peringkat tertinggi yang akan memberi tumpuan kepada perkara-perkara strategik berkaitan pengurusan aset. JPAK akan melaporkan kemajuan pelaksanaan dan penambahbaikan pengurusan aset Kerajaan kepada Jawatankuasa Keutuhan.
- ii. Keanggotaan JPAK adalah seperti berikut:

Pengerusi	: Ketua Setiausaha Negara
Setiausaha	: Ketua Sektor Kejuruteraan Senggara JKR
Ahli	: Ketua Setiausaha Perbendaharaan
	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
	Ketua Audit Negara
	Akauntan Negara
	Ketua Pengarah MAMPU
	Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya
	Ketua Pengarah Jabatan Penilaian Harta
	Ketua Pengarah Kerja Raya

- iii. Fungsi JPAK adalah seperti berikut:
 - (a) Menentukan hala tuju dalam pelaksanaan pengurusan aset Kerajaan;
 - (b) Menggubal dasar, strategi, pelan tindakan dan garis panduan bagi melaksanakan dasar pengurusan aset Kerajaan khususnya mengenai standard, keselamatan, perolehan dan pembangunan sumber manusia;
 - (c) Menyelaras pelaksanaan dasar pengurusan aset Kerajaan di antara Kementerian/ Jabatan/ Agensi peringkat Persekutuan; dan
 - (d) Menyediakan laporan berkala kemajuan pelaksanaan dan cadangan penambahbaikan pengurusan aset Kerajaan.
- iv. JKR adalah selaku Urus Setia JPAK.

4.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB URUS SETIA JPAK

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

4.3 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- i. Bagi tujuan pekeliling ini, Pegawai Pengawal bermaksud Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri atau Ketua Pengarah Jabatan atau Ketua Agensi.

- ii. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pengurusan aset tak alih kerajaan dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di Kementerian/ Jabatan/ **Agensi** masing-masing dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-
- (a) **mewujudkan** Unit Pengurusan Fasilitas (**UPF**) di peringkat Kementerian/ Jabatan/ **Agensi** dan **organisasi** di bawahnya;
- (b) **melantik**:-
- (1) Pegawai Teknikal Fasilitas (**PTF**) dan pegawai-pegawai yang berkaitan di peringkat Kementerian/ Jabatan/ **Agensi** bagi menguruskan aset tak alih mengikut syarat dan kelayakan yang bersesuaian;
 - (2) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasilitas) di peringkat Kementerian/ Jabatan/ **Agensi** bagi menyelaraskan semua aktiviti mengikut kitaran hayat aset tak alih;
 - (3) Lembaga Pemeriksa Aset Tak Alih (Pelupusan) yang terdiri daripada wakil Jabatan Teknikal, Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (di mana perlu), Jabatan Warisan Negara (di mana perlu), lain-lain agensi dan individu yang mempunyai kepakaran berkaitan untuk tempoh 2 tahun;
 - (4) Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih (Kehilangan / Hapus Kira) yang terdiri daripada pegawai-pegawai yang mempunyai kepakaran berkaitan; dan
 - (5) Ketua Audit Dalaman mengikut keperluan dalam TPATA.
- (c) **melulus**:-
- (1) **polisi** dan kaedah pelaksanaan pengurusan aset tak alih di bawah kawalan Kementerian/ Jabatan/ **Agensi**;
 - (2) **pelan** pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih;
 - (3) **program** dan bajet tahunan pengurusan aset tak alih;
 - (4) **keperluan** sumber pejabat **UPF** (staf, latihan, ruang pejabat, peralatan kerja, dan lain-lain);

- (5) tindakan bagi pemulihan atau ubah suai atau naik taraf atau pelupusan;
 - (6) agihan peruntukan pelaksanaan aktiviti pengurusan aset tak alih; dan
 - (7) program audit dalaman pengurusan aset tak alih.
- (d) memantau dan melaporkan:-
- (1) pelan pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih;
 - (2) output program setiap fasa aset mengikut prosedur yang ditetapkan;
 - (3) kemajuan perbelanjaan pelaksanaan aktiviti pengurusan aset tak alih;
 - (4) program latihan kompetensi dan audit dalaman pengurusan aset tak alih; dan
 - (5) melaporkan aktiviti mengikut tatacara yang ditetapkan setiap sukuan tahun dan tahunan.
- (e) menguruskan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Tak Alih.
- (f) memastikan semua aset tak alih diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

4.4 MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN (MKSP) ASET TAK ALIH DI KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI

- i. Keanggotaan MKSP Aset Tak Alih di Kementerian/ Jabatan/ Agensi adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Pengawal

Setiausaha : PTF Kementerian/ Jabatan/ Agensi

Ahli : Semua Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian
(Peringkat Kementerian)
Semua Timbalan Ketua Pengarah
(Jabatan Peringkat Ibu Pejabat)
Ketua Jabatan/ Agensi/ Bahagian/ Unit
PTF (selain urus setia)

- ii. Agenda MKSP Aset Tak Alih adalah seperti berikut :
- (a) Laporan Pencapaian Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset (POPA);
 - (b) Analisis Perubahan Dasar dan Arahkan Kerajaan;
 - (c) Analisis Laporan Audit Dalaman dan Audit Luaran;
 - (d) Analisis Maklumbalas Pengguna;
 - (e) Analisis Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih;
 - (f) Analisis Pemeriksaan dan Penarafan Aset Tak Alih;
 - (g) Cadangan Penambahbaikan dan Inovasi;
 - (h) Kajian semula Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset (POPA) (bila mana perlu atau sekurang-kurangnya lima (5) tahun sekali); dan
 - (i) Hal-hal Lain.
- iii. **MKSP** Aset Tak Alih **hendaklah diadakan** sekurang-kurangnya sekali setahun.
- iv. Hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada Urus Setia JPAK sebelum atau pada 15 Mac pada setiap tahun.

4.5 JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)(FASILITI) DI KEMENTERIAN/ JABATAN / **AGENSI**

- i. **JKPAK (Fasiliti)** merupakan jawatankuasa di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang ditubuhkan bagi mengurus aset tak alih mengikut keputusan/ arahan JPAK dan tugas-tugas khusus sebagaimana ditetapkan.

- ii. Keanggotaan JKPAK (Fasiliti) di Kementerian/ Jabatan/ **Agensi** adalah seperti berikut:

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

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

Pengarah (Jabatan Persekutuan/ **Agensi** di **peringkat** Negeri)

Setiausaha : PTF Kementerian/ Jabatan/ **Agensi**

Ahli : Semua Ketua Bahagian/ Unit

Ketua Audit Dalam atau wakilnya

PTF (selain urus setia) kecuali PTF Peringkat Daerah

- iii. Agenda Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) adalah seperti berikut:-

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

- iv. Bidang tugas JKPAK (Fasiliti) adalah merancang, memantau, mengawasi, menyelaraskan dan menganalisis semua aspek pengurusan aset tak alih supaya mematuhi TPATA dan memenuhi objektif kementerian serta agensi-agensi di bawahnya.

- v. 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) di peringkat Kementerian/ **Jabatan/ Agensi** masing-masing dan Urus Setia JPAAK.

4.6 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB UNIT PENGURUSAN FASILITI (UPF)

- i. UPF berperanan membantu Pegawai Pengawal dalam melaksanakan semua tanggungjawab pengurusan aset tak alih di Kementerian/ Jabatan/ Agensi antara lain adalah seperti berikut :
- (a) mengurus semua aset tak alih kerajaan di Kementerian/ Jabatan/ Agensi di bawah kawalannya meliputi :
 - (1) Penerimaan dan Pendaftaran Aset;
 - (2) Operasi dan Penyenggaraan Aset;
 - (3) Penilaian Keadaan / Prestasi Aset;
 - (4) Pemulihan / Ubah Suai/ Naik Taraf Aset;
 - (5) Pelupusan Aset; dan
 - (6) Kehilangan dan Hapus Kira.
 - (b) mengurus pelantikan Lembaga Pemeriksa Aset Tak Alih (Pelupusan), Ahli Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih (Kehilangan/Hapus Kira), Panel Penilai Teknikal dan Pihak Pelaksana (sekiranya aktiviti dilaksanakan secara luaran);
 - (c) memantau, mengawal dan menilai pencapaian pelan pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih;
 - (d) mengurus permohonan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) bagi Pengurusan Aset Tak Alih kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan mengikut pekeliling Perbendaharaan berkaitan;
 - (e) mengurus keperluan sumber, latihan kompetensi, audit dalaman dan rekod-rekod yang berkaitan dengan pengurusan aset tak alih;
 - (f) mengendali Mesyuarat Penyelarasan Pengurusan Aset Tak Alih; dan
 - (g) mengurusetia Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) dan Mesyuarat Kajian Semula di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi.

5. PELAKSANAAN TPATA

- i. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Kementerian/ Jabatan/ **Agensi** di bawah kawalannya menguruskan aset tak alih mengikut Pekeliling ini melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh kerajaan.
- ii. Pegawai Pengawal berkewajipan melaporkan aktiviti pengurusan aset tak alih kepada Urus Setia JPAK (Jabatan Kerja Raya) mengikut tatacara yang ditetapkan.
- iii. **Pegawai Pengawal hendaklah memastikan audit dalaman dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun mengikut tatacara yang ditetapkan bagi memastikan pematuhan terhadap TPATA dan keberkesanan pencapaian objektif pengurusan aset tak alih kerajaan di Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing.**

6. PEMAKAIAN

- i. Pekeliling ini adalah **terpakai kepada** semua Kementerian/ Jabatan/ **Agensi** Kerajaan Persekutuan.
- ii. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun **Persekutuan dan Negeri serta** Pihak Berkuasa Tempatan.

7. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

TAN SRI MOHD SIDEK BIN HJ. HASSAN
KETUA SETIAUSAHA NEGARA