



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

Proses Kerja Prosedur Perancangan Strategi Pengurusan Aset



KURSUS HANDS-ON SPK (SPB SENGGARA)

6A

PROSEDUR PERANCANGAN
STRATEGI PENGURUSAN ASET

PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (OPERASI)

Apa

- Pelan strategik pengurusan aset setiap agensi

Kenapa

- Memastikan tadbir urus pengurusan aset yang sistematik dan berkesan

Bila

- Disediakan 3-5 tahun sekali

Di mana

- Peringkat Kementerian , Jabatan & Agensi

Siapa

- Arahan – Pengawai Pengawal
- Penyedia – PTF bertanggungjawab

Bagaimana

- Mengikut proses kerja yang ditetapkan



PANDUAN PENYEDIAAN PSPA (OPERASI)

SKOP PSPA (OPERASI)

- ✓ Semua Aset Milik Kerajaan Yang Dibawah Tanggungjawab JKR
- ✓ Aktiviti PSPA (Operasi) merangkumi :
 - Penyediaan PSPA (Operasi);
 - Pemantauan pencapaian PSPA (Operasi); dan
 - Pengukuran & kajian semula keberkesanan PSPA (Operasi).
- ✓ Meliputi keseluruhan aktiviti dalam fasa penggunaan sehingga pelupusan aset.
- ✓ Perlu dikaji semula dalam tempoh 3 – 5 tahun atau mengikut keperluan kementerian/jabatan/agensi.



INPUT

- Sijil Penerimaan Aset
- Maklumat pangkalan data (mySPATA)

1

1. Arah PB sediakan PSPA (Operasi) Jabatan dan PPA (Operasi Tahunan

KPKR/TKPKR

2

1. Sediakan PSPA (Operasi) Jabatan

[Rujuk Bab B1 TPATA – PSPA (Operasi)

2. Lantik/arahkan KPF/KPPF sediakan PPA (Operasi) Tahunan [Rujuk JKR.PATA-2C dan JKR.PATA-2D

PB

3

1. Sediakan PPA (Operasi) Tahunan yang mengandungi pelan-pelan berikut:

a) PTRA [Rujuk Carta Prosedur C1 Bab C1 TPATA]

b) POPA [Rujuk Carta Prosedur D1 Bab D TPATA]

c) PNPA [Rujuk Carta Prosedur E1 Bab E TPATA]

d) PPUN [Rujuk Carta Prosedur F1 Bab F TPATA]

e) PLA [Rujuk Carta Prosedur G1 Bab G TPATA]

KPF/KPPF

4

1. Selaraskan maklumat PTRA, POPA, PNPA, PPUN dan PLA ke dalam ABM PATA

[Rujuk Bab B2 TPATA]

2. Kemukakan ABM PATA kepada PB untuk semakan

KPF/KPPF

5

1. Sahkan dan kemukakan ABM PATA (Peringkat Jabatan) kepada KSU KKR untuk permohonan peruntukan daripada Perbendaharaan

2. Tugaskan KPF/KPPF selaraskan PTRA, POPA, PNPA, PPUN dan PLA berdasarkan peruntukan yang diterima

3. Arahkan KPF/KPPF laksana penerimaan, OPA, penilaian keadaan/prestasi, pemulihan/ubah suai/naik taraf dan pelupusan aset

PB

6

1. Sedia dan kemukakan laporan tadbir urus TPATA kepada KPKR/TKPKR untuk kelulusan:

a) JKR.PATA-3A
b) JKR.PATA-3B
c) JKR.PATA-3C
d) JKR.PATA-3D
e) JKR.PATA-3E

[Rujuk Bab B1 TPATA]

KPF/PB

7

1. Lantik/arah Ketua Audit Dalaman laksana audit dalaman

[Rujuk Carta Prosedur B3 TPATA]

PB

OUTPUT

Pengurusan dan perancangan aset dilaksanakan dengan lebih strategic dan sistematik berdasarkan ASL yang dipersetujui

Nota:

Bagi penggunaan borang-borang yang terkandung di dalam TPATA:

- Peranan dan tanggungjawab PTF(Jabatan) adalah bersamaan dengan KPF
- Peranan dan tanggungjawab PTF(Negeri) adalah bersamaan dengan KPF (Negeri/Wilayah/Khas)
- Bagi Kerja Senggara Jalan Proses Kerja Perancangan Strategik Pengurusan Aset perlu merujuk kepada SOP Senggara Jalan (Prosedur Perancangan Dan Kawalan Kewangan – JKR PK(SJ).01.04.01



INPUT

BIL	PERKARA	KETERANGAN	RUJUKAN
1.	Sijil Penerimaan Aset	Sijil ini disediakan oleh PTF (Kementerian / Jabatan / Agensi) selepas aktiviti penerimaan dilaksanakan	JKR.PATA.F6/5
2.	Maklumat pangkalan data (mySPATA)		





1

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Arah PB (Pengarah Berkenaan) menyediakan Pelan Strategi Pengurusan Aset (PSPA) (Operasi) Jabatan dan PPA (Pelan Pengurusan Aset) (Operasi)	KPKR/ TKPKR	KPKR/ TKPKR mengarahkan PB (iaitu Pengarah CSFB/CSFJ selaku PTF (Jabatan)) untuk menyediakan PSPA(O) & PPA bagi tempoh 5 tahun		

PTF - (Pegawai Teknikal Fasiliti)

KPF - (Ketua Program Fasiliti)

KPPF - (Ketua Pasukan Pengurusan Fasiliti)

PB - (Pengarah Berkenaan)

POF - (Pegawai Operasi Fasiliti)

PDF - (Pegawai Daftar & Data Fasiliti)

PIF (Pegawai Inspektorat Fasiliti)



2

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Sediakan Pelan Strategi Pengurusan Aset (PSPA) (Operasi) Jabatan	PB	- PB iaitu Pengarah CSFB/CSFJ selaku PTF (Jabatan) akan bertanggungjawab menyediakan PSPA(O) Jabatan. - PB akan mengarahkan Pengarah Bahagian / KPF (Ketua Unit Bahagian) / KPPF (KPPB/KPPJ (Negeri)) yang berkaitan untuk memberi input di dalam penyediaan PSPA (O) Jabatan.	JKR.PATA-1	Bab B1 TPATA
2.	Lantik / arahkan KPF/ KPPF sediakan PPA (Operasi) Tahunan		- PB akan lantik / arahkan KPF/KPPF untuk menyediakan Pelan Pengurusan Aset (Operasi) Tahunan bagi tempoh 5 tahun bagi setiap premis.	JKR.PATA-2C JKR.PATA-2D	Bab B1 TPATA

PB - (Pengarah Berkenaan)

KPF - (Ketua Program Fasiliti)

KPPF - (Ketua Pasukan Pengurusan Fasiliti)

PLA - (Pelan Pelupusan Aset)

PTRA - (Pelan Penerimaan Aseti)

POPA - (Pelan Operasi & Penyenggaraan Aset)

PNPA - (Pelan Penilaian Keadaan/Prestasi Aset)

PPUN - (Pelan Pemulihan/ Ubahsuai / Naik Taraf Aset)

PSPA (OPERASI)

JKR.PATA-1

FORMAT PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (PSPA) (OPERASI)

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (PSPA) (OPERASI)

TEMPOH : _____ HINGGA : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/ AGENSI : _____

CONTOH

Kandungan

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Visi Pengurusan Aset Tak Alih
- 3.0 Misi Pengurusan Aset Tak Alih
- 4.0 Objektif Pengurusan Aset Tak Alih
- 5.0 Skop Kategori Dan Fungsi Aset
- 6.0 Penetapan Polisi Pengurusan Aset (Operasi) 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

PSPA (OPERASI)

1.0 PENDAHULUAN

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

2.0 VISI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

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

3.0 MISI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Menetapkan tindakan - tindakan strategik untuk mencapai visi Kementerian/ jabatan/ agensi.

4.0 OBJEKTIF PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Menjelaskan matlamat aset mengikut keperluan dan kehendak Kementerian/ jabatan/ agensi.

UKURAN	SASARAN

5.0 SKOP KATEGORI DAN FUNGSI ASET

NAMA KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI	KATEGORI ASET	BIL. DPA	KATEGORI FUNGSI PREMIS/ JENIS LALUAN/ KATEGORI SALIRAN/ KUMP. LOJI	BIL. DPA
	Tanah			
	Bangunan			
	Jalan			
	Pembetulan			
	Saliran			
	Lain-lain (Nyatakan:)			

CONTOH

6.0 PENETAPAN POLISI PENGURUSAN ASET (OPERASI) 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: Tanah/ Bangunan/ Jalan/ Pembetulan/ Saliran/ Lain-lain: (nyatakan)

.....

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

7.0 STRATEGI PELAKSANAAN

Pelaksanaan pengurusan aset adalah berasaskan strategi berikut:

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

7.1 STRUKTUR TADBIR URUS ORGANISASI

Menerangkan struktur organisasi Unit Pengurusan Fasilitas Kementerian/ jabatan/ agensi.

7.2 SISTEM, PROSEDUR, PIAWAIAN DAN TEKNOLOGI

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

CONTOH

PSPA (OPERASI)

Nota :

Penyediaan maklumat bagi JKR.PATA-2A dan JKR.PATA-2B hanya diwajibkan kepada aset/ premis yang akan diwujudkan atau sedang dalam pembangunan (baru).

Manakala penyediaan bagi maklumat JKR.PATA-2C dan JKR.PATA-2D diwajibkan kepada semua premis sedia ada.

Maklumat/ data kos operasi & penyenggaraan aset/ premis dalam format JKR.PATA-2A adalah berdasarkan pengiraan kos kitaran hayat sesuatu aset/ premis.

7.5 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER

Kementerian/ jabatan/ agensi 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 Pengurusan Aset (Operasi). 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/ agensi hendaklah menyatakan mekanisme pemantauan, penyeliaan dan pengauditan pelaksanaan aktiviti yang ditetapkan dalam Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi) supaya mencapai output yang ditetapkan.

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

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyediakan dan mengemukakan laporan tadbir urus TPATA antara lain:-

- i) Laporan Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3A);
- ii) Laporan Kemajuan Aktiviti Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3B);
- iii) Laporan Kedudukan, Kos dan Nilai Aset Tak Alih (JKR.PATA-3C);
- iv) Laporan Status Penarafan Prestasi Aset Tak Alih (JKR.PATA-3D); dan
- v) Laporan Pencapaian Keberkesanan PSPA (Operasi) (JKR.PATA-3E).

8.0 KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

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

9.0 TAKWIM DAN KPI TADBIR URUS TPATA

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah memastikan pelaksanaan TPATA mematuhi takwim sebagaimana Lampiran A.

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

10.0 PENUTUP

Kesimpulan

11.0 LAMPIRAN

Sebarang dokumen berkaitan yang menyokong penerangan dalam penyediaan PSPA (Operasi).

Disediakan Oleh :

.....
(cap nama & jawatan)

Tarikh :

Diluluskan Oleh :

.....
(Pegawai Pengawal)

Tarikh :

Disemak Oleh :

.....
(PTF Kementerian/Jabatan)

Tarikh :

CONTOH

JKR.PATA-2C dan JKR.PATA-2D

- Penyediaan JKR.PATA-2C dan JKR.PATA-2D diwajibkan kepada semua premis sedia ada.
- Penyediaan JKR.PATA-2A dan JKR.PATA-2B pula diwajibkan kepada aset/ premis yang akan diwujudkan atau sedang dalam pembangunan (baru).
- JKR.PATA-2C adalah maklumat tahunan yang diperolehi daripada PTR, POPA, PNPA, PLA bagi setiap premis.
(Input diperolehi dari borang-borang 1b & 1c setiap fasa)

JKR.PATA-2C

JKR.PATA-2C

FORMAT PELAN PENGURUSAN ASET (PPA) (OPERASI) TAHUNAN

Maklumat premis

Tahun : _____
(Peringkat Premis)

Kementerian : _____
Negeri/Wilayah : _____
Premis : _____
No. DPA : _____

Jabatan/Agensi : _____
Daerah : _____

Salz Premis : _____ (luas/panjang/bilangan)
Populasi : _____

Kos Perolehan : RM. _____
Nilai Semasa : RM. _____

Fasa	Skop	Aktiviti (Rancang)	Butiran Aktiviti (Rancang)	Tempoh Pelaksanaan (Rancang)												Bajet Aktiviti (ABM) (RM)	Keperluan Sumber (Rancang)				Jumlah Bajet (RM)	Output	Catatan
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Staf	Pengurusan Pejabat	Peralatan Kerja	Jumlah Kos (RM)			
Penerimaan Aset		2				3								4		5		6	7				
Operasi & Penyelenggaraan Aset																							
Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset																							
Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset																							
Pelupusan Aset																							
Jumlah keseluruhan																							

Disediakan oleh:

8

(cap nama & jawatan)
Tarikh :

Senarai input & aktiviti boleh diperolehi dalam borang 1b & 1c setiap fasa

Disahkan oleh:

9

(POF)
Tarikh :

1

MAKLUMAT PREMIS

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

Merujuk kepada Kementerian / Negeri / Wilayah / Jabatan / Agensi / Daerah yang terlibat.

Premis/ No. DPA:

Merujuk kepada nama premis dan Nombor Identifikasi Daftar Premis Aset yang terlibat.

Maklumat Asas Aset

- i) Saiz – Luas (m²) merujuk kepada keluasan aset bangunan.
 - Panjang (km) merujuk kepada jajaran / panjang aset infrastruktur (Jalan)
- ii) Populasi - Merujuk kepada pengguna/ penghuni premis (bangunan tersebut)

Kos Perolehan

Jumlah kos akhir/ keseluruhan pewujudan sesuatu aset selepas ia disiapkan atau diserahkan milik.

Jumlah Kos Perolehan = Kos Perolehan Tanah + Kos Perolehan Pembinaan

Nilai Semasa

Harga semasa sesuatu aset berdasarkan penawaran dan permintaan pasaran. Nilai semasa ini ditentukan oleh JPPH

Skop & Aktiviti Aset

Fasa Penerimaan

Kerja Tanah

Struktur

Senibina

Kerja Luar

Bangunan

Bekalan Air

Pembentungan

Jalan

Jambatan

Maritim

Lapangan Terbang

Mekanikal

Elektrik

JKR.PATA.F6/1b

Fasa Operasi & Penyenggaraan Aset

Operasi Aset

Penyenggaraan
Am/ Rutin

Penyenggaraan
Pembaikan

Penyenggaraan
Pencegahan

JKR.PATA.F7/1b

Fasa Penilaian Aset

Penilaian Keadaan
Fizikal Aset

Penilaian Nilai Aset

Penilaian Prestasi
Aset

JKR.PATA.F8/1b

Fasa Pemulihan, Ubahsuai & Naiktaraf: Pemulihan

Pemulihan

Ubahsuai

Naiktaraf

JKR.PATA.F9/1b

Fasa Pelupusan

Aset Bangunan

Aset Infrastruktur

Sistem

Komponen
(Mekanikal,
Elektrikal, Seni
bina, Utiliti

JKR.PATA.F10/1b

3

Tempoh pelaksanaan

Merujuk kepada tempoh pelaksanaan dalam bulan/ minggu bagi setiap aktiviti berkenaan mengikut fasa. Senarai input & aktiviti boleh diperolehi dalam borang 1b & 1c setiap fasa

4

Bajet aktiviti

Merujuk kepada bajet yang dirancang dalam melaksanakan setiap aktiviti seperti elaun lebih masa, pengangkutan barang, perhubungan dan utiliti, sewaan, bahan mentah dan dbahan-bahan untuk penyelenggaraan dan pembaikan, bekalan bahan dan lain, penyelenggaraan dan pembaikan kecil yang dibeli, perkhidmatan ikhtisas, perkhidmatan lain yang dibeli dan hospitaliti, bangunan dan pembaikan bangunan dan kemudahan dan pembaikan kemudahan.

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, Perkhidmatan lain yang dibeli dan Hospitaliti
32000	Bangunan dan Pembaikan Bangunan
33000	Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan
51000	Kehilangan dan Hapus Kira

Keperluan Sumber (Rancang)

Penyediaan Keperluan Sumber hendaklah merangkumi keperluan di setiap Aktiviti Pengurusan Aset yang akan dilaksanakan di premis tersebut

Staf (a):

Merujuk kepada keperluan belanja/ kos tambahan bagi pegawai yang terlibat dengan aktiviti tersebut seperti emolument dan kos latihan bagi meningkatkan kompetensi pegawai

Pengurusan Pejabat (b):

Merujuk kepada perancangan belanja pengurusan pejabat pejabat UPF terbabit seperti sewa premis, perabot, mesin fotostat, mesin faksimili, telefon dan alat telekomunikasi, utiliti

Peralatan kerja (c):

Merujuk kepada perancangan belanja peralatan kerja bagi pejabat UPF terbabit seperti kos bagi komputer, kenderaan, peralatan pemeriksaan dan pengujian, dan peralatan keselamatan pekerja seperti jaket keselamatan, topi keselamatan dan sebagainya.

Jumlah kos :

Merujuk kepada perancangan kos staf, pengurusan pejabat dan peralatan kerja bagi pejabat UPF terbabit.

$$\text{Jumlah Kos (RM)} = \text{Staf (a)} + \text{Pengurusan Pejabat (b)} + \text{Peralatan kerja (c)}$$

6

Jumlah Bajet:

Jumlah Bajet = Bajet Aktiviti ABM + Jumlah Kos

7

Output:

Merujuk kepada hasil fizikal yang diperolehi dari setiap Aktiviti Pengurusan Aset.

8

Disediakan oleh

Disediakan oleh KPF / KPPF

9

Disahkan oleh

Disahkan oleh Pengarah Berkenaan (PB)

JKR.PATA-2D

JKR.PATA-2D

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

Tahun : _____
(Peringkat Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian)



Kementerian : _____
Negeri/Wilayah : _____

Jabatan/Agensi : _____
Daerah : _____

Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan / Kementerian	MAKLUMAT ASAS ASET			NILAIAN ASET			SUMBER OPERASI ASET			PENERIMAAN ASET BARU		OPERASI & PENYENGKARAAN		PENILAIAN KEADAAN / PRESTASI		PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF		PELUPUSAN	
	Kategori Premis Aset *	Bil. Premis Aset	Saliz Premis Aset (luas/ panjang)	Populasi (bil.)	Jumlah Kos Perolehan (RM) **	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Pengisian Staf UPP	Kecukupan Peralatan Kerja	Kecukupan Peralatan Pejabat	Rancang (Bil.)	ABM (RM)	Rancang (Bil.)	ABM (RM)	Rancang (Bil.)	ABM (RM)	Rancang (Bil.)	ABM (RM)	Rancang (Bil.)	ABM (RM)
JUMLAH																			

Disedilkan Oleh:

(cap nama, jawatan)
Tarikh :

**JKR.PATA-2D adalah rumusan di peringkat Daerah/
Negeri/ Jabatan/ Kementerian bagi JKR.PATA-2C**

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





BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
3					
1.	Sediakan PPA (Operasi) Tahunan yang mengandungi pelan-pelan berikut:	KPF/ KPPF	- Maklumat penyediaan PPA (O) Tahunan diperolehi dari PTRA, POPA, PNPA, PPUN dan PLA. - Prosedur penyediaan PTRA, POPA, PNPA, PPUN dan PLA adalah sebagaimana Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA)		
	a) PTRA			Pelan Penerimaan Aset (PTRA)	[Rujuk Carta Prosedur C1 Bab C1 TPATA]
	b) POPA			Pelan Operasi & Penyenggaraan Aset (POPA)	[Rujuk Carta Prosedur D1 Bab D TPATA]
	c) PNPA			Pelan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset (PNPA)	[Rujuk Carta Prosedur E1 Bab E TPATA]
	d) PPUN			Pelan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset (PPUN)	[Rujuk Carta Prosedur F1 Bab F TPATA]
	e) PLA			Pelan Pelupusan Aset (PLA)	[Rujuk Carta Prosedur G1 Bab G TPATA]

PB - (Pengarah Berkenaan)

KPF - (Ketua Program Fasiliti)

KPPF - (Ketua Pasukan Pengurusan Fasiliti)

PLA - (Pelan Pelupusan Aset)

PTRA - (Pelan Penerimaan Aset)

POPA - (Pelan Operasi & Penyenggaraan Aset)

PNPA - (Pelan Penilaian Keadaan/Prestasi Aset)

PPUN - (Pelan Pemulihan/ Ubahsuai / Naik Taraf Aset)



4

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Selaraskan maklumat PTRA, POPA, PNPA, PPUN dan PLA ke dalam ABM PATA	KPF/ KPPF	Maklumat aktiviti dan anggaran kos yg diperlukan bagi setiap fasa akan dimasukkan ke dalam format ABM PATA peringkat premis.	JKR.PATA-4A	[Rujuk Bab B2 TPATA]
2.	Kemukakan ABM PATA kepada PB untuk semakan		Maklumat ABM PATA (Premis) akan dikemukakan ke peringkat Daerah/Negeri /Jabatan. Seterusnya disemak oleh Pengarah Bahagian dan PTF (Jabatan).		

PB - (Pengarah Berkenaan)

KPF - (Ketua Program Fasiliti)

KPPF - (Ketua Pasukan Pengurusan Fasiliti)

ABM-PATA - (Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alihi)

PTRA - (Pelan Penerimaan Aseti)

POPA - (Pelan Operasi & Penyelenggaraan Aset)

PNPA - (Pelan Penilaian Keadaan/Prestasi Aset)

PPUN - (Pelan Pemulihan/ Ubahsuai / Naik Taraf Aset)

PLA - (Pelan Pelupusan Aset)



5

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Sahkan dan kemukakan ABM PATA (Peringkat Jabatan) kepada KSU KKR untuk permohonan peruntukan daripada Perbendaharaan	PB	PTF (Jab) akan mengesahkan ABM PATA (Jab) dan kemukakan kepada KSU KKR untuk permohonan peruntukan.	JKR.PATA-4B	Rujuk Bab B ₂ - TPATA
2.	Tugaskan KPF/KPPF selaraskan PTRA, POPA, PNPA, PPUN dan PLA berdasarkan peruntukan yang diterima		Selepas peruntukan diperolehi, KPF / KPPF perlu selaraskan semula aktiviti-aktiviti yang dirancang di dalam PTRA, POPA, PNPA, PPUN, PLA dan laksana aktiviti.	JKR.PATA-4D dan JKR.PATA-4C	Rujuk Bab B ₂ - TPATA
3.	Arahan KPF/KPPF laksana penerimaan, OPA, penilaian keadaan /prestasi, pemulihan/ubah suai/naik taraf dan pelupusan aset				

PTF - (Pegawai Teknikal Fasiliti)

KPF - (Ketua Program Fasiliti)

KPPF - (Ketua Pasukan Pengurusan Fasiliti)

PB - (Pengarah Berkenaan)

ABM-PATA - (Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alihi)

PTRA - (Pelan Penerimaan Aseti)

POPA - (Pelan Operasi & Penyenggaraan Aset)

PNPA - (Pelan Penilaian Keadaan/Prestasi Aset)

OPA (Operasi & Penyenggaraan Aset)

PPUN - (Pelan Pemulihan/ Ubahsuai / Naik Taraf Aset)

PLA - (Pelan Pelupusan Aset)

BAJET TAHUNAN

AKTIVITI	TINDAKAN	KETERANGAN	LAMPIRAN
Selaraskan maklumat pelan-pelan aktiviti ke dalam ABM-PATA	KPF/KPPF	Penyelarasan maklumat PPA ke dalam ABM-PATA melalui borang keperluan sumber JKR.PATA-F6/1c hingga JKR.PATA-F10/1c kepada Borang ABM JKR.PATA-4A & JKR.PATA-4B (format yang sama) Borang 4A & 4B	☐ JKR.PATA-F6/1c hingga JKR.PATA-F10/1c ☐ JKR.PATA-4A ☐ JKR.PATA-4B ☐ Carta Prosedur B2

Penyediaan pada **2 Sep** setiap tahun



JKR.PATA-4A

FORMAT ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH BAGI TAHUN

Peringkat Premis

Jabatan/Agensi :

Daerah :

Kategori : Bangunan/Infrastruktur(Nyatakan)

Kategori : Bangunan/Infrastruktur(Nyatakan)

[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 nama & jawatan)

Tarikh :

Tarikh :

Peringkat Premis

FORMAT ABM – PATA BAGI TAHUN 2012

(Peringkat Premis)

Kementerian : **Kementerian Kesihatan Malaysia**

Negeri : **Selangor**

Nama Premis : **Klinik Kesihatan Batu 14 Hulu Langat**

No. DPA :

Jabatan/Agensi : **Jabatan Kesihatan Negeri Selangor**

Daerah : **Hulu Langat**

Kategori : **Bangunan/Infrastruktur**(Nyatakan)

1 1 2 3 1 0 5 M Y S . 1 0 0 6 0 4 . B M 0 0 0 2

Fasa	Skop	Aktiviti	Butiran Aktiviti	Objek Sebagai / Kepala Peruntukan	Jumlah Kos (RM)	Sumber	Output
Penerimaan	Pemeriksaan Aset	Awam, Mekanikal, Elektrik	Pemeriksaan fizikal dan prestasi aset	14000	5,000	4 Orang Pegawai 1 kamera	Dapat mengenalpasti status aset
Operasi & Penyelenggaraan	Penyelenggaraan	Awam, Mekanikal Elektrik	Pembaikan & penyelenggaraan berkala	28000	45,500		Aset dapat berfungsi dengan baik
		Awam, Mekanikal Elektrik	Upah	14000	9,000	4 Orang Pegawai	Up Time: 95% Lifespan: As per design Safety: 0 Accident/ incident
		Awam, Mekanikal Elektrik	Fee	29000	-	2 orang konsultant	
		Pentadbiran	Utiliti	23000	2,500		
		Pentadbiran	Sewaan	24000	2,000		
		Awam, Mekanikal Elektrik	Alat Ganti	26000	15,000		
Penilaian Keadaan/ Prestasi	Pemeriksaan	Penilaian dalaman	Pemeriksaan pematuhan peraturan (Kerja Lebih Masa)	14000	500	4 Orang Pegawai	Peraturan dipatuhi
		Perkhidmatan Perunding	Fee	29000	20,000		Peraturan dipatuhi

JKR.PATA-4B

JKR.PATA-4B

FORMAT ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH 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
			1400	2200	2300	2400	2600	2700	2800	2900	3200	3300	5100	
	Penerimaan													
	Operasi & Penyelenggaraan													
	Penilaian Keadaan/ Prestasi													
	Pemulihan/Ubah Suai/ Naik Taraf													
	Pelupusan													
Jumlah														
	Penerimaan													
	Operasi & Penyelenggaraan													
	Penilaian Keadaan/ Prestasi													
	Pemulihan/Ubah Suai/ Naik Taraf													
	Pelupusan													
Jumlah														
Jumlah Keseluruhan														

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

.....
(cap nama & jawatan)

Tarikh :

.....
(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :



6

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Sedia dan kemukakan laporan tadbir urus TPATA kepada KPKR/TKPKR untuk kelulusan:	KPF/ PB	Penyiapan Pelaporan Tadbir Urus	Laporan Tadbir Urus PATA	Rujuk Bab B1 - TPATA
	Laporan Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih		JKR.PATA-3A : Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih	JKR.PATA-3A	
	Laporan Kemajuan Aktiviti Pengurusan Aset Tak Alih		JKR.PATA-3B : Kemajuan Aktiviti Aset Tak Alih	JKR.PATA-3B	
	Laporan Kedudukan Kos dan Nilai Aset Tak Alih		JKR.PATA-3C : Kedudukan, Kos dan Nilai Aset Tak Alih	JKR.PATA-3C	
	Laporan Status Penarafan Prestasi Aset Tak Alih		JKR.PATA-3D : Status Penarafan Prestasi Aset Tak Alih	JKR.PATA-3D	
	Laporan Pencapaian Keberkesanan Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)		JKR.PATA-3E : Pencapaian Keberkesanan PSPA (O)	JKR.PATA-3E	



JKR.PATA-3A, JKR.PATA-3B dan JKR.PATA-3C

- JKR.PATA-3A, JKR.PATA-3B dan JKR.PATA-3C hendaklah disediakan setiap sukuan tahun

Sukuan Tahun	Tarikh Penyerahan Laporan
Sukuan Pertama	Sebelum/ pada 1 April
Sukuan Kedua	Sebelum/ pada 1 Julai
Sukuan Ketiga	Sebelum/ pada 1 Oktober
Sukuan Keempat	Sebelum/ pada 1 Januari tahun berikutnya

- Laporan Tadbir Urus PATA perlu disediakan dan dikemukakan kepada KPKR/TKPKR untuk kelulusan dibincangkan dalam mesyuarat (JKPAK Fasiliti) dan hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia JPAK

Jabatan/Agensi:

* 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)

(cap nama & jawatan)
Tarikh :

1

MAKLUMAT PREMIS

Kementerian / Negeri / Wilayah / Jabatan / Agensi :

Merujuk kepada Kementerian / Negeri / Wilayah / Jabatan / Agensi yang terlibat.

Pejabat UPF

Pejabat Unit Pengurusan Fasilitas yang terlibat. Cth: BSPN Negeri Kedah/ Cawangan Elektrik Negeri Kedah, JKR Jitra

2

PEJABAT UPF PREMIS/ DAERAH/ NEGERI/ AGENSI/ JABATAN/ KEMENTERIAN

Cth:

1	BSPN Negeri Sembilan
2	JKR Jelevu
3	JKR Port Dickson
4	Pejabat JKR Tentera Port Dickson

3

MAKLUMAT UPF

Bilangan UPF Premis :

Bilangan pejabat Unit Pengurusan Fasilitas (UPF) Premis.

Cth: BSPN Negeri, Pejabat JKR di Kem Tentera

Bilangan Premis Aset :

Bilangan Daftar Premis Aset yang dibawah kawalan pejabat Unit Pengurusan Fasilitas yang terlibat.

4

Sumber Manusia

Staf UPF:

Bilangan Staf didalam pejabat UPF .

Anggaran Belanja gaji bagi pejabat UPF tersebut

Kompetensi dan Latihan

- % yang hadir 7 hari latihan

Peratus bilangan staf yang telah hadir 7 hari latihan

5 amat berkebolehan merancang/mengurus & memimpin organisasi
(kakitangan perlu memenuhi kompetensi tahap 3 dan ke atas)

4 berkebolehan merancang dan mengurus kerja

3 berkebolehan melaksana kerja tanpa seliaan

2 berkebolehan melaksana kerja dengan seliaan

1 Ada kesedaran/kefahaman

0 Tiada kesedaran/kefahaman

atas

5

ABM (Emolumen)

ABM Rancang (RM):

Anggaran belanja mengurus yang dirancang bagi gaji pegawai pejabat UPF tersebut.

ABM Sebenar

Anggaran belanja yang diperuntukkan bagi gaji pegawai pejabat UPF tersebut

% Perbelanjaan

Peratus perbelanjaan semasa yang diperuntukkan bagi gaji pegawai pejabat UPF tersebut

6

Pengurusan Pejabat

Pematuhan ruang/ staf mengikut EPU (%)

Peratus Pematuhan ruang mengikut Garis Panduan Dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Oleh Jawatankuasa Kecil Piawaian Dan Kos Bagi JPPN Jabatan Perdana Menteri bagi pejabat UPF tersebut.

Perabot asas setiap pegawai (%)

Peratus bilangan perabot asas berbanding pegawai. Contoh: Kerusi, meja, almari, rak, kabinet, peti besi, dan yang seumpamanya

Mesin Fotostat (Bil)

Bilangan Mesin Fotostat dalam pejabat UPF tersebut

Mesin Faksmili (Bil.)

Bilangan Mesin Faksimili dalam pejabat UPF tersebut

Telefon dan alat komunikasi (Bil.)

Bilangan Telefon dan alat telekomunikasi dalam pejabat UPF tersebut

7

Peralatan Kerja

Ketersediaan rangkaian dan akses mySPATA (%)

Peratus ketersediaan rangkaian dan akses laman web <http://myspata.gov.my/>

Komputer

Bilangan komputer bagi pejabat UPF tersebut

Pemeriksaan Pengujian

Bilangan peralatan pemeriksaan dan pengujian bagi pejabat UPF tersebut. Cth: Protimeter, pita ukur, measure meter etc

Kenderaan

Bilangan kenderaan rasmi bagi pejabat UPF tersebut

Keselamatan Pekerja

Bilangan Peralatan bagi menjaga keselamatan pekerja Cth: topi keselamatan, but keselematan, sarung tangan etc

8

Disediakan oleh/ Disahkan oleh

Disediakan oleh KPF/ PB dan dikemukakan kepada KPKR/TKPKR untuk kelulusan

JKR.PATA-3B

LAPORAN KEMAJUAN AKTIVITI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Bulan: Tahun:

Kementerian :
Negeri/ Wilayah :

1

Jabatan/Ageni:
Daerah :

[illegible]

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

(cap nama & jawatan)
Tarikh :

10

(cap nama & jawatan)
Tarikh :

^aPetunjuk 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**

1

MAKLUMAT PREMIS

Kementerian / Negeri / Wilayah / Jabatan / Agensi :

Merujuk kepada Kementerian / Negeri / Wilayah / Jabatan / Agensi yang terlibat.

2

MAKLUMAT ASAS ASET

Kategori Premis Aset

Merujuk kepada kategori aset seperti berikut: AB –Aset Bangunan , AJ- Aset Jalan , AA – Aset Retikulasi Bekalan Air, AP – Aset Pembetulan, AS – Aset Saliran

Bil. Premis Aset

Merujuk kepada bilangan premis aset mengikut kategori aset.

Saiz

- Luas (m²) merujuk kepada keluasan aset bangunan.
- Panjang (km) merujuk kepada jajaran / panjang aset infrastruktur (Jalan)

Populasi (bil.)

Merujuk kepada bilangan maksima pengguna yang menggunakan aset (bangunan)

3

NILAIAN ASET

Jumlah Kos Perolehan (RM)

Jumlah kos akhir/ keseluruhan pewujudan sesuatu aset selepas ia disiapkan atau diserahkan milik

Jumlah Kos Perolehan = Kos Perolehan Tanah + Kos Perolehan Pembinaan

Jumlah Nilai Semasa (RM)

Harga semasa sesuatu aset berdasarkan penawaran dan permintaan pasaran

4

SUMBER OPERASI ASET

Merujuk kepada input pada JKR.PATA-3A (LAPORAN KESEDIAAN SUMBER PENGURUSAN ASET TAK ALIH)

5

PENERIMAAN ASET BARU

Merujuk kepada input pada JKR.PATA.F6/7 (LAPORAN PENERIMAAN ASET)

6

OPERASI DAN PENYENGGAHAAN

Merujuk kepada input pada JKR.PATA.F7/6 (RINGKASAN LAPORAN PENYENGGAHAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH)

7

PENILAIAN KEADAAN/PRESTASI

Merujuk kepada input pada JKR.PATA.F8/8 (LAPORAN PEMERIKSAAN DAN PENARAFAN ASET TAK ALIH)

8

PEMULIHAN/ UBAHSUAI/ NAIK TARAF

Merujuk kepada input pada JKR.PATA.F9/3 (LAPORAN PEMULIHAN/ UBAHSUAI/ NAIK TARAF)

9

PELUPUSAN

Merujuk kepada input pada JKR.PATA.F10/6 (LAPORAN PELUPUSAN ASET)

10

DISEDIAKAN OLEH/ DISAHKAN OLEH

Disediakan oleh KPF/ PB dan dikemukakan kepada KPKR/TKPKR untuk kelulusan

JKR.PATA-3C, JKR.PATA-3D dan JKR.PATA-3E

- Laporan JKR.PATA-3C **disediakan setiap sukuan tahun** dan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JKPA) di peringkat kementerian/ jabatan/agensi masing-masing dua (2) minggu sebelum Mesyuarat JPKA diadakan.
- Laporan JKR.PATA-3D dan JKR.PATA-3E **disediakan satu kali setahun** untuk dibincangkan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) dan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Tak Alih sebelum dikemukakan kepada Urus Setia JPAK sebelum/ pada 1 April pada tahun berikutnya.

JKR.PATA-3C

JKR.PATA-3C

LAPORAN KEDUDUKAN, KOS DAN NILAIAN ASET TAK ALIH

Bulan:..... Tahun :

1

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					
	2 Jumlah Premis Aset (1)	3						4			5 Jumlah Kos Operasi ABM Terkumpul Bagi Tahun-tahun Sebelum (RM)	6 Jumlah Kos Operasi ABM Tahun Semasa	7 Struktur/ Komponen Binaan Nilai (RM)	Tanah/ Bangunan/ Infrastruktur Nilai (RM)	8 Hapus Kira		Surcaj								
		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 Berolehan (RM)	Nilaian Semasa Tanah (RM)	Nilaian Semasa Binaan (RM)	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Bilangan	Nilai (RM)	Bilangan	Nilai (RM)	Bilangan	Nilai (RM)	Bilangan
JUMLAH																									

Disediakan Oleh:

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

9

Disahkan Oleh:

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

1 MAKLUMAT PREMIS

Kementerian / Negeri / Wilayah / Jabatan / Agensi :

Merujuk kepada Kementerian / Negeri / Wilayah / Jabatan / Agensi yang terlibat.

2 PREMIS ASET

Jumlah Premis Aset

Merujuk kepada jumlah bilangan sesuatu tapak tanah yang menempatkan bangunan, infrastruktur dan kawasan yang berkaitan dibawah kawalan kementerian/ jabatan/ agensi terbabit

3 KATEGORI ASET

Tanah Kosong

Merujuk kepada jumlah bilangan sesuatu tapak tanah tanpa bangunan, infrastruktur atau sebarang fasiliti binaan sama ada di atas atau di dalam tanah. dibawah kawalan kementerian/ jabatan/ agensi terbabit

Bangunan

Merujuk kepada jumlah bermaksud sesuatu binaan bangunan dan semua komponen serta fasiliti berkaitan yang terdapat dalam sesuatu premis. Contoh aset bangunan ialah pejabat, perumahan pegawai, sekolah, hospital, rumah ibadat, dewan dan sebagainya dibawah kawalan kementerian/ jabatan/ agensi terbabit

Jalan / Pembentungan / saluran

Merujuk kepada jumlah bermaksud sesuatu binaan jalan/ pembentungan/saliran dan semua komponen serta fasiliti berkaitan yang terdapat dalam sesuatu premis

4

KOS MODAL ASET

Jumlah Kos PUN(RM)

Jumlah kos akhir/ keseluruhan pemulihan/ ubahsuai/ naiktaraf sesuatu aset pada tahun semasa

Jumlah Kos Perolehan (RM)

Jumlah kos akhir/ keseluruhan pewujudan sesuatu aset selepas ia disiapkan atau diserahkan milik

Jumlah Kos Perolehan = Kos Perolehan Tanah + Kos Perolehan Pembinaan

5

KOS OPERASI ASET

Jumlah kos operasi dan peyenggaraan 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.

6

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.

7

PELUPUSAN ASET

Merujuk kepada input pada JKR.PATA.F10/6 (LAPORAN PELUPUSAN ASET)

8

HAPUS KIRA

Merujuk kepada input pada JKR.PATA.F11/6 (LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET)

1

[illegible]

Disahkan Oleh:

7

(cap nama & jawatan)
Tarikh :

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

1

MAKLUMAT PREMIS

Kementerian / Negeri / Wilayah / Jabatan / Agensi :

Merujuk kepada Kementerian / Negeri / Wilayah / Jabatan / Agensi yang terlibat.

2

PREMIS ASET

Kategori Premis Aset

Merujuk kepada kategori aset seperti berikut: AB –Aset Bangunan , AJ- Aset Jalan , AA – Aset Retikulasi Bekalan Air, AP – Aset Pembetulan, AS – Aset Saliran

Bil. Premis Aset

Merujuk kepada bilangan premis aset mengikut kategori aset.

3

NILAIAN ASET

Jumlah Kos Perolehan (RM)

Jumlah kos akhir/ keseluruhan pewujudan sesuatu aset selepas ia disiapkan atau diserahkan milik

$$\text{Jumlah Kos Perolehan} = \text{Kos Perolehan Tanah} + \text{Kos Perolehan Pembinaan}$$

Jumlah Nilai Semasa (RM)

Harga semasa sesuatu aset berdasarkan penawaran dan permintaan pasaran

4

STATUS PENYENGGAARAAN ASET

Penentuan Tahap Penyenggaraan Aset adalah berdasarkan **Garis Panduan Tahap Penyenggaraan Aset Tak Alih Kerajaan**

5

STATUS FIZIKAL ASET

Merujuk kepada input pada JKR.PATA.F8/8 (LAPORAN PEMERIKSAAN DAN PENARAFAN ASET TAK ALIH)

Penentuan Tahap Prestasi Aset adalah berdasarkan Garis Panduan Pemeriksaan dan Penilaian Keadaan Bangunan Sedia Ada

6

STATUS PRESTASI ASET

Merujuk kepada input pada JKR.PATA.F8/8 (LAPORAN PEMERIKSAAN DAN PENARAFAN ASET TAK ALIH)

Penentuan Tahap Prestasi Aset adalah berdasarkan Garis Panduan Penarafan Aset

7

DISEDIAKAN OLEH/ DISAHKAN OLEH

Disediakan oleh KPF/ PB dan dikemukakan kepada KPKR/TKPKR untuk kelulusan

JKR.PATA-3E

JKR.PATA-3E

LAPORAN PENCAPAIAN KEBERKESANAN PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (OPERASI)

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											
DAK											
Tahap Penyelenggaraan Aset (Rujuk JKR.PATA-3D)											
Tahap 5											
Tahap 4											
Tahap 3											
Tahap Fizikal Aset (Rujuk JKR.PATA-3D)											
Tahap 5											
Tahap 4											
Tahap 3											
Tahap Prestasi Aset (Rujuk JKR.PATA-3D)											
Tahap 5											
Tahap 4											
Tahap 3											
Kemajuan Aktiviti PATA Tahunan (Rujuk JKR.PATA-3A)											
Program											
Kewangan											
Kesediaan Sumber PATA (Rujuk JKR.PATA-3A)											
Kompetensi staf tahap 3 ke atas											
Ketersediaan rangkaian dan akses mySPATA											
Ruang/ staf											
Tadbir Urus PATA (Rujuk JKR.PATA-1 Lampiran A)											
MKSP											
JKPAK											
Audit Dalaman											

Merujuk kepada Kementerian / Jabatan / Agensi yang terlibat

Merupakan peratus sasaran yang ditetapkan bagi setiap aktiviti/ ukuran

Merujuk kepada Jumlah bilangan aset dibawah kawalan kementerian/ jabatan/ agensi terbabit

4 Merujuk kepada peratus Bil. DPA dan DAK (input pada JKR.PATA.F6/11 pada tahun semasa)

5 Merujuk kepada peratus tahap penyelenggaraan aset (input pada JKR.PATA-3D pada tahun semasa)

6 Merujuk kepada peratus tahap fizikal aset (input pada JKR.PATA-3D pada tahun semasa)

7 Merujuk kepada peratus prestasi aset (input pada JKR.PATA-3D pada tahun semasa)

8 Merujuk kepada peratus kemajuan aktiviti (program dan keewangan seluruh fasa (input pada JKR.PATA-3B pada tahun semasa)

9 Merujuk kepada peratus kesediaan sumber PATA (input pada JKR.PATA-3A pada tahun semasa)

Merujuk kepada peratus bilangan MKSP, JKPAK, Audit Dalaman yang dijadualkan seperti didalam JKR.PATA-1 Lampiran A bagi tahun semasa

10

10

3

JKR.PATA-3A

JKR.PATA-3A

LAPORAN KESEDIAAN SUMBER PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Bulan: Januari Tahun : 2012

Kementerian: Kementerian Kerja Raya
Negeri /Wilayah: Perak Darul Ridzuan
Pejabat UPF: Ipoh, Perak

Jabatan/Agensi: Jabatan Kerja Raya
Daerah : Kinta

Pejabat UPF Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan #Kementerian	MAKLUMAT UPF		SUMBER MANUSIA					ABM (EMOLUMEN)			PENGURUSAN PEJABAT					PERALATAN KERJA				
	Bilangan UPF Premis	Bil Premis Aset	Staf UPF			Kompetensi dan Latihan		ABM Rancang (RM)	ABM Sebenar (RM)	% Perbelanjaan	Pematuhan ruang / staf mengikut EPU (%)	Perabot asas setiap pegawai (%)	Mesin fotostat (Bil.)	Mesin faksimili (Bil.)	Telefon dan alat komunikasi (Bil.)	Ketersediaan rangkaian dan akses mySPATA (%)	Komputer (Bil.)	Pemeriksaan dan pengujian (Bil.)	Kenderaan (Bil.)	Keselamatan pekerja (PPE) (Bil.)
			Lulus (Bil.)	Diisi (Bil.)	% Diisi	% yang hadir 7 hari latihan	% yang mencapai tahap kompetensi 3 dan ke atas													
Cawangan Mekanikal	1	1	3	3	100	3	20	25,000	25,000	0	100	100	1	1	1	50	2	1	1	1
Cawangan Elektrik	1	1	2	1	50	1	10	25,000	25,000	0	100	100	1	1	1	50	2	1	1	1
JKR Kinta	1	1	10	8	80	4	10	100,000	85,000	0	100	100	1	1	1	50	7	5	2	2
JUMLAH	3	3	15	12		8		150,000	135,000				3	3	3		11	7	4	4

* 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:

Nama dan tandatangan pegawai
yang menyediakan laporan

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

Nama dan tandatangan PTF Daerah/
Negeri/ Jabatan/ Kementerian

(cap nama, jawatan)

Tarikh :



JKR.PATA-3B

JKR.PATA-3B

LAPORAN KEMAJUAN AKTIVITI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Bulan: Januari Tahun : 2012

Kementerian: Kementerian Kerja Raya
Negeri /Wilayah: Perak Darul Ridzuan
Pejabat UPF: Ipoh, Perak

Jabatan/Agensi: Jabatan Kerja Raya
Daerah : Kinta

Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	MAKLUMAT ASAS ASET				NILAIAN ASET		SUMBER OPERASI ASET				PENERIMAAN ASET BARU				OPERASI DAN PENYENGGARAAN				PENILAIAN KEADAAN / PRESTASI				PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF				PELUPUSAN			
	Kategori Premis Aset *	Bil. 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
Caw. Mekanikal	AB	1	20,000 m ²	120	150,000	100,000	3	50	100	0	20	0	0	5,000	0	100	10	10	45,500	10	5	0	0	1,000	0	2	0	0	15,000	0
Caw. Elektrik	AB	1	15,000 m ²	150	120,000	100,000	1	50	100	0	25	0	0	5,000	0	110	10	9	50,000	10	0	2	0	0	15,000	0	0	0	0	5
JKR Kinta	AB	1	30,000 m ²	250	250,000	180,000	8	50	100	0	35	0	0	15,000	0	30	2	7	150,000	5	2	3	0	0	50,000	0	0	0	0	1
JUMLAH		3	65,000 m ²	520	520,000	380,000	12				80	0		25,000		240	22		245,500		7	0		6,000		7	0		80,000	

Disediakan Oleh:

Nama dan tandatangan pegawai
yang menyediakan laporan

Disahkan Oleh :

Nama dan tandatangan PTF Daerah/
Negeri/ Jabatan/ Kementerian



JKR.PATA-3C

JKR.PATA-3C

LAPORAN KEDUDUKAN, KOS DAN NILAIAN ASET TAK ALIH

Bulan: Januari Tahun : 2012

Kementerian: Kementerian Kerja Raya
Negeri /Wilayah: Perak Darul Ridzuan
Pejabat UPF: Ipoh, Perak

Jabatan/Agensi: Jabatan Kerja Raya
Daerah : Kinta

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: <i>(nyatakan)</i>	Kos Perolehan Tanah <i>(RM)</i>	Kos Perolehan <i>(RM)</i>	Kos PUN (RM)	Jumlah Kos Perolehan <i>(RM)</i>	Jumlah Kos Operasi ABM Terkumpul Bagi Tahun- tahun Sebelum (RM)	Jumlah Kos Operasi ABM Tahun Semasa	Nilaian Semasa Tanah <i>(RM)</i>	Nilaian Semasa Binaan <i>(RM)</i>	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Struktur/ Komponen Binaan		Aset Harta Tanah/ Premis		Hapus Kira		Surcay			
																	Bilangan	Nilai (RM)	Bilangan	Nilai (RM)	Bilangan	Nilai (RM)	Bilangan	Nilai (RM)		
Cawangan Mekanikal	1	0	3	0	2	0		300,000	1,500,000	800,000	2,600,000	50,000	45,500	350,000	1,500,000	1,850,000	1		10,000	0		0	-	-	-	-
JUMLAH	1	0	3	0	2	0		300,000	1,500,000	800,000	2,600,000	50,000	45,500	350,000	1,500,000	1,850,000	1		10,000	0		0	-	-	-	-

Disediakan Oleh:

Nama dan tandatangan pegawai
yang menyediakan laporan

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

CONTOH

Disahkan Oleh:

Nama dan tandatangan PTF Daerah/
Negeri/ Jabatan/ Kementerian

(cap nama, jawatan)

Tarikh :



JKR.PATA-3D

JKR.PATA-3D

LAPORAN STATUS PENARAFAN PRESTASI ASET TAK ALIH

Tahun : 2012

Kementerian: Kementerian Kerja Raya
Negeri /Wilayah: Perak Darul Ridzuan
Premis: Cawangan Kejuruteraan Mekanikal

Jabatan/Agensi: Jabatan Kerja Raya
Daerah : Kinta

Premis (No. DPA) / Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	PREMIS ASET		NILAIAN ASET		STATUS PENYENGGAHAN ASET					STATUS FIZIKAL ASET					STATUS PRESTASI ASET				
	Kategori Premis Aset*	Premis Aset (Bil.)	Jumlah Kos Perolehan (RM) **	Jumlah Nilai Semasa (RM)	Tahap 1 (Bil.)	Tahap 2 (Bil.)	Tahap 3 (Bil.)	Tahap 4 (Bil.)	Tahap 5 (Bil.)	Tahap 1 (Bil.)	Tahap 2 (Bil.)	Tahap 3 (Bil.)	Tahap 4 (Bil.)	Tahap 5 (Bil.)	Tahap 1 (Bil.)	Tahap 2 (Bil.)	Tahap 3 (Bil.)	Tahap 4 (Bil.)	Tahap 5 (Bil.)
Cawangan Mekanikal (1101113MYS.010202.BA001)	AB	1	2,600,000	1,850,000				1					1					1	
JUMLAH		1	2,600,000	1,850,000				1					1					1	

Disediakan Oleh:

Nama dan tandatangan pegawai yang menyediakan laporan

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

CONTOH

Disahkan Oleh :

Nama dan tandatangan PTF Daerah/ Negeri/ Jab./ Kem.

(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

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





7

BIL	PERKARA	PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	KETERANGAN	SENARAI SEMAK	RUJUKAN
1.	Lantik/ arah Ketua Audit Dalam laksana audit dalaman	PB	Bagi memastikan Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2012 dipatuhi, PB akan melantik Pasukan Audit Dalam untuk melaksanakan audit dalaman.	JKR.PATA-5A JKR.PATA-5B JKR.PATA-5C	Rujuk Bab B3 : TPATA



PTF - (Pegawai Teknikal Fasilitas)

KPF - (Ketua Program Fasilitas)

KPPF - (Ketua Pasukan Pengurusan Fasilitas)

PB - (Pegawai Berkenaan)

POF - (Pegawai Operasi Fasilitas)

PDF - (Pegawai Daftar & Data Fasilitas)

PIF (Pegawai Inspektorat Fasilitas)

KPI - (Key Performance Index)



OUTPUT

BIL	PERKARA	RUJUKAN
1.	Aset dilaksanakan dengan lebih strategik dan sistematik	
2.	Meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan	
3.	Ke arah penggunaan aset yang lebih optimum	
4.	Memberi pulangan pelaburan yang tinggi	