

PEKELILING AM BILANGAN 2 TAHUN 2012

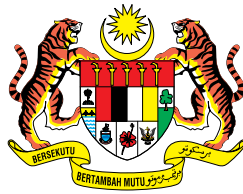


KERAJAAN MALAYSIA



TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

2012



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING AM BILANGAN 2 TAHUN 2012

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

**JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA**

21 Jun, 2012

Diedarkan 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



JABATAN PERDANA MENTERI
(PENTADBIRAN AM)
BLOK B8
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA
Tel. : 03 8872 1957 Faks : 03 8888 3904
Laman Web : <http://www.pajpm.gov.my>
Email : pentadbiranam@pajpm.gov.my

Pentadbiran Am, JPM
Menerima Anugerah
Persijilan MS ISO 9001 : 2008
Pada 10 Jun 2009



CERTIFIED TO ISO 9001 : 2008 CERT. NO. : AR4907

Rujukan Kami : Fail JPM.100 – 2/2(4)

Tarikh : 21 Jun, 2012

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 2 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/ Agensi di dalam menguruskan aset tak alih masing-masing.

2. LATAR BELAKANG

- i. 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.
- ii. Bagi maksud Pekeliling ini, aset tak alih bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan. Bagi mengelakkan keraguan:
 - (a) 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.
 - (b) aset tak alih warisan bermaksud mana-mana tapak atau tapak warisan sepertimana yang ditafsirkan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645] dan tatacara pengurusannya adalah tertakluk kepada peruntukan Akta yang sama.
 - (c) tatacara pelaksanaan pengurusan aset tak alih ini adalah tertakluk kepada peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa dan pekeliling yang berkaitan.

- iii. Skop penggunaan dokumen TPATA adalah meliputi keseluruhan aset tak alih kerajaan.
- iv. Konsep dan prinsip pengurusan aset telah diperjelaskan dalam DPAK dan MPAM. Walau bagaimanapun, tatacara yang lebih terperinci masih diperlukan untuk memudahkan pelaksanaan setiap aktiviti mengikut kitaran hayat aset.
- v. Objektif utama tatacara dalam pekeliling ini adalah:
 - (a) menyediakan 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) memastikan pengurusan operasi dan penyenggaraan yang berkesan untuk meningkatkan jangka hayat aset serta pulangan pelaburan yang tinggi kepada kerajaan;
 - (c) menyediakan bajet pengurusan aset tak alih yang lebih tepat dan strategik; dan
 - (d) memastikan 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. Walau bagaimanapun, 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. 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

Komposisi keahlian akan disemak dari masa ke semasa atas persetujuan Y. Bhg. Pengerusi.

- 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 Ketua Pengarah Jabatan atau Ketua Agensi yang telah dilantik menurut peruntukan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].
- 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 Fasiliti (UPF) di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi dan organisasi di bawahnya;
 - (b) melantik:-
 - (1) 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;
 - (2) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti) di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi bagi menyelaras semua aktiviti mengikut kitaran hayat aset tak alih;
 - (3) Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan 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 (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 aset tak alih;
- (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) mempengerusikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan bagi aset tak alih; dan
- (f) memastikan semua aset tak alih diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

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

- i. Keanggotaan MKSP bagi 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 bagi aset tak alih adalah seperti berikut :

- (a) Laporan Pencapaian Pelan Strategi Pengurusan Aset (PSPA);
- (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 PSPA (bila mana perlu atau sekurang-kurangnya lima (5) tahun sekali); dan
- (i) Hal-hal Lain.

iii. MKSP bagi 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 JPAK.

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 Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan, Ahli Jawatankuasa Penyiasat (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 terpakai kepada semua Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan Persekutuan.
- ii. Pekeliling ini terpakai kepada semua Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan dan pengubahsuaian sewajarnya oleh pihak-pihak berkuasa berkenaan.

7. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh ia dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



TAN SRI MOHD SIDEK BIN HJ. HASSAN
KETUA SETIAUSAHA NEGARA



KANDUNGAN

KANDUNGAN**MUKA SURAT**

Kandungan	iii
Senarai Rajah	ix
Penghargaan	x
Singkatan	xii

BAB A – PENDAHULUAN

1.0	Pengenalan	3
2.0	Konsep Pengurusan Aset Tak Alih	5
3.0	Kerangka Strategik Pengurusan Aset Tak Alih	6
4.0	Proses Kerja Pengurusan Aset Tak Alih	7
5.0	Struktur Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih	9
6.0	Kompetensi Pengurusan Aset Tak Alih	15
7.0	Am	16

BAB B – PERANCANGAN STRATEGI PENGURUSAN ASET**B1 : PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (OPERASI)**

1.0	Objektif	19
2.0	Definisi	19
3.0	Skop	20
4.0	Pelaporan Tadbir Urus	20
5.0	Prosedur Penyediaan dan Pemantuan Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)	22
6.0	Lampiran	
	JKR.PATA-1 Format Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)	23
	JKR.PATA-2A Format Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Perancangan	32
	JKR.PATA-2B Format Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Perancangan	33
	JKR.PATA-2C Format Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan	34
	JKR.PATA-2D Format Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan	35
	JKR.PATA-3A Laporan Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih	36
	JKR.PATA-3B Laporan Kemajuan Aktiviti Pengurusan Aset Tak Alih	37
	JKR.PATA-3C Laporan Kedudukan, Kos dan Nilai Aset Tak Alih	38
	JKR.PATA-3D Laporan Status Penarafan Prestasi Aset Tak Alih	39
	JKR.PATA-3E Laporan Pencapaian Keberkesanan Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)	40

B2 : ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH (ABM PATA)

1.0	Objektif	41
2.0	Skop	41
3.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih	42
4.0	Lampiran	
	JKR.PATA-4A Format Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih (Premis)	46
	JKR.PATA-4B Format Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/Agensi/ Kementerian)	48
	JKR.PATA-4C Format Peruntukan Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih (Premis)	49
	JKR.PATA-4D Format Peruntukan Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	51

B3 : AUDIT DALAMAN

1.0	Objektif	52
2.0	Definisi	52
3.0	Skop	53
4.0	Prosedur Audit Dalaman	54
5.0	Lampiran	
	JKR.PATA-5A Jadual Audit Tahunan	55
	JKR.PATA-5B Laporan Ketidakpatuhan (NCR)	56
	JKR.PATA-5C Format Kandungan Laporan Audit Dalaman	57

BAB C – PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

C1 : PENERIMAAN ASET

1.0	Objektif	61
2.0	Definisi	61
3.0	Skop	61
4.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Pelan Penerimaan Aset (PTRA)	63
5.0	Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Penerimaan Aset	64
6.0	Lampiran	
	JKR.PATA.F6/1 Format Pelan Penerimaan Aset (PTRA)	65

JKR.PATA.F6/2	Senarai Semak Dokumen Penerimaan Aset	73
JKR.PATA.F6/3	Laporan Pemeriksaan Fizikal Aset	74
JKR.PATA.F6/4	Borang Laporan Kecacatan/ Kerosakan	75
JKR.PATA.F6/5	Sijil Perakuan Penerimaan Aset	76
JKR.PATA.F6/6	Laporan Penerimaan Aset (Mengikut Daerah)	77
JKR.PATA.F6/7	Laporan Penerimaan Aset (Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	78

C2 : DAFTAR PREMIS ASET

1.0	Objektif	79
2.0	Definisi	79
3.0	Skop	80
4.0	Prosedur Pendaftaran Premis Aset	81
5.0	Lampiran	
JKR.PATA.F6/8	Kad Pendaftaran Aset Tak Alih	83
JKR.PATA.F6/9	Surat Perakuan Pendaftaran Aset Tak Alih	85
JKR.PATA.F6/10	Laporan Pendaftaran Premis & Maklumat Aset (Daerah)	86
JKR.PATA.F6/11	Laporan Pendaftaran Premis & Maklumat Aset (Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	87

C3 : DAFTAR ASET KHUSUS

1.0	Objektif	88
2.0	Definisi	88
3.0	Skop	89
4.0	Prosedur Pendaftaran Aset Khusus	90
5.0	Lampiran	
JKR.PATA.F6/12	Laporan Daftar Aset Khusus	91

BAB D – OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET (OPA)

1.0	Objektif	103
2.0	Definisi	103
3.0	Skop	104
4.0	Prosedur Penyediaan dan Pemantauan Pelan Operasi & Penyenggaraan Aset (POPA)	105

5.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Operasi & Penyenggaraan	106
5.1	Prosedur Kerja Pengurusan Aduan	107
5.2	Prosedur Pelaksanaan Operasi & Penyenggaraan Secara Dalam – Secara Tenaga Jabatan	108
5.3	Prosedur Pelaksanaan Operasi & Penyenggaraan Secara Dalam – Secara Lantikan Kontraktor	109
5.4	Prosedur Pelaksanaan Operasi & Penyenggaraan Secara Luaran	110
5.5	Prosedur Kerja Perolehan Secara Kontrak	11
6.0	Lampiran	
	JKR.PATA.F7/1 Format Pelan Operasi & Penyenggaraan Aset dan Bajet Tahunan	113
	JKR.PATA.F7/2 Borang Aduan/ Permintaan Pelanggan	126
	JKR.PATA.F7/3 Daftar Aduan Pelanggan	127
	JKR.PATA.F7/4 Borang Arahan Siasatan & Penyenggaraan Pembaikan	128
	JKR.PATA.F7/5 Ringkasan Laporan Penyenggaraan Dan Perbelanjaan Aset Tak Alih (Premis)	129
	JKR.PATA.F7/6 Ringkasan Laporan Penyenggaraan Dan Perbelanjaan Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	130

BAB E – PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

1.0	Objektif	133
2.0	Definisi	133
3.0	Skop	133
4.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Pelan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	135
5.0	Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	136
6.0	Lampiran	
	JKR.PATA.F8/1 Format Pelan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset (PNPA)	137
	JKR.PATA.F8/2 Format Laporan Pelaksanaan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	147
	JKR.PATA.F8/3 Perakuan Penarafan Keadaan/ Prestasi Aset	152
	JKR.PATA.F8/4 Laporan Perakuan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	153
	JKR.PATA.F8/5 Keputusan Pelaksanaan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset	154
	JKR.PATA.F8/6 Perakuan untuk Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan	155

JKR.PATA.F8/7	Laporan Pemeriksaan Dan Penarafan Aset Tak Alih (Premis)	157
JKR.PATA.F8/8	Laporan Pemeriksaan Dan Penarafan Aset Tak Alih (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	158

BAB F – PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

1.0	Objektif	161
2.0	Definisi	161
3.0	Skop	161
4.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Pelan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset (PPUN)	163
5.0	Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset	164
6.0	Lampiran	
JKR.PATA.F9/1	Format Pelan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset (PPUN)	165
JKR.PATA.F9/2	Laporan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf (Premis)	174
JKR.PATA.F9/3	Laporan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	175

BAB G – PELUPUSAN ASET

1.0	Objektif	179
2.0	Definisi	179
3.0	Skop	180
4.0	Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan	182
5.0	Prosedur Penyediaan Dan Pemantauan Pelan Pelupusan Aset (PLA)	184
6.0	Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Pelupusan Aset	185
6.1	Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Pelupusan Aset (Kaedah Roboh/ Musnah Bagi Struktur Binaan)	186
6.2	Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Pelupusan Aset (Kaedah Musnah/ Jualan/ Pindahan/ Hadiah Bagi Komponen Binaan/ Sisa Binaan)	187
7.0	Lampiran	
JKR.PATA.F10/1	Format Pelan Pelupusan Aset (PLA)	189
JKR.PATA.F10/2	Laporan Verifikasi dan Perakuan Pelupusan	197
JKR.PATA.F10/3	Senarai Semak Kecukupan Dokumen Pelupusan Aset	199
JKR.PATA.F10/4	Penentusahan Pelupusan Aset	200
JKR.PATA.F10/5	Format Laporan Pelupusan Aset (Premis)	201
JKR.PATA.F10/6	Format Laporan Pelupusan Aset (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	202

BAB H – KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

1.0	Objektif	205
2.0	Definisi	205
3.0	Pelaksanaan	206
4.0	Kuasa Melulus	206
5.0	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	207
6.0	Proses Hapus Kira	208
7.0	Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan	210
8.0	Prosedur Pelaksanaan Dan Pelaporan Proses Hapus Kira	211
9.0	Lampiran	
	JKR.PATA.F11/1 Format Laporan Awal Kehilangan Aset	215
	JKR.PATA.F11/2 Surat Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penyiasat (Kehilangan/ Hapus Kira)	220
	JKR.PATA.F11/3 Format Laporan Akhir Kehilangan Aset	221
	JKR.PATA.F11/4 Sijil Hapus Kira Aset	227
	JKR.PATA.F11/5 Format Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset (Premis)	228
	JKR.PATA.F11/6 Format Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset (Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian)	229

SENARAI RAJAH

Rajah 1.0	Struktur Dokumen Pengurusan Aset Kerajaan	4
Rajah 2.0	Perkaitan Pendekatan Pengurusan Aset Kerajaan	5
Rajah 3.0	Model PAM Aset Infrastruktur	6
Rajah 4.0	Pendekatan Pengurusan Bersepadu	7
Rajah 5.0	Aliran Proses Kerja PATA Kerajaan	8
Rajah 6.0	Struktur Tanggungjawab Pengurusan Aset Kerajaan	9
Rajah 7.0	Pembahagian Tanggungjawab dalam PATA	10
Rajah 8.0	Model Umum Struktur Organisasi Tadbir Urus PATA	11
Rajah 9.0	Hubung Kait Bidang Kompetensi dalam Pengurusan Aset	16

PENGHARGAAN

Setinggi-tinggi penghargaan kepada Jawatankuasa Kerja Penggubal Tatacara

Pengurusan Aset Tak Alih yang terdiri daripada :

Advance Maintenance Precision Management (AMPM)

Dewan Bandaraya Kuala Lumpur

Indah Water Konsortium (IWK)

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Jabatan Arkib Negara

Jabatan Audit Negara

Jabatan Kerja Raya Malaysia

Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG)

Jabatan Peguam Negara

Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH)

Jabatan Pengairan Saliran (JPS)

Jabatan Perkhidmatan Pembetungan (JPP)

Kementerian Belia dan Sukan

Kementerian Dalam Negeri

Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah

Kementerian Kerja Raya

Kementerian Kesihatan Malaysia

Kementerian Kewangan Malaysia

Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri

Kementerian Pelajaran Malaysia

Kementerian Pengangkutan Malaysia

Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan

Kementerian Pertahanan Malaysia

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

Kementerian Sumber Manusia

Kementerian Wilayah Persekutuan dan Kesejahteraan Bandar

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

Pejabat Penasihat Undang-Undang, Jabatan Perdana Menteri

Pejabat Penasihat Undang-Undang, Kementerian Kerja Raya

Pengurusan Aset Air Berhad (PAAB)

Radicare Sdn. Bhd

Sinar Jernih Sdn Bhd

Sistem Hospital Awasan Taraf Sdn. Bhd (SIHAT)

Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN)

UDA Dayaurus Sdn Bhd

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Universiti Malaya (UM)

Universiti Teknologi Malaysia (UTM)

Universiti Teknologi Mara (UiTM)

Urus Setia

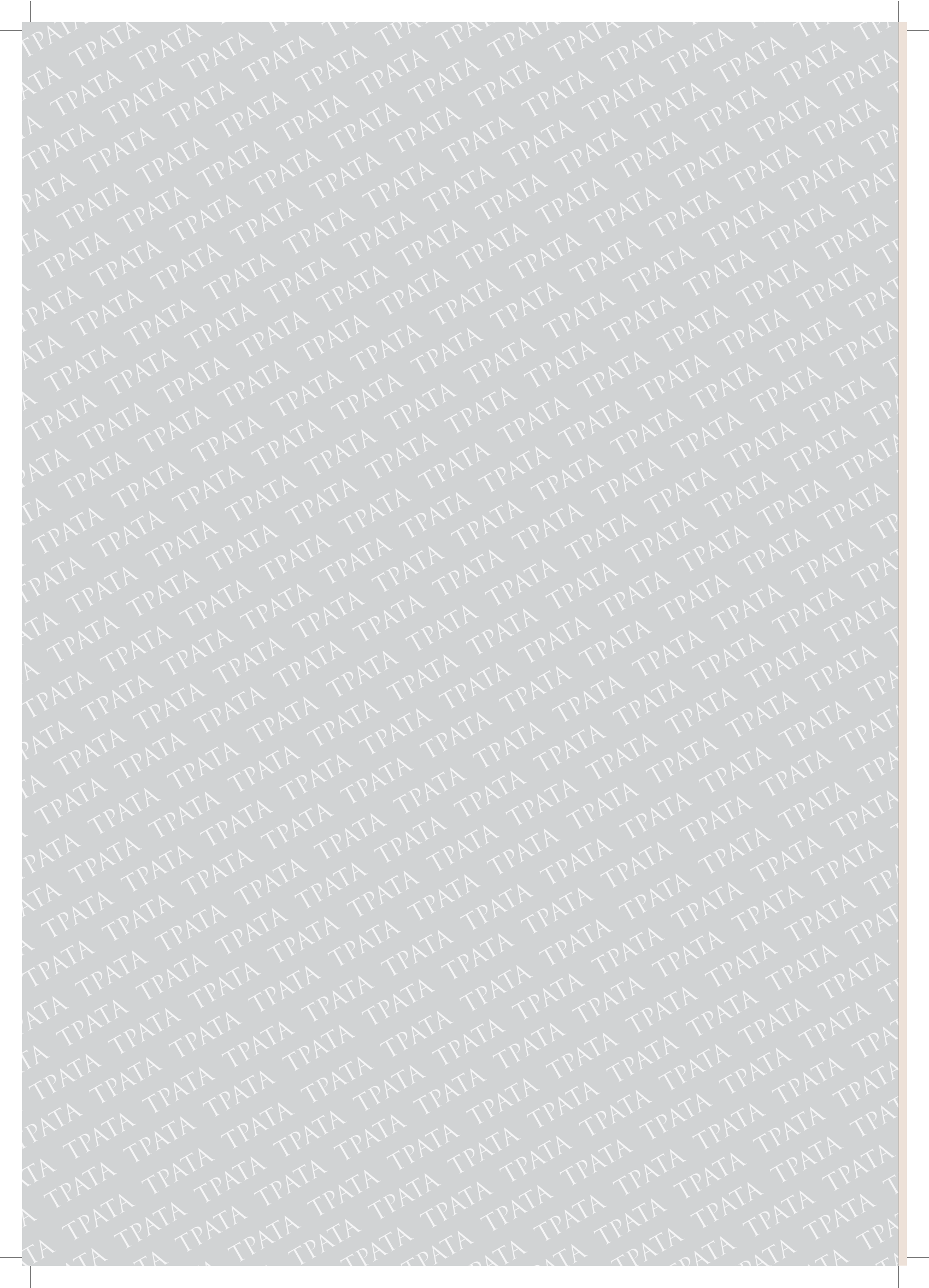
Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan Senggara, Cawangan Kejuruteraan Senggara

JKR Malaysia

SINGKATAN

ABM	Anggaran Belanjawan Mengurus
ASL	<i>Agreed Service Levels (Tahap Perkhidmatan Dipersetujui)</i>
CSI	<i>Customer Satisfaction Index</i> (Indeks Kepuasan Pelanggan)
DAK	Daftar Aset Khusus
DPA	Daftar Premis Aset
DPAK	Dasar Pengurusan Aset Kerajaan
EPU	<i>Economic Planning Unit</i> (Unit Perancang Ekonomi)
GBI	<i>Green Building Index</i>
ICU	<i>Implementation Coordination Unit, Prime Minister's Department</i> (Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri)
JKPAK	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan Peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi
JKPTG	Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
JKR	Jabatan Kerja Raya
JPAK	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
JPPH	Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
KHA	Kitaran Hayat Aset (<i>Asset Life Cycle</i>)
KKH	Kos Kitaran Hayat
KOD DAK	Nombor Kod Daftar Aset Khusus
KPI	Petunjuk Prestasi Utama (<i>Key Performance Indicator</i>)
KPTG	Ketua Pengarah Tanah dan Galian
KSP	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
MPAM	Manual Pengurusan Aset Menyeluruh
mySPATA	Sistem Pengurusan Aset Tak Alih
NCR	<i>Non Compliance Report</i> (Laporan Ketidakpatuhan)

No. DPA	Nombor Identifikasi Daftar Premis Aset
OPA	Operasi dan Penyenggaraan Aset
PAM	Pengurusan Aset Menyeluruh (<i>Total Asset Management</i>)
PATA	Pengurusan Aset Tak Alih
PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
PDF	Pegawai Daftar & Data Fasiliti
PeDATA	Garis Panduan Pengumpulan Data Aset Tak Alih
PIF	Pegawai Inspektorat Fasiliti
PLA	Pelan Pelupusan Aset
PNPA	Pelan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset
POF	Pegawai Operasi Fasiliti
POPA	Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset
PPE	<i>Personal Protection Equipment</i>
PPM	<i>Planned Preventive Maintenance</i>
PPUN	Pelan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset
PSPA (Operasi)	Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)
PT	Pecahan Tanah
PTF	Pegawai Teknikal Fasiliti
PTP	Pesuruhjaya Tanah Persekutuan
PTRA	Pelan Penerimaan Aset
PUN	Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf
SKATA	Sistem Kod Aset Tak Alih
SSI	<i>Staff Satisfaction Index</i> (Indeks Kepuasan Staf)
TPATA	Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih
TTK	Tempoh Tanggungan Kecacatan
UBBL	<i>Uniform Building by Law</i> (Undang-undang Kecil Bangunan Seragam)
UPF	Unit Pengurusan Fasiliti





PENDAHULUAN

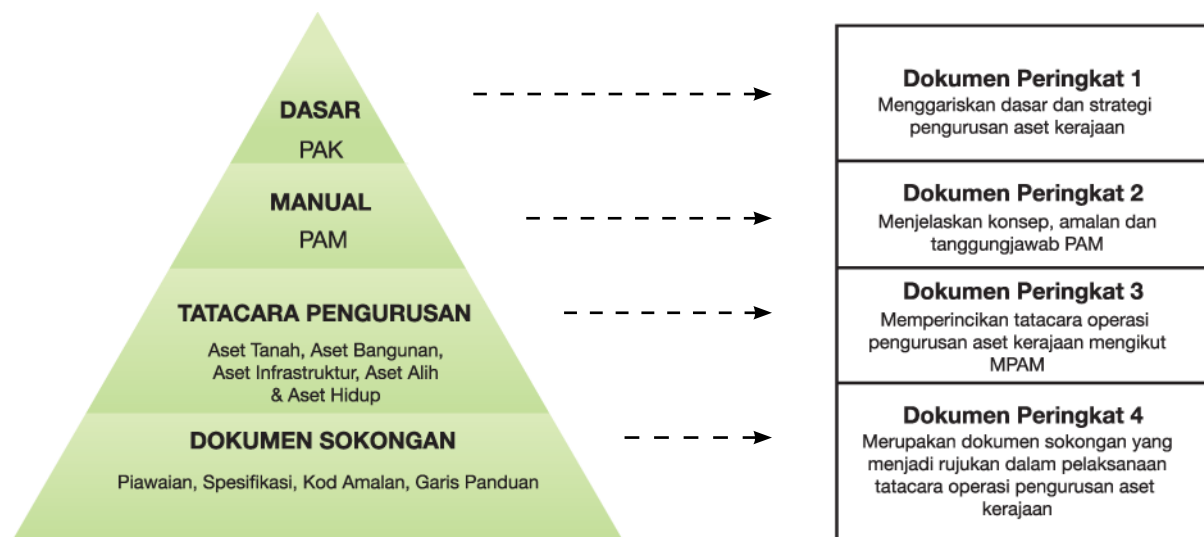
TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

BAB A : PENDAHULUAN

1.0 PENGENALAN

- 1.1 **Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA)** ini menjelaskan secara terperinci proses operasi Pengurusan Aset Tak Alih (PATA) berdasarkan Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009 – Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM).
- 1.2 **“aset tak alih”** bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan. Bagi mengelakkan keraguan:
- (a) 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.
 - (b) tatacara pelaksanaan pengurusan aset tak alih ini adalah tertakluk kepada peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa dan pekeliling yang berkaitan.
- 1.3 **“aset bangunan”** 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.
- 1.4 **“aset infrastruktur”** bermaksud sesuatu binaan kemudahan asas yang membentuk sistem rangkaian bagi memberi perkhidmatan kepada komuniti. Contoh aset infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, sistem telekomunikasi, saliran, pembetungan dan sebagainya.
- 1.5 **“aset tak alih warisan”** bermaksud mana-mana tapak atau tapak warisan sepertimana yang ditafsirkan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645] dan tatacara pengurusannya adalah tertakluk kepada peruntukan Akta yang sama.
- 1.6 Skop penggunaan Dokumen TPATA adalah meliputi keseluruhan aset tak alih Kerajaan.
- 1.7 Dokumen ini merupakan dokumen peringkat ketiga berdasarkan struktur dokumentasi pengurusan aset Kerajaan sebagaimana Rajah 1.0.



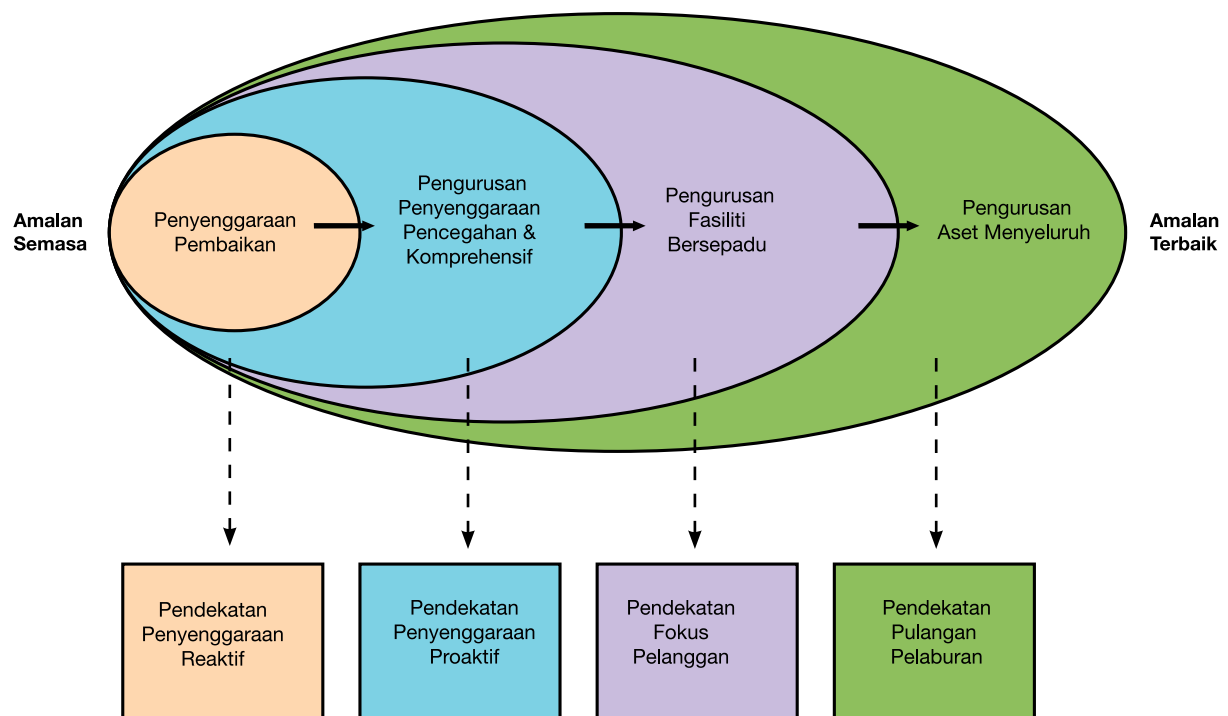
Rajah 1.0 : Struktur Dokumen Pengurusan Aset Kerajaan

1.8 TPATA di peringkat fasa penggunaan dan pelupusan ini meliputi;

- Bab A : Pendahuluan;
- Bab B : Perancangan Strategi Pengurusan Aset;
- Bab C : Penerimaan dan Pendaftaran Aset;
- Bab D : Operasi dan Penyenggaraan Aset;
- Bab E : Penilaian Keadaan dan Prestasi Aset;
- Bab F : Pemulihan, Ubah Suai dan Naik Taraf Aset;
- Bab G : Pelupusan Aset; dan
- Bab H : Kehilangan dan Hapus Kira Aset.

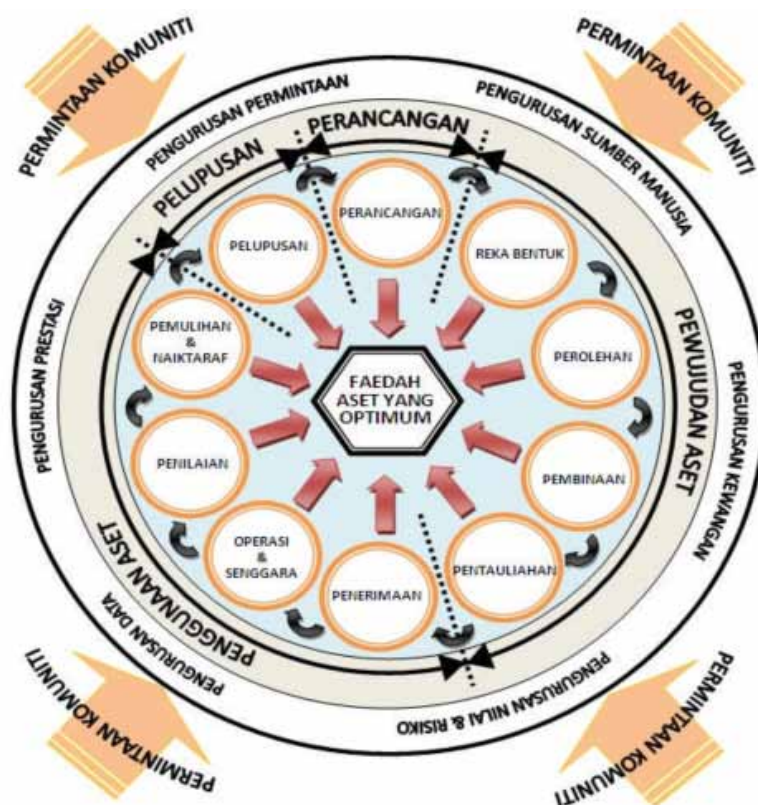
2.0 KONSEP PENGURUSAN ASET TAK ALIH

2.1 Kaedah pengurusan dan penyenggaraan aset Kerajaan yang diamalkan oleh kebanyakan kementerian/ jabatan/ agensi sekarang lebih berbentuk penyenggaraan reaktif dan *ad hoc* tanpa perancangan sistematik dan strategik. Kerajaan memerlukan transformasi amalan pengurusan aset terbaik dan menyeluruh yang merangkumi konsep penyenggaraan pencegahan, pengurusan penyenggaraan komprehensif, pengurusan fasiliti bersepadu dan pengurusan aset menyeluruh sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 2.0.



Rajah 2.0 : Perkaitan Pendekatan Pengurusan Aset Kerajaan

- 2.2 Pengurusan aset menyeluruh berasaskan kepada kawalan proses terhadap keseluruhan fasa dalam kitaran hayat aset. Kitaran hayat aset tak alih secara umumnya mengandungi sepuluh (10) fasa sebagaimana Rajah 3.0.

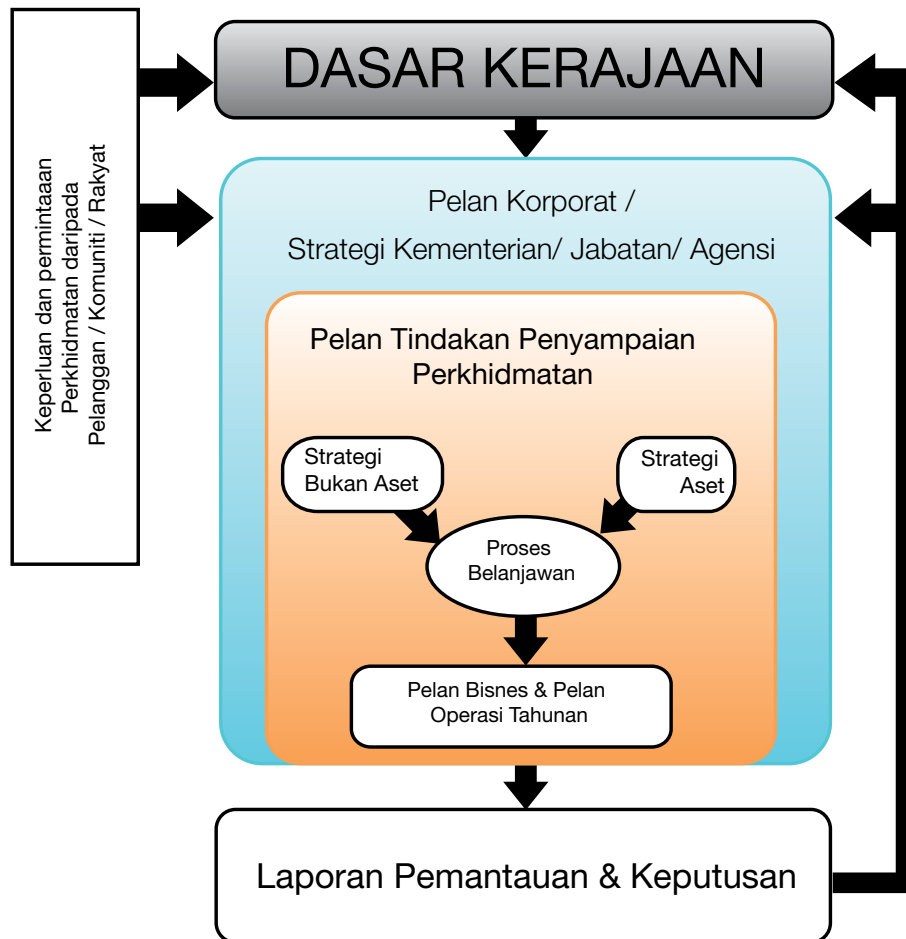


Rajah 3.0 : Model PAM Aset Infrastruktur/ Bangunan

3.0 KERANGKA STRATEGIK PENGURUSAN ASET TAK ALIH

- 3.1 Kementerian/ jabatan/ agensi perlu menyediakan Pelan Tindakan Penyampaian Perkhidmatan bisnes teras berasaskan Pelan Korporat/ Strategi dengan mengambil kira keperluan aset dan bukan aset yang berdasarkan keperluan perkhidmatan, dasar Kerajaan dan pentadbiran masing-masing.
- 3.2 Kementerian/ jabatan/ agensi perlu menterjemahkan strategi dan belanjawan aset ke dalam Pelan Bisnes & Pelan Operasi Tahunan (antara lain seperti Perjanjian Program dan ABM Tahunan).
- 3.3 Laporan pencapaian penyampaian perkhidmatan (KPI) kementerian/ jabatan/ agensi dan aktiviti pengurusan aset (KPI Aset Tak Alih) akan memberi maklum balas penting dalam penambahbaikan berterusan dalam dasar Kerajaan dan perancangan kementerian/ jabatan/ agensi.

- 3.4 Perkaitan strategik dan pengurusan bersepadu antara Pengurusan Aset Tak Alih (PATA) dengan Pelan Strategi kementerian/ jabatan/ agensi adalah sebagaimana Rajah 4.0.

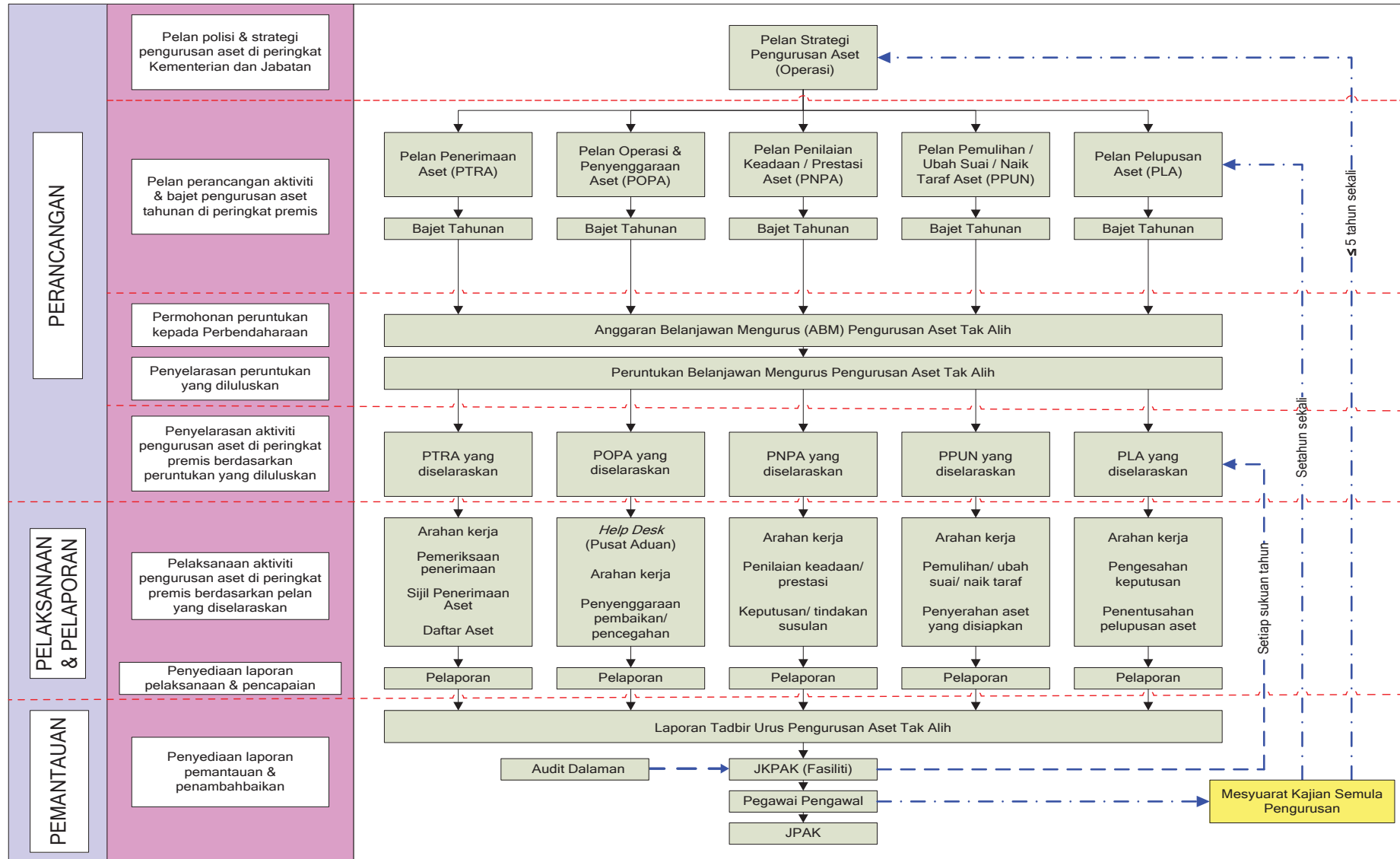


Rajah 4.0: Pendekatan Pengurusan Bersepadu

4.0 PROSES KERJA PENGURUSAN ASET TAK ALIH

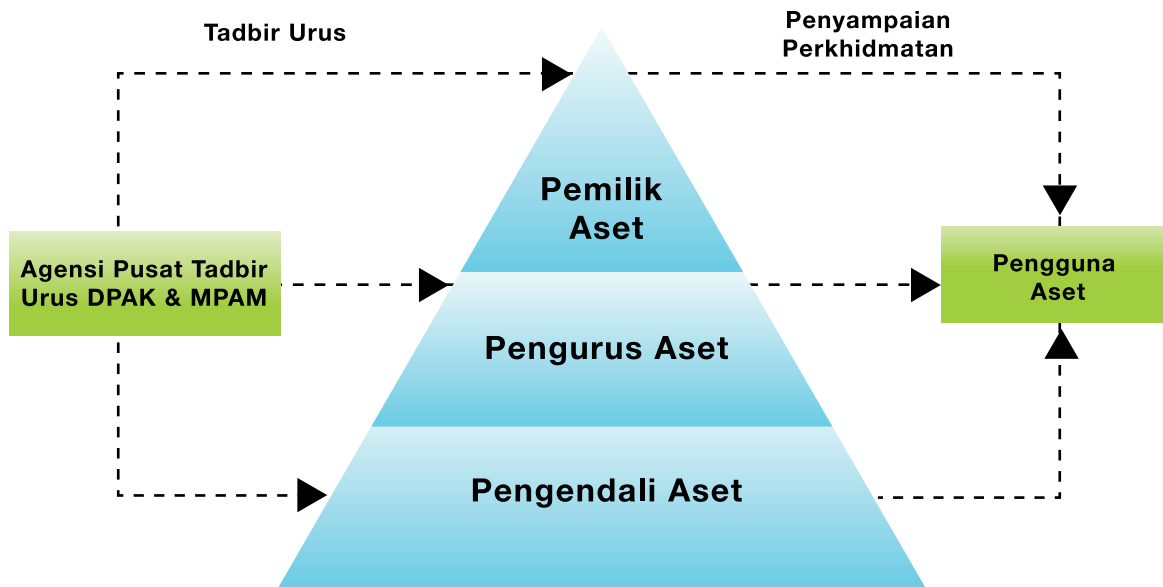
- 4.1 Aliran proses keseluruhan PATA adalah sebagaimana Rajah 5.0.

Rajah 5.0 : Aliran Proses Kerja PATA Kerajaan



5.0 STRUKTUR TADBIR URUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH

- 5.1 Pelaksanaan PATA memerlukan penyelarasan semua aktiviti pengurusan antara pemilik, pengurus dan pengendali aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 6.0.



Rajah 6.0 : Struktur Tanggungjawab Pengurusan Aset Kerajaan

- 5.2 Dalam 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 1 Tahun 2009 – Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM).
- 5.3 Agensi Pusat Tadbir Urus DPAK & MPAM dalam pelaksanaan TPATA adalah Urus Setia JPAK (Jabatan Kerja Raya).
- 5.4 Pembahagian tanggungjawab dalam aktiviti PATA bagi setiap kementerian/ jabatan/ agensi adalah dijelaskan dalam Rajah 7.0.

Struktur	Tanggungjawab
Pemilik Aset (Pegawai Pengawal)	• Menentukan dasar pengurusan aset di peringkat kementerian/ jabatan/ agensi.
	• Menentukan hala tuju pengurusan aset yang strategik.
	• Merancang keperluan dan pewujudan aset.
	• Bertanggungjawab terhadap semua aktiviti pengurusan aset.
Pengurus Aset (Unit Pengurusan Fasiliti)	• Menentukan tahap perkhidmatan sesuatu aset.
	• Menyediakan kaedah pelaksanaan pengurusan aset.
	• Bertindak sebagai Wakil Pemilik Aset.
	• Membantu perancangan dan pewujudan aset.
	• Mengurus pendaftaran, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan aset.
	• Mengurus maklumat dan pelaporan pengurusan aset.
	• Mengawal selia Pengendali Aset.
Pengendali Aset (Pasukan Fasiliti Premis/ Kontraktor Fasiliti)	• Mengendalikan operasi dan penyenggaraan aset.
	• Memastikan tahap perkhidmatan aset dicapai.
	• Menilai keadaan dan prestasi semasa aset.
	• Membaik pulih dan menaik taraf aset.
	• Menyediakan dan mengemaskini maklumat aset.

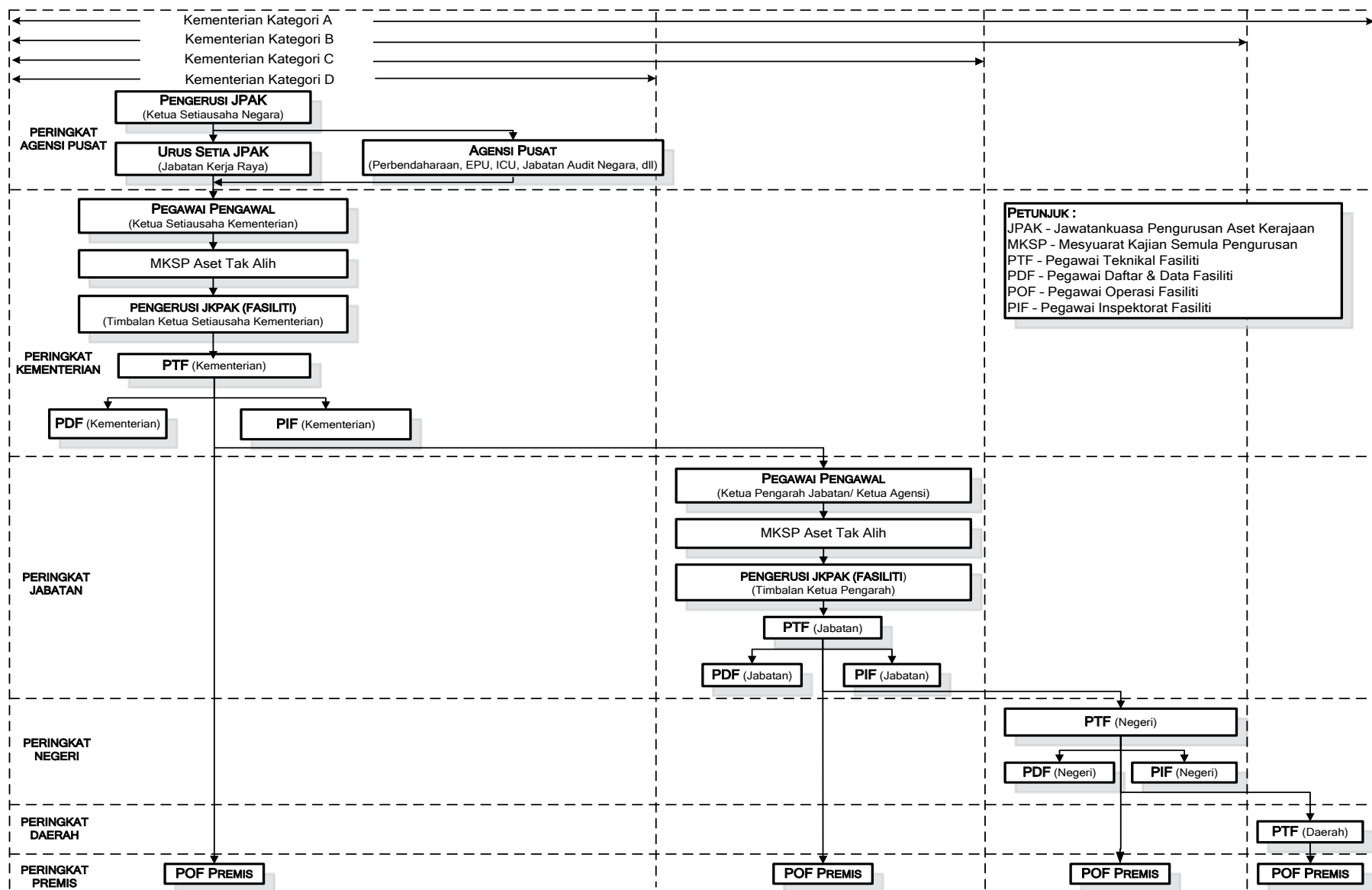
Rajah 7.0 : Pembahagian Tanggungjawab Dalam PATA

5.5 Secara umumnya agensi Kerajaan dibahagikan kepada empat (4) kategori:

- a) Kementerian Kategori A - Kementerian yang memiliki premis aset di peringkat jabatan/ agensi, negeri dan daerah.
- b) Kementerian Kategori B - Kementerian yang memiliki premis aset di peringkat jabatan/ agensi dan negeri sahaja.
- c) Kementerian Kategori C - Kementerian yang memiliki premis aset di peringkat jabatan/ agensi sahaja.
- d) Kementerian Kategori D - Kementerian yang memiliki premis aset di peringkat kementerian dan ditadbir terus oleh kementerian sendiri.

5.6 Model Tipikal Struktur Tadbir Urus PATA adalah sebagaimana Rajah 8.0.

Rajah 8.0 : Model Umum Struktur Organisasi Tadbir Urus PATA



5.7 Berikut adalah peranan dan tanggungjawab pegawai-pegawai yang terlibat dalam struktur organisasi PATA:

5.7.1 Pegawai Teknikal Fasilitas (PTF)

Peranan dan Tanggungjawab PTF adalah seperti berikut :

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

- i) Mengetuai pasukan teknikal dalam pengurusan fasilitas dan penyenggaraan aset tak alih (bangunan & infrastruktur);
- ii) Mengawal dan memantau pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih berdasarkan DPAK, MPAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan;
- iii) Mengemukakan laporan-laporan teknikal, kos dan maklumat aktiviti PATA (bangunan & infrastruktur) kepada Pengerusi JKPAK (Fasilitas) 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) Menyelaraskan 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 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 laporan-laporan teknikal, kos dan maklumat aktiviti PATA (bangunan & infrastruktur) kepada Pengerusi JKPAK (Fasilitas) dan Pegawai Pengawal di peringkat jabatan/ agensi serta kepada PTF Kementerian;
- iv) Menetapkan piawaian, spesifikasi teknikal dan tahap perkhidmatan fasilitas/ 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 dan daerah (PTF (Neg./Daerah))

- 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.

5.7.2 Pegawai Daftar Dan Data Fasiliti (PDF)

Peranan dan Tanggungjawab PDF adalah seperti berikut:

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;
- 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 kepada PDF Kementerian.

- c) PDF di peringkat negeri (PDF(Neg.))
- i) Melaksanakan pengurusan penerimaan dan daftar aset;
- ii) Mengemaskini maklumat dan data daftar aset berdasarkan tatacara dan aplikasi sistem PATA yang ditetapkan; dan
- iii) Menyediakan pelaporan terhadap maklumat pendaftaran, perancangan, perbelanjaan, aktiviti operasi dan penyenggaraan serta pelupusan aset.

5.7.3 Pegawai Operasi Fasilitas (POF)

Peranan dan Tanggungjawab POF adalah seperti berikut :

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

5.7.4 Pegawai Inspektorat Fasilitas (PIF)

Peranan dan Tanggungjawab PIF adalah seperti berikut :

- a) PIF di peringkat kementerian (PIF (Kem.))
- i) Mengawal dan memantau aktiviti-aktiviti pematuhan akta, peraturan, tatacara, skop, spesifikasi dan syarat-syarat kontrak pengurusan fasilitas 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 pengesahan; dan
- v) Menyediakan pelaporan terhadap penemuan audit/ penilaian/ penyiasatan aset.

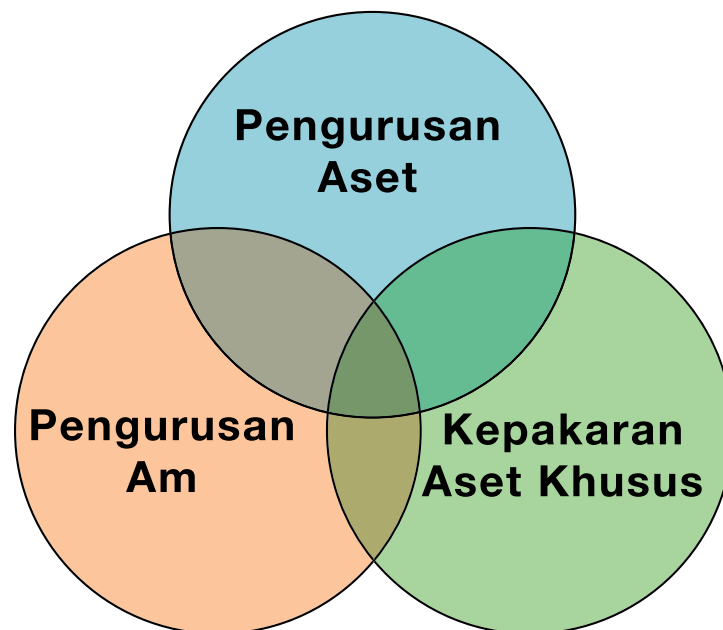
6.0 KOMPETENSI PENGURUSAN ASET TAK ALIH

6.1 Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan semua pihak/ individu yang terlibat dalam tadbir urus PATA memiliki kelayakan dan kompetensi dalam bidang-bidang yang berkaitan.

6.2 Di antara bidang kompetensi yang diperlukan dalam Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM) ialah:

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

6.3 Hubungkait bidang kompetensi PATA adalah sebagaimana Rajah 9.0.



Rajah 9.0: Hubung Kait Bidang Kompetensi dalam Pengurusan Aset

7.0 AM

Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam TPATA ini hanyalah bagi maksud PATA Kerajaan sahaja.



PERANCANGAN STRATEGI PENGURUSAN ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

BAB B : PERANCANGAN STRATEGI PENGURUSAN ASET

B1 : PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (OPERASI)

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 PSPA (Operasi) mencapai objektif yang ditetapkan; dan
- 1.3 Memastikan PATA dilaksanakan dengan lebih sistematik, cekap dan berkesan.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“Agreed Service Level (ASL)”** – Tahap Perkhidmatan Yang Dipersetujui bagi sesuatu aset.
- 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 termasuk kos perolehan tanah atau/ dan kos pembinaan pada sesuatu premis, jika berkenaan.
- 2.4 **“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 pemuliharaan/ 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 Strategi Pengurusan Aset (Operasi)”** - Dokumen pernyataan yang menjelaskan objektif, polisi dan strategi setiap kementerian/ jabatan/ agensi 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 kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyediakan PSPA (Operasi) yang melibatkan aset tak alih, di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.
- 3.2 Aktiviti PSPA (Operasi) merangkumi:-
- a) Penyediaan PSPA (Operasi);
 - b) Pemantauan pencapaian PSPA (Operasi); dan
 - c) Pengukuran dan kajian semula keberkesanan PSPA (Operasi).
- 3.3 PSPA (Operasi) meliputi keseluruhan aktiviti dalam fasa penggunaan dan fasa pelupusan.
- 3.4 PSPA (Operasi) perlu dikaji semula dalam tempoh tiga (3) hingga lima (5) tahun atau mengikut keperluan jabatan.

4.0 PELAPORAN TADBIR URUS

- 4.1 Kementerian/ jabatan/ agensi bertanggungjawab untuk menyediakan laporan-laporan tadbir urus pengurusan aset tak alih sebagaimana berikut:-
- i) Laporan Kesediaan Sumber Pengurusan Aset Tak Alih (JKR.PATA-3A);
 - ii) Laporan Kemajuan Aktiviti 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).
- 4.2 Laporan JKR.PATA-3A, JKR.PATA-3B dan JKR.PATA-3C disediakan setiap sukuan tahun mengikut takwim untuk dibincangkan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) di peringkat kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing sebagaimana jadual berikut:-

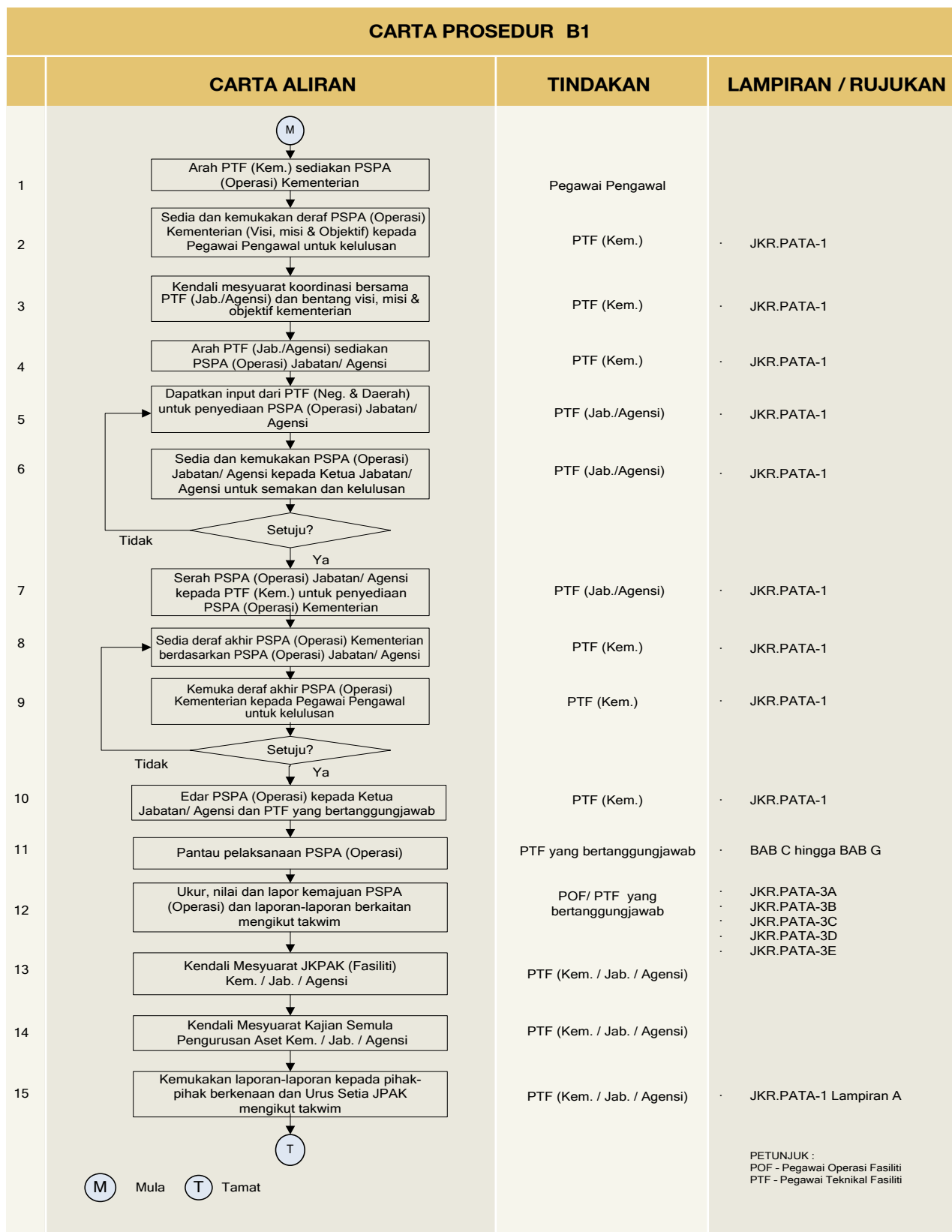
Sukuan Tahun	Tarikh Penyerahan Laporan
Sukuan pertama	Sebelum/ pada 15 April
Sukuan kedua	Sebelum/ pada 15 Julai
Sukuan ketiga	Sebelum/ pada 15 Oktober
Sukuan keempat	Sebelum/ pada 15 Januari

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

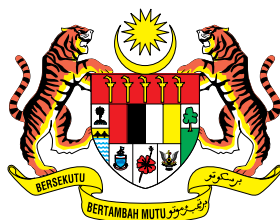
Sukuan Tahun	Tarikh Penyerahan Laporan
Sukuan pertama	Sebelum/ pada 30 April
Sukuan kedua	Sebelum/ pada 30 Julai
Sukuan ketiga	Sebelum/ pada 30 Oktober
Sukuan keempat	Sebelum/ pada 30 Januari tahun berikutnya

- 4.4 Laporan JKR.PATA-3C disediakan setiap sukuan tahun dan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing dua (2) minggu sebelum Mesyuarat JPKA diadakan.
- 4.5 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.

5.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (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

CONTOH

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

Sekiranya tiada keterangan khusus terhadap sesuatu proses, kementerian/ jabatan/ agensi 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 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
- Prosedur lain yang diperlukan

Kementerian/ jabatan/ agensi 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/ agensi hendaklah menetapkan kaedah-kaedah pelaksanaan aktiviti PATA bagi setiap agensi di bawahnya. Di antara kaedah-kaedah pelaksanaan adalah seperti pelaksanaan secara dalaman atau luaran

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

CONTOH

- Fungsi dan kompleksiti aset
- Keperluan perundangan dan dasar semasa kerajaan
- Kemampuan sumber
- Pemindahan teknologi

NAMA KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI	PERNYATAAN POLISI KAEDAH PELAKSANAAN

7.4 PENYEDIAAN PELAN PERANCANGAN DAN BAJET PENGURUSAN ASET (OPERASI)

Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi) terdiri daripada Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Perancangan (JKR.PATA-2B) dan Ringkasan Maklumat PPA (Operasi) Tahunan (JKR.PATA-2D).

Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Perancangan sebagaimana format JKR.PATA-2B terhasil daripada penjumlahan maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Perancangan bagi setiap aset atau premis sebagaimana format JKR.PATA-2A.

Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan (JKR.PATA-2D) terhasil daripada penjumlahan maklumat daripada Pelan Pengurusan Aset (PPA) (Operasi) Tahunan bagi setiap aset atau premis sebagaimana format JKR.PATA-2C.

JKR.PATA-2C adalah maklumat tahunan yang diperolehi daripada PTR, POPA, PNPA, PPUN dan PLA bagi setiap premis.

Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset (Operasi) 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.

CONTOH

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 menyedia dan mengemukakan laporan tadbir urus TPATA antara lain:-

CONTOH

- 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

LAMPIRAN A

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 Pengurusan Aset (Operasi)						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 Pengurusan Aset (Operasi)												15hb
5	Penyiapan laporan pelaksanaan setiap fasa, Laporan JKR.PATA-3A, JKR.PATA-3B dan JKR.PATA-3C	1 hb			1 hb			1 hb			1 hb		
6	Mesyuarat JKPAK	15 hb			15 hb			15 hb			15 hb		
7	Penyerahan JKR.PATA-3A, JKR.PATA-3B dan JKR.PATA-3C 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-3D dan JKR.PATA-3E		15 hb										
11	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) Aset Tak Alih			15 hb									
12	Penyerahan Laporan JKR.PATA-3D dan JKR.PATA-3E kepada Urus Setia JPAK				1 hb								
13	Kajian Semula PSPA (Operasi)	(Tempoh 3 – 5 tahun sekali atau mengikut keperluan)											

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

(PeringkatPremis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian)

Jabatan/Agensi :

Daerah :

[illegible][illegible]

Disahkan oleh:

.....

(cap nama, jawatan)

Tarikh :

FORMAT PELAN PENGURUSAN ASET (PPA) (OPERASI) TAHUNAN

Tahun : _____
(Peringkat Premis)

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

Jabatan/Agensi :
Daerah :

[illegible]

Saiz 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																							
Operasi & Penyelenggaraan Aset																							
Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset																							
Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset																							
Pelupusan Aset																							
Jumlah keseluruhan																							

Disediakan oleh:

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

Disahkan oleh:

.....
(POF)
Tarikh :

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 & 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	Rancang (Bil.)	ABM (RM)	Rancang (VBil.)	ABM (RM)	Rancang (Bil.)	ABM (RM)	Rancang (Bil.)	ABM (RM)	Rancang (Bil.)	ABM (RM)
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-3A

LAPORAN KESEDIAAN SUMBER PENGURUSAN ASET TAK ALIH

Bulan:..... Tahun :

Kementerian :
 Negeri/ Wilayah :
 Pejabat UPF :

Jabatan/Agensi:
 Daerah :

Pejabat UPF Premis/ Daerah/ Negeri/ Agensi/ 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													
JUMLAH																				

* 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 :

JKR.PATA-3C

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		Tanah/ Bangunan/ Infrastruktur		Hapus Kira		Surcaj	
																	Bilangan	Nilai (RM)	Bilangan	Nilai (RM)	Bilangan	Nilai (RM)	Bilangan	Nilai (RM)
JUMLAH																								

Disediakan Oleh:

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

Disahkan Oleh:

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

B2 : ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH (ABM PATA) DAN PERUNTUKAN ABM PATA

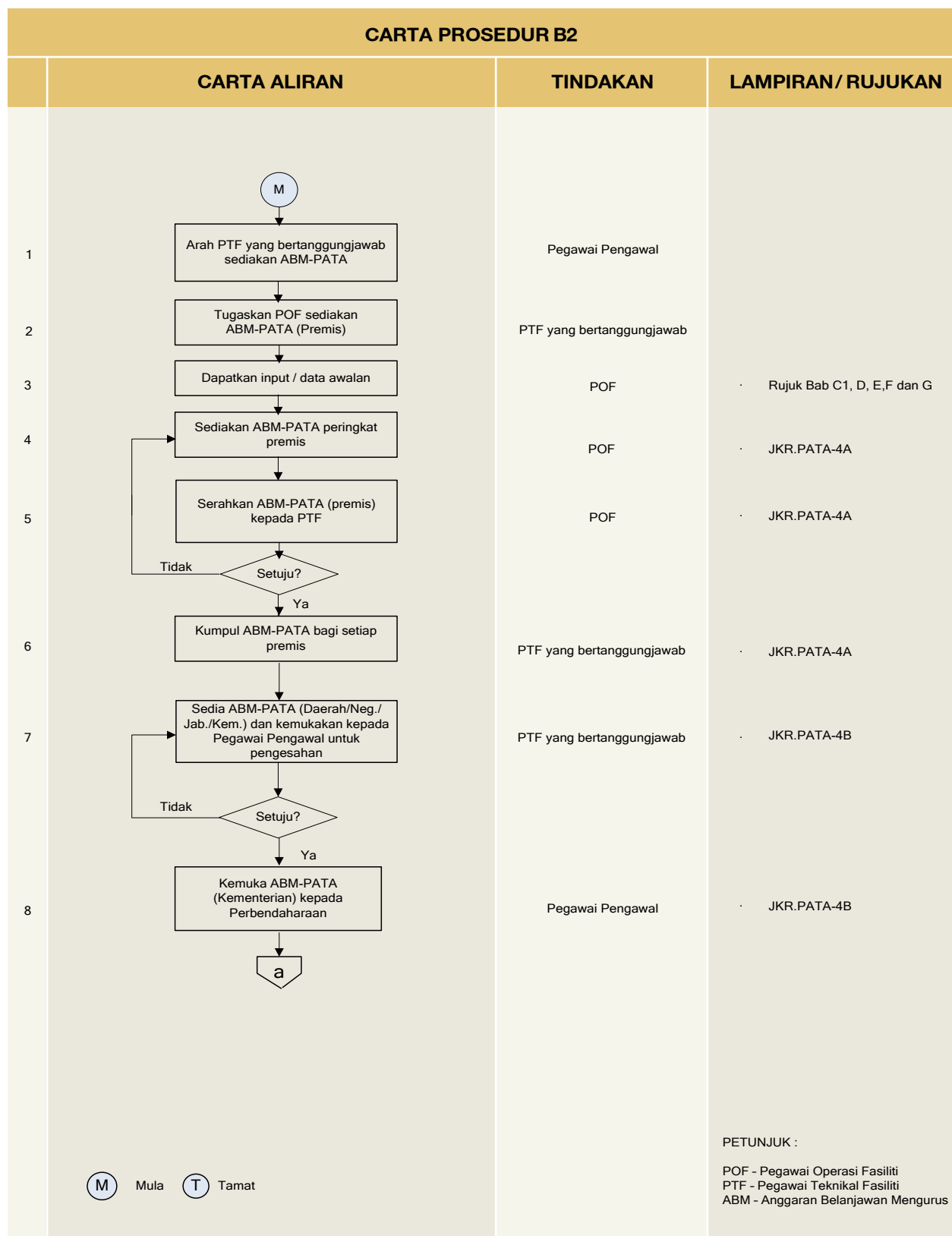
1.0 OBJEKTIF

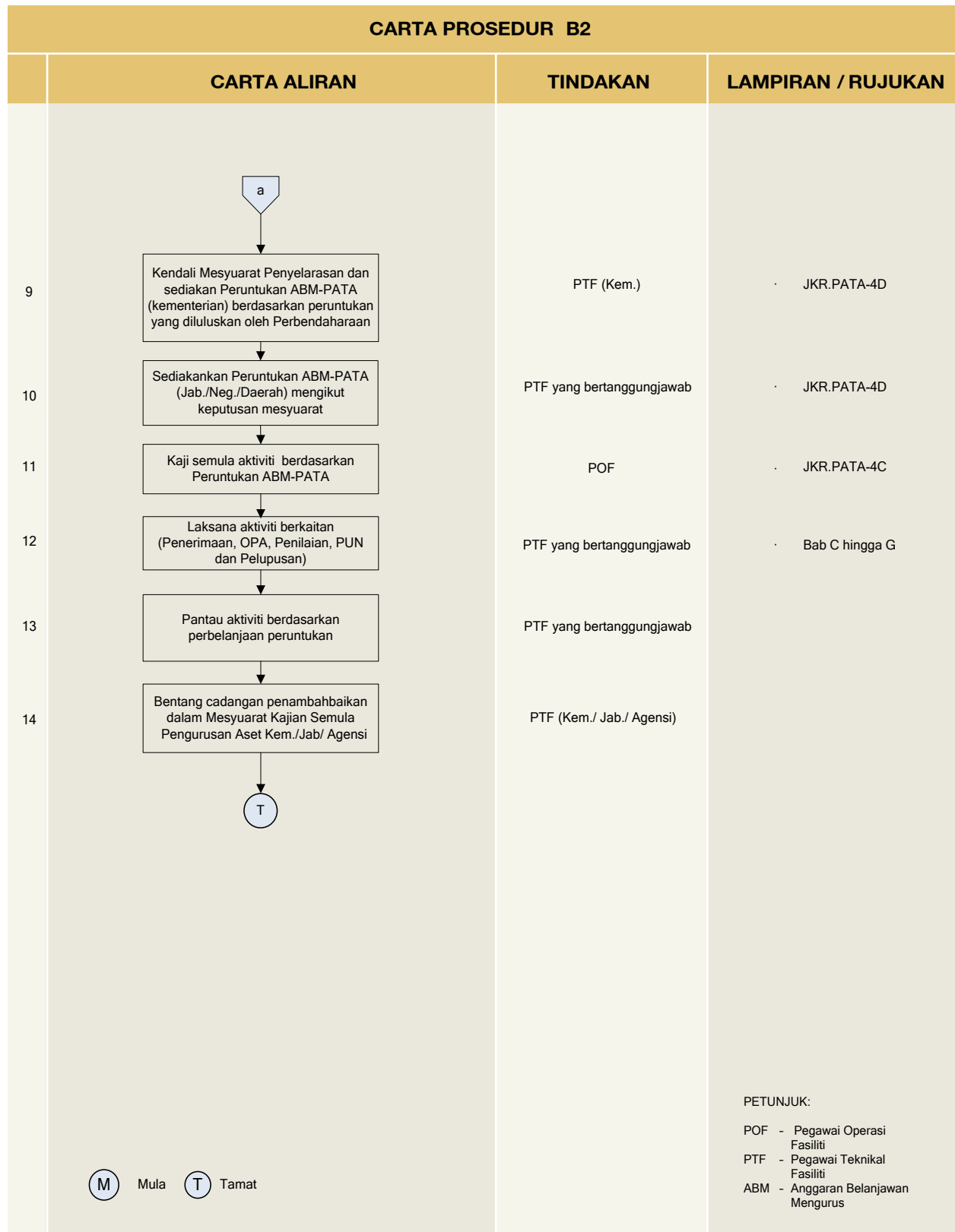
- 1.1 Memastikan perancangan dan kawalan perbelanjaan pengurusan aset dilaksanakan dengan cekap dan berkesan; dan
- 1.2 Memastikan aset beroperasi dengan sempurna mengikut Tahap Perkhidmatan Yang Dipersetujui (ASL) bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan kementerian/ jabatan/ agensi dan pengguna.

2.0 SKOP

- 2.1 Setiap kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyediakan maklumat ABM - PATA yang melibatkan aset tak alih 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 Pengurusan Aset (Operasi)
- 2.3 ABM - PATA meliputi keseluruhan aktiviti dalam fasa penggunaan dan fasa pelupusan.

3.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH





Takwim Penyediaan Pelan Perancangan Aktiviti PATA dan ABM – PATA

TARIKH	AKTIVITI/TINDAKAN
15 Mei (Tahun Sebelum)	Penerimaan arahan penyediaan Pelan Perancangan Aktiviti dan ABM – PATA
2 Jun (Tahun Sebelum)	POF mendapatkan 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)	Pelarasan Peruntukan ABM– PATA berdasarkan kelulusan Perbendaharaan.
2 Januari (Tahun Berikutnya)	Pelaksanaan aktiviti berdasarkan Peruntukan ABM– PATA.

JKR.PATA-4A

FORMAT ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH BAGI TAHUN

Peringkat Premis

Kementerian :

Jabatan/Agensi :

Negeri/ Wilayah :

Daerah :

Nama Premis :

Kategori : Bangunan/Infrastruktur(Nyatakan)

[illegible]

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

Catatan:.....

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

.....
(cap nama & jawatan)

.....
(POF Premis)

Tarikh :

Tarikh :

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

JKR.PATA-4B

FORMAT ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH BAGI TAHUN

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

Kementerian :
 Negeri/ Wilayah :

Jabatan/Agensi:
 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 & 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 :

Peringkat Premis

Jabatan/Agensi :
 Daerah :
 Kategori : Bangunan/Infrastruktur(Nyatakan)

[illegible]

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

Catatan:.....

Disahkan Oleh :

.....

(POF Premis)

Tarikh :

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

FORMAT PERUNTUKAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH BAGI TAHUN

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

Kementerian :
 Negeri/Wilayah :

Jabatan/Agensi:
 Daerah :

Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	Fasa	Bilangan Aktiviti	Kos (RM)																								Jumlah Peruntukan Diterima Setiap Premis/ 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 & Penyelenggaraan																										
	Penilaian Keadaan/ Prestasi																										
	Pemulihan/Ubah Suai/ Naik Taraf																										
	Pelupusan																										
Jumlah Peruntukan Diterima																											
	Penerimaan																										
	Operasi & Penyelenggaraan																										
	Penilaian Keadaan/ Prestasi																										
	Pemulihan/Ubah Suai/ Naik Taraf																										
	Pelupusan																										
Jumlah Peruntukan Diterima																											
Jumlah Keseluruhan Peruntukan Diterima																											

Disediakan Oleh :

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh :

Disahkan Oleh :

.....

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :

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

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

- 2.1 **“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.
- 2.2 **“audit susulan”** - Suatu proses pengauditan semula dan susulan setelah ketidakpatuhan dikenalpasti semasa pengauditan yang awal.
- 2.3 **“auditee”** - Semua kakitangan di dalam struktur organisasi yang terlibat dengan pengurusan aset/ fasiliti/ penyenggaraan aset tak alih di semua kementerian/ jabatan/ agensi.
- 2.4 **“Ketua Audit Dalaman”** - Pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pegawai bagi mengetuai semua urusan audit dalaman yang diarahkan.
- 2.5 **“Pasukan Audit Dalaman”** - Anggota pasukan audit yang dilantik oleh Ketua Audit Dalaman dan terlatih untuk melaksanakan audit dalaman.
- 2.6 **“ketidakpatuhan”** - Ketidakpatuhan adalah percanggahan, pelanggaran atau kemungkiran ke atas mana-mana kehendak dalam DPAK, MPAM dan TPATA.
- 2.7 **“Laporan Ketidakpatuhan (Non Compliance Report (NCR))”** - Laporan terhadap proses/ aktiviti yang tidak mematuhi keperluan yang dinyatakan dalam DPAK, MPAM dan TPATA.
- 2.8 **“Ketidakpatuhan Utama (Major Non Compliance)”** - Ketidakwujudan atau kegagalan mematuhi keperluan utama DPAK, MPAM dan TPATA.
- 2.9 **“Ketidakpatuhan Kecil (Minor Non Compliance)”** - Kegagalan memenuhi aktiviti tertentu dalam proses/ prosedur TPATA.

3.0 SKOP

- 3.1 Setiap kementerian/ jabatan/ 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 PROSEDUR AUDIT DALAMAN

CARTA PROSEDUR B3			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
	<pre> graph TD M((M)) --> 1[Lantik Ketua Audit Dalaman PATA] 1 --> 2[Sediakan program dan jadual audit tahunan] 2 --> 3[Lantik Pasukan Audit Dalaman dan sediakan keperluan sumber] 3 --> 4[Laksana audit mengikut amalan yang ditetapkan] 4 --> 5[Rekod hasil penemuan dan serahkan penemuan kepada auditee] 5 --> 6[Laksana pembetulan terhadap NCR] 6 --> 7[Pastikan tindakan pembetulan dilaksanakan melalui audit susulan] 7 --> 8[Sedia Laporan Audit Dalaman dan serah kepada Pegawai Pengawal & Ketua Pejabat Auditee] 8 --> 9[Analisis penemuan audit] 9 --> 10[Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./ Jab./ Agensi] 10 --> T((T)) </pre>		
1	Lantik Ketua Audit Dalaman PATA	Pegawai Pengawal	
2	Sediakan program dan jadual audit tahunan	Ketua Audit Dalaman	· JKR.PATA-5A
3	Lantik Pasukan Audit Dalaman dan sediakan keperluan sumber	Ketua Audit Dalaman	
4	Laksana audit mengikut amalan yang ditetapkan	Pasukan Audit Dalaman	
5	Rekod hasil penemuan dan serahkan penemuan kepada auditee	Pasukan Audit Dalaman	· JKR.PATA-5B
6	Laksana pembetulan terhadap NCR	Auditee	· JKR.PATA-5B
7	Pastikan tindakan pembetulan dilaksanakan melalui audit susulan	Ketua Audit Dalaman	· JKR.PATA-5B
8	Sedia Laporan Audit Dalaman dan serah kepada Pegawai Pengawal & Ketua Pejabat Auditee	Ketua Audit Dalaman	· JKR.PATA-5C
9	Analisis penemuan audit	PTF yang bertanggungjawab	
10	Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./ Jab./ Agensi	PTF (Kem./ Jab./ Agensi)	
	(M) Mula (T) Tamat		PETUNJUK: PTF - Pegawai Teknikal Fasilitas NCR - Laporan Ketidakpatuhan

JKR.PATA-5A

JADUAL AUDIT TAHUNAN

Tahun :

[illegible][illegible]

JKR.PATA-5B

LAPORAN KETIDAKPATUHAN (NCR)
(Non-Compliance 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) 	<u>Tandatangan:</u> (Juru Audit) <u>Tarikh:</u>
Bukti: 	<u>Tandatangan:</u> (Wakil Premis) <u>Nama:</u> <u>Tarikh:</u>

<u>BUTIR-BUTIR TINDAKAN PEMBETULAN</u> (disediakan oleh ketua pejabat/unit berkenaan) 	<u>Tandatangan:</u> (Juru Audit) <u>Tarikh:</u>
<u>TARIKH SIAP YANG DIPERSETUJUI:</u>	<u>Tandatangan:</u> (Ketua yang bertanggungjawab) <u>Tarikh:</u>

<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> <u>Tandatangan:</u> (Ketua Pasukan Audit)
--	---

JKR.PATA-5C

FORMAT KANDUNGAN LAPORAN AUDIT DALAMAN**1. PENDAHULUAN**

Nyatakan latar belakang organisasi, klasifikasi aset dan jangkaan hasil penemuan audit.

2. OBJEKTIF

Nyatakan objektif dan matlamat audit dalaman yang dijalankan

3. SKOP AUDIT

Nyatakan skop audit yang dijalankan.

4. AUDITOR

Nyatakan Ketua Auditor dan Auditor-auditor yang terlibat dalam auditan.

5. AUDITEE

Nyatakan Auditee-auditee yang terlibat dalam auditan.

6. BATASAN AUDIT

Nyatakan kekangan dan batasan dalam menjalankan audit.

7. JADUAL AUDIT

Nyatakan jadual pelaksanaan audit yang lengkap

8. RINGKASAN PENEMUAN AUDIT

Nyatakan ringkasan dari penemuan audit dalam setiap skop yang dipersetujui.

9. AUDIT SUSULAN

Nyatakan bila dan tempoh audit susulan terhadap tindakan akan dilaksanakan.

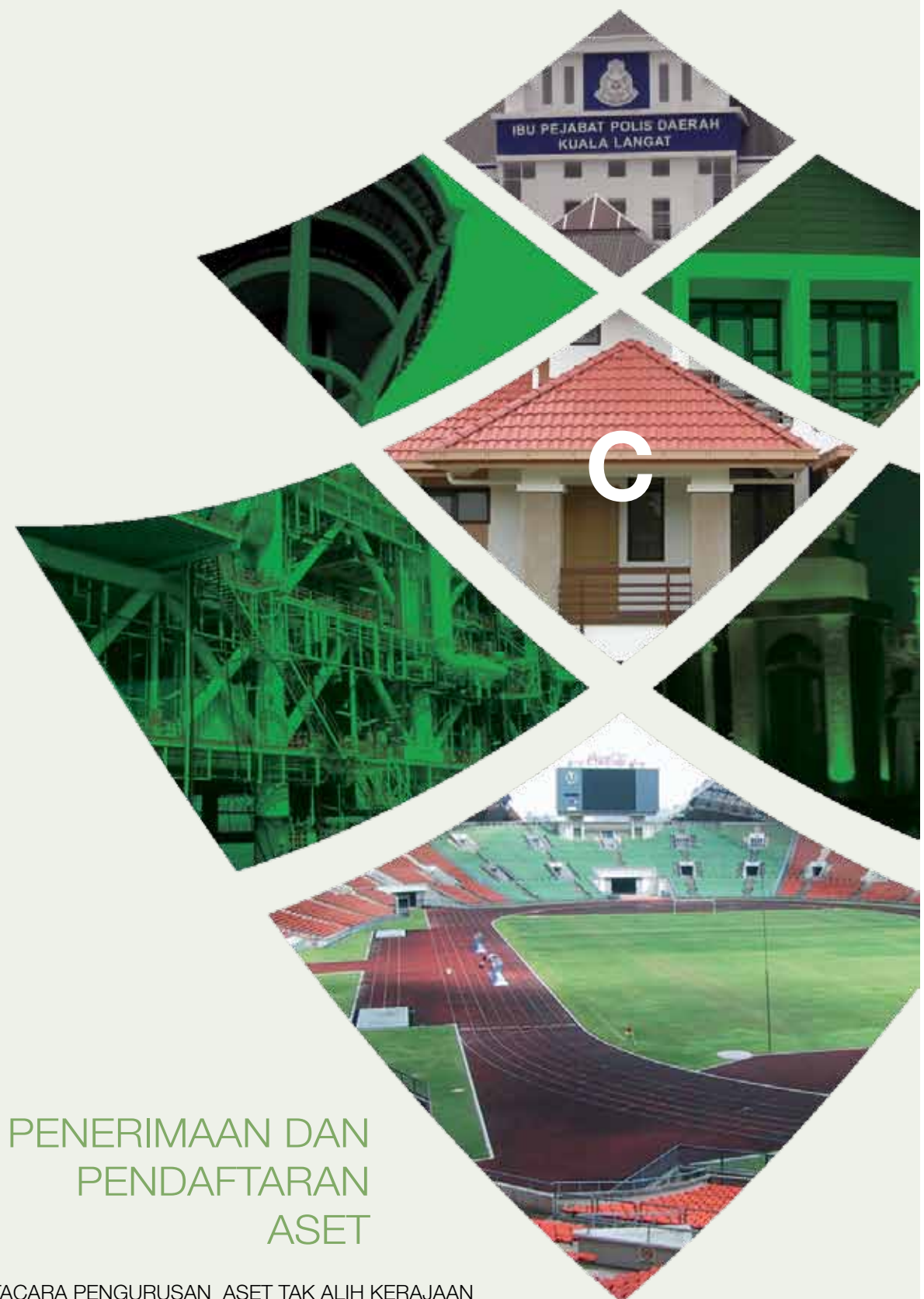
10. KERAHSIAAN LAPORAN AUDIT

Penyataan ciri-ciri keselamatan terperingkat dan terkawal hasil audit mengikut akta-akta dan peraturan yang berkaitan.

11. EDARAN

Senaraikan kementerian/ jabatan/ agensi yang akan menerima Laporan Audit Dalaman yang dibuat.





PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

BAB C : PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

C1 : PENERIMAAN ASET

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan aset yang diterima menepati piawaian dan fungsi yang ditetapkan; dan
- 1.2 Memastikan aset yang diterima memenuhi objektif keperluan penyampaian perkhidmatan yang ditetapkan.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“Kos Perolehan Aset”** – Jumlah kos akhir/ keseluruhan pewujudan sesuatu aset selepas ia disiapkan atau diserahkan milik.
- 2.2 **“Laporan Kecacatan”** – Laporan aduan/ maklum balas penemuan kecacatan produk semasa/ selepas pembinaan oleh pihak pelanggan.
- 2.3 **“Panel Penilai Teknikal”** – Panel yang ahli-ahlinya terdiri daripada kementerian/ jabatan/ agensi, Agensi Teknikal, Agensi Khusus, perunding dan mereka yang mempunyai kepakaran mengenai aset yang dinilai atau diperiksa.

3.0 SKOP

- 3.1 Setiap kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyediakan Pelan Penerimaan Aset (PTRA) yang melibatkan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.
- 3.2 Aktiviti penerimaan aset merangkumi:-

a) Penyediaan & Pemantauan PTRA

- i) PTRA dan bajet tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti penerimaan aset tahunan bagi setiap premis;
- ii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti PTRA berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- iii) Penyediaan Laporan Penerimaan Aset bagi tujuan pemantauan pelaksanaan PTRA;
- iv) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses penerimaan aset.

b) Pelaksanaan & Pelaporan Penerimaan Aset

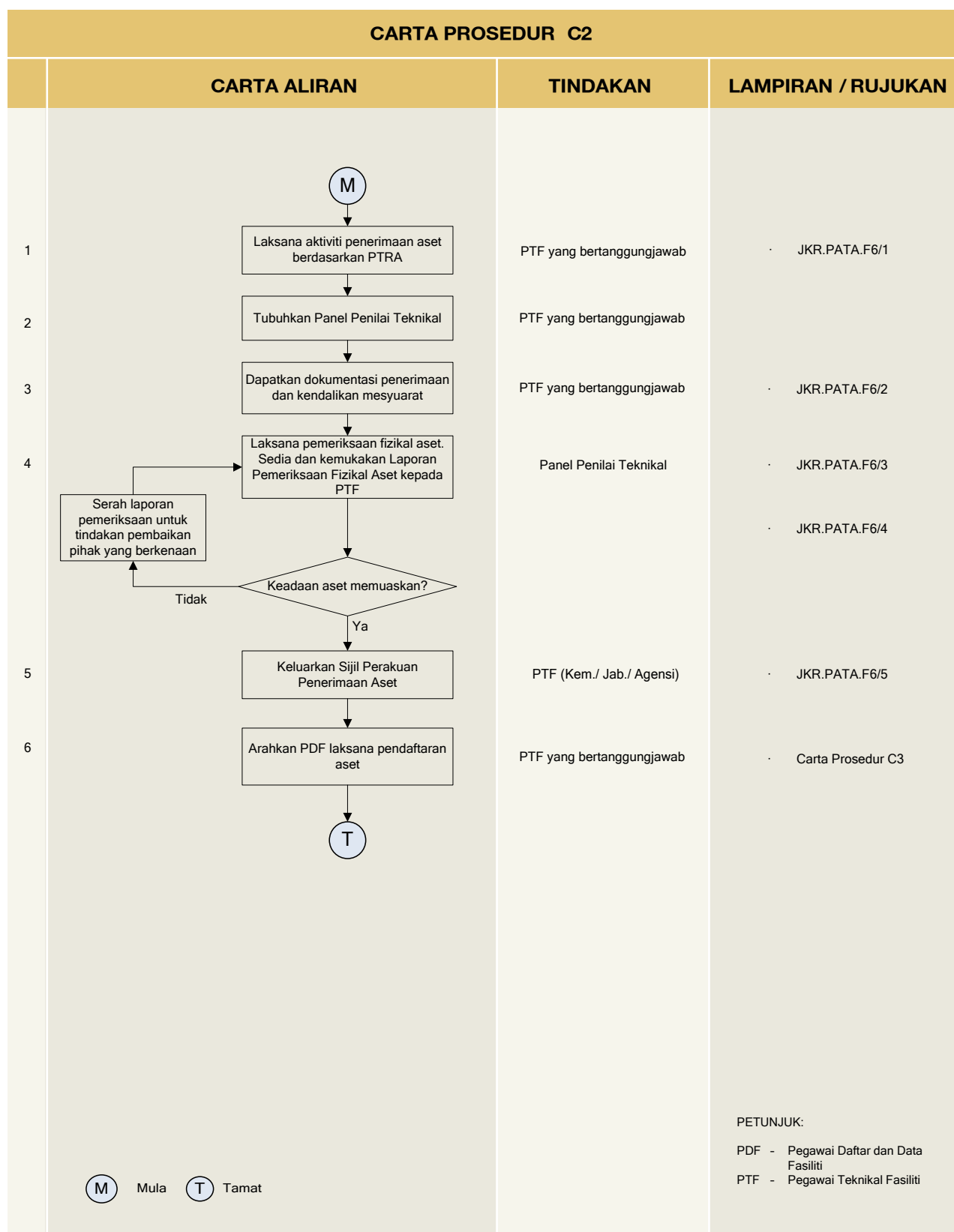
- i) Pelaksanaan aktiviti penerimaan aset adalah berdasarkan PTRRA dan bajet yang diluluskan;
- ii) Pemantauan dan pengauditan pelaksanaan penerimaan aset;
- iii) Penyediaan Sijil Perakuan Penerimaan Aset; dan
- iv) Penyediaan pelaporan terhadap pencapaian aktiviti penerimaan aset kepada pihak atasan.

4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PENERIMAAN ASET (PTRA)

CARTA PROSEDUR C1

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1	<pre> graph TD M((M)) --> 1[Arah PTF (Kem./Jab./Neg.) sediakan PTRA dan bajet tahunan serta laksana penerimaan aset] 1 --> 2[Kendali mesyuarat dan sediakan PTRA serta bajet tahunan] 2 --> 3[Selaraskan maklumat PTRA ke dalam ABM-PATA] 3 --> 4[Permohonan peruntukan daripada Perbendaharaan] 4 --> 5[Terima Peruntukan ABM-PATA dari Perbendaharaan] 5 --> 6[Selaraskan PTRA berdasarkan Peruntukan ABM-PATA] 6 --> 7[Laksana Penerimaan Aset] 7 --> 8[Pantau dan selaraskan pelaksanaan PTRA] 8 --> 9[Sedia dan bentang Laporan Penerimaan Aset kepada JKPAK (Fasiliti)] 9 --> 10[Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./Jab./Agensi] 10 --> T((T)) </pre>	Pegawai Pengawal	
2	Kendali mesyuarat dan sediakan PTRA serta bajet tahunan	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F6/1 · JKR.PATA.F6/1c
3	Selaraskan maklumat PTRA ke dalam ABM-PATA	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F6/1c · JKR.PATA-4A · JKR.PATA-4B · Carta Prosedur B2
4	Permohonan peruntukan daripada Perbendaharaan	PTF (Kem.)	· Carta Prosedur B2
5	Terima Peruntukan ABM-PATA dari Perbendaharaan	PTF yang bertanggungjawab	· Carta Prosedur B2 · JKR.PATA-4C · JKR.PATA-4D
6	Selaraskan PTRA berdasarkan Peruntukan ABM-PATA	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F6/1 · JKR.PATA-4C
7	Laksana Penerimaan Aset	PTF yang bertanggungjawab	· Carta Prosedur C2
8	Pantau dan selaraskan pelaksanaan PTRA	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F6/6 · JKR.PATA.F6/7
9	Sedia dan bentang Laporan Penerimaan Aset kepada JKPAK (Fasiliti)	PTF (Kem./ Jab./ Agensi)	· JKR.PATA.F6/7
10	Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./ Jab./ Agensi	PTF (Kem./ Jab./ Agensi)	
			PETUNJUK: PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

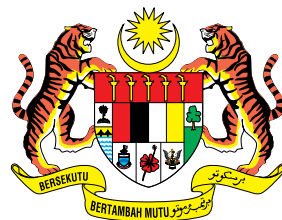
5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENERIMAAN ASET



JKR.PATA.F6/1

FORMAT PELAN PENERIMAAN ASET (PTRA)

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN PENERIMAAN ASET (PTRA)

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/ AGENSI : _____

PREMIS : _____

[illegible]

(Jika ada)

CONTOH

Kandungan

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Objektif
- 3.0 Carta Organisasi Dan Pelan Komunikasi
- 4.0 Skop Dan Aktiviti Penerimaan Aset
- 5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Penerimaan Aset
- 6.0 Kawalan Rekod Penerimaan Aset
- 7.0 Rujukan

CONTOH

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat penerimaan aset kementerian/ jabatan/ agensi.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan penerimaan aset (Sebagaimana JKR.PATA.F6/1a).

4.0 SKOP DAN AKTIVITI PENERIMAAN ASET

PTF perlu menentukan/ menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti berikut: (Sebagaimana JKR.PATA.F6/1b)

5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PENERIMAAN ASET

PTF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Penerimaan Aset bagi tujuan permohonan peruntukan (Sebagaimana JKR.PATA.F6/1c).

6.0 KAWALAN REKOD PENERIMAAN ASET

Kawalan rekod penerimaan aset sebagaimana JKR.PATA.F6/1d.

7.0 RUJUKAN

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PTRAs sebagaimana JKR.PATA.F6/1e.

Disediakan oleh:

.....

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh:

Disahkan oleh:

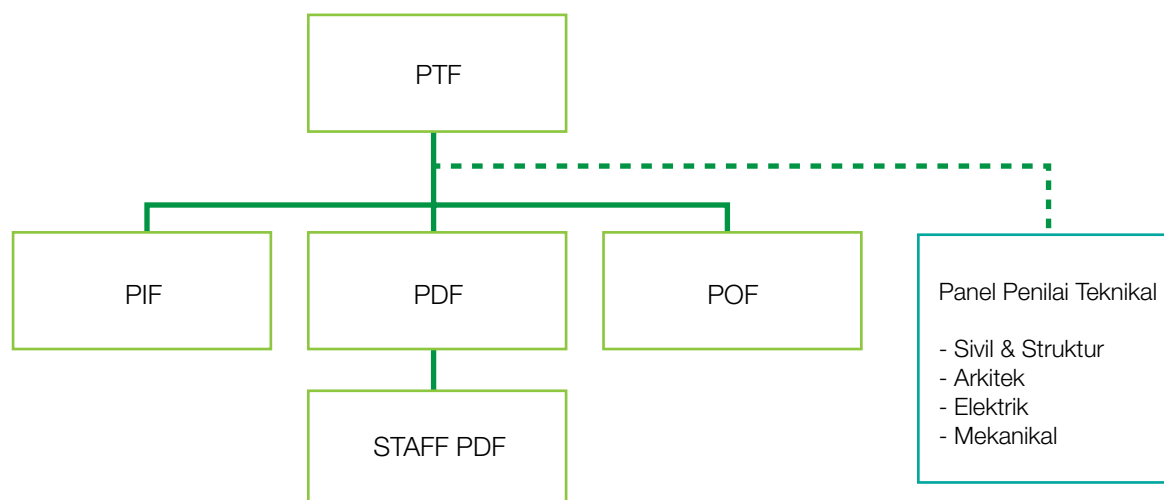
.....

(PTF Kem. / Jab. / Agensi)

Tarikh:

CONTOH

JKR.PATA.F6/1a

MODEL STRUKTUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET DI PREMIS**PELAN KOMUNIKASI BAGI AKTIVITI PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET**

TUGAS DAN PEGAWAI ATASAN YANG ADA KAITAN	TANGGUNGJAWAB DAN KUASA YANG DIBERIKAN	TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA KAITAN
Pegawai Pengawal	PTF	PDF

PETUNJUK:

- PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasilitas
- PTF – Pegawai Teknikal Fasilitas
- PIF – Pegawai Inspektorat Fasilitas
- POF – Pegawai Operasi Fasilitas

CONTOH

99

Nama Projek : No. Kontrak:
 Anggaran Saiz Premis/ Aset (m/m²/lain-lain (sila nyatakan) : Anggaran Kos Perolehan (RM) :
 Tarikh Jangkaan Serahan : Pihak Pelaksana Projek :
 Skop Penerimaan Aset : (Kerja Tanah/ Struktur/ Seni Bina/ Kerja Luar Bangunan/ Bekalan Air/ Pembetulan/ Jalan/ Jambatan/ Maritim/ Lapangan Terbang/ Mekanikal/ Elektrik)

[illegible]

Catatan :

CONTOH

JKR.PATA.F6/1d

KAWALAN REKOD PENERIMAAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

CONTOH

JKR.PATA.F6/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN

CONTOH

SENARAI SEMAK DOKUMEN PENERIMAAN ASET

No. Kontrak :

Bil.	Perkara	Tandakan (✓)
1.	Dokumen Terima Aset	
2.	Kunci-kunci yang telah dilabelkan	
3.	Pelan Kedudukan Kunci	
4.	Sijil Kerja Awam	
5.	Sijil Kerja Arkitek	
6.	Sijil Kerja Elektrik	
7.	Sijil Kerja Mekanikal	
8.	Manual Operasi dan Penyelenggaraan dalam bentuk cetakan dan digital	
9.	Latihan Penggunaan Sistem Mekanikal dan Elektrikal	
10.	Lukisan Siap Bina dalam bentuk fizikal dan digital	
11.	Senarai Aset Khusus berserta kod seperti yang digariskan di dalam Garis Panduan SKATA dalam bentuk cetakan dan digital jika ia Bangunan/Infrastruktur baru.	
12.	Penyediaan dan penandaan kod pada Aset Khusus seperti disenaraikan pada item 11.	
13.	Sijil Siap Kerja jika ia Bangunan/Infrastruktur baru.	
14.	Sijil Siap Membaiki Kecacatan jika ia Bangunan/Infrastruktur baru.	
15.	Sijil Layak Menduduki Premis (sewaan/ pembelian Bangunan)	
16.		
17.		

[illegible]

Tarikh :

* Tandakan $\checkmark$ pada tempat berkenaan.

No. Kontrak :

Bil	Perkara	Tandakan (✓)
1.	Surat Makluman kepada pihak berkenaan	
2.	Pemeriksaan Kerja-kerja Awam *	
3.	Pemeriksaan Kerja-kerja Arkitek *	
4.	Pemeriksaan Kerja-kerja Elektrik *	
5.	Pemeriksaan Kerja-kerja Mekanikal *	

[illegible]

Tarikh :

* Tandakan $\checkmark$ pada tempat berkenaan.

BORANG LAPORAN KECACATAN/ KEROSAKAN

No. Kontrak :

Bil.	Laporan Kerosakan/ Kecacatan		Tindakan Pihak Pelaksana/ Agensi Teknikal/ Agensi Khusus	
	Butiran Kerosakan	Lokasi dan Kod DAK (Jika ada)	Tindakan dan Tarikh Laporan	Ulasan dan Tarikh Siap

.....

.....

.....

.....

.....

Tarikh :

- * Potong mana tidak berkenaan
- Guna borang tambahan/ lampiran jika perlu

JKR.PATA.F6/5

SIJIL PERAKUAN PENERIMAAN ASET

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada,

.....
(Pegawai Pengawal)

Tuan/ Puan,

PERAKUAN PENERIMAAN UNTUK ASET

Saya dengan sukacitanya merujuk perkara di atas.

2. Saya, selaku Pegawai Teknikal Fasilitas kementerian/ jabatan/ agensi* mengakui bahawa aset berkenaan di atas diterima mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (Penerimaan Aset), undang-undang, akta-akta dan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

3. Segala maklumat berkaitan (sekiranya ada) adalah sebagaimana dilampirkan.

Sekian, terima kasih.

"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

.....
(PTF (Kem./ Jab./ Agensi))

s.k.

1. PTF
2. PIF
3. PDF
4. POF
5.

* Potong mana yang tidak berkenaan

LAPORAN PENERIMAAN ASET

(Mengikut Daerah)

Kementerian :

Jabatan/ Agensi :

Negeri/Wilayah :

Daerah :

Kategori : Tanah/ Bangunan/ Infrastruktur (nyatakan)

Bil	Premis	Saiz Premis	Kos Perolehan Aset	Tarikh jangkaan serahan	Pihak Pelaksana Projek	Tarikh Laporan Penilaian Penerimaan	Status Penerimaan : Sijil dikeluarkan			Bilangan Ketidakpatuhan					Catatan
							Ya	Tidak	Tangguh	Kerja-kerja Awam	Kerja-kerja Arkitek	Kerja-kerja Elektrik	Kerja-kerja Mekanikal	Lain-lain	

Catatan :

.....

.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh :

.....

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :

JKR.PATA.F6/7

LAPORAN PENERIMAAN ASET

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

Kementerian :

Jabatan/ Agensi :

Negeri/ Wilayah :

Kategori : Tanah/ Bangunan/ Infrastruktur (nyatakan)

Bil	Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	ABM (RM)			Bilangan Penerimaan Premis			Bilangan Ketidakpatuhan					
		Rancang	Peruntukan	% Perbelanjaan	Rancang	Sebenar	Tangguh	Kerja-kkerja Awam	Kerja-kkerja Arkitek	Kerja-kkerja Elektrik	Kerja-kkerja Mekanikal	Lain-lain	Jumlah

Catatan :

.....

.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh :

.....

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :

C2 : DAFTAR PREMIS ASET (DPA)

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan setiap premis aset didaftarkan dan diberi Nombor Identifikasi Daftar Premis Aset (No. DPA) yang unik; dan
- 1.2 Mewujudkan pangkalan data aset yang lengkap, tepat dan terkini dalam bentuk digital atau cetakan.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“Nombor Identifikasi”** - Nombor berbentuk kombinasi huruf dan angka yang bersifat unik bagi tujuan penamaan/ identiti pada sesuatu aset.
- 2.2 **“premis”** - Sesuatu tapak tanah yang menempatkan bangunan, infrastruktur dan kawasan yang berkaitan.
- 2.3 **“Tanah Kosong”** - Sesuatu tapak tanah tanpa bangunan, infrastruktur atau sebarang fasiliti binaan sama ada di atas atau di dalam tanah.
- 2.4 **“kawasan larangan”** - merujuk tafsiran di bawah seksyen 4 Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959.
- 2.5 **“tempat larangan”** - merujuk tafsiran di bawah seksyen 5 Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 atau mengikut tafsiran di bawah seksyen 2 Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 2.6 **“sasaran penting”** - termasuklah apa-apa jua pemasangan yang hasil keluaran dan perkhidmatannya adalah sangat penting, dan sekiranya berlaku kemusnahan atau kerosakan akan menyebabkan kerugian yang amat besar kepada ekonomi, pertahanan atau keselamatan negara akan menjejaskan fungsi-fungsi kerajaan dan imej negara.

3.0 SKOP

- 3.1 Setiap kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah merancang, mengurus dan mengawal pelaksanaan pendaftaran premis aset baru dan sedia ada di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing dengan berpandukan garis panduan PeDATA dan SKATA.
- 3.2 Keperluan pendaftaran DPA bagi mana-mana aset tak alih kerajaan yang diklasifikasikan sebagai kawasan larangan/ tempat larangan/ kawasan larangan & tempat larangan/ sasaran penting mengikut peraturan dalam Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959, Akta Rahsia Rasmi 1972, Arahan Keselamatan Kerajaan dan Arahan Tetap Sasaran Penting hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.
- 3.3 Aktiviti pendaftaran premis aset merangkumi:-
 - a) Penyediaan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih dan label/ papan tanda pada premis aset yang berkaitan;
 - b) Penyediaan Laporan Pendaftaran Aset Tak Alih; dan
 - c) Pengukuran dan kajian semula keberkesanan proses pendaftaran aset tak alih.

4.0 PROSEDUR PENDAFTARAN PREMIS ASET

CARTA PROSEDUR C3			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
	<pre> graph TD M((M)) --> 1[1. Terima arahan PTF untuk laksana pendaftaran aset] 1 --> 2[2. Dapatkan No. DPA rasmi] 2 --> 3[3. Arahan POF kumpul maklumat DPA] 3 --> 4[4. Masukkan/ kemaskini maklumat ke dalam pangkalan data] 4 --> 5[5. Sedia dan kemukakan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih kepada pemilik premis] 5 --> 6[6. Pastikan No. DPA dilabelkan pada papan tanda premis aset] 6 --> 7[7. Pantau pelaksanaan pendaftaran premis aset] 7 --> 8[8. Bentang Laporan Pendaftaran Premis Aset dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)] 8 --> 9[9. Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./ Jab./ Agensi] 9 --> T((T)) </pre>		
1	Terima arahan PTF untuk laksana pendaftaran aset	PDF yang bertanggungjawab	· Carta Prosedur C2 (Aktiviti 6)
2	Dapatkan No. DPA rasmi	PDF yang bertanggungjawab	· Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA) · Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA)
3	Arahan POF kumpul maklumat DPA	PDF yang bertanggungjawab	· Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA) · Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA)
4	Masukkan/ kemaskini maklumat ke dalam pangkalan data	POF	· mySPATA
5	Sedia dan kemukakan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih kepada pemilik premis	PDF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F6/8 · JKR.PATA.F6/9
6	Pastikan No. DPA dilabelkan pada papan tanda premis aset	POF/ Pegawai Penguasa Projek/ Pegawai Penguasa Fasiliti	· JKR.PATA.F6/8
7	Pantau pelaksanaan pendaftaran premis aset	PDF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F6/10 · JKR.PATA.F6/11
8	Bentang Laporan Pendaftaran Premis Aset dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	PTF (Kem./ Jab./ Agensi)	· JKR.PATA.F6/11
9	Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./ Jab./ Agensi	PTF (Kem./ Jab./ Agensi)	
	Mula Tamat		Petunjuk PTF Pegawai Teknikal Fasiliti PDF Pegawai Daftar & Daftar Fasiliti POF Pegawai Operasi Fasiliti

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

No. Rujukan :

Tarikh :

KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH

GAMBAR PREMIS

SAIZ 3R

JKR.PATA.F6/9

SURAT PERAKUAN PENDAFTARAN ASET TAK ALIH

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada,

.....

.....

Tuan/Puan,

PERAKUAN PENDAFTARAN UNTUK ASET

Saya dengan sukacitanya merujuk perkara di atas.

2. Saya, selaku Pegawai Daftar dan Data Fasilitas Kementerian/ Jabatan/ Agensi * mengesahkan bahawa Nombor Identifikasi Daftar Premis Aset (No. DPA) untuk premis adalah seperti berikut.

[illegible]

3. Saya mengakui bahwa aset berkenaan di atas didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (Penerimaan Aset), undang-undang, akta-akta dan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

4. Bersama-sama ini dilampirkan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih untuk rujukan tuan.

Sekian, terima kasih.

“Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum”

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

.....
(PDF Kem./ Jab./ Agensi)

s.k.

1. PTF
2. PIF
3. POF
4.

* Potong mana yang tidak berkenaan

LAPORAN PENDAFTARAN PREMIS & MAKLUMAT ASET
(Peringkat Daerah)

Kementerian :
Negeri/ Wilayah :
Bulan : Tahun :

Jabatan/Agensi:
Daerah :
Kategori Aset :Tanah / Bangunan / Jalan / Pembetulan / Saliran /
Lain-lain (Nyatakan:)

Bil	Daftar Premis Aset		Maklumat Tanah				MaklumatAsas								Kos Perolehan		Catatan	
	No. DPA	Nama Premis Aset	No Hakmilik PTP	No Lot	Status Pemilikan	Status Kegunaan Tanah (Aktif/ Kosong)	KategoriFungsiPremis / JenisLaluan / KategoriSaliran / Kump. Loji	TahunSiapBina (Jikaberkenaan)	Blok		Binaan		Sistem Utama (Bil.)		Populasi (Bil.)	Tanah (RM)		Pembinaan (RM)
									Bil.	Saiz (m2)	Bil.	Saiz (m2)	Bil.	Kapasiti (PE/km/ km2)				

Catatan :
.....
.....

Disediakan oleh:

Disahkan Oleh:

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

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

LAPORAN PENDAFTARAN PREMIS & MAKLUMAT ASET

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

Kementerian :
 Negeri/ Wilayah :
 Bulan : Tahun :

Jabatan/Agensi:
 Daerah :

Bil	Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi	Jumlah Keseluruhan Premis Aset (Bil.)	Kategori					Fungsi	Purata Umur Aset						Data Asas			Kos Perolehan			Status Pendaftaran			Catatan		
			Tanah Kosong (Bil.)	Bangunan (Bil.)	Jalan (Bil.)	Pembetulan (Bil.)	Saliran (Bil.)		Pejabat/ ruang kerja (Bil.)	Perumahan/ penginapan (Bil.)	Fasiliti/ infrastruktur awam (Bil.)	< 5 Tahun (Bil.)	6-10 Tahun (Bil.)	11 - 20 Tahun (Bil.)	21 -50 Tahun (Bil.)	51-100 Tahun (Bil.)	> 100 Tahun (Bil.)	Blok/ Binaan/ Sistem Utama (Bil.)	Saiz/Kapasiti (m2/km/km2)	Populasi (Bil.)	Tanah (RM)	Pembinaan (RM)	Jumlah Kos Asal (RM)		Premis berdaftar dengan PTP (Bil.)	Tanah Hakmilik kementerian/ jabatan/ agensi (Bil.)

Catatan :

Disediakan oleh:

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

Disahkan Oleh:

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

C3 : DAFTAR ASET KHUSUS (DAK)

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan setiap aset khusus didaftarkan dan diberi Nombor Kod Daftar Aset Khusus (Kod DAK) yang unik; dan
- 1.2 Mewujudkan pangkalan data aset yang lengkap, tepat dan terkini dalam bentuk digital atau cetakan.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“kawasan larangan”** - merujuk tafsiran di bawah seksyen 4 Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959.
- 2.2 **“label”** - Tanda yang digunakan di dalam lukisan/ fizikal yang mengandungi Nombor Identifikasi sesuatu aset.
- 2.3 **“Nombor Identifikasi”** - Nombor berbentuk kombinasi huruf dan angka yang bersifat unik bagi tujuan penamaan/ identiti pada sesuatu aset.
- 2.4 **“premis”** - Sesuatu tapak tanah yang menempatkan bangunan, infrastruktur dan kawasan yang berkaitan.
- 2.5 **“sasaran penting”** - termasuklah apa-apa jua pemasangan yang hasil keluaran dan perkhidmatannya adalah sangat penting, dan sekiranya berlaku kemusnahan atau kerosakan akan menyebabkan kerugian yang amat besar kepada ekonomi, pertahanan atau keselamatan negara akan menjejaskan fungsi-fungsi kerajaan dan imej negara.
- 2.6 **“tempat larangan”** – merujuk tafsiran di bawah seksyen 5 Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 atau mengikut tafsiran di bawah seksyen 2 Akta Rahsia Rasmi 1972.

3.0 SKOP

- 3.1 Setiap kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah merancang, mengurus dan mengawal pelaksanaan pendaftaran aset khusus baru dan sedia ada di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing dengan berpandukan garis panduan PeDATA dan SKATA.
- 3.2 Aktiviti pendaftaran aset khusus merangkumi:-
- a) Penyediaan Laporan Pendaftaran Aset Khusus dan label/ papan tanda pada aset yang berkaitan; dan
 - b) Pengukuran dan kajian semula keberkesanan proses pendaftaran aset tak alih.
- 3.3 Keperluan pendaftaran DAK bagi mana-mana aset tak alih kerajaan yang diklasifikasikan sebagai kawasan larangan/ tempat larangan/ kawasan larangan & tempat larangan/ sasaran penting mengikut peruntukan Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959, Akta Rahsia Rasmi 1972, Arahan Keselamatan Kerajaan dan Arahan Tetap Sasaran Penting hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

4.0 PROSEDUR PENDAFTARAN ASET KHUSUS

CARTA PROSEDUR C4			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
	<pre> graph TD M((M)) --> 1[Arahkan POF kumpul maklumat aset khusus] 1 --> 2[Sediakan Kod DAK berdasarkan SKATA] 2 --> 3[Kemaskini/ pindahkan maklumat ke dalam sistem pangkalan data pengurusan aset tak alih] 3 --> 4[Sedia dan kemukakan Laporan Daftar Aset Khusus kepada PTF] 4 --> 5[Sediakan label pada aset khusus] 5 --> T((T)) </pre>		
1	Arahkan POF kumpul maklumat aset khusus	PDF yang bertanggungjawab	
2	Sediakan Kod DAK berdasarkan SKATA	PDF yang bertanggungjawab	- Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA) - Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA)
3	Kemaskini/ pindahkan maklumat ke dalam sistem pangkalan data pengurusan aset tak alih	POF	mySPATA
4	Sedia dan kemukakan Laporan Daftar Aset Khusus kepada PTF	PDF yang bertanggungjawab & POF	JKR.PATA.F6/12
5	Sediakan label pada aset khusus	POF	Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)
	Mula Tamat		PETUNJUK: PDF - Pegawai Daftar dan Data Fasilitasiti POF - Pegawai Operasi Fasilitasiti PTF - Pegawai Teknikal Fasilitasiti

LAPORAN DAFTAR ASET KHUSUS

Nama Premis :

--

Alamat Premis :

****No. DPA :**

[illegible]

Bil. Blok Bangunan

--	--

Bil. Binaan Luar

--	--

Catatan :

MAKLUMAT PREMIS

MAKLUMAT BLOK

Nama Blok :

*Nota: *Sila sediakan lampiran jika ada tambahan*

Mukasurat dari

MAKLUMAT ARAS

Senarai Ruang untuk Aras :

KOD RUANG	NAMA RUANG	LUAS RUANG (M ²)	TINGGI RUANG (M)	FUNGSI RUANG

PENGUMPUL DATA :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

PENGESAH DATA :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Mukasurat ____ dari ____

PENGUMPULAN DATA DAFTAR ASET KHUSUS BANGUNAN**Skop Aset Khusus :** Awam / Elektrik/ Mekanikal / Arkitek (*Potong yang tidak berkenaan)**Nama Premis :****Nombor DPA :****Kod Blok :**

Nama Blok		Kategori Sistem	
Aras		Kategori Subsistem	
Ruang / Unit		Nombor Bilangan Subsistem	
Kategori Aset		Komponen	
		Nombor Bilangan Komponen	

Label Ruang		Label Aset	
Jenis		Kondisi	
Jenama		Status Aset	
Model		Bahan	
No Siri		Aksesori	
Pengilang		Unit/Bahagian	
No Pendaftaran		Ukuran	Keluasan
Tarikh Beli			Kapasiti
Kos Beli		Kemasan	
Tarikh Mula Guna		Kuantiti	
Tarikh Waranti Mula		Tahap Kepentingan	
Tarikh Waranti Tamat		Jangka Hayat	
No LPO/Kontrak		Nilai Terkini	
Tarikh Lupus		No Sijil Lupus	
Pembekal			
Alamat / No.Telefon			
Kontraktor			
Alamat / No.Telefon			

Catatan:

PENGUMPUL DATA :

Tandatangan :

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

PENGESAH DATA :

Tandatangan :

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

GAMBAR BINAAN LUAR

Nama Premis : _____

[illegible]

Kod Binaan Luar : _____

Nama Binaan Luar : _____

Tarikh : _____

SAIZ 3R
(PANDANGAN SUDUT DARI HADAPAN)

SAIZ 3R
(PANDANGAN SUDUT DARI BELAKANG)

MAKLUMAT PREMIS

Nama Premis	:	
No. DPA	:	

Kod Binaan Luar	:													
Jenis Binaan Luar	:													
Nama Binaan Luar / Zon	:													
Kontraktor Utama	:													
*Kontraktor	:	<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Bidang Kerja</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>*Bidang Kerja</td> <td>:</td> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td>2.</td> </tr> </table>	1.	Bidang Kerja	:		2.	*Bidang Kerja	:	1.	3.			2.
1.	Bidang Kerja	:												
2.	*Bidang Kerja	:	1.											
3.			2.											
Juru Perunding Utama	:													
*Juru Perunding	:	<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Bidang Kerja</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>*Bidang Kerja</td> <td>:</td> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td>2.</td> </tr> </table>	1.	Bidang Kerja	:		2.	*Bidang Kerja	:	1.	3.			2.
1.	Bidang Kerja	:												
2.	*Bidang Kerja	:	1.											
3.			2.											

Kegunaan Binaan Luar	:		Tahun Siap Bina	:	
Jenis Struktur	:		Penggunaan Tenaga	:	kilowatt
No. Siri Pendaftaran	:		Penggunaan Air	:	m ³
Luas Binaan Luar	:		Kapasiti Air	:	m ³
			<i>*Untuk Tangki Air</i>		

PENGUMPUL DATA :

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

PENGESAH DATA :

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Mukasurat _____ dari _____

BORANG PENGUMPULAN DATA DAFTAR ASET KHUSUS BINAAN LUAR

Skop Aset Khusus : Awam / Elektrik / Mekanikal / Arkitek
 (*Potong yang tidak berkenaan)

Nama Premis :
Nombor DPA :
Kod Blok :

Nama Blok		Kategori Sistem	
Aras		Kategori Subsistem	
Ruang / Unit		Nombor Bilangan Subsistem	
Kategori Aset		Komponen	
		Nombor Bilangan Komponen	

Label Ruang		Label Aset	
Jenis		Kondisi	
Jenama		Status Aset	
Model		Bahan	
No Siri		Aksesori	
Pengilang		Unit/Bahagian	
No Pendaftaran		Ukuran	Keluasan
Tarikh Beli			Kapasiti
Kos Beli		Kemasan	
Tarikh Mula Guna		Kuantiti	
Tarikh Waranti Mula		Tahap Kepentingan	
Tarikh Waranti Tamat		Jangka Hayat	
No LPO/Kontrak		Nilai Terkini	
Tarikh Lupus		No Sijil Lupus	
Pembekal			
Alamat / No.Telefon			
Kontraktor			
Alamat / No.Telefon			

Catatan

PENGUMPUL DATA:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

PENGESAH DATA :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



D

OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

BAB D : OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan Operasi & Penyenggaraan Aset (OPA) dilaksanakan dengan lancar dan telus berdasarkan kepada Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset (POPA), Bajet Tahunan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“penyenggaraan”** – Satu gabungan semua aspek teknikal dan tindakan pentadbiran yang berkaitan dengan tujuan mengekalkan atau menjaga sesuatu binaan, sistem atau/ dan peralatan supaya beroperasi mengikut fungsi yang ditetapkan (Rujuk BS: 3811).
- 2.2 **“Penyenggaraan Am/ Rutin”** – Kerja penyenggaraan harian yang dilakukan bagi memastikan aset sentiasa beroperasi dengan baik mengikut tahap perkhidmatan yang telah dipersetujui.
- 2.3 **“Penyenggaraan Pembaikan”** – Kerja pembaikan perubahan nilai aset apabila berlaku kerosakan/ kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.
- 2.4 **“Penyenggaraan Pencegahan”** – Kerja penyenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
- 2.5 **“Penyenggaraan Secara Dalaman (In-house)”** – Pengendalian operasi dan penyenggaraan dilaksanakan sepenuhnya oleh kementerian/ jabatan/ agensi sendiri. Kerja-kerja operasi dan penyenggaraan dilaksanakan sepenuhnya menggunakan tenaga jabatan dan/ atau sebahagiannya melalui kontrak kecil mengikut skop yang ditetapkan.
- 2.6 **“Penyenggaraan Secara Luaran (Outsourcing)”** – Pengendalian operasi dan penyenggaraan dilaksanakan sepenuhnya secara kontrak oleh pihak pembekal perkhidmatan/ kontraktor yang dilantik. Skop kontrak luaran ini merangkumi kerja-kerja perkhidmatan pengurusan, operasi dan penyenggaraan, kerja-kerja kecil dan perundingan teknikal bagi sesuatu fasiliti/ premis. Kementerian/ jabatan/ agensi bertanggungjawab untuk mengawalselia kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pihak yang dilantik.

3.0 SKOP

3.1 Aktiviti operasi dan penyenggaraan aset terdiri daripada:-

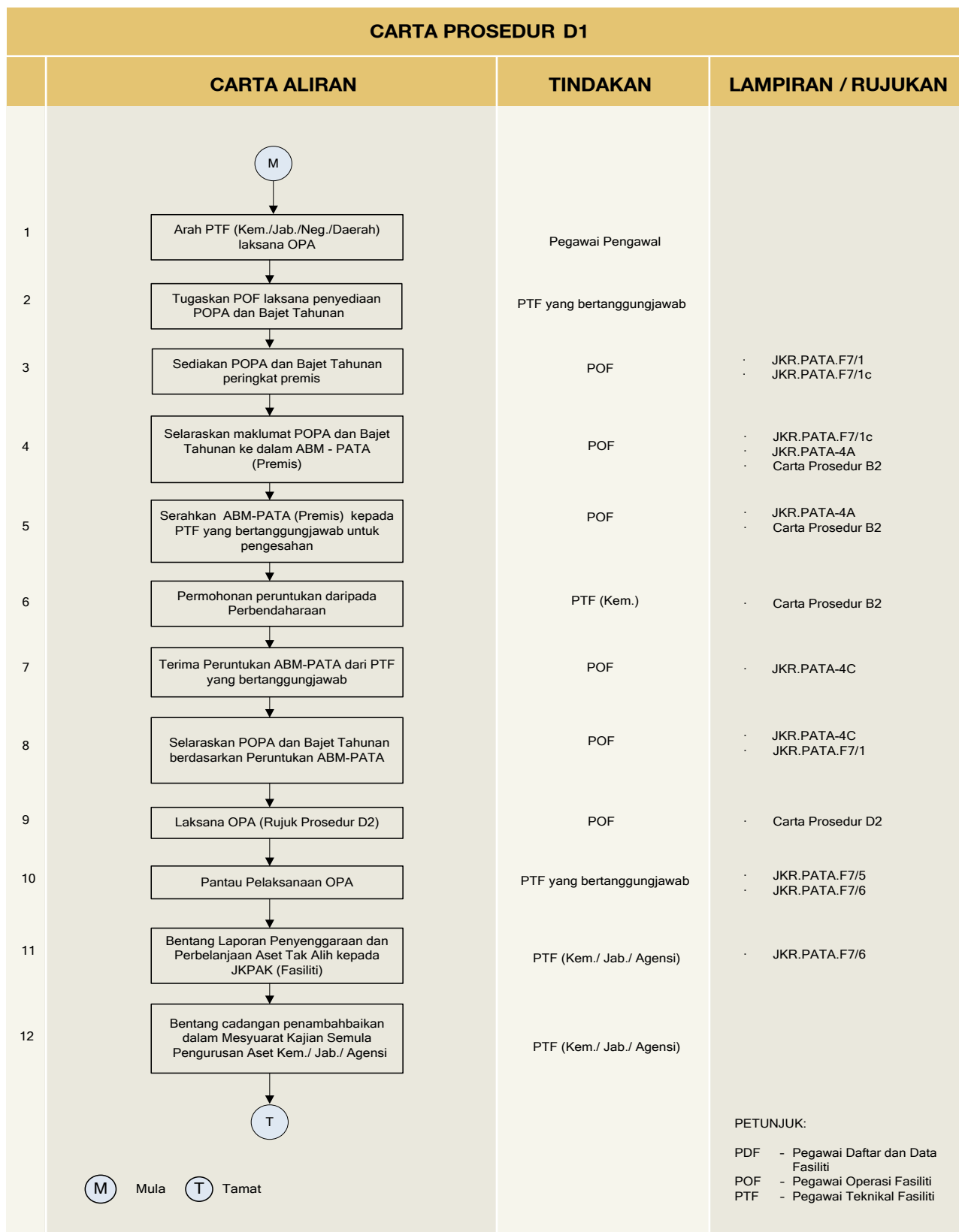
a) Penyediaan dan Pemantauan POPA

- i) POPA dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan bagi merancang keseluruhan aktiviti tahunan untuk pelaksanaan operasi dan penyenggaraan bagi aset bangunan atau infrastruktur pada setiap premis;
- ii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti POPA mengikut peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- iii) Penyediaan Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih bagi tujuan pemantauan aset; dan
- iv) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses OPA.

b) Pelaksanaan dan Pelaporan Operasi dan Penyenggaraan Aset (OPA)

- i) Pelaksanaan aktiviti OPA berdasarkan PSPA(Operasi), POPA dan Bajet Tahunan yang diluluskan;
- ii) Pemantauan dan pengauditan pelaksanaan OPA yang dilaksanakan secara dalaman atau luaran; dan
- iii) Penyediaan pelaporan terhadap pencapaian aktiviti OPA kepada pihak atasan.

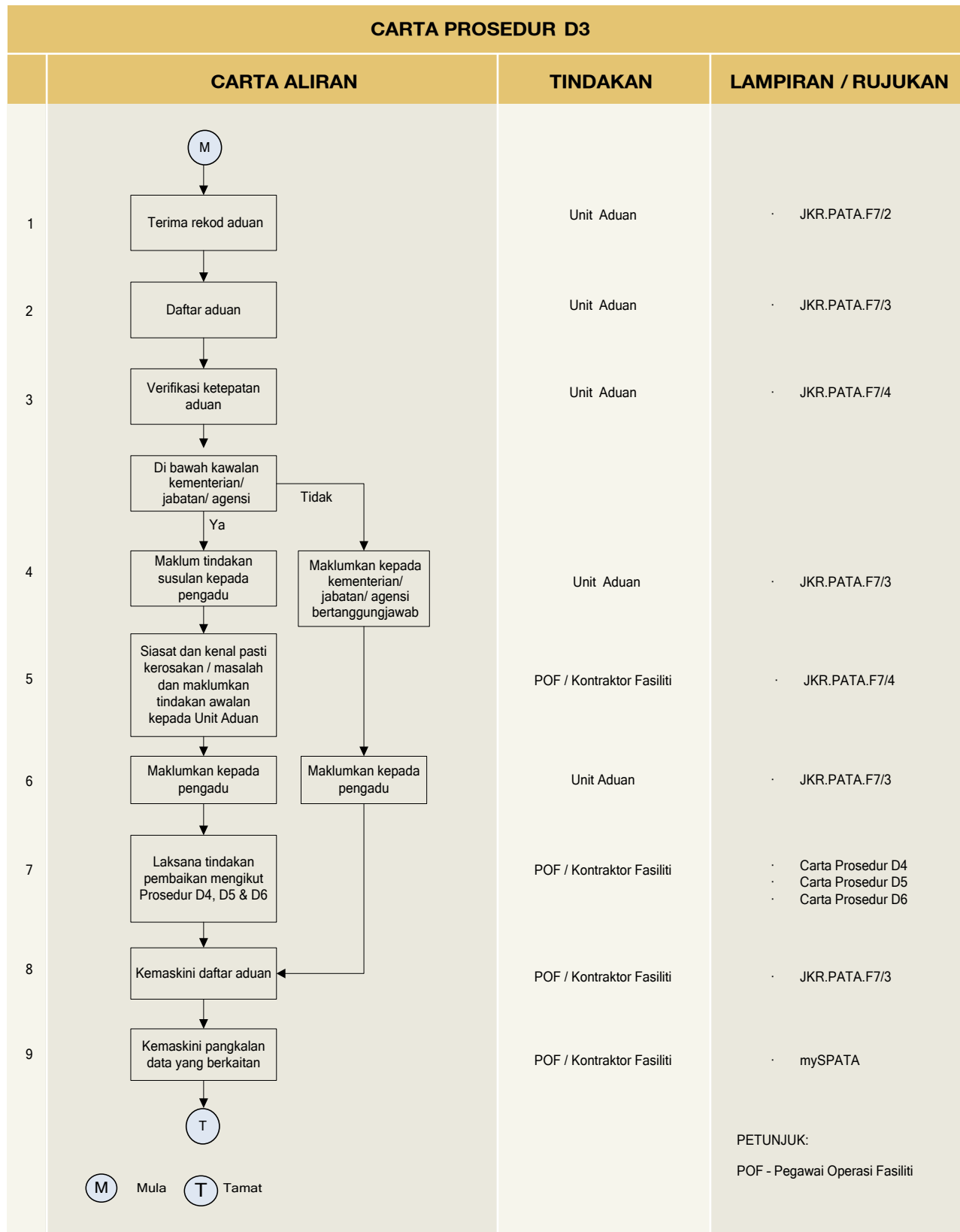
4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN POPA DAN BAJET TAHUNAN



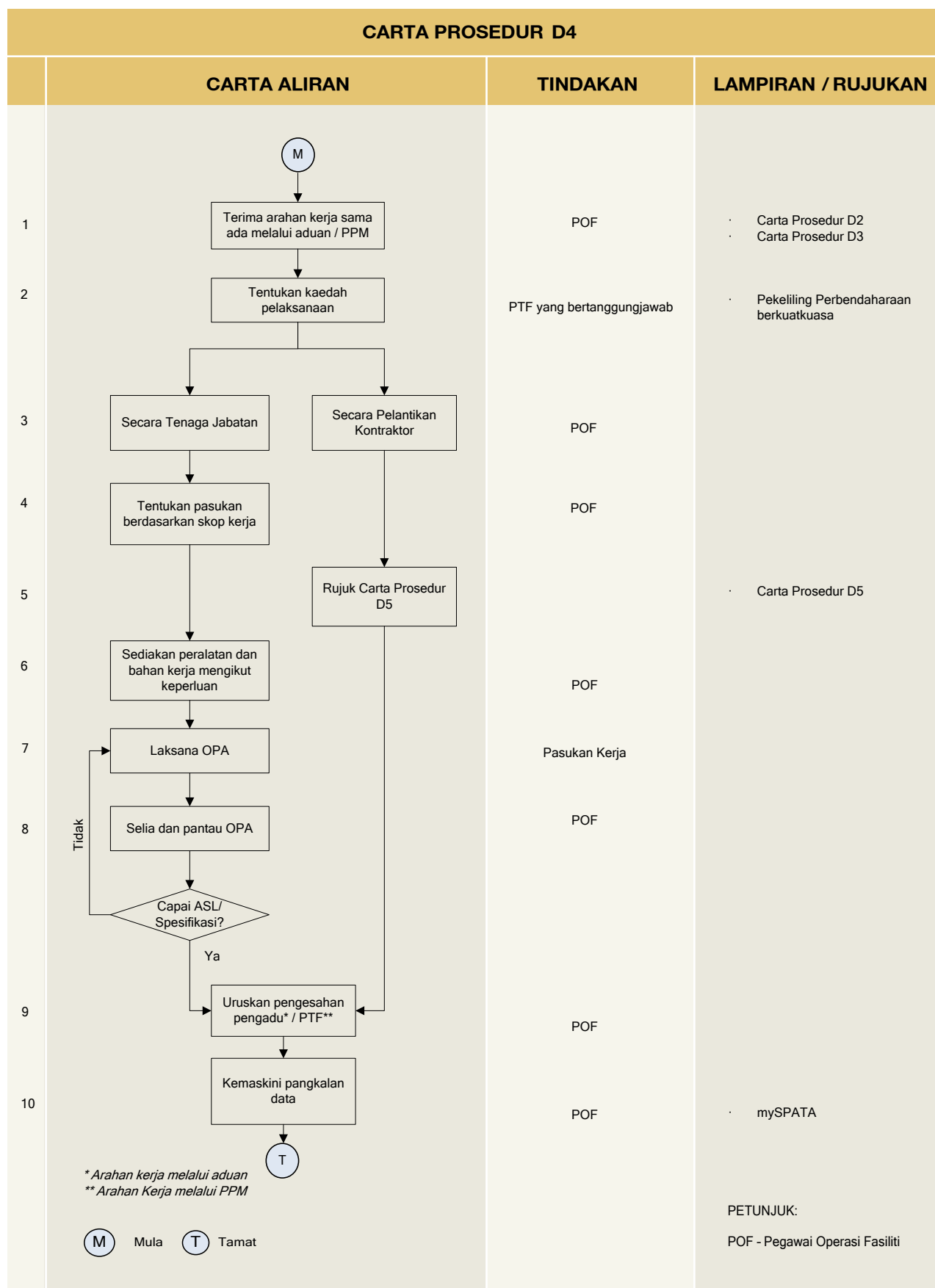
5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN OPERASI & PENYENGGARAAN ASET

CARTA PROSEDUR D2			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
	<pre> graph TD M((M)) --> A[Arah POF laksana OPA] A --> B[Rancang OPA berdasarkan penjadualan semula POPA] B --> C[Tentukan kaedah pelaksanaan] C --> D[Kaedah OPA Secara Dalaman (Rujuk Prosedur D3, D4 & D5)] C --> E[Kaedah OPA Secara Luaran (Rujuk Prosedur D3 & D6)] D --> F[Kemukakan Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih kepada PTF (Kem./Jab./ Agensi)] E --> F F --> G[Kemaskini pangkalan data] G --> T((T)) </pre>	PTF yang bertanggungjawab	
1			
2		POF	· JKR.PATA.F7/1
3		POF	
4		POF	· Carta Prosedur D3 · Carta Prosedur D4 · Carta Prosedur D5 · Carta Prosedur D6
5		POF	· JKR.PATA.F7/5
6		POF	· mySPATA
	Mula Tamat		PETUNJUK: POF - Pegawai Operasi Fasilitas PTF - Pegawai Teknikal Fasilitas

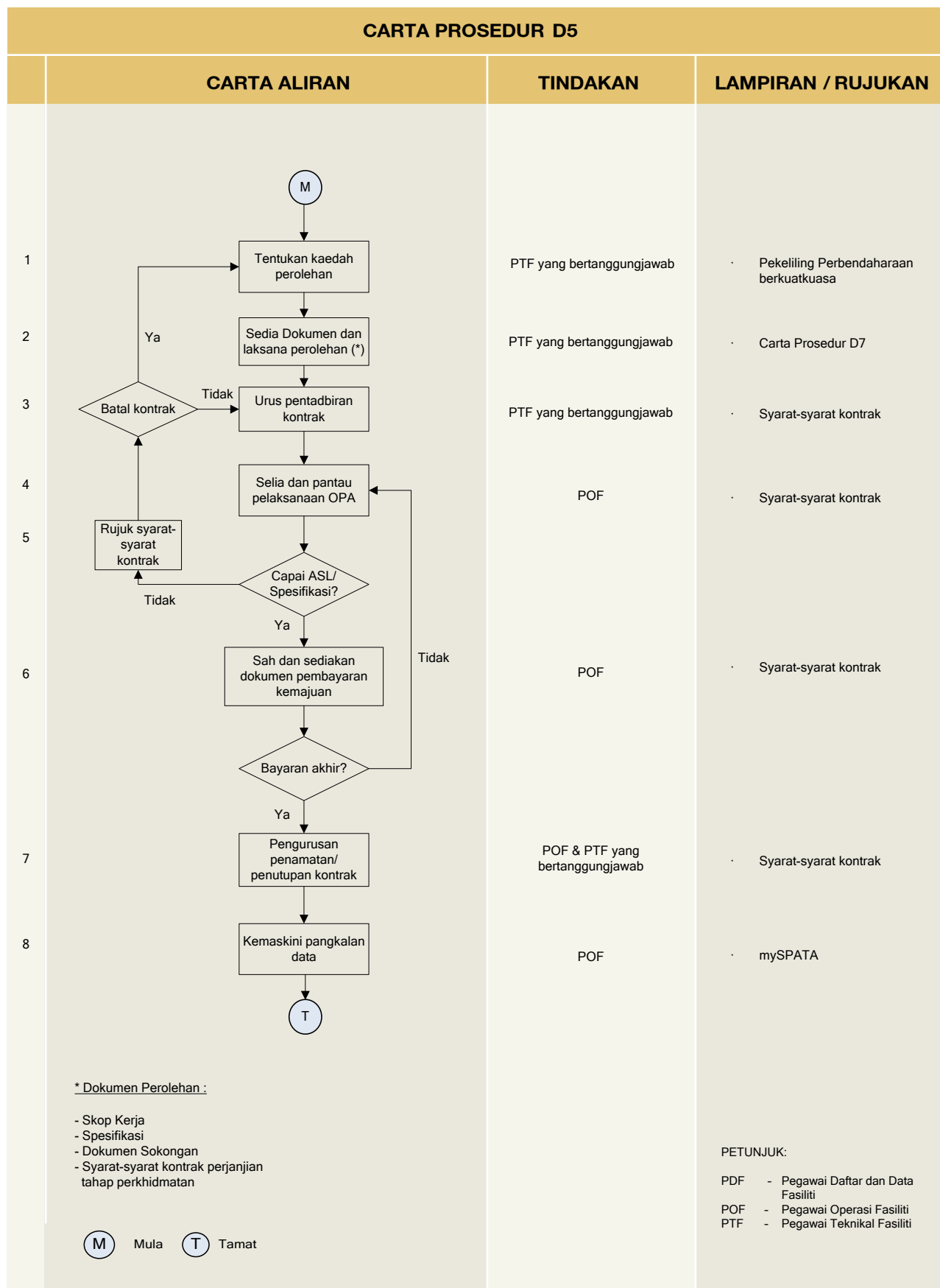
5.1 PROSEDUR KERJA PENGURUSAN ADUAN



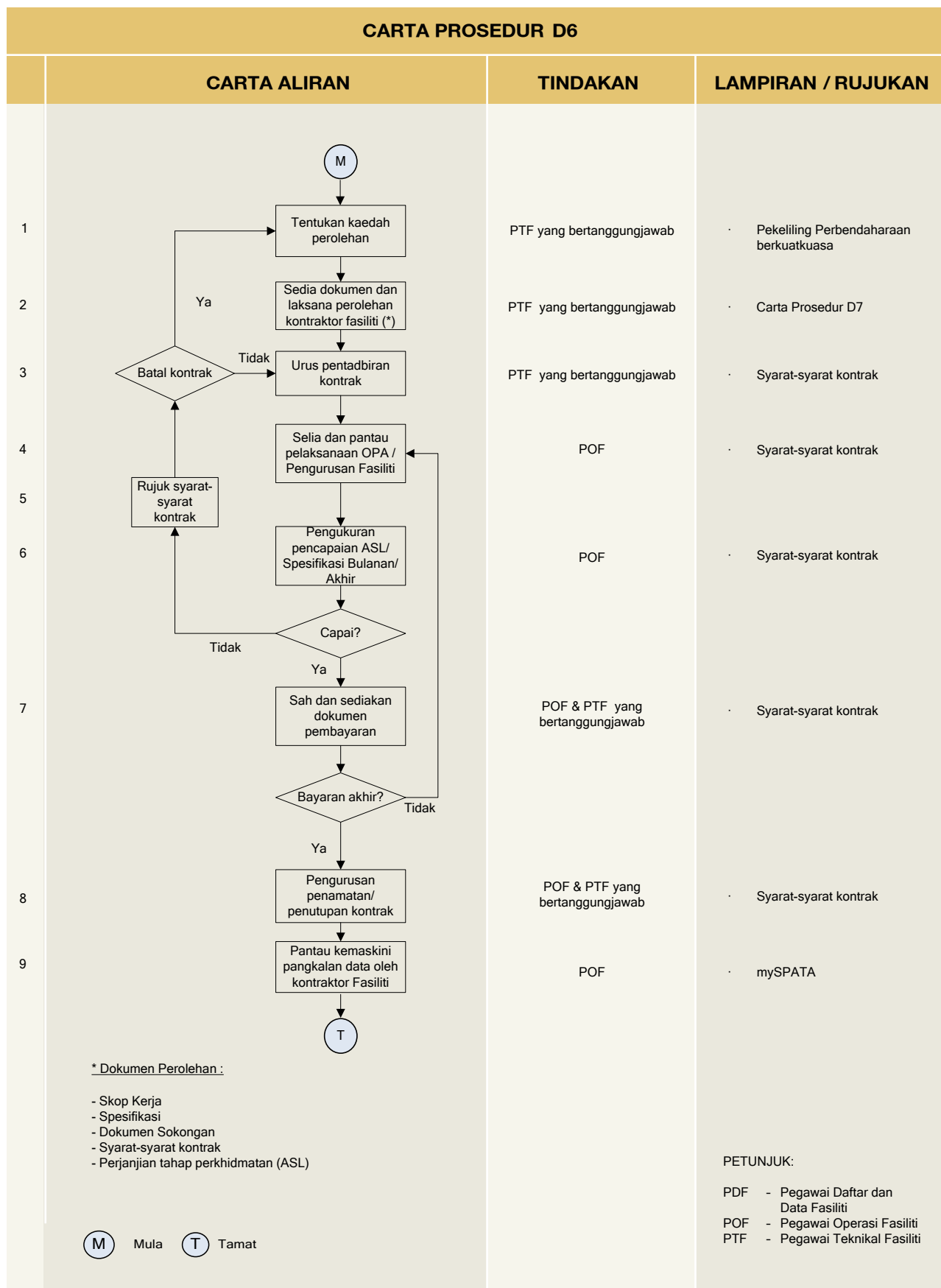
5.2 PROSEDUR PERLAKSANAAN OPERASI & PENYENGGARAAN ASET SECARA DALAMAN - SECARA TENAGA JABATAN



5.3 PROSEDUR PERLAKSANAAN OPERASI & PENYENGGAHAAN ASET SECARA DALAMAN - LANTIKAN KONTRAKTOR



5.4 PROSEDUR PERLAKSANAAN OPERASI & PENYENGGARAAN ASET SECARA LUARAN



5.5 PROSEDUR KERJA PEROLEHAN SECARA KONTRAK

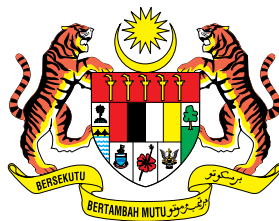
CARTA PROSEDUR D7			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1	<pre>graph TD M((M)) --> A[Terima cadangan kerja kontrak] A --> B[Tentukan jenis perolehan] B --> C{Anggaran kos kontrak} C -- "* Pilihan 1" --> D[Tender] C -- "* Pilihan 2" --> E[Sebut Harga] C -- "* Pilihan 3" --> F{Kecemasan} F -- Ya --> G[Pembelian terus] F -- Tidak --> H[Undi] D --> I[Terima keputusan Jawatankuasa/ Lembaga Perolehan] E --> I G --> I H --> I I --> J[Lantik kontraktor] J --> K[Laksana kawalselia, penyeliaan dan pentadbiran kontrak] K --> T((T))</pre>	PTF yang bertanggungjawab	· Carta Prosedur D5 · Carta Prosedur D6
2		PTF yang bertanggungjawab	· Arahan/ Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
3		Jawatankuasa Perolehan	· Arahan / Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
4		PTF yang bertanggungjawab	· Arahan / Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
5		PTF yang bertanggungjawab	· Syarat - syarat kontrak
6		POF	· Syarat - syarat kontrak · Carta Prosedur D5 · Carta Prosedur D6
* Pilihan 1, 2 & 3 Tertakluk kepada had nilai yang ditetapkan mengikut Arahan Perbendaharaan yang terkini M Mula T Tamat PETUNJUK: POF - Pegawai Operasi Fasilitas PTF - Pegawai Teknikal Fasilitas			

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

JKR.PATA.F7/1

FORMAT PELAN OPERASI DAN PENYENGGAHAAN ASET (POPA)

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN OPERASI DAN PENYENGGAHAAN ASET (POPA)

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/ AGENSI : _____

PREMIS : _____

[illegible][illegible]

CONTOH

Kandungan

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Objektif
- 3.0 Carta Organisasi dan Pelan Komunikasi
- 4.0 Skop dan Aktiviti Operasi Penyenggaraan Aset
- 5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset
- 6.0 Kawalan Rekod Operasi dan Penyenggaraan
- 7.0 Rujukan

CONTOH

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat operasi dan penyenggaraan aset kementerian/ jabatan/ agensi.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan operasi dan penyenggaraan aset (Sebagaimana JKR.PATA.F7/1a).

4.0 SKOP DAN AKTIVITI OPERASI & PENYENGGAARAAN

POF perlu menentukan/ menetapkan keperluan teknikal, proses, waktu operasi, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti berikut: (Sebagaimana JKR.PATA.F7/1b).

**5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI OPERASI DAN
PENYENGGAARAAN ASET**

POF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Operasi & Penyenggaraan Aset peringkat premis bagi tujuan permohonan peruntukan sebagaimana JKR.PATA.F7/1c.

6.0 KAWALAN REKOD OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET

Kawalan rekod operasi dan penyenggaraan aset sebagaimana JKR.PATA.F7/1d.

7.0 RUJUKAN

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan POPA dan Bajet Tahunan sebagaimana JKR.PATA.F7/1e.

Disediakan oleh:

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

Disahkan oleh:

.....

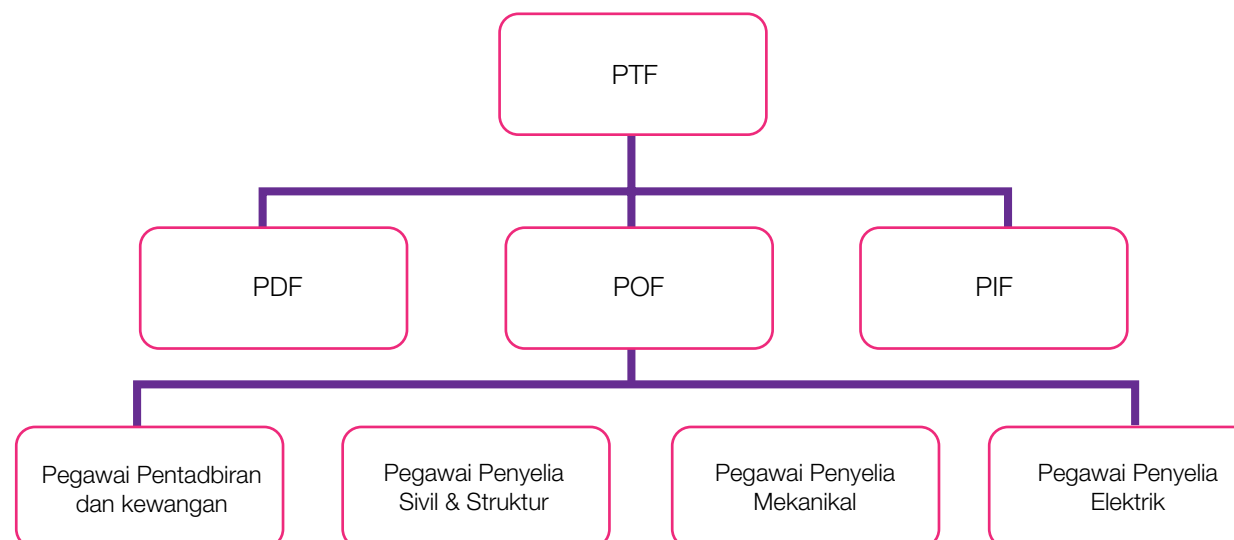
(POF Premis)

Tarikh:

CONTOH

JKR.PATA.F7/1a

MODEL STRUKTUR OPERASI DAN PENYENGKARAAN ASET



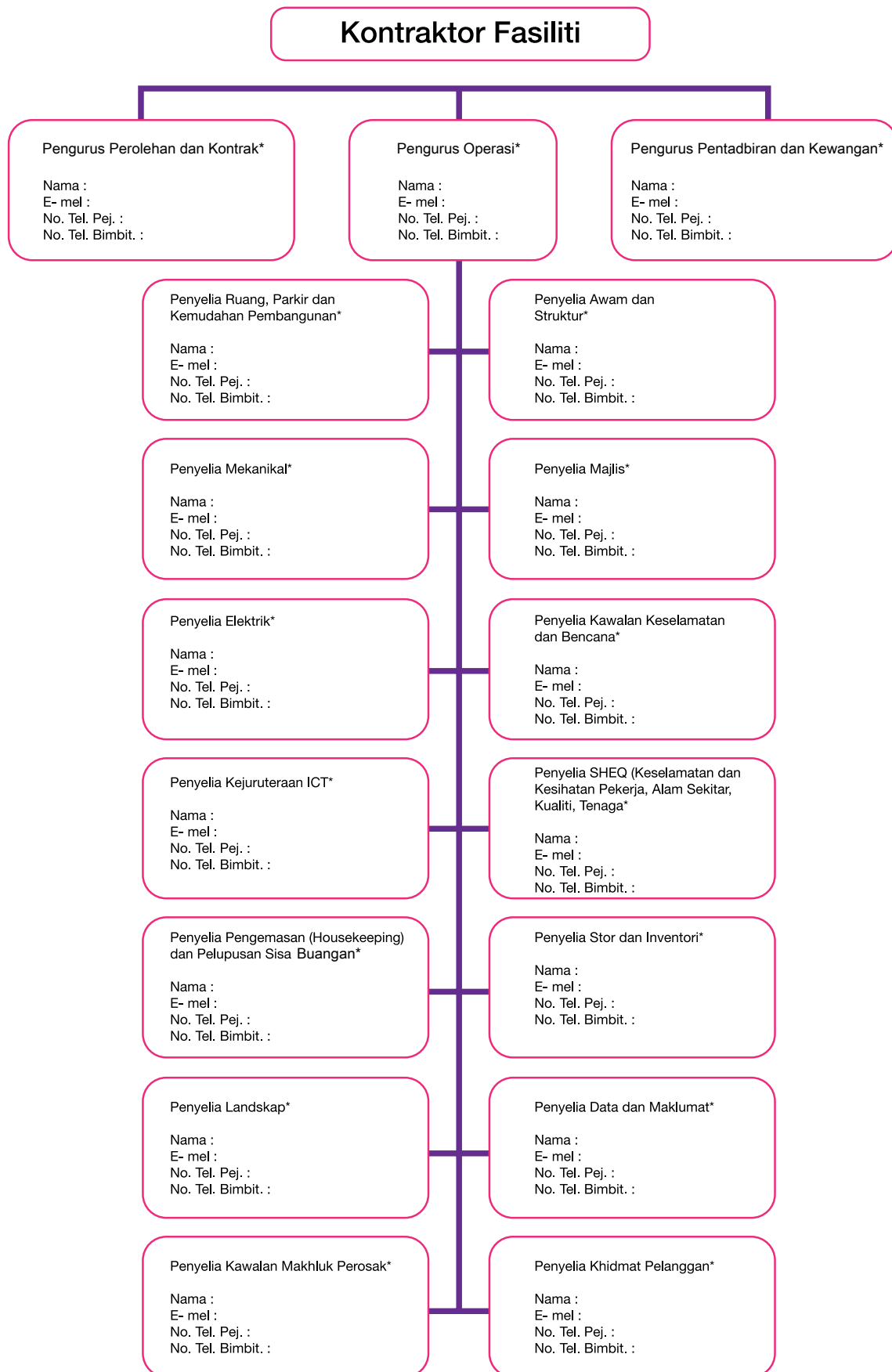
PETUNJUK:

- PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasilitas
- POF – Pegawai Operasi Fasilitas
- PTF – Pegawai Teknikal Fasilitas
- PIF – Pegawai Inspektorat Fasilitas

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

MODEL STRUKTUR OPERASI DAN PENYENGGAHAAN ASET



CONTOH

MODEL PELAN KOMUNIKASI UNTUK KECEMASAN

PERKARA		NO. TELEFON/ FAKS
<u>UNIT PENGURUSAN FASILITI</u>		
PEJABAT		
PIHAK BERKUASA TEMPATAN BOMBA TNB BEKALAN AIR TELEKOM HOSPITAL POLIS		
SENARAI PIHAK PEMBEKAL BAGI SETIAP PERKHIDMATAN ASET		
NAMA PEMBEKAL	NO. TELEFON/ NO. FAKS ALAMAT/ E-MEL	JENIS ALAT GANTI

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

JKR.PATA.F7/1b

SKOP DAN AKTIVITI OPERASI & PENYENGGAHAAN**A. ☐ SKOP OPERASI ASET**

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| A1 | ☐ | Pengurusan Majlis |
| A2 | ☐ | Pengurusan Ruang |
| A3 | ☐ | Pengurusan Perpindahan (<i>Move Management</i>) |
| A4 | ☐ | Pengurusan Kawalan Keselamatan |
| A5 | ☐ | Pengurusan Parkir dan Trafik |
| A6 | ☐ | Pengurusan Data dan Informasi |
| A7 | ☐ | Pengurusan Krisis, Bencana dan Risiko |
| A7.1 | ☐ | Kebakaran (<i>Termasuk Latihan Kebakaran</i>) |
| A7.2 | ☐ | Banjir |
| A7.3 | ☐ | Tanah runtuh |
| A7.4 | ☐ | Gempa / Gegeran Bumi |
| A7.5 | ☐ | Radiasi Radioaktif / Gas Beracun |
| A7.6 | ☐ | Gangguan Bekalan Elektrik Utama |
| A7.7 | ☐ | Gangguan Bekalan Air |
| A7.8 | ☐ | Lain-lain (nyatakan)..... |
| A8 | ☐ | Pengurusan Kemudahan (<i>Amenities</i>) |
| A9 | ☐ | Pengurusan Utiliti |
| A10 | ☐ | Pengurusan Tenaga |
| A11 | ☐ | Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja |
| A12 | ☐ | Pengurusan Alam Sekitar |
| A13 | ☐ | Pengurusan Penyewaan / Pajakan |
| A14 | ☐ | Pengurusan Aset Tak Alih Warisan |
| A15 | ☐ | Lain-lain (nyatakan)..... |

B. ☐ SKOP PENYENGGAHAAN AM / RUTIN

- | | | |
|----|--------------------------|---|
| B1 | ☐ | Pengurusan Pengemasan (<i>Housekeeping</i>) |
| B2 | ☐ | Pengurusan Pelupusan Sisa Buangan |
| B3 | ☐ | Pengurusan Lanskap |
| B4 | ☐ | Pengurusan Kawalan Makhluk Perosak |
| B5 | ☐ | Pengurusan Operasi M&E |
| B6 | ☐ | Lain-lain (nyatakan)..... |

C. ☐ SKOP PENYENGGAHAAN PEMBAIKAN

- | | | |
|----|--------------------------|----------------------------|
| C1 | ☐ | Pengurus Khidmat Pelanggan |
| C2 | ☐ | Pengurusan Kerja Pembaikan |

- C2.1** ☐ Secara Jangkaan
C2.2 ☐ Secara Luar Jangka

- C3** ☐ Pengurusan Stor dan Inventori (Alat Ganti)
C4 ☐ Lain-lain (nyatakan).....

D. ☐ **SKOP PENYENGGARAAN PENCEGAHAN**

- D1** ☐ Penyenggaraan Pencegahan Sivil dan Struktur
D2 ☐ Penyenggaraan Pencegahan Mekanikal
D3 ☐ Penyenggaraan Pencegahan Elektrikal
D4 ☐ Penyenggaraan Pencegahan Infrastruktur Teknologi Maklumat (ICT)
D5 ☐ Penyenggaraan Pencegahan Kemasan dan Seni Bina
D6 ☐ Penyenggaraan pemulihan Aset Tak Alih Warisan
D7 ☐ Lain-lain (nyatakan).....

Nota : Sila tandakan ☐ / pada bahagian yang berkenaan.

CONTOH

Skop : Operasi / Penyelenggaraan Am/ Penyelenggaraan Pembaikan/ Penyelenggaraan Pencegahan Aset*

Aktiviti :

SUB AKTIVITI	PIHAK BERKAITAN	TANGGUNGJAWAB	KEPERLUAN SUMBER	TEMPOH PELAKSANAAN (BULAN/ MINGGU)												CATATAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

* Nota : Potong mana yang tidak berkenaan

CONTOH

FORMAT ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI OPERASI & PENYENGGARAAN ASET BAGI TAHUN _____
(Peringkat Premis)

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

[illegible]

OPERASI DAN PENYENGGAARAAN ASET	SKOP	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI/ KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	SUMBER	OUTPUT
Jumlah keseluruhan							

Catatan :

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, Perkhidmatan lain yang dibeli dan Hospitaliti
32000 : Bangunan dan Pembaikan Bangunan
33000 : Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan

CONTOH

JKR.PATA.F7/1d

KAWALAN REKOD OPERASI DAN PENYENGGAHAAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

CONTOH

JKR.PATA.F7/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN

CONTOH

JKR.PATA.F7/2

BORANG ADUAN / PERMINTAAN PELANGGAN

No. Aduan :

Nama Pelanggan :

No. Telefon :

Jabatan :

Premis :

No. DPA :

Tarikh / Masa :

Skop Perkhidmatan :

Mod Aduan _____ :

☐ Keselamatan

☐ Housekeeping

☐ Landskap

Mekanikal

Elektrik

Sivil dan Struktur

Parkir

	Lain-lain
--	-----------

(Nyatakan: _____)

☐ Telefon

☐ Faksimile

E-Mel

☐ Surat

☐ Lain-lain (Nyatakan: _____)

Keutamaan	:	Umum
		Segera (<i>Breakdown</i>)
		Kecemasan

CATATAN ADUAN

Nama Penerima	
Jawatan	
Tarikh / Masa	

JKR.PATA.F7/3

DAFTAR ADUAN PELANGGAN

Nama Premis: No. DPA						Bulan:				
						Tahun:				
Bil.	No. Aduan	Aduan Pelanggan				Tindakan Jabatan				Catatan
		Tarikh Aduan	Butiran Maklumbalas	Nama Pengadu & Alamat	Nama Penerima	Tarikh Arahan	Pegawai Bertugas	Arahan Siasatan & Tindakan Pembaikan / Pencegahan	Tarikh Selesai	

JKR.PATA.F7/4

BORANG ARAHAN SIASATAN & PENYENGGARAAN PEMBAIKAN

Format Arahan Siasatan dan Penyenggaraan Pembaikan					No. Ruj:	
					Status:	
A. Aduan						
Nama Pengadu:			Jenis kerja: Aduan / Penyenggaraan Pembaikan / Penyenggaraan Am / Penyenggaraan Pencegahan			
Tarikh & Masa:			Kategori kerja:			
No. Telefon:			Keutamaan kerja: Umum / Segera / Kecemasan			
Keterangan:			Lokasi:			
No. Aset:			Nama Aset:			
B. Arahan Siasatan						
Diterima oleh :			Ditugaskan kepada:		Tarikh / Masa:	
			No. utk Dihubungi:			
Keterangan:			Tandatangan			
Tarikh & Masa:			Pengadu (Jika Berkenaan)			
			Cap Nama & Jawatan:			
C. Butiran Alat Ganti						
No. Alat Ganti	Keterangan	Jenis Isu (D/I)	Unit Bahan	Kuantiti digunakan	Kuantiti dikembalikan	
** D=Direct Issue, I=Inventory						
D. Butiran Kerja						
Nama Pekerja	No. Pekerja	Tarikh & Masa Mula	Tarikh & Masa Tamat	Tempoh		
E. Tindakan Pembaikan / Pencegahan						
Tindakan:						
Tarikh & Masa Mula:		Tarikh/Masa Siap:		Tempoh:		
				Tandatangan:		
				Cap Nama & Jawatan:		
				Tarikh / Masa:		
F. Jika Luar Skop Kerja / Tempoh Tanggungan Kecacatan						
Nama Kontraktor:						
Lantikan Mula Kerja:						
Tarikh Siap Kerja:						
Kos Akhir:						
G. Perakuan Kerja Siap						
Tandatangan:			Tandatangan:			
Pengesahan oleh Pegawai Penyelia			Pengesahan oleh Pihak Pengadu (Jika Berkenaan)			
Cap Nama & Jawatan:			Cap Nama & Jawatan:			
Tarikh & Masa:			Tarikh & Masa:			
			Tandatangan:			
			Pengesahan oleh Pegawai Operasi Fasilitas			
			Cap Nama & Jawatan:			
			Tarikh & Masa:			

RINGKASAN LAPORAN PENYENGGAARAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Premis)

Tahun

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

Nama Premis:

No. DPA:

Berkongsi staf dengan No. DPA (Jika Berkaitan):

Saiz Premis: Populasi :

Sistem/ Perkhidmatan/ Pengurusan	POPA & Bajet Tahunan													Pencapaian KPI Penyenggaraan											
	ABM (Emolumen)			ABM (Operasi & Penyenggaraan)			ABM (Utiliti)				Pencapaian		Penyenggaraan Am			Penyenggaraan Pembaikan			Penyenggaraan Pencegahan		Kajian Kepuasan		Pencapaian KPI		
	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Bil. Elektrik (RM)	Bil. Air (RM)	Bil.Telefon dan komunikasi (RM)	Bil.Caj Pembetulan (RM)	Bil.Sisa Buangan (RM)	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	Bil. aduan pengguna/ pelanggan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Tindakan aduan mengikut ASL	Bil. aduan kerosakan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Pembaikan kerosakan mengikut ASL	Bil. PPM	% PPM mengikut jadual	Pelanggan (CSI)	Staf (SSI)	Jumlah markah keseluruhan (%)
Contoh: Penyaman Udara																									
Pelupusan Sisa Pepejal																									
Pengurusan Majlis																									
Bil Utiliti																									
Jumlah																									

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh:

JKR.PATA.F7/6

RINGKASAN LAPORAN PENYENGGAARAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH

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

Tahun

Kementerian :
 Negeri/ Wilayah :

Jabatan/Agensi:
 Daerah :

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Maklumat Asas Aset		POPA & Bajet Tahunan												Pencapaian KPI Penyenggaraan											
	Saiz (Luas/m2,panjang km)	Populasi (Bil.)	ABM (Emolumen)			ABM (Operasi & Penyenggaraan)			ABM (Utiliti)				Pencapaian			Penyenggaraan Am			Penyenggaraan Pembaikan			Penyenggaraan Pencegahan		Kajian Kepuasan		Pencapaian KPI
			ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Elektrik (RM)	Air (RM)	Telefon dan komunikasi (RM)	Caj Pembetungan (RM)	Sisa Buangan (RM)	Rancang (Bil.)	Sebenar (Bil.)	% Pencapaian	Bil. aduan pengguna/ pelanggan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Tindakan aduan mengikut ASL	Bil. aduan kerosakan	% Tempoh respon mengikut ASL	% Pembaikan kerosakan mengikut ASL	Bil. PPM	% PPM mengikut jadual	Pelanggan (CSI)	Staf (SSI)
JUMLAH																										

Disediakan Oleh:

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

Disahkan Oleh:

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



PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

BAB E : PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan bahawa keadaan/ prestasi aset sentiasa berada pada tahap yang optimum dan boleh diharapkan;
- 1.2 Memastikan bahawa aktiviti penilaian keadaan/ prestasi aset dilakukan dengan lebih sistematik, cekap dan berkesan;
- 1.3 Mengenalpasti status aset supaya mencapai ke tahap optimum dan boleh diharapkan; dan
- 1.4 Menyediakan Laporan Perakuan Tindakan Susulan supaya tahap perkhidmatan aset memenuhi objektif organisasi.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“Penilaian Keadaan Aset”** – Proses pemeriksaan, penilaian, pengukuran dan penterjemahan data yang berterusan atau berskala untuk mendapatkan status tahap fizikal sesuatu aset atau komponen tertentu bagi menentukan tindakan susulan (penyenggaraan/ pemulihan/ ubah suai/ naik taraf/ pelupusan).
- 2.2 **“Penilaian Prestasi Aset”** – Proses penilaian berterusan atau berskala terhadap prestasi sebenar aset melalui kaedah kuantitatif dan kualitatif berbanding dengan objektif, sasaran, atau piawaian yang ditetapkan bagi menentukan tindakan susulan (penyenggaraan/ pemulihan/ ubah suai/ naik taraf/ pelupusan).
- 2.3 **“Penilaian Nilai Aset”** - Proses pentaksiran harga semasa sesuatu aset berdasarkan penawaran dan permintaan pasaran.

3.0 SKOP

- 3.1 Setiap kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyediakan Pelan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset (PNPA) yang melibatkan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.

3.2 Aktiviti Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset merangkumi:

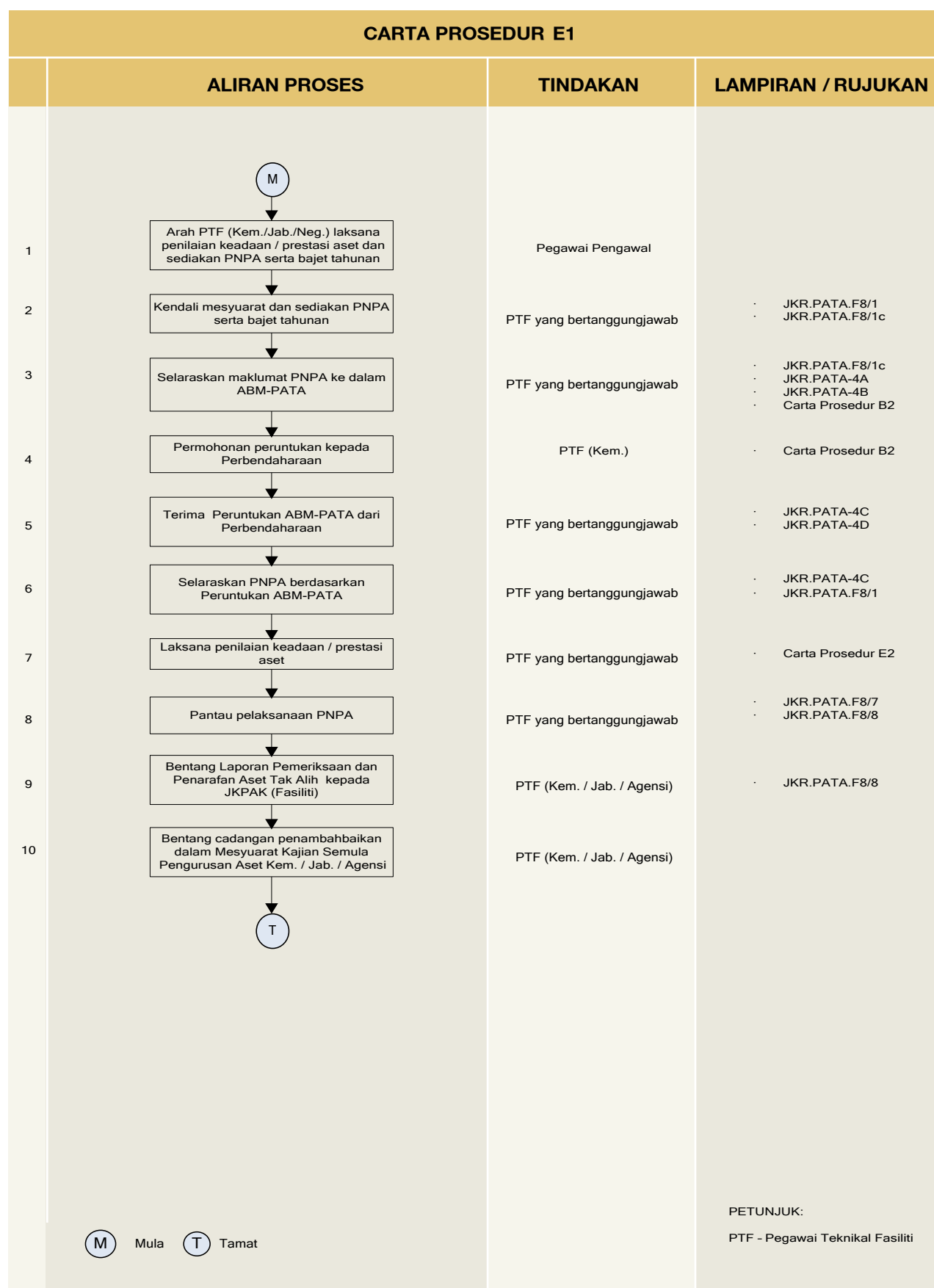
a) Penyediaan dan Pemantauan PNPA

- i) PNPA dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti tahunan untuk pelaksanaan penilaian keadaan/ prestasi aset;
- ii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti PNPA berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- iii) Penyediaan Laporan Pemeriksaan dan Penarafan bagi tujuan pemantauan dan penarafan aset; dan
- iv) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses penilaian keadaan/ prestasi aset.

b) Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset

- i) Pelaksanaan aktiviti penilaian keadaan/ prestasi aset adalah berdasarkan PNPA dan bajet yang diluluskan;
- ii) Pemantauan dan pengauditan pelaksanaan penilaian keadaan/ prestasi aset yang dilaksanakan secara dalaman atau luaran;
- iii) Menyediakan Laporan Pelaksanaan Penilaian Keadaan/Prestasi Aset dan Perakuan Penarafan Keadaan/ Prestasi Aset; dan
- iv) Menyediakan Laporan Perakuan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset dan memutuskan keputusan sama ada aset perlu diubahsuai/ dinaik taraf/ dilupuskan dan sebagainya.

4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET



5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

CARTA PROSEDUR E2			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
	<pre> graph TD M((M)) --> A[Arah PIF laksana penilaian keadaan / prestasi aset] A --> B[Lantik Panel Penilai Teknikal luaran / dalaman untuk laksana penilaian keadaan/prestasi aset mengikut PNPA] B --> C[Laksana penilaian keadaan/prestasi aset mengikut amalan profesional dan Garis Panduan yang ditetapkan] C --> D[Sedia dan kemukakan Laporan Penilaian Keadaan / Prestasi Aset kepada PTF serta keluarkan Perakuan Penarafan Keadaan/ Prestasi Aset] D --> E[Bentang laporan dalam mesyuarat JKPAK (Fasiliti) dan buat pengesyoran kepada Pegawai Pengawal] E --> F[Dapatkan keputusan dari Pegawai Pengawal dan laksana tindakan susulan] F --> T((T)) </pre>		
1	Arah PIF laksana penilaian keadaan / prestasi aset	PTF yang bertanggungjawab	
2	Lantik Panel Penilai Teknikal luaran / dalaman untuk laksana penilaian keadaan/prestasi aset mengikut PNPA	PIF / PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F8/1
3	Laksana penilaian keadaan/prestasi aset mengikut amalan profesional dan Garis Panduan yang ditetapkan	PIF / Panel Penilai Teknikal	· Garis Panduan Penilaian Tahap Fizikal Aset · Garis Panduan Penilaian Prestasi Aset
4	Sedia dan kemukakan Laporan Penilaian Keadaan / Prestasi Aset kepada PTF serta keluarkan Perakuan Penarafan Keadaan/ Prestasi Aset	PIF / Panel Penilai Teknikal	· JKR.PATA.F8/2 · JKR.PATA.F8/3
5	Bentang laporan dalam mesyuarat JKPAK (Fasiliti) dan buat pengesyoran kepada Pegawai Pengawal	PTF (Kem./ Jab./ Agensi)	· JKR.PATA.F8/2 · JKR.PATA.F8/4
6	Dapatkan keputusan dari Pegawai Pengawal dan laksana tindakan susulan	PTF (Kem./ Jab./ Agensi)	· JKR.PATA.F8-5 · JKR.PATA.F8-6 · Penyenggaraan (rujuk Carta Prosedur D1) · Pemulihan/Ubah suai/Naik taraf (rujuk Carta Prosedur F1) · Pelupusan (rujuk Carta Prosedur G1)
	Mula Tamat		PETUNJUK: PIF - Pegawai Inspektorat Fasiliti PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

FORMAT PELAN PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

TAHUN :

KEMENTERIAN : _____
JABATAN/ AGENSI : _____
PREMIS : _____
No. DPA : _____

[illegible]

CONTOH

Kandungan

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Objektif
- 3.0 Carta Organisasi Dan Pelan Komunikasi
- 4.0 Skop Dan Aktiviti Penilaian Aset
- 5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Penilaian Aset
- 6.0 Kawalan Rekod Penilaian Aset
- 7.0 Rujukan

CONTOH

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat penilaian keadaan, nilai dan prestasi aset kementerian/ jabatan/ agensi.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan penilaian aset (Sebagaimana JKR.PATA.F8/1a).

4.0 SKOP DAN AKTIVITI PENILAIAN ASET

PIF perlu menentukan/ menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti berikut:(Sebagaimana JKR.PATA.F8/1b)

5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PENILAIAN ASET

PIF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Penilaian Aset peringkat premis bagi tujuan permohonan peruntukan (Sebagaimana JKR.PATA.F8/1c).

6.0 KAWALAN REKOD PENILAIAN ASET

Kawalan rekod penilaian aset sebagaimana JKR.PATA.F8/1d.

7.0 RUJUKAN

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PNPA sebagaimana JKR.PATA.F8/1e.

Disediakan oleh:

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

Disahkan oleh:

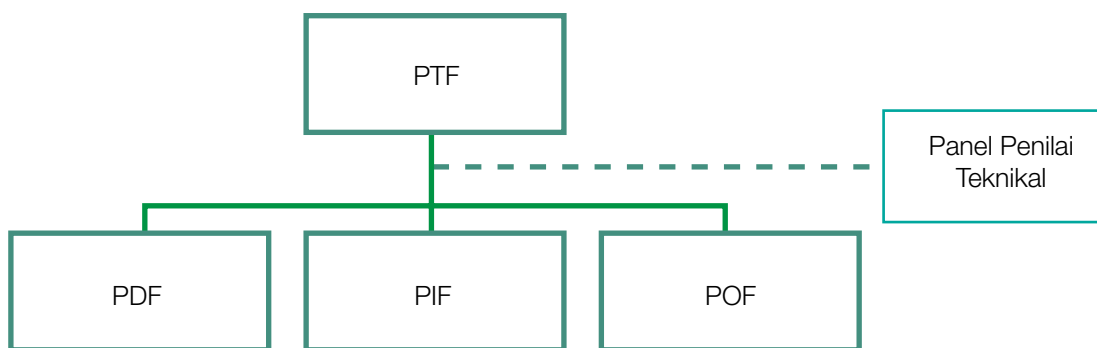
.....

(PIF yang bertanggungjawab)

Tarikh:

CONTOH

JKR.PATA.F8/1a

MODEL STRUKTUR PENILAIAN ASET DI PREMIS**PELAN KOMUNIKASI BAGI AKTIVITI PENILAIAN ASET**

TUGAS DAN PEGAWAI ATASAN YANG ADA KAITAN	TANGGUNGJAWAB DAN KUASA YANG DIBERIKAN	TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA KAITAN
PTF	PIF	Staf PIF

PETUNJUK

- PIF – Pegawai Inspektorat Fasilitas
- PTF – Pegawai Teknikal Fasilitas
- PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasilitas
- POF – Pegawai Operasi Fasilitas

CONTOH

JKR.PATA.F8/1b

SKOP DAN AKTIVITI PENILAIAN ASET1. ☐ PENILAIAN KEADAAN FIZIKAL ASET

- | | | |
|-----|--------------------------|--|
| 1.1 | ☐ | Kebolehfungsan (Functionality) |
| 1.2 | ☐ | Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar (Safety, Health and Environment) |
| 1.3 | ☐ | Kebolehsenggaraan (Maintainability) |
| 1.4 | ☐ | Kebolehharapan (Reliability) |
| 1.5 | ☐ | Penampilan (Appearance) |
| 1.6 | ☐ | Keusangan (Obsolescence) |
| 1.7 | ☐ | Lain-lain (Nyatakan) |

2. ☐ PENILAIAN NILAI ASET

- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| 2.1 | ☐ | Lokasi (Location) |
| 2.2 | ☐ | Keadaan Fizikal (Physical Condition) |
| 2.3 | ☐ | Umur (Age) |
| 2.4 | ☐ | Kemudahan Infrastruktur / Fasilitas (Infrastructure / Facilities) |
| 2.5 | ☐ | Aktiviti Ekonomi (Economic Activities) |
| 2.6 | ☐ | Lain-lain (Nyatakan) |

3. ☐ PENILAIAN PRESTASI ASET

- | | | |
|-----|--------------------------|---------------------------------------|
| 3.1 | ☐ | Penggunaan (Utilization) |
| 3.2 | ☐ | Keadaan Fizikal |
| 3.3 | ☐ | Keberkesanan Kos (Cost Effectiveness) |
| 3.4 | ☐ | Nilaian (Value) |
| 3.5 | ☐ | Kelestarian (Sustainability) |
| 3.6 | ☐ | Lain-lain (Nyatakan) |

Nota : Sila tandakan ☐ / pada bahagian yang berkenaan.

CONTOH

Muka Surat__dari__

PENGUKURAN TAHAP PENARAFAN KEADAAN FIZIKAL/ PRESTASI ASET

Penetapan dan pengukuran tahap penarafan keadaan fizikal/ prestasi aset sebagaimana jadual di bawah.

TAHAP	MARKAH PENCAPAIAN	KRITERIA
5 (Cemerlang)	KPI > 90%	Aset berkeadaan sangat baik, berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, mempunyai ciri-ciri kelestarian yang tinggi, tahap keselamatan yang sangat baik, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang optimum.
4 (Baik)	KPI 70 - 90%	Aset berkeadaan baik, berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, mempunyai ciri-ciri kelestarian yang memuaskan, tahap keselamatan yang tinggi, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang baik.
3 (Sederhana)	KPI 50 - 69%	Aset berkeadaan sederhana, berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, ada ciri-ciri kelestarian, tahap keselamatan yang sederhana, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang sederhana.
2 (Lemah)	KPI 40 - 49%	Aset berkeadaan lemah, berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, tiada ciri-ciri kelestarian, tahap keselamatan yang rendah, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang tidak baik.
1 (Amat lemah)	KPI < 40%	Aset berkeadaan lemah, tidak berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan, tiada ciri-ciri kelestarian, tahap keselamatan yang sangat rendah, tahap ekonomik serta penggunaan aset yang sangat lemah.

Muka Surat__dari__

CONTOH

Skop : Penilaian Keadaan Aset/ Penilaian Prestasi Aset/ Pengukuran Tahap/ Kelas (Rating) Keadaan Aset*

Aktiviti	Pihak Berkaitan	Tanggungjawab	Keperluan Sumber	Tempoh Pelaksanaan (Bulan/ Minggu)												Catatan
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

* Nota : Tandakan pada bahagian yang berkenaan

CONTOH

JKR.PATA.F8/1d

KAWALAN REKOD PENILAIAN ASET

Bil	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan

CONTOH

JKR.PATA.F8/1e

RUJUKAN

Bil	Dokumen Rujukan

CONTOH

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEADAAN / PRESTASI ASET

The coat of arms of Malaysia features two tigers flanking a shield. The shield is divided into four quadrants: top-left is red with a white crescent and star; top-right is yellow with a green tree; bottom-left is black with a white crescent and star; bottom-right is white with a red crescent and star. Above the shield is a yellow crescent and star. Below the shield is a yellow banner with the motto 'BERSEKUTU BERTAMBAH MUTU' in Malay and English.

TAHUN : _____

[illegible]

CONTOH

KANDUNGAN

- 1.0 Tujuan
- 2.0 Ringkasan Eksekutif
- 3.0 Pendahuluan
- 4.0 Skop Kerja Pelaksanaan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset
- 5.0 Penemuan Pemeriksaan/ Penilaian
- 6.0 Analisis Penilaian/ Penemuan
- 7.0 Jangkaan Kos
- 8.0 Verifikasi Pelabelan Daftar Aset Tak Alih
- 9.0 Kesimpulan
- 10.0 Rujukan
- 11.0 Lampiran

CONTOH

1.0 TUJUAN

Menjelaskan tujuan Laporan Pelaksanaan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset disediakan.

2.0 RINGKASAN EKSEKUTIF

Penerangan, maklumat ringkas yang padat berkaitan kerja-kerja penilaian yang telah dijalankan, hasil, batasan, nilai/kos dan saranan.

3.0 PENDAHULUAN

Penerangan mengenai penilaian keadaan/ prestasi aset yang dilaksanakan dan kepentingan laporan dengan hasil penilaian serta kesan yang diperolehi.

4.0 SKOP KERJA PELAKSANAAN PENILAIAN KEADAAN/PRESTASI ASET

Penerangan mengenai skop kerja pelaksanaan penilaian keadaan/ prestasi aset.

5.0 PENEMUAN PEMERIKSAAN/ PENILAIAN

Segala penemuan/ penilaian semasa pelaksanaan kerja-kerja penilaian.

6.0 ANALISIS PENILAIAN/ PENEMUAN

Rumusan adalah berdasarkan kepada hasil analisis penilaian yang dibuat, merujuk kepada penetapan kriteria penilaian/ prestasi aset (Sebagaimana Garis Panduan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset).

7.0 JANGKAAN KOS

Jangkaan kos dibuat selepas penerangan tentang penemuan penilaian dibuat. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengesyoran atau pengesahan dibuat untuk aset sama ada ianya perlu Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf/ Lupus dan sebagainya.

8.0 VERIFIKASI PELABELAN DAFTAR ASET TAK ALIH

PIF hendaklah melaksanakan verifikasi pelabelan daftar aset tak alih sebagaimana JKR.PATA.F8/2a.

CONTOH

9.0 KESIMPULAN

Kesimpulan dan saranan.

10.0 RUJUKAN

Sebarang rujukan yang diguna pakai semasa menyediakan laporan.

11.0 LAMPIRAN

Sebarang dokumen berkaitan yang menyokong penerangan dalam penyediaan laporan.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....
(PIF/ Panel Perunding Teknikal)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

.....
(PTF yang bertanggungjawab)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

CONTOH

CONTOH

Jabatan/Agensi:

[illegible]

151

151151

Ketua Pemeriksa:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

[illegible]

Adalah dipersetujui bahawa setelah melaksanakan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset secara profesional dan berdasarkan kepada Garis Panduan yang berkuat kuasa premis/ sistem/ komponen* ini diberi penarafan dengan tahap (bulatkan) :

Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5
Sangat Lemah/Buruk	Lemah/Buruk	Sederhana	Baik	Sangat Baik

Saya juga bertanggungjawab sepenuhnya ke atas laporan yang dikemukakan **KECUALI** mana-mana bahagian yang tidak dilaporkan atau mana-mana dokumen yang berkaitan tidak disertakan di dalam laporan.

Catatan :

Disediakan Oleh

(Tandatangan PIF / Ketua Pasukan Penilai Teknikal)

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

*(potong mana yang tidak berkenaan)

Disahkan Oleh :

(PTF yang bertanggungjawab)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

JKR.PATA.F8/4



LAPORAN PERAKUAN
PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

[illegible]

Ulasan dan Pengesyoran :

[illegible]

Perakuan :

Bahawasanya saya _____ telah pun menyemak hasil laporan pelaksanaan penilaian keadaan/prestasi aset yang dikemukakan kepada saya sebaik mungkin secara profesional dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap ulasan dan pengesyoran yang dibuat di atas. Saya juga bertanggungjawab sepenuhnya ke atas laporan yang dikemukakan **KECUALI** mana-mana bahagian yang tidak dilaporkan atau mana-mana dokumen yang berkaitan tidak disertakan di dalam laporan.

.....
(PTF yang bertanggungjawab)

Nama :
 Jawatan:
 Tarikh :

[illegible]

Bahawasanya saya _____ telah pun menyemak laporan pelaksanaan penilaian keadaan/prestasi aset yang dikemukakan kepada saya sebaik mungkin secara profesional dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap ulasan dan keputusan yang dibuat di atas. Dengan ini saya memutuskan supaya aset ini :-

	* Dikekalkan dan disenggara sebagaimana Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (Fasa Penggunaan dan Pelupusan)
	* Pemulihan / Ubah suai / Naik taraf
	Pelupusan (roboh / pindah milik/ jual / tukar guna dan sebagainya) (Potong mana yang tidak berkenaan)
	* Lain-lain.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama :
 Jawatan:
 Tarikh :
 * pilih mana yang berkenaan



The coat of arms of Malaysia features two tigers flanking a shield. The shield is divided into four quadrants: top-left (red with a white crescent and star), top-right (green with a white crescent and star), bottom-left (black with a white crescent and star), and bottom-right (yellow with a green crescent and star). Above the shield is a yellow crescent and star. Below the shield is a yellow banner with the motto 'BERSEKUTU BERTAMBAH MUTU' in Malay and English.

[illegible]

1. Jenis / Nama Aset : _____
2. Lokasi Aset : _____
3. (a) Status Kawasan / Bangunan Warisan : Warta/ Tidak Diwartakan/ Dalam Proses Pewartaan
(b) Status Pemilikan Tanah : (Hak milik / Rizab/ Sementara/ Tumpangan)
4. Struktur Fizikal Aset : Sementara / Separuh Kekal / Kekal *
5. Kegunaan Aset : _____
6. Tarikh Pembinaan / Pemasangan : _____

7. Jenis	:	_____
8. Jenama	:	_____
9. Kapasiti / Ukuran	:	_____
10. Bilangan Unit	:	_____
11. Lain-lain (Nyatakan)	:	_____

*Potong yang tidak berkenaan

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu :

1.
2.
3.

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut :

1.
2.
3.

Disediakan Oleh :

Diluluskan Oleh :

.....

(PTF yang bertanggungjawab)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

.....

(Pegawai Pengawal)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh dua (2) tahun.

Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM

.....

(Cap dan Tandatangan)

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

LAPORAN PEMERIKSAAN DAN PENARAFAN ASET TAK ALIH

(Peringkat Premis)

Tahun

Kementerian :
 Jabatan/ Agensi :
 Negeri/ Wilayah :
 Kategori : Tanah / Bangunan / Infrastruktur (nyatakan)

Premis (No. DPA)	Saiz (keluasan lantai/ panjang laluan/ dll)	ABM			Bil. program penilaian aset			Bil. aset mengikut Tahap Fizikal Aset (TFA)					Bil. aset mengikut Tahap Prestasi Aset (TPA)				
		ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Dirancang	Dilaksana	% Kemajuan	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5

Catatan:

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

.....
 (PIF yang bertanggungjawab)
 Tarikh :

JKR.PATA.F8/8

LAPORAN PEMERIKSAAN DAN PENARAFAN ASET TAK ALIH

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

Tahun

Kementerian :
 Jabatan/ Agensi :
 Negeri/ Wilayah :
 Daerah :
 Kategori : Tanah / Bangunan / Infrastruktur (nyatakan)

Premis/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kementerian	ABM			Bil. program penilaian aset			Bil. aset mengikut Tahap Fizikal Aset (TFA)					Bil. aset mengikut Tahap Prestasi Aset (TPA)				
	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Dirancang	Dilaksana	% Kemajuan	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5

Catatan:

Disediakan oleh:

.....

(PIF yang bertanggungjawab)

Tarikh :

Disahkan Oleh:

.....

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :



PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

BAB F : PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan aset yang dipulih/ ubah suai/ naik taraf menepati piawaian dan fungsi yang telah ditetapkan atau dikehendaki;
- 1.2 Memastikan bahawa aktiviti pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset dilakukan dengan sistematik dan strategik;
- 1.3 Memastikan aset yang dipulih mencapai matlamat asal di peringkat pewujudannya;
- 1.4 Memastikan aset yang dinaik taraf dapat meningkatkan penyampaian perkhidmatan; dan
- 1.5 Memastikan aset yang diubah suai mencapai matlamat yang ditetapkan.

2.0 DEFINISI

“naik taraf” – Keadaan fizikal dan kefungsian aset dipertingkatkan bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan yang akan meningkatkan nilai aset.

“pemulihan” – Keadaan fizikal dan perkhidmatan aset dikembalikan kepada keadaan asal.

“ubah suai” – Keadaan fizikal dan kefungsian aset diubah bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan, kehendak perundangan dan kehendak pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

3.0 SKOP

- 3.1 Setiap kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyediakan Pelan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset (PPUN) yang melibatkan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.

3.2 Aktiviti pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset merangkumi:-

a) Penyediaan dan Pemantauan PPUN

- i) PPUN dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti tahunan untuk pelaksanaan pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset;
- ii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti PPUN berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- iii) Penyediaan Laporan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset bagi tujuan pemantauan aset; dan
- iv) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset.

b) Pelaksanaan dan Pelaporan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset

- i) Pelaksanaan aktiviti pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset adalah berdasarkan PPUN dan bajet yang diluluskan;
- ii) Pelantikan Pasukan Pelaksana sama ada dalaman atau luaran untuk melaksanakan aktiviti pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset;
- iii) Mengawal dan memantau Pasukan Pelaksana sekiranya aktiviti pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset dilakukan secara luaran;
- iv) Pelaksanaan penerimaan produk siap mengikut Prosedur Penerimaan Aset; dan
- v) Pengemaskinian maklumat dalam pangkalan data.

4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PEMANTAUAN PELAN PEMULIHAN/ UBAHSUAI/ NAIK TARAF ASET

CARTA PROSEDUR F1			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1	<pre> graph TD M((M)) --> B1[Arah PTF yang bertanggungjawab laksana pemulihan/ ubah suai/ naik taraf dan sediakan PPUN serta bajet tahunan] B1 --> B2[Kendali mesyuarat dan sediakan PPUN serta bajet tahunan] B2 --> B3[Selaraskan maklumat PPUN ke dalam ABM-PATA] B3 --> B4[Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan] B4 --> B5[Terima Peruntukan ABM-PATA dari Perbendaharaan] B5 --> B6[Selaraskan PPUN berdasarkan Peruntukan ABM-PATA] B6 --> B7[Laksana pemulihan / ubah suai / naik taraf] B7 --> B8[Pantau pelaksanaan pemulihan / ubah suai / naik taraf] B8 --> B9[Bentang Laporan Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset Tak Alih kepada Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)] B9 --> B10[Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./ Jab./ Agensi] B10 --> T((T)) </pre>	Pegawai Pengawal	- JKR.PATA.F8/2 - JKR.PATA.F8/5
2	Kendali mesyuarat dan sediakan PPUN serta bajet tahunan	PTF yang bertanggungjawab	JKR.PATA.F9/1
3	Selaraskan maklumat PPUN ke dalam ABM-PATA	PTF yang bertanggungjawab	- JKR.PATA.F9/1C - JKR.PATA-4A - Carta Prosedur B2
4	Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan	PTF (Kem.)	Carta Prosedur B2
5	Terima Peruntukan ABM-PATA dari Perbendaharaan	PTF yang bertanggungjawab	- JKR.PATA-4C - JKR.PATA-4D
6	Selaraskan PPUN berdasarkan Peruntukan ABM-PATA	PTF yang bertanggungjawab	- JKR.PATA.F9/1 - JKR.PATA-4C
7	Laksana pemulihan / ubah suai / naik taraf	PTF yang bertanggungjawab	Carta Prosedur F2
8	Pantau pelaksanaan pemulihan / ubah suai / naik taraf	PTF yang bertanggungjawab	- JKR.PATA.F9/2 - JKR.PATA.F9/3
9	Bentang Laporan Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset Tak Alih kepada Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	PTF '(Kem./ Jab./ Agensi)'	JKR.PATA.F9/3
10	Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./ Jab./ Agensi	PTF '(Kem./ Jab./ Agensi)'	
			PETUNJUK: PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF

CARTA PROSEDUR F2			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1	 Arah POF laksana pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset	PTF yang bertanggungjawab	JKR.PATA.F9/1
2	Rancang aktiviti pemulihan/ ubah suai/ naik taraf berdasarkan penjadualan semula PPUN	POF	JKR.PATA.F9/1
3	Lantik Pasukan Pelaksana dalaman/ luaran untuk laksana pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset	POF / PTF yang bertanggungjawab	- Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa - Arahan Jabatan yang berkaitan
4	Kendali mesyuarat pelaksanaan pemulihan/ ubah suai / naik taraf	POF	- JKR.PATA.F9/1 - Skop Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf
5	Laksana pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset mengikut amalan profesional	POF (Dalaman) / Pasukan Pelaksana (Luaran)	- Syarat - syarat kontrak - Skop, lukisan reka bentuk & spesifikasi - Arahan Jabatan yang berkaitan
6	Pantau pelaksanaan pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset	POF	- Syarat - syarat kontrak - Arahan Jabatan yang berkaitan
7	Sedia dan kemukakan Laporan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset Tak Alih kepada PTF yang bertanggungjawab	POF	JKR.PATA.F9/2
8	Laksana penerimaan produk siap	PTF yang bertanggungjawab	Carta Prosedur C1
9	Kemaskini pangkalan data 	POF	mySPATA
PETUNJUK: POF - Pegawai Operasi Fasilitas PTF - Pegawai Teknikal Fasilitas (M) Mula (T) Tamat			

FORMAT PELAN PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET

The coat of arms of Malaysia, featuring two tigers flanking a shield with various symbols, topped by a crescent and star, and a banner below with the motto "BERSEKUTU BERTAMBAH MUTU" in Malay and "ارسلوا بالخير" in Arabic.

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____
JABATAN/ AGENSI : _____
PREMIS : _____
No. DPA : _____

[illegible]

CONTOH

Kandungan

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Objektif
- 3.0 Carta Organisasi Dan Pelan Komunikasi
- 4.0 Skop Dan Aktiviti Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset
- 5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset
- 6.0 Kawalan Rekod Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset
- 7.0 Rujukan

CONTOH

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf aset kementerian/ jabatan/ agensi.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset (Sebagaimana JKR.PATA.F9/1a).

4.0 SKOP DAN AKTIVITI PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

PTF perlu menentukan/ menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti berikut:(Sebagaimana JKR.PATA.F9/1b)

5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

PTF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Pemulihan Ubah Suai/ Naik Taraf/ Aset peringkat premis bagi tujuan permohonan peruntukan (Sebagaimana JKR.PATA.F9/1c).

6.0 KAWALAN REKOD PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

Kawalan rekod pemulihan/ ubah suai/ naik taraf aset sebagaimana JKR.PATA.F9/1d.

7.0 RUJUKAN

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PPUN sebagaimana JKR.PATA.F9/1e.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....

.....

(cap nama & jawatan)

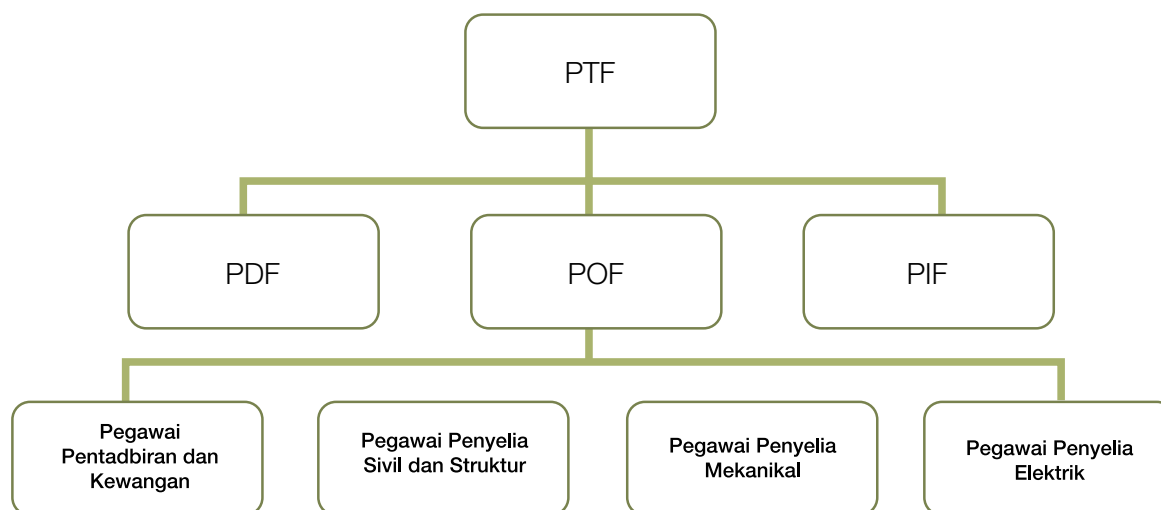
(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh:

Tarikh:

CONTOH

JKR.PATA.F9/1a

MODEL STRUKTUR PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET DI PREMIS**PELAN KOMUNIKASI BAGI AKTIVITI PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET**

TUGAS DAN PEGAWAI ATASAN YANG ADA KAITAN	TANGGUNGJAWAB DAN KUASA YANG DIBERIKAN	TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA KAITAN
PTF	POF	Staf POF

PETUNJUK:

- PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasiliti
- PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti
- PIF – Pegawai Inspektorat Fasiliti
- POF – Pegawai Operasi Fasiliti

CONTOH

JKR.PATA.F9/1b

SKOP DAN AKTIVITI PROSES PEMULIHAN/UBAH SUAI/NAIK TARAF ASET☐ **PEMULIHAN ASET**☐ **UBAH SUAI ASET**☐ **NAIK TARAF ASET**

- 1 ☐ Reka bentuk dan skop kerja dilaksanakan secara;
 - 1.1 ☐ Sumber dalaman
 - 1.2 ☐ Sumber luaran
 - 1.2.1 ☐ Agensi Teknikal
 - 1.2.2 ☐ Perunding
- 2 ☐ Kerja Pemulihan
 - 2.1 ☐ Skop kerja berdasarkan reka bentuk sedia ada/ asal
 - 2.2 ☐ Skop kerja menepati kehendak penyampaian perkhidmatan
 - 2.3 ☐ Kos seperti yang telah dipersetujui
- 3 ☐ *Kerja ubah suai / naik taraf:
 - 3.1 ☐ Sediakan skop kerja
 - 3.2 ☐ Sediakan reka bentuk
 - 3.3 ☐ Reka bentuk bercirikan kelestarian
 - 3.4 ☐ Reka bentuk memenuhi fungsi aset
 - 3.5 ☐ Reka bentuk mematuhi perundangan (spt.Jabatan BOMBA, UBBL, Akta Warisan, Akta Alam Sekitar dll.)
 - 3.4.1 ☐ Reka bentuk memenuhi skop
 - 3.4.2 ☐ Kos seperti yang telah dipersetujui
- 4 ☐ Kaedah Perolehan
 - 4.1 ☐ Pembelian terus
 - 4.2 ☐ Undi
 - 4.3 ☐ Sebutharga
 - 4.4 ☐ Tender
- 5 ☐ Pelaksanaan pengujian dan pentauliahan
 - 5.1 ☐ Penyediaan senarai produk/ sistem yang perlu duji dan ditauliahkan
 - 5.2 ☐ Penyediaan jadual pelaksanaan
 - 5.3 ☐ Pelaksanaan pengujian dan pentauliahan
 - 5.4 ☐ Lain-lain.....(nyatakan)

*Nota : Sila sediakan maklumat terperinci bagi aktiviti pemulihan/ ubah suai/ naik taraf sebagai lampiran

Nota : Sila tandakan ☐ / pada bahagian yang berkenaan.

Muka Surat__dari__

CONTOHI

Skop : Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset*

[illegible]

* Nota : Tandakan pada bahagian yang berkenaan

Mukasurat____dari ____

CONTOH

JKR.PATA.F9/1d

KAWALAN REKOD PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

CONTOH

JKR.PATA.F9/1e

RUJUKAN

[illegible]

CONTOH

LAPORAN PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET TAK ALIH

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

Tahun

Kementerian :
 Negeri/ Wilayah :
 Kategori : Bangunan/ Infrastruktur (nyatakan)

Jabatan/ Agensi :
 Daerah :

Premis/ Daerah/ Negeri/Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Bil. Premis	Bil. Projek	Kos Projek Keseluruhan		ABM/ Peruntukan Tahunan			Kemajuan Projek		
			Rancang	Sebenar	ABM (RM)	Peruntukan (RM)	% Perbelanjaan	Ikut Jadual (Bil.)	Lewat (Bil.)	% Pencapaian
Jumlah										

Catatan:.....

Disediakan oleh:

Disahkan:

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

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





G

PELUPUSAN ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

BAB G : PELUPUSAN ASET

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan kementerian/ jabatan/ agensi melupuskan semua aset tak alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan; dan
- 1.2 Memastikan aset tak alih dilupuskan dengan cara yang betul dan sistematik serta mendapatkan hasil/ pulangan yang terbaik.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“aset tak alih”** - Aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan.
- 2.2 **“aset tak alih warisan”** - 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.
- 2.3 **“hadiah”** – Aset tak alih yang diserahkan milik secara percuma kepada atau daripada pihak lain.
- 2.4 **“komponen binaan”** – Apa-apa komponen binaan daripada aset tak alih mengikut justifikasi kejuruteraan, atau perundangan seperti sistem/ peralatan mekanikal, elektrik, senibina, sivil, utiliti dan lain-lain.
- 2.5 **“musnah”** – Kaedah penghapusan melalui menanam, membakar, menghancurkan, melebur, membenam dan seumpamanya sehingga bertukar keadaan fizikal asalnya atau tidak boleh digunakan lagi.
- 2.6 **“pajakan”** – Proses memajak atau memajak kecil tanah beri milik/ rizab persekutuan di bawah kawalan sesebuah Kementerian Jabatan Pengguna (KJP) untuk sesuatu tempoh tertentu kepada orang perseorangan, syarikat atau badan berkanun tertakluk kepada undang-undang, pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa serta syarat-syarat yang dinyatakan dalam perjanjian pajakan yang ditandatangani.
- 2.7 **“pelepasan”** – Proses melepaskan hak Kerajaan Persekutuan bagi tanah rizab Persekutuan kepada Kerajaan Negeri tertakluk kepada undang-undang, pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

- 2.8 **“penyerahan balik”** – Proses menyerah balik tanah milik Kerajaan Persekutuan kepada Kerajaan Negeri tertakluk kepada undang-undang, pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa
- 2.9 **“pindah milik”** – Proses memindah milik hak atas tanah beri milik Persekutuan (sama ada secara jualan/ tukar beli/ hadiah) kepada orang perseorangan, syarikat atau mana-mana pihak lain mengikut undang-undang dan tatacara yang berkuat kuasa.
- 2.10 **“pindahan”** –Komponen binaan atau sisa binaan yang dipindahkan kawalannya dari satu kementerian/ jabatan/ agensi ke kementerian/ jabatan/ agensi yang lain.
- 2.11 **“premis”** – Sesuatu tapak tanah yang menempatkan bangunan, infrastruktur dan kawasan yang berkaitan.
- 2.12 **“sisa binaan”** – Apa-apa komponen binaan daripada aset tak alih yang tidak berfungsi sama ada masih bernilai/ tidak bernilai mengikut justifikasi kejuruteraan, ekonomi atau perundangan.
- 2.13 **“struktur binaan”** – Blok bangunan atau sesuatu struktur binaan utama dalam sesuatu premis aset tak alih.
- 2.13 **“tanah”** – Tanah mengikut takrif Kanun Tanah Negara 1965 yang merujuk kepada tanah-tanah Persekutuan sebagaimana yang dinyatakan di dalam perenggan 2, Lampiran I kepada Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 3 Tahun 2008.
- 2.14 **“tukar guna tanah”** –Tanah yang tidak lagi digunakan oleh sesebuah KJP boleh ditukar guna kepada KJP yang lain melalui tatacara yang berkuat kuasa dalam Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 3 Tahun 2008.

3.0 SKOP

- 3.1 Setiap kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah menyediakan Pelan Pelupusan Aset (PLA) yang melibatkan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.
- 3.2 Aktiviti pelupusan aset tak alih merangkumi :

a) Penyediaan dan Pemantauan PLA

- i) PLA dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti pelupusan aset tak alih bagi setiap premis;
- ii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti PLA berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan;

- iii) Penyediaan Laporan Pelupusan Aset Tak Alih bagi tujuan pemantauan aset; dan
- iv) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses pelupusan aset.

b) Pelaksanaan dan Pelaporan Pelupusan Aset

- i) Pelaksanaan pelupusan aset adalah hasil keputusan penilaian keadaan/ prestasi aset berdasarkan ciri-ciri berikut:-
 - 1) Tidak selamat untuk digunakan, atau
 - 2) Gagal mencapai tahap perkhidmatan dan fungsi yang ditetapkan, atau
 - 3) Sangat usang dan tidak boleh digunakan lagi, atau
 - 4) Kos penyenggaraan yang tidak ekonomik, atau
 - 5) Masih sempurna tetapi tidak digunakan kerana tiada keperluan, atau
 - 6) Keperluan tapak bagi pembangunan baru, atau
 - 7) Tidak berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan.
- ii) Kaedah pelupusan aset bergantung kepada klasifikasi dan jenis aset yang hendak dilupuskan. Diantaranya adalah:-

1) Roboh/ Musnah Struktur Binaan

Pelupusan melalui kaedah meroboh/ musnah adalah untuk struktur binaan yang melibatkan keperluan perundangan.

Proses meroboh/ musnah hendaklah mengikut syarat-syarat dan tatacara yang berkuat kuasa antara lain Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bil. 24/1980.

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan.

2) Musnah/ Jualan/ Pindahan/ Hadiah Bagi Komponen Binaan/ Sisa Binaan

Pelupusan melalui kaedah dan proses pelupusan secara musnah/ jualan/ pindahan/ hadiah hendaklah mengikut syarat-syarat dan tatacara yang berkuat kuasa termasuklah undang-undang, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh kelulusan.

3) Pindah Milik/ Pelepasan/ Penyerahan Balik/ Pajakan/ Tukar Guna Tanah

Pelupusan melalui kaedah dan proses pindah milik/ pelepasan/ penyerahan balik/ pajakan/ tukar guna tanah hendaklah mematuhi, antara lain, peruntukan undang-undang yang berkaitan dan Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 3 Tahun 2008.

Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah mengemukakan laporan penyempurnaan pelupusan secara pindah milik/ pelepasan/ penyerahan balik/ pajakan/ tukar guna tanah kepada Urusetia JPAK mengikut format JKR.PATA-5

4) Pelupusan Aset Tak Alih Warisan

Aktiviti pelupusan yang melibatkan aset tak alih warisan hendaklah mematuhi mana-mana peruntukan, peraturan dan apa-apa garis panduan serta syarat-syarat menurut Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645).

Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan pelupusan oleh pihak berkuasa berkenaan.

4.0 LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

4.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan

- a) Pegawai Pengawal kementerian/ jabatan/ agensi perlu melantik Lembaga Pemeriksa bagi melaksanakan pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.
- b) Lembaga Pemeriksa dilantik dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan pelupusan aset. Keanggotaan Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:
 - i) Minimum dua (2) orang wakil dari Jabatan Teknikal yang terdiri daripada pegawai yang mempunyai kepakaran memeriksa aset yang berkaitan;
 - ii) Seorang wakil kementerian/ jabatan/ agensi yang terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan I atau yang setaraf yang tidak terlibat dalam pengurusan aset berkenaan; dan
 - iii) Seorang pegawai dari setiap kementerian/ jabatan/ agensi lain seperti Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian dan Jabatan Warisan Negara, jika melibatkan tanah dan struktur binaan.

4.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan

- a) Menilai, mengesah, menyedia dan mengemukakan Laporan Verifikasi dan Perakuan Pelupusan Aset kepada Unit Pengurusan Fasilitas;
- b) Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Unit Pengurusan Fasilitas;
- c) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia berkenaan pelupusan aset telah dikeluarkan; dan
- d) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai.

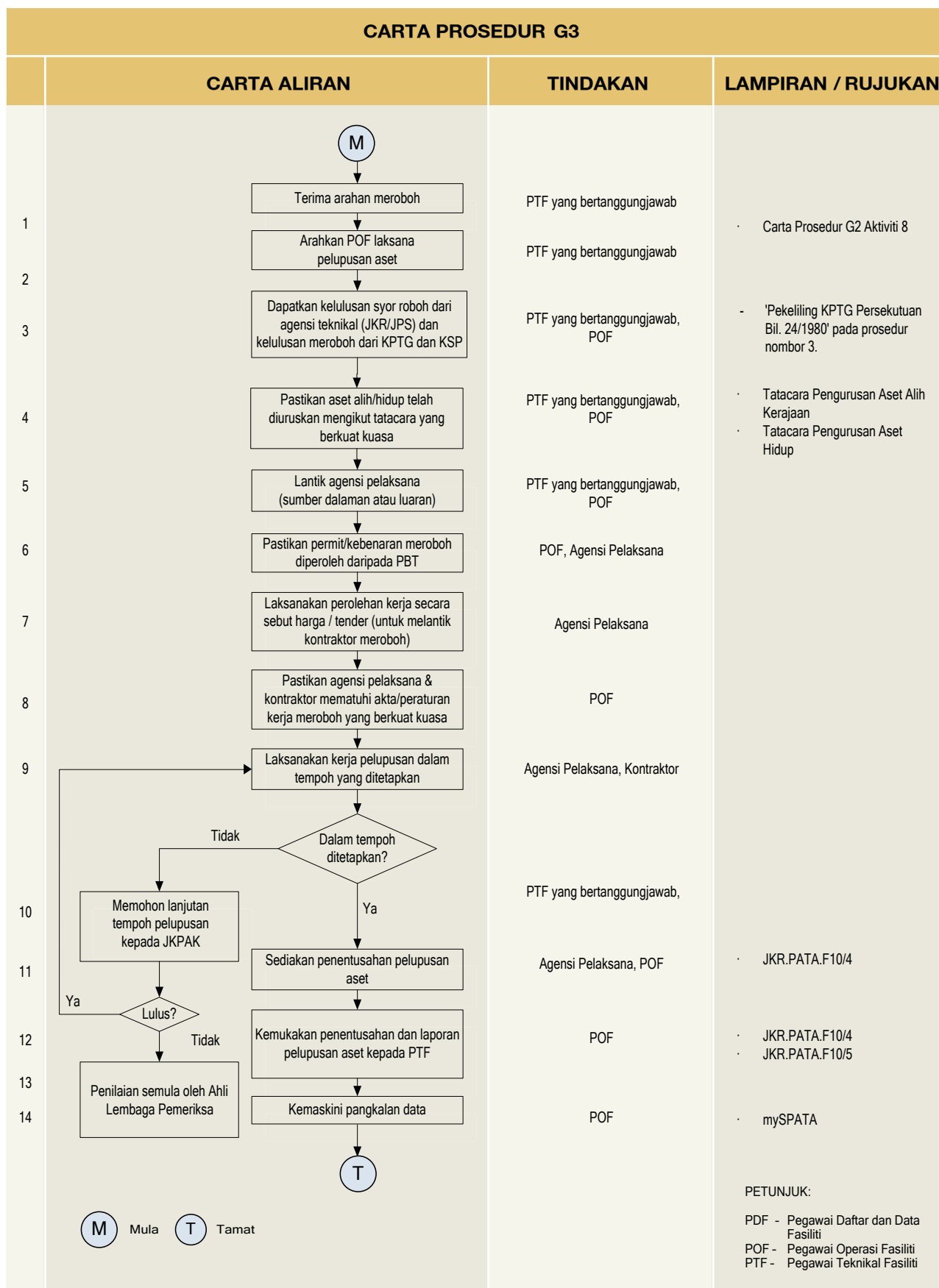
5.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

CARTA PROSEDUR G1			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
	<pre> graph TD M((M)) --> 1[Arah PTF (Kem./ Jab. Agensi) laksanakan pelupusan aset dan sediakan PLA serta Bajet Tahunan berdasarkan Laporan Penilaian Keadaan / Prestasi Aset] 1 --> 2[Kendali mesyuarat dan sediakan PLA serta Bajet Tahunan] 2 --> 3[Selaraskan maklumat PLA dan Bajet Tahunan ke dalam ABM PATA] 3 --> 4[Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan] 4 --> 5[Terima Peruntukan ABM-PATA dari Perbendaharaan] 5 --> 6[Selaraskan PLA berdasarkan Peruntukan ABM-PATA] 6 --> 7[Laksana pelupusan aset] 7 --> 8[Pantau pelaksanaan PLA] 8 --> 9[Bentang Laporan Pelupusan Aset kepada Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)] 9 --> 10[Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./Jab./ Agensi] 10 --> T((T)) </pre>		
1	Arah PTF (Kem./ Jab. Agensi) laksanakan pelupusan aset dan sediakan PLA serta Bajet Tahunan berdasarkan Laporan Penilaian Keadaan / Prestasi Aset	Pegawai Pengawal	· JKR.PATA.F8/6
2	Kendali mesyuarat dan sediakan PLA serta Bajet Tahunan	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F10/1
3	Selaraskan maklumat PLA dan Bajet Tahunan ke dalam ABM PATA.	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F10/1C · JKR.PATA-4A · JKR.PATA-4B · Carta Prosedur B2
4	Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan	PTF (Kem.)	· Carta Prosedur B2
5	Terima Peruntukan ABM-PATA dari Perbendaharaan	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA-4C · JKR.PATA-4D
6	Selaraskan PLA berdasarkan Peruntukan ABM-PATA	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F10/1 · JKR.PATA-4C
7	Laksana pelupusan aset	PTF yang bertanggungjawab	· Carta Prosedur G2
8	Pantau pelaksanaan PLA	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F10/5 · JKR.PATA.F10/6
9	Bentang Laporan Pelupusan Aset kepada Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	PTF '(Kem./ Jab./ Agensi)'	· JKR.PATA.F10/6
10	Bentang cadangan penambahbaikan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Aset Kem./Jab./ Agensi	PTF '(Kem./ Jab./ Agensi)'	
			PETUNJUK: PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

6.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET

CARTA PROSEDUR G2			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
	<pre> graph TD M((M)) --> B1[Lantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan] B1 --> B2[Laksana pelupusan aset berdasarkan PLA dan bajet yang diluluskan] B2 --> B3[Atur program pemeriksaan berdasarkan PLA] B3 --> B4[Maklumkan kepada Lembaga Pemeriksa sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh pemeriksaan] B4 --> B5[Verifikasi dan perakuan pelupusan mengikut amalan profesional yang berkaitan] B5 --> B6[Sedia dan kemukakan laporan serta cadangan kaedah pelupusan kepada PTF] B6 --> B7[Semak kecukupan dokumen yang dikemukakan. Dapatkan kelulusan kaedah pelupusan daripada Pegawai Pengawal] B7 --> B8[Laksana pelupusan aset berdasarkan keputusan Pegawai Pengawal] B8 --> T((T)) </pre>		
1	Lantik Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan	Pegawai Pengawal	
2	Laksana pelupusan aset berdasarkan PLA dan bajet yang diluluskan	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F10/1
3	Atur program pemeriksaan berdasarkan PLA	PTF yang bertanggungjawab	· JKR.PATA.F10/1
4	Maklumkan kepada Lembaga Pemeriksa sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh pemeriksaan	PTF yang bertanggungjawab	
5	Verifikasi dan perakuan pelupusan mengikut amalan profesional yang berkaitan	Lembaga Pemeriksa	· JKR.PATA.F10/2
6	Sedia dan kemukakan laporan serta cadangan kaedah pelupusan kepada PTF	Lembaga Pemeriksa	· JKR.PATA.F10/2
7	Semak kecukupan dokumen yang dikemukakan. Dapatkan kelulusan kaedah pelupusan daripada Pegawai Pengawal	PTF (Kem.)	· JKR.PATA.F10/2 · JKR.PATA.F10/3
8	Laksana pelupusan aset berdasarkan keputusan Pegawai Pengawal	PTF yang bertanggungjawab	· Carta Prosedur G3 · Carta Prosedur G4
			PETUNJUK: PTF - Pegawai Teknikal Fasilitas

6.1 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET (KAEDAH ROBOH/ MUSNAH BAGI STRUKTUR BINAAN)



6.2 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET (KAEDAH MUSNAH/ JUALAN/ PINDAHAN/ HADIAH BAGI KOMPONEN BINAAN / SISA BINAAN)

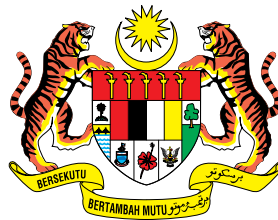
CARTA PROSEDUR G4			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1	<pre> graph TD M((M)) --> A[Terima arahan melupus secara jualan/ pindahan/ hadiah] A --> B[Arahan POF laksana pelupusan aset] B --> C[Laksanakan perolehan kerja secara sebut harga/tender (Jika berkaitan)] C --> D[Laksanakan kerja pelupusan dalam tempoh yang ditetapkan] D --> E{Dalam tempoh ditetapkan?} E -- Ya --> F[Sediakan penentusahan pelupusan aset] E -- Tidak --> G[Memohon lanjutan tempoh pelupusan kepada JKPAK] F --> H[Kemukakan penentusahan dan laporan pelupusan aset kepada PTF] H --> I[Kemaskini pangkalan data] I --> T((T)) G --> J{Lulus?} J -- Ya --> H J -- Tidak --> K[Penilaian semula oleh Ahli Lembaga Pemeriksa] K --> D </pre>	PTF yang bertanggungjawab	· Carta Prosedur G2 Aktiviti 8
2		PTF yang bertanggungjawab	
3		PTF yang bertanggungjawab, POF	
4		POF	
5		PTF yang bertanggungjawab	
6		POF	· JKR.PATA.F10/4
7		POF	· JKR.PATA.F10/4 · JKR.PATA.F10/5
8			
9		POF	· mySPATA
	M Mula T Tamat		PETUNJUK: POF - Pegawai Operasi Fasilitas PTF - Pegawai Teknikal Fasilitas

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

JKR.PATA.F10/1

FORMAT PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

KERAJAAN MALAYSIA



PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN / AGENSI : _____

PREMIS : _____

[illegible]

CONTOH

Kandungan

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Objektif
- 3.0 Carta Organisasi Dan Pelan Komunikasi
- 4.0 Skop Dan Aktiviti Pelupusan Aset
- 5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Pelupusan Aset
- 6.0 Kawalan Rekod Pelupusan Aset
- 7.0 Rujukan

CONTOH

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat pelupusan aset tak alih kementerian/ jabatan/ agensi.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan pelupusan aset (Sebagaimana JKR.PATA.F10/1a).

4.0 SKOP DAN AKTIVITI PELUPUSAN ASET TAK ALIH

PTF perlu menentukan/ menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti berikut: (Sebagaimana JKR.PATA.F10/1b)

5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PELUPUSAN ASET TAK ALIH

PTF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Pelupusan Aset bagi tujuan permohonan peruntukan (Sebagaimana JKR.PATA.F10/1c).

6.0 KAWALAN REKOD PELUPUSAN ASET TAK ALIH

Kawalan rekod pelupusan aset sebagaimana JKR.PATA.F10/1d.

7.0 RUJUKAN

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PLA sebagaimana JKR.PATA.F10/1e.

Disediakan oleh:

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh:

Disahkan oleh:

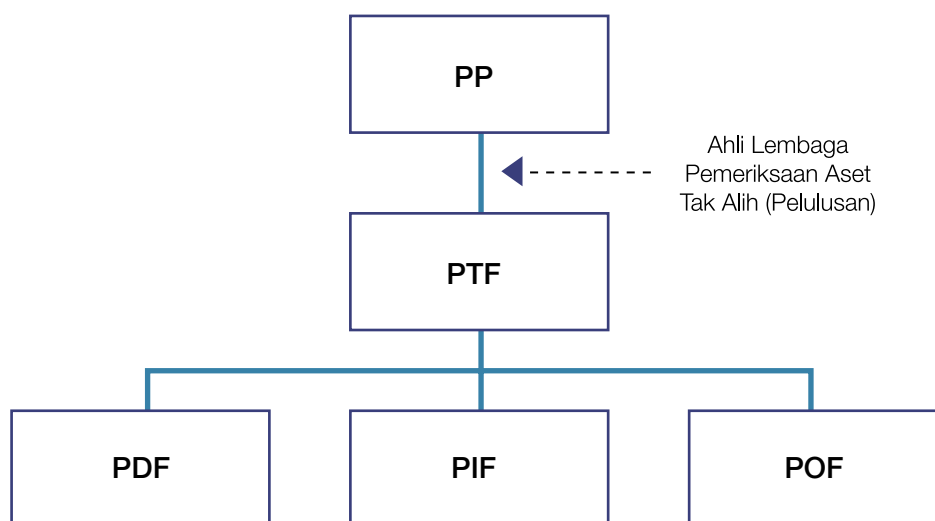
.....

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh:

CONTOH

JKR.PATA.F10/1a

MODEL STRUKTUR PELUPUSAN ASET**PELAN KOMUNIKASI BAGI AKTIVITI PELUPUSAN ASET**

TUGAS DAN PEGAWAI ATASAN YANG ADA KAITAN	TANGGUNGJAWAB DAN KUASA YANG DIBERIKAN	TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI LAIN YANG ADA KAITAN
Pegawai Pengawal	PTF	POF

PETUNJUK:

- PDF – Pegawai Daftar dan Data Fasilitas
- PTF – Pegawai Teknikal Fasilitas
- PIF – Pegawai Inspektorat Fasilitas
- POF – Pegawai Operasi Fasilitas

CONTOH

JKR.PATA.F10/1d

KAWALAN REKOD PELUPUSAN ASET

Bil	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan

CONTOH

JKR.PATA.F10/1e

RUJUKAN

Bil	Dokumen Rujukan

CONTOH

JKR.PATA.F10/2

LAPORAN VERIFIKASI DAN PERAKUAN PELUPUSAN
--

Untuk kegunaan PTF No. Rujukan Laporan : Bil/ Tahun
--

PERINGATAN :

Laporan ini hendaklah disertakan dengan :

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Gambar Aset | |
| 2. Pelan Tapak / Lukisan Siap Bina | |
| 3. Ulasan Pakar Setiap Bidang | |

MAKLUMAT ASET

1. Jenis / Nama Aset : _____
2. Lokasi Aset : _____
3. (a) Status Kawasan / Bangunan Warisan : Warta / Tidak Diwartakan / Dalam Proses Pewartaan
- (b) Status Pemilikan Tanah : Hak milik/ Rizab/ Sementara/ Tumpangan
4. Struktur Fizikal Aset : Sementara / Separuh Kekal / Kekal *
5. Kegunaan Aset : _____
6. Tarikh Pembinaan / Pemasangan : _____

Jika melibatkan pelupusan sistem/komponen/utiliti, maklumat tambahan perlu diisi.

7. Jenis : _____
8. Jenama : _____
9. Kapasiti / Ukuran : _____
10. Bilangan Unit : _____
11. Lain-lain (Nyatakan) : _____

*Potong yang tidak berkenaan

Muka Surat ____ dari ____

B. PEMERIKSAAN ASET

1. Tarikh Pemeriksaan :
2. Senarai Ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan:

NAMA	JAWATAN	DISIPLIN

3. Harga Perolehan :

4. Nilai Pasaran Semasa :

5. Rumusan

** Jika ruang tidak mencukupi, gunakan lampiran.*

6. Kaedah pelupusan yang disyorkan :

Disyorkan Oleh :

.....

(Pengerusi Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Laporan pelupusan yang dikemukakan adalah diluluskan / tidak diluluskan*.

No. Rujukan kelulusan :

.....

(Pegawai Pengawal)

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

** Potong yang mana tidak berkenaan*

Muka Surat ____ dari ____

JKR.PATA.F10/3

SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN PELUPUSAN ASET**MAKLUMAT**

Jenis / Nama Aset : _____

Nombor DPA : _____

No Rujukan Laporan : _____

SEMAKAN DOKUMEN

Ya (✓) / Tidak (X)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset | ☐ |
| 2. Gambar disertakan (Terkini dan Berwarna) | ☐ |
| 3. Pelan Tapak / Lukisan Siap Bina | ☐ |
| 4. Ulasan Pakar Setiap Bidang | ☐ |
| 5. Semua butiran dalam Laporan Pemeriksaan Pelupusan Aset telah diisi dengan lengkap | ☐ |

Ulasan:

Disemak oleh:

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

JKR.PATA.F10/4

PENENTUSAHAN PELUPUSAN ASET

Merujuk kelulusan pelupusan aset No. Rujukan:..... bertarikh.....kami mengesahkan tindakan pelupusan aset telah dilaksanakan seperti berikut:

Bahawa dengan ini Aset..... Nombor Daftar* telah dilupuskan pada dengan kaedah roboh.
(Gambar-gambar kerja meroboh disertakan)

ATAU

Bahawa dengan ini Aset..... Nombor Daftar* telah dilupuskan pada dengan kaedah jualan / pindahan / hadiah.
(Surat akuan penerimaan / resit jualan disertakan)

ATAU

Bahawa dengan ini Aset..... Nombor Daftar* telah dilupuskan pada dengan kaedah pindah milik / pelepasan / penyerahan balik / pajakan.
(Surat pengesahan daripada PTP disertakan)

ATAU

Bahawa dengan ini Aset..... Nombor Daftar* telah dilupuskan pada Dengan kaedah tukar guna.
(Surat pengesahan daripada PTP disertakan)

PEGAWAI YANG MENJALANKAN PELUPUSAN	
..... Tandatangan Nama Pegawai: Jawatan: Tarikh:	 Tandatangan Nama Saksi: Jawatan: Tarikh:
PENENTUSAHAN	
Saya mengesahkan bahawa aset di atas telah dilupuskan dengan sewajarnya mengikut Peruntukan Undang-undang, Peraturan-Peraturan dan Tatacara Pelupusan Aset yang berkuat kuasa. Tandatangan Nama Pegawai: Jawatan: Tarikh:	

***Nota**

Sila lampirkan senarai aset berserta No. Daftar sekiranya aset yang dilupuskan melebihi satu (1).

(Peringkat Premis)

[illegible][illegible]

Catatan :

.....

.....

.....

Disahkan Oleh :

(POF Premis)
Tarikh :

JKR.PATA.F10/6

FORMAT LAPORAN PELUPUSAN ASET

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

Bulan Tahun

Kementerian :

Jabatan/Agensi :

Negeri/ Wilayah :

Daerah :

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Belanja Mengurus		Pelupusan Struktur Binaan/ Komponen Binaan				Pelupusan Tanah/ Bangunan/ Infrastruktur				Kaedah Pelupusan									
	Diterima (RM)	% Kemajuan Perbelanjaan	Bilangan		Nilai Semasa (RM)		Bilangan		Nilai Semasa (RM)		Bilangan Struktur Binaan/ Komponen Binaan					Bilangan Tanah/ Bangunan/ Infrastruktur				
			Jangkaan	Sebenar	Jangkaan	Sebenar	Jangkaan	Sebenar	Jangkaan	Sebenar	Roboh/ Musnah	Jualan	Pindahan	Hadiah	Tukar Beli	Pindah Milik	Pelepasan	Penyerahan Balik	Pajakan	Tukar Guna

Catatan :

.....

.....

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

.....

(cap nama & jawatan)

Tarikh :

.....

(PTF yang bertanggungjawab)

Tarikh :



KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

BAB H : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan aset;
- 1.2 Menyelaras rekod aset;
- 1.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset Kerajaan; dan
- 1.4 Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **“aset”** – Komponen binaan atau sisa binaan sahaja dan tidak termasuk struktur binaan yang bagi maksud Bab ini dianggap sebagai aset alih.
- 2.2 **“hapus kira”** – Satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.
- 2.3 **“kehilangan”** – Aset yang tiada lagi pada struktur binaan/ pemasangan tetap disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan, vandalisme, rusuhan atau kecuaiian pegawai awam.
- 2.4 **“Ketua Jabatan”** – termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau pejabat wilayah.
- 2.5 **“komponen binaan”** – Apa-apa komponen binaan daripada aset tak alih mengikut justifikasi kejuruteraan, atau perundangan seperti sistem/ peralatan mekanikal, elektrik, senibina, sivil, utiliti dan lain-lain.
- 2.6 **“Pegawai Pengawal”** – Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

- 2.7 **“sisa binaan”** – Apa-apa komponen binaan daripada aset tak alih yang tidak berfungsi sama ada masih bernilai/ tidak bernilai mengikut justifikasi kejuruteraan, ekonomi atau perundangan.
- 2.8 **“struktur binaan”** – Blok bangunan atau sesuatu struktur binaan utama dalam sesuatu premis aset tak alih.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Setiap kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah melaksanakan proses hapus kira apabila berlaku kehilangan terhadap aset.
- 3.2 Bagi maksud Bab ini, apa-apa peraturan atau tatacara yang ditetapkan berhubung kehilangan dan hapus kira aset alih dalam Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa adalah terpakai

4.0 KUASA MELULUS

- 4.1 Kuasa melulus hapus kira aset adalah berdasarkan seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] seperti berikut:

4.1.1 Peringkat Perbendaharaan

- a) Nilai perolehan asal satu aset bernilai melebihi dua ratus ribu ringgit (RM200,000) atau jumlah keseluruhannya melebihi satu juta ringgit (RM1,000,000).
- b) Semua kehilangan aset yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam tanpa mengira nilai perolehan asal aset.

- 4.1.2 **Peringkat Kementerian** - tidak lebih daripada dua ratus ribu ringgit (RM200,000.00) bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada satu juta ringgit (RM1,000,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam;

4.1.3 Peringkat Jabatan

- a) Ibu Pejabat - tidak lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000.00) bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada lima ratus ribu ringgit (RM500,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam;

- b) Bahagian - tidak lebih daripada dua puluh lima ribu ringgit (RM25,000.00) bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada lima ratus ribu ringgit (RM500,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiannya pegawai awam;
- c) Negeri - tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit (RM10,000.00) bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih daripada seratus ribu ringgit (RM100,000.00) bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan yang melibatkan kecurian atau penipuan atau kecuaiannya pegawai awam.

4.1.4 Pegawai-pegawai yang diberi kuasa untuk menghapus kira adalah sebagaimana dinyatakan dalam ruang (1) Jadual B Perwakilan Kuasa Di Bawah Seksyen 5 [P.U. (B) 285 / 2009].

5.0 URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

5.1 Unit Pengurusan Fasilitas di kementerian/ jabatan/ agensi adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

- a) Mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui Daftar Premis Aset/ Daftar Aset Khusus;
- b) Mendapatkan Laporan Awal JKR.PATA.F11/1 daripada Ketua Jabatan;
- c) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal;
- d) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh format JKR.PATA.F11/2;
- e) Mendapatkan hasil siasatan polis;
- f) Mendapatkan Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- g) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Pegawai Pengawal;
- h) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;
- i) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil polis belum diperolehi;
- j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset;
- k) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

- l) Mendapatkan Sijil Hapus Kira JKR.PATA.F11/4 daripada Ketua Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;
- m) Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj/ tatatertib daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib dan memaklumkan kepada Perbendaharaan; dan
- n) Menyedia dan mengemukakan Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset JKR.PATA.F11/6 ke Perbendaharaan tidak lewat dari 15 Mac tahun berikutnya.

6.0 PROSES HAPUS KIRA

6.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset kerajaan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta; dan
- b) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

6.2 Laporan Awal JKR.PATA.F11/1

- a) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat.
- b) Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) minggu menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada :-
 - i) Pegawai Pengawal bagi Jabatan di mana kehilangan aset berlaku; dan
 - ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- c) Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

6.3 Jawatankuasa Penyiasat

- a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan JKR.PATA.F11/2 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada :-
 - i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
 - ii) Pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat;
 - iii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi; dan
 - iv) Pegawai yang mempunyai kepakaran teknikal dalam bidang yang berkaitan.
 - v) Pegawai hendaklah dilantik dari kementerian/ jabatan/ agensi yang mempunyai bidang kuasa yang berkaitan.
- c) Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai dari Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di Negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

6.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

- a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
- b) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
- c) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;
- d) Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
- e) Memastikan sama ada TPATA dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- f) Mengenalpasti kelemahan yang wujud;
- g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- h) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

6.5. Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3

- a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
- b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Laporan Akhir untuk syor dan ulasan kepada Pegawai Pengawal.

- c) Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Premis Aset/ Daftar Aset Khusus, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan ke Perbendaharaan.
- d) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.
- e) Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-
 - i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- f) Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Pegawai Pengawal boleh:-
 - i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
- g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

7.0 TINDAKAN KEMENTERIAN/JABATAN SELEPAS KELULUSAN

- a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Aset.
- b) Memaklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset JKR.PATA.F11/4 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.
- c) Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.
- d) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.

8.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PROSES HAPUS KIRA

CARTA PROSEDUR H1			
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
1		PTF yang bertanggungjawab	
2		PTF yang bertanggungjawab	
3		Ketua Jabatan	• JKR.PATA.F11/1
4		Pegawai Pengawal	• JKR.PATA.F11/2
5		Jawatankuasa Penyiasat	
6		Jawatankuasa Penyiasat	• JKR.PATA.F11/3
7		Urus Setia	• JKR.PATA.F11/3
8		Urus Setia	• JKR.PATA.F11/3
9		Pegawai Pengawal	• JKR.PATA.F11/3
		PETUNJUK: PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti	

CARTA PROSEDUR H1

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN / RUJUKAN
	<pre> graph TD a(a) --> 10[10 Berikan syor dan ulasan di Laporan Akhir serta luluskan hapus kira] 10 --> 11[11 Kemuka Laporan Akhir kepada Perbendaharaan] 11 --> 12[12 Buat pertimbangan dan keputusan] 12 --> L{Lulus?} L -- Tidak --> 10 L -- Ya --> 13[13 Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal] 13 --> 14[14 Laksana keputusan] 14 --> 15[15 Sedia dan kemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan] 15 --> 16[16 Sedia Laporan Kehilangan & Hapus Kira Aset] 16 --> 17[17 Bentang Laporan Kehilangan & Hapus Kira Aset kepada JKPAK (Fasiliti)] 17 --> 18[18 Kemaskini pangkalan data] 18 --> T((T)) </pre>		
10	Berikan syor dan ulasan di Laporan Akhir serta luluskan hapus kira	Pegawai Pengawal	
11	Kemuka Laporan Akhir kepada Perbendaharaan	Pegawai Pengawal	· JKR.PATA.F11/3
12	Buat pertimbangan dan keputusan	Perbendaharaan	
	Lulus?		
13	Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal	Perbendaharaan	
14	Laksana keputusan	PTF yang bertanggungjawab, POF	
15	Sedia dan kemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan	PTF (Kem./ Jab./ Agensi)	· JKR.PATA.F11/4
16	Sedia Laporan Kehilangan & Hapus Kira Aset	PTF yang bertanggungjawab, POF	· JKR.PATA.F11/5 · JKR.PATA.F11/6
17	Bentang Laporan Kehilangan & Hapus Kira Aset kepada JKPAK (Fasiliti)	PTF (Kem./ Jab./ Agensi)	· JKR.PATA.F11/6
18	Kemaskini pangkalan data	POF	· mySPATA
	T		
	(M) Mula (T) Tamat		PETUNJUK: POF - Pegawai Operasi Fasiliti PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

PROSES KERJA HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN

Langkah	Proses Kerja	
1	Pegawai melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan.	
2	Ketua Jabatan/ Pegawai yang berkenaan melaporkan segala kehilangan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.	
3	Ketua Jabatan sediakan Laporan Awal JKR.PATA.F11/1 dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh kehilangan dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan beserta salinan Laporan Polis.	
4	Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan format JKR. PATA.F11/2.	
5	Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.	
6	Jawatankuasa Penyiasat menyedia dan mengemukakan Laporan Akhir JKR.PATA.F11/3 kepada Urus setia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perlantikan.	
7	Urus setia menyemak Laporan Akhir.	
8	a)	Jika Laporan Akhir lengkap, terus ke proses 9.
	b)	Laporan yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat.
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan syor dan ulasan.	
10	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir.	
11	a)	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan, terus ke proses 12.
	b)	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus setia untuk siasatan semula.
12	Pegawai Pengawal hendaklah:-	
	a)	Memberi syor dan ulasan; dan
	b)	Meluluskan hapus kira jika:- i. Nilai perolehan asal kurang daripada RM 200,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan kurang daripada RM 1,000, 000; dan ii. Tidak melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.
13	Kemukakan ke Perbendaharaan jika:-	
	a) Nilai perolehan asal RM 200,000 dan ke atas setiap satu, atau jumlah keseluruhan RM 1,000,000 dan ke atas; dan b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.	
14	Perbendaharaan membuat pertimbangan dan keputusan.	

Langkah	Proses Kerja	
15	a)	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan, terus ke proses 16.
	b)	Jika Perbendaharaan memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.
16	Perbendaharaan memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	
17	Kementerian/Jabatan/ Agensi melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- a) Catatkan kelulusan Hapus Kira dalam Daftar Aset. b) Sediakan Sijil Hapus Kira Aset JKR.PATA.F11/4; dan c) Syor surcaj/tatatertib jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kelulusan Perbendaharaan.	
18	Kementerian/Jabatan/ Agensi hendaklah:- a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan; dan b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj/tatatertib (jika ada).	

FORMAT LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET

TAHUN :

[illegible][illegible]

KOD. DAK :

CONTOH

A. KETERANGAN ASET YANG HILANG

Skop Aset Khusus : Awam/ Elektrik/ Mekanikal/ Senibina *Potong yang tidak berkenaan
 Nama Premis :
 Nombor DPA :
 Kod DAK :

Nama Blok		Kategori Sistem	
Aras		Kategori Subsistem	
Ruang/ Unit		Nombor Bilangan Subsistem	
Kategori Aset		Komponen	
		Nombor Bilangan Komponen	
Label Ruang		Label Aset	
Jenis		Kondisi	
Jenama		Status Aset	
Model		Bahan	
No Siri		Aksesori	
Pengilang		Unit/Bahagian	
No. Pendaftaran		Ukuran	Keluasan
Tarikh Bina/Pasang			Kapasiti
Kos Perolehan		Kemasan	
Tarikh Mula Guna		Kuantiti	
Tarikh Waranti Mula		Tahap Kepentingan	
Tarikh Waranti Tamat		Jangka Hayat	
No Kontrak/ Perolehan		Nilai Terkini	
Tarikh Lupus		No Sijil Lupus	
Pembekal			
Alamat/ No.Telefon			
Kontraktor			
Alamat/ No.Telefon			

Catatan: _____

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

B. TEMPAT SEBENAR DI MANA KEHILANGAN BERLAKU**C. TARIKH KEHILANGAN BERLAKU ATAU DIKETAHUI****D. CARA BAGAIMANA KEHILANGAN BERLAKU****E. NAMA DAN JAWATAN PEGAWAI YANG AKHIR SEKALI MENGURUS/ MENGGUNA ASET YANG HILANG****F. SAMA ADA SESEORANG PEGAWAI DIFIKIRKAN *PRIMA FACIE* BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS KEHILANGAN ITU, JIKA YA, NAMA DAN JAWATANNYA.**

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

G. SAMA ADA SESEORANG PEGAWAI TELAH DITAHAN KERJA.

--

H. NO. RUJUKAN DAN TARIKH LAPORAN POLIS

--

I. LANGKAH-LANGKAH SEDIA ADA UNTUK MENGELAKKAN KEHILANGAN ITU BERLAKU

--

J. LANGKAH-LANGKAH SEGERA YANG DIAMBIL BAGI MENCEGAH BERULANGNYA KEJADIAN INI

--

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

K. CATATAN

.....

Tandatangan PTF

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

JKR.PATA.F11/2

SURAT PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PENYIASAT (KEHILANGAN/ HAPUS KIRA)

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada,

.....
.....

Tuan,

**PELANTIKAN MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA PENYIASAT
(KEHILANGAN/ HAPUS KIRA)**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan telah dilantik bagi menjalankan tugas sebagai Ahli Jawatankuasa Penyiasat bagi aset

3. Kami amat berharap tuan menerima pelantikan ini dan dapat melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin. Kerjasama dan bantuan tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

*"Amalkan PAM ke arah faedah aset yang optimum"***"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah.

.....

(PEGAWAI PENGAWAL)

s.k.

1. PTF

FORMAT LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET

TAHUN :

[illegible][illegible]

KOD. DAK :

CONTOH

A. KETERANGAN ASET YANG HILANG

Skop Aset Khusus : Awam/ Elektrik/ Mekanikal/ Senibina *Potong yang tidak berkenaan
 Nama Premis :
 Nombor DPA :
 Kod DAK :

Nama Blok		Kategori Sistem	
Aras		Kategori Subsistem	
Ruang/ Unit		Nombor Bilangan Subsistem	
Kategori Aset		Komponen	
		Nombor Bilangan Komponen	
Teg Ruang		Teg Aset	
Jenis		Kondisi	
Jenama		Status Aset	
Model		Bahan	
No Siri		Aksesori	
Pengilang		Unit/Bahagian	
No. Pendaftaran		Ukuran	Keluasan
Tarikh Bina/Pasang			Kapasiti
Kos Perolehan		Kemasan	
Tarikh Mula Guna		Kuantiti	
Tarikh Waranti Mula		Tahap Kepentingan	
Tarikh Waranti Tamat		Jangka Hayat	
No Kontrak/ Perolehan		Nilai Terkini	
Tarikh Lupus		No Sijil Lupus	
Pembekal			
Alamat/ No.Telefon			
Kontraktor			
Alamat/ No.Telefon			

Catatan: _____

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

B. PERIHAL KEHILANGAN

Tarikh Diketahui :

Tarikh Sebenar
Berlaku :

Tempat Kejadian :

Bagaimana
Kehilangan Diketahui :

Bagaimana
Kehilangan Berlaku :

C. SAMA ADA LAPORAN HASIL PENYIASATAN POLIS TELAH DITERIMA. JIKA ADA, SILA SERTAKAN

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

D1. NAMA PEGAWAI YANG :

Secara langsung :
menjaga aset tersebut

Bertanggungjawab :
sebagai penyelia

Bertanggungjawab ke :
atas kehilangan aset

D2. KETERANGAN SETIAP PEGAWAI DI ATAS

Jawatan hakiki pada masa :
kehilangan

Tugasnya (sertakan senarai :
tugas)

Taraf jawatan (tetap/dalam :
percubaan/sementara/kontrak)

Sama ada ditahan kerja atau :
digantung kerja. Jika ada,
nyatakan tarikh kuatkuasa
hukuman

Tarikh bersara atau :
penamatan perkhidmatan

Sama ada pernah melakukan :
apa-apa kesalahan dan
hukumannya. (Jika ada
berikan butir-butir ringkas dan
rujukannya)

Maklumat lain (jika ada) :
.....
.....

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

E. NYATAKAN ADAKAH TATACARA PENGURUSAN , ARAHAN KESELAMATAN KERAJAAN ATAU ARAHAN LAIN TERMASUK LANGKAH BERJAGA-JAGA YANG TIDAK DIPATUHI ATAU DIKUTI. JIKA ADA, NYATAKAN PERATURAN ATAU ARAHAN TERSEBUT.

F. APAKAH LANGKAH-LANGKAH YANG TELAH DIAMBIL UNTUK MENCEGAH BERULANGNYA KEJADIAN INI

G. RUMUSAN SIASATAN

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

H. NYATAKAN SAMA ADA SURCAJ ATAU TATATERTIB PATUT DIKENAKAN ATAU TIDAK DENGAN MEMBERIKAN JUSTIFIKASI

--

Tandatangan : (Pengerusi Jawatankuasa Penyiasat)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan : (PTF)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan : (Urus Setia)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal :-

Syor :

Ulasan :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Kementerian/Jabatan:

Muka Surat ____ dari ____

CONTOH

JKR.PATA.F11/4

SIJIL HAPUS KIRA ASET

Merujuk kelulusan Perbendaharaan/ Pegawai Pengawal* Bil..... bertarikh
..... Aset berikut telah dihapus kira dan Daftar Aset tersebut telah dikemaskini.

Bil.	Jenis Aset/ Komponen	No. Pendaftaran (DPA/DAK)

PEGAWAI YANG MENJALANKAN HAPUS KIRA

.....
Tandatangan
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

.....
Tandatangan
Nama Saksi:
Jawatan:
Tarikh:

PENENTUSAHAN

Saya mengesahkan bahawa aset di atas telah dihapus kira dengan sewajarnya mengikut peruntukan undang-undang, peraturan-peraturan dan prosedur hapus kira yang berkuatkuasa.

.....
Tandatangan
Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

* Nota : Potong mana yang tidak berkenaan.

FORMAT LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

[illegible]

No.	Struktur Binaan/ Blok/Sistem/ Komponen Yang Hilang	Kod DAK	Saiz/ Kapasiti/ Kuantiti	Nilai Semasa Aset (RM)	Tindakan Tatatertib Surcaj Dikenakan	
					Ada/ Tidak	Amaun (RM)

Catatan :

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

.....
(POF Premis)
Tarikh :

FORMAT LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

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

Kementerian :
 Negeri/ Wilayah :
 Bulan : Tahun :

Jabatan/Agensi :
 Daerah :

No.	Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Struktur Binaan/ Blok/ Sistem/ Komponen Yang Dihapus Kira		Tindakan Tatatertib Surcaj Dikenakan	
		Bilangan	Nilai Semasa Aset (RM)	Bilangan	Amaun (RM)

Catatan :

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

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

