KEMENTERIAN PERALIHAN TENAGA
DAN TRANSFORMASI AIR



TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TPATA) ASET PEMBETUNGAN

JABATAN PERKHIDMATAN PEMBETUNGAN

KEMENTERIAN PERALIHAN TENAGA
DAN TRANSFORMASI AIR

TATACARA PENGURUSAN

ASET TAK ALIH KERAJAAN (TPATA) ASET PEMBETUNGAN

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING AM BILANGAN 2 TAHUN 2024

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

JABATAN PERDANA MENTERI

8 **APRIL 2024**

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

JABATAN PERDANA MENTERI
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT
Blok B8, Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
MALAYSIA

Tel. : 03-8000 8000
Fax : 03-8888 3904
Web : http://www.jpm.gov.my
Emel : jpm@jpm.gov.my

Rujukan Kami : JKR.CPAB.800.010/4.06

Tarikh : 8 April 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING AM BILANGAN 2 TAHUN 2024

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

1. TUJUAN

1.1 Pekeliling Am ini bertujuan untuk menjelaskan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) Kerajaan yang merupakan kesinambungan daripada Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) dan Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2021: Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Versi 2.0.

1.2 Pekeliling Am ini lebih memfokuskan kepada pemerkasaan tadbir urus dengan penambahan keanggotaan ahli Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK) dan juga penambahbaikan kepada proses kerja termasuk pemurnian penggunaan borang yang digunakan dalam tatacara ini.

1.3 Pekeliling Am ini juga bertujuan menjelaskan dokumen TPATA terkini mempunyai dua (2) bahagian iaitu:

(i) Dokumen TPATA Induk; dan
(ii) Dokumen TPATA mengikut kategori aset tak alih seperti berikut:

(a) Kategori Aset Bangunan;
(b) Kategori Aset Jalan;
(c) Kategori Aset Air;
(d) Kategori Aset Pembetungan; dan
(e) Kategori Aset Infrastruktur Lain.

2. TAFSIRAN

2.1 Tafsiran bagi maksud Pekeliling Am ini adalah seperti berikut:

(i) **Aset Tak Alih Kerajaan**

Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan. Secara terperinci, aset tak alih kerajaan 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.

(ii) **Aset Bangunan**

Bermaksud sesuatu binaan bangunan dan semua komponen serta fasiliti yang terdapat dalam sesuatu premis. Contoh aset bangunan ialah pejabat, perumahan pegawai, sekolah, hospital, rumah ibadat, dewan dan sebagainya.

(iii) **Aset Infrastruktur**

Bermaksud sesuatu kemudahan asas yang membentuk sistem rangkaian bagi memberi perkhidmatan kepada komuniti. Contoh aset infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, empangan, pembetungan dan sebagainya.

(iv) **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.

2.2 Tatacara pelaksanaan pengurusan aset tak alih ini adalah tertakluk kepada peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa.

3. LATAR BELAKANG

3.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK) pada 27 Jun 2023 telah bersetuju dengan pindaan Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2021 melibatkan penambahbaikan elemen Perakaunan Akruan Aset bagi tujuan arahan pemakaian kepada Agensi Kerajaan.

3.2 Pengurusan aset tak alih wajar diberi keutamaan oleh Agensi Kerajaan kerana ia merupakan aspek penting bagi menyediakan ruang/ tempat kerja yang sesuai dan mencukupi supaya Agensi Kerajaan dapat memberi penyampaian perkhidmatan yang berkesan mengikut fungsi masing-masing.

3.3 Skop penggunaan dokumen TPATA adalah meliputi keseluruhan aset tak alih Kerajaan.

3.4 Objektif utama tatacara dalam pekeliling ini adalah:

(i) Menyediakan maklumat aset yang lengkap bagi tujuan perancangan pembangunan dan kawalan penggunaan

aset tak alih (ruang, tenaga, sumber, kos dan sebagainya) serta memastikan pelaksanaan kaedah pelupusan yang menguntungkan Kerajaan;

(ii) Memastikan pengurusan operasi dan penyenggaraan yang berkesan untuk meningkatkan jangka hayat aset serta pulangan pelaburan yang tinggi kepada Kerajaan;

(iii) Menyediakan bajet pengurusan aset tak alih yang lebih tepat dan strategik; dan

(iv) Memastikan pengukuran prestasi dan penarafan secara sistematik bagi mengoptimumkan nilai aset dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan.

4. TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

4.1 Pada dasarnya, TPATA menjelaskan kaedah mengurus aset tak alih di keseluruhan fasa kitaran hayat aset bermula dari perancangan sehingga pelupusan aset. Walau bagaimanapun, tatacara ini hanya tertumpu kepada fasa penggunaan dan pelupusan aset sahaja.

4.2 TPATA yang terkandung dalam pekeliling ini terbahagi kepada dua (2) peringkat iaitu:

(i) TPATA Induk yang merangkumi:

(a) Pendahuluan; dan

(b) Perancangan Strategi Pengurusan Aset.

(ii) TPATA mengikut kategori aset sebagaimana yang dinyatakan dalam Perkara 1.3 (b) merangkumi perkara-perkara seperti berikut:

(a) Penerimaan dan Pendaftaran Aset;
(b) Operasi dan Penyenggaraan Aset;
(c) Penilaian Aset;
(d) Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset;
(e) Pelupusan Aset; dan
(f) Kehilangan dan Hapus Kira Aset.

5. STRUKTUR TADBIR URUS PENGURUSAN ASET KERAJAAN

5.1 Struktur tadbir urus pelaksanaan **Pengurusan Aset Kerajaan** adalah berdasarkan dokumen Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM) Versi 2.0 melalui Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2021 iaitu terdiri daripada:

(i) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan
(ii) Urus Setia JPAK

5.2 Manakala, struktur tadbir urus pelaksanaan **Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan terdiri** daripada:

(i) Pegawai Pengawal;
(ii) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti); dan

(iii) Unit Pengurusan Fasiliti (UPF).

5.3 Setiap peringkat mempunyai peranan dan tanggungjawab tersendiri sebagaimana penjelasan seterusnya.

6. JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JPAK)

6.1 JPAK merupakan jawatankuasa di peringkat tertinggi yang akan memberi tumpuan kepada perkara-perkara strategik berkaitan pengurusan semua kategori aset iaitu aset alih, aset tak alih, aset biologi dan aset tak ketara.

6.2 **Keanggotaan JPAK** adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	Ketua Setiausaha Negara
Setiausaha	:	Pengarah Kanan Cawangan Perancangan Aset Bersepadu, Jabatan Kerja Raya (JKR)
Ahli	:	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
		Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
		Ketua Audit Negara
		Akauntan Negara
		Ketua Setiausaha Kementerian Digital
		Ketua Setiausaha Kementerian Ekonomi

Ketua Pengarah Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU)

Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan

Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya

Ketua Pengarah Jabatan Penilaian Harta

Ketua Pengarah Kerja Raya

Komposisi keahlian akan disemak dari semasa ke semasa atas persetujuan Pengerusi.

6.3 **Fungsi JPAK** adalah seperti berikut:

(i) Menentukan hala tuju dalam pelaksanaan pengurusan semua kategori aset Kerajaan;

(ii) Menggubal dasar, strategi, pelan tindakan dan garis panduan bagi melaksanakan dasar pengurusan aset Kerajaan khususnya mengenai standard, keselamatan, perolehan dan pembangunan sumber manusia;

(iii) Menyelaras pelaksanaan dasar pengurusan aset Kerajaan di antara Agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan; dan

(iv) Menyediakan laporan berkala kemajuan pelaksanaan dan cadangan penambahbaikan pengurusan aset Kerajaan.

6.4 JKR melalui cawangan yang mengawal selia aset adalah selaku Urus Setia JPAK.

6.5 **Peranan dan tanggungjawab Urus setia JPAK** adalah seperti berikut:

(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; dan

(iii) Melaporkan hasil pemantauan pengurusan aset tak alih kepada Pejabat Pengerusi JPAK (Ketua Setiausaha Negara).

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

7.1 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*].

7.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pengurusan aset dan perakaunan aset tak alih kerajaan dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di Agensi Kerajaan masing-masing dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

(i) Mewujudkan Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) di peringkat Agensi Kerajaan dan organisasi di bawahnya;

(ii) Menetapkan tugas serta tanggungjawab Unit Kewangan dan UPF dalam melaksanakan peranan perakaunan aset selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) –Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan;

(iii) **melantik: -**

(a) Pegawai Teknikal Fasiliti (PTF) dan pegawai – pegawai yang berkaitan di peringkat Agensi Kerajaan bagi menguruskan aset tak alih mengikut syarat dan kelayakan yang bersesuaian;

(b) Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti) di peringkat Agensi Kerajaan bagi menyelaras semua aktiviti mengikut kitaran hayat aset tak alih;

(c) Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih yang terdiri daripada wakil Agensi Teknikal, Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (jika perlu), Jabatan Warisan Negara (jika perlu), lain – lain agensi dan individu yang mempunyai kepakaran berkaitan untuk tempoh dua (2) tahun;

(d) Jawatankuasa Penyiasat (Kehilangan dan Hapus Kira) yang terdiri daripada pegawai – pegawai yang mempunyai kepakaran berkaitan; dan

(e) Ketua Audit Dalaman mengikut keperluan dalam TPATA.

(iv) **melulus: -**

(a) Polisi dan kaedah pelaksanaan pengurusan aset tak alih di bawah kawalan agensi masing-masing;

(b) Pelan pelaksanaan aktiviti setiap fasa penggunaan dalam kitaran hayat aset tak alih;

(c) Program dan bajet tahunan pengurusan aset tak alih;

(d) Keperluan sumber pejabat UPF (staf, latihan, ruang pejabat, peralatan kerja, dan lain-lain);

(e) Agihan peruntukan pelaksanaan aktiviti pengurusan aset tak alih; dan

(f) Tindakan bagi pemulihan atau pemuliharaan atau ubah suai atau naik taraf atau pelupusan aset tak alih.

(v) **memantau**:

(a) Pelan pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih;

(b) Output program setiap fasa aset mengikut prosedur yang ditetapkan;

(c) Kemajuan perbelanjaan pelaksanaan aktiviti pengurusan aset tak alih;

(d) Program latihan kompetensi dan audit dalaman pengurusan aset tak alih; dan

(e) Kemajuan aktiviti mengikut tatacara yang ditetapkan setiap sukuan tahun dan tahunan.

(vi) Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti) untuk sukuan ke-4; dan

(vii) Memastikan semua aset tak alih diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

8. JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK) (FASILITI) DI AGENSI KERAJAAN UNTUK SUKUAN I, II, III DAN IV

8.1 JKPAK (Fasiliti) merupakan jawatankuasa di peringkat Agensi Kerajaan yang ditubuhkan bagi mengurus aset tak alih mengikut keputusan/ arahan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK) dan tugas-tugas khusus sebagaimana ditetapkan.

8.2 Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) hendaklah diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun di mana hasil Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) bagi sukuan I, II dan III dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) sukuan ke-IV yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal.

8.3 Keanggotaan JKPAK (Fasiliti) di Agensi Kerajaan bagi Sukuan I, II dan III 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)

Pengerusi Ganti	:	Setiausaha Bahagian/Pengarah Cawangan/Bahagian yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	:	PTF Kementerian/ Jabatan/ Agensi
Ahli	:	Semua Ketua Bahagian/ Unit
		Ketua Audit Dalam atau wakilnya
		Ketua Akauntan/ Akauntan/ Pegawai Perakaunan
		PTF (selain urus setia) kecuali PTF Peringkat Daerah.

8.4 Agenda Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) berkaitan pengurusan aset tak alih bagi sukuan I, II dan III adalah seperti berikut:

(i) Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset;

(ii) Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih;

(iii) Laporan Pemeriksaan dan Penarafan Aset Tak Alih;

(iv) Laporan Pemulihan/ Pemuliharaan / Ubah Suai/ Naik Taraf Aset Tak Alih

(v) Laporan Pelupusan Aset Tak Alih;

(vi) Laporan Kehilangan dan Hapus Kira;

(vii) Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih; dan

(viii) Isu yang berkaitan dengan pengurusan Aset Tak Alih.

8.5 Agenda Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) berkaitan perakaunan aset tak alih bagi sukuan I, II dan III selaras dengan SPANM –Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan dan garis panduan yang berkuat kuasa antara lain adalah seperti berikut:

(i) Laporan Perakaunan Aset Tak Alih;

(ii) Pertimbangan dan kelulusan oleh JKPAK (Fasiliti) Kementerian;
   (a) Perubahan Usia Guna Aset;
   (b) Pengelasan Semula Aset;
   (c) Penilaian Semula Aset; dan
   (d) Penjejasan Nilai Aset.

(iii) Isu yang berkaitan dengan perakaunan Aset Tak Alih.

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

8.7 Perincian bagi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti) untuk Sukuan IV sahaja adalah seperti berikut:

(i) **Keanggotaan Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)** bagi sukuan ke-IV adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	Pegawai Pengawal
Pengerusi Gantian	:	Timbalan Ketua Setiausaha/ Setiausaha Bahagian yang diberi kuasa oleh Pengerusi
		Timbalan Ketua Pengarah/ Pengarah Cawangan/ Bahagian yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	:	PTF Kementerian/ Jabatan/ Agensi
Ahli	:	Semua Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (Peringkat Kementerian)
		Semua Timbalan Ketua Pengarah (Jabatan Peringkat Ibu Pejabat)
		Semua Ketua Jabatan/ Agensi/ Bahagian
		Ketua Audit Dalam atau wakilnya

Ketua Akauntan/ Akauntan/
Pegawai Perakaunan

Unit PTF (selain urus setia)

(ii) Agenda Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) bagi sukuan ke-IV adalah seperti berikut:

(a) Rujuk agenda Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) bagi sukuan ke-I, II dan III;
(b) Laporan Pencapaian Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi) [PSPA (O)];
(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 (O) bila mana perlu atau sekurang-kurangnya lima (5) tahun sekali; dan
(i) Hal-hal lain.

(iii) Hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada Urus Setia JPAK sebelum atau pada 15 Mac pada setiap tahun.

(iv) Hasil mesyuarat berkaitan Laporan Kedudukan, Kos dan Nilaian Kos Aset Tak Alih (JKR.PATA-3C) sukuan ke-IV hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat Agensi

Kerajaan masing-masing dua (2) minggu sebelum mesyuarat JPKA diadakan.

9. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB UNIT PENGURUSAN FASILITI (UPF)

9.1 UPF berperanan membantu Pegawai Pengawal dalam melaksanakan semua tanggungjawab pengurusan aset tak alih di Agensi Kerajaan antara lain adalah seperti berikut:

(i) mengurus semua aset tak alih Kerajaan di Agensi Kerajaan di bawah kawalannya meliputi:

(a) Penerimaan dan Pendaftaran Aset;
(b) Operasi dan Penyenggaraan Aset;
(c) Penilaian Aset;
(d) Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset;
(e) Pelupusan Aset; dan
(f) Kehilangan dan Hapus Kira.

(ii) Mengurus pelantikan Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih, Ahli Jawatankuasa Penyiasat (Kehilangan dan Hapus Kira), Panel Penerimaan, Panel Penilai Teknikal dan Pihak Pelaksana (sekiranya aktiviti dilaksanakan secara luaran);

(iii) Memantau, mengawal dan menilai pencapaian pelan pelaksanaan akiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih;

(iv) Mengurus permohonan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) bagi Pengurusan Aset Tak Alih kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan mengikut Pekeliling Perbendaharaan berkaitan;

(v) Mengurus keperluan sumber, latihan kompetensi, audit dalaman dan rekod – rekod yang berkaitan dengan pengurusan aset tak alih;

(vi) Mengendali mesyuarat penyelarasan pengurusan aset tak alih; dan

(vii) Mengurusetia Mesyuarat JKPAK (Fasiliti).

9.2 UPF juga berperanan membantu Unit Kewangan dalam melaksanakan semua tanggungjawab perakaunan aset tak alih selaras dengan penetapan tugas dan tanggungjawab oleh Pegawai Pengawal.

10. PELAKSANAAN TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH (TPATA)

10.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Agensi Kerajaan di bawah kawalannya menguruskan aset tak alih mengikut Pekeliling ini melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

10.2 Pegawai Pengawal berkewajipan melaporkan aktiviti pengurusan aset tak alih kepada Urus Setia JPAK mengikut tatacara yang ditetapkan.

10.3 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 Agensi Kerajaan masing-masing.

11. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

12. PEMAKAIAN

12.1 Pekeliling ini terpakai kepada semua Agensi Kerajaan Persekutuan.

12.2 Pekeliling ini juga boleh digunapakai kepada semua Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) **tertakluk kepada penerimaan dan pengubahsuaian** sewajarnya oleh pihak-pihak berkuasa berkenaan.

13. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Am ini, Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2021 adalah dibatalkan.

14. MAKLUMAT PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung pekeliling ini, pihak yang boleh dihubungi adalah seperti berikut:

Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK)
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu (CPAB)
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 Kuala Lumpur
No. Telefon Pejabat: 03-2610 7507/ 7795/ 8297/ 7539/ 7505
Web: www.jpak.jkr.gov.my/ Alamat Emel: jpak@jkr.gov.my

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(**TAN SRI DATO' SERI MOHD ZUKI BIN ALI**)
Ketua Setiausaha Negara

© Hakcipta terpelihara. Mana-mana bahagian dalam buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan cara yang boleh dipergunakan lagi atau dipindah dalam mana-mana cara, baik dengan secara elektronik, mekanikal penggambaran semula, perakaman atau sebaliknya tanpa izin bertulis daripada Jabatan Perkhidmatan Pembetungan (JPP).

© All rights reserved. No part of this report may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information retrieval system, without the permission of the Sewerage Services Department (JPP).

Diterbitkan oleh:
JABATAN PERKHIDMATAN PEMBETUNGAN (JPP)
Blok B, Aras 2 dan 3, Suasana PjH
No. 2, Jalan Tun Abdul Razak, Presint 2
62100 Putrajaya

Tel : 03-88619000
Faks : 03-88619010

Data Penkatalogan dalam Penerbitan Perpustakaan Negara Malaysia
Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-629-96307-3-9

eISBN 978-629-96307-3-9

9 786299 630739

ISI KANDUNGAN

PERKARA			MUKA SURAT
PENGHARGAAN			**i**
SINGKATAN			**ii**
PRAKATA			**iv**
PENGENALAN			**1**
TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH (TPATA): ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN			
BAB C	**PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN**		**5**
C1	**PENERIMAAN ASET**		5
	1.0	Objektif	5
	2.0	Definisi	5
	3.0	Skop	6
	4.0	Prosedur Penyediaan dan Pemantauan Pelan Penerimaan Aset (PTRA)	7
	5.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Penerimaan Aset	8
	6.0	Lampiran	
		JPP.PATA.F6/1	11
		JPP.PATA.F6/1a	14
		JPP.PATA.F6/1b	15
		JPP.PATA.F6/1c	16
		JPP.PATA.F6/1d	17
		JPP.PATA.F6/1e	18
		JPP.PATA.F6/2	19
		JPP.PATA.F6/3	20
		JPP.PATA.F6/4	21
		JPP.PATA.F6/5	22
		JPP.PATA.F6/6	23
C2	**DAFTAR PREMIS ASET (DPA)**		**24**
	1.0	Objektif	24
	2.0	Definisi	24
	3.0	Skop	25
	4.0	Prosedur Pendaftaran Premis Aset	26
	5.0	Lampiran	
		JPP.PATA.F6/8a (D.A.3)	29
		JPP.PATA.F6/9	32
		JPP.PATA.F6/10	33
		JPP.PATA.F6/11	34
C3	**DAFTAR ASET KHUSUS UNTUK BINAAN STRUKTUR, BLOK DAN BINAAN LUAR**		**35**
	1.0	Objektif	35
	2.0	Definisi	35
	3.0	Skop	36
	4.0	Prosedur Pendaftaran Aset Khusus Binaan Struktur	37

ISI KANDUNGAN

		PERKARA	MUKA SURAT
BAB D		**OPERASI DAN PENYELENGGARAAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN**	**41**
	1.0	Objektif	41
	2.0	Definisi	41
	3.0	Skop	42
	4.0	Prosedur Penyediaan dan Pemantauan POPA dan Bajet Tahunan	44
	5.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Operasi & Penyelenggaraan Aset	45
	5.1	Prosedur Pelaksanaan Operasi & Penyelenggaraan Aset Secara Dalaman - Secara Tenaga Jabatan	46
	5.2	Prosedur Pelaksanaan Operasi & Penyelenggaraan Aset Secara Dalaman - Lantikan Kontraktor	47
	5.3	Prosedur Pelaksanaan Operasi & Penyelenggaraan Aset Secara Luaran	48
	5.4	Prosedur Pelaksanaan Operasi & Penyelenggaraan Aset Secara Luaran (Aset yang Terlibat dengan Perjanjian Konsesi Kerajaan dengan IWK Sdn Bhd)	49
	5.5	Prosedur Kerja Perolehan	50
	6.0	Lampiran	
		JPP.PATA.F7/1	53
		JPP.PATA.F7/1a	56
		PP.PATA.F7/1b-1	58
		JPP.PATA.F7/1b	59
		JPP.PATA.F7/1c	60
		JPP.PATA.F7/1d	61
		JPP.PATA.F7/1e	62
		JPP.PATA. F7/2	63
		JPP.PATA. F7/3	64
BAB E		**PENILAIAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN**	**67**
	1.0	Objektif	67
	2.0	Definisi	67
	3.0	Skop	68
	4.0	Prosedur Penyediaan dan Pemantauan Pelan Penilaian Aset	70
	5.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian Aset	71
	6.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Prestasi Dan Penarafan Aset	72
	7.0	Lampiran	
		JPP.PATA.F8/1	75
		JPP.PATA.F8/1a	78
		JPP.PATA.F8/1b	79

ISI KANDUNGAN

		PERKARA	MUKA SURAT
BAB E		**PENILAIAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN**	
		JPP.PATA.F8/1c	82
		JPP.PATA.F8/1d	83
		JPP.PATA.F8/1e	84
		JPP.PATA.F8/2	85
		JPP.PATA.F8/3	89
		JPP.PATA.F8/4	90
		JPP.PATA.F8/5	92
		JPP.PATA.F8/6	93
BAB F		**PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN**	**97**
	1.0	Objektif	97
	2.0	Definisi	97
	3.0	Skop	98
	4.0	Prosedur Penyediaan dan Pemantauan Pelan Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset	99
	5.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf	100
	6.0	Lampiran	
		JPP.PATA.F9/1	103
		JPP.PATA.F9/1a	106
		JPP.PATA.F9/1b-1	107
		JPP.PATA.F9/1b	109
		JPP.PATA.F9/1c	110
		PP.PATA.F9/1d	111
		JPP.PATA.F9/1e	112
		JPP.PATA.F9/2	113
		JPP.PATA.F9/3	114
BAB G		**PELUPUSAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN**	**117**
	1.0	Objektif	117
	2.0	Definisi	117
	3.0	Skop	118
	4.0	Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan	122
	5.0	Pegawai Pelulus	123
	6.0	Prosedur Penyediaan dan Pemantauan Pelan Pelupusan Aset (PLA)	125
	7.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Pelupusan Aset (Pelupusan Binaan Struktur)	126

ISI KANDUNGAN

		PERKARA	MUKA SURAT
BAB G		**PELUPUSAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN**	
	7.1	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Pelupusan Aset (Kaedah Pelepasan Hak bagi Binaan Struktur)	128
	7.2	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Pelupusan Aset (Kaedah Musnah/Jualan/Pindahan/Hadiah bagi Komponen)	129
	8.0	Lampiran	
		JPP.PATA.F10/1	132
		JPP.PATA.F10/1a	135
		JPP.PATA.F10/1b	136
		JPP.PATA.F10/1c	138
		JPP.PATA.F10/1d	139
		JPP.PATA.F10/1e	140
		JPP.PATA.F10/2	141
		JPP.PATA.F10/3	144
		JPP.PATA.F10/4	145
		JPP.PATA.F10/5	146
		JPP.PATA.F10/6	147
BAB H		**KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET**	**151**
	1.0	Objektif	151
	2.0	Definisi	151
	3.0	Pelaksanaan	151
	4.0	Kuasa Melulus	152
	5.0	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Tak Alih	152
	6.0	Proses Hapus Kira	153
	7.0	Tindakan Kementerian/Jabatan Selepas Kelulusan	157
	8.0	Prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Proses Hapus Kira	158
	9.0	Lampiran	
		JPP.PATA.F11/1	164
		JPP.PATA.F11/2	169
		JPP.PATA.F11/3	170
		JPP.PATA.F11/4	176
		JPP.PATA.F11/5	177
		JPP.PATA.F11/6	178


KEMENTERIAN PERALIHAN TENAGA
DAN TRANSFORMASI AIR
INKLUSIF, MAMPAN DAN SEJAHTERA RAKYAT

PENGHARGAAN

Sekalung penghargaan dan ucapan terima kasih yang tidak terhingga dirakamkan kepada semua pihak yang telah memberikan komitmen, kepakaran dan kerjasama yang padu sama ada secara langsung mahupun tidak langsung dalam menjayakan usaha menggubal serta mengemas kini Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA): Aset Pembetungan, Jabatan Perkhidmatan Pembetungan.

Penghargaan khusus ini ditujukan buat Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (Cawangan Pengurusan Aset Bersepadu, JKR Malaysia), Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air (PETRA), Jabatan Perkhidmatan Pembetungan (JPP) serta seluruh agensi di bawah Kementerian.

Sesungguhnya, gandingan bahu dan komitmen jitu yang dicurahkan oleh semua pihak telah menjadi nadi utama dalam merealisasikan pembangunan dokumen ini dengan jayanya. Setinggi-tinggi penghargaan atas sumbangan bakti tersebut demi memacu kecemerlangan pengurusan aset negara.

URUS SETIA
Unit Pengurusan Fasiliti
Sektor Perancangan dan Pembangunan
Jabatan Perkhidmatan Pembetungan

SINGKATAN

ABM	Anggaran Belanjawan Mengurus
ASL	*Agreed Service Levels* (Tahap Perkhidmatan Dipersetujui)
CSI	*Customer Satisfaction Index* (Indeks Kepuasan Pelanggan)
DAK	Daftar Aset Khusus
DPA	Daftar Premis Aset
DPAK	Dasar Pengurusan Aset Kerajaan
EPU	*Economic Planning Unit* (Unit Perancang Ekonomi)
GBI	*Green Building Index*
ICU	*Implementation Coordination Unit, Prime Minister's Department* (Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri)
JKPAK	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan Peringkat Agensi
JKPTG	Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
JKR	Jabatan Kerja Raya
JPP	Jabatan Perkhidmatan Pembetungan
JPAK	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
JPPH	Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
KHA	Kitaran Hayat Aset (*Asset Life Cycle*)
KKH	Kos Kitaran Hayat
KOD DAK	Nombor Kod Daftar Aset Khusus
KPI	Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator*)
KPTG	Ketua Pengarah Tanah dan Galian
KSP	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
MPAM	Manual Pengurusan Aset Menyeluruh
NCR	*Non-Compliance Report* (Laporan Ketidakpatuhan)
No. DPA	Nombor Identifikasi Daftar Premis Aset
OPA	Operasi dan Penyelenggaraan Aset
PAM	Pengurusan Aset Menyeluruh (*Total Asset Management*)

SINGKATAN

PATA	Pengurusan Aset Tak Alih
PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
PDF	Pegawai Daftar & Data Fasiliti
PE	Penduduk/Populasi Setara
PeDATA	Garis Panduan Pengumpulan Data Aset Tak Alih
PIF	Pegawai Inspektorat Fasiliti
PLA	Pelan Pelupusan Aset
PNA	Pelan Penilaian Aset
POF	Pegawai Operasi Fasiliti
POPA	Pelan Operasi dan Penyelenggaraan 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	*Staff Satisfaction Index* (Indeks Kepuasan Staf)
TPATA	Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih
TTK	Tempoh Tanggungan Kecacatan
UBBL	*Uniform Building by Law* (Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam)
UPF	Unit Pengurusan Fasiliti

PRAKATA

KETUA SETIAUSAHA PETRA



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Syukur Alhamdulillah kerana dengan izin-Nya, Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air (PETRA) bersama-sama Jabatan Perkhidmatan Pembetungan (JPP) telah berjaya menyediakan dan menerbitkan Buku Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA): Aset Pembetungan untuk diguna pakai sebagai rujukan rasmi dan panduan kepada Kementerian, Jabatan dan semua pihak berkepentingan dalam mengurus aset-aset tak alih terutamanya aset-aset pembetungan. Pengurusan aset pembetungan yang efisien mencerminkan tahap kemajuan sesebuah negara yang mana keberkesanan pengurusannya memberi impak langsung kepada kualiti sumber air, kelestarian alam sekitar dan kesejahteraan kesihatan awam selaras dengan Pelan Hala Tuju Transformasi Air 2040 (AIR 2040).

Menyedari kepentingan ini, Unit Pengurusan Fasiliti JPP telah mengambil inisiatif melaksanakan empat (4) siri bengkel bagi penyediaan draf dan pemurnian dokumen TPATA Pembetungan bermula pada bulan Ogos 2025 sehingga bengkel terakhir pada bulan April 2026. Pembangunan dokumen secara komprehensif bersandarkan amalan pengurusan terbaik aset kerajaan ini turut melibatkan kerjasama strategik bersama Cawangan Pengurusan Aset Bersepadu (CPAB), Jabatan Kerja Raya. Kandungan dokumen yang disediakan adalah bersifat praktikal, tersusun dan selaras dengan dasar semasa serta keperluan pengurusan aset sektor awam.

PRAKATA

KETUA SETIAUSAHA PETRA

Justeru, buat pertama kalinya dalam sejarah pengurusan aset Jabatan Perkhidmatan Pembetungan, Buku TPATA Aset Pembetungan ini diwujudkan sebagai panduan rasmi bagi memastikan pengurusan aset tak alih dapat dilaksanakan secara lebih teratur dan sistematik.

Perkara ini amat penting bagi memastikan aset yang dibangunkan dapat berfungsi secara optimum sepanjang kitar hayatnya serta memberikan pulangan nilai terbaik kepada Kerajaan dan rakyat. Sehingga Mac 2026, sebanyak 9,081 buah aset loji dan 5,074 aset tanah telah direkodkan di bawah iGFMAS dan jumlah ini menunjukkan keperluan yang amat signifikan terhadap satu sistem pengurusan aset yang lebih cekap, tersusun dan mampan.

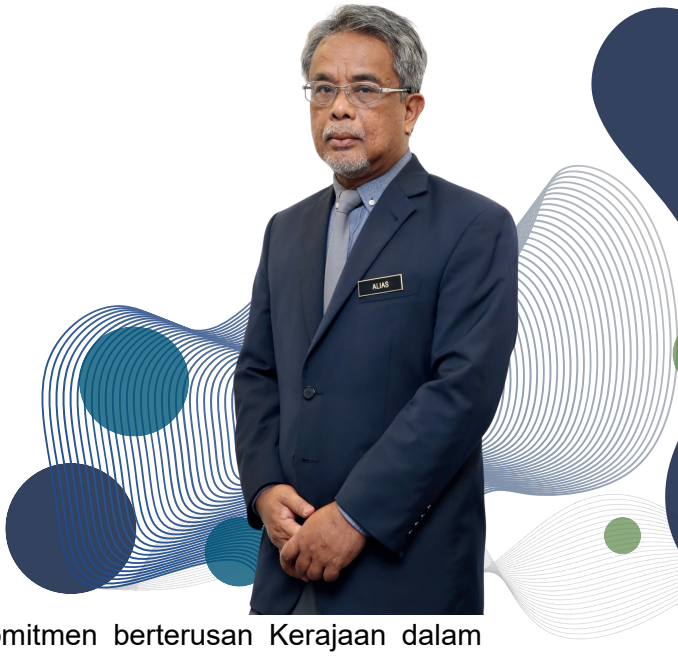
Akhir kata, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada Jawatankuasa Kerja serta semua pihak yang terlibat dalam menyiapkan dokumen ini dan berharap agar buku ini dijadikan sebagai panduan utama dalam melaksanakan tugasan pengurusan aset dengan penuh integriti dan profesionalisme. Semoga usaha ini menjadi pemangkin kepada kecemerlangan pengurusan infrastruktur negara demi menjamin kelestarian sumber air untuk generasi akan datang.

Sekian, terima kasih.

Dato’ Sri Haji Mad Zaidi bin Mohd Karli
Ketua Setiausaha
Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air

PRAKATA

KETUA PENGARAH JPP



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Sejahtera dan Salam Malaysia MADANI.

Syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Buku Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA): Aset Pembetungan ini telah berjaya diterbitkan selari dengan hasrat Kerajaan untuk membangunkan modul pengurusan aset tak alih kerajaan dengan lebih cekap, teratur dan berkesan. Kejayaan penerbitan dokumen ini merupakan satu pencapaian yang amat bermakna dan mencerminkan komitmen berterusan Kerajaan dalam memperkukuh tadbir urus aset pembetungan negara.

Mandat yang diberikan kepada JPP untuk menyediakan dokumen TPATA bagi kategori aset pembetungan juga merupakan satu pengiktirafan ke atas peranan, penglibatan dan keupayaan Jabatan ini selaku peneraju utama dalam pembangunan infrastruktur pembetungan awam negara. Usaha penerbitan dokumen ini turut dijayakan dengan kerjasama pihak PETRA, IWK, SPAN dan Cawangan Pengurusan Aset Bersepadu JKR yang sama-sama berkongsi pandangan, pengalaman dan pengetahuan bagi memastikan kandungan penerbitan ini dapat dijadikan rujukan serta panduan rasmi semua pihak yang berkepentingan dalam pengurusan aset pembetungan negara.

Sebagai agensi utama bagi pelaksanaan projek pembetungan negara, JPP bertanggungjawab ke atas pembinaan dan pemilikan aset-aset tersebut. Sehingga Mac 2026, sejumlah 7,553 buah loji rawatan kumbahan, 1,528 buah stesen pam, 23,658 km rangkaian paip pembetungan dan 5,074 aset tanah dengan nilaian semasa RM23.77 bilion telah direkodkan sebagai aset pembetungan negara. Nilaian aset ini akan meningkat setiap tahun seiring dengan pelaksanaan projek-projek pembetungan baharu. Sebagai rekod, RMK-13 menyediakan peruntukan pembangunan sebanyak RM15.8 bilion bagi sektor pembetungan.

PRAKATA

KETUA PENGARAH JPP

Seiring dengan nilai aset yang bernilai berbilion ringgit ini, pengurusan aset perlu diuruskan dengan teliti dan diberikan perhatian sewajarnya bagi memastikan aset-aset ini sentiasa terjaga dan berfungsi dengan baik sepanjang kitar hayatnya. Penyediaan infrastruktur pembetungan moden, penyelenggaraan aset dan operasi sistem pembetungan yang efisien menjamin penyampaian perkhidmatan pembetungan yang berkesan. JPP bekerjasama dengan IWK yang bertindak sebagai pengendali operasi dan penyelenggara sistem pembetungan awam untuk memastikan kelangsungan aset-aset pembetungan dalam melestarikan perkhidmatan pembetungan.

JPP turut menambah baik organisasi pengurusannya dengan pewujudan Unit Pengurusan Fasiliti bagi memantau dan mengawal selia aset pembetungan awam negara. Pewujudan bahagian ini mencerminkan komitmen Jabatan untuk memperkasakan pengurusan aset pembetungan. Dengan pertambahan bilangan dan nilai aset saban tahun, diharapkan perjawatan dan kefungsian unit ini dapat ditambah baik pada masa hadapan.

Buku ini dibangunkan secara menyeluruh bagi memperincikan setiap fasa perancangan aset tak alih pembetungan. Bermula daripada perancangan, penerimaan aset, pendaftaran, pengoperasian, penyelenggaraan, pemantauan prestasi, pengurusan risiko sehingalah kepada aspek pelupusan dan pelaporan. Pendekatan yang digariskan ini akan memastikan setiap proses kerja dilaksanakan secara lebih tersusun, telus dan mematuhi kehendak dasar dan peraturan semasa Kerajaan.

Akhir kata, saya ingin merakamkan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat menghasilkan Buku Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA): Aset Pembetungan ini. Diharapkan keberhasilan buku TPATA Aset Pembetungan ini menjadi pemangkin kepada transformasi pengurusan aset pembetungan negara ke arah sistem pembetungan yang lebih moden, bersepadu dan responsif terhadap keperluan masa hadapan.

Sekian, terima kasih.

Ir. Haji Alias Bin Mohamed
Ketua Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Pembetungan
Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air

PENGENALAN TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH (TPATA): ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Skop penggunaan Dokumen Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA): Aset Infrastruktur Pembetungan adalah meliputi keseluruhan aset tak alih Kerajaan bagi kategori aset infrastruktur pembetungan sahaja. Dokumen ini perlu dibaca bersama dengan dokumen Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) Induk.

1.2 Dokumen ini merupakan dokumen peringkat ketiga berdasarkan struktur dokumentasi pengurusan aset Kerajaan

1.3 Kandungan dokumen Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) bagi Aset Infrastruktur Pembetungan hanya berfokus kepada peringkat fasa penggunaan dan pelupusan yang meliputi:

i) Pengenalan TPATA - Aset Infrastruktur Pembetungan;
ii) Bab C: Penerimaan dan Pendaftaran Aset Infrastruktur Pembetungan;
iii) Bab D: Operasi dan Penyelenggaraan Aset Infrastruktur Pembetungan;
iv) Bab E: Penilaian Aset Infrastruktur Pembetungan;
v) Bab F: Pemulihan/ Ubah Suai / Naik Taraf Aset Infrastruktur Pembetungan;
vi) Bab G: Pelupusan Aset Infrastruktur Pembetungan; dan
vii) Bab H: Kehilangan dan Hapus Kira Aset

1.4 Pengelasan Objek Sebagai (OS) perlu merujuk kepada surat arahan/pekeliling yang berkuat kuasa.



LOJI RAWATAN KUMBAHAN SERANTAU BUNUS (KLR347)
KUALA LUMPUR

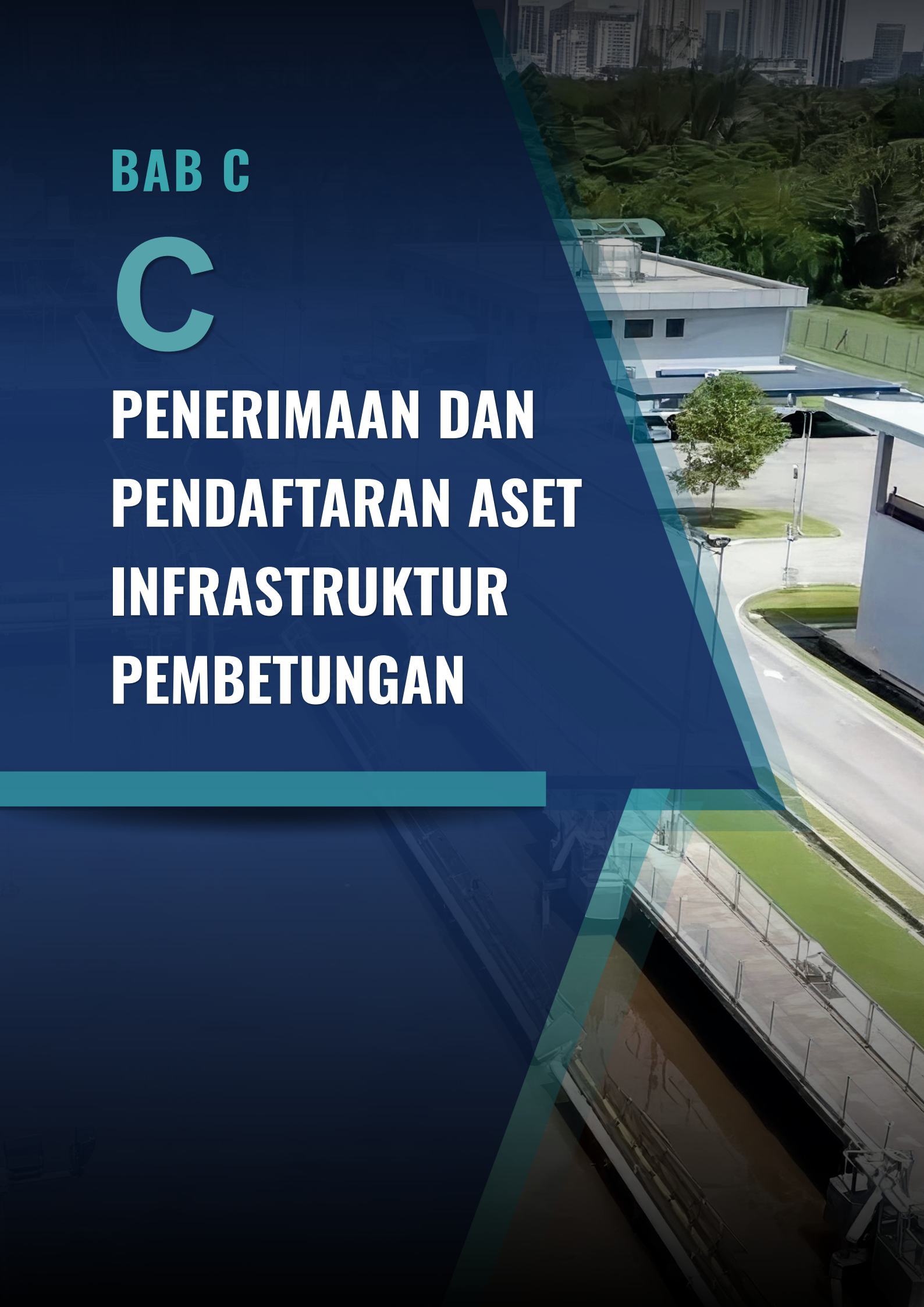


LOJI RAWATAN KUMBAHAN SERANTAU BUNUS (KLR347)
KUALA LUMPUR

BAB C

C

PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN



BAB C - PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN

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 **"Panel Penerimaan''** - Panel yang ahli-ahlinya terdiri daripada kementerian/jabatan/agensi, dan Agensi Khusus; atau pihak pemegang lesen (Indah Water Konsortium Sdn. Bhd.); atau Agensi Teknikal atau perunding mengikut displin yang berkaitan dan mereka yang mempunyai kepakaran mengenai aset yang dinilai atau diperiksa.

2.2 **"Laporan Kecacatan''** - Laporan aduan / maklum balas penemuan kecacatan produk semasa/selepas pembinaan oleh pihak pelanggan.

2.3 **"Kos Perolehan Aset"** - Jumlah kos akhir / keseluruhan pewujudan sesuatu aset selepas ia disiapkan atau diserah milik merangkumi kos projek. Bagi aset serahan pemaju, kos perolehan mengguna pakai kos gantian yang dipersetujui.

2.4 **"Binaan Struktur"** - Merupakan binaan kekal selain daripada loji rawatan kumbahan / stesen pam di dalam suatu premis Infrastuktur Pembetungan.

3.0 SKOP

3.1 Setiap agensi hendaklah menyediakan Pelan Penerimaan dan Pendaftaran Aset (PTRA) yang melibatkan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.

3.2 Aktiviti penerimaan dan pendaftaran aset merangkumi:

a) Penyediaan dan Pemantauan PTRA

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

b) Pelaksanaan dan Pelaporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset

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

4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET (PTRA)

CARTA PROSEDUR C1

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	(M)		
1	Arah PTF agensi laksana PTRA dan Bajet Tahunan serta laksanakan penerimaan aset	Pegawai Pengawal	• JPP.PATA.F6/1
2	Kendali mesyuarat dan sediakan PTRA serta Bajet Tahunan	PTF yang bertanggungjawab	• JPP.PATA.F6/1b • JPP.PATA.F6/1c
3	Selaraskan maklumat PTRA dalam ABM-PATA	POF yang bertanggungjawab	• JPP.PATA.F6/1c
4	Permohonan peruntukan daripada Perbendaharaan	PTF yang bertanggungjawab	• JPP.PATA.F6/1c
5	Terima peruntukan ABM-PATA daripada Perbendaharaan	PDF yang bertanggungjawab	
6	Selaraskan PTRA berdasarkan Peruntukan ABMPATA	PTF yang bertanggungjawab	
7	Laksanakan Penerimaan dan Pendaftaran Aset	PTF yang bertanggungjawab	
8	Kemukakan Laporan Penerimaan dan Pendaftaran Aset kepada PTF	POF yang bertanggungjawab	
9	Sedia dan bentang Laporan Penerimaan Aset kepada JKPAK (Fasiliti)	PTF yang bertanggungjawab	
	(T)		

(M) Mula

(T) Tamat

PETUNJUK:
PDF - Pegawai Daftar dan Data Fasiliti
POF - Pegawai Operasi Fasiliti
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENERIMAAN ASET

CARTA PROSEDUR C2

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	(M) Mula		
1	Laksana aktiviti penerimaan aset berdasarkan PTRA	Pegawai Pengawal	• JPP.PATA.F6/1 • JPP.PATA.F6/1c
2	Pengemukaan dokumentasi penerimaan kepada Panel Penerimaan	PTF yang bertanggungjawab	• JPP.PATA.F6/2
3	Laksana pemeriksaan fizikal aset. Sedia Laporan Kecacatan / Kerosakan kepada PTF	PTF yang bertanggungjawab	• JPP.PATA.F6/2
4	Setuju terima / Setuju terima dengan pembaikan	PTF yang bertanggungjawab	• JPP.PATA.F6/3
5	Serahkan Laporan Kecacatan / Kerosakan untuk tindakan pembaikan kepada PTF (jika ada)	PTF yang bertanggungjawab	• JPP.PATA.F6/3
6	Kemukakan Laporan Kecacatan / Kerosakan kepada pihak yang berkenaan	PTF yang bertanggungjawab	• JPP.PATA.F6/3
7	Sedia Laporan Pemeriksaan Fizikal Aset	PTF yang bertanggungjawab	• JPP.PATA.F6/3
8	Keluarkan Sijil Perakuan Penerimaan Aset	PTF yang bertanggungjawab	• JPP.PATA.F6/5
9	Arahkan PDF laksana pendaftaran aset	PTF yang bertanggungjawab	
	(T) Tamat		

PETUNJUK:
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

BORANG/ LAPORAN PENERIMAAN ASET

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

JPP.PATA.F6/1

PELAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET (PTRA)

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN :

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/AGENSI : _____

PREMIS : _____

No. DPA (jika ada) : | | | | | | | | | | | | | |

KANDUNGAN

1.0 Pendahuluan

2.0 Objektif

3.0 Carta Organisasi dan Pelan Komunikasi

4.0 Skop dan Aktiviti Penerimaan dan Pendaftaran Aset

5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Penerimaan dan Pendaftaran Aset

6.0 Kawalan Rekod Penerimaan dan Pendaftaran Aset

7.0 Rujukan

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis loji dan stesen pam berkaitan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat penerimaan dan pendaftaran aset kementerian/jabatan/agensi.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan penerimaan dan pendaftaran aset sebagaimana JPP.PATA.F6/1a.

4.0 SKOP DAN AKTIVITI PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

PTF perlu menentukan/menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti yang disenaraikan dalam JPP.PATA.F6/1b.

5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

PTF hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Penerimaan dan Pendaftaran Aset bagi tujuan permohonan peruntukan sebagaimana JPP.PATA.F6/1c.

6.0 KAWALAN REKOD PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

Kawalan rekod penerimaan dan pendaftaran aset sebagaimana JPP.PATA.F6/1d.

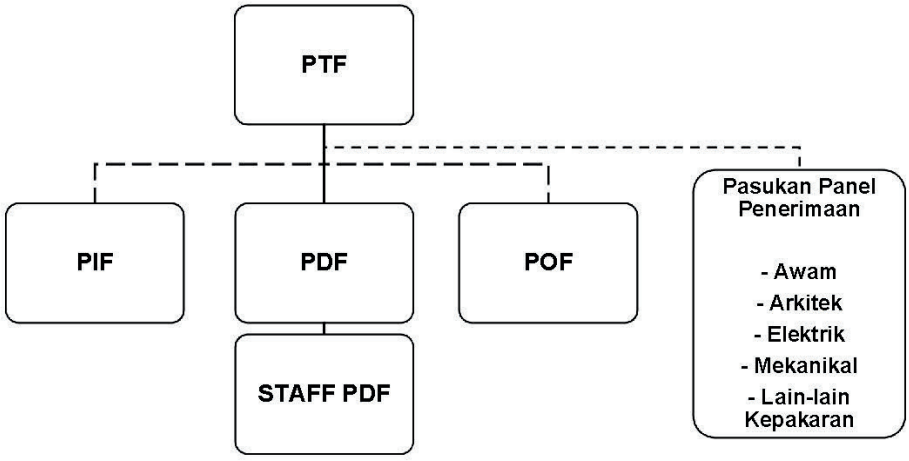
7.0 RUJUKAN

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PTRA sebagaimana JPP.PATA.F6/1e.

Disediakan Oleh:	Disahkan Oleh:
.....	.....
(Cap nama & jawatan)	(PTF Kem. /Jab./Agensi)
Tarikh:	Tarikh:

JPP.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 Fasiliti
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti
PIF - Pegawai Inspektorat Fasiliti
POF - Pegawai Operasi Fasiliti

JPP.PATA.F6/1b

SKOP DAN AKTIVITI PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

TAHUN: _____

No. DPA (jika ada) :

SKOP*	NAMA PROJEK /PROGRAM/KONTRAK/	AKTIVITI**	PIHAK BERKAITAN	TANGGUNGJAWAB	KEPERLUAN SUMBER	TEMPOH PELAKSANAAN (BULAN/MINGGU)												CATATAN
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
JUMLAH																		

Nama Premis /Projek: ..... No. Kontrak: .....
Anggaran Saiz Premis /Aset
(m/m^2 /lain-lain (sila nyatakan)): ..... Kos Keseluruhan Aset (RM): .....
Tarikh Jangkaan Serahan: ..... Pihak Pelaksana Projek: .....

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

Nota:
Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima
*Skop: Daftar Premis Aset (DPA) / Daftar Aset Khusus (DAK)
*Aktiviti: Penerimaan Aset / Pendaftaran Aset / Pelabelan Aset

JPP.PATA.F6/1c

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI / PENYELARASAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

TAHUN _____

(Peringkat Premis)

Kementerian : …… Jabatan/Agensi : ……

Negeri/Wilayah : …… Daerah/Pejabat Projek: ……

No. DPA (jika ada) : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nama Projek/Premis : …… No. Kontrak (jika ada) : ……

SKOP*	NAMA PROJEK/ PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI**	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	KAEDAH PELAKSANAAN	CATATAN
JUMLAH							

Nota:
Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima
*Skop: Daftar Premis Aset (DPA) / Daftar Aset Khusus (DAK)
*Aktiviti: Penerimaan Aset/ Pendaftaran Aset/ Pelabelan Aset

JPP.PATA.F6/1d

KAWALAN REKOD PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

JPP.PATA.F6/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN

JPP.PATA.F6/2

SENARAI SEMAK DOKUMEN PENERIMAAN ASET

**Senarai semak dokumen adalah merujuk kepada amalan terbaik penerimaan aset tersebut.*

No. DPA (jika ada) : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nama Premis /Projek : .....

No. Kontrak (jika ada) : .....

Skop Penerimaan Aset : Daftar Premis Aset (DPA) / Daftar Aset Khusus (DAK)

Bil	Perkara	Tandakan (√)
1.	Dokumen Terima Aset (*Handover Signoff Form* IWK)	
2.	*Drawing As-Built*	
3.	Kos Pembinaan Loji	
4.	Kos Peralatan M&E	
5.	Detail Komponen M&E	
6.	Detail Tanah	
7.	Jumlah PE @ Pengiraan PE (jika berkaitan)	
8.	Jenis Sistem	
9.	Sijil Perakuan Siap Kerja (CPC) / Sijil Pendudukan Separa (CPO)	
10.	Surat Pengambil Alihan Loji Persendirian (beserta serahan tanah)	

Catatan :.....

Tandatangan dan Cap ..... Tarikh: .....

(PTF Kem. /Jab./ Agensi atau Pegawai diberi Kuasa)

*Tandakan √ pada tempat berkenaan.

*Tandakan TB jika tidak berkaitan.

JPP.PATA.F6/3

LAPORAN KECACATAN/ KEROSAKAN ASET

No. DPA (jika ada) : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

No. Rujukan : ..... Tarikh : .....
Nama Projek : .....
No. Kontrak : .....
Bidang Kejuruteraan : Awam/Elektrik/Mekanikal/Lain-lain*

Bil.	Laporan Kerosakan / Kecacatan		Tindakan	
	Butiran Kerosakan	Lokasi dan Kod DAK (jika ada)	Tindakan dan Tarikh Laporan	Ulasan dan Tarikh Siap

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

Ketua Panel Penerimaan / Agensi Pihak Pelaksana:

.....
(Cap nama & jawatan)

Tarikh: .....

Agensi Teknikal / Agensi Khusus :

.....
(Cap nama & jawatan)

Tarikh: .....

Nota:
- Potong mana tidak berkenaan
- Guna borang tambahan/lampiran jika perlu
- Salinan Borang Laporan Kecacatan/Kerosakan kepada Pegawai Penguasa, PTF yang berkaitan
- Penggunaan borang ini mengikut kesesuaian semasa berdasarkan kontrak atau SOP

JPP.PATA.F6/4

LAPORAN PEMERIKSAAN FIZIKAL ASET

No. DPA (jika ada) : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nama Premis /Projek : .....

*potong mana yang tidak berkenaan

No. Kontrak : .....

Skop Penerimaan Aset : Daftar Premis Aset (DPA) / Daftar Aset Khusus (DAK)

Bil	Perkara	Tandakan (√)
1.	Dokumen Pemeriksaan Kecacatan dalam Tempoh DLP	
2.	Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (CMGD)	

Laporan hasil lawatan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tandatangan & Cap ..... Tarikh: .....

(PTF Kem. /Jab./ Agensi atau Pegawai yang diberi Kuasa)

Nota:

- Tandakan √ pada tempat berkenaan.
- Sila lampirkan laporan pemeriksaan lain yang berkaitan

JPP.PATA.F6/5

SIJIL PERAKUAN PENERIMAAN ASET

No. Rujukan :
Tarikh :

Kepada,

.....
(Pegawai Pengawal)

Tuan/Puan,

PERAKUAN PENERIMAAN *(DPA/DAK) UNTUK ASET
.....*(nyatakan nama premis)*
NO. DPA / NO. DAK :

Saya dengan sukacitanya merujuk perkara di atas.

2. Saya, selaku Pegawai Teknikal Fasiliti 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.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

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

s.k.
1. PTF
3. PIF
4. PDF
5. POF
5. .....

*Potong mana yang tidak berkenaan

JPP.PATA.F6/6

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET

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

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan/Agensi : .....

Negeri/Wilayah : ..... Daerah : .....

Kategori : Daftar Premis Aset / Daftar Aset Khusus

BIL	NO. ID	NO. ASET	LOKASI	REKA BENTUK PE	JENIS LOJI	TARIKH TERIMA	NO. LOT	KOS/PE	NILAI ASET

Disediakan Oleh:

.....

(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

Disahkan Oleh:

.....

(PTF)
(Cap nama & jawatan)
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 **"Kawasan larangan"** - merujuk tafsiran di bawah Seksyen 4 Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959.

2.4 **"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.

2.5 **"Sasaran penting"** - termasuklah apa-apa jua pepasangan 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 baharu 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 dan 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	RUJUKAN/ LAMPIRAN
	M		
1	Terima arahan PTF untuk laksana pendaftaran	PDF	• Carta Prosedur C2 (Aktiviti 9)
2	Rancang Pelaksanaan Pengumpulan Data dan Maklumat Premis	PDF	• Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA Aset Bangunan) • Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA)
3	Pengumpulan Data DPA	POF/ PDF	• Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA Aset Bangunan) • Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA) • JPP.PATA.F6/8a (D.A.3)
	Tidak Lengkap ← Semak Data		• Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)
4	Sahkan Data Aset Khusus yang telah lengkap	POF/ PDF	• JPP.PATA.F6/8a (D.A.3)
5	Rekod dan Simpan	PDF	• JPP.PATA.F6/8a (D.A.3) • JPP.PATA.F6/9
6	Masukkan/kemaskini maklumat ke dalam pengkalan data	PDF	• Sistem Pengurusan Aset Tak Ailh / Fail Daftar
7	Sedia dan kemukakan Kad Pendaftaran Aset Tak Alih kepada pemilik premis	POF	• Sistem Pengurusan Aset Tak Ailh / Fail Daftar
8	No. DPA dilabelkan pada papan tanda premis aset	POF/ Pegawai Penguasa Projek	• JPP.PATA.F6/9
9	Bentang Laporan Pendaftaran Premis Aset dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	PTF	• JPP.PATA.F6/10 • JPP.PATA.F6/11
	M Mula → T Tamat		

NOTA:
Tertakluk kepada arahan semasa yang berkuatkusa.

PETUNJUK:
PDF - Pegawai Daftar dan Data Fasiliti
POF - Pegawai Operasi Fasiliti
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

BORANG/ LAPORAN PENDAFTARAN ASET

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

JPP.PATA.F6/8a (D.A.3)

KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH (PREMIS)

Nama Premis	:			
Lokasi Premis	:			
Poskod	:		Koordinat :	Lat : _____; Long :_____
Kumpulan Agensi	:		Daerah	:
Kementerian	:		Mukim/Bandar	:
Jabatan	:		Kategori Premis	:
Negara	:		Sub Kategori	:
Negeri	:		Jumlah Keluasan Tapak Pembetungan (Ha)	:
Status Premis	:	Aktif / Tidak Aktif		
Jumlah PE (semasa)	:		Sumber Pembiayaan	:
Jumlah PE (rekabentuk)	:		Kod PTJ	:
Takat Pelepasan Akhir (Efluen)	:		Penilaian Semula	:
Kos Siap Bina Asal/ Kos Anggapan	:		Jenis Sistem / Loji	:
Kos Keseluruhan Aset	:		Bil. Blok Bangunan	:
Tahun Siap Bina Asal	:		Bil. Binaan Luar	:
Tarikh Pengambilalihan	:			

Catatan :

Gambar Premis : **Pastikan gambar premis diambil dan dimuat naik ke dalam sistem pengurusan aset tak alih**

**NO DPA : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

***diperolehi selepas pendaftaran ke dalam sistem pengurusan aset tak alih*

PENGUMPUL DATA :	PENGESAH DATA
Tandatangan:	Tandatangan :
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :

DATA TANAH DALAM PREMIS ASET

Pemilikan		Mukim/ Bandar/ Pekan/ Kampung/ Pulau	Hak milik / Warta Rizab (jika ada)		Lot/PT		Status Kegunaan	Tarikh Daftar PTP	Catatan
Tarikh (dd/mm/yyyy)	Kos Perolehan Tanah (RM)		Jenis	Nombor	Nombor	Luas (Ha/m^2)			

PENGESAHAN

Pegawai Daftar & Data Fasiliti:

Tandatangan :

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Pegawai Teknikal Fasiliti :

Tandatangan :

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

No. Rujukan :

Tarikh :

KAD PENDAFTARAN ASET TAK ALIH

GAMBAR PREMIS

SAIZ 3R

JPP.PATA.F6/9

SURAT PERAKUAN PENDAFTARAN ASET TAK ALIH

No. Rujukan :.....

Tarikh :.....

Kepada,

(Pegawai Pengawal)

.....

.....

Tuan/Puan,

PERAKUAN PENDAFTARAN UNTUK ASET .....

Saya dengan sukacitanya merujuk perkara di atas.

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

No. DPA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. Saya mengakui bahawa aset berkenaan di atas didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (Pendaftaran 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.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

.....

(PDF Kem. /Jab./Agensi)

s.k.

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

JPP.PATA.F6/10

LAPORAN PENDAFTARAN PREMIS & MAKLUMAT ASET

Kementerian: …… Jabatan/Agensi: ……
Negeri/Wilayah: …… Daerah/ Pejabat Projek: ……
Bulan: …… Tahun: …… Kategori Aset: Binaan Infrastruktur Modul Pembetungan
Fungsi Aset: ……

Bil	Daftar Premis		Maklumat Tanah				Maklumat Asas Aset Pembetungan							Kos Perolehan Aset			
	No. DPA	Nama Premis	No Hakmilik/ No Warta PTP	No Lot	Status Pemilikan	Keluasan Tanah	Jumlah PE (semasa)	Jumlah PE (rekabentuk)	Jenis Sistem/ Loji	Keluasan Tapak Binaan Luar (m^2)	Bilangan Binaan Struktur	Bilangan Binaan Luar	Takat Pelepasan Akhir (Efluen)	Kos Perolehan Tanah (RM)	Kos Siap Bina Asal/ Kos Anggapan (RM) **(a)**	Kos Tambahan [PPUN] **(RM) (b)**	Kos Keseluruhan Aset **(RM) (a) + (b)**

Catatan:……

Disediakan Oleh:

……
(POF)
(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

Disahkan Oleh:

……

(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

JPP.PATA.F6/11

LAPORAN PENDAFTARAN PREMIS & MAKLUMAT ASET

Bulan : .....
Kementerian : .....
Negeri/Wilayah : .....

Tahun : .....
Jabatan/Agensi : .....
Daerah : .....

Nombor Aset	Maklumat Asas Aset			Purata Umur Aset						Kos Perolehan Aset				Status Pendaftaran		
	Jenis Sistem/ Loji	Jumlah PE (semasa)	Jumlah PE (rekabentuk)	< 5 Tahun (Bil.)	6-10 Tahun (Bil.)	11- 20 Tahun (Bil.)	21-50 Tahun (Bil.)	51-100 Tahun (Bil.)	> 100 Tahun (Bil.)	Kos Perolehan Tanah **(RM)**	Kos Siap Bina Asal/ Kos Anggapan **(RM) (a)**	Kos Tambahan [PPUN]* **(RM)**	Kos Keseluruhan Aset **(RM) (a)+(b)**	Tanah Kawalan kementerian/ jabatan/ agensi (Bil.)	DPA yang disahkan **(Bil.)**	DAK yang disahkan **(Bil.)**

Catatan: .....
*Petunjuk: * Kos Tambahan [PPUN] Bagi Tahun-Tahun Sebelum Secara Kumulatif*

Disediakan Oleh:

.....
(PDF)
(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

Disahkan Oleh:

.....
(PTF)
(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

C3: DAFTAR ASET KHUSUS UNTUK BINAAN STRUKTUR, BLOK DAN BINAAN LUAR

1.0 OBJEKTIF

1.1 Memastikan setiap aset khusus untuk binaan struktur didaftarkan dan diberi Nombor Kod Daftar Aset Khusus (Kod DAK) yang unik;

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 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 pepasangan 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 dan 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.

2.7 **"Binaan struktur"** - Merupakan binaan kekal selain dari blok bangunan di dalam suatu premis Infrastuktur Pembetungan.

3.0 SKOP

3.1 Setiap kementerian/jabatan/agensi hendaklah merancang, mengurus dan mengawal pelaksanaan pendaftaran aset khusus binaan struktur baharu dan sedia ada di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing dengan berpandukan garis panduan PeDATA dan SKATA.

3.2 Aktiviti pendaftaran aset khusus binaan struktur modul pembetungan 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 BINAAN STRUKTUR

CARTA PROSEDUR C4

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/ LAMPIRAN
	M		
1	Terima arahan untuk laksana pendaftaran DAK	PDF	• Selepas Selesai Carta Prosedur C3
2	Tubuh Pasukan	PDF & POF	• Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)
3	Sedia Pelan Pelaksanaan Pengumpulan Data	POF/ PDF	• Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)
	Tidak Lengkap ← Semak Data	POF/ PDF	• Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)
4	Sahkan Data Aset Khusus yang telah lengkap	PDF	• Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)
5	Rekod dan Simpan	PDF	
6	Masukkan/ kemaskini maklumat ke dalam sistem pengkalan data pengurusan aset tak alih	POF	• Sistem Pengurusan Aset Tak Ailh/ Fail Daftar
7	Sediakan label pada aset khusus	POF/ Pegawai Penguasa Projek	• Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)
	M Mula T Tamat		

NOTA:
Tertakluk kepada arahan semasa yang berkuatkusa.

PETUNJUK:
PDF - Pegawai Daftar dan Data Fasiliti
POF - Pegawai Operasi Fasiliti



LOJI RAWATAN KUMBAHAN BANDAR TUN RAZAK (KLR129)
KUALA LUMPUR



LOJI RAWATAN KUMBAHAN BANDAR TUN RAZAK (KLR129)
KUALA LUMPUR

BAB D

D

OPERASI DAN PENYELENGGARAAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN



BAB D: OPERASI DAN PENYELENGGARAAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN

1.0 OBJEKTIF

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

2.0 DEFINISI

2.1 **"Penyelenggaraan"** - 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 **"Operasi Aset"** - Sebarang aktiviti yang bertujuan mengekalkan kebersihan, keselamatan, estetik dan kemampanan (*sustainability*) sesuatu aset mengikut fungsi yang ditetapkan.

2.3 **"Penyelenggaraan Pembaikan" (PyB)** - Kerja pembaikan perubahan nilai aset apabila berlaku kerosakan/kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

2.4 **"Penyelenggaraan Pencegahan" (PyC)** - Kerja penyelenggaraan mengikut jadual/program bagi memastikan setiap komponen aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.

2.5 **"Pengurusan Secara Dalaman"** - Pengurusan Operasi dan Penyelenggaraan Aset dilaksanakan sepenuhnya dengan menggunakan tenaga jabatan dengan sebahagian kerja pakar dilaksanakan dengan melantik kontraktor mengikut skop kerja yang telah ditetapkan. Sama ada melalui satu kontrak (*single contract*) atau beberapa kontrak (*bundled contract*).

2.6 **"Pengurusan Secara Luaran"** - Pengendalian Operasi dan Penyelenggaraan Aset dilaksanakan sepenuhnya secara kontrak oleh pihak pembekal perkhidmatan / kontraktor yang dilantik. Skop kontrak adakala merangkumi aktiviti seperti kerja-kerja perkhidmatan pengurusan, operasi dan penyelenggaraan, kerja-kerja kecil dan perundingan teknikal bagi sesuatu fasiliti/premis. Agensi Kerajaan sebagai pemilik premis berkenaan adalah bertanggungjawab dalam mengurus kontrak yang berkuat kuasa.

2.7 **"Pasukan Fasiliti Premis"** - Pasukan yang bertindak dalam menyedia, menerima, menganalisis dan mengeluarkan data terkini yang dinamik serta memudahkan perolehan data operasi dan penyelenggaraan bagi pihak pemilik premis. Bilangan ahli pasukan bergantung kepada kompleksiti premis dan skop operasi dan penyelenggaraan yang diurus.

3.0 SKOP

3.1 Aktiviti operasi dan penyelenggaraan aset terdiri daripada:

a) Penyediaan dan Pemantauan POPA

i) POPA dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan bagi merancang keseluruhan skop dan aktiviti tahunan untuk pelaksanaan operasi dan penyelenggaraan bagi aset infrastruktur pembetungan;

ii) Bagi skop perkhidmatan pengurusan fasiliti (JPP.PATA.F7/1b) bermula item A6 dan seterusnya hendaklah merujuk kepada keperluan garis panduan yang berkaitan dan terkini;

iii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti POPA mengikut peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
Penyediaan Laporan Penyelenggaraan dan Perbelanjaan

iv) Aset Tak Alih bagi tujuan pemantauan aset; dan

v) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkat keberkesanan proses OPA.

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

i) Pelaksanaan aktiviti OPA berdasarkan POPA yang diluluskan;

ii) Pemantauan dan pengauditan pelaksanaan OPA yang dilaksanakan secara dalaman atau kontrak;

iii) Penyediaan pelaporan terhadap pencapaian aktiviti OPA kepada pihak atasan.

4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN POPA DAN BAJET TAHUNAN

CARTA PROSEDUR D1

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	(M)		
1	Arah PTF agensi laksana OPA	Pegawai Pengawal	
2	Tugaskan POF laksana penyediaan POPA dan bajet tahunan	PTF	
3	Sediakan bajet tahunan mengikut premis	POF	• JPP.PATA.F7/1 • JPP.PATA.F7/1c
4	Selaraskan maklumat POPA dan BajetTahunan ke dalam ABM - PATA (Premis)	POF	• JPP.PATA.F7/1c • JKR.PATA-4A • Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)
5	Serahkan ABM-PATA (Premis) kepada PTF yang bertanggungjawab untuk pengesahan	POF	• JKR.PATA-4A • Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)
6	Permohonan peruntukan daripada Perbendaharaan	PTF (Kem.)	• JKR.PATA-4C
7	Terima Peruntukan ABM-PATA dari PTF yang bertanggungjawab	POF	• JKR.PATA-4C • JPP.PATA.F7/1
8	Selaraskan POPA dan Bajet Tahunan berdasarkan Peruntukan ABM-PATA	POF	• Carta Prosedur D2
9	Laksana OPA (Rujuk Prosedur D2)	POF/ Pegawai Penguasa Projek	• JPP.PATA.F7/2 • JPP.PATA.F7/3
10	Pantau Pelaksanaan OPA	PTF	• JPP.PATA.F7/3 • Laporan Tadbir Urus PATA
11	Bentang Laporan Penyenggaraan danPerbelanjaan Aset Tak Alih kepada Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	PTF (Kem./Jab./Agensi)	
	(M) Mula (T)		
	(T) Tamat		

NOTA:
Tertakluk kepada arahan semasa yang berkuatkusa.

PETUNJUK:
POF - Pegawai Operasi Fasiliti
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN OPERASI & PENYELENGGARAAN ASET

CARTA PROSEDUR D2

CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
M		
1 Arah POF laksana OPA	Pegawai Pengawal	• JPP.PATA.F7/1
2 Rancang OPA berdasarkan penjadualan POPA	PTF	
3 Tentukan kaedah pelaksanaan	POF	
4 Kaedah OPA Secara Dalaman (Rujuk Prosedur D3, D4 & D6) / Kaedah OPA Secara Luaran (Rujuk Prosedur D5 & D6)	POF	• Carta Prosedur D3 • Carta Prosedur D4 • Carta Prosedur D5 • Carta Prosedur D6 • Carta Prosedur D7
5 Kemukakan Laporan Operasi dan Penyenggaraan Aset Tak Alih kepada PTF agensi	POF	• JPP.PATA.F7/2 • JPP.PATA.F7/3
6 Kemaskini pangkalan data	PTF (Kem.)	• Sistem Pengurusan Aset Tak Ailh
M Mula / T Tamat		

NOTA:
Tertakluk kepada arahan semasa yang berkuatkusa.

PETUNJUK:
POF - Pegawai Operasi Fasiliti
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

5.1 PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASI & PENYELENGGARAAN ASET SECARA DALAMAN—SECARA TENAGA JABATAN

CARTA PROSEDUR D3

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	M		
1	Terima Arahan kerja sama ada melalui aduan /PyC	Pegawai Pengawal	• Carta Prosedur D2 • Carta Prosedur D3
2	Tentukan kaedah pelaksanaan	PTF	• Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
3	Secara Tenaga Jabatan / Secara Lantikan Secara Tenaga Jabatan Kontraktor	POF	
4	Tentukan pasukan berdasarkan skop kerja	POF	
5	Rujuk Carta Prosedur D4		• Carta Prosedur D4
6	Sediakan peralatan dan bahan kerja mengikut keperluan	POF	
7	Laksanakan OPA	Pasukan Fasiliti Premis	• Rujuk pada Garis Panduan / Manual yang berkaitan
	Selia dan pantau OPA	POF	
8	Capai SLA / Spesifikasi? (Tidak / Ya)		
9	Uruskan pengesahan pengadu* /PTF**	POF	
10	Kemas kini pangkalan data	POF	• mySPATA
	M Mula / T Tamat		

PETUNJUK:
POF - Pegawai Operasi Fasiliti
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti
PyC - Penyelenggaraan Pencegahan
SLA - Service Level Agreement

* Arahan kerja melalui aduan
** Arahan Kerja melalui PyC

5.2 PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASI & PENYELENGGARAAN ASET SECARA DALAMAN - LANTIKAN KONTRAKTOR

CARTA PROSEDUR D4

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	M		
1	Tentukan kaedah perolehan	PTF	• Pekeliling perbendaharaan berkuatkuasa
2	Sediakan Dokumen dan laksana perolehan(*)	PTF	• Carta Prosedur D6
3	Batal kontrak → Tidak: Uruskan pentadbiran kontrak	PTF	• Syarat-syarat kontrak
4	Rujuk syarat-syarat kontrak / Selia dan pantau pelaksanaan OPA	POF	• Rujuk pada Garis Panduan / Manual yang berkaitan
5	Capai SLA / Spesifikasi? (Tidak → Rujuk syarat-syarat kontrak; Tidak → Selia dan pantau pelaksanaan OPA)		
6	Sah dan sediakan dokumen pembayaran kemajuan	POF	• Syarat-syarat kontrak
	Bayaran Akhir (Tidak → Selia dan pantau pelaksanaan OPA)		
7	Pengurusan penamatan / penutupan kontrak	POF dan PTF	• Syarat-syarat kontrak
8	Kemas kini pangkalan data	POF	• Garis Panduan Pendaftaran Aset Tak Alih (PeDATA)
	T		

M Mula

T Tamat

PETUNJUK:
POF - Pegawai Operasi Fasiliti
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

*Dokumen Perolehan:
- Skop Kerja
- Spesifikasi
- Dokumen Sokongan
- Syarat-syarat kontrak perjanjian tahap perkhidmatan

5.3 PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASI & PENYELENGGARAAN ASET SECARA LUARAN

CARTA PROSEDUR D5

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	M		
1	Tentukan kaedah perolehan	PTF	• Pekeliling perbendaharaan berkuatkuasa
2	Sediakan Dokumen dan laksana perolehan(*)	PTF	• Carta Prosedur D7
3	Batal kontrak → Tidak → Uruskan pentadbiran kontrak	PTF	• Syarat-syarat kontrak
4	Selia dan pantau pelaksanaan OPA	POF	• Rujuk pada Garis Panduan / Manual yang berkaitan
5	Pengukuran pencapaian KPI / Spesifikasi Bulanan / Akhir; Tidak → Rujuk syarat-syarat kontrak; Capai; Tidak		
6	Sah dan sediakan dokumen pembayaran kemajuan; Bayaran Akhir	POF	• Syarat-syarat kontrak
7	Pengurusan penamatan / penutupan kontrak	POF & PTF	• Syarat-syarat kontrak
8	Pantau kemas kini pangkalan data oleh kontraktor fasiliti	POF	• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih
	T		

M Mula

T Tamat

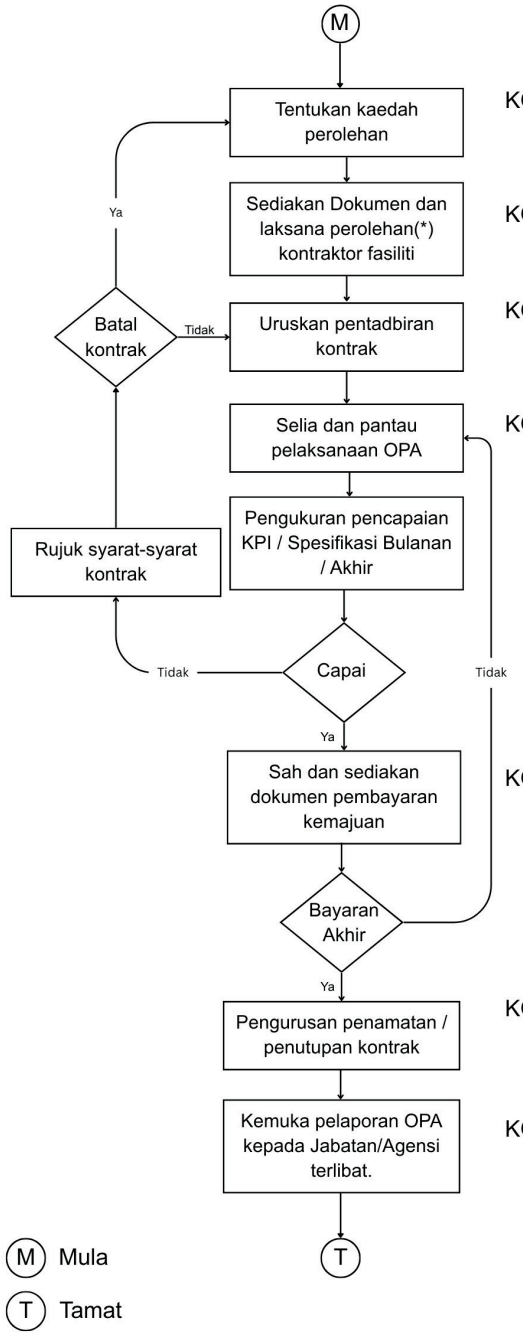
*Dokumen Perolehan:
- Skop Kerja
- Spesifikasi
- Dokumen Sokongan
- Syarat-syarat kontrak perjanjian tahap perkhidmatan

PETUNJUK:
POF - Pegawai Operasi Fasiliti
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

5.4 PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASI & PENYELENGGARAAN ASET SECARA LUARAN (ASET YANG TERLIBAT DENGAN PERJANJIAN KONSESI KERAJAAN DENGAN INDAH WATER KONSORTIUM SDN BHD)

CARTA PROSEDUR D6

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	LAMPIRAN/RUJUKAN
1	Tentukan kaedah perolehan	KONSESI	
2	Sediakan Dokumen dan laksana perolehan(*) kontraktor fasiliti	KONSESI	
3	Batal kontrak? (Tidak → Uruskan pentadbiran kontrak; Ya → Rujuk syarat-syarat kontrak)	KONSESI	• Syarat-syarat kontrak
4	Selia dan pantau pelaksanaan OPA	KONSESI	• Rujuk pada Garis Panduan / Manual yang berkaitan
5	Pengukuran pencapaian KPI / Spesifikasi Bulanan / Akhir; Capai? (Tidak → Rujuk syarat-syarat kontrak; Tidak → Selia dan pantau pelaksanaan OPA; Ya →)		
6	Sah dan sediakan dokumen pembayaran kemajuan; Bayaran Akhir? (Tidak → Selia dan pantau pelaksanaan OPA; Ya →)	KONSESI	• Syarat-syarat kontrak
7	Pengurusan penamatan / penutupan kontrak	KONSESI	• Syarat-syarat kontrak
8	Kemuka pelaporan OPA kepada Jabatan/Agensi terlibat.	KONSESI	• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih • Pengemukaan secara berkala 3 bulan sekali



M Mula

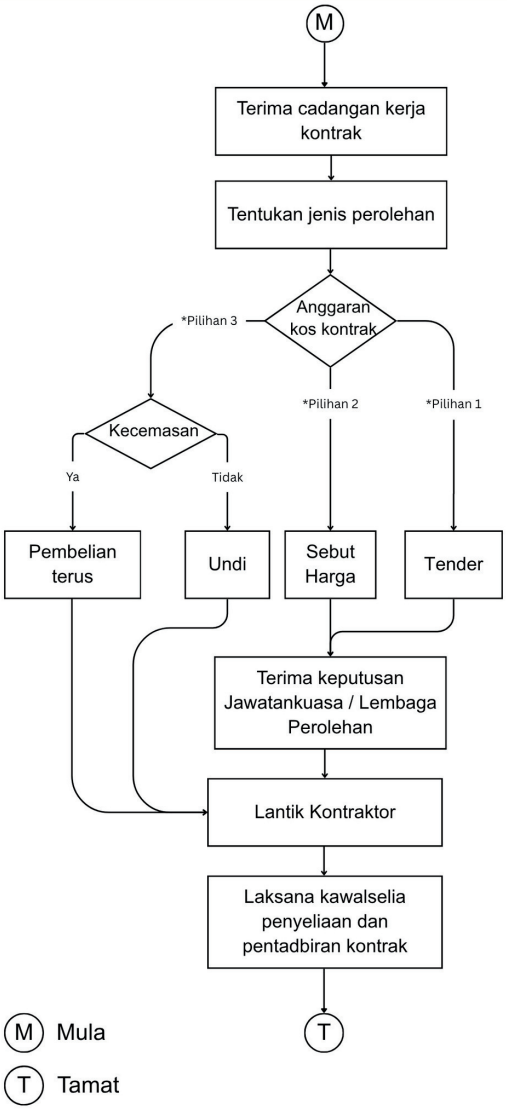
T Tamat

* Dokumen Perolehan:
- Skop Kerja
- Spesifikasi
- Dokumen Sokongan
- Syarat-syarat Kontrak Perjanjian Tahap Perkhidmatan

5.5 PROSEDUR KERJA PEROLEHAN

CARTA PROSEDUR D7

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
1	Terima cadangan kerja kontrak	PTF	• Carta prosedur D4 • Carta prosedur D5
2	Tentukan jenis perolehan	PTF	• Arahan/ Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
3	Anggaran kos kontrak; *Pilihan 3: Kecemasan (Ya: Pembelian terus; Tidak: Undi); *Pilihan 2: Sebut Harga; *Pilihan 1: Tender	Jawatankuasa Perolehan	• Arahan/ Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
4	Terima keputusan Jawatankuasa / Lembaga Perolehan	PTF	• Arahan/ Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
5	Lantik Kontraktor	PTF	• Syarat-syarat kontrak
6	Laksana kawalselia penyeliaan dan pentadbiran kontrak	POF	• Syarat-syarat kontrak • Carta prosedur D4 • Carta prosedur D5



* Pilihan 1, 2 dan 3
Tertakluk pada had nilai yang ditetapkan mengikut Arahan/ Pekeliling Perbendaharaan yang terkini

PETUNJUK:
POF – Pegawai Operasi Fasiliti
PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti

BORANG/ LAPORAN OPERASI & PENYENGGARAAN ASET

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

JPP.PATA.F7/1

PELAN OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET (POPA)

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN : _____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/AGENSI : _____

PREMIS : _____

NO. DPA : | | | | | | | | | | | | | | | |

KANDUNGAN

1.0 Pendahuluan

2.0 Objektif

3.0 Carta Organisasi dan Pelan Komunikasi

4.0 Skop dan Aktiviti Perkhidmatan Pengurusan Fasiliti

5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti

6.0 Kawalan Rekod

7.0 Rujukan

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat operasi dan penyenggaraan aset peringkat agensi masing-masing.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan operasi dan penyenggaraan aset sebagaimana JPP.PATA.F7/1a.

4.0 SKOP DAN AKTIVITI PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI

POF perlu menentukan/menetapkan keperluan teknikal, proses, waktu operasi, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti seperti yang disenaraikan dalam JPP.PATA.F7/1b.

5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN KOS AKTIVITI

POF hendaklah menyediakan analisis kos aktiviti Operasi dan Penyenggaraan Aset dan Kos Keperluan Pejabat UPF peringkat premis bagi tujuan permohonan peruntukan sebagaimana JPP.PATA.F7/1c.

6.0 KAWALAN REKOD

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

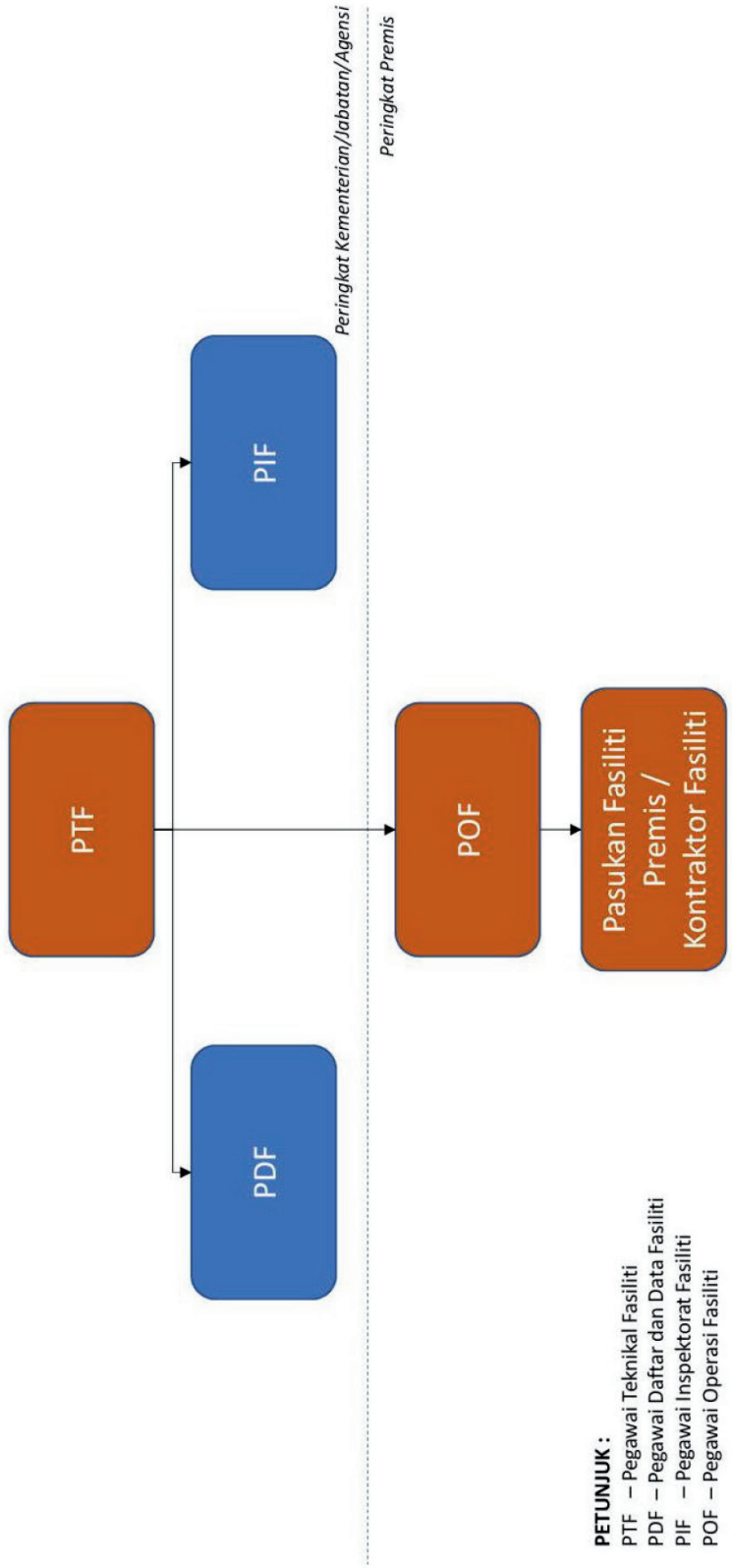
7.0 RUJUKAN

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

Disediakan Oleh:	Disahkan Oleh:
.....	.....
	(POF)
(Cap nama & jawatan)	(Cap nama & jawatan)
Tarikh:	Tarikh:

JPP.PATA.F7/1a

MODEL STRUKTUR OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET



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

PELAN KOMUNIKASI

Tugas dan pegawai atasan yang ada kaitan	Tanggungjawab dan kuasa yang diberikan	Tugas pegawai-pegawai lain yang ada kaitan
PTF	POF	Pasukan Fasiliti Premis / Kontraktor Fasiliti

JPP.PATA.F7/1b-1

SKOP DAN AKTIVITI PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI

A. ☐ **SKOP OPERASI ASET**

- A1 ☐ Pengurusan Pengemasan *(Housekeeping)*
- A2 ☐ Pengurusan Kawalan Keselamatan
- A3 ☐ Pengurusan Kawalan Makhluk Perosak
- A4 ☐ Pengurusan Landskap
- A5 ☐ Pengurusan Utiliti
- A6 ☐ Pengurusan Tenaga
- A7 ☐ Pengurusan Sisa Buangan
- A8 ☐ Pengurusan Parkir dan Trafik
- A9 ☐ Pengurusan Ruang
- A10 ☐ Pengurusan Infrastruktur Pembetungan
- A11 ☐ Lain-lain (nyatakan)……

B. ☐ **SKOP PENYENGGARAAN PEMBAIKAN (PyB)**

- B1 ☐ Secara Jangkaan
- B2 ☐ Secara Luar Jangka

C. ☐ **SKOP PENYENGGARAAN PENCEGAHAN (PyC)**

- C1 ☐ Sivil dan Struktur
- C2 ☐ Mekanikal
- C3 ☐ Elektrikal
- C4 ☐ Infrastruktur Teknologi Maklumat (ICT)
- C5 ☐ Kemasan dan Seni Bina
- C6 ☐ Instrumentasi
- C7 ☐ Lain-lain (nyatakan)……

Nota : Sila tandakan ✓ pada bahagian yang berkenaan

Muka Surat__dari__

JPP.PATA.F7/1b

SKOP DAN AKTIVITI OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET

Tahun :_____

Kementerian :..... Jabatan/Agensi :.....

Negeri/Wilayah :..... Daerah :.....

Nama Premis :.....

SKOP	NAMA PROJEK/ PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	PIHAK BERKAITAN	TANGGUNGJAWAB	KEPERLUAN SUMBER	TEMPOH PELAKSANAAN (BULAN/ MINGGU)												CATATAN
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
JUMLAH																			

No. DPA :.....

Nota :

i) Rujuk Senarai Semak JPP.PATA.F7/1b-1
ii) Maklumat tempoh pelaksanaan dibawa ke Borang JPP.PATA-2C
iii) Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.

Muka Surat__dari__

JPP.PATA.F7/1c

ANALISIS KOS AKTIVITI OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET

TAHUN : _____

Kementerian : ..... Jabatan/Agensi : .....

Negeri/Wilayah : ..... Daerah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA :

SKOP	NAMA PROJEK / PROGRAM/KONTRAK	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS)/ KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	KAEDAH PELAKSANAAN	CATATAN
JUMLAH							

Catatan:.....

.....

Nota:

i) Maklumat jumlah kos keseluruhan dibawa ke Borang JPP.PATA.F7/2 dan JPP.PATA.F7/3

ii) Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.

JPP.PATA.F7/1d

KAWALAN REKOD OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

JPP.PATA.F7/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN

JPP.PATA. F7/2

LAPORAN PENYENGGARAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH

Bulan : …… Tahun : ……

Kementerian: ..... Jabatan/Agensi : .....
Negeri/Wilayah: ..... Daerah/ Pejabat Projek : .....
Nama Premis: ..... Saiz Premis (luas/panjang) : .....
Populasi (Bil.) : .....

No. DPA:

SKOP	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI	MAKLUMAT PROGRAM / KONTRAK					PENCAPAIAN AKTIVITI			PENCAPAIAN PERBELANJAAN				KPI PENYENGGARAAN														PENCAPAIAN KPI PENYENGGAR-AAN
															OPERASI ASET			PENYENGGARAAN PEMBAIKAN (PYB)				PENYENGGARAAN PENCEGAHAN (PYC)									
			Tarikh Mula	Tarikh Siap	No. Kontrak (RM)	Pihak Mengurus	Kontraktor	Rancang **(Bil.)**	Laksana **(Bil.)**	% Pencapaian	Mohon **(RM)**	Terima **(RM)**	Jumlah Belanja **(RM)**	%Perbelanjaan	Bil. aktiviti Operasi Aset yang dilaksanakan	Bil. aktiviti Operasi Aset yang dirancang	PI Operasi Aset (OA) (%)	Bil. aduan kersoakan mengikut tempoh respon ASL	Bil. aduan kerosakan ditutup mengikut ASL	Bil. aduan kerosakan keseluruhan	PI Penyenggaraan Pembaikan (PyB) (%)	Bil. PPM yang dilaksanakan	Bil. PPM yang dijadualkan	PI Penyenggaraan Pencegahan (PyC) (%)	Bil. respoden CSS yang berpuas hati	Bil. keseluruhan responden CSS	Bil. respoden SSS yang berpuas hati	Bil. keseluruhan responden SSS	PI Kajian Kepuasan (PI KK) (%)	Jumlah markah keseluruhan (%) **PI (OA + PyB + PyC + KK)**
JUMLAH																														

Nota : i) Pengukuran KPI Penyenggaraan dan penentuan Tahap Prestasi Penyenggaraan Aset hendaklah merujuk Garis Panduan yang berkuat kuasa

Disediakan Oleh:

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

Disahkan Oleh:

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

JPP.PATA. F7/3

RINGKASAN LAPORAN PENYENGGARAAN DAN PERBELANJAAN ASET TAK ALIH

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

Bulan : ..... Tahun : .....

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

PERMIS/ DAERAH/ NEGERI/ WILAYAH/ JABATAN/ AGENSI/ KEMENTERIAN	MAKLUMAT ASAS ASET	PENCAPAIAN AKTIVITI				PENCAPAIAN PERBELANJAAN				KPI PENYENGGARAAN									
										Operasi Aset	Penyenggaraan Pembaikan (PyB)	Penyenggaraan Pencegahan (PyC)	Kajian Kepuasan (KK)	Pencapaian KPI	Tahap				
	Jumlah Luas Lantai (m2)	Bil. Projek/ Program/ Kontrak	Rancang **(Bil.)**	Laksana **(Bil.)**	% Pencapaian	Mohon **(RM)**	Terima **(RM)**	Jumlah Belanja **(RM)**	% Perbelanjaan	PI Operasi Aset (OA) (%)	PI Penyenggaraan Pembaikan (PyB) (%)	PI Penyenggaraan Pencegahan (PyC) (%)	PI Kajian Kepuasan (PI KK) (%)	Jumlah markah keseluruhan (%) **PI (OA + PyB + PyC + KK)**	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3	Tahap 4	Tahap 5
JUMLAH																			

Nota: i)Pengukuran KPI Penyenggaraan dan penentuan Tahap Prestasi Penyenggaraan Aset hendaklah merujuk Garis Panduan yang berkuat kuasa

Disediakan Oleh:

.....
(Cap nama & jawatan)

Tarikh:

Disahkan Oleh:

.....
(PTF)
(Cap nama & jawatan)
Tarikh:



LOJI RAWATAN KUMBAHAN BERPUSAT LANGAT (HLT 490)
SELANGOR

BAB E

E

PENILAIAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN



BAB E : PENILAIAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN

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 aset dilakukan dengan lebih sistematik, cekap dan berkesan.

1.3 Mengenal pasti status aset bagi mencapai tahap yang optimum dan boleh diharapkan.

1.4 Menyediakan Laporan Perakuan Tindakan Susulan supaya tahap perkhidmatan aset memenuhi objektif organisasi.

2.0 DEFINISI

2.1 **"Penilaian Aset"** - Proses untuk menghasilkan nilai kuantitatif bagi menentukan tahap keadaan dan prestasi aset. Proses ini merangkumi aktiviti Penilaian Keadaan Aset dan Penilaian Prestasi Aset.

2.2 **"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 (penyelenggaraan/ pemulihan/ubah suai/naik taraf/pelupusan).

2.3 **"Penilaian Prestasi Aset**'' - Proses penilaian berterusan atau berkala terhadap prestasi sebenar aset melalui kaedah kuantitatif dan kualitatif berbanding dengan objektif, sasaran, atau piawaian yang ditetapkan bagi menentukan tindakan susulan (penyelenggaraan / pemulihan / ubah suai / naik taraf / pelupusan).

2.5 **“Penarafan”** - Proses memberikan gred tertentu berdasarkan kriteria dan parameter yang telah ditetapkan.

2.6 **“Panel Penilai Teknikal’’** - Panel yang ahli-ahlinya terdiri daripada Kementerian/Jabatan/Agensi, Agensi Teknikal, Agensi Khusus, Perunding dan mereka yang mempunyai kepakaran dan berpengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun mengenai aset pembetungan yang dinilai atau diperiksa yang boleh dilantik secara pengurusan dalaman atau luaran.

2.7 **“Pengurusan Secara Dalaman"** - Pelaksanaan Penilaian Aset dilaksanakan sepenuhnya dengan menggunakan tenaga jabatan yang mempunyai kepakaran teknikal.

2.8 **“Pengurusan Secara Luaran"** - Pelaksanaan Penilaian Aset dilaksanakan sepenuhnya oleh Jabatan Teknik atau Pihak Perunding yang dilantik. Skop perkhidmatan adalah merangkumi aktiviti seperti penilaian, pelaporan dan perundingan teknikal bagi sesuatu fasiliti/premis.

3.0 SKOP

3.1 Setiap Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah menyediakan Pelan Penilaian Aset (PPNA) yang melibatkan Aset Tak Alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing.

3.2 Aktiviti Penilaian Aset merangkumi:

a) Penyediaan dan Pemantauan Pelan Penilaian Aset

i) Pelan Penilaian Aset dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti tahunan untuk pelaksanaan penilaian keadaan / prestasi aset;

ii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti Pelan Penilaian Aset berdasarkan peruntukan yang diluluskan oleh Perbendaharaan;

iii) Penyediaan Laporan Penilaian Aset bagi tujuan pemantauan dan penarafan aset; dan

iv) Pengukuran dan kajian semula untuk mempertingkatkan keberkesanan proses penilaian aset.

b) Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian Aset

i) Pelaksanaan aktiviti penilaian aset adalah berdasarkan Pelan Penilaian Aset dan bajet yang diluluskan;

ii) Pemantauan dan pengauditan pelaksanaan penilaian aset yang dilaksanakan secara dalaman atau luaran;

iii) Menyediakan Laporan Penilaian Aset dan Perakuan Penarafan Aset; dan memutuskan keputusan sama ada aset perlu tindakan susulan iaitu penyelenggaraan / pemulihan / ubah suai / naik taraf / pelupusan merujuk kepada keperluan garis panduan yang berkaitan dan terkini.

4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PENILAIAN ASET

CARTA PROSEDUR E1

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	M		
1	Arah PTF sedia dan laksana pelan penilaian aset PPNA serta Bajet Tahunan	Pegawai Pengawal	• BPA/BCA/POE/ Lain-lain penilaian yang berkaitan
2	Tugaskan PIF laksana penyediaan PNA serta Bajet Tahunan	PTF (Jab./Agensi)	• JPP.PATA.F8/1 • JPP.PATA.F8/1c
3	Selaraskan maklumat PNA ke dalam ABM-PATA	PIF (Jab./Agensi)	• JPP.PATA.F8/1c • JKR.PATA-8 • JKR.PATA-9 • Carta Prosedur B2 • (TPATA Induk)
4	Permohonan peruntukan daripada Perbendaharaan	PTF (Kem.)	• Carta Prosedur B2 (TPATA Induk)
5	Terima peruntukan ABM-PATA daripada Perbendaharaan	PTF (Jab./Agensi)	• JKR.PATA-4C • JKR.PATA-4D
6	Selaraskan PNA berdasarkan Peruntukan ABM-PATA	PTF (Jab./Agensi)	• JKR.PATA-4C • JKR.PATA-4D • JPP.PATA.F8/1
7	Laksana penilaian aset	PTF (Jab./Agensi)	• Carta Prosedur E2
8	Pantau pelaksanaan PNA	PTF (Jab./Agensi)	• JPP.PATA.F8/5 • JPP.PATA.F8/6
9	Bentang Laporan Pemeriksaan dan Penarafan Aset Tak Alih kepada JKPAK (Fasiliti)	PTF (Kem./Jab./Agensi)	• JPP.PATA.F8/6 • Laporan Tadbir Urus • Pengurusan Aset Tak Alih
	T		

M Mula

T Tamat

PETUNJUK:
PIF - Pegawai Inspektorat Fasiliti
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

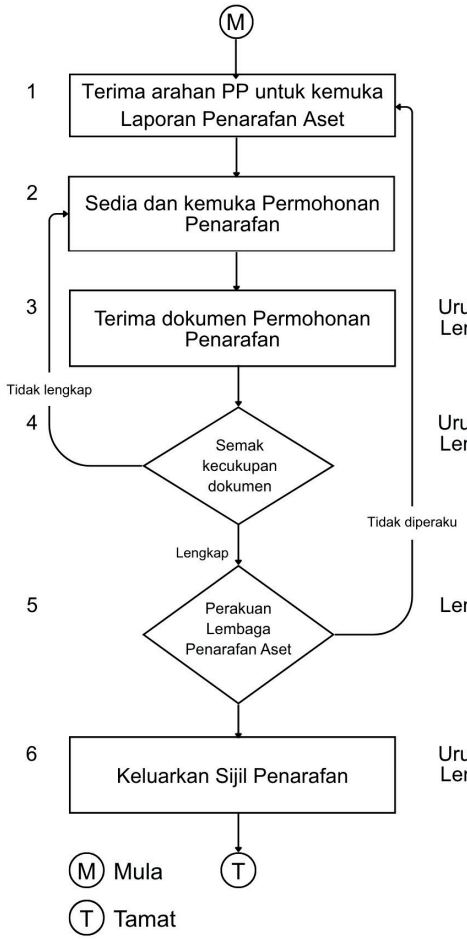
5.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENILAIAN ASET

CARTA PROSEDUR E2

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	M		
1	Terima arahan dari PTF untuk laksana penilaian fizikal aset	PIF	• BPA/BCA/POE/ Lain-lain garis panduan yang berkaitan
2	Semak sumber dan tetapkan kaedah pelaksanaan	PIF	• Kelulusan pelan tindakan JPP.PATA.F8/1
3	Sedia dan kemukakan Laporan Penilaian Fizikal Aset	PIF	
4	Bentang laporan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) dan pengesyoran kepada Pegawai Pengawal	PTF	• JPP.PATA.F8/2 • JPP.PATA.F8/4
5	Dapatkan keputusan PP *Dilupuskan Penarafan/ Diselenggara/ PUN/Kekal/Lupus/ Lain-lain Sedia JPP.PATA.F10/2		• Rujukan Penyenggaraan (Rujuk Carta Prosedur D1) • Rujuk Carta Prosedur E1 untuk pemantauan pelaksanaan PPNA • Penarafan (Rujuk Carta Prosedur E3) • Pemulihan/ Ubah suai / Naik taraf (Rujuk Carta Prosedur F1) • Pelupusan (Rujuk Carta Prosedur G1)
6	Laksana tindakan susulan dan kemaskini maklumat	PTF	PETUNJUK PIF - Pegawai Inspektorat Fasiliti PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti
	M Mula T T Tamat		

6.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PRESTASI DAN PENARAFAN ASET

CARTA PROSEDUR E3

CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
		• Garis Panduan Penilaian Prestasi dan Penarafan Bangunan yang berkaitan dan berkuatkuasa

PETUNJUK
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

BORANG/ LAPORAN PENILAIAN ASET

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

JPP.PATA.F8/1

PELAN PENILAIAN ASET (PNA)

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN :_____

KEMENTERIAN :_____

JABATAN/AGENSI :_____

PREMIS :_____

No. DPA :

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

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat penilaian aset.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan penilaian aset sebagaimana JPP.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 seperti yang disenaraikan dalam JPP.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 JPP.PATA.F8/1c.

6.0 KAWALAN REKOD PENILAIAN ASET

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

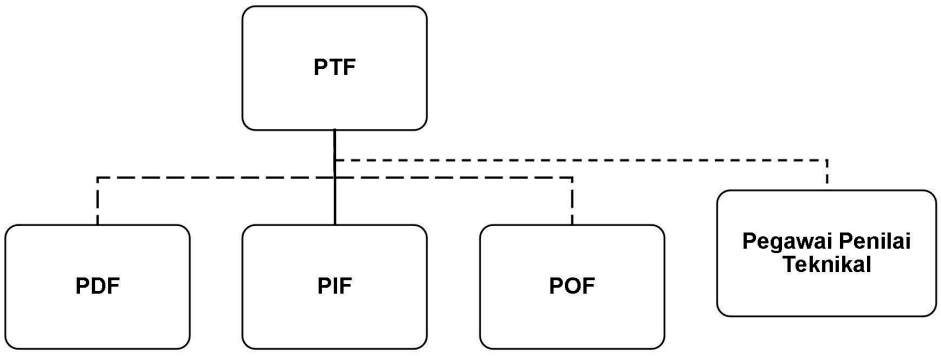
7.0 RUJUKAN

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan Pelan Penilaian Aset (PNA) sebagaimana JPP.PATA.F8/1e.

Disediakan Oleh:	Disahkan Oleh:
.....	.....
(Cap nama & jawatan) Tarikh:	Pegawai Teknikal Fasiliti) Tarikh:

JPP.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 Fasiliti

PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

PDF - Pegawai Daftar dan Data Fasiliti

POF - Pegawai Operasi Fasiliti

JPP.PATA.F8/1b

SKOP AKTIVITI DAN BUTIRAN AKTIVITI PENILAIAN ASET

BIL.	SKOP (sila pilih yang berkaitan)	BIL.	AKTIVITI (sila pilih yang berkaitan)	BIL.	BUTIRAN AKTIVITI (sila pilih yang berkaitan)
1.	Penilaian Keadaan Aset	1.	Pemeriksaan dan Penilaian Keadaan Fizikal Aset Bawah Tanah: yang melibatkan sensor atau robotik untuk aset yang tidak boleh diakses secara visual	1.	Pelantikan Pegawai Penilai Teknikal/Pegawai Pemeriksa Bangunan
		2.	Pemeriksaan Dan Penilaian Keadaan Bangunan Sedia Ada, *Building Condition Assessment* (BCA)	2.	Lawatan tapak dan mesyuarat koordinasi
		3.	Pemeriksaan Keadaan Fasiliti, *Facility Condition Assessment* (FCA)	3.	Penilaian dan pemeriksaan aset
		4.	Pemeriksaan dan penilaian pakar/ forensik	4.	Penyediaan Laporan
		5.	Lain – lain penilaian/pemeriksaan berkenaan keadaan fizikal bangunan/loji rawatan/stesen pam/paip pembentungan (berdasarkan garis panduan berkaitan yang berkuat kuasa)	5.	Mesyuarat Keputusan Penilaian Aset.
2.	Penilaian Prestasi Aset	1.	Audit Prestasi Rawatan: Menilai keberkesanan proses rawatan loji.	1.	Pelantikan Pegawai Penilai Teknikal
		2.	Penilaian Prestasi dan Penarafan Bangunan, *Building Performance Assessment* (BPA)	2.	Lawatan tapak dan mesyuarat koordinasi
		3.	Penilaian Pasca Menduduki, *Post Occupancy Evaluation* (POE)	3.	Penilaian dan pemeriksaan aset
		4.	Pemeriksaan dan penilaian pakar/ forensik	4.	Penyediaan Laporan
		6.	Lain – lain penilaian prestasi dan penarafan Loji rawatan/paip/pam (berdasarkan garis panduan berkaitan yang berkuat kuasa)	5.	Mesyuarat Keputusan Penilaian Aset

KONSEP PERANCANGAN PENYELENGGARAAN PERALATAN

Penyelenggaraan Reaktif/ Pembetulan	Penyelenggaraan Pencegahan	Penyelenggaraan Ramalan

• Dalaman (*In-house*)
  ◦ Pengesanan dan penyelesaian kerosakan bagi peralatan dan sistem mekanikal serta elektrikal (M&E).
  ◦ Pembaikan kecil peralatan.
  ◦ Penggantian komponen atau alat ganti yang rosak di tapak.
• Luaran (*External*)
  ◦ Pembaikan peralatan secara menyeluruh melalui pembekal peralatan atau kontraktor berkontrak.
  ◦ Penggantian peralatan/sistem mekanikal dan elektrikal (M&E).
	• Peralatan di bawah Program Penyelenggaraan Pencegahan Berjadual (PPM) oleh HRC
	• (oleh HRC)
	  ◦ RSP, RAS, WAS (>7.5KW)
	  ◦ *Blower* udara
	  ◦ Peralatan pengudaraan (*Aerator*)
	• Peralatan di bawah Program Penyelenggaraan Pencegahan Berjadual (PPM) (mengikut kitaran)
	  ◦ Penjernih
	  ◦ Dekanter
	  ◦ Jana kuasa tunggu sedia
	• Peralatan di bawah Program Penyelenggaraan Pencegahan Berjadual (PPM) (mengikut keperluan regulatori)
	  ◦ Hoist rantai elektrik
	  ◦ Bejana tekanan dan pemampat
	  ◦ Geganti perlindungan elektrik
	  ◦ Sistem pemadaman api
	• Jurutera Elektrik Pelawat, *Visiting Electrical Engineer* (VEE) (mengikut kapasiti ampere loji)
		• Peralatan di bawah Penyelenggaraan Ramalan
		  ◦ Pam Berskala Besar
		  ▪ Pelaksanaan kerja penyelenggaraan adalah berdasarkan analisis trend suhu, kadar kebocoran dan getaran pam semasa operasi.
		• Turbo Blower
		  ◦ Pelaksanaan penggantian penapis udara serta kerja Penyelenggaraan adalah berdasarkan pemantauan tekanan pembezaan (*differential pressure*) pada penapis.

JPP.PATA.F8/1b

SKOP DAN AKTIVITI PENILAIAN ASET

TAHUN:_____

No. DPA :.....

Kementerian : ..... Jabatan/Agensi : .....

Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....

Nama Premis :.....

SKOP	NAMA PROJEK/ PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	PIHAK BERKAITAN	TANGGUNG JAWAB	KEPERLUAN SUMBER	TEMPOH PELAKSANAAN (BULAN/ MINGGU)												CATATAN
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
JUMLAH																			

Nota:

i) Rujuk JPP.PATA.F8/1b untuk pengisian skop dan aktiviti

ii) Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.

JPP.PATA.F8/1c

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PENILAIAN ASET

TAHUN _____

Kementerian : ..... Jabatan/Agensi : .....

Negeri/Wilayah : ..... Daerah : .....

Nama Premis : .....

No. DPA : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

SKOP	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	KAEDAH PELAKSANAAN	CATATAN
JUMLAH							

Nota: *i) Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima*

JPP.PATA.F8/1d

KAWALAN REKOD PENILAIAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

JPP.PATA.F8/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN

JPP.PATA.F8/2

LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN ASET (PNA)

KERAJAAN MALAYSIA



TAHUN :_____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/AGENSI : _____

PREMIS/SISTEM/ KOMPONEN : _____

No. DPA : | | | | | | | | | | | | | | |

KANDUNGAN

1.0 Tujuan

2.0 Ringkasan Eksekutif

3.0 Pendahuluan

4.0 Skop Kerja Pelaksanaan Penilaian Aset

5.0 Penemuan Pemeriksaan/Penilaian

6.0 Analisis Penilaian/Penemuan

7.0 Jangkaan Kos

8.0 Kesimpulan

9.0 Rujukan

10.0 Lampiran

1.0 TUJUAN

Menjelaskan tujuan Laporan Pelaksanaan Penilaian 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 aset yang dilaksanakan dan kepentingan laporan dengan hasil penilaian serta kesan yang diperolehi selaras dengan Integrasi Teknologi Penilaian Digital memandangkan ketersediaan sistem sedia ada bagi pelaksanaan penilaian aset sama ada aset bangunan atau pembetungan.

4.0 SKOP KERJA PELAKSANAAN PENILAIAN ASET

Penerangan mengenai skop kerja pelaksanaan penilaian aset.

5.0 PENEMUAN PEMERIKSAAN/ PENILAIAN

Segala penemuan/ penilaian semasa pelaksanaan kerja-kerja penilaian. Rumusan adalah berdasarkan kepada hasil analisis penilaian yang dibuat, merujuk kepada penetapan kriteria penilaian aset berdasarkan garis panduan yang berkuat kuasa

6.0 JANGKAAN KOS

Jangkaan kos dibuat selepas penerangan tentang penemuan penilaian dibuat. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengesyoran atau pengesahan dibuat untuk aset sama ada ianya tindakan susulan iaitu penyenggaraan/ pemulihan/ ubah suai/ naik taraf/ pelupusan.

7.0 KESIMPULAN

Kesimpulan dan pengesyoran

8.0 RUJUKAN

Sebarang rujukan yang diguna pakai semasa menyediakan laporan.

9.0 LAMPIRAN

Sebarang dokumen berkaitan yang menyokong penerangan dalam penyediaan laporan.

Disediakan Oleh:	Disahkan Oleh:
.....	.....
(PIF) (Cap nama & jawatan)	(PTF) (Cap nama & jawatan)
Tarikh:	Tarikh:

JPP.PATA.F8/3

PERAKUAN PENILAIAN ASET

KEMENTERIAN :_____
JABATAN/AGENSI :_____
PREMIS/SISTEM/KOMPONEN :_____
No. DPA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Perakuan :

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

Bahawasanya saya _____ telah pun menyemak hasil laporan pelaksanaan penilaian 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.

Ulasan dan Pengesyoran:

.....
.....
.....
.....
.....

Disediakan Oleh:

.....
(PIF)
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

Disahkan Oleh:

.....
(PTF)
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

*(potong mana yang tidak berkenaan)

JPP.PATA.F8/4

KEPUTUSAN PELAKSANAAN PENILAIAN ASET

KEMENTERIAN :_____
JABATAN :_____
PREMIS/SISTEM/KOMPONEN :_____
No. DPA :

Pengesyoran :

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. Dengan ini saya mengesyorkan supaya aset ini:

☐ * Dikekalkan dan disenggara
☐ * Dipulihkan/diubahsuai/dinaiktaraf
☐ * Dilupuskan
☐ * Lain-lain.....

.....
(PTF)

Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

Bahawasanya saya _____ telah pun memperakui laporan pelaksanaan penilaian 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:

Keputusan

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

……. .
(Cap dan Tandatangan Pegawai Pengawal)

Nama : ……
Jawatan : ……
Tarikh : ……
*pilih mana yang berkenaan

JPP.PATA.F8/5

LAPORAN PENILAIAN ASET TAK ALIH

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : …… Jabatan/Agensi:……..
Negeri/Wilayah : ……
Nama Premis : .....
No. DPA :

Skop	Nama Projek / Program/ Kontrak	No. DAK	Aktiviti	Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Jenis Penilaian	Tahap Penilaian	Tahap Risiko
				Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	% Pencapaian	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan			
Jumlah													

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

Disediakan Oleh:

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

Disahkan Oleh:

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

JPP.PATA.F8/6

LAPORAN PEMERIKSAAN DAN PENARAFAN ASET TAK ALIH

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

Bulan : ..... Tahun : .....
Kementerian : ..... Jabatan/Agensi : .....
Negeri/Wilayah : ..... Daerah / Pejabat Projek: .....

Premis/Daerah/ Negeri/Wilayah/ Jabatan/Agensi/ Kementerian	Skop	Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Jenis Penilaian	Tahap Penilaian	Tahap Risiko
		Rancang **(Bil.)**	Laksana **(Bil.)**	% Pencapaian	Mohon **(RM)**	Terima **(RM)**	Jumlah Belanja **(RM)**	% Perbelanjaan			
Jumlah											

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

Disediakan Oleh:

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

Disahkan Oleh:

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



LOJI RAWATAN KUMBAHAN SERANTAU IPOH (RSTP)
PAPAN 2, PERAK



LOJI RAWATAN KUMBAHAN SERANTAU IPOH (RSTP)
PAPAN 2, PERAK

BAB F

F

PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN



BAB F: PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN

1.0 OBJEKTIF

1.1 Memastikan aset yang dipulih / diubah suai/ dinaik 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

2.1 **"Naik taraf"** - Keadaan fizikal dan kefungsian aset sedia ada dipertingkatkan ke tahap yang lebih baik bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan, kehendak perundangan dan kehendak pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Ianya juga melibatkan kerja mengubah struktur/saiz sedia ada termasuk kerja peningkatan prestasi bagi sistem mekanikal/elektrikal/ICT.

2.2 **"Pemulihan"** - Mengembalikan keadaan fizikal dan kefungsian aset kepada keadaan asal melalui pembaikan atau/dan penggantian yang tidak melibatkan struktur.

2.3 **"Ubah suai"** - Keadaan fizikal dan kefungsian aset diubah bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan, kehendak perundangan dan kehendak pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Ianya tidak melibatkan perubahan struktur dan pertambahan saiz bangunan.

3.0 SKOP

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

3.2 Aktiviti PUN aset merangkumi:

(a) Penyediaan dan Pemantauan PUN Aset

(i) PUN Aset dan Bajet Tahunan hendaklah disediakan bagi merancang aktiviti tahunan untuk pelaksanaan Pelan PUN;
(ii) Penyelarasan semula skop dan aktiviti pelan PUN 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 PUN aset.

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

(i) Pelaksanaan aktiviti PUN aset adalah berdasarkan Pelan PUN dan bajet yang diluluskan;
(ii) Pelantikan Pasukan Pelaksana sama ada dalaman atau luaran untuk melaksanakan aktiviti PUN aset;
(iii) Perlu mendapatkan kelulusan SPAN;
(iv) Mengawal dan memantau Pasukan Pelaksana sekiranya aktiviti PUN aset dilakukan secara luaran;
(v) Pelaksanaan penerimaan produk siap mengikut Prosedur Penerimaan Aset; dan
(vi) Pengemaskinian maklumat dalam pangkalan data.

4.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET

CARTA PROSEDUR F1

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	(M)		
1	Terima permohonan daripada Syarikat Konsesi / Operator Persendirian dan Arah PTF yang bertanggungjawab laksana pemulihan/ ubah suai / naik taraf dan sediakan PUN serta Bajet Tahunan	PTF Pegawai Pengawal	• JPP.PATA.F8/2 • JPP.PATA.F8/4
2	Kendali mesyuarat dan bentang di JKPAK (Fasiliti) untuk menentukan peruntukan yang bersesuaian.	PTF	• JPP.PATA.F9/1
3 4 5	Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Kumpulan Wang Sumbangan Modal Pembetungan Tabung Amanah Membangun / Menaik Taraf Sistem Pembetugan Untuk Pembangunan Baharu (SCC)		• JPP.PATA.F9/1c • JKR.PATA-4A • JKR.PATA-4B • Carta Prosedur B2 (TPATA Induk) • JKR.PATA-4C • JKR.PATA-4D
6	Terima Peruntukan yang telah dipersetujui	PTF	• JPP.PATA.F9/1 • JKR.PATA-4C
7	Laksana pemulihan/ ubah suai / naik taraf	PTF	• Carta Prosedur F2
8	Pantau pelaksanaan pemulihan/ ubah suai/ naik taraf	PTF	• JPP.PATA.F9/2 • JPP.PATA.F9/3
9	Bentang Laporan Pemulihan/ Ubah Suai / Naik Taraf kepada Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	PTF (Kem./Jab./Agensi)	• JPP.PATA.F9/3 • Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih
	(T)		

(M) Mula

(T) Tamat

Nota: Tertakluk kepada arahan semasa yang berkuatkusa.

PETUNJUK:
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

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

CARTA PROSEDUR F2

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	(M)		
1	Arah POF laksana pemulihan / ubah suai/ naik taraf aset	PTF	• JKR.PATA.F9/1
2	Rancang aktiviti pemulihan/ ubah suai / naik taraf berdasarkan penjadualan semula PUN	POF	• JKR.PATA.F9/1
3	Lantik Pasukan Pelaksana dalaman/luaran untuk laksana pemulihan/ ubah suai / naik taraf aset	POF/PTF	• Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa • Arahan Jabatan yang berkaitan
4	Kendalikan mesyuarat pelaksanaan pemulihan/ ubah suai / naik taraf	POF	• JKR.PATA.F9/1
5	Laksana pemulihan/ ubah suai / naik taraf aset mengikut amalan profesional	Pasukan Pelaksana Dalaman / Pasukan Pelaksana Luaran	• Syarat-syarat kontrak • Skop, lukisan reka bentuk & spesifikasi • Arahan Jabatan yang berkaitan
6	Perlu mendapatkan kelulusan SPAN	Pasukan Pelaksana Dalaman / Pasukan Pelaksana Luaran	• Seksyen 45, Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 (Akta 655)
7	Pantau pelaksanaan pemulihan/ ubah suai / naik taraf aset	POF	• Syarat-syarat kontrak • Arahan Jabatan yang berkaitan
8	Sediakan dan kemukakan Laporan Pemulihan / Ubah suai / Naik Taraf Aset Tak Alih kepada PTF yang bertanggungjawab	POF	• JKR.PATA.F9/2
9	Laksanakan penerimaan produk siap	PTF	• Carta Prosedur C1
10	Kemaskini pangkalan data	POF	• Sistem Aplikasi Pengurusan Aset Tak Alih
	(T)		

(M) Mula

(T) Tamat

PETUNJUK:
POF - Pegawai Operasi Fasiliti
PTF - Pegawai Teknikal

BORANG/ LAPORAN PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

JPP.PATA.F9/1

PELAN PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET (PPUN)

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN :_____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/AGENSI : _____

PREMIS : _____

No. DPA : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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 JPP.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 seperti yang disenaraikan dalam JPP.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 JPP.PATA.F9/1c.

6.0 KAWALAN REKOD PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

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

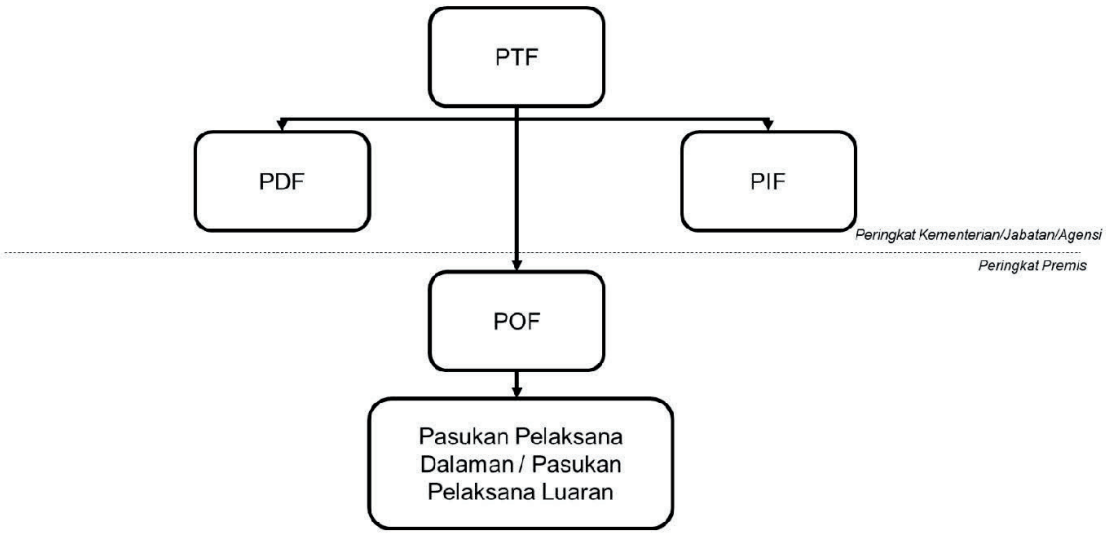
7.0 RUJUKAN

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

Disediakan Oleh:	Disahkan Oleh:
.....	.....
(Cap nama & Jawatan)	(PTF)
Tarikh:	Tarikh:

JPP.PATA.F9/1a

MODEL STRUKTUR PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET DI PREMIS



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

PELAN KOMUNIKASI BAGI AKTIVITI PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET

PETUNJUK:

PDF - Pegawai Daftar dan Data Fasiliti

PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

PIF - Pegawai Inspektorat Fasiliti

POF - Pegawai Operasi Fasiliti

JPP.PATA.F9/1b-1

SENARAI SEMAK PROSES PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET

KATEGORI ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN

☐ **Blok** _____
☐ **Binaan Luar**
Nyatakan _____

☐ **Binaan Struktur**
Nyatakan _____

☐ **Komponen (Sivil/Mekanikal/ Elektrikal/Instrumentasi)**
Nyatakan _____

SKOP:
☐ **PEMULIHAN ASET** ☐ **UBAH SUAI ASET** ☐ **NAIK TARAF ASET**

	AKTIVITI	TANDA (√ / TB)	CATATAN
1	Reka bentuk dan skop kerja dilaksanakan secara;		
	1.1 Sumber dalaman		
	1.2 Sumber luaran		
	a) Agensi Teknikal		
	b) Perunding		
2	Kerja Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf (Sila sediakan maklumat terperinci bagi aktiviti pemulihan/ ubah suai / naik taraf sebagai lampiran)		
	2.1 Penyediaan skop kerja		
	2.2 Kos yang dipersetujui (RM: _____)		
	2.3 Penyediaan reka bentuk		
	a) Bercirikan kelestarian		
	b) Memenuhi fungsi aset		
	c) Mematuhi perundangan (spt. Suruhanjaya Tenaga, OSHA , EQA dll.)		

	d)	Mengambil kira aspek kebolehsenggaraan		
3	Kaedah Perolehan			
	3.1	Pembelian Terus		
	3.2	Undian		
	3.3	Sebut Harga		
	3.4	Tender		
	3.5	Lain-lain.....(nyatakan)		
4	Pelaksanaan pengujian dan pentauliahan			
	4.1	Penyediaan senarai produk/sistem yang perlu untuk pengujian dan pentauliahan		
	4.2	Penyediaan jadual pelaksanaan		
	4.3	Pelaksanaan kerja pengujian dan pentauliahan		
	4.4	Lain-lain.....(nyatakan)		
5	Penyerahan/Penerimaan			
	5.1	Penerimaan Lukisan Siap Bina		
	5.2	Manual Operasi dan Penyenggaraan		
	5.3	Senarai Aset Khusus		
	5.4	Lain-lain .....(nyatakan)		

***Nota :**

TB – Tidak Berkenaan

JPP.PATA.F9/1b

SKOP DAN AKTIVITI PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF

TAHUN _____

(Peringkat Premis)

Skop	Nama Projek / Program/Kontrak	Aktiviti	Butiran Aktiviti	Pihak Berkaitan	Tanggungjawab	Keperluan Sumber	Tempoh Pelaksanaan (Bulan/Minggu)												Catatan
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Jumlah																			

*Nota: Rujuk Senarai Semak JPP.PATA.F9/1b

: Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima

JPP.PATA.F9/1c

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET

TAHUN _____

Kementerian : .....
Negeri : .....
Nama Premis : .....
No. DPA :

Jabatan/Agensi : .....
Daerah : .....

SKOP	NAMA PROJEK / PROGRAM/KONTRAK	AKTIVITI	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	KAEDAH PELAKSANAAN	CATATAN
JUMLAH							

Nota: Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.

JPP.PATA.F9/1d

KAWALAN REKOD PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

JPP.PATA.F9/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN

JPP.PATA.F9/2

LAPORAN PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF ASET

Tahun .....

Kementerian : ..... Jabatan/Agensi : .....
Negeri/Wilayah : .....Daerah/ Pejabat Projek: .....
Nama & Alamat Premis : .....
No. DPA :

Kategori : Blok/ Binaan Luar / Binaan Struktur

Skop	Nama Projek / Program/Kontrak	Aktiviti	Maklumat Projek	Pencapaian Aktiviti			Kos Projek Keseluruhan			Pencapaian Perbelanjaan				Tempoh Projek Asal		Tempoh Projek Sebenar		
			Pihak Pelaksana Projek	Rancang (Bil.)	Laksanana (Bil.)	% Pencapaian	Rancang (RM)	Kontrak (RM)	Perbelanjaan Kumulatif (RM)	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanjaan (RM)	% Perbelanjaan	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap	Tarikh Akaun Muktamad
Jumlah																		

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

Disediakan Oleh:
.....

(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

Disahkan Oleh:
.....
(POF Premis)
(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

JPP.PATA.F9/3

LAPORAN PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

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

Bulan : ..... Tahun.....

Kementerian : ..... Jabatan/Agensi : .....

Negeri/Wilayah : ..... Daerah: .....

Catatan:

Premis/Daerah/ Negeri/Wilayah/ Jabatan/Agensi/ Kementerian	Bil. Premis	Bil. Projek	Pencapaian Aktiviti			Kos Projek Keseluruhan		Pencapaian Perbelanjaan			
			Rancang (Bil)	Laksana (Bil.)	%Pencapaian	Rancang (RM)	Perbelanjaan Kumulatif (RM)	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Pencapaian
Jumlah											

.....

.....

Disediakan Oleh:

.....

(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

Disahkan Oleh:

.....

(PTF)
(Cap nama & jawatan)
Tarikh:



LOJI RAWATAN KUMBAHAN SERANTAU KOTA SETAR (RSTP)
KEDAH

BAB G

G

PELUPUSAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN



BAB G : PELUPUSAN ASET INFRASTRUKTUR PEMBETUNGAN

1.0 OBJEKTIF

1.1 Memastikan agensi melupuskan semua aset tak alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan; dan

1.2.1 Memastikan aset tak alih dilupuskan dengan cara yang betul dan sistematik serta mendapatkan hasil/pulangan yang terbaik.

2.0 DEFINISI

2.1 **"Hadiah"** - Aset tak alih yang diserah milik secara percuma kepada orang perseorangan, syarikat atau mana-mana pihak lain mengikut undang-undang dan tatacara yang berkuat kuasa.

2.2 **"Komponen"** - Apa-apa komponen daripada aset tak alih mengikut justifikasi kejuruteraan, atau perundangan seperti sistem / peralatan mekanikal, elektrik, seni bina, sivil, utiliti dan lain-lain.

2.3 **"Musnah"** - Kaedah penghapusan melalui menanam, membakar, menghancur, melebur, membenam dan seumpamanya sehingga bertukar keadaan fizikal asalnya atau tidak boleh digunakan lagi.

2.4 **"Pelupusan"** - Proses mengeluarkan aset kawalan, milikan, simpanan dan rekod milik agensi mengikut kaedah yang ditetapkan.

2.5 **"Pindahan"** - Komponen yang dipindahkan kawalannya dari agensi ke agensi yang lain mengikut pekeliling yang berkuat kuasa.

2.6 **"Pelepasan hak"** - Proses melepaskan hak bagi binaan struktur milikan Kerajaan Persekutuan yang dibina di atas tanah selain tanah Kerajaan Persekutuan seperti tanah milikan Kerajaan Negeri atau orang perseorangan atau syarikat atau mana-mana pihak lain kepada pemilik tanah sepenuhnya.

2.7 **“Nyahtauliah dan roboh”** - Menamatkan atau menarik balik status, fungsi, atau kebenaran rasmi sesuatu aset, kemudahan, atau bangunan, kemudian meruntuhkan struktur tersebut secara fizikal.

2.8 **“Binaan struktur”** - Merupakan binaan kekal selain daripada blok bangunan di dalam suatu premis Infrastuktur Pembetungan. Contohnya *barrage, dam, pump house, breakwater* atau *riverlock*.

2.9 **“Sisa komponen binaan”** - Apa-apa sisa komponen binaan semasa fasa penggunaan sehingga ke fasa pelupusan yang tidak lagi berfungsi, tetapi masih bernilai mengikut justifikasi kejuruteraan, ekonomi atau perundangan.

2.10 **“Tanah”** - Tanah mengikut takrif Kanun Tanah Negara 1965 yang merujuk kepada tanah-tanah Persekutuan sebagaimana yang dinyatakan dalam Perlembagaan Persekutuan dan Pekeliling yang berkuat kuasa.

2.11 **“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 berkuatkuasa.

3.0 SKOP

3.1 Setiap agensi hendaklah menyediakan Pelan Pelupusan Aset (PLA) yang melibatkan aset tak alih di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing dengan berpandukan garis panduan pelupusan aset tak alih yang berkuat kuasa.

3.2 Pelupusan bagi aset tak alih tanah milik Persekutuan hendaklah merujuk kepada Perlembagaan Persekutuan, Kanun Tanah Negara, undang-undang yang berkaitan dan Pekeliling yang berkuat kuasa.

3.3 Semua pelupusan tanah milik Persekutuan hendaklah mendapatkan keputusan Jemaah Menteri

3.4 Bagi struktur binaan yang dibina di atas tanah selain milikan Persekutuan perlu merujuk arahan/perjanjian semasa atau yang dipersetujui.

3.5 Pelaksanaan aktiviti pelupusan aset tak alih hendaklah dilaksanakan selepas prosedur penilaian aset telah dijalankan terlebih dahulu untuk memastikan aset tersebut layak untuk dilupuskan.

3.6 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 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 operasi dan penyelenggaraan 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 keperluan terkini
(8) Memenuhi keperluan perundangan.

(ii) Kaedah pelupusan aset bergantung kepada klasifikasi dan jenis aset yang hendak dilupuskan. Antaranya adalah:

(1) Nyahtauliah dan roboh/musnah bagi Binaan Struktur

Pelupusan melalui kaedah meroboh/musnah adalah untuk struktur binaan yang melibatkan keperluan perundangan.
Proses meroboh/musnah hendaklah mengikut syarat-syarat dan tatacara yang berkuatkuasa.
Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan meroboh.
Lanjutan tempoh masa yang dibenarkan adalah tidak melebihi 12 bulan dari tarikh tempoh tamat kelulusan meroboh yang asal.

(2) Pelepasan hak bagi Binaan Struktur

Pelupusan melalui kaedah pelepasan hak adalah untuk binaan struktur milikan Kerajaan Persekutuan tetapi dibina di atas tanah milikan selain Kerajaan Persekutuan dan proses penyerahan hak adalah tertakluk kepada undang-undang semasa yang berkaitan.
Pelupusan perlu dilaksanakan dengan menggunakan Borang JPP.PATA.F10/2.

(3) Musnah/Jualan/Pindahan/Hadiah Bagi Komponen

Pelupusan melalui kaedah dan proses pelupusan secara musnah/jualan/pindahan/hadiah hendaklah mengikut syarat-syarat dan tatacara yang berkuatkuasa 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. Permohonan lanjutan tempoh masa hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum tamat tempoh kelulusan. Lanjutan tempoh masa yang dibenarkan adalah tidak melebihi 6 bulan dari tarikh tempoh tamat kelulusan meroboh yang asal.

3.7 Setiap agensi hendaklah memastikan komponen aset tak alih yang berada pada struktur binaan tersebut diuruskan terlebih dahulu (jika berkaitan) sebelum melaksanakan aktiviti seperti di bawah:

(a) Pemulihan / ubah suai / naik taraf aset
(b) Meroboh / pelepasan hak / pindah milik struktur binaan

4.0 LEMBAGA PELUPUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

4.1 Pelantikan Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih (LPATA)

(a) Pegawai Pengawal kementerian/jabatan/agensi perlu melantik LPATA bagi melaksanakan pemeriksaan data aset yang hendak dilupuskan.

(b) LPATA dilantik dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan pelupusan aset. Keanggotaan minimum LPATA hendaklah terdiri daripada:

(i) Dua (2) orang wakil agensi, keanggotaan adalah daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Pegawai yang hendak dilantik mestilah tidak terlibat dalam pengurusan aset berkenaan; dan

(ii) Wakil daripada Jabatan Teknikal iaitu Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang mempunyai kepakaran bagi aset berkaitan;

(iii) Seorang (1) pegawai daripada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian dan seorang (1) pegawai dari Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta; jika melibatkan pelupusan bagi binaan struktur.

(c) Pengerusi LPATA adalah wakil dari agensi selaku pemilik aset yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas setiap aset milikannya.

(d) Tempoh lantikan LPATA berkuatkuasa adalah maksimum selama dua (2) tahun dari tarikh surat lantikan.

4.2 Tugas-tugas Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih

(a) Menilai, mengesah, menyedia dan mengemukakan Laporan Verifikasi dan Perakuan Pelupusan Aset kepada Unit Pengurusan Fasiliti;

(b) Memeriksa aset (jika perlu) dan rekod yang berkaitan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh diarahkan oleh Unit Pengurusan Fasiliti;

(c) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia berkenaan pelupusan aset telah dikeluarkan; dan

(d) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang memberi pulangan yang terbaik pada kerajaan.

5.0 PEGAWAI PELULUS

5.1 Pegawai pelulus bertanggungjawab menjalankan kebenaran meluluskan pelupusan mengikut had nilai dan kriteria yang telah digariskan seperti di dalam Garis Panduan Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan yang berkuatkuasa.

5.2 Pegawai pelulus bagi pelupusan komponen aset tak alih bertanggungjawab memberi kelulusan melupuskan mengikut had kuasa yang telah digariskan dalam Garis Panduan Pelupusan Aset Tak Alih yang berkuat kuasa.

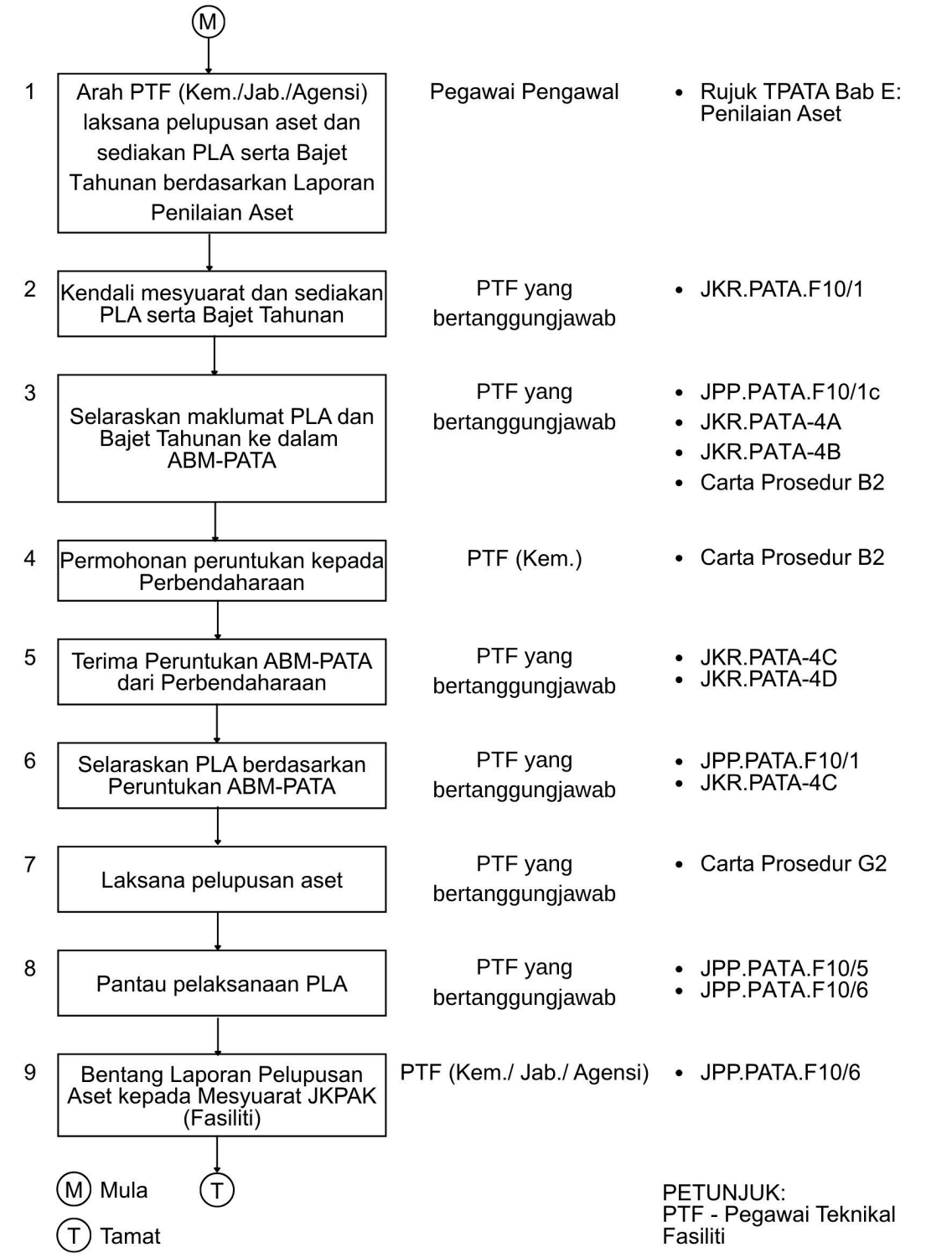
5.3 Anggaran nilai baki adalah tertakluk kepada penilaian oleh pihak yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan dan disertakan dengan laporan penilaian aset dan bukti secara bertulis.

5.4 Pegawai-pegawai yang diberi kebenaran menjalankan tugas melulus ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain tanpa kebenaran bertulis.

5.5 Had kebenaran menjalankan kuasa melulus pelupusan aset tak alih kerajaan tertakluk kepada arahan pentadbiran semasa yang berkuatkuasa. (Rujuk Surat Arahan Semasa dari Kementerian Kewangan).

6.0 PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PEMANTAUAN PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

CARTA PROSEDUR G1



7.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET (PELUPUSAN BINAAN STRUKTUR)

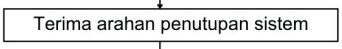
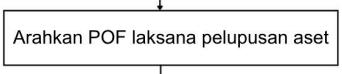
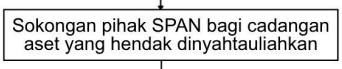
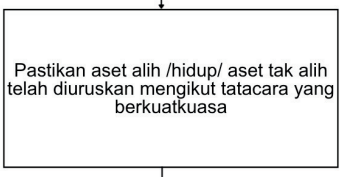
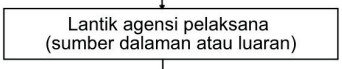
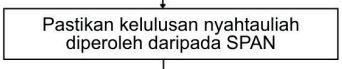
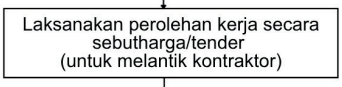
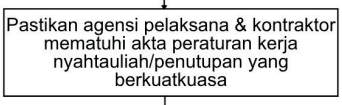
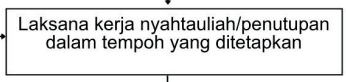
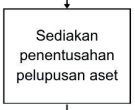
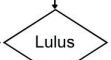
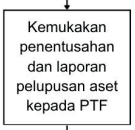
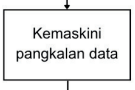
CARTA PROSEDUR G2

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	(M)		
1	Lantik Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih	Pegawai Pengawal	
2	Laksana pelupusan aset berdasarkan PLA dan bajet yang diluluskan	PTF	• JPP.PATA.F10/1
3	Atur program pemeriksaan data berdasarkan PLA	PTF	• JPP.PATA.F10/1
4	Maklumkan kepada Lembaga Pelupusan sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh pemeriksaan data	PTF	
5	Verifikasi dan perakuan pelupusan mengikut amalan profesional yang berkaitan	Lembaga Pelupusan	• JPP.PATA.F10/2
6	Sedia dan kemukakan laporan serta cadangan kaedah pelupusan kepada PTF	Lembaga Pelupusan	• JPP.PATA.F10/2
7	Semak kecukupan dokumen yang dikemukakan. Dapatkan kelulusan kaedah pelupusan daripada Pegawai Pengawal / Pegawai Pelulus	• PTF (Kem.) • Pegawai Pengawal / Pegawai Pelulus	• JPP.PATA.F10/2 • JPP.PATA.F10/3
8	Laksana pelupusan aset berdasarkan keputusan Pegawai Pengawal / Pegawai Pelulus	PTF	• Carta Prosedur G3 • Carta Prosedur G4 • Garis Panduan Pelupusan Aset Tak Alih yang berkuatkuasa
	(M) Mula (T)		
	(T) Tamat		

PETUNJUK:
PTF – Pegawai Teknikal Fasiliti

KAEDAH ROBOH/MUSNAH BAGI BINAAN STRUKTUR

CARTA PROSEDUR G3

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
			
1		PTF	• Carta Prosedur G2 Aktiviti 8
2		PTF	
3		PTF & POF	
4		PTF & POF	• Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan • Tatacara Pengurusan Aset Hidup • Prosedur pelupusan komponen aset tak alih
5		PTF & POF	
6		Lembaga Pelupusan	
7		Agensi Pelaksana	
8		POF	
9		Agensi Pelaksana & Kontraktor	
			
			
10		PTF	
11		Agensi Pelaksana & POF	• JPP.PATA.F10/4
			
12		POF	• JPP.PATA.F10/4 • JPP.PATA.F10/5
13			
14		POF	• Kemaskini Maklumat di dalam Sistem Pengurusan Aset Tak Alih
			

7.1 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PELUPUSAN ASET (KAEDAH PELEPASAN HAK BAGI BINAAN STRUKTUR)

CARTA PROSEDUR G4

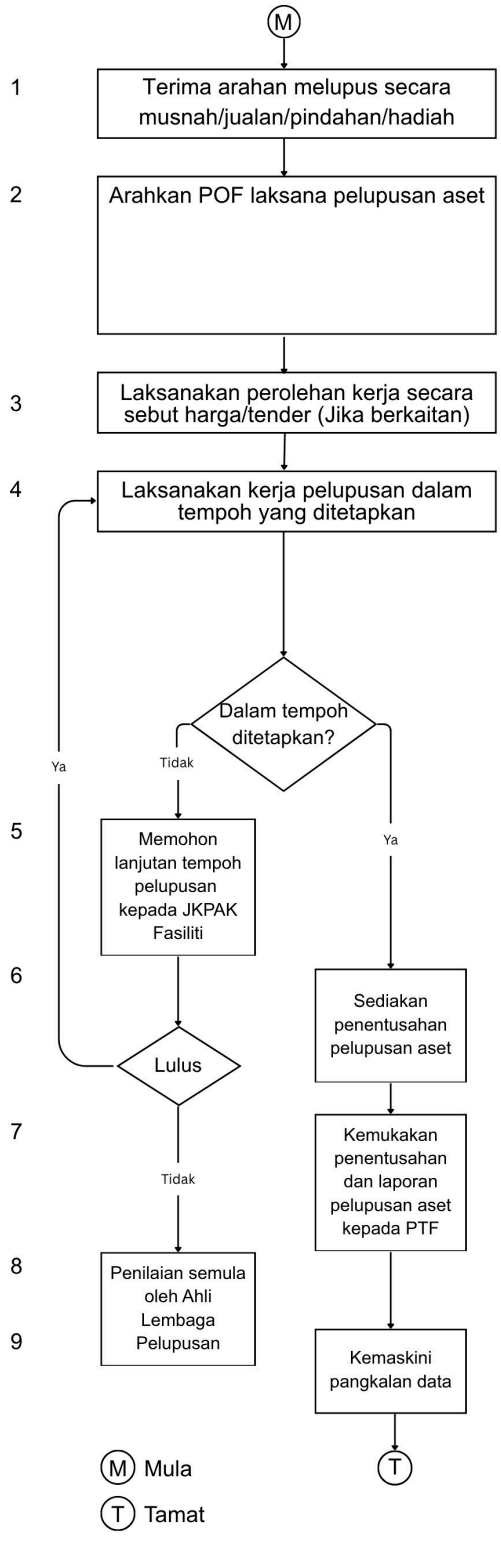
	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	M		
1	Terima arahan melupuskan struktur binaan kaedah pelepasan hak	PTF	• Carta Prosedur G2 Aktiviti 8
2	Menyediakan dokumen sokongan seperti surat rasmi melepaskan hak kepada pemilik baru	PTF	
3	Pastikan aset alih/hidup telah diuruskan mengikut tatacara yang berkuat kuasa	PTF&POF	• Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan • Tatacara Pengurusan Aset Hidup • Prosedur pelupusan komponen aset tak alih
4	Laksanakan penyerahan hak struktur binaan dalam tempoh yang ditetapkan	PTF	
	Dalam tempoh ditetapkan?		
	Tidak		
	Ya		
5	Memohon tempoh lanjutan kepada JKPAK Fasiliti	PTF	
	Ya		
6	Sediakan penentusahan pelupusan aset	PTF	• JPP.PATA.F10/4
	Lulus		
7	Kemukakan penentusahan dan laporan pelupusan aset kepada PTF	POF	• JPP.PATA.F10/4 • JPP.PATA.F10/5
	Tidak		
8	Penilaian semula oleh Ahli Lembaga Pelupusan		• Rujuk Carta Prosedur G2 Perkara 4
9	Kemaskini pangkalan data	POF	• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih
	T		

M Mula

T Tamat

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

CARTA PROSEDUR G5

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
			
1	Terima arahan melupus secara musnah/jualan/pindahan/hadiah	PTF	• Carta Prosedur G2 Aktiviti 8
2	Arahkan POF laksana pelupusan aset	PTF	• Arahan Perbendaharaan / Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa • Arahan Jabatan yang berkaitan
3	Laksanakan perolehan kerja secara sebut harga/tender (Jika berkaitan)	PTF&POF	
4	Laksanakan kerja pelupusan dalam tempoh yang ditetapkan	POF	
	Dalam tempoh ditetapkan?		
5	Memohon lanjutan tempoh pelupusan kepada JKPAK Fasiliti	PTF	
6	Sediakan penentusahan pelupusan aset	POF	• JKR.PATA.F10/4
	Lulus		
7	Kemukakan penentusahan dan laporan pelupusan aset kepada PTF	POF	• JKR.PATA.F10/4 • JKR.PATA.F10/5
8	Penilaian semula oleh Ahli Lembaga Pelupusan		
9	Kemaskini pangkalan data	POF	• Sistem Pengurusan Aset Tak Alih

PETUNJUK:
POF - Pegawai Operasi Fasiliti
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

BORANG/ LAPORAN PELUPUSAN ASET

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

JPP.PATA.F10/1

PELAN PELUPUSAN ASET (PLA)

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN :_____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/AGENSI : _____

PREMIS : _____

No. DPA : | | | | | | | | | | | | | |

KANDUNGAN

1.0 Pendahuluan

2.0 Objektif

3.0 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

1.0 PENDAHULUAN

Menjelaskan maklumat mengenai premis berkaitan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat pelupusan aset alih kementerian/jabatan/agensi.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

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

4.0 SKOP DAN AKTIVITI PELUPUSAN ASET

PTF perlu menentukan/ menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat (Rujuk JPP.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 (Rujuk JPP.PATA.F10/1c).

6.0 KAWALAN REKOD PELUPUSAN ASET TAK ALIH

Kawalan rekod pelupusan aset (Rujuk JPP.PATA.F10/1d).

7.0 RUJUKAN

Sebarang dokumen yang dirujuk dalam penyediaan PLA (Rujuk JPP.PATA.F10/1e).

Disediakan Oleh:

.....

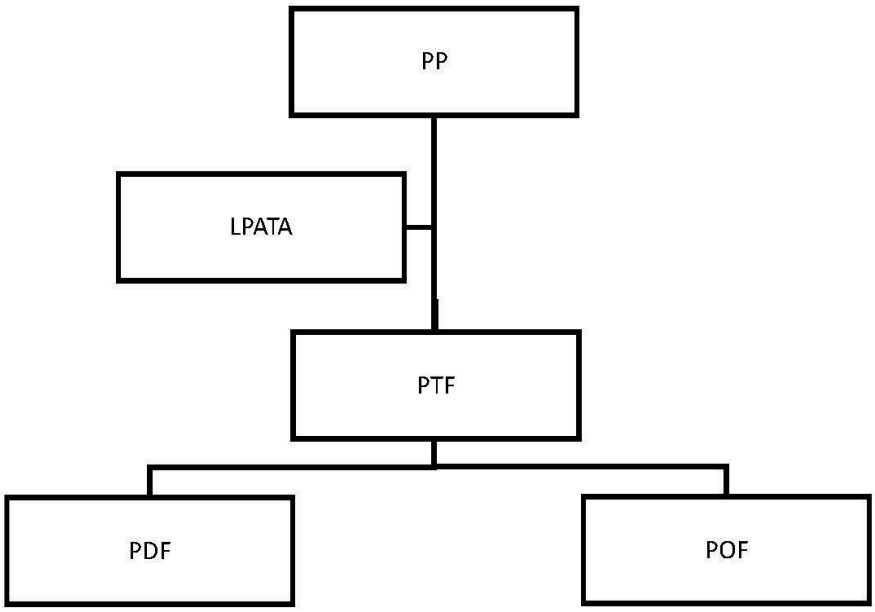
(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

Disahkan Oleh:

.....
(PTF)
(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

JPP.PATA.F10/1a

PELAN KOMUNIKASI 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, PDF

PETUNJUK:

PDF - Pegawai Daftar dan Data Fasiliti

PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

POF - Pegawai Operasi Fasiliti

LPATA - Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih

JPP.PATA.F10/1b

Premis :

Aset Khusus :

Fasa : Pelupusan Aset

Skop : Binaan struktur / Komponen

Aktiviti :

☐	Roboh/Musnah	☐	Jualan
☐	Pelepasan Hak	☐	Hadiah
☐	Musnah	☐	Pindahan
☐	Lain Lain; Sila nyatakan:	■	

JPP.PATA.F10/1b

SKOP DAN AKTIVITI PELUPUSAN ASET

Kementerian :..... Jabatan/Agensi :.....

Negeri/Wilayah :..... Daerah :.....

Nama Premis : .....

No. DPA :.....

Catatan:.....

SKOP*	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI**	BUTIRAN AKTIVITI	PIHAK BERKAITAN	TANGGUNG-JAWAB	KEPERLUAN SUMBER	TEMPOH PELAKSANAAN (BULAN / MINGGU)												CATATAN
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
JUMLAH																			

Nota : Borang ini diisi di peringkat rancang dan perlu dikemaskini setelah peruntukan diterima.

**Skop: Struktur Binaan /Komponen*

***Aktiviti: Roboh/Musnah/ Pelepasan Hak / Pindah Milik /Jualan/Pindahan/Hadiah/Lain-lain*

JPP.PATA.F10/1c

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PELUPUSAN ASET

TAHUN _____

Kementerian : .....

Jabatan/Agensi : .....

Negeri/Wilayah/Daerah/ Pejabat Projek : .....

No.DPA :

SKOP*	NAMA PROJEK / PROGRAM/ KONTRAK	AKTIVITI**	BUTIRAN AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI (OS) / KEPALA PERUNTUKAN	JUMLAH KOS (RM)	KAEDAH PELAKSANAAN	CATATAN
JUMLAH							

Catatan:.....

.....

JPP.PATA.F10/1d

KAWALAN REKOD PELUPUSAN ASET

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN

JPP.PATA.F10/1e

RUJUKAN

BIL	DOKUMEN RUJUKAN

JPP.PATA.F10/2

LAPORAN VERIKASI DAN PERAKUAN PELUPUSAN

Untuk Kegunaan PTF
No. Rujukan Laporan: Bil...../Tahun 2021

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 W: 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) : **Anggaran Berat - 254kg**

* Potong yang tidak berkenaan

Muka surat _____ dari _____

B. PENGESAHAN

1. Tarikh: .....

2. Senarai ahli Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan:

Nama	Jawatan	Kementerian/Jabatan

3. Harga Perolehan: .....

4. Nilai Pasaran Semasa / Anggaran Nilai Baki: .....

5. Rumusan

.....

.....

**Jika ruang tidak mencukupi, gunakan lampiran.*

6. Kaedah pelupusan yang disyorkan: .....

Disyorkan Oleh:

.....

(Pengerusi Lembaga Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Saya dengan ini bersetuju/ tidak bersetuju dengan Laporan dan Kaedah Pelupusan yang disyorkan.

No. Rujukan kelulusan: .....

……..

(Pegawai Pengawal / Pegawai Pelulus)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

SENARAI LAMPIRAN - KAEDAH PELUPUSAN ASET TAK ALIH

KEMENTERIAN :
JABATAN :
PREMIS/SISTEM/KOMPONEN :

MAKLUMAT ASET

SIRI	LOKASI	JENIS PERALATAN	KUANTITI	ANGGARAN BERAT (KG)	HARGA SEMASA (RM)	KAEDAH PELUPUSAN YANG DISYORKAN	Catatan

Disyorkan Oleh:

.....
(Pengerusi Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Diluluskan Oleh:

.....
(Pegawai Pengawal)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

JPP.PATA.F10/3

SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN PELUPUSAN ASET

MAKLUMAT ASET

Nama Aset : .....

No. DPA/DAK: .....

No. Rujukan Laporan: .....

SEMAKAN DOKUMEN

Bil.	Perkara	Ya/Tidak
1.	Laporan Verifikasi dan Perakuan Pelupusan Aset (JPP.PATA.F10/2)	
2.	Gambar disertakan (Terkini dan Berwarna)	
3.	Pelan Tapak / Lukisan Siap Bina	
4.	Ulasan Pakar Setiap Bidang	
5.	Semua butiran dalam Laporan Verifikasi dan Perakuan Pelupusan telah diisi dengan lengkap	

Ulasan:

.....

.....

Disemak Oleh:

.....

(Tandatangan PTF)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

JPP.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 musnah/roboh.
(Gambar-gambar kerja meroboh disertakan)

ATAU

Bahawa dengan ini Aset.....
Nombor Daftar* ..... telah dilupuskan pada .....
dengan kaedah pelepasan hak.
(Surat pelepasan hak disertakan)

ATAU

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

PEGAWAI YANG MENJALANKAN PELUPUSAN	
..... Tandatangan POF Premis Nama Pegawai: Jawatan: Tarikh:	..... Tandatangan Saksi POF Premis 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)**

JPP.PATA.F10/5

LAPORAN PELUPUSAN ASET

Bulan ..... Tahun .....

Kementerian : ..... Jabatan/Agensi : .....

Negeri/Wilayah : ..... Daerah/ Pejabat Projek : .....

Nama Premis : .....

No. DPA :

Skop	Nama Projek / Program/ Kontrak	Aktiviti	Saiz/ Kapasiti/ Kuantiti	Kos Perolehan Aset (RM)	Nilai Pasaran Semasa / Anggaran Nilai Baki (RM)	Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Kaedah										Hasil Pelupusan (RM)
													Binaan Struktur (Bil.)					Komponen (Bil.)					
						Rancang (Bil)	Laksana (Bil)	Pencapaian %	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah Belanja (RM)	% Perbelanjaan	Roboh/Musnah	Pelepasan Hak	Pindah Milik	Pindahan	Lain-lain	Musnah	Jualan	Hadiah	Pindahan	Lain-lain	
Jumlah																							

Catatan: .....

Disediakan Oleh:
.....

(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

Disahkan Oleh:
.....
(POF)
(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

JPP.PATA.F10/6

LAPORAN PELUPUSAN ASET

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

Bulan ..... Tahun .....

Kementerian : ..... Jabatan/Agensi : .....

Negeri/Wilayah : ..... Daerah/ Pejabat Projek : .....

Premis/ Daerah/ Negeri/ Wilayah/ Jabatan/ Agensi/ Kementerian	Bilangan DPA/DAK	Kos Keseluruhan Aset (RM)	Nilai Pasaran Semasa / Anggaran Nilai Baki (RM)	Pencapaian Aktiviti			Pencapaian Perbelanjaan				Kaedah											Hasil Pelupusan (RM)
											Struktur Binaan (Bil.)					Komponen (Bil.)					
				Rancang (Bil.)	Laksana (Bil.)	Pencapaian %	Mohon (RM)	Terima (RM)	Jumlah	Pencapaian %	Roboh/Musnah	Pelepasan Hak	Pindah Milik	Pindahan	Lain-lain	Musnah	Jualan	Hadiah	Pindahan	Lain-laim	
Jumlah																						

Catatan : .....

Disediakan Oleh:

.....

(Cap nama & jawatan)

Tarikh:

Disahkan Oleh:

.....

(PTF)

(Cap nama & jawatan)

Tarikh:



LOJI RAWATAN KUMBAHAN SERANTAU PANTAI 2 (KLR399)
KUALA LUMPUR

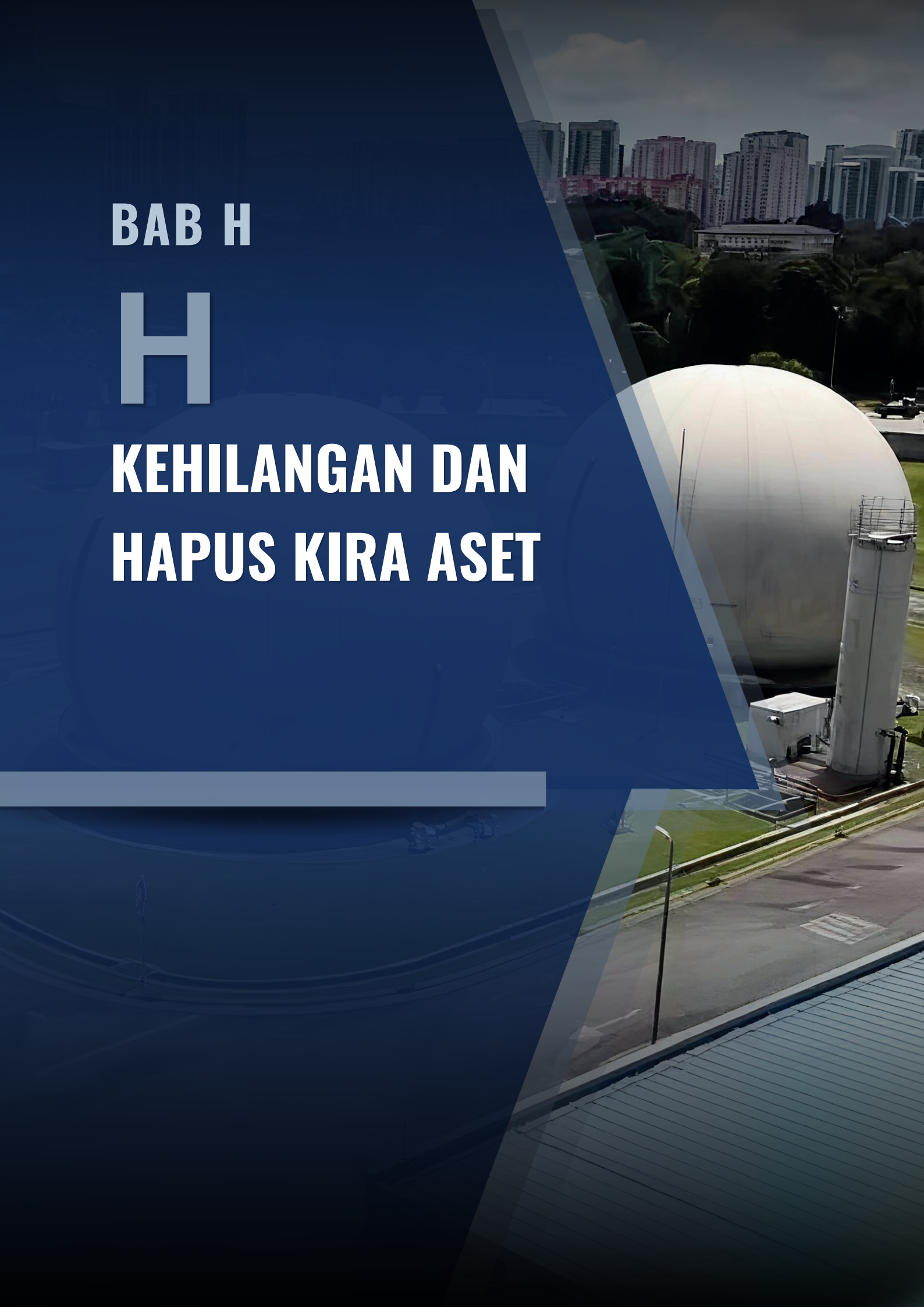


LOJI RAWATAN KUMBAHAN SERANTAU PANTAI 2 (KLR399)
KUALA LUMPUR

BAB H

H

KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET



BAB H: KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

1.0 OBJEKTIF

1.1 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan Aset Tak Alih;

1.2 Menyelaras rekod Aset Tak Alih;

1.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Aset Tak Alih Kerajaan; dan

1.4 Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaian pegawai.

2.0 DEFINISI

2.1 **"Hapus kira"** - Satu proses untuk membatalkan rekod Aset Tak Alih yang hilang.

2.2 **"Kehilangan"** - Keseluruhan atau sebahagian binaan struktur/komponen Aset Tak Alih yang tiada lagi disebabkan oleh kecurian / kemalangan / kebakaran / bencana alam / kesusutan / penipuan / vandalisme / rusuhan / kecuaian pegawai awam / sebarang insiden yang merugikan Kerajaan.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Setiap kementerian/jabatan/agensi hendaklah melaksanakan proses hapus kira apabila berlaku kehilangan terhadap Aset Tak Alih.

3.2 Bagi maksud Bab ini, apa-apa peraturan atau tatacara yang ditetapkan berhubung kehilangan dan hapus kira Aset Tak 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 Tak Alih adalah berdasarkan Akta / Pekeliling / Surat Arahan yang berkuat kuasa.

4.2 **Peringkat Perbendaharaan** - kelulusan hapus kira yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

4.3 **Peringkat Pegawai Pengawal Agensi** - kelulusan hapus kira selain daripada kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.

5.0 URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET TAK ALIH

5.1 Unit Pengurusan Fasiliti 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 Tak Alih yang hilang melalui Daftar Premis Aset / Daftar Aset Khusus;
(b) Mendapatkan Laporan Awal JPP.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 JPP.PATA.F11/2;
(e) Mendapatkan hasil siasatan polis;
(f) Mendapatkan Laporan Akhir JPP.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 diperoleh;
(j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemas kini rekod daftar Aset Tak Alih;
(k) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
(l) Mendapatkan Sijil Hapus Kira JPP.PATA.F11/4 daripada Ketua Jabatan dan mengemukakannya 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 memaklumkannya kepada Perbendaharaan; dan
(n) Menyedia dan mengemukakan Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Tak Alih JPP.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 Tak Alih 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 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 JPP.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 Tak Alih 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 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat

(a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan JPP.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 Tak Alih yang hilang;
(e) Memastikan sama ada TPATA dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
(f) Mengenal pasti kelemahan yang wujud;
(g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
(h) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.

6.5 Laporan Akhir JPP.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 perlantikan. 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 bertanggunjawab untuk:

(i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Tak Alih yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
(ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Tak Alih yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
(iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.

(f) Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan pada Laporan Akhir, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Pegawai Pengawal boleh:

(i) Mengerahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih 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 Tak Alih.

(b) Memaklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Tak Alih JPP.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.

(e) Sekiranya masih terdapat baki fizikal aset selepas kejadian kehilangan atau kemusnahan, baki tersebut hendaklah diuruskan melalui prosedur pelupusan aset.

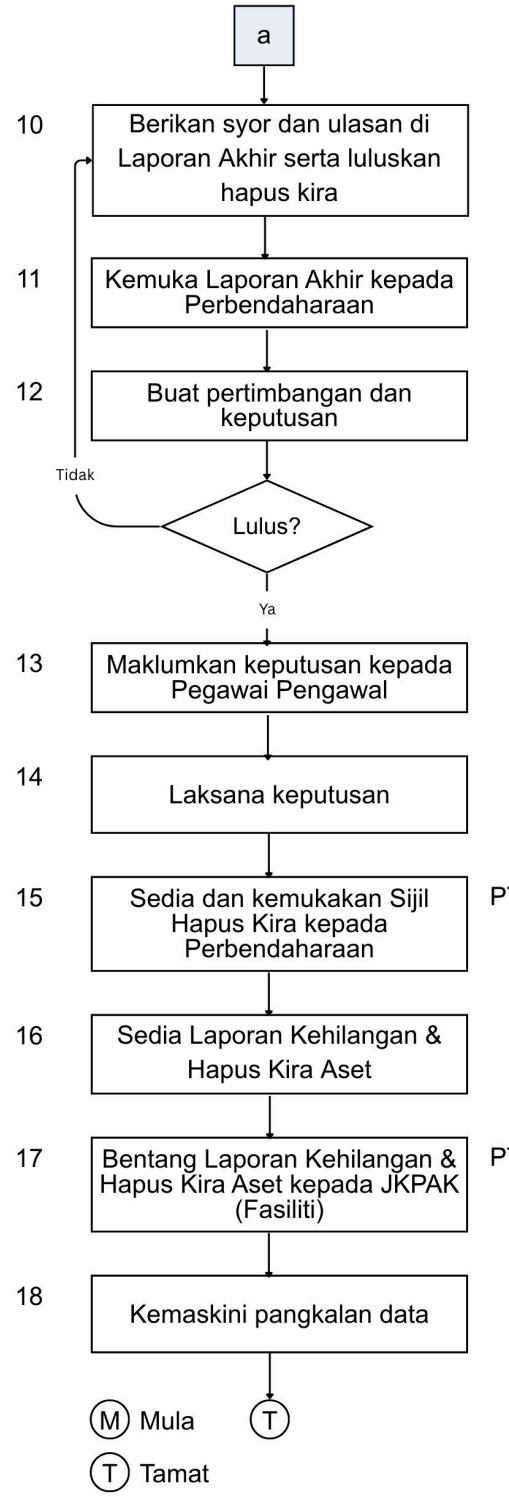
8.0 PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PROSES HAPUS KIRA

CARTA PROSEDUR H1

	CARTA ALIRAN	TINDAKAN	RUJUKAN/LAMPIRAN
	M		
1	Pengawal Laporkan kehilangan serta merta kepada Ketua Jabatan	PTF yang bertanggungjawab	
2	Lapor Kehilangan Kepada Polis Dalam Masa 24 Jam	PTF yang bertanggungjawab	
3	Sediakan Laporan Awal dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan	Ketua Jabatan	• JPP.PATA.F11/1
4	Lantik Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Alih	Pegawai Pengawal	• JPP.PATA.F11/2
5	Laksana siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	
6	Sedia dan kemuka Laporan Akhir kepada Urus setia	Ahli Jawatankuasa Penyiasat	• JPP.PATA.F11/3
7	Semak Laporan Akhir	Urus setia	• JPP.PATA.F11/3
	Tidak ← Lengkap?	PTF yang bertanggungjawab	
	Ya		
8	Kemuka Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk syor dan ulasan	Urus setia	• JPP.PATA.F11/3
9	Teliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	• JPP.PATA.F11/3
	Tidak ← Puas hati?		
	Ya		
	M Mula	a	

PETUNJUK:
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

CARTA PROSEDUR H1



PETUNJUK:
POF - Pegawai Operasi Fasiliti
PTF - Pegawai Teknikal Fasiliti

PROSES KERJA HAPUS KIRA ASET TAK ALIH

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 JPP.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 JPP.PATA.F11/2.
5	Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.
6	Jawatankuasa Penyiasat menyedia dan mengemukakan Laporan Akhir JPP.PATA.F11/3 kepada Urus Setia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perlantikan.
7	Urus Setia menyemak Laporan Akhir. (a) Jika Laporan Akhir lengkap, terus ke proses 8. (b) Laporan yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat.
8	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan syor dan ulasan.
9	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir. (a) Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan, terus ke proses 10. (b) Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.
10	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 kecuaian pegawai awam.
11	Kemukakan ke Perbendaharaan jika: Nilai perolehan asal RM 200,000 dan ke atas setiap satu, atau jumlah keseluruhan RM 1,000,000 dan ke atas; dan (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 kecuaian pegawai awam.
12	Perbendaharaan membuat pertimbangan dan keputusan. (a) Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan, terus ke proses 13. (b) Jika Perbendaharaan memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.
13	Perbendaharaan memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.

Langkah	Proses Kerja
14	Kementerian/Jabatan/Agensi melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut: (a) Catatkan kelulusan Hapus Kira dalam Daftar Aset Tak Alih. (b) Sediakan Sijil Hapus Kira Aset Tak Alih Kerajaan JPP.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
15	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).
16	PTF yang bertanggungjawab sediakan Laporan Kehilangan & Hapus Kira Aset Tak Alih
17	PTF yang bertanggungjawab bentang Laporan Kehilangan & Hapus Kira Aset Tak Alih kepada JKPAK (Fasiliti)
18	POF kemaskini pangkalan data dalam sistem pengurusan Aset Tak Alih

BORANG/ LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET

HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

JPP.PATA.F11/1

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET TAK ALIH

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN :_____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/AGENSI : _____

PREMIS : _____

No. DPA : | | | | | | | | | | | | | |

Kod DAK : _____

A. KETERANGAN ASET TAK ALIH YANG HILANG

Nama Premis :
Jenis Aset : Binaan Struktur / Komponen
Nombor DPA :
Kod DAK :

Nama Blok / Binaan Struktur		Kategori Aset Pembetungan	
Bilangan Unit		Komponen	
Kategori Aset Tak Alih		Nombor Bilangan Komponen	

Label Ruang		Label Aset Tak Alih		
Jenis		Kondisi		
Jenama		Status Aset Tak Alih		
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: _____

_____

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 TAK ALIH YANG HILANG

F. SAMA ADA SESEORANG PEGAWAI DIFIKIRKAN BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS KEHILANGAN ITU, JIKA YA, NAMA DAN JAWATANNYA

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

K. CATATAN

.....
(Tandatangan PTF)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

JPP.PATA.F11/2

SURAT PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PENYIASAT (KEHILANGAN/ HAPUS KIRA ASET TAK ALIH)

No. Rujukan : .....
Tarikh :.....

Kepada,
.....
.....

Tuan,

PELANTIKAN MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA (KEHILANGAN/ HAPUS KIRA ASET TAK ALIH)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/puan dilantik bagi menjalankan tugas sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat bagi Aset Tak Alih untuk menyiasat kehilangan ..... (nama aset) di ..... (Kementerian/Jabatan/PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal.....)

3. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan.

Sekian, terima kasih.

"Amalkan PAM ke arah faedah Aset Tak Alih yang optimum"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

.....
(PEGAWAI PENGAWAL)
s.k.
1. PTF

JPP.PATA.F11/3

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET

KERAJAAN MALAYSIA

TAHUN :_____

KEMENTERIAN : _____

JABATAN/AGENSI : _____

PREMIS : _____

No. DPA : | | | | | | | | | | | | | |

Kod DAK : _____

A. KETERANGAN ASET TAK ALIH YANG HILANG

Jenis : Blok/ Binaan Struktur
Nombor DPA :
Kod DAK :

Nama Blok / Binaan Struktur		Kategori Aset Pembetungan	
Bilangan Unit		Komponen	
Kategori Aset Tak Alih		Nombor Bilangan Komponen	

Label Ruang		Label Aset Tak Alih		
Jenis		Kondisi		
Jenama		Status Aset Tak Alih		
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: _____

_____

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

D1. NAMA PEGAWAI YANG :

Secara langsung menjaga Aset Tak Alih tersebut	:	.....
Bertanggungjawab sebagai penyelia	:	.....
Bertanggungjawab ke atas kehilangan Aset Tak Alih	:	.....

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)	:	....

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

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

G. RUMUSAN SIASATAN

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

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

Tandatangan	: ..... (PTF)
Nama	: .....
Jawatan	: .....
Tarikh	: .....

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

9. Syor dan Ulasan Pegawal Pengawal:

Syor	: .....
Ulasan	: .....

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

Cap Kementerian /Jabatan:

JPP.PATA.F11/4

SIJIL HAPUS KIRA ASET TAK ALIH

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

Bil.	Binaan Struktur /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 Tak Alih di atas telah dihapus kira dengan sewajarnya mengikut peruntukan undang-undang, peraturan-peraturan dan prosedur hapus kira yang berkuatkuasa. …… Tandatangan Nama Pegawai: Jawatan: Tarikh:	

JPP.PATA.F11/5

LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET TAK ALIH

(Peringkat Premis)

Bulan : ..... Tahun : .....

Kementerian : ..... Jabatan/Agensi : .....
Negeri/Wilayah : ..... Daerah/Pejabat Projek: .....
Nama Premis : .....

No. DPA :

Struktur/Blok/Sistem/ Komponen Yang Hilang	Kod DAK	Saiz/Kapasiti	Bilangan	Kos Perolehan Aset (RM)	Nilai Semasa Aset (RM)	Tindakan Tatatertib Dikenakan	
						(Ada/Tiada)	Bllangan
JUMLAH							

Catatan:
.....

Disediakan Oleh:

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

Disahkan Oleh:

.....
(POF)
(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

JPP.PATA.F11/6

LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET TAK ALIH

(Peringkat Daerah / Pejabat Projek /Negeri/Wilayah/Jabatan/Agensi/Kementerian)
Bulan : ..... Tahun :.....

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

Premis/Daerah/Negeri/ Wilayah/Jabatan/Agensi/ Kementerian	Jumlah Bilangan	Jumlah Kos Perolehan Aset (RM)	Jumlah Nilai Semasa Aset (RM)	Jenis Tindakan Tatatertib Dikenakan	
				Ada/Tiada	Bilangan
JUMLAH					

Catatan: .....

Disediakan Oleh:

.....

(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

Disahkan Oleh:

.....
(POF)
(Cap nama & jawatan)
Tarikh:

NOTA		OBJEK SEBAGAI (OS)
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

DITERBITKAN OLEH

JABATAN PERKHIDMATAN PEMBETUNGAN (JPP)
Blok B, Aras 2 dan 3, Suasana PjH
No. 2, Jalan Tun Abdul Razak, Presint 2
62100 Putrajaya
Malaysia
www.jpp.gov.my
Tel: 03-88619000 Faks: 03-88619010

ISBN 978-629-96307-3-9

eISBN 978-629-96307-3-9
9 786299 630739

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TPATA): ASET PEMBETUNGAN