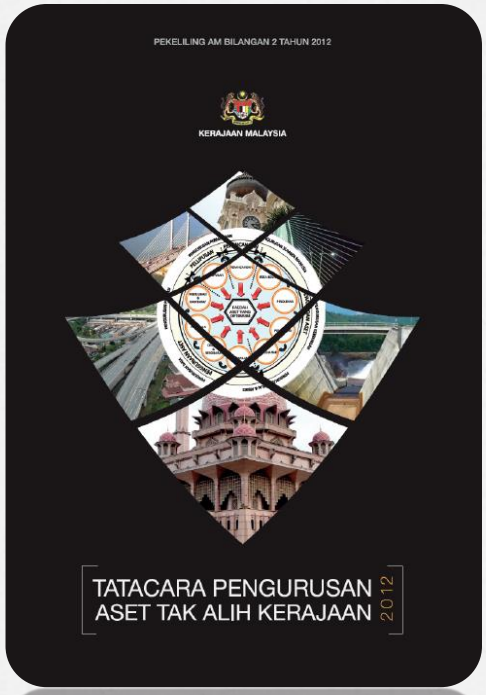


TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN (TPATA)

PERSIDANGAN PEGAWAI DAN PENOLONG PEGAWAI ASET KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT) TAHUN 2017

10 Oktober 2017

Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan



PENGENALAN

TOOLKIT
PENGURUSAN ASET KERAJAAN



Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK)
- Polisi / halatuju
- Strategi



Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM)
- Prinsip PAM
- Peranan & Amalan PAM

*Pekeliling Am Bil 1 Tahun 2009



Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA)
- Proses & Tanggungjawab
- Aktiviti, Pelaporan & Rekod

*Pekeliling Am Bil 2 Tahun 2012



Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA)
- Kaedah piawai kod identifikasi aset tak alih
- Rekod & Pelabelan

*Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012



Sistem Pengurusan Aset Tak Alih (mySPATA)
- Pangkalan data & laporan
- Pemantauan & kawalan

Semua dokumen boleh dimuat turun di **http://jpak.jkr.gov.my**

Definisi Aset Tak Alih

Aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu **tanah, infrastruktur dan bangunan.**

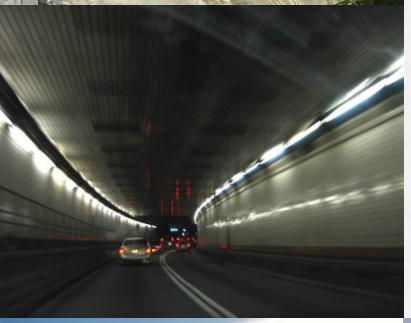


Lebih jelas :

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 dan perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan

Klasifikasi Aset Infrastruktur





Definisi

Sesuatu binaan **kemudahan asas** yang membentuk sistem rangkaian bagi memberi **perkhidmatan kepada komuniti**

Contoh

Jalan, Jambatan, Cerun, Lapangan Terbang, Pelabuhan, Saliran & Peparitan, Pembetungan, Landasan Keretapi, bekalan air, elektrik dan telekomunikasi





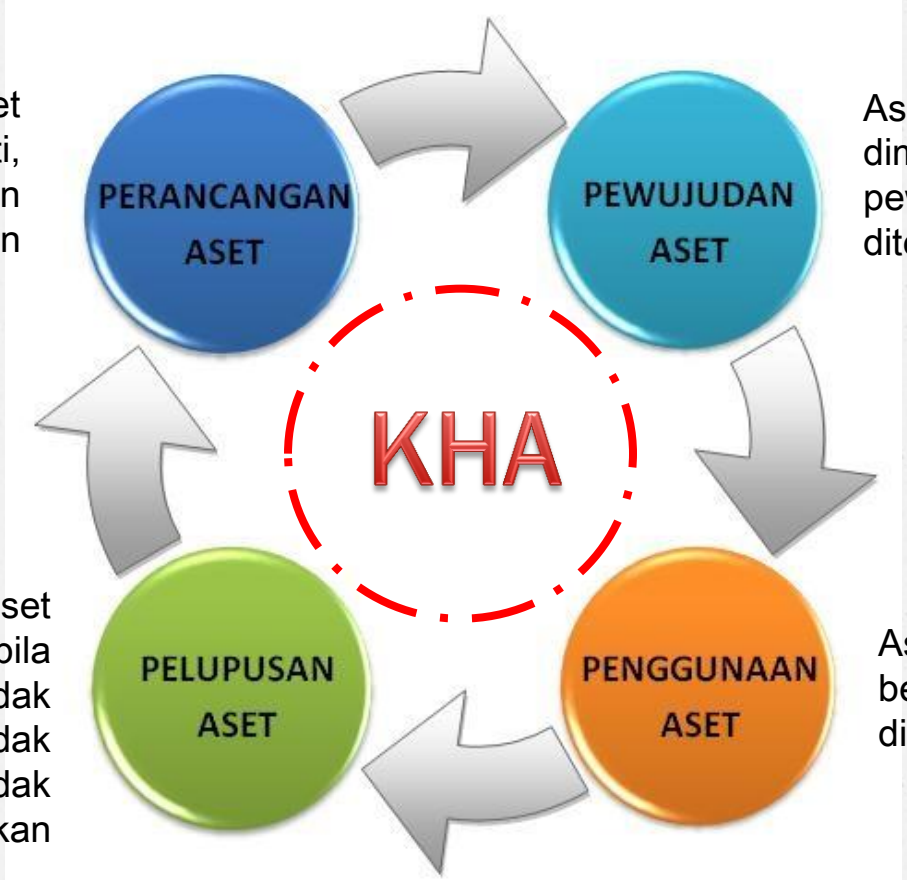






Pengurusan Aset Menyeluruh Mengikut Kitar Hayat Aset

Keperluan untuk aset baru dikenalpasti, dirancang dan disediakan

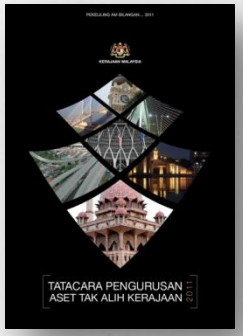


Aset diwujudkan dan dimiliki melalui proses pewujudan yang ditetapkan

Penggunaan aset dihentikan apabila perkhidmatan tidak diperlukan lagi atau tidak selamat atau tidak ekonomi digunakan

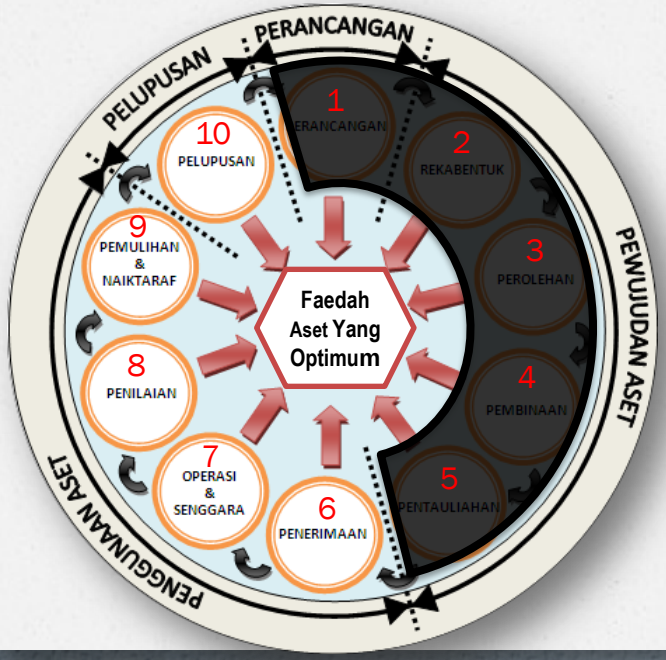
Aset digunakan, beroperasi dan disenggarakan

Pengenalan TPATA



- **Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2012** - Arahan kepada semua kementerian/jabatan dalam mengurus aset tak alih.

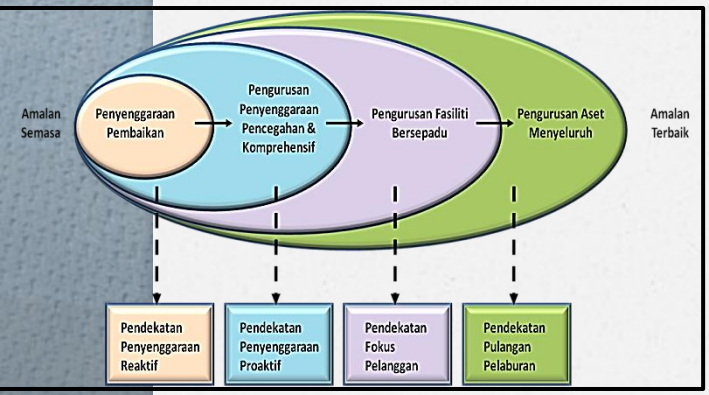
- Menerangkan :
  - Struktur tadbir urus dan tanggungjawab
  - Proses kerja pengurusan aset tak alih
  - Pelaporan maklumat aset



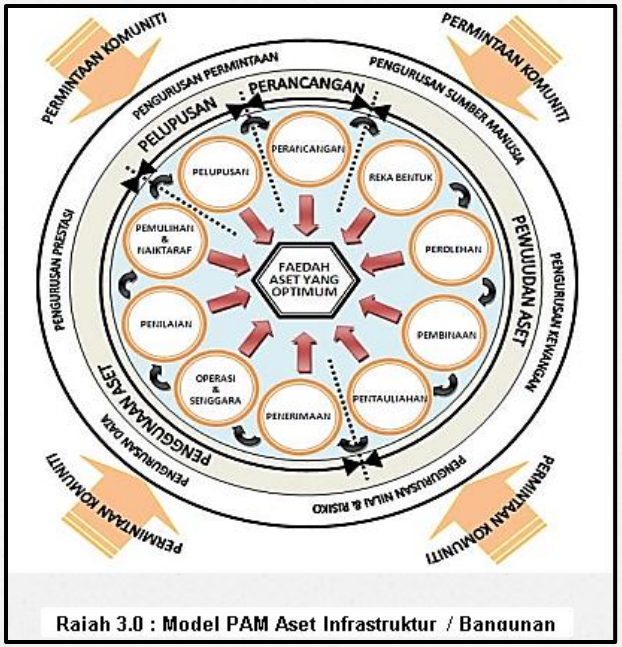
BAB	TAJUK
Bab A	Pendahuluan
Bab B	Perancangan Strategi Pengurusan Aset
Bab C	Penerimaan & Pendaftaran Aset
Bab D	Operasi & Penyenggaraan Aset
Bab E	Penilaian Keadaan / Prestasi Aset
Bab F	Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset
Bab G	Pelupusan Aset
Bab H	Kehilangan/ Hapus Kira Aset

BAB A - PENDAHULUAN

- Konsep Pengurusan Aset Tak Alih
- Kerangka Strategik Pengurusan Aset Tak Alih



Perkaitan Pendekatan Pengurusan Aset Kerajaan



Rajah 3.0 : Model PAM Aset Infrastruktur / Bangunan

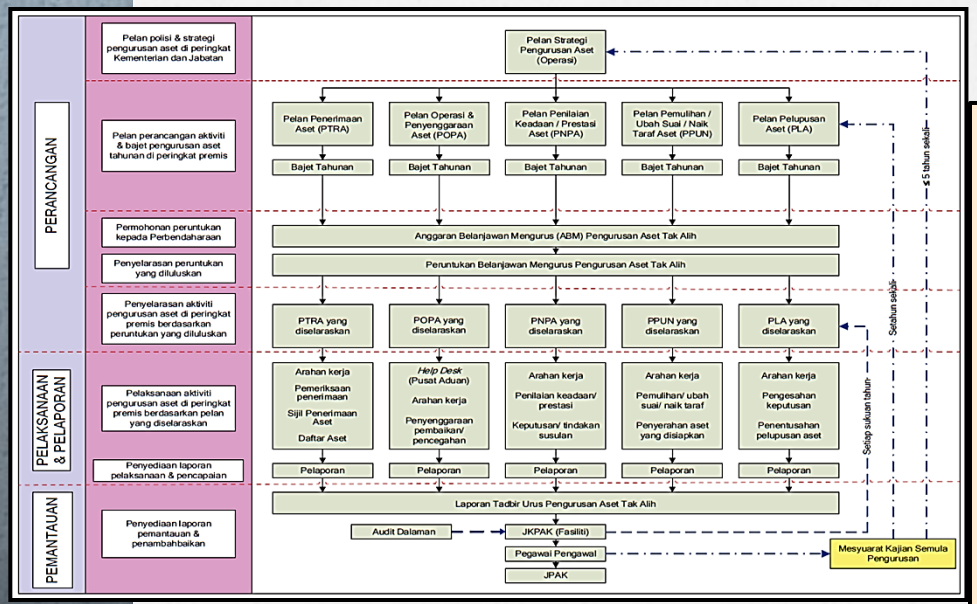


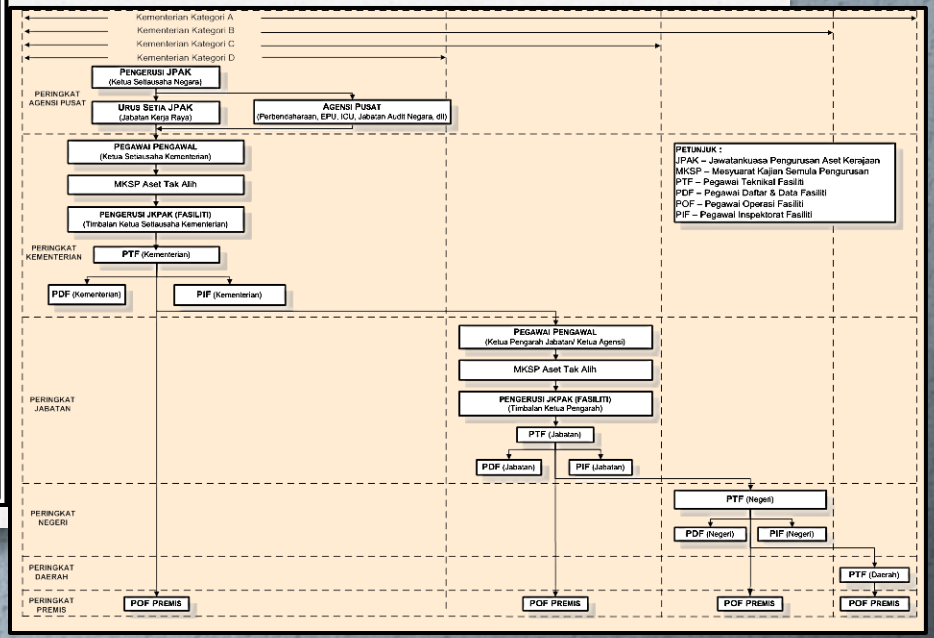
Pendekatan Pengurusan Bersepadu

BAB A - PENDAHULUAN

- Proses Kerja Pengurusan Aset Tak Alih
- Struktur Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih
- Kompetensi Pengurusan Aset Tak Alih

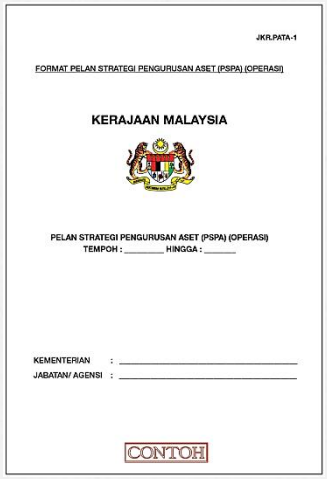






BAB B – PERANCANGAN STRATEGI PENGURUSAN ASET

- Pelan Strategi Pengurusan Aset (Operasi)



JKR.PATA-1

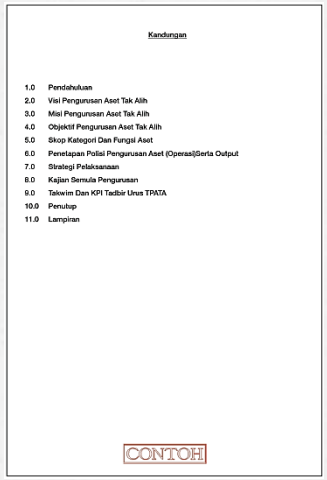
FORMAT PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (PSPA) (OPERASI)

KERAJAAN MALAYSIA

PELAN STRATEGI PENGURUSAN ASET (PSPA) (OPERASI)
TEMPOH : _____ HINGGA : _____

KEMENTERIAN :
JABATAN/ AGENSI :

CONTOH

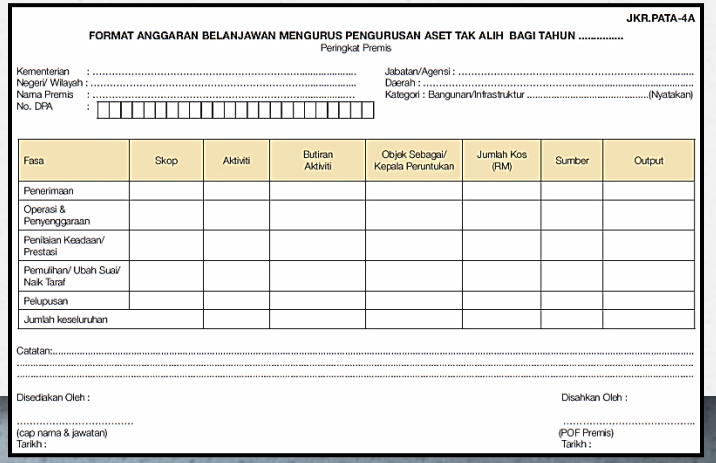


Kandungan

1.0 Pendahuluan
2.0 Visi Pengurusan Aset Tak Alih
3.0 Misi Pengurusan Aset Tak Alih
4.0 Objektif Pengurusan Aset Tak Alih
5.0 Skop Kategori Dan Fungsi Aset
6.0 Penetapan Polisi Pengurusan Aset (Operasi)Serta Output
7.0 Strategi Pelaksanaan
8.0 Kajian Semula Pengurusan
9.0 Takwim Dan KPI Tadbir Urus TPATA
10.0 Penutup
11.0 Lampiran

CONTOH

- Anggaran Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih



JKR.PATA-4A

FORMAT ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH BAGI TAHUN .....
Peringkat Premis

Kementerian : ..... Jabatan/Agensi : .....
Negeri/ Wilayah : ..... Daerah : .....
Nama Premis : ..... Kategori : Bangunan/Infrastruktur .....(Nyatakan)
No. DPA :

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

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

Disediakan Oleh :

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

Disahkan Oleh :

.....
(POF Premis)
Tarikh :

- Audit Dalaman

BAB C - PENERIMAAN ASET

PROSEDUR	OUTPUT
1. Penyediaan Pelan Penerimaan Aset & Bajet 2. Permohonan bajet & penyelarasan aktiviti 3. Penubuhan Panel Penilai Teknikal 4. Bentang Laporan Penerimaan Aset kepada JKPAK (Fasiliti) 5. Cadangan penambahbaikan dalam MKSP	Sijil Perakuan Penerimaan Aset Laporan Penerimaan Aset

BAB C - PENDAFTARAN ASET

KRITERIA	OUTPUT
1. Pengumpulan maklumat premis & aset khusus 2. Masukkan/ kemaskini maklumat ke dalam mySPATA 3. Pelabelan 4. Bentang Laporan Pendaftaran Aset kepada JKPAK (Fasiliti) 5. Cadangan penambahbaikan dalam MKSP	• Kad Pendaftaran Aset Tak Alih • Surat Perakuan Pendaftaran Aset Tak Alih • Laporan Daftar Aset Khusus • Laporan Pendaftaran Premis & Maklumat Aset

BAB D - OPERASI & PENYENGGARAAN ASET

PROSEDUR	OUTPUT
1. Penyediaan Pelan Operasi & Penyenggaraan Aset & Bajet 2. Permohonan bajet & penyelarasan aktiviti 3. Secara tenaga jabatan/ Kontraktor FM 4. Pengurusan aduan 5. Bentang Laporan Penyenggaraan & Perbelanjaan Aset kepada JKPAK (Fasiliti) 6. Cadangan penambahbaikan dalam MKSP	Laporan Penyenggaraan & Perbelanjaan Aset Tak Alih

BAB E - PENILAIAN KEADAAN/ PRESTASI ASET

PROSEDUR	OUTPUT
1. Penyediaan Pelan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset & Bajet 2. Permohonan bajet & penyelarasan aktiviti 3. Penubuhan Panel Penilai Teknikal 4. Penarafan Aset 5. Tindakan susulan hasil dari penilaian 6. Bentang Laporan Pemeriksaan dan Penarafan Aset kepada JKPAK (Fasiliti) 7. Cadangan penambahbaikan dalam MKSP	• Laporan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset • Perakuan Penarafan Keadaan/ Prestasi Aset • Keputusan Pelaksanaan Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset • Perakuan Untuk Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan • Laporan Pemeriksaan Dan Penarafan Aset Tak Alih

BAB F - PEMULIHAN/ UBAH SUAI/ NAIK TARAF ASET

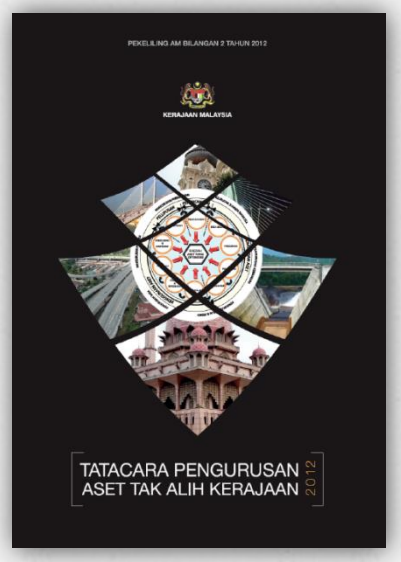
PROSEDUR	OUTPUT
1. Penyediaan Pelan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset & Bajet 2. Permohonan bajet & penyelarasan aktiviti 3. Lantikan Pasukan Pelaksana 4. Bentang Laporan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset kepada JKPAK (Fasiliti) 5. Cadangan penambahbaikan dalam MKSP	Laporan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset

BAB G - PELUPUSAN ASET

PROSEDUR	OUTPUT
1. Penyediaan Pelan Pelupusan Aset & Bajet 2. Permohonan bajet & penyelarasan aktiviti 3. Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan 4. Kelulusan syor roboh dari agensi teknikal 5. Kelulusan meroboh dari KPTG dan Perbendaharaan 6. Bentang Laporan Pelupusan Aset kepada JKPAK (Fasiliti) 7. Cadangan penambahbaikan dalam MKSP	Laporan Verifikasi dan Perakuan Pelupusan Penentusahan Pelupusan Aset Laporan Pelupusan Aset

BAB H – KEHILANGAN/ HAPUS KIRA ASET

PROSEDUR	OUTPUT
1. Lapor kehilangan serta merta kepada Pegawai Pengawal 2. Lapor kehilangan kepada polis (24 jam) 3. Sedia Laporan Awal 4. Lantik J/K Penyiasat Aset Tak Alih 5. Laksana siasatan dan sedia Laporan Akhir 6. Dapatkan keputusan Pegawai Pengawal & Perbendaharaan 7. Laksana keputusan & sedia Sijil Hapus Kira 8. Bentang laporan dalam Mesyuarat JKPAK (Fasiliti)	Laporan Awal Kehilangan Aset Laporan Akhir Kehilangan Aset Sijil Hapus Kira Aset Laporan Kehilangan & Hapus Kira Aset



Kepentingan TPATA

- Dokumentasi **AMALAN TERBAIK** dalam Pengurusan Aset
- Pelaksanaan Pengurusan Aset Tak Alih yang **SERAGAM**
- **TADBIR URUS** yang lebih **SISTEMATIK**
- **Meningkatkan KUALITI** tahap penyampaian perkhidmatan kerajaan
- **BAJET** operasi dan penyenggaraan **LEBIH TEPAT**
- **PULANGAN PELABURAN** kepada Kerajaan

Aliran Proses Kerja PATA



Perancangan

- PSPA (Operasi), PTRA, POPA, PNPA, PPUN, PLA & ABM

Pelaksanaan & Pelaporan

- Arahan kerja, penerimaan, penyenggaraan, penilaian, pemulihan dan pelupusan serta pelaporan





Pemantauan

- Laporan Tadbir Urus, JKPAK (Fasiliti), Audit Dalaman, MKSP

Struktur Tadbir Urus PATA



Pemilik Aset

- **Pegawai Pengawal**
- Menentukan dasar, hala tuju dan perancangan

Pengurus Aset

- **Unit Pengurusan Fasiliti**
- Wakil pemilik aset
- Menguruskan [pendaftaran, penggunaan, penyenggaraan & pelupusan

Pengendali Aset

- **Staf UPF/Kontraktor FM**
- Melakukan operasi penyenggaraan aset, menilai aset, menaiktaraf aset & mengemaskini maklumat aset

PERANAN & TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL



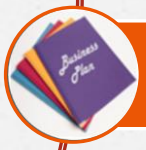
Mewujudkan **Unit Pengurusan Fasiliti** (yang bertindak sebagai Pengurus Aset)



Melantik **Pegawai Teknikal Fasiliti** dan pegawai-pegawai yang berkaitan



Melantik JKPAK (Fasiliti), Lembaga Pemeriksa Pelupusan ATA, J/Kuasa Penyiasat (Kehilangan & Hapus Kira) & Ketua Audit Dalaman



Meluluskan polisi, kaedah pelaksanaan PATA, pelan pelaksanaan aktiviti, bajet tahunan, keperluan sumber, program audit dalaman dsbnya.



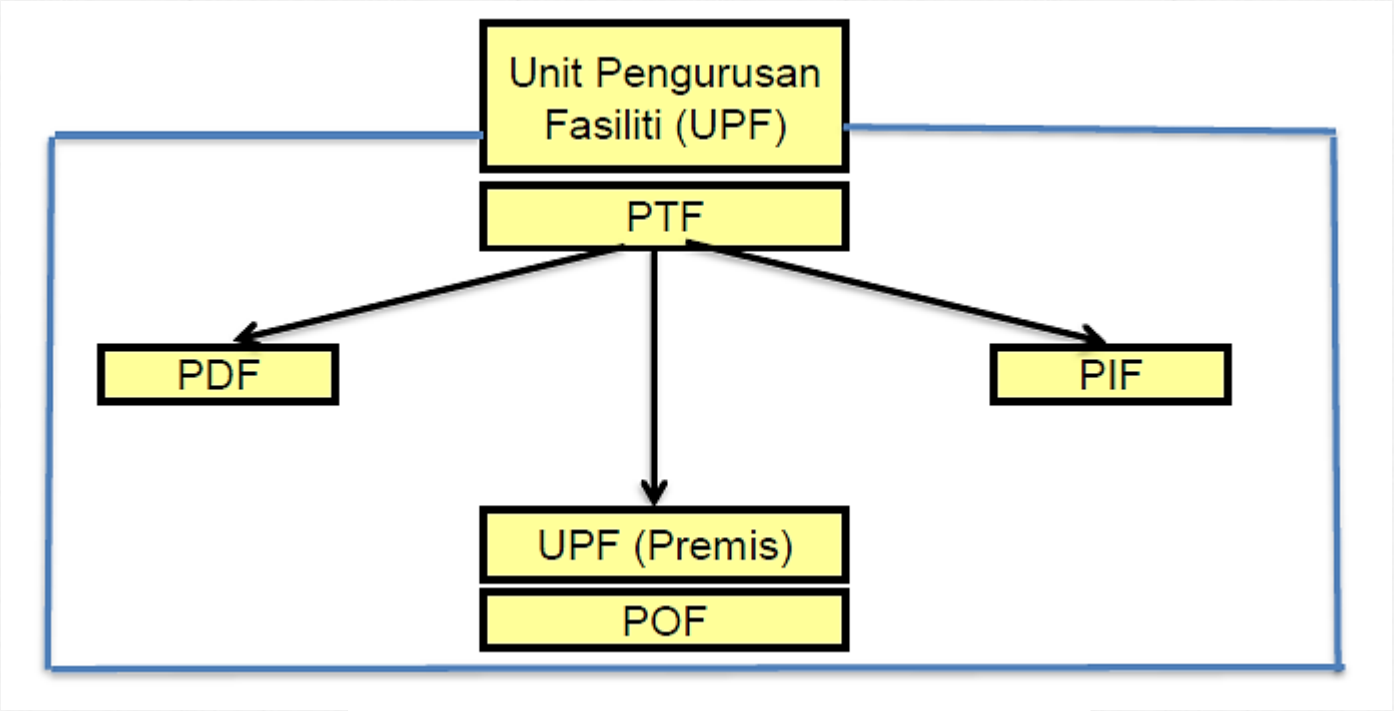
Memantau dan melaporkan aktiviti PATA setiap sukuan tahun dan tahunan kepada agensi pusat



Mempengerusikan Mesyuarat Kajian Semula PATA

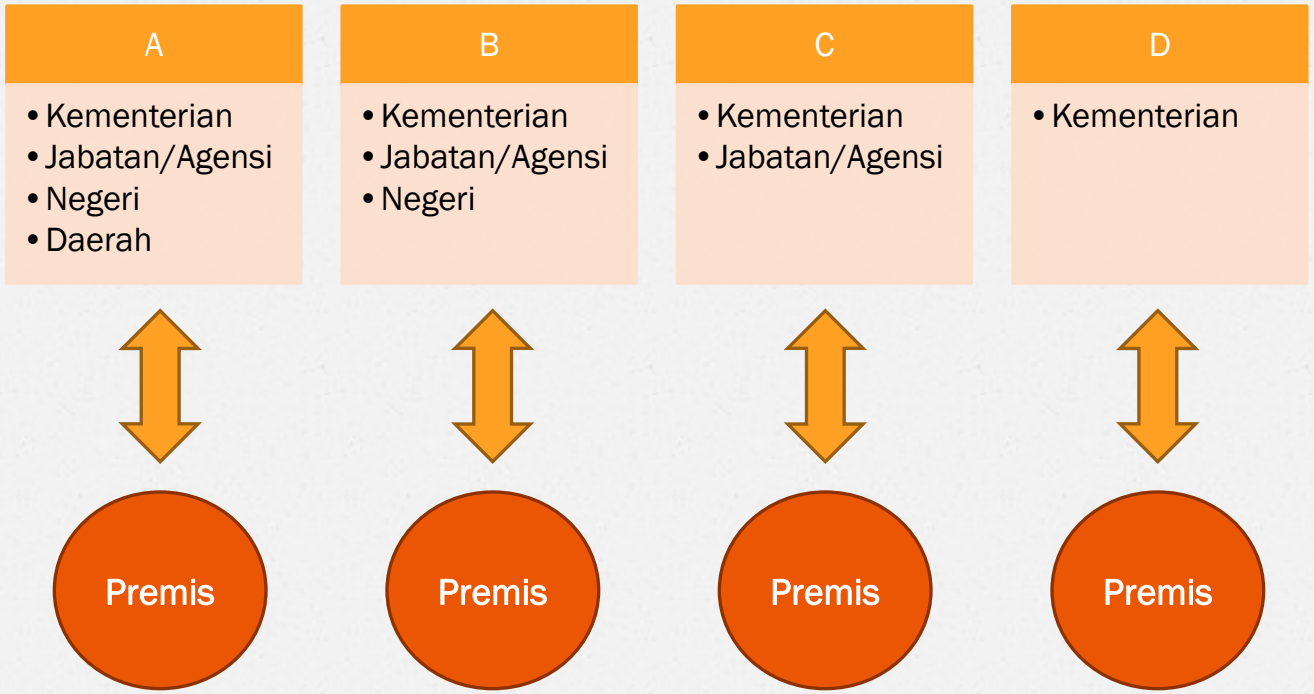
* Tertakluk kepada definisi Kementerian Kewangan

UNIT PENGURUSAN FASILITI



Jawatan	Keterangan
PTF	Pegawai Teknikal Fasiliti
PDF	Pegawai Daftar & Data Fasiliti
PIF	Pegawai Inspektorat Fasiliti
POF	Pengawai Operasi Fasiliti

4 Kategori Agensi Kerajaan



Contoh premis : Pejabat, kuarters, sekolah, menara telekomunikasi

Model Struktur Tadbir Urus PATA

KEMENTERIAN	JABATAN	NEGERI	DAERAH
PTF PIF PDF POF	PTF PIF PDF POF	PTF PIF PDF POF	PTF POF

UNIT PENGURUSAN FASILITI (UPF)



- Membantu Pegawai Pengawal

Mengurus **semua aset tak alih kerajaan** di bawah kawalannya	Mengurus **pelantikan** Lembaga Pemeriksa Pelupusan ATA, J/Kuasa Penyiasat (Kehilangan & Hapus Kira), Panel Penilai Teknikal dan Pihak Pelaksana
Mengurus **permohonan ABM**, mengurus keperluan sumber, latihan kompetensi dll	Mengendali **mesyuarat** penyelarasan PATA & mengurusetia Mesyuarat JKPAK dan MKSP

ABM – Anggaran Belanjawan Mengurus

PERANAN & TANGGUNGJAWAB PTF

1. **Mengetuai pasukan** teknikal dalam PATA
2. **Mengawal & memantau** pelaksanaan aktiviti bagi setiap fasa
3. Menyediakan **input teknikal dan profesional** bagi memenuhi penyampaian perkhidmatan Agensi
4. Mengemukakan **laporan aktiviti PATA** kepada Pengerusi JKPAK(Fasiliti) dan Pegawai Pengawal
5. Menetapkan **piawaian, spesifikasi teknikal** dan tahap perkhidmatan fasiliti / ATA
6. Mengawal & memantau **keperluan sumber** dan pembangunan kompetensi organisasi



7. Menugas & **menyelia pegawai bawahan** (PDF, PIF, POF)

PERANAN & TANGGUNGJAWAB PDF

1. Menguruskan pelaksanaan pengurusan **daftar aset**
2. Memastikan maklumat dan data daftar aset **mematuhi tatacara** dan aplikasi mySPATA
3. Menyelaras dan memastikan **kelancaran capaian** terhadap aplikasi mySPATA oleh semua pengguna agensi
4. Memberi **khidmat nasihat, latihan dan sokongan** penggunaan aplikasi mySPATA kepada semua pengguna di peringkat agensi
5. Menyediakan **pelaporan terhadap maklumat pendaftaran aset.**





PERANAN & TANGGUNGJAWAB POF

1. Melaksanakan **aktiviti setiap fasa** dalam Kitar Hayat Aset berpandukan TPATA

2. Menyedia dan mengemukakan **pelan, bajet tahunan, laporan teknikal** dan maklumat pengurusan dalam aktiviti PATA (bangunan & infrastruktur – peringkat premis) kepada PTF Daerah

3. Menyediakan maklumat lengkap aset, memindahkan serta **mengemaskini** maklumat ke dalam **pangkalan data**



PERANAN & TANGGUNGJAWAB PIF

1. Mengurus aktiviti **pematuhan akta, peraturan**, tatacara, skop, spesifikasi dan syarat-syarat kontrak pengurusan fasiliti

2. Menyelaras & menjalankan **audit pematuhan** kerja-kerja operasi & penyenggaraan aset agensi

3. Memastikan pelaksanaan **penilaian prestasi & keadaan** di premis

4. Menjalankan **analisis dan perakuan** berdasarkan laporan penemuan audit / penilaian / penyiasatan aset agensi untuk dikemukakan kepada PIF Kem.



Pihak lain yang terlibat dalam PATA

Panel Penilai Teknikal

Fasa Penerimaan & Penilaian

Pihak Pelaksana

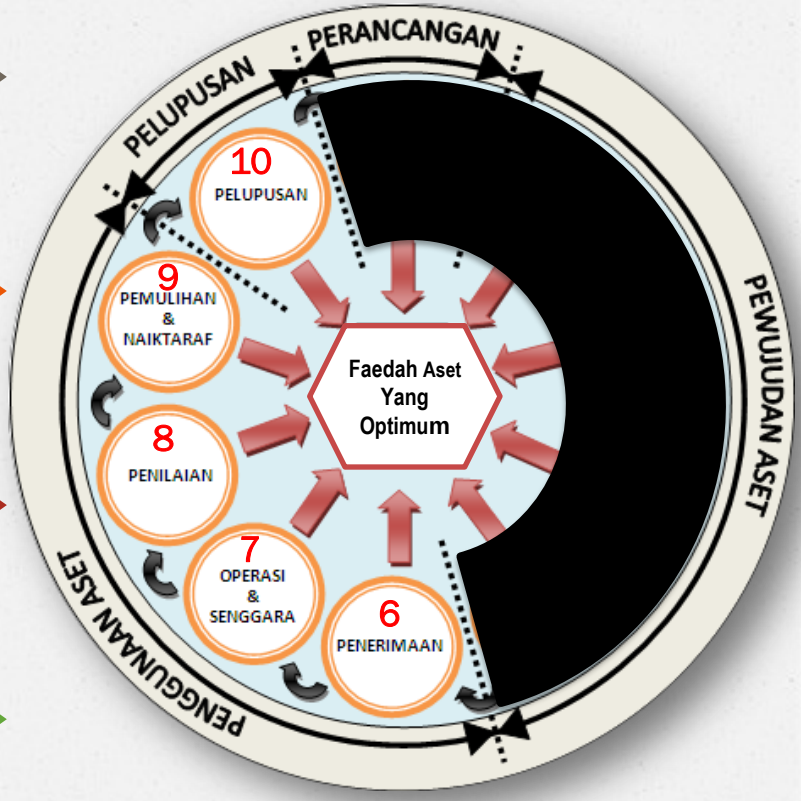
Fasa Pemulihan, Ubah Suai & Naik Taraf

Lembaga Pemeriksa Pelupusan

Fasa Pelupusan

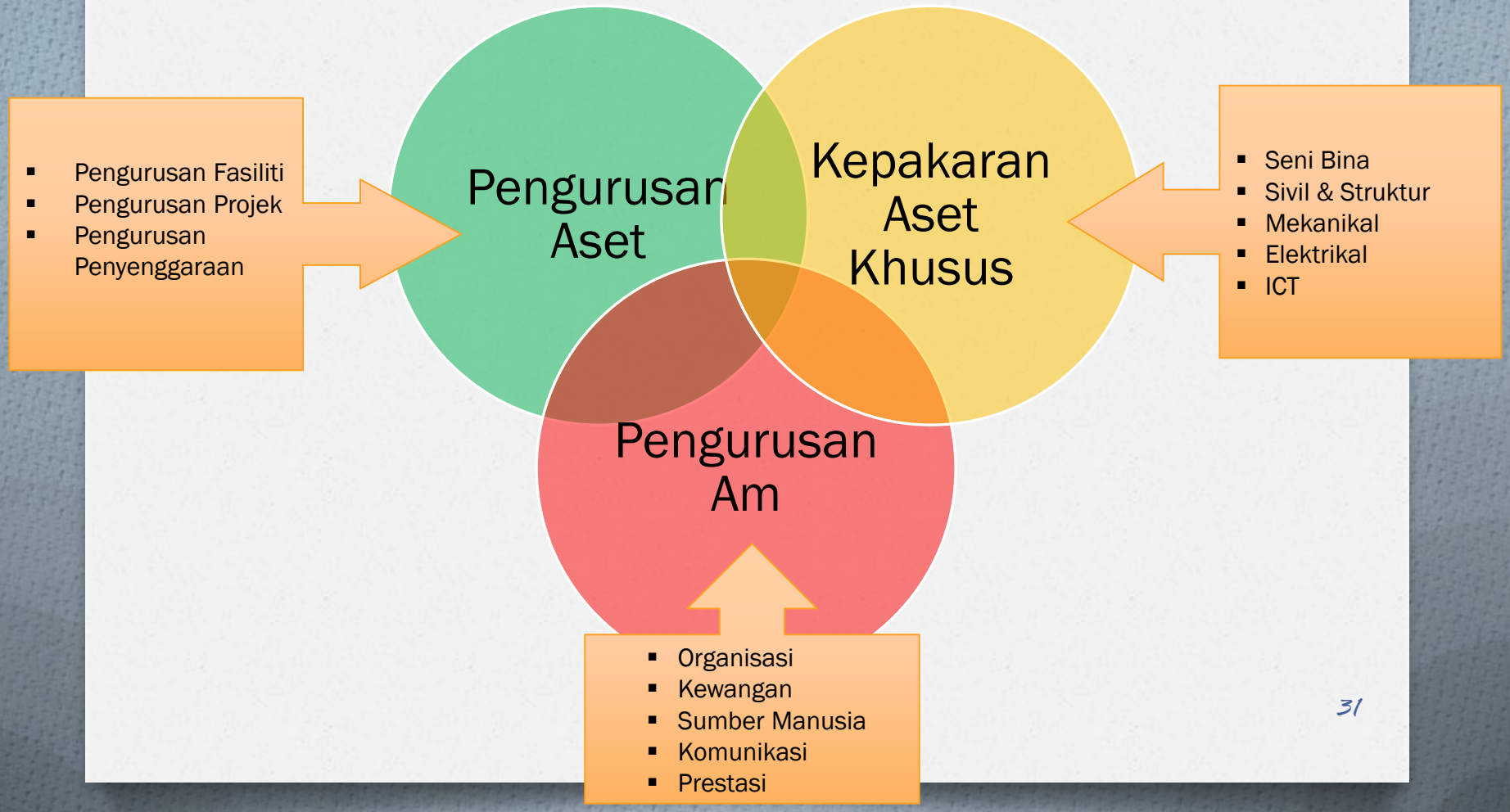
J/Kuasa Penyiasat (Kehilangan & Hapus Kira)

Jika berlaku kehilangan sahaja



Dilantik oleh **UPF** mengikut keperluan

Kompetensi PATA



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA 2011

1. • Peruntukan tidak mencukupi
2. • Tiada pelan penyenggaraan
3. • Pegawai tidak kompeten
4. • Tiada prosedur piawai dalam pengurusan aset



Masalah serius - mencetuskan persepsi negatif terhadap imej kerajaan

LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA 2012

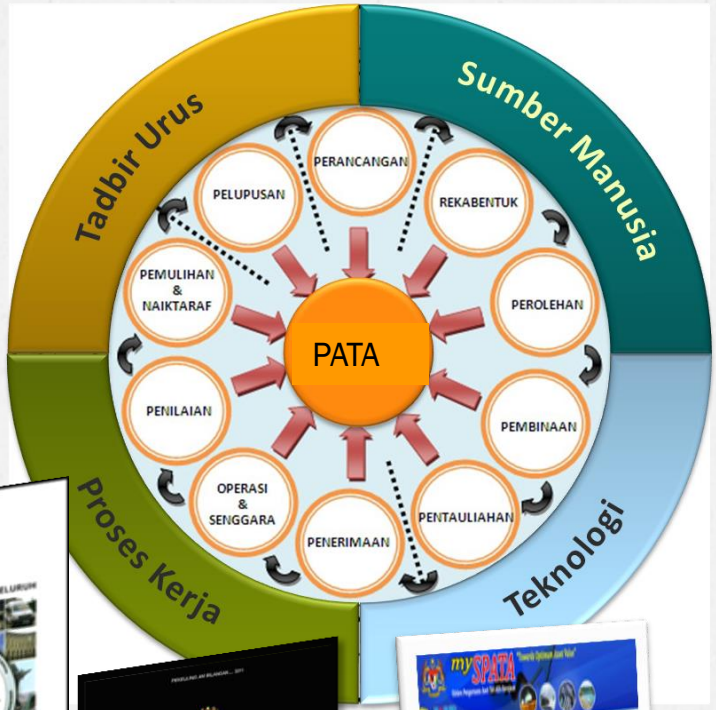
Nota : * Isu berulang dari Laporan Audit 2011



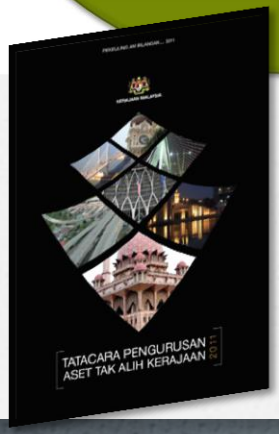


Akibatnya : Kerajaan terpaksa menanggung kos perbelanjaan yang tinggi!!

Kerangka Strategi Pelaksanaan TPATA





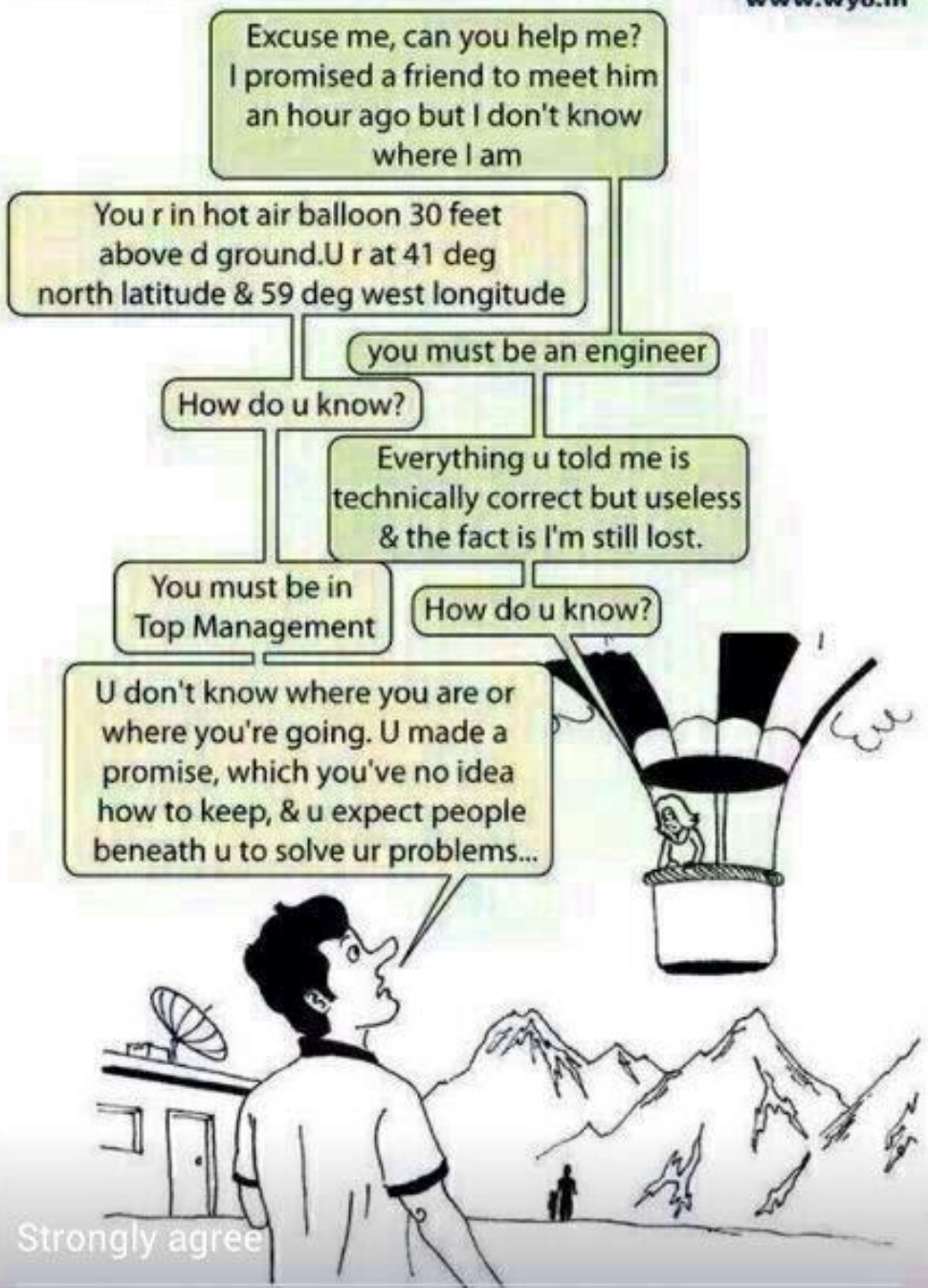




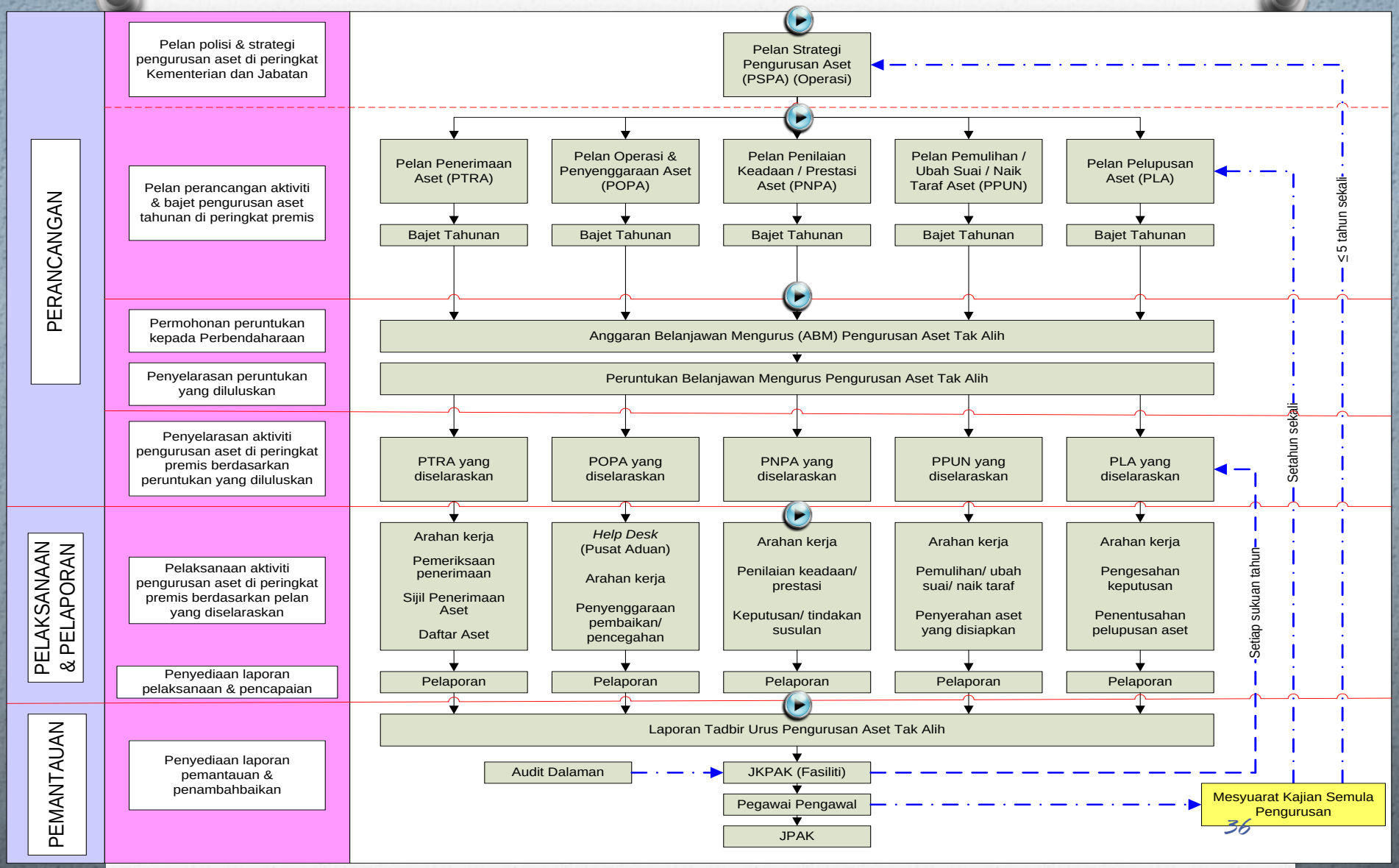
- **Strategi 1:** Memastikan kewujudan struktur tadbir urus Unit Pengurusan Fasiliti Dan Kesediaan Sumber
- **Strategi 2:** Menggiatkan program perluasan dan pelaksanaan TPATA dalam Pengurusan Aset Infrastruktur
- **Strategi 3:** Meningkatkan komitmen dalam Pengurusan Aset Infrastruktur melalui KPI pengurusan atasan setiap agensi
- **Strategi 4:** Melahirkan Kumpulan Pakar dan Kumpulan Juara dalam pelaksanaan Pengurusan Aset Infrastruktur
- **Strategi 5:** Memupuk kesedaran awam & industri dalam amalan terbaik pengurusan aset

A woman in hot air balloon realized she is lost.
She reduced altitude & shouted to a man below:

WEAR YOUR OPINION
www.wyo.in



Strongly agree


PERANCANGAN
PELAKSANAAN & PELAPORAN
PEMANTAUAN
Pelan polisi & strategi pengurusan aset di peringkat Kementerian dan Jabatan
Pelan perancangan aktiviti & bajet pengurusan aset tahunan di peringkat premis
Permohonan peruntukan kepada Perbendaharaan
Penyelarasan peruntukan yang diluluskan
Penyelarasan aktiviti pengurusan aset di peringkat premis berdasarkan peruntukan yang diluluskan
Pelaksanaan aktiviti pengurusan aset di peringkat premis berdasarkan pelan yang diselaraskan
Penyediaan laporan pelaksanaan & pencapaian
Penyediaan laporan pemantauan & penambahbaikan
Pelan Strategi Pengurusan Aset (PSPA) (Operasi)
Pelan Penerimaan Aset (PTRA)
Pelan Operasi & Penyenggaraan Aset (POPA)
Pelan Penilaian Keadaan / Prestasi Aset (PNPA)
Pelan Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset (PPUN)
Pelan Pelupusan Aset (PLA)
Bajet Tahunan
Bajet Tahunan
Bajet Tahunan
Bajet Tahunan
Bajet Tahunan
≤ 5 tahun sekali
Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) Pengurusan Aset Tak Alih
Peruntukan Belanjawan Mengurus Pengurusan Aset Tak Alih
Setahun sekali
PTRA yang diselaraskan
POPA yang diselaraskan
PNPA yang diselaraskan
PPUN yang diselaraskan
PLA yang diselaraskan
Arahan kerja
Pemeriksaan penerimaan
Sijil Penerimaan Aset
Daftar Aset
Help Desk (Pusat Aduan)
Arahan kerja
Penyenggaraan pembaikan/ pencegahan
Arahan kerja
Penilaian keadaan/ prestasi
Keputusan/ tindakan susulan
Arahan kerja
Pemulihan/ ubah suai/ naik taraf
Penyerahan aset yang disiapkan
Arahan kerja
Pengesahan keputusan
Penentusahan pelupusan aset
Setiap sukuan tahun
Pelaporan
Pelaporan
Pelaporan
Pelaporan
Pelaporan
Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih
Audit Dalaman
JKPAK (Fasiliti)
Pegawai Pengawal
JPAK
Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

Hubungi kami



- Urus Setia JPAK
- Emel : jpak@jkr.gov.my
- Laman Web : http://jpak.jkr.gov.my

- Ir. Dr. Ahmad Firdauz B. Abdul Mutalib (03-2610 7507)
- Cik Nor Rapidah Bt. Musthafa (03-2610 7795)
- Help Desk mySPATA (03-2610 7562)



TERIMA KASIH.....