



KERAJAAN MALAYSIA

# MANUAL

PENGURUSAN ASET MENYELURUH KERAJAAN

**Versi 2.0**



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING AM BILANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2021**

---

**MANUAL PENGURUSAN ASET MENYELURUH KERAJAAN**  
**versi 2.0**

**JABATAN PERDANA MENTERI**

**30 September 2021**

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](mailto:jpm@jpm.gov.my)

---

Rujukan Kami: JPM.100-1/10/1 JLD.2 (62)

Tarikh: 30 September 2021

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 2021**

---

**MANUAL PENGURUSAN ASET MENYELURUH KERAJAAN  
VERSI 2.0**

**1. TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan dalam pengurusan aset kerajaan secara pendekatan Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM) Kerajaan Versi 2.0.

## **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Kerajaan memandang serius terhadap penyampaian perkhidmatan berkualiti kepada rakyat dengan memberi penekanan terhadap usaha-usaha menambahbaik dalam pengurusan aset awam.
- 2.2 Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK) yang ditubuhkan pada 2009 bertanggungjawab menentukan hala tuju dan menggubal dasar pengurusan aset yang mampan. Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK), Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM), tatacara dan garis panduan pengurusan aset sediaada ditambahbaik untuk dilaksanakan oleh semua agensi kerajaan.
- 2.3 DPAK menggariskan prinsip dan strategi pelaksanaan pengurusan aset yang perlu dipatuhi oleh setiap agensi kerajaan.
- 2.4 Salah satu strategi yang ditetapkan dalam DPAK adalah pendekatan Pengurusan Aset Menyeluruh dengan memberi penekanan terhadap pengurusan aset kerajaan secara sistematik dan holistik supaya mencapai faedah aset yang optimum.
- 2.5 Mesyuarat JPAK pada 22 Februari 2021 telah bersetuju dengan pindaan DPAK dan MPAM bagi tujuan arahan pemakaian kepada Agensi Kerajan.

### **3. MANUAL PENGURUSAN ASET MENYELURUH**

3.1 MPAM telah disediakan untuk dijadikan panduan oleh semua Kementerian / Jabatan dalam melaksanakan Pengurusan Aset Menyeluruh.

3.2 MPAM yang disediakan bersama-sama dengan Pekeliling ini secara ringkasnya mengandungi lima (5) bab iaitu seperti berikut:

- a) Bab 1 – Pengenalan.
- b) Bab 2 – Konsep dan Prinsip PAM.
- c) Bab 3 – Amalan dan Tanggungjawab Am PAM.
- d) Bab 4 – Amalan dan Tanggungjawab Khusus PAM.
- e) Bab 5 – Penutup.

3.3 MPAM menjelaskan tanggungjawab dan amalan yang khusus mengikut klasifikasi aset berikut:

- a) Aset Tak Alih (tanah, infrastruktur dan bangunan);
- b) Aset Alih;
- c) Aset Biologi (dahulunya dikenali sebagai Aset Hidup dan kini dinamakan sebagai Aset Biologi menurut Perakauan Akruan); dan
- d) Aset Tak Ketara (merupakan perkara baharu yang dimasukkan di dalam dokumen MPAM) .

## 4. TADBIR URUS MPAM

4.1 JPAK merupakan jawatankuasa di peringkat tertinggi yang akan memberi tumpuan kepada perkara-perkara strategik berkaitan pengurusan aset. Fungsi JPAK adalah seperti berikut:

- a) menentukan hala tuju dalam pelaksanaan pengurusan aset Kerajaan;
- b) mengubal dasar, strategi, pelan tindakan dan garis panduan bagi melaksanakan dasar pengurusan aset Kerajaan khususnya mengenai standard, keselamatan, perolehan dan pembangunan sumber manusia;
- c) menyelaras pelaksanaan dasar pengurusan aset Kerajaan di antara agensi; dan
- d) menyediakan laporan berkala kemajuan pelaksanaan dan cadangan penambahbaikan pengurusan aset Kerajaan.

4.2 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 Pengarah Unit Pemodenan  
Tadbiran Perancangan Pengurusan  
Malaysia (MAMPU)  
Ketua Pengarah Unit Perancang  
Ekonomi (EPU)  
Ketua Pengarah Unit Penyelarasan  
Pelaksanaan (ICU)  
Ketua Pengarah Tanah dan Galian  
Persekutuan (JKPTG)  
Ketua Setiausaha Kementerian  
Kerja Raya  
Ketua Pengarah Jabatan Penilaian  
Harta  
Ketua Pengarah Kerja Raya

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

4.3 Jabatan Kerja Raya Malaysia selaku Urus Setia JPAK dipertanggungjawabkan sebagai badan tadbir urus kepada pelaksanaan DPAK dan MPAM.

## 5. **PENGUATKUASAAN MPAM**

Penguatkuasaan pelaksanaan MPAM adalah dipertanggungjawabkan kepada agensi-agensi mengikut pengkhususan aset masing-masing sebagaimana berikut:

- a) Aset Tanah - dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG);
- b) Aset Infrastruktur dan Bangunan - dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Kerja Raya (JKR);
- c) Aset Infrastruktur (Pembentungan) - dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Perkhidmatan Pembetungan (JPP);
- d) Aset Infrastruktur (Air) - dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS); dan
- e) Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara - dipertanggungjawabkan kepada Kementerian Kewangan Malaysia (MOF).



## 6. PELAKSANAAN MPAM

- 6.1 Penggunaan MPAM dan tatacara yang berkaitan hendaklah dilaksanakan oleh semua Kementerian /Jabatan.
- 6.2 Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap Kementerian/Jabatan di bawah kawalannya menguruskan aset kerajaan mengikut pekeliling ini melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

## 7. PEMAKAIAN

- 7.1 Pekeliling ini terpakai kepada semua Agensi Kerajaan Persekutuan.
- 7.2 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.

## 8. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Am ini, Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009 adalah dibatalkan.

## 9. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

## 10. MAKLUMAT PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung Pekeliling AM ini boleh ditujukan kepada:

**Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK)**

Cawangan Perancangan Aset Bersepadu (CPAB)

Bahagian Perunding Pengurusan Aset (BPPA)

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](http://www.jpak.jkr.gov.my)

Alamat Emel: [jpak@jkr.gov.my](mailto:jpak@jkr.gov.my)

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



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

Ketua Setiausaha Negara

Halaman ini sengaja dikosongkan



# **MANUAL PENGURUSAN ASET MENYELURUH KERAJAAN**

**Versi 2.0**

URUS SETIA JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN

JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

TEL : 03 - 2610 7501 FAKS : 03 - 2692 6511

TAHUN 2021

© CETAKAN PERTAMA 2021  
ISBN 978-967-19782-9-0

**URUS SETIA JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET  
KERAJAAN (JPAK)**

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada **Ketua Pengarah Kerja Raya, Ibu Pejabat JKR Malaysia** terlebih dahulu.

SEBUAH TERBITAN



URUS SETIA JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN  
(JPAK)  
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

Butiran Pejabat Pengeluar:

**PENGARAH KANAN**

Cawangan Perancangan Aset Bersepadu

Tingkat 5, Blok F

Ibu Pejabat JKR Malaysia

Jalan Sultan Salahuddin

50582 Kuala Lumpur

Telefon : 03-2610 7003

Faks : 03-4041 1940

## KATA ALU-ALUAN

Kerajaan menitikberatkan akauntabiliti kepada semua aktiviti perkhidmatan awam termasuk pengurusan aset kerajaan yang meliputi pengurusan, kewajaran setiap agensi kerajaan untuk memiliki aset dan penggunaan sesuatu aset secara optimum agar wang rakyat yang digunakan memberi pulangan yang bermanfaat dan berfaedah.

Kerajaan komited untuk melaksanakan transformasi dalam pengurusan aset agar dapat memberikan perkhidmatan berkualiti kepada rakyat. Pengurusan aset yang berkesan dan sistematik dapat membantu kerajaan dalam membuat keputusan yang tepat di samping mencapai faedah seperti kos yang optimum dan efektif, pulangan modal yang tinggi serta *value for money*.

Kerajaan telah menyediakan dasar dan manual pengurusan aset berdasarkan pendekatan Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM) bagi memastikan penambahbaikan berterusan terhadap sistem penyampaian perkhidmatan sektor awam.

Pegawai Pengawal bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan dasar dan manual pengurusan aset di agensi masing-masing supaya semua objektif yang ditetapkan tercapai.

Adalah menjadi harapan agar pelaksanaan dasar dan manual yang disediakan akan memenuhi keperluan pengurusan aset kerajaan pada masa ini dan akan datang.

**“AMALKAN PAM KE ARAH FAEDAH ASET YANG OPTIMUM”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**TAN SRI DATO' SERI MOHD ZUKI BIN ALI**

Ketua Setiausaha Negara

2021

## PENGHARGAAN

Penghargaan kepada Jawatankuasa Kerja Penggubal Manual Pengurusan Aset Menyeluruh yang terdiri daripada:

- 1 Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)
- 2 Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)
- 3 Unit Perancang Ekonomi (UPE), JPM
- 4 Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU), JPM
- 5 Unit Pemodenan Tadbiran dan Pengurusan Perancangan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM)
- 6 Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), MOF
- 7 Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)
- 8 Jabatan Audit Negara (JAN)
- 9 Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG)
- 10 Kementerian Kerja Raya (KKR)
- 11 Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)
- 12 Kementerian Pertahanan Malaysia (MOD)
- 13 Kementerian Luar Negeri (KLN)
- 14 Kementerian Dalam Negeri (KDN)
- 15 Kementerian Perumahan dan Kajian Tempatan (KPKT)
- 16 Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani (MOA)
- 17 Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM)
- 18 Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH)
- 19 Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia (JPS)
- 20 Jabatan Perkhidmatan Pembetungan (JPP)
- 21 Jabatan Warisan Negara (JWN)
- 22 Cawangan Jalan, Jabatan Kerja Raya (JKR)
- 23 Cawangan Kejuruteraan Cerun, Jabatan Kerja Raya (JKR)
- 24 Cawangan Senggara Fasiliti Jalan, Jabatan Kerja Raya (JKR)
- 25 Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan, Jabatan Kerja Raya (JKR)
- 26 Bahagian Pengurusan Perundingan Aset (BPPA), Cawangan Pengurusan Aset Bersepadu (CPAB), Jabatan Kerja Raya (JKR) - (*Urus Setia*)

# KANDUNGAN

	<b>Muka surat</b>
<i>Kata Alu-aluan</i>	<i>iii</i>
<i>Penghargaan</i>	<i>iv</i>
<i>Senarai Gambar Rajah</i>	<i>viii</i>
<i>Singkatan</i>	<i>x</i>
<b>BAB 1</b>	<b>Pendahuluan</b>
1.1	Pengenalan 2
1.2	Struktur Dokumentasi Pengurusan Aset Kerajaan 2
1.3	Skop Aset Kerajaan 4
1.4	Pernyataan Dasar Pengurusan Aset Kerajaan 4
1.5	Objektif Dasar Pengurusan Aset Kerajaan 4
1.6	Pendekatan Pengurusan Aset Kerajaan 5
1.7	Strategi Pelaksanaan 7
<b>BAB 2</b>	<b>Konsep dan Prinsip PAM</b>
2.1	Pengenalan 13
2.2	Konsep Aset 13
2.3	Konsep Pengurusan Aset 18
2.4	Aktiviti Utama Pengurusan Aset 19
2.5	Model Umum PAM 22
2.6	Prinsip-prinsip Pengurusan Aset 24
2.7	Kerangka Pendekatan Pengurusan Bersepadu 25
2.8	Struktur Tanggungjawab dan Akauntabiliti PAM 27
2.9	Bidang Kompetensi Pengurusan Aset 30
<b>BAB 3</b>	<b>Amalan dan Tanggungjawab Am PAM</b>
3.1	Pengenalan 34
3.2	Tanggungjawab Am Pengurusan Aset 34
3.3	Pengurusan Fasiliti 35
3.4	Pengurusan Permintaan 36



3.5	Pengurusan Sumber Manusia	37
3.6	Pengurusan Kewangan	40
3.7	Pengurusan Nilai	46
3.8	Pengurusan Risiko	47
3.9	Pengurusan Data	48
3.10	Pengurusan Prestasi	49
BAB 4	Amalan dan Tanggungjawab Khusus PAM	
4.1	Pengenalan	51
4.2	PAM Aset Tanah	51
4.2.1	Fasa Kitaran Hayat Aset Tanah	51
4.2.2	Model PAM Bagi Aset Tanah	52
4.2.3	Fasa Perancangan Aset	52
4.2.4	Fasa Perolehan Aset	53
4.2.5	Fasa Penggunaan Aset	57
4.2.6	Fasa Pelupusan Aset	59
4.3	PAM Aset Infrastruktur / Aset Bangunan	
4.3.1	Rajah Model PAM Aset Infrastruktur / Aset Bangunan	60
4.3.2	Fasa Utama Perancangan Aset	61
4.3.2.1	Fasa Perancangan	61
4.3.3	Fasa Utama Pewujudan Aset	65
4.3.3.1	Fasa Rekabentuk	65
4.3.3.2	Fasa Perolehan	69
4.3.3.3	Fasa Pembinaan	72
4.3.3.4	Fasa Penyerahan	75
4.3.3.5	Kajian Semula Dan Penambahbaikan Proses Bagi Fasa Pewujudan Aset	77
4.3.4	Fasa Utama Penggunaan Aset	78
4.3.4.1	Fasa Penerimaan Aset	78
4.3.4.2	Fasa Operasi Dan Penyenggaraan	81
4.3.4.3	Fasa Penilaian Aset	86

4.3.4.4	Fasa Pemulihan / Pemuliharaan / Ubah Suai / Naik taraf Aset	88
4.3.4.5	Melaksana Kajian Semula Dan Penambahbaikan Fasa Penggunaan Aset	91
4.3.5	Fasa Utama Pelupusan Aset	91
4.3.5.1	Fasa Pelupusan Aset	92
4.3.5.2	Melaksana Kajian Semula Dan Penambahbaikan Fasa Pelupusan Aset	94
4.4	PAM Aset Alih / Aset Biologi / Aset Tak Ketara	
4.4.1	Fasa Kitaran Hayat Aset Alih dan Aset Biologi / Aset Tak Ketara	95
4.4.2	Model PAM Aset Alih dan Aset Biologi / Aset Tak Ketara	95
4.4.3	Fasa Perancangan Aset	96
4.4.4	Fasa Pewujudan Aset	100
4.4.5	Fasa Penggunaan Aset	104
4.4.6	Fasa Pelupusan Aset	110
4.4.7	Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses Pewujudan Aset	112
4.4.8	Kehilangan dan Hapus Kira	112
BAB 5	Penutup	
5.1	Melaksanakan Kajian Semula Dan Penambahbaikan Aset	114
Glosari		116
Lampiran A – (Pekeliling yang berkaitan)		135

## SENARAI GAMBAR RAJAH

No. Rajah	Muka surat	
1-1	Struktur Dokumen Pengurusan Aset Kerajaan	2
1-2	Perkaitan Pendekatan Pengurusan Aset Kerajaan	6
2-1	Pembahagian Klasifikasi dan Jenis Aset.	15
2-2	Aset dan Penyampaian Perkhidmatan	16
2-3	Fasa Utama dalam Kitaran Hayat Aset	17
2-4	Aktiviti Utama Pengurusan Aset	19
2-5	Model Umum Pengurusan Aset Menyeluruh	24
2-6	Prinsip-prinsip Utama Pengurusan Aset Kerajaan	25
2-7	Pendekatan Pengurusan Bersepadu	27
2-8	Struktur Tanggungjawab Pengurusan Aset Kerajaan	28
2-9	Pembahagian Tanggungjawab dalam Pengurusan Aset Menyeluruh	29
2-10	Hubungkait Bidang Kompetensi dalam Pengurusan Aset	32
4-1	Model Pengurusan Aset Menyeluruh Aset Tanah	52
4-2	Model Pengurusan Aset Menyeluruh Aset Infrastruktur / Aset Bangunan	60
4-3	Proses Perancangan Aset Infrastruktur / Aset Bangunan	61
4-4	Proses Reka Bentuk / Skop Perolehan Aset	65
4-5	Proses Perolehan Aset	70
4-6	Proses Pembinaan Aset	72
4-7	Proses Penyerahan Aset	75
4-8	Proses Penerimaan Aset	79
4-9	Proses Operasi dan Penyenggaraan Aset	81
4-10	Proses Penilaian Aset	86
4-11	Proses Pemulihan / Pemuliharaan / Ubah suai / Naik Taraf Aset	89
4-12	Proses Pelupusan Aset	92
4-13	Model Pengurusan Aset Menyeluruh untuk Aset Alih/ Aset Biologi/ Aset Tak Ketara	96
4-14	Proses Perancangan Aset	97
4-15	Proses Penyediaan Skop Pewujudan Aset	101

## SENARAI GAMBAR RAJAH

4-16	Proses Penggunaan Aset	104
4-17	Proses Pelupusan Aset	110

## SINGKATAN

ASL	Tahap Perkhidmatan Dipersetujui ( <i>Agreed Service Levels - ASL</i> )
BPA	Bahagian Pengurusan Aset
BPH	Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri
CCC	Sijil Penyiapan dan Pematuhan ( <i>Certificate of Completion and Compliance - CCC</i> )
CPC	Sijil Siap Praktikal ( <i>Certificate of Practical Completion - CPC</i> )
DPAK	Dasar Pengurusan Aset Kerajaan
JKKP	Jabatan Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan
JKPK	Jawatankuasa Kecil Piawaian dan Kos
JKPTG	Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
JKR	Jabatan Kerja Raya
JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
JPPH	Jabatan Perkhidmatan Penilaian Harta, Kementerian Kewangan
JPPKPTB	Jawatankuasa Penyelarasan Perolehan Kemudahan dan Peralatan Teknologi Baru
JPPN	Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Negara
JPS	Jabatan Pengairan dan Saliran
KHA	Kitaran Hayat Aset ( <i>Asset Life Cycle</i> )
KJP	Kementerian / Jabatan Pengguna
KKH	Kos Kitaran Hayat
KPI	Petunjuk Prestasi Utama ( <i>Key Performance Indicator – KPI</i> )
LPS	Lesen Pendudukan Sementara
MAMPU	Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia ( <i>Malaysia Administration Modernisation and Management Planning Unit - MAMPU</i> )
UPE	Unit Perancang Ekonomi, JPM
MPAM	Manual Pengurusan Aset Menyeluruh
OKU	Orang Kurang Upaya
PAK	Pengurusan Aset Kerajaan
PAM	Pengurusan Aset Menyeluruh ( <i>Total Asset Management</i> )

## SINGKATAN

PBA	Pelan Pembinaan Aset
PBN	Pihak Berkuasa Negeri
PGA	Pelan Penggunaan Aset
PLA	Pelan Pelupusan Aset
PPPUN	Pelan Proses Pemulihan / Pemuliharaan / Ubah suai / Naik Taraf Aset
PNA	Pelan Penilaian Aset
POA	Pelan Perolehan Aset
POPA	Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset
PPA	Pelan Pengurusan Aset
PRA	Pelan Reka Bentuk Aset
PTA	Pelan Penyerahan Aset
PTP	Pesuruhjaya Tanah Persekutuan
PTRA	Pelan Penerimaan Aset
PWA	Pelan Pewujudan Aset
TTK	Tempoh Tanggungan Kecacatan
UPE	Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri

The page features abstract geometric shapes in red, blue, yellow, and black. In the top-left corner, there is a cluster of overlapping shapes, including a large red triangle pointing right, a blue shape below it, and a yellow shape to the left. In the bottom-right corner, there is a larger, more complex arrangement of overlapping shapes, including a large red triangle pointing left, a blue shape below it, and a yellow shape to the right. The text is centered in the white space between these two clusters.

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

# PENDAHULUAN

## 1.1 PENGENALAN

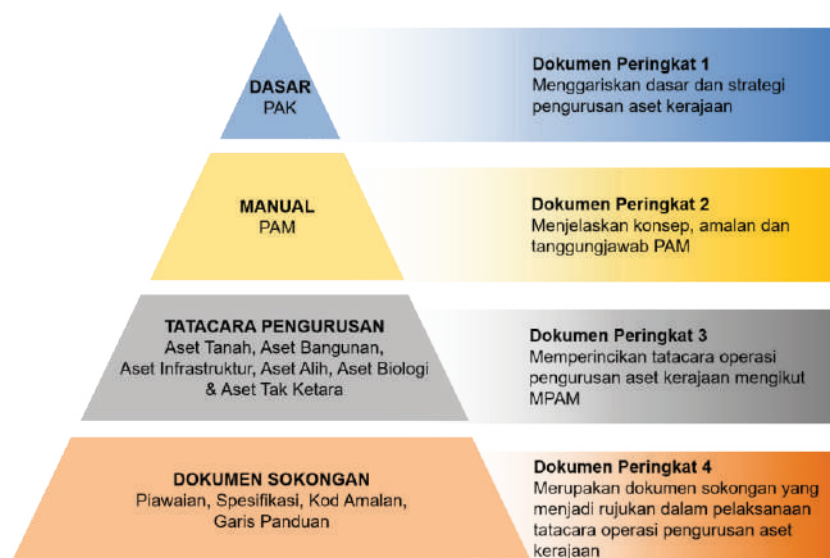
1.1.1 Bab 1 dalam Manual Pengurusan Aset Menyeluruh (MPAM) ini menjelaskan struktur dokumen dan intipati Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK).

1.1.2 DPAK merupakan rujukan utama dalam amalan Pengurusan Aset Kerajaan (PAK) yang lebih sistematik dan berkesan.

1.1.3 Istilah-istilah yang digunakan di dalam dokumen ini adalah bagi maksud penggunaan manual ini sahaja.

## 1.2 STRUKTUR DOKUMENTASI PENGURUSAN ASET KERAJAAN

1.2.1 Secara umumnya, hierarki struktur dokumen pengurusan aset kerajaan adalah terdiri daripada empat (4) peringkat dokumen, iaitu dokumen Dasar, Manual, Tatacara dan Dokumen Sokongan bagi Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM) Kerajaan. Lihat Rajah 1-1.



Rajah 1- 1: Struktur Dokumen Pengurusan Aset Kerajaan



- 1.2.2 **Dokumen Peringkat 1**; merupakan DPAK yang menjelaskan alar tuju, prinsip dan strategi pelaksanaan pengurusan aset yang perlu dipatuhi oleh setiap agensi kerajaan.
- 1.2.3 **Dokumen Peringkat 2**; menjelaskan konsep, amalan dan tanggungjawab PAM seperti yang dinyatakan dalam DPAK. Dokumen ini terdiri daripada lima (5) bab utama, iaitu:
- a) Bab 1: Pendahuluan;
  - b) Bab 2: Konsep dan Prinsip PAM;
  - c) Bab 3: Amalan dan Tanggungjawab Am PAM;
  - d) Bab 4: Amalan dan Tanggungjawab Khusus PAM; dan
  - e) Bab 5: Penutup
- 1.2.4 **Dokumen Peringkat 3**; merupakan tatacara-tatacara operasi PAM yang khusus mengikut klasifikasi / jenis aset yang berkaitan. Tatacara menjelaskan proses pengurusan operasi sesuatu aset berdasarkan amalan MPAM.
- 1.2.5 Antara tatacara pengurusan operasi aset khusus yang telah / akan disediakan ialah Tatacara Pengurusan Aset Tanah, Tatacara Pengurusan Aset Infrastruktur dan Bangunan, Tatacara Pengurusan Aset Alih, Tatacara Pengurusan Aset Biologi dan Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara.
- 1.2.6 Dokumen Peringkat 4; merupakan dokumen sokongan yang menjelaskan aktiviti / proses / arahan kerja secara terperinci bagi menyokong dokumen tatacara pengurusan aset yang berkaitan. Dokumen sokongan diwujudkan mengikut keperluan sesuatu aset berkenaan.
- 1.2.7 Dokumen sokongan meliputi piawaian, spesifikasi, kod amalan garis panduan dan dokumen-dokumen rujukan yang berkuat kuasa.

### **1.3 SKOP ASET KERAJAAN**

1.3.1 Aset kerajaan ialah harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan kerajaan yang diklasifikasikan seperti yang berikut:

- a) Aset Tak Alih;
- b) Aset Alih;
- c) Aset Biologi; dan
- d) Aset Tak Ketara.

1.3.2 Skop aset dalam manual ini meliputi keseluruhan aset kerajaan yang merangkumi Aset Tak Alih (tanah, infrastruktur dan bangunan), Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara.

### **1.4 PERNYATAAN DASAR PENGURUSAN ASET KERAJAAN**

1.4.1 Kerajaan komited untuk memberikan perkhidmatan berkualiti kepada rakyat melalui pengurusan aset yang menyeluruh.

1.4.2 Setiap agensi bertanggungjawab terhadap aset kerajaan di bawah kawalan masing-masing.

1.4.3 Setiap aset kerajaan hendaklah diuruskan secara strategik dan sistematik melalui pendekatan Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM) kerajaan.

### **1.5 OBJEKTIF DASAR PENGURUSAN ASET KERAJAAN**

Dasar Pengurusan Aset Kerajaan adalah untuk mencapai objektif berikut:

1.5.1 Pewujudan aset bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan kerajaan.

- 1.5.2 Pengurusan aset dilaksanakan secara sistematik, holistik dan lestari untuk mencapai faedah aset yang optimum berdasarkan kitaran hayat aset.
- 1.5.3 Mewujudkan pangkalan data aset yang lengkap, sistematik, berintegriti, dan mudah diakses.
- 1.5.4 Pelaksanaan dan pemantauan PAM secara berkala dan berterusan. Amalan PAM dibudayakan, dilaksana dan dipantau melalui strategi pematuhan dalam bentuk Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang seragam.

## **1.6 PENDEKATAN PENGURUSAN ASET KERAJAAN**

### **1.6.1 Tanggungjawab Agensi**

Setiap agensi bertanggungjawab melaksanakan pengurusan dan penyenggaraan aset masing-masing mengikut pekeliling-pekeliling dan arahan-arahan kerajaan yang ditetapkan (rujuk Lampiran A).

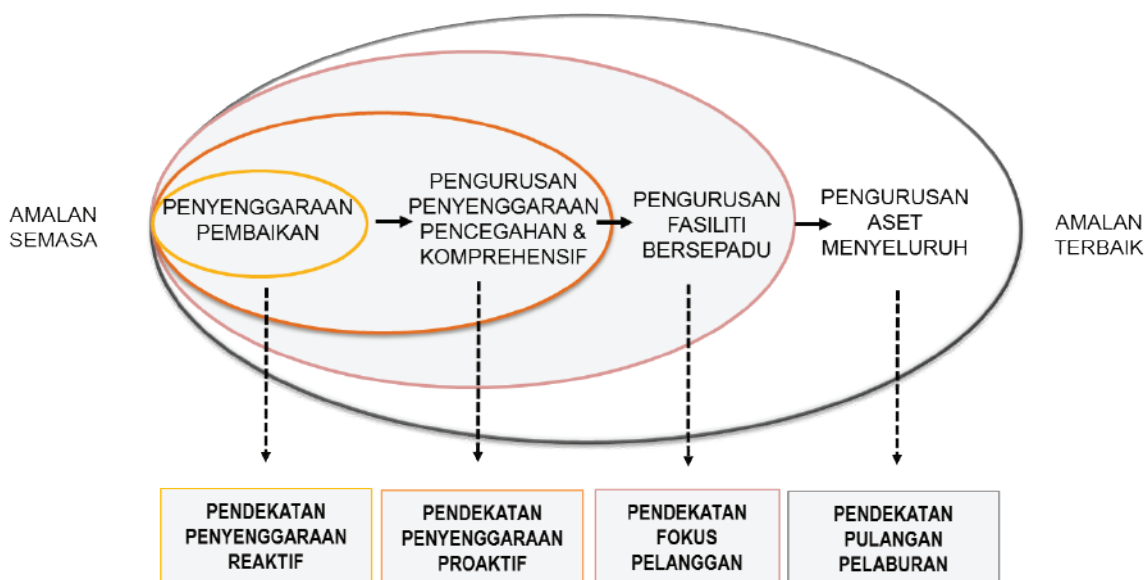
### **1.6.2 Amalan Semasa Penyenggaraan Aset**

- a) Kaedah penyenggaraan aset kerajaan kini yang diamalkan oleh kebanyakan Agensi merupakan penyenggaraan reaktif yang dibuat secara adhoc tanpa perancangan sistematik dan berjadual.
- b) Penyenggaraan reaktif mempunyai banyak kelemahan seperti tiada pelan pengurusan penjagaan aset, menurunkan jangka hayat aset, kos jangka panjang yang tidak ekonomik, proses membaik pulih yang perlahan, menambah bebanan Agensi dan lain-lain.

### **1.6.3 Pendekatan Pengurusan Penyenggaraan Aset**

- a) Amalan penyenggaraan aset yang baik hendaklah merangkumi penyenggaraan pencegahan dan tidak hanya tertumpu kepada pembaikan kerosakan. Kaedah ini merupakan pengurusan penyenggaraan yang lebih menyeluruh.

- b) Memandangkan keperluan pelanggan sesebuah agensi terhadap aset semakin kompleks, beberapa kemudahan sampingan seperti tempat letak kereta, kawalan keselamatan, landskapdan ameniti lain perlu disediakan untuk menyokong penyampaian perkhidmatannya. Oleh itu, kerajaan perlu mengambilkira pelaksanaan Pengurusan Fasiliti yang merangkumi operasi dan pengurusan penyenggaraan secara menyeluruh termasuklah pengurusan kemudahan sokongan tersebut.
- c) Walau bagaimanapun, kerajaan juga perlu mengambil langkah- langkah yang wajar bagi melaksanakan pengurusan aset secara pembangunan lestari supaya mencapai tahap kualiti, keselamatan, kesihatan, alam sekitar dan keselesaan kepada rakyat.
- d) Pendekatan pengurusan aset secara sistematik dan holistik berdasarkan amalan terbaik dikenali sebagai PAM dan merupakan sebahagian daripada strategi pelaksanaan DPAK.
- e) Perkaitan antara Pengurusan Penyenggaraan dan Pengurusan Fasiliti dengan PAM adalah sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 1-2:



Rajah 1- 2: Perkaitan Pendekatan Pengurusan Aset Kerajaan

## 1.7 STRATEGI PELAKSANAAN

### 1.7.1 Kewangan

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan yang mencukupi untuk melaksanakan Pengurusan Aset Menyeluruh.

### 1.7.2 Tadbir Urus

Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK) merupakan jawatankuasa di peringkat tertinggi yang akan memberi tumpuan kepada perkara-perkara strategik berkaitan pengurusan aset.

Kejayaan tadbir urus yang menyeluruh dalam pengurusan aset bergantung pada keberkesanan Pegawai Pengawal dalam mematuhi pekeliling yang berkuat kuasa serta memastikan mekanisme dalam penstrukturan organisasi pengurusan aset seperti mewujudkan Bahagian Pengurusan Aset, melantik pegawai aset dan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di peringkat Agensi masing-masing. Tanggungjawab ini merentasi peringkat tadbir urus di peringkat kementerian, jabatan dan bahagian serta fungsi JKPAK di peringkat Agensi. Aspek pengurusan perjawatan dan pelantikan pegawai aset yang berkelayakan pula merupakan faktor penting terhadap kejayaan tadbir urus pengurusan aset.

#### a) Kepimpinan Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal hendaklah menilai keberkesanan dan penambahbaikan tadbir urus di dalam pengurusan aset. Peranan ini perlu disokong dengan kerjasama rapat di peringkat Ketua Perkhidmatan (skim-skim perkhidmatan yang menjadi kustodian kepada aset-aset tertentu), Ketua Jabatan dan Pengurus Sumber Manusia.

#### b) Tanggungjawab Pengurusan Tadbir Urus Aset

Pegawai Pengawal bertanggungjawab mematuhi pekeliling dan arahan yang berkuatkuasa serta memastikan mekanisme pengurusan aset berjalan secara teratur, meliputi;

- i. keberkesanan tadbir urus di peringkat Bahagian/ Unit Pengurusan Aset;
- ii. aktiviti Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan di peringkat Agensi masing-masing; dan
- iii. perjawatan dan pelantikan pegawai-pegawai aset yang berkeelayakan.

### 1.7.3 Sumber Manusia

- a) Mengoptimumkan penggunaan sumber manusia pengurusan aset perlu dilaksanakan dengan menggunakan perjawatan sedia ada berdasarkan pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa.
- b) Menyediakan Pegawai yang berkeelayakan  
Agensi hendaklah menyediakan pegawai yang berkeelayakan dalam pengurusan aset mengikut keperluan agensi masing-masing.
- c) Membangunkan kompetensi dalam pengurusan aset  
Setiap agensi hendaklah menyediakan pelan pembangunan sumber manusia yang efektif dan melaksanakannya untuk meningkatkan kompetensi pegawai yang terlibat dalam PAK.
- d) Mengawal selia kapasiti penyedia perkhidmatan dalam pengurusan aset  
Kerajaan hendaklah memastikan semua penyedia perkhidmatan secara luaran (kontraktor dan perunding) memiliki tahap kompetensi dan kapasiti yang ditetapkan bagi memberi perkhidmatan dalam bidang PAK. Kerajaan hendaklah mewujudkan garis panduan bagi mengukur tahap kompetensi dan kapasiti penyedia perkhidmatan.
- e) Memupuk budaya penyenggaraan  
Setiap agensi bertanggungjawab memupuk kesedaran penjagaan aset, budaya penyenggaraan dan menghargai aset. Bagi tujuan ini agensi perlu mewujudkan program-program kesedaran dan melaksanakan secara berterusan.

#### 1.7.4 Sistem dan Prosedur

a) Mengetahui pasti aset

Setiap agensi hendaklah mengetahui pasti aset di bawah tanggungjawab dan kawalan masing-masing mengikut klasifikasi aset yang ditetapkan supaya pengurusan terhadap aset berkenaan dapat dilaksanakan secara teratur dan berkesan.

b) Menggunakan pendekatan PAM

Setiap agensi hendaklah memberikan penekanan kepada konsep, prinsip dan amalan PAM berdasarkan nilai faedah seluruh KHA dalam melaksanakan PAK. Amalan PAM hendaklah memfokuskan penggunaan aset yang optimum dengan kos yang efektif serta merangkumi ciri-ciri mesra pengguna, mesra alam sekitar, kecukupan tenaga, tahap keselamatan, dan kawalan keselamatan. Manual PAM hendaklah dirujuk sebagai kerangka utama dalam pemakaian kaedah PAM di setiap agensi kerajaan.

c) Mewujudkan tatacara PAK

Kerajaan akan mewujudkan tatacara pengurusan aset khusus mengikut klasifikasi masing-masing untuk digunakan oleh setiap agensi. Tatacara pengurusan aset yang berkuatkuasa meliputi aspek-aspek perancangan, pemerolehan, penerimaan, pendaftaran, penggunaan, pemeriksaan, penyenggaraan, pelupusan dan hapus kira aset hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

d) Mengukur tahap prestasi perkhidmatan aset

Setiap agensi yang mengurus aset perlu mengukur dan menilai prestasi perkhidmatan aset yang sedang digunakan berdasarkan Tahap Perkhidmatan Yang Dipersetujui (Agreed Service Levels - ASL), Petunjuk Prestasi Utama (Key Performance Indicator - KPI) dan petunjuk prestasi lain yang bersesuaian.

- e) **Melaporkan status pengurusan aset**  
Setiap agensi hendaklah menyediakan laporan status pengurusan aset dan dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK di peringkat agensi masing-masing mengikut peraturan yang ditetapkan. Laporan mesyuarat suku tahun JKPAK hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan.
  
- f) **Memastikan kualiti pengurusan aset**  
Bagi memastikan keberkesanan penyampaian perkhidmatan awam, urus setia JPAK bertanggungjawab memantau pencapaian setiap agensi yang menguruskan aset berdasarkan pematuhan KPI yang seragam dari segi pelaksanaan DPAK. Manakala, pemantauan agensi pemilik aset adalah terhadap pelaksanaan pengurusan aset berdasarkan tatacara dan dokumen sokongan berkaitan.
  
- g) **Menguruskan risiko aset**  
Agensi hendaklah melaksanakan pengurusan risiko bagi menangani sebarang risiko pada setiap fasa dalam kitaran hayat aset.

#### 1.7.5 Teknologi

- a) **Pemeriksaan sistem pengurusan dan pemantauan aset**  
Agensi pusat dan agensi yang dipertanggungjawabkan hendaklah memperkasakan sistem aplikasi pengurusan dan pemantauan aset berdasarkan teknologi terkini dan hendaklah digunapakai oleh setiap agensi dalam mengurus dan memastikan aset masing-masing.
  
- b) **Menggalakkan penyelidikan dan pembangunan**  
Program penyelidikan dan pembangunan dalam bidang pengurusan aset hendaklah dilaksanakan secara perkongsian pintar antara kerajaan, institut pengajian tinggi dan pengamal industri. Kerajaan akan menjadikan bidang pengurusan aset sebagai satu daripada bidang keutamaan.



c) Penggunaan Teknologi Peranti Pintar

Agensi digalakkan untuk mengguna pakai peranti pintar yang berteknologi tinggi dan terkini bagi tujuan penggunaan sumber yang optimum dengan menerapkan elemen kecerdasan buatan (Artificial Intelligence - AI), teknologi data raya (big data), penderia data (data sensor), mesin untuk komunikasi dan teknologi automasi dalam pengurusan dan pemantauan aset.

1.7.6 Menerapkan elemen Pengurusan Kualiti

Amalan pengurusan aset perlu menerapkan piawaian terkini antarabangsa yang berkaitan pengurusan kualiti sebagai contoh penyeragaman dan kawalan dokumen bagi memastikan amalan selari dengan piawaian antarabangsa.

Halaman ini sengaja dikosongkan



# **BAB 2**

## **KONSEP DAN PRINSIP AM**

## **KONSEP DAN PRINSIP PAM**

### **2.1 PENGENALAN**

2.1.1 Bab 2 dalam manual ini menerangkan konsep, prinsip dan rangka kerja strategik dalam amalan PAM yang mesti diterapkan dalam perancangan korporat dan bisnes setiap agensi kerajaan.

2.1.2 Amalan PAM ini hendaklah diguna pakai oleh Pegawai Pengawal dan pihak pengurusan aset di agensi masing-masing serta semua agensi yang berkaitan dalam membuat keputusan berkenaan aset.

### **2.2 KONSEP ASET**

#### **2.2.1 Definisi Aset**

Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.

#### **2.2.2 Jenis Aset**

- a) Aset Kerajaan boleh dibahagi kepada aset semasa dan aset bukan semasa. Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala aset bukan semasa adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas satu tahun. Aset bukan semasa dalam konteks ini termasuk juga Aset Warisan yang diwartakan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645].
- b) Aset semasa adalah aset yang wujud dalam satu tempoh perakaunan dan boleh ditukar menjadi tunai dalam tempoh setahun.
- c) Aset bukan semasa mempunyai potensi hayat perkhidmatan lebih daripada satu tahun, samaada yang ketara atau yang tak ketara.

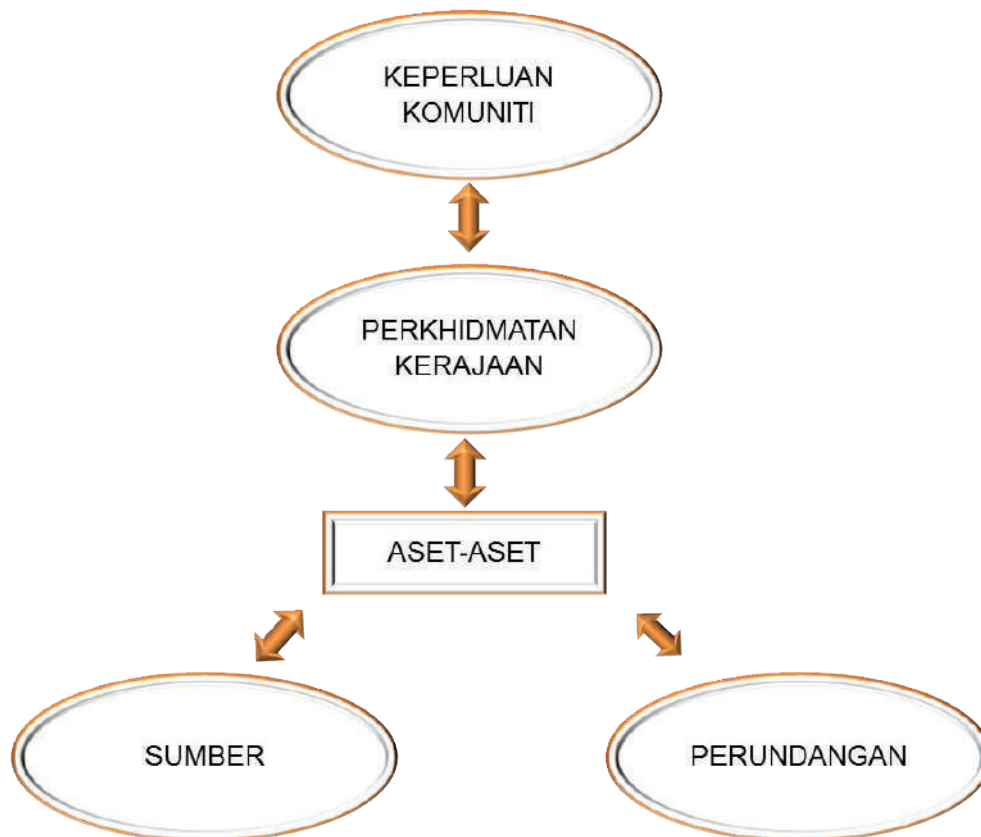
- d) Aset ketara kerajaan diklasifikasikan kepada tiga (3), iaitu Aset Tak Alih, Aset Alih, dan Aset Biologi.
- e) Aset Tak Alih pula terbahagi kepada tiga (3) iaitu Aset Tanah, Aset Infrastruktur dan Aset Bangunan. Aset Tanah dan Aset Bangunan boleh diklasifikasikan sebagai Aset Operasi dan Aset Pelaburan.
- f) Aset Biologi boleh diklasifikasikan sebagai Aset Operasi atau Aset Biologi Pertanian.
- g) Aset Tak Ketara adalah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan varieti baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara.
- h) Aset Tak Ketara terbahagi kepada dua kumpulan iaitu Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek.
  - i. Harta intelek adalah harta yang dihasilkan daripada ciptaan minda manusia. Ia tertakluk kepada undang-undang Harta Intelek yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa di Malaysia atau negara lain.
  - ii. Harta Bukan Intelek adalah Aset Tak Ketara selain daripada yang dinyatakan di (i).
- i) Secara ringkasnya, pembahagian klasifikasi dan jenis-jenis aset dalam konteks MPAM ini adalah sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 2-1.



**Rajah 2- 1:** Pembahagian Klasifikasi dan Jenis Aset

### 2.2.3 Fungsi Aset Kerajaan

- a) Fungsi aset kerajaan adalah untuk menyokong sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan kepada orang ramai (keperluan komuniti).
- b) Fungsi aset perlu disokong oleh sumber - sumber lain seperti peruntukan pembiayaan, utiliti dan sumber manusia serta persekitaran perundangan untuk memastikan perkhidmatan penyampaian kerajaan yang lebih berkesan (Rujuk Rajah 2-2).

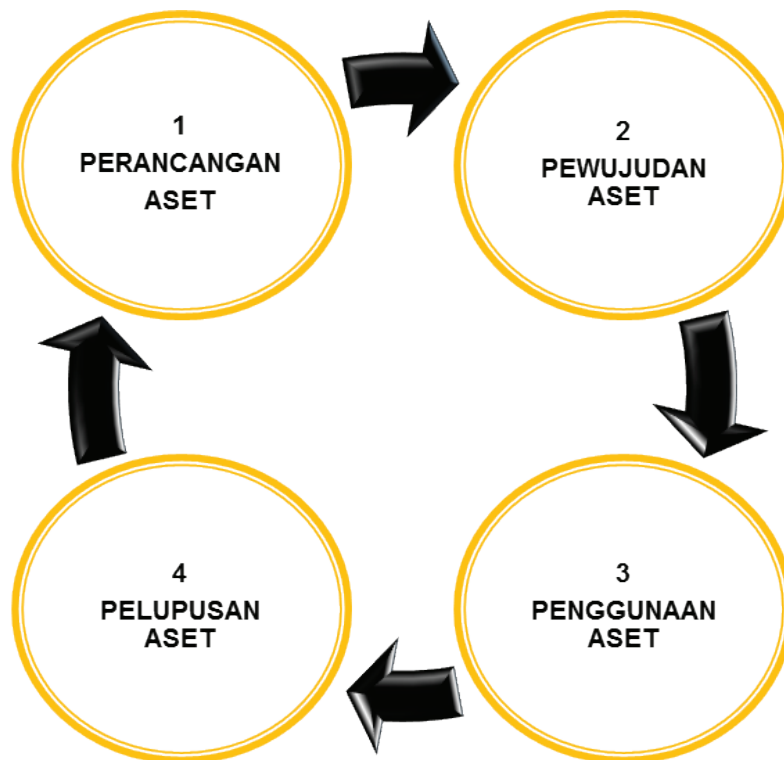


**Rajah 2- 2:** Aset dan Penyampaian Perkhidmatan

#### 2.2.4 Kitaran Hayat Aset (KHA)

- a. Sesuatu aset memiliki jangka hayat yang tertentu. Ia memerlukan sumber untuk pemilikan dan pengendalian sepanjang tempoh jangka hayatnya.
- b) Proses membuat keputusan pemilikan sesuatu aset amat mencabar dan mempunyai kesan jangka panjang.
- c) Proses tersebut perlu mengambil kira keseluruhan elemen dalam proses KHA supaya penggunaan dan pengurusan aset yang lebih berkesan.
- d) Secara umumnya, terdapat empat (4) fasa utama yang dilalui oleh sesuatu aset dalam tempoh hayatnya (Rujuk Rajah 2-3).

- i. **Fasa Perancangan Aset:** keperluan untuk aset baru dikenal pasti dirancang dan disediakan.
- ii. **Fasa Pewujudan Aset:** aset tersebut diwujudkan dan dimiliki melalui proses pewujudan yang ditetapkan.
- iii. **Fasa Penggunaan Aset:** aset digunakan, beroperasi dan disenggarakan.
- iv. **Fasa Pelupusan Aset:** penggunaan aset dihentikan apabila perkhidmatan tidak diperlukan lagi atau hilang atau tidak ekonomi digunakan.



**Rajah 2- 3:** Fasa Utama dalam Kitaran Hayat Aset



## 2.3 KONSEP PENGURUSAN ASET

2.3.1 Pengurusan Aset merupakan bidang pengurusan yang menggabungkan pelbagai disiplin dan proses dalam mengekalkan fungsi aset yang bersesuaian dengan keberkesanan prestasi, kos dan kawalan risiko supaya objektif dan penyampaian perkhidmatan sesuatu agensi dipenuhi.

2.3.2 Pengurusan aset melibatkan pelbagai disiplin, teknik, proses dan aktiviti termasuklah Pengurusan Fasiliti, Pengurusan Permintaan, Pengurusan Risiko, Pengurusan Nilai, Kos Kitaran Hayat (KKH) dan penilaian ekonomi.

2.3.3 Pengurusan aset memerlukan pendekatan yang komprehensif dan strategik dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:

- a) KHA dan prinsip-prinsip pengurusan aset;
- b) keperluan pengguna aset atau pasaran industri;
- c) persekitaran dasar dan undang-undang;
- d) pengurusan korporat dan kerangka perancangan agensi;
- e) kapasiti teknikal, potensi komersil dan implikasi alam sekitar; dan
- f) persaingan permintaan dalam penambahbaikan perkhidmatan atau keberkesanan kos.

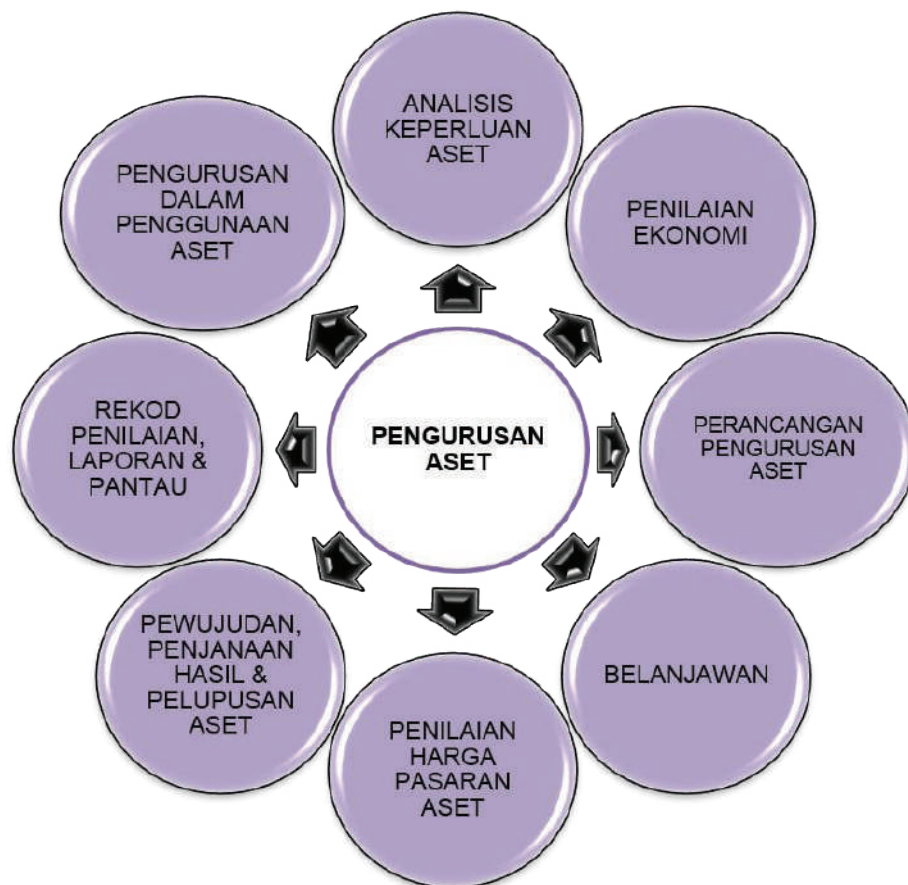
2.3.4 Antara ciri-ciri pengurusan aset yang berkesan ialah:

- a) mengoptimumkan potensi perkhidmatan aset-aset dengan memastikan aset digunakan dan disenggara sebaik-baiknya;
- b) mengurangkan permintaan aset baru dan penjimatan kewangan melalui teknik pengurusan permintaan dan pilihan penyampaian perkhidmatan berdasarkan strategi bukan aset;
- c) mencapai pulangan terbaik melalui penilaian ekonomik berdasarkan KKH, pengurusan nilai dan pengurusan risiko;

- d) mengurangkan pewujudan aset yang tidak perlu dengan memaklumkan agensi akan kesan kos operasi aset yang tinggi; dan
- e) memfokuskan kepada keputusan yang tepat, menjelaskan tanggungjawab dan akauntabiliti, serta menyediakan laporan prestasi.

## 2.4 AKTIVITI UTAMA PENGURUSAN ASET

2.4.1 Pengurusan aset ialah proses komprehensif dan berterusan dalam KHA. Setiap agensi perlu melaksanakan program yang memfokuskan aktiviti utama dalam pengurusan aset. Lihat Rajah 2-4.



**Rajah 2- 4:** Aktiviti Utama Pengurusan Aset

#### 2.4.2 Analisis Keperluan Aset

Analisis keperluan aset merupakan langkah pertama kepada pengurusan aset. Agensi hendaklah mengkaji secara menyeluruh dan mendalam terhadap keperluan perkhidmatan dan infrastruktur serta menimbang semua pilihan yang ada bagi mencapai tujuan tersebut. Ini meliputi kedua-dua penyelesaian yang berbentuk strategi aset dan bukan aset, terutama bagi strategi pengurusan permintaan dan kemungkinan penglibatan sektor swasta.

#### 2.4.3 Penilaian Ekonomi

Penilaian ekonomi merupakan penilaian secara sistematik antara kos dengan faedah (*Cost Benefit Analysis*) bagi keperluan pewujudan/ perolehan aset tersebut. Di samping itu, penilaian ekonomi juga perlu mengambil kira kos pembangunan dan kos operasi mengikut usia guna atau sepanjang tempoh pemilikan aset tersebut.

Agensi perlu menyediakan cadangan pembangunan dan pengurusan aset berasaskan dasar Kerajaan yang menekankan penggunaan sepenuhnya sumber-sumber yang ada pada tahap yang optimum dan efisien. Selain itu, agensi perlu menilai dan merancang penjanaan hasil melalui pelbagai kaedah yang sesuai bagi tujuan menampung kos operasi sesuatu aset sekiranya bersesuaian.

Belanjawan merupakan perancangan pembiayaan pembangunan dan operasi sesuatu aset. Aset memerlukan komitmen pembiayaan sepanjang hayat seperti perbelanjaan modal (untuk pewujudan aset) dan perbelanjaan mengurus (untuk operasi dan penyenggaraan aset) yang berterusan. Keperluan peruntukan hendaklah disediakan secukupnya oleh sumber pembiayaan yang ditentukan.

#### 2.4.4 Perancangan Pengurusan Aset

Perancangan pengurusan aset adalah penting bagi mencapai objektif penyampaian perkhidmatan melalui penggunaan aset. Pelan pengurusan aset, keputusan dan aktiviti sesebuah agensi mesti diintegrasikan sepenuhnya dengan perancangan korporat dan bisnes jabatan. Penilaian risiko dan peruntukan harus bermula di peringkat analisis keperluan aset. Agensi hendaklah menyemak keperluan perkhidmatan sepanjang proses perancangan tersebut.

#### 2.4.5 Belanjawan

Belanjawan merupakan perancangan pembiayaan pembangunan dan operasi sesuatu aset. Aset memerlukan komitmen pembiayaan sepanjang hayat seperti perbelanjaan modal (untuk pewujudan aset) dan perbelanjaan mengurus (untuk operasi dan penyenggaraan aset) yang berterusan. Keperluan peruntukan hendaklah disediakan secukupnya oleh sumber pembiayaan yang ditentukan.

#### 2.4.6 Penilaian Harga Pasaran Aset

Penilaian harga adalah proses untuk menganggarkan nilai sesuatu kepentingan aset bagi tujuan tertentu dan pada masa yang ditetapkan.

#### 2.4.7 Pewujudan, Penjanaan Hasil dan Pelupusan Aset

Pewujudan dan pelupusan merupakan proses membuat keputusan yang memerlukan pemeriksaan fizikal menyeluruh dan penilaian ekonomi. Pilihan dalam pewujudan aset kerajaan adalah seperti pembinaan, perolehan, pembiakan dan penyelidikan.

Penglibatan sektor swasta dalam mewujudkan aset atau menyediakan perkhidmatan boleh dipertimbangkan.

Penjanaan hasil adalah melalui proses seperti menjual, memajak dan menyewa.

Bagi kaedah pelupusan pula adalah seperti memindah milik, menyerah, melepas dan memusnah.

#### 2.4.8 Merekod, Menilai, Melapor dan Memantau

Kerja-kerja merekod, menilai, melapor dan memantau akan menjadikan proses membuat keputusan dalam pengurusan aset yang berasaskan fakta dan maklumat lebih berkesan. Agensi hendaklah bertanggungjawab terhadap prestasi fizikal dan kewangan bagi aset di bawah kawalan masing-masing. Maklumat tentang prestasi dan keadaan sesuatu aset hendaklah disediakan dalam proses merekod, menilai, melapor dan memantau.

#### 2.4.9 Pengurusan Semasa Penggunaan Aset

Menjaga kepentingan penyampaian perkhidmatan merupakan satu keutamaan apabila membuat keputusan dalam penggunaan dan penyenggaraan sesuatu aset. Keberkesanan penyenggaraan mempengaruhi tempoh jangka hayat sesuatu aset. Kajian semula dan penilaian terhadap sesuatu aset hendaklah dibuat secara berkala bagi mengenal pasti pencapaian objektif asal kewujudan sesuatu aset dipenuhi.

### 2.5 MODEL UMUM PAM

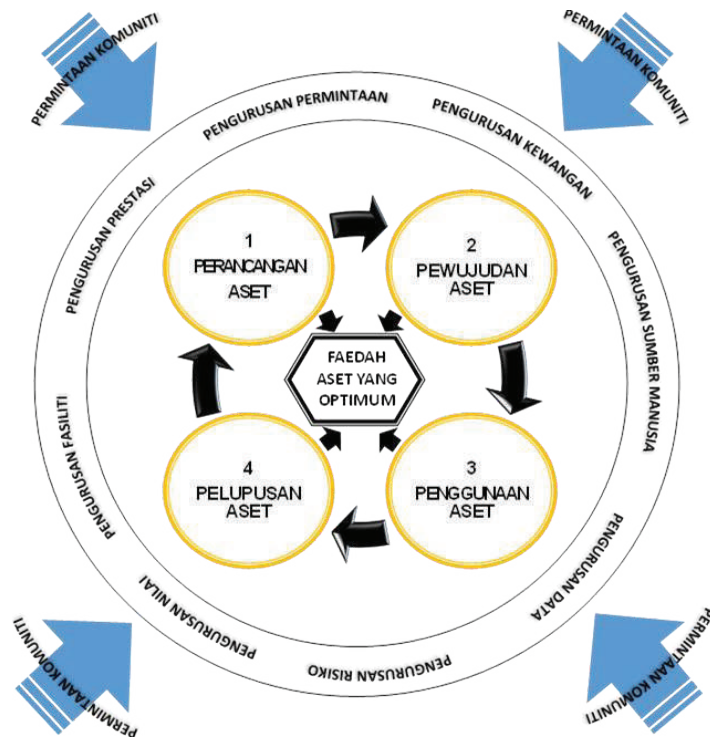
2.5.1 Pengurusan aset merupakan proses pengurusan sesuatu aset bagi mencapai objektif Agensi.

2.5.2 Pendekatan PAM ialah kaedah pengurusan aset yang lengkap berdasarkan keseluruhan empat fasa utama dalam KHA (Rujuk Rajah 2-3) dengan mengambil kira keperluan aktiviti utama pengurusan aset.

2.5.3 Model umum bagi PAM ditunjukkan dalam Rajah 2-5.

- a) Proses utama dalam PAM berdasarkan fasa KHA ialah:
  - i. Pengurusan Perancangan Aset.
  - ii. Pengurusan Pewujudan Aset.
  - iii. Pengurusan Penggunaan Aset.
  - iv. Pengurusan Pelupusan Aset.
  
- b) Manakala pengurusan sokongan dalam aktiviti utama bagi pengurusan aset pula ialah:
  - i. Pengurusan Fasiliti
  - ii. Pengurusan Permintaan
  - iii. Pengurusan Sumber Manusia
  - iv. Pengurusan Kewangan
  - v. Pengurusan Nilai
  - vi. Pengurusan Risiko
  - vii. Pengurusan Data
  - viii. Pengurusan Prestasi

2.5.4 Kesemua pengurusan proses dan pengurusan sokongan dalam amalan PAM bertujuan untuk mencapai faedah aset yang optimum supaya kualiti penyampaian perkhidmatan agensi meningkat.



Rajah 2- 1: Model Umum Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM)

## 2.6 PRINSIP-PRINSIP PENGURUSAN ASET

2.6.1 PAK adalah berdasarkan lima (5) prinsip berikut:

- a) keperluan penyampaian perkhidmatan hendaklah menjadi panduan /fokus kepada amalan dan keputusan berkaitan aset;
- b) perancangan dan pengurusan aset hendaklah disepadukan dengan perancangan bisnes dan korporat, belanjawan dan proses laporan;
- c) keputusan pengurusan aset hendaklah berdasarkan penilaian alternatif yang mengambil kira KKH, faedah dan risiko aset;
- d) pemilikan, kawalan, akauntabiliti dan juga keperluan laporan untuk aset hendaklah diwujudkan, disampaikan dengan jelas dan dilaksanakan; dan

- e) aktiviti pengurusan aset hendaklah dilaksanakan mengikut kerangka DPAK yang bersepadu.
- f) Kaitan antara lima (5) prinsip PAK adalah sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 2-6.



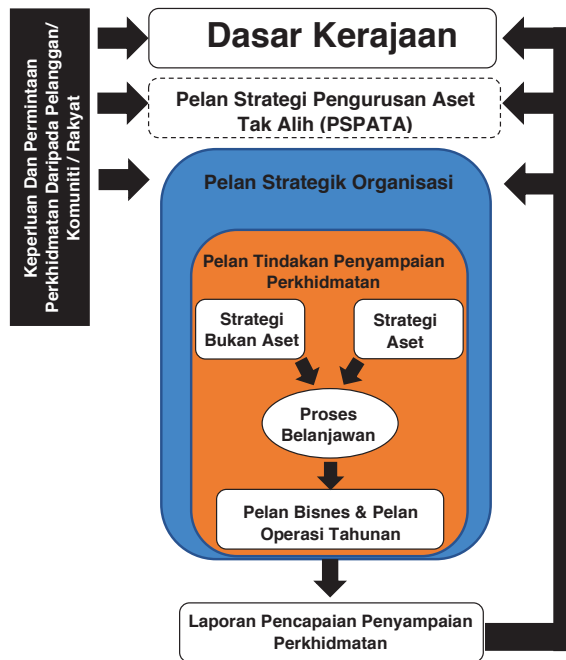
Rajah 2- 6: Prinsip-prinsip Utama Pengurusan Aset Kerajaan

## 2.7 KERANGKA PENDEKATAN PENGURUSAN BERSEPADU

- 2.7.1 Agensi hendaklah menggunakan pendekatan pengurusan bersepadu supaya penyampaian perkhidmatan lebih cekap dan berkesan (lihat Rajah 2-7).
- 2.7.2 Agensi perlu mewujudkan Pelan Strategi Agensi yang mencerminkan dasar kerajaan, keperluan pelanggan dan permintaan komuniti. Pelan strategi ini perlu merujuk kepada strategi pematuhan (Petunjuk Prestasi Utama, KPI dan inisiatif) yang seragam.
- 2.7.3 Agensi perlu menyediakan Pelan Tindakan Penyampaian Perkhidmatan berasaskan Pelan Korporat / Strategi Agensi dengan mengambil kira keperluan strategi aset dan bukan aset sebagaimana digariskan dalam pengurusan permintaan.



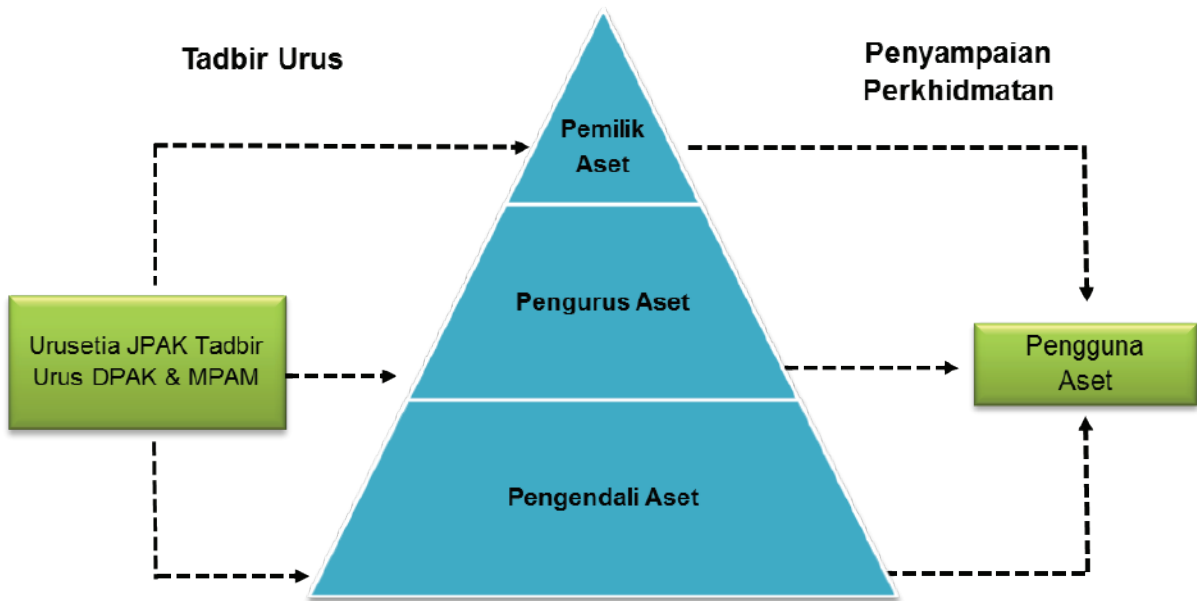
- 2.7.4 Agensi perlu menentukan kaedah operasi yang terbaik dalam melaksanakan Pelan Tindakan.
- 2.7.5 Agensi perlu mendapatkan sumber yang cukup melalui Proses Belanjawan yang melibatkan permohonan peruntukan bagi melaksanakan strategi-strategi yang telah dirangka untuk strategi aset dan bukan aset.
- 2.7.6 Agensi perlu menterjemahkan strategi-strategi ke dalam Pelan Bisnes Agensi, manakala Belanjawan dinyatakan dalam Pelan Operasi Tahunan masing-masing beserta dengan pengukuran output dan petunjuk prestasi.
- 2.7.7 Laporan pencapaian penyampaian perkhidmatan agensi berdasarkan KPI yang seragam dan aktiviti pengurusan aset akan membantu agensi dan urus setia JPAK untuk penambahbaikan berterusan dalam dasar kerajaan dan perancangan agensi.
- 2.7.8 Perancangan setiap agensi perlu mengaitkan strategi aset dan bukan aset dengan keperluan perkhidmatan, dasar kerajaan dan pentadbiran agensi masing-masing



**Rajah 2- 1: Pendekatan Pengurusan Bersepadu**

## 2.8 STRUKTUR TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI PAM

- 2.8.1 Pegawai Pengawal merupakan pemilik aset yang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap aset di bawah kawalan di masing-masing.
- 2.8.2 Pegawai Pengawal hendaklah melantik pengurus aset di peringkat agensi yang berperanan dalam pelaksanaan PAM. Ketua Perkhidmatan perlu dirujuk sekiranya memerlukan pegawai dari skim perkhidmatan yang menjadi kustodian kepada sesuatu aset.
- 2.8.3 Pengurus aset hendaklah melantik pengendali aset untuk melaksanakan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan aset sama ada menggunakan tenaga jabatan atau secara sumber luaran.
- 2.8.4 Pelaksanaan PAM memerlukan penyelarasan semua aktiviti pengurusan antara pemilik, pengurus dan pengendali aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 2-8.



**Rajah 2- 8:** Struktur Tanggungjawab Pengurusan Aset Kerajaan

- 2.8.5 Urus setia JPAK adalah bertanggungjawab dalam tadbir urus dan kawal selia terhadap pemilik, pengurus dan pengendali aset dalam pematuhan DPAK dan MPAM.
- 2.8.6 Tadbir urus yang berkesan perlu dilaksanakan terhadap struktur tanggungjawab PAM supaya penyampaian perkhidmatan dan kepuasan pengguna aset dapat dicapai.
- 2.8.7 Pembahagian tanggungjawab dalam aktiviti PAM bagi setiap agensi adalah dijelaskan dalam Jadual 2-9.

Peranan	Tanggungjawab
Pemilik Aset	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menentukan dasar pengurusan aset di peringkat agensi.</li> <li>▪ Menentukan hala tuju pengurusan aset yang strategik.</li> <li>▪ Merancang keperluan dan pewujudan aset.</li> <li>▪ Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua aktiviti pengurusan aset.</li> <li>▪ Merancang penjana hasil untuk tujuan menampung keperluan penyenggaraan bagi aset di bawah kawalannya.</li> <li>▪ Memastikan pelaksanaan pengurusan aset berdasarkan tatacara dan dokumen sokongan berkaitan.</li> <li>▪ Menerapkan pengurusan kualiti bagi memastikan amalan selari dengan piawaian antarabangsa.</li> <li>▪ Memastikan tahap amalan pengurusan nilai dan risiko aset di agensi masing-masing.</li> </ul>
Pengurus Aset	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menentukan tahap perkhidmatan sesuatu aset.</li> <li>▪ Menyediakan kaedah / teknik pelaksanaan pengurusan aset.</li> <li>▪ Bertindak sebagai wakil pemilik aset.</li> <li>▪ Membantu perancangan dan pewujudan aset.</li> <li>▪ Mengurus pendaftaran, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan aset.</li> <li>▪ Mengurus maklumat dan pelaporan pengurusan aset.</li> <li>▪ Mengawal selia pengendali aset.</li> <li>▪ Mengenalpasti dan melaksanakan pengurusan nilai dan risiko aset.</li> </ul>
Pengendali Aset	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengendalikan operasi dan penyenggaraan aset.</li> <li>▪ Memastikan tahap perkhidmatan aset dicapai.</li> <li>▪ Menilai keadaan dan prestasi semasa aset.</li> <li>▪ Membaik pulih dan menaik taraf aset.</li> <li>▪ Menyediakan dan mengemaskini maklumat aset.</li> </ul>

**Jadual 2-9:** Pembahagian Tanggungjawab dalam Aktiviti PAM

2.8.8 Selain dari di atas, tadbir urus berkaitan aset tanah perlu merujuk kepada akta/ perundangan berkaitan tanah yang berkuat kuasa.

## **2.9 BIDANG KOMPETENSI PENGURUSAN ASET**

2.9.1 Pengurusan aset yang efektif memerlukan individu / pasukan yang mahir, kompeten dan berpengetahuan dalam bidang-bidang yang berkaitan. Pelaksanaan latihan dalam bidang pengurusan aset hendaklah merangkumi hala tuju baharu meliputi aspek-aspek berikut:

- a) kemahiran, kompetensi dan pengetahuan;
- b) pengurusan aset bercirikan perakaunan akruan;
- c) selari dengan dasar-dasar semasa kerajaan;
- d) seiring dengan revolusi teknologi terkini;
- e) setara dengan piawaian pengurusan aset antarabangsa; dan
- f) selari dengan konsep penjanaan hasil.

2.9.2 Penggubalan modul/ sukatan latihan adalah di bawah tanggungjawab Urus setia JPAK dan kustodian aset yang bertanggungjawab ke atas pengurusan aset.

2.9.3 Pembangunan dan pelaksanaan pelan latihan berdasarkan modul/ sukatan latihan yang telah disediakan adalah di bawah tanggungjawab Pengurus Sumber Manusia di setiap agensi.

2.9.4 Bidang pengetahuan pengurusan dan kepakaran khusus yang diperlukan dalam PAM antaranya:

- a) **Pengurusan Aset**, antaranya merangkumi:
- i. pengurusan KKH;
  - ii. Pengurusan kos;
  - iii. pengurusan fasiliti;
  - iv. pengurusan penyenggaraan;
  - v. pengurusan permintaan;
  - vi. pengurusan nilai;
  - vii. Pengurusan risiko;
  - viii. pengurusan projek dan kontrak;
  - ix. pengurusan keselamatan, kesihatan, dan alam sekitar;
  - x. pengurusan kualiti;
  - xi. pengurusan ruang;
  - xii. pengurusan majlis; dan
  - xiii. pengurusan harta tanah.
- b) **Pengurusan Am**, antaranya merangkumi:
- i. pengurusan organisasi;
  - ii. pengurusan kewangan;
  - iii. pengurusan sumber manusia;
  - iv. pengurusan komunikasi;
  - v. pengurusan data; dan
  - vi. pengurusan prestasi.
- c) **Bidang kepakaran khusus**, antaranya merangkumi:
- i. Aset Tak Alih
  - ii. Aset Alih
  - iii. Aset Biologi; atau
  - iv. Harta Bukan Intelek - Aset Tak Ketara.
- } Aset Ketara


2.9.5 Hubungan antara bidang pengetahuan pengurusan aset dengan bidang-bidang pengetahuan yang lain ialah sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 2-10.



**Rajah 2-10:** Hubung Kait Bidang Kompetensi dalam Pengurusan Aset

Halaman ini sengaja dikosongkan





**BAB 3**  
**AMALAN DAN TANGGUNGJAWAB**  
**AM PAM**

## **AMALAN DAN TANGGUNGJAWAB AM PAM**

### **3.1 PENGENALAN**

- 3.1.1 Bab 3 dalam manual ini menjelaskan amalan dan tanggungjawab am yang perlu dilaksanakan oleh agensi dalam PAK secara menyeluruh. 3.1.2
- 3.1.2 Amalan dan tanggungjawab am PAM ini hendaklah diguna pakai oleh Pegawai Pengawal dan pihak pengurusan aset di agensi masing-masing serta semua pihak yang terlibat dalam membuat keputusan berkenaan aset.

### **3.2 TANGGUNGJAWAB AM PENGURUSAN ASET**

- 3.2.1 Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap aset kerajaan di bawah kawalan masing-masing.
- 3.2.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap aset kerajaan diuruskan dengan sempurna melalui pengurusan aset secara sistematik dan strategik dengan mengguna pakai pendekatan PAM.
- 3.2.3 Pegawai Pengawal hendaklah komited terhadap perancangan, pembangunan pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan PAM di bawah agensi masing-masing dan sentiasa berusaha meningkatkan keberkesanannya dengan:
- a) memastikan semua pegawai yang terlibat dengan pengurusan aset memahami dan menghayati akan pentingnya pelaksanaan DPAK, MPAM dan tatacara yang ditetapkan;
  - b) mewujudkan dan meluluskan dasar, objektif dan program pengurusan aset di peringkat agensi selaras dengan DPAK;

- c) memastikan penyediaan sumber-sumber yang perlu adalah mencukupi; dan
- d) mengadakan audit dan kajian semula pengurusan.

3.2.4 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan aktiviti pengurusan sokongan PAM (rujuk Rajah 2-5) diamalkan sepenuhnya oleh semua pihak yang terlibat dalam pengurusan aset di agensi masing-masing, iaitu:

- a) Pengurusan Fasiliti.
- b) Pengurusan Permintaan;
- c) Pengurusan Sumber Manusia;
- d) Pengurusan Kewangan;
- e) Pengurusan Nilai
- f) Pengurusan dan Risiko;
- g) Pengurusan Data; dan
- h) Pengurusan Prestasi.

### **3.3 PENGURUSAN FASILITI**

- 3.3.1 Agensi perlu memahami konsep pengurusan fasiliti dan kaitannya di dalam menguruskan bisnes utama agensi.
- 3.3.2 Memastikan strategi pelaksanaan pengurusan fasiliti sama ada menggunakan sumber manusia secara tenaga Jabatan atau penyumber luaran.
- 3.3.3 Pemilihan strategi perlu mengambil kira peraturan semasa Kerajaan yang berkuat kuasa, sumber kewangan, sumber manusia dan faktor-faktor lain.

- 3.3.4 Agensi perlu merancang pelaksanaan pengurusan fasiliti dengan merujuk kepada garis panduan yang telah mengambil kira amalan terbaik. Ini akan menyokong kepada bisnes utama agensi, meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan dan perbelanjaan yang berhemah.
- 3.3.5 Agensi hendaklah melatih pegawai sedia ada yang bertanggungjawab mengurus fasiliti supaya pegawai tersebut kompeten dalam bidang-bidang berkaitan pengurusan fasiliti. Ini akan dapat membantu agensi mengawal selia keberkesanan pengurusan fasiliti di premis masing-masing.
- 3.3.6 Data yang diperolehi semasa pelaksanaan pengurusan fasiliti perlu dianalisa dan digunakan untuk penyediaan perancangan operasi dan serta penyenggaraan tahunan dan Rancangan Malaysia agensi.

#### **3.4 PENGURUSAN PERMINTAAN**

- 3.4.1 Agensi hendaklah merancang supaya pengurusan aset dilaksanakan agar fungsi Agensi dan objektif pengurusan aset agensi tercapai melalui kaedah pengurusan permintaan.
- 3.4.2 Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan penilaian permintaan komuniti terhadap perkhidmatan aset berdasarkan faktor berikut:
- a) Kekangan ekonomi yang mempunyai kesan langsung terhadap kemampuan pelaburan aset.
  - b) Kekangan alam sekitar, seperti sumber-sumber air yang terhad, kemerosotan kualiti udara ataupun impak perubahan iklim.
  - c) Tekanan sosial seperti impak pembangunan terhadap nilai komuniti.

### 3.4.3 Agensi hendaklah memastikan:

- a) Permintaan komuniti terhadap perkhidmatan dan keupayaan penyampaian perkhidmatan semasa aset dikenal pasti.
- b) Pelaksanaan perkhidmatan aset berdasarkan unjuran permintaan komuniti pada masa depan.
- c) Strategi korporat mengambil kira faktor kewangan, sosial dan alam sekitar dalam menzahirkan penyampaian perkhidmatan.
- d) Pelaksanaan penilaian terhadap semua pilihan pengurusan permintaan dengan mengutamakan kaedah strategi bukan aset untuk mengelak pembaziran pelaburan aset baharu.
- e) Amalan pengurusan permintaan terhadap keperluan aset hendaklah mengikut tatacara semasa yang berkuat kuasa.

## 3.5 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

3.5.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kecukupan pegawai yang berkecukupan untuk melaksanakan tugas pengurusan aset di agensi masing-masing. Tanggungjawab ini dilaksanakan melalui peranan Pengurus Sumber Manusia.

3.5.2 Pegawai Pengawal hendaklah menilai keberkesanan dan menambahbaik tadbir urus di dalam pengurusan aset. Peranan ini perlu disokong dengan kerjasama rapat daripada Ketua Perkhidmatan (skim-skim perkhidmatan yang menjadi kustodian kepada aset-aset tertentu), Ketua Jabatan dan Pengurus Sumber Manusia.

- 3.5.3 Pelaksanaan latihan seperti yang diperjelaskan dalam perenggan 2.9 berkaitan Bidang Kompetensi Pengurusan Aset adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan. Pegawai Pengawal yang dibantu oleh Pengurus Sumber Manusia hendaklah memastikan pelaksanaan latihan dilaksanakan secara efektif.
- 3.5.4 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan keperluan perjawatan diuruskan melalui perundingan yang dianggotai Pengurus Sumber Manusia dan Ketua Jabatan (bahagian / unit / jabatan aset yang berkenaan) bagi mengenalpasti kaedah yang sesuai selain daripada kaedah pewujudan baharu selaras pematuhan kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
- 3.5.5 Pengurus Sumber Manusia di peringkat agensi hendaklah membantu Ketua Jabatan (bahagian / unit / jabatan aset yang berkenaan) dalam memberi konsultasi berkaitan keperluan pewujudan jawatan melalui kaedah-kaedah yang sesuai seperti secara tukar ganti (*trade off*).
- 3.5.6 Konsultasi bersama Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) adalah diperlukan dalam hal-hal yang melibatkan aspek perjawatan dan struktur organisasi.
- 3.5.7 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penyedia perkhidmatan luaran iaitu pihak perunding dan kontraktor memiliki tahap kompetensi dan kapasiti yang berwibawa dalam pengurusan aset.
- 3.5.8 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memupuk kesedaran dalam menghayati dan membudayakan pengurusan aset menyeluruh.
- 3.5.9 Agensi hendaklah memastikan mekanisme dalam struktur pengurusan aset dibentuk seperti mewujudkan Bahagian / Cawangan / Unit Pengurusan Aset, jawatan pegawai aset, Lembaga Pemeriksa Aset dan JKPAK di peringkat agensi masing-masing.
- 3.5.10 Bahagian / Cawangan / Unit Pengurusan Aset di peringkat agensi hendaklah diketuai oleh seorang pegawai berkelayakan yang bertanggungjawab untuk:

- a) memastikan proses perancangan, pelaksanaan dan penyenggaraan adalah berdasarkan PAM;
- b) melaporkan kepada Pegawai Pengawal tentang status pelaksanaan PAM dan sebarang keperluan untuk penambahbaikan;
- c) melaksanakan program kesedaran tentang pelaksanaan pengurusan dan penyenggaraan aset yang berkesan kepada pegawai agensi. Agensi hendaklah mengenal pasti struktur perjawatan yang bersesuaian bagi Bahagian / Cawangan / Unit Pengurusan Aset mengikut keperluan dan saiz aset yang dimiliki / di bawah kawalan agensi masing-masing.
- d) sebarang permohonan pewujudan jawatan perlu mendapat kelulusan JPA dan Perbendaharaan terlebih dahulu. Ia juga tertakluk kepada dasar yang berkuat kuasa.

3.5.11 Agensi hendaklah mengenal pasti tanggungjawab dan kuasa pegawai pengurusan aset di peringkat agensi, antara lain melalui carta organisasi, fungsi, senarai tugas, sasaran kerja tahunan, manual prosedur kerja, fail meja dan piagam pelanggan masing-masing.

3.5.12 Agensi hendaklah memastikan pemilihan kakitangan yang berkelayakan dan bersesuaian mengikut penempatan pegawai aset berkenaan bagi mengelakkan pembaziran guna tenaga dan keberkesanan fungsi.

3.5.13 Agensi hendaklah menentukan pegawai aset terdiri daripada mereka yang kompeten bagi menjamin kualiti kerja yang konsisten. Pegawai Pengawal hendaklah:

- a) menentukan tahap kompetensi bagi pegawai yang menjalankan tugas pengurusan aset.
- b) menyediakan latihan untuk mencapai kompetensi yang telah dikenal pasti mengikut keperluan kerja dan tanggungjawab yang diberikan.

- c) memastikan pegawai memahami akan kepentingan tugas dan sumbangan mereka dalam mencapai objektif pengurusan aset.
- d) menyimpan dan menyelenggara rekod-rekod kelayakan, latihan, kemahiran dan pengalaman pegawai pengurusan aset.

3.5.14 Agensi hendaklah menentu, menyedia dan menyelenggara keperluan kemudahan dan persekitaran yang sesuai kepada pegawai bagi mengurus aset.

### **3.6 PENGURUSAN KEWANGAN**

Agensi perlu memahami konsep utama kewangan dan perakaunan dalam persekitaran perakaunan akruan terutama yang melibatkan pengurusan aset. Peralihan kepada perakaunan akruan dapat memberikan gambaran yang sebenar tentang kedudukan kewangan negara terutamanya berkaitan aset negara melalui pemakaian piawaian perakaunan yang diiktiraf oleh antarabangsa.

3.6.1 Agensi hendaklah mengambil kira konsep perakaunan akruan untuk merekod dan melapor maklumat berkaitan aset termasuk membentangkan Laporan Pelaksanaan Pengurusan Aset di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) seperti berikut:

- a) Pengiktirafan Aset
  - i. Aset hendaklah diakaun dan dilaporkan dalam penyata kewangan sekiranya menepati setiap ciri-ciri berikut:
    - 1) Aset berkenaan mempunyai manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan kepada Agensi;



- 2) Agensi mempunyai keupayaan untuk mengawal aset dan menyekat pihak lain ke atas manfaat ekonomi atau potensi perkhidmatan yang terkandung dalam aset tersebut;
  - 3) Aset berkenaan mempunyai kos atau nilai yang boleh diukur dengan pasti; dan
  - 4) Kos atau nilai aset melebihi aras/ ambang pengiktirafan agensi pusat.
- ii. **Agensi hendaklah menyediakan penyata aset sebagaimana dinyatakan dalam seksyen 16(1)(e) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan lain-lain perundangan yang berkuatkuasa serta keperluan pendedahan mengikut keperluan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia yang berkaitan.**

b) Potensi Perkhidmatan

- i. Potensi perkhidmatan merujuk kepada ukuran keupayaan sesuatu aset untuk digunakan dalam penyampaian perkhidmatan selaras dengan objektif agensi tetapi tidak secara langsung bagi menjana aliran masuk tunai bersih.
- ii. Manfaat ekonomi masa hadapan merujuk kepada keupayaan sesuatu aset yang digunakan untuk menjana aliran masuk tunai bersih.
- iii. Terdapat kemungkinan potensi perkhidmatan aset akan digunakan sebagai operasi atau pelaburan.

c) Susut Nilai

- i. Susut nilai merupakan pengagihan secara sistematik manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan sesuatu aset di sepanjang usia gunanya. Susut nilai menunjukkan pengurangan dalam nilai aset kesan daripada penggunaan aset tersebut dalam penyampaian perkhidmatan selaras dengan objektif Agensi.
- ii. Agensi hendaklah menggunakan susut nilai dalam penyediaan anggaran kos aset sepanjang tempoh usia guna.
- iii. Agensi hendaklah mengambil kira caj susut nilai dalam penilaian aset dan penganggaran kos perkhidmatan serta menggunakannya untuk pengagihan sumber dan menilai prestasi aset.
- iv. Agensi hendaklah memilih kaedah susut nilai yang bersesuaian dan berkait rapat dengan potensi perkhidmatan yang dihasilkan oleh aset kerana caj susut nilai akan menggambarkan kos sebenar penyediaan sesuatu perkhidmatan yang menggunakan aset tersebut.
- v. Kadar susut nilai mestilah dikaji semula setiap tahun dan jika perlu, hendaklah disesuaikan bagi mencerminkan usia guna yang terkini.

d) Usia guna

- i. Usia guna bagi sesuatu aset merupakan jangka masa sesuatu aset dapat memberi perkhidmatan kepada agensi. Usia guna boleh dinyatakan dalam bentuk masa (tahun) atau output (keluaran atau unit perkhidmatan) bergantung pada sifat semula jadi sesuatu aset.
- ii. Usia guna perlu dinilai secara realistik berdasarkan garis panduan yang ditetapkan.

iii. Agensi hendaklah menentukan usia guna iaitu suatu tempoh aset akan digunakan oleh Agensi atau bilangan unit pengeluaran / output dijangka akan diperolehi daripada aset tersebut. Faktor-faktor berikut perlu dipertimbangkan dalam menentukan usia guna aset seperti berikut:

- 1) Jangkaan penggunaan aset yang dinilai berdasarkan jangkaan kapasiti atau output aset.
- 2) Jangkaan fizikal haus dan lusuh yang dinilai melalui cara penggunaan aset, program pembaikan, penyenggaraan dan penjagaan aset.
- 3) Keusangan teknikal atau komersil yang disebabkan oleh perubahan atau peningkatan dalam pengeluaran atau permintaan terhadap perkhidmatan.
- 4) Limitasi undang-undang atau yang setaraf dengannya terhadap penggunaan aset.

e) Penjejasan Nilai

- i. Penjejasan nilai merujuk kepada kerugian atau kehilangan dalam manfaat ekonomi atau potensi perkhidmatan sesuatu aset selain pengurangan nilai aset yang disebabkan oleh susut nilai.
- ii. Agensi hendaklah membuat pemeriksaan dan penilaian ke atas aset pada setiap tahun bagi mengenal pasti petunjuk penjejasan seperti berikut:
  - 1) Kerosakan fizikal atau prestasi aset menjadi teruk daripada yang dijangkakan.

- 2) Keputusan untuk menamatkan penggunaan aset atau menghentikan pembinaan aset.
- 3) Perubahan dasar kerajaan, persekitaran teknologi atau perundangan yang menyebabkan kesan buruk kepada Agensi.
- 4) Penurunan dalam nilai pasaran sesuatu aset.
- 5) Sekiranya wujud salah satu atau kombinasi petunjuk penjejasan seperti di atas, agensi hendaklah membuat penilaian kewangan terhadap aset yang terjejas.

f) Penilaian

i. Penilaian terhadap aset boleh dilakukan untuk tujuan berikut:

- 1) Menjana maklumat yang diperlukan untuk kawalan dalaman, pengagihan sumber dan penilaian prestasi;
- 2) sebagai asas untuk pewujudan aset;
- 3) mengenal pasti perlindungan insurans dan risiko;
- 4) memenuhi keperluan laporan kewangan luaran; dan
- 5) menentukan harga jualan aset.

ii. JPPH hendaklah dirujuk untuk menilai aset kerajaan.

iii. Pelaksanaan penilaian terhadap aset merupakan langkah utama dalam pembentukan semula pengurusan kewangan kerajaan.

g) **Penaiktarafan dan Pemulihan**

Aset selalunya mengalami pengubahsuaian sepanjang tempoh jangka hayatnya. Terdapat dua jenis pengubahsuaian, iaitu:

- i. penaiktarafan yang dijalankan terhadap aset akan meningkatkan potensi perkhidmatan dan fungsinya; dan
- ii. pemulihan melibatkan kerja secara besar-besaran untuk menjadikan atau memperbaharui aset tersebut kepada tahap yang diinginkan. Pemulihan meningkatkan hayat kegunaan aset, potensi perkhidmatan dan nilai aset.

h) **Jenis Perbelanjaan Aset**

Perbelanjaan terhadap aset boleh menggunakan peruntukan pembangunan atau mengurus. Perolehan aset hendaklah dilaksanakan sebagaimana tatacara semasa yang berkuat kuasa.

i) **Penjanaan Hasil**

Agensi perlu mengenalpasti aset yang boleh memberi pulangan hasil dan menentukan kaedah penjanaan hasil antaranya:-

- i. sewaan;
- ii. pajakan;
- iii. pengkomersilan; atau
- iv. penjualan.

3.6.2 Agensi perlu merekod dan menyimpan butiran kos keseluruhan pemilikan aset di bawah kawalannya. Jumlah kos ini diperlukan untuk menentukan caj yang akan dikenakan bagi tujuan sewaan, pajakan dan seumpamanya.

- 3.6.3 Agensi hendaklah mengguna pakai konsep penganggaran kos menyeluruh berdasarkan aktiviti KHA secara KKH.
- 3.6.4 Penetapan harga atau caj yang dikenakan bagi menampung kos keseluruhan termasuk operasi adalah berdasarkan komponen kos dalam struktur harga seperti harga pasaran, kos piawaian dan kos marginal.
- 3.6.5 Penetapan harga atau caj juga hendaklah memenuhi kriteria berikut:
- a) caj untuk penyenggaraan dapat mengekalkan fungsi penggunaan aset;
  - b) penggunaan sumber secara optimum; dan
  - c) pulangan daripada penggunaan caj operasi aset.
- 3.6.6 Agensi boleh menawarkan atau memberi aset tanpa mengenakan sebarang caj untuk kegunaan orang awam bagi memenuhi tanggungjawab sosial.
- 3.6.7 Agensi hendaklah membuat kajian semula harga atau caj yang ditetapkan bagi membolehkan kerajaan memenuhi kos keseluruhan dan harga pasaran.

### **3.7 PENGURUSAN NILAI**

- 3.7.1 Agensi hendaklah berusaha untuk mengintegrasikan PAM dengan aplikasi Pengurusan Nilai bagi mencapai nilai pulangan yang paling optimum untuk aset.
- 3.7.2 Agensi perlu mengambil kira kehendak pemegang taruh (stakeholder) dan keperluan pengguna serta pelanggan yang berkenaan dalam pengurusan aset.
- 3.7.3 Agensi hendaklah mewujudkan perancangan keseluruhan terhadap pelaksanaan Kajian Pengurusan Nilai yang efektif disepanjang proses KHA.
- 3.7.4 Intervensi Pengurusan Nilai yang strategik wajar dilaksanakan seawal peringkat pewujudan aset. Lain-lain intervensi Pengurusan Nilai boleh dilaksanakan di peringkat yang bersesuaian sepanjang KHA aset.

- 3.7.5 Agensi perlu memastikan secara berterusan dan menilai tahap keberkesanan Pengurusan Nilai dalam PAM di agensi masing-masing.
- 3.7.6 Agensi hendaklah merujuk kepada pekeliling dan garis panduan yang berkuatkuasa mengenai penggunaan Pengurusan Nilai dalam pelaksanaan pengurusan aset Kerajaan.
- 3.7.7 Agensi perlu mengambil kira kehendak pemegang taruh (*stakeholder*) dan keperluan pengguna serta pelanggan yang berkenaan dalam pengurusan aset.

### **3.8 PENGURUSAN RISIKO**

- 3.8.1 Kustodian aset hendaklah mewujudkan tatacara / garis panduan dalam melaksanakan penilaian dan pemantauan terhadap pengurusan risiko aset.
- 3.8.2 Setiap agensi hendaklah melaksanakan pengurusan risiko aset bagi menangani sebarang risiko pada setiap fasa dalam KHA.
- 3.8.3 Agensi hendaklah menyediakan laporan pengurusan risiko bagi semua proses yang terlibat.
- 3.8.4 Agensi hendaklah merujuk kepada pekeliling dan garis panduan yang berkuatkuasa mengenai penggunaan Pengurusan Risiko dalam pelaksanaan pengurusan aset Kerajaan.
- 3.8.5 Agensi hendaklah menangani sebarang risiko yang berkaitan dengan aset seperti penyampaian perkhidmatan agensi yang sering terganggu, aset yang tidak ekonomik untuk dimiliki, pemuliharaan yang melibatkan kos dan perbelanjaan luar jangka yang besar.

### **3.9 PENGURUSAN DATA**

- 3.9.1 Sistem aplikasi pengurusan maklumat aset perlu diwujudkan dan disenggara bagi tujuan merekodkan semua maklumat penting untuk membantu pengurusan dan perancangan aset.
- 3.9.2 Agensi perlu menyenggara data aset mengikut peraturan yang berkuat kuasa supaya maklumat yang sistematik, lengkap, tepat dan berintegriti dapat disediakan.
- 3.9.3 Pendaftaran aset hendaklah mengandungi maklumat yang boleh mewujudkan pangkalan data bagi membangunkan sistem aplikasi pengurusan maklumat aset yang komprehensif. Maklumat tersebut hendaklah mengikut tatacara pengurusan aset berkuatkuasa.
- 3.9.4 Agensi hendaklah menyediakan atau mengguna pakai sistem aplikasi pengurusan aset berdasarkan teknologi maklumat terkini dalam mengurus dan Memastikan memastikan aset masing-masing mengikut tatacara yang berkuat kuasa.
- 3.9.5 Agensi hendaklah memastikan maklumat aset sentiasa dikemas kini dan mudah dicapai supaya semua aktiviti perancangan, pemantauan, penilaian dan pelaporan aset dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
- 3.9.6 Agensi hendaklah mematuhi Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) yang berkuatkuasa bagi memastikan keselamatan data dalam menguruskan sistem maklumat aset.
- 3.9.7 Proses pengumpulan data hendaklah dilaksanakan mengikut KHA dari fasa perancangan sehingga fasa pelupusan. Agensi hendaklah menggunakan data tersebut untuk pembangunan dan penyelidikan dalam pengurusan aset menyeluruh.



- 3.9.8 Melaksanakan integrasi data antara sistem yang berkaitan supaya aktiviti pendaftaran, penilaian dan pelaporan aset dapat dilaksanakan dengan efisien.
- 3.9.9 Menggalakkan perkongsian sistem di antara agensi untuk mengakses data dalam pengurusan aset.
- 3.9.10 Agensi dibenarkan untuk menggunakan sistem pemantauan Pengurusan daripada pembekal aset bagi perolehan aset supaya aset sentiasa di dalam keadaan yang optimum. Cadangan ini jika perlu, hendaklah dinyatakan di dalam syarat perolehan.

### **3.10 PENGURUSAN PRESTASI**

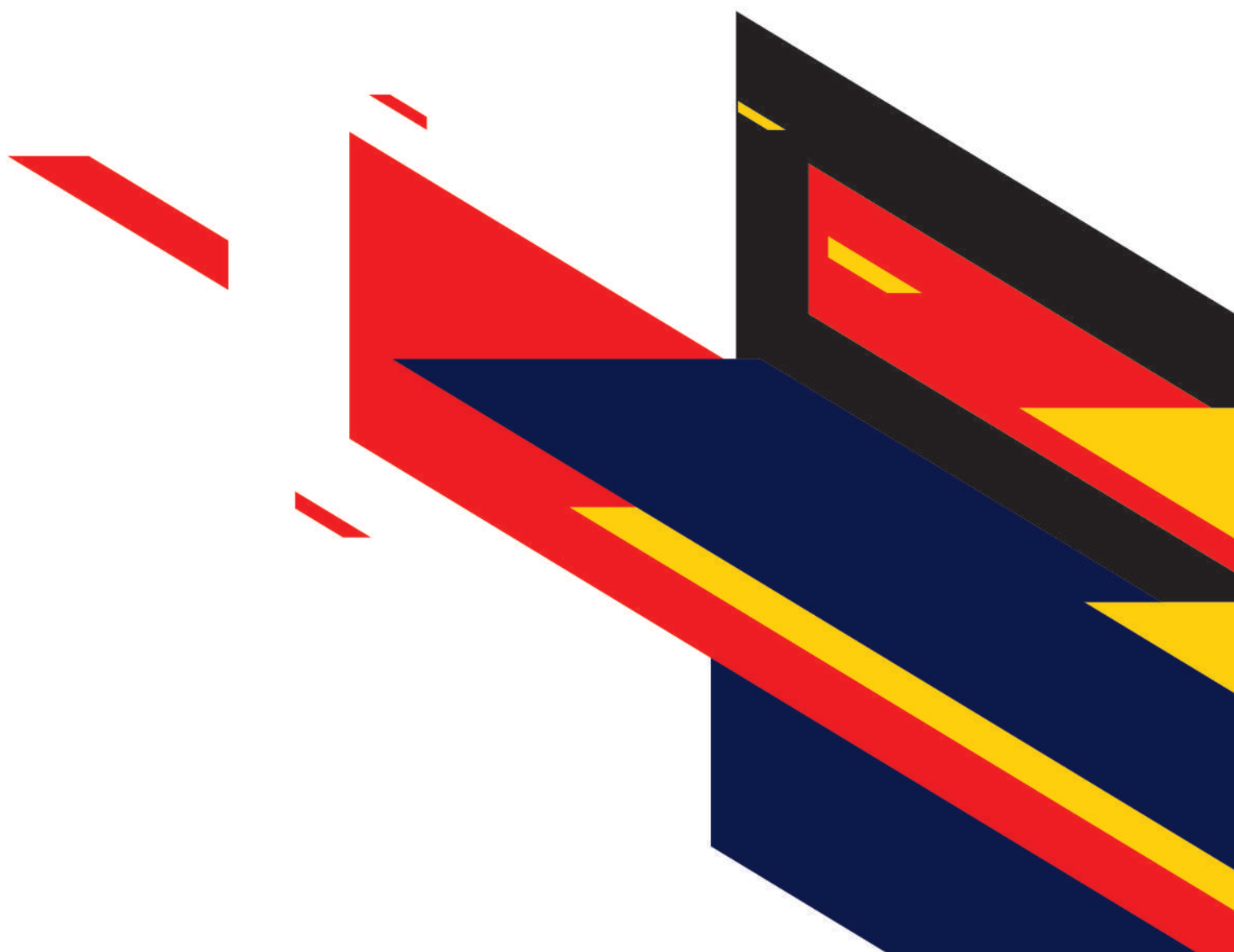
- 3.10.1 Agensi hendaklah mewujudkan, mengukur dan menilai prestasi perkhidmatan aset yang sedang digunakan berdasarkan ASL, KPI dan petunjuk prestasi lain bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
- 3.10.2 Agensi hendaklah mewujudkan prosedur dalam melaksanakan pemantauan dan pengukuran terhadap sistem pengurusan prestasi aset bagi semua proses yang terlibat.
- 3.10.3 Agensi hendaklah memastikan Laporan Prestasi Aset, Laporan Perkhidmatan Aset dan Laporan Pencapaian Objektif PAM disediakan oleh Pegawai Aset pada setiap tahun.
- 3.10.4 Agensi hendaklah memastikan pengauditan terhadap pengurusan aset dilaksanakan:
- a) sekurang-kurangnya sekali setahun bagi memastikan pematuhan dan keberkesanan PAM; dan
  - b) mengikut amalan dan tatacara pengauditan yang berkuat kuasa.

Halaman ini sengaja dikosongkan



# **BAB 4**

## **AMALAN DAN TANGGUNGJAWAB KHUSUS PAM**



## **AMALAN DAN TANGGUNGJAWAB KHUSUS PAM**

### **4.1 PENGENALAN**

- 4.1.1 Bab 4 dalam manual ini menjelaskan tanggungjawab dan amalan yang khusus mengikut klasifikasi aset yang perlu dilaksanakan oleh agensi dalam PAK secara menyeluruh.
- 4.1.2 Amalan dan tanggungjawab khusus PAM ini hendaklah diguna pakai oleh Pegawai Pengawal dan pihak pengurusan aset di agensi masing-masing serta semua pihak yang terlibat dalam membuat keputusan berkenaan aset.
- 4.1.3 Bab ini dibahagikan kepada tiga pengkhususan dalam amalan dan tanggungjawab bagi:
- a) PAM Aset Tanah;
  - b) PAM Aset Infrastruktur dan Bangunan; dan
  - c) PAM Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara

### **4.2 PAM ASET TANAH**

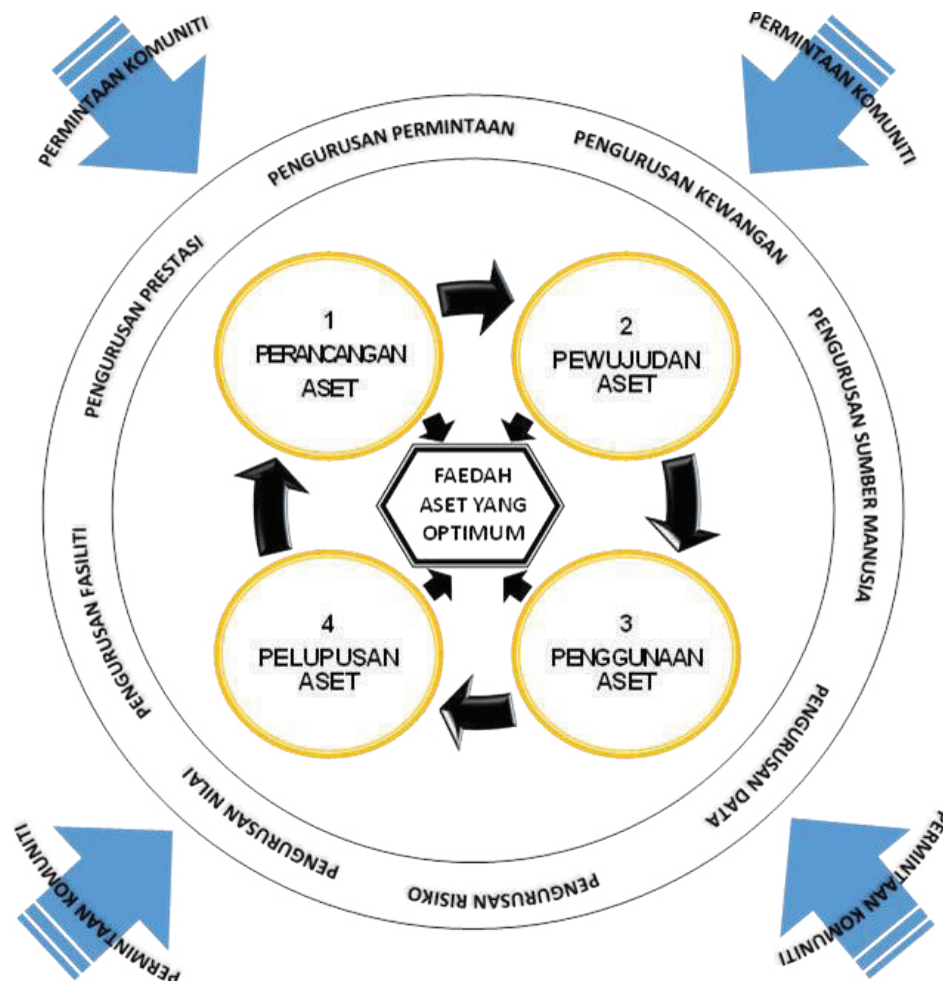
#### **4.2.1 FASA KITARAN HAYAT ASET TANAH**

Dalam konteks pengurusan Aset Tanah Kerajaan, proses KHA terdiri daripada:

- a) Fasa Perancangan Aset.
- b) Fasa Pewujudan / Perolehan Aset.
- c) Fasa Penggunaan Aset; dan
- d) Fasa Pelupusan Aset.

## 4.2.2 MODEL PAM BAGI ASET TANAH

Model PAM bagi Aset Tanah Kerajaan sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-1;



Rajah 4-1: Model PAM Aset Tanah

## 4.2.3 FASA PERANCANGAN ASET

### a) Tanggungjawab

Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) adalah kustodian kepada tanah-tanah milik Persekutuan dan rizab Persekutuan. Manakala tanah milikan Kerajaan di luar Negara adalah menjadi tanggungjawab Agensi yang berkenaan.

Kementerian Jabatan Pengguna (KJP) bertanggungjawab terhadap perancangan aset secara menyeluruh berdasarkan keperluan perolehan dan penggunaan tanah bagi memastikan fungsi dan objektif agensi tercapai.

b) Pelaksanaan Perancangan

KJP hendaklah melaksanakan perancangan bagi perolehan, penggunaan dan pelupusan aset sebagaimana proses fasa perancangan tanah mengikut perundangan, pekeliling dan tatacara yang berkuat kuasa.

c) Kenal Pasti Keperluan Tanah

- i. KJP hendaklah mengenal pasti keperluan aset melalui penilaian yang lengkap terhadap semua pilihan kaedah perolehan seperti pengambilan tanah, permohonan pemberimilikan atau perizaban, pembelian, pajakan, peletakhakkan atau cara lain. Ia merupakan sebahagian daripada proses belanjawan dan penilaian pelaburan yang menyeluruh.
- ii. Pemilihan kaedah bagi perolehan tanah hendaklah dilakukan dengan mengambil kira faktor kos, keuntungan, pilihan pembiayaan, risiko, tempoh serahan dan juga jangka masa ia diperlukan termasuklah mengambil kira kepentingan warisan.
- iii. Aset tanah perlu ditentukan sama ada bertujuan untuk operasi atau pelaburan.

#### 4.2.4 FASA PEROLEHAN ASET

a) Tanggungjawab

KJP bertanggungjawab terhadap proses perolehan tanah dengan mengambil kira keperluan penyampaian perkhidmatan, kewangan dan kepentingan negara.

b) Perolehan Tanah

i. Perolehan tanah Kerajaan hendaklah merujuk kepada keputusan Jemaah Menteri/ perintah mahkamah / perundangan yang berkuatkuasa seperti berikut:

- 1) Perlembagaan Persekutuan;
- 2) Kanun Tanah Negara 1965;
- 3) Akta Pengambilan Tanah 1960;
- 4) Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan [*Akta 349*];
- 5) Sabah Land Ordinance;
- 6) Law of Sarawak Land Code;
- 7) Akta Warisan Kebangsaan 2005 [*Akta 645*];
- 8) Akta Hakmilik Strata 1985 [*Akta 318*];
- 9) Akta Tanah Kawasan Penempatan Berkelompok 1960 [*Akta 530*];
- 10) Enakmen Rizab Melayu;
- 11) Akta Malaysia 1963;
- 12) Akta Setem 1949 [*Akta 378*];
- 13) Pandangan / Ulasan Jabatan Peguam Negara;
- 14) Kaedah Tanah Negeri-Negeri;
- 15) Pekeliling yang berkuatkuasa:-
  - (a) Pekeliling Perbendaharaan
  - (b) Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) / Surat Pekeliling PTP.
  - (c) Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian.
  - (d) Pekeliling Pengarah Tanah dan Galian.
  - (e) Pekeliling lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

ii. KJP hendaklah merujuk perundangan dan Pekeliling PTP yang berkuat kuasa untuk urusan seperti berikut:

- 1) Permohonan Pemberimilikan Tanah:
  - (a) Perkara 83 dan Perkara 85, Perlembagaan Persekutuan;
  - (b) Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan [Akta 349];
  - (c) Seksyen 76, Kanun Tanah Negara 1965;
  - (d) Pekeliling dan surat pekeliling yang berkuat kuasa;
  - (e) *Sabah Land Ordinance*; dan
  - (f) *Law of Sarawak Land Code*.
  
- 2) Permohonan Perizaban Tanah:
  - (a) Perkara 83 (7) Perlembagaan Persekutuan;
  - (b) Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan [Akta 349];
  - (c) Seksyen 62, Kanun Tanah Negara 1965;
  - (d) pekeliling dan surat pekeliling yang berkuat kuasa;
  - (e) *Sabah Land Ordinance*; dan
  - (f) *Law of Sarawak Land Code*.
  
- 3) Permohonan Permit Ruang Udara:
  - (a) Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan [Akta 349];
  - (b) Seksyen 75A Kanun Tanah Negara 1965;
  - (c) *Sabah Land Ordinance*; dan
  - (d) *Law of Sarawak Land Code*.
  
- 4) Pemohonan Lesen Pendudukan Sementara (LPS):
  - (a) Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan [Akta 349];
  - (b) Seksyen 65 Kanun Tanah Negara 1965;
  - (c) *Sabah Land Ordinance*; dan
  - (d) *Law of Sarawak Land Code*.



- 5) Permohonan Pengambilan Tanah:
  - (a) Perkara 83(5), Perlembagaan Persekutuan;
  - (b) Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan [*Akta 349*];
  - (c) Akta Pengambilan Tanah 1960;
  - (d) Akta Kawasan Penempatan Berkelompok 1960;
  - (e) Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 1/2003;
  - (f) *Sabah Land Ordinance*; dan
  - (g) *Law of Sarawak Land Code*.
  
- 6) Pembelian Tanah Milik;
  - (a) Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan [*Akta 349*];
  - (b) Seksyen 215 Kanun Tanah Negara 1965;
  - (c) Akta Hakmilik Strata 1985;
  - (d) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2.1 Kaedah Perolehan Kerajaan (Perkara 14);
  - (e) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11/2007;
  - (f) Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan 2/2010;
  - (g) *Sabah Land Ordinance*; dan
  - (h) *Law of Sarawak Land Code*.
  
- 7) Pertukaran Tanah (*landswap*);
  - (a) Keputusan Jemaah Menteri;
  - (b) Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan [*Akta 349*];
  - (c) Seksyen 215 Kanun Tanah Negara 1965;
  - (d) *Sabah Land Ordinance*; dan
  - (e) *Law of Sarawak Land Code*.
  
- 8) Peletakhakkan;
  - (a) Keputusan Jemaah Menteri;
  - (b) Perintah Mahkamah;
  - (c) *Sabah Land Ordinance*; dan
  - (d) *Law of Sarawak Land Code*.

- 9) Pajakan luar
  - (a) Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan [*Akta 349*];
  - (b) Seksyen 221 Kanun Tanah Negara 1965;
  - (c) \*Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2.1 Kaedah Perolehan Kerajaan
  - (d) *Sabah Land Ordinance*; dan
  - (e) *Law of Sarawak Land Code*.
  
- c) Permohonan Perolehan Tanah
  - i. KJP perlu merujuk kepada JKPTG Negeri sebelum permohonan dikemukakan kepada JKPTG.
  - ii. KJP hendaklah menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi menanggung kos-kos perolehan tanah.
  - iii. KJP hendaklah mengenalpasti signifikan terhadap tanah dalam proses permohonan perolehan tanah.
  - iv. KJP boleh juga melantik perunding untuk proses permohonan perolehan tanah.
  
- d) Pendaftaran Maklumat Tanah
  - i. PTP bertanggungjawab mendaftarkan dan mengemaskini aset tanah di dalam sistem aplikasi rasmi.
  - ii. KJP hendaklah merekod dan menyimpan maklumat lengkap tanah di bawah kawalannya.

#### **4.2.5 FASA PENGGUNAAN ASET**

- a) Tanggungjawab

KJP bertanggungjawab memastikan penggunaan tanah yang telah diperolehi dilaksanakan mengikut perancangan pembangunan, pengawalan, pemuliharaan dan penyenggaraan yang ditetapkan dengan mengambil kira keperluan penyampaian perkhidmatan, objektif korporat, dan kewangan Agensi.

- b) Penubuhan Jawatankuasa Pemantauan Tanah Persekutuan  
KJP hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pemantauan Tanah Persekutuan di peringkat Kementerian / Jabatan masing-masing berdasarkan tatacara yang berkuat kuasa.
- c) Pemantauan dan Kawalan Tanah
- i. KJP hendaklah memastikan dan mengawal tanah di bawah kawalannya bagi mencegah pencerobohan, penyalahgunaan, kerosakan struktur tanah dan sebagainya.
  - ii. KJP hendaklah mengenalpasti sempadan setiap tanah yang di bawah kawalannya melalui bantuan JKPTG negeri.
  - iii. KJP hendaklah memastikan tanah-tanah di bawah kawalannya dikawal sama ada melalui pemagaran atau kaedah lain yang dianggap sesuai dengan menggunakan peruntukan KJP masing-masing.
  - iv. KJP hendaklah memastikan pemasangan dan penyenggaraan papan tanda dilaksanakan pada setiap tanah di bawah kawalannya mengikut pekeliling yang berkuat kuasa.
- d) Pindahan
- i. Pindahan aset tanah adalah proses penyerahan kawalan dan kegunaan daripada KJP ke KJP yang lain mengikut perundangan dan pekeliling yang berkuatkuasa.
  - ii. Kaedah tukar guna tanah di antara KJP boleh dilaksanakan seperti berikut:
    - 1) tukar guna tanah di antara jabatan di dalam kementerian yang sama;
    - 2) tukar guna tanah antara kementerian dan dipersetujui oleh kementerian yang mengawal; atau
    - 3) tukar guna tanah antara kementerian di mana kementerian yang mengawal tidak bersetuju.
- e) Kemaskini rekod  
PTP hendaklah bertanggungjawab mengemaskini rekod tanah di dalam sistem aplikasi rasmi.

#### **4.2.6 FASA PELUPUSAN ASET**

- a) **Tanggungjawab**  
PTP bertanggungjawab dalam proses pelupusan tanah Persekutuan berdasarkan perundangan yang berkuatkuasa.
  
- b) **Kaedah Pelupusan**  
Pelupusan tanah boleh berlaku melalui kaedah berikut:
  - i. Pajakan tanah.
  - ii. Pelepasan / penyerahan balik tanah kepada Pihak Berkuasa Negeri (PBN).
  - iii. Penjualan tanah; dan
  - iv. Pertukaran tanah (landswap).
  
- c) **Kemaskini rekod**  
PTP bertanggungjawab untuk mengemas kini rekod daftar bagi aset tanah yang dilupus dalam sistem aplikasi rasmi.

#### **4.3 PAM ASET INFRASTRUKTUR ATAU ASET BANGUNAN**

##### **4.3.1 MODEL PAM UNTUK ASET INFRASTRUKTUR ATAU ASET BANGUNAN**

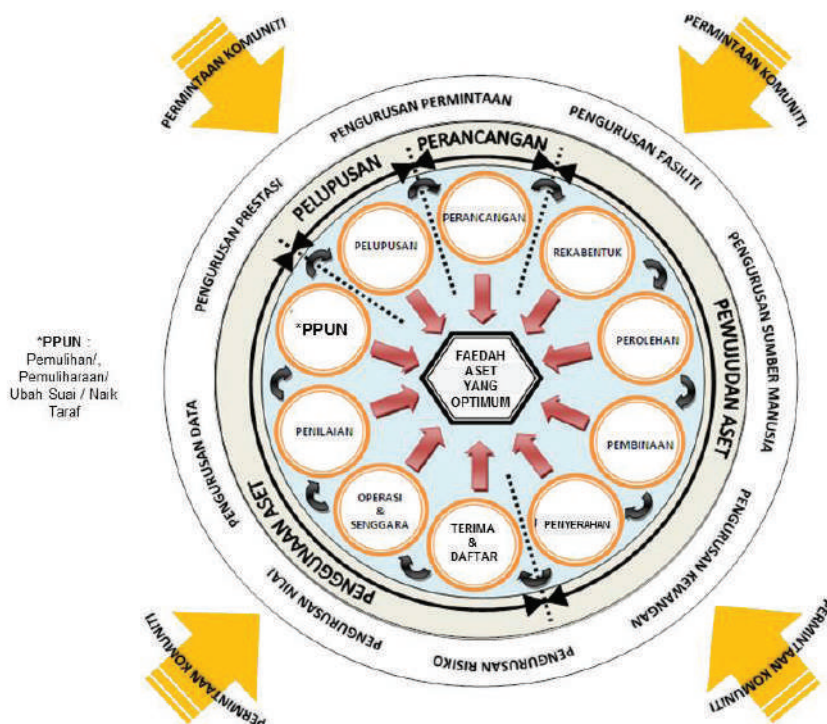
- a) **Fasa Kitaran Hayat Aset Infrastruktur atau Aset Bangunan**

Dalam konteks pengurusan aset infrastruktur atau aset bangunan proses KHA terdiri daripada sepuluh (10) fasa di bawah empat (4) Fasa Utama sebagaimana berikut:

- i. **Fasa Utama Perancangan Aset:**
  - 1) **Fasa Perancangan.**

- ii. Fasa Utama Pewujudan Aset yang merangkumi empat (4) fasa kecil iaitu:
  - 1) Fasa Reka Bentuk / Skop Perolehan;
  - 2) Fasa Perolehan
  - 3) Fasa Pembinaan; dan
  - 4) Fasa Penyerahan.
  
- iii. Fasa Utama Penggunaan Aset yang merangkumi empat (4) fasa kecil iaitu:
  - 1) Fasa Penerimaan dan Pendaftaran;
  - 2) Fasa Operasi dan Penyenggaraan;
  - 3) Fasa Penilaian; dan
  - 4) Fasa Pemulihan / Ubahsuai / Naik taraf.
  
- iv. Fasa Utama Pelupusan Aset:
  - 1) Fasa Pelupusan.
    - b) Model PAM bagi Aset Infrastruktur atau Aset Bangunan

Rajah Model PAM bagi Aset Infrastruktur atau Aset Bangunan adalah sebagaimana Rajah 4-2



**Rajah 4-2:** Model PAM Aset Infrastruktur atau Aset Bangunan

## 4.3.2 FASA UTAMA PERANCANGAN ASET

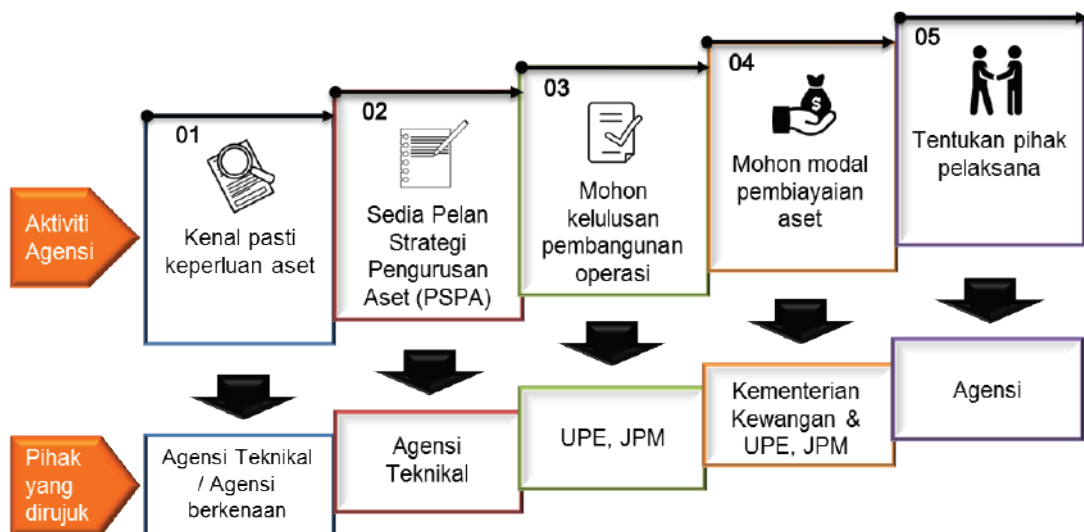
### 4.3.2.1 FASA PERANCANGAN

#### a) Tanggungjawab

Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap perancangan aset secara menyeluruh berdasarkan keperluan pewujudan dan penggunaan aset bagi memastikan fungsi dan objektif Agensi tercapai dengan mengambil kira keperluan penyampaian perkhidmatan, kewangan dan kekangan belanjawan Agensi.

#### b) Struktur Proses

Agensi hendaklah melaksanakan perancangan bagi pewujudan, penggunaan dan pelupusan aset sebagaimana proses perancangan aset seperti dalam Rajah 4-3.



**Rajah 4-3:** Proses Perancangan Aset Infrastruktur atau Aset Bangunan

#### c) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti Agensi sepertimana di dalam Rajah 4-3.

##### i. Kenalpasti Keperluan Aset

- 1) Agensi hendaklah terlebih dahulu mempertimbangkan strategi bukan aset (non-asset solution) yang lebih ekonomik

dalam memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan serta faktor permintaan dan penawaran pasaran.

- 2) Agensi hendaklah membuat keputusan pewujudan aset infrastruktur atau aset bangunan berdasarkan perancangan kewangan dan penilaian pelaburan yang menyeluruh. Antara lain termasuklah melibatkan proses penelitian dan penilaian ekonomi dengan mengambil kira faktor KHA aset, keuntungan, pembiayaan, risiko, tempoh serahan, reka bentuk kebolehsenggaraan dan juga jangka hayat aset. Aset Bangunan perlu ditentukan sama ada bertujuan untuk operasi atau pelaburan.
- 3) Faktor-faktor lain yang perlu diambil kira oleh Agensi adalah:
  - a) jenis aset dan kaedah pewujudan;
  - b) pihak yang dikenalpasti bertanggungjawab dalam pewujudan aset;
  - c) status tapak / tanah berkaitan / pelupusan aset di tapak;
  - d) pengesyoran daripada pihak pakar dalam bidang tersebut (contoh Level of Service Jalan, Keselamatan Jalan dan Spesifikasi);
  - e) dasar semasa kerajaan; dan
  - f) lokasi perkhidmatan utiliti di atas cadangan jajaran jalan baru.
- 4) Proses mengenal pasti keperluan aset hendaklah dilaksanakan sebagaimana tatacara semasa yang berkuat kuasa.

- 5) Aset tak alih boleh diperoleh melalui proses berikut:
  - a) pembinaan;
  - b) pembelian;
  - c) sewa beli;
  - d) tukar barang;
  - e) tukar ganti;
  - f) pajakan;
  - g) pemberian / sumbangan / warisan;
  - h) perundangan;
  - i) konsesi; atau
  - j) pindahan - tukar guna Agensi ke Agensi lain.

**ii. Sediakan Pelan Strategi Pengurusan Aset**

- 1) Pelan Strategi Pengurusan Aset (PSPA) mengandungi dua (2) komponen utama iaitu:
  - a) PSPA (Pembangunan) untuk aset baharu yang merangkumi pelan-pelan bermula dari Fasa Perancangan sehingga Fasa Penyerahan; dan
  - b) PSPA (Operasi) untuk aset sedia ada yang merangkumi pelan-pelan bermula dari Fasa Penerimaan dan Pendaftaran sehingga Fasa Pelupusan.
- 2) Agensi hendaklah menyediakan PSPA setiap lima (5) tahun berdasarkan dokumen Rancangan Malaysia yang akan menjadi rujukan Pegawai Pengawal dan pegawai aset dalam PAM bagi aset di bawah kawalan masing-masing. PSPA menjadi asas permohonan belanjawan tahunan atau peruntukan Agensi di bawah Rancangan Malaysia.



- 3) PSPA hendaklah merangkumi dua (2) dokumen iaitu:
  - a) Ringkasan Pembangunan Aset yang mengambilkira kos dan aktiviti pengurusan projek; dan
  - b) Ringkasan Maklumat Pelan Pengurusan Aset (PPA)(Operasi) Perancangan.

### **iii. Mohon kelulusan pembangunan dan Operasi**

Berdasarkan maklumat di atas, agensi hendaklah menyediakan Ringkasan Pembangunan Aset dan Ringkasan Pengurusan Operasi. Untuk projek baharu, agensi perlu merujuk pihak Kementerian yang bertanggungjawab manakala bagi projek sambungan, agensi perlu mengemukakan permohonan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia.

### **iv. Mohon Modal Pembiayaan Aset**

- 1) Agensi hendaklah menilai dan menentukan pilihan yang sesuai untuk pembiayaan aset.
- 2) Agensi hendaklah menyediakan cadangan pembiayaan modal untuk projek baru bagi mendapatkan kelulusan Kementerian yang bertanggungjawab, manakala cadangan pembiayaan modal untuk projek sambungan perlu memohon kepada Kementerian Kewangan Malaysia.
- 3) Jawatankuasa Kajian Belanjawan dan Perbelanjaan, Kementerian Kewangan Malaysia bertanggungjawab mempertimbangkan cadangan pembiayaan modal yang dikemukakan.

## v. Menentukan Pihak Pelaksana

Agensi hendaklah menentukan pihak yang akan melaksanakan pewujudan sesuatu aset dengan merujuk kepada arahan, tatacara dan garis panduan yang berkuat kuasa.

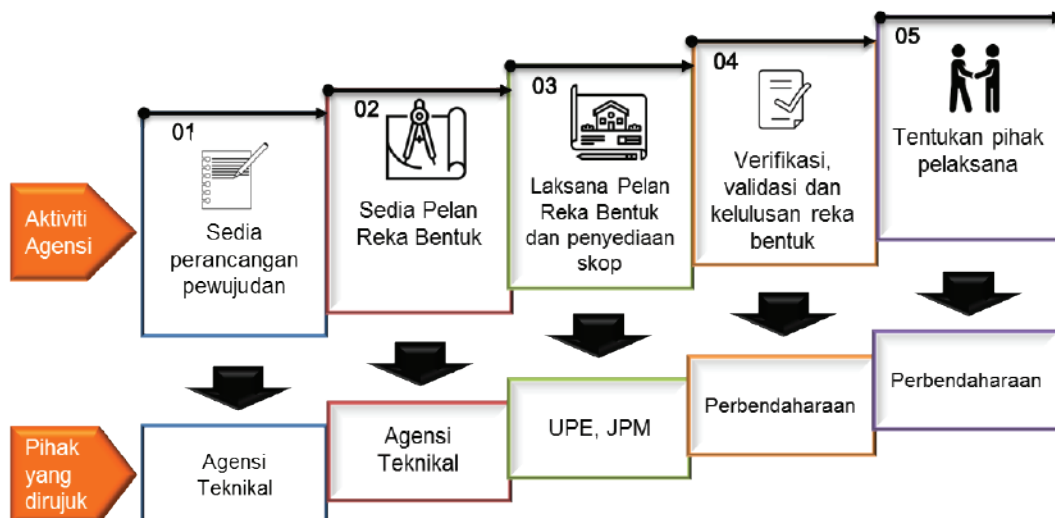
### 4.3.3 FASA UTAMA PEWUJUDAN ASET

#### 4.3.3.1 FASA REKA BENTUK

##### a) Tanggungjawab

Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan proses pewujudan termasuk reka bentuk (bagi pembinaan) dan / atau penyediaan spesifikasi perolehan dilaksanakan mengikut peruntukan perundangan, peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa dengan mengambil kira keperluan teknikal, kewangan dan kekangan-kekangan yang wujud.

##### b) Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan proses reka bentuk/ penyediaan skop aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-4. Proses ini perlu diambil kira di dalam perancangan PSPA (Pembangunan).



Rajah 4-4: Proses Reka Bentuk

- c) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti Agensi sepertimana di dalam Rajah 4-4

**i. Memastikan Penyediaan Perancangan Pewujudan**

1) Pelan Pewujudan Aset

Agensi hendaklah menyediakan Pelan Pewujudan Aset yang menjelaskan skop, objektif, proses, sumber dan tanggungjawab setiap peringkat aktiviti. Pelan ini mengandungi pelan-pelan khusus berikut:

- a) Pelan Reka Bentuk Aset;
- b) Pelan Perolehan Aset;
- c) Pelan Pembinaan Aset (jika berkenaan); dan
- d) Pelan Penyerahan Aset.

2) Pengesahan Hak Milik Tanah

a) Bagi aset (kecuali aset hasil rampasan atau sumbangan), Agensi hendaklah memastikan hak milik tanah bagi tapak projek telah didaftarkan atas nama PTP sebelum proses pembangunan dimulakan.

b) Agensi hendaklah mematuhi segala kehendak perundangan, peraturan dan tatacara perolehan tanah yang berkuat kuasa serta merujuk kepada PTP.

c) Agensi hendaklah menyelesaikan pengesahan status pemilikan tanah dalam tempoh sebelum proses pembangunan dimulakan.

3) Penentuan kaedah pelaksanaan projek

Agensi hendaklah menentukan kaedah pelaksanaan projek yang bersesuaian.

- 4) Pendaftaran Awal Pewujudan Aset  
Agensi hendaklah mendaftarkan maklumat asas pewujudan aset dalam sistem pendaftaran bagi tujuan pengumpulan data aset pada peringkat awal mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

## ii. Memastikan Pelaksanaan Pelan Reka Bentuk dan Penyediaan Skop

- 1) Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan reka bentuk dan penyediaan skop dengan mengambil kira perkara seperti berikut:
  - a) ringkasan projek, skop keperluan, pernyataan kehendak (*need statement*) dan spesifikasi projek;
  - b) perundangan, peraturan-peraturan dan piawaian; dan
  - c) maklumat yang diperolehi dari reka bentuk dan penyediaan skop untuk penambahbaikan berterusan.
- 2) Keperluan lain yang penting untuk reka bentuk dan penyediaan skop adalah seperti yang berikut:
  - a) kompetensi pasukan reka bentuk dan penyediaan skop dan penyemak bebas yang dilantik;
  - b) perancangan ruang: seperti keperluan, kegunaan dan susun atur ruang;
  - c) lokasi, landskap dan persekitaran aset, mesra pengguna termasuk keperluan Orang Kurang Upaya (OKU) dan warga emas;
  - d) ciri-ciri reka bentuk lestari seperti kawalan alam sekitar;
  - e) kecekapan tenaga, tahap dan kawalan keselamatan; penggunaan bahan berkualiti dan bahan lestari;

- f) kebolehsenggaraan(*maintainability*), kebolehpelayanan(*serviceability*)& kebolehsampaian(*accessability*);
  - g) keberkesanan kos dan faedah pulangan pelaburan;
  - h) penyediaan kod identifikasi aset / komponen / lukisan reka bentuk / rekod spesifikasi aset mengikut garis panduan yang ditetapkan bagi memudahkan kemasukan atau kemas kini data dalam sistem pendaftaran aset; dan
  - i) penyediaan ruang pejabat dan stor penyenggaraan.
- 3) Agensi hendaklah memastikan Pihak Pelaksana melaksanakan proses verifikasi, *output* reka bentuk, skop dan spesifikasi:
- a) memenuhi keperluan dan fasa yang dinyatakan dalam input reka bentuk;
  - b) mengandungi maklumat yang cukup bagi perolehan, pembinaan dan perkhidmatan;
  - c) mengandungi atau merujuk kriteria penerimaan aset;
  - d) mengandungi ciri-ciri aset yang selamat dan sesuai digunakan;
  - e) mengandungi ciri-ciri kod identifikasi pada reka bentuk / spesifikasi aset yang ditetapkan; dan
  - f) memenuhi keperluan, proses dan kelulusan pihak berkuasa tempatan dan pihak berkuasa lain yang berkenaan.

### **iii. Memastikan Verifikasi, Validasi dan Kelulusan Reka Bentuk**

- (1) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam pelaksanaan verifikasi dan validasi reka bentuk / skop perolehan aset mengikut peringkat kerja yang ditentukan untuk memastikan output menepati keperluan.
- (2) Agensi hendaklah memastikan Pihak Pelaksana dalam melaksanakan kawalan terhadap semua perubahan dan pengubahsuaian reka bentuk / skop. Pindaan hendaklah dikaji semula, diverifikasi dan divalidasi serta diluluskan sebelum dilaksanakan.
- (3) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam memastikan semua output reka bentuk diverifikasi dan diluluskan oleh pihak profesional yang bertauliah di bawah peruntukan perundangan dan kontrak yang sah sebelum diguna pakai.
- (4) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam memastikan semua *outcome* reka bentuk memenuhi keperluan pengguna.

### **iv. Kemas Kini Data Reka Bentuk**

Agensi hendaklah mengemaskini data reka bentuk dan skop aset dalam repositori.

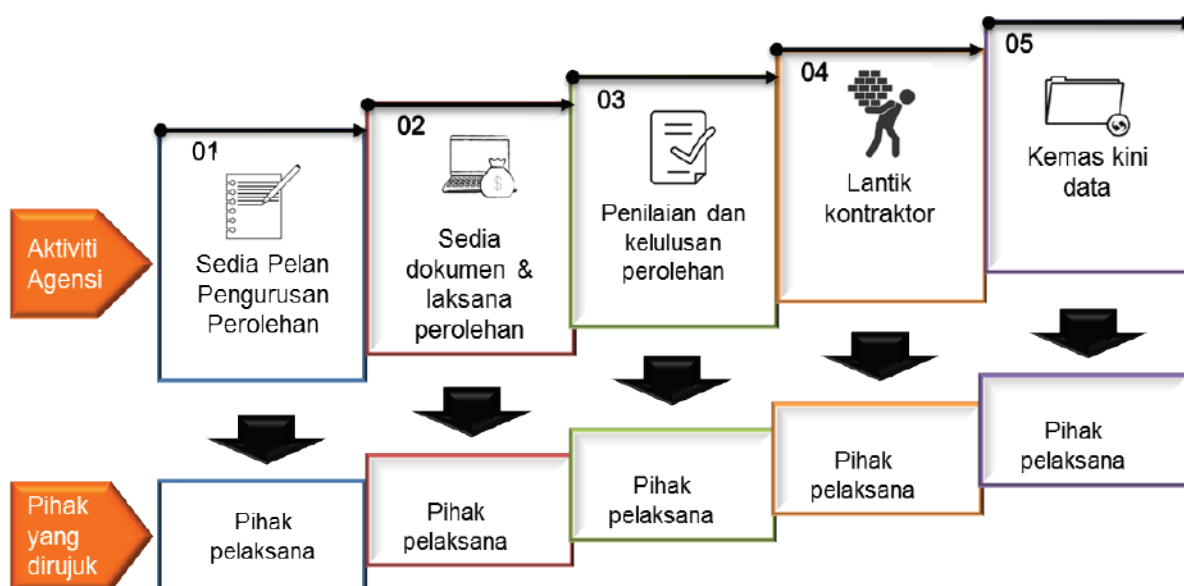
### 4.3.3.2 FASA PEROLEHAN

#### a) Tanggungjawab

Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan proses perolehan aset dilaksanakan mengikut peruntukan perundangan, peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa.

#### b) Struktur Proses

Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan proses perolehan aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-5.



Rajah 4-5: Proses Perolehan Aset

#### c) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti agensi sepertimana di dalam Rajah 4-5

##### i. Memastikan Penyediaan Pelan Pengurusan Perolehan

Agensi hendaklah memastikan Pihak Pelaksana dalam penyediaan Pelan Pengurusan Perolehan bagi merancang dan mengawal aktiviti perolehan sesuatu aset dengan menetapkan perkara berikut:

- (1) skop dan objektif perolehan;
- (2) peringkat-peringkat proses / aktiviti perolehan;
- (3) peringkat kajian semula, verifikasi dan validasi yang terlibat bagi perolehan;
- (4) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses perolehan;
- (5) keperluan sumber-sumber (manusia, kewangan, peralatan, bahan); dan
- (6) mengambilkira (jika perlu) akan aspek perkongsian kepakaran daripada kontraktor kompeten.

## **ii. Memastikan Penyediaan Dokumen & Pelaksanaan Perolehan**

- (1) Agensi hendaklah memastikan Pihak Pelaksana menyediakan dokumen perolehan yang lengkap, antara lain termasuklah merangkumi kehendak kerajaan, pelanggan, statutori, keperluan teknikal, piawaian dan spesifikasi.
- (2) Pelaksanaan Perolehan
  - a) Agensi hendaklah memastikan Pihak Pelaksana memproses tawaran perolehan atau kontrak dilaksanakan dengan mematuhi peruntukan perundangan dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.



- b) Pegawai yang terlibat dalam proses perolehan hendaklah mengekalkan tahap integriti yang tinggi serta berusaha memperoleh nilai kewangan yang terbaik.

### **iii. Memastikan Penilaian dan Kelulusan Perolehan**

- 1) Agensi hendaklah memastikan Pihak Pelaksana membuat penilaian dan pemilihan terhadap kontraktor/ pembekal berdasarkan keupayaan pembekal dari segi kemampuan teknikal, kewangan dan pematuhan kepada kehendak dan spesifikasi Agensi.
- 2) Pihak Pelaksana hendaklah melaksanakan penilaian perolehan berasaskan kepada KKH aset. Kriteria penilaian serta kelulusan perolehan hendaklah berdasarkan peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa.

### **iv. Memastikan Pelantikan Kontraktor**

Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana melantik kontraktor/ pembekal berdasarkan peraturan dan arahan agensi semasa yang berkuat kuasa.

### **v. Kemas Kini Data Perolehan Aset**

Agensi hendaklah mengemaskini data perolehan aset dalam repositori.

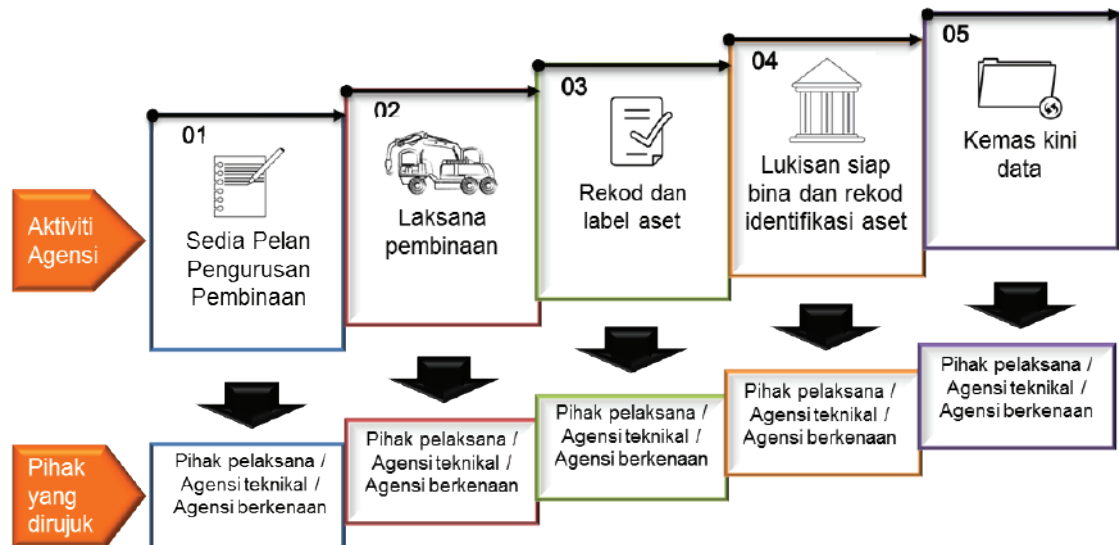
### 4.3.3.3 FASA PEMBINAAN

#### a) Tanggungjawab

- 1) Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan proses pembinaan aset dilaksanakan mengikut peruntukan perundangan, peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa.
- 2) Fasa Keempat ini hanya diguna pakai untuk tujuan pewujudan secara pembinaan.

#### b) Struktur Proses

Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan proses pembinaan aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-6.



Rajah 4-6: Proses Pembinaan Aset

- #### c) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti agensi sepertimana di dalam Rajah 4-6

##### i. Penyediaan Pelan Pengurusan Pembinaan

Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana dalam penyediaan pelan pengurusan pembinaan bagi merancang dan mengawal aktiviti pembinaan sesuatu aset dengan menetapkan perkara berikut:

- 1) skop dan objektif pembinaan aset;
- 2) peringkat proses aktiviti pengurusan pembinaan aset;
- 3) peringkat verifikasi, validasi pemantauan, pemeriksaan serta pengujian dan pentauliahan terhadap proses aktiviti tertentu yang terlibat bagi pengurusan pembinaan aset;
- 4) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses pengurusan pembinaan aset; dan
- 5) keperluan sumber-sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan).

## **ii. Pelaksanaan Pembinaan**

- 1) Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana melaksanakan pembinaan dengan mengambil kira perkara berikut:
  - a) kualiti pembinaan;
  - b) penyeliaan yang sempurna;
  - c) menepati spesifikasi dan tatacara;
  - d) kawalan kos dan tempoh pembinaan;
  - e) kompetensi penyelia dan kontraktor; dan
  - f) penyelarasan semua pihak yang terlibat.
- 2) Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana melaksanakan pembinaan mematuhi tatacara yang berkuat kuasa.

### **iii. Pengekodaan dan Label Aset**

- 1) Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana melaksanakan pengekodan dan melabel aset di peringkat pembinaan supaya aset mudah dikesan.
- 2) Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana dalam pewujudan label / tanda secara visual (mengikut kesesuaian) dan fizikal nombor / kod identifikasi pada setiap aset dan komponen-komponen aset selari dengan kod identifikasi pada lukisan reka bentuk / rekod-rekod spesifikasi pada peringkat pewujudan aset.
- 3) Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana mengawal dan menyenggara rekod identifikasi yang unik bagi setiap aset mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

### **iv. Lukisan Siap Bina dan Rekod Identifikasi Aset**

Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana dalam penyediaan lukisan siap bina dan rekod identifikasi aset seiring dengan aktiviti dan kemajuan pembinaan.

### **v. Kemas Kini Data Pembinaan Aset**

Agensi hendaklah mengemaskini data pembinaan aset dalam repositori.

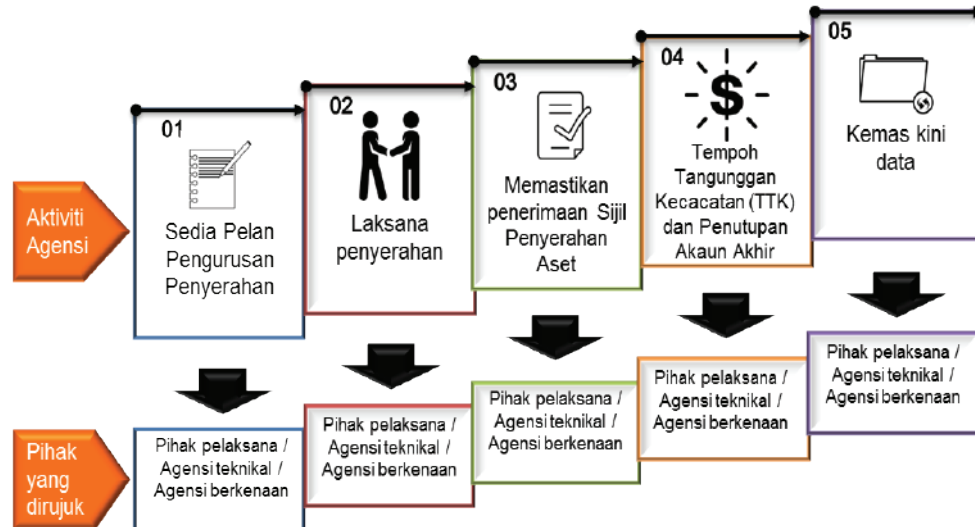
#### **4.3.3.4 FASA PENYERAHAN**

##### **a) Tanggungjawab**

Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan proses penyerahan aset dilaksanakan mengikut semua peruntukan perundangan, peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa.

## b) Struktur Proses

Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana dalam pelaksanaan proses penyerahan aset seperti ditunjukkan dalam Rajah 4-7.



Rajah 4-7: Proses Penyerahan Aset

c) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti agensi sepertimana di dalam Rajah 4-7

### i. Penyediaan Pelan Pengurusan Penyerahan

Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana dalam penyediaan Pelan Pengurusan Penyerahan bagi merancang dan mengawal proses penyerahan sesuatu aset dengan menetapkan perkara berikut:

- 1) skop dan objektif penyerahan;
- 2) peringkat proses / aktiviti penyerahan;
- 3) peringkat perakuan dan persijilan yang terlibat bagi penyerahan;
- 4) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses penyerahan; dan
- 5) sumber-sumber seperti kewangan, sumber manusia, peralatan dan bahan.

## ii. Pelaksanaan Penyerahan

- 1) Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana melaksanakan pentauliahan dan penyerahan aset dengan mengambil kira perkara berikut:
  - a) kompetensi dan keseragaman pengujian dan pentauliahan;
  - b) kecukupan dokumen penyerahan termasuk Manual Operasi dan Penyelenggaraan serta Lukisan Siap Bina;
  - c) penyediaan sijil jaminan bahan / peralatan;
  - d) penyediaan naskhah senarai pengekodan aset / komponen dan kod identifikasi aset pada lukisan siap bina dan rekod daftar aset;
  - e) pelaksanaan pemeriksaan oleh pihak ketiga;
  - f) pelaksanaan latihan kepada pengguna; dan
  - g) koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam penyerahan.
  - h) senarai nama pembekal bahan/ peralatan.
- 2) Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana melaksanakan semua ujian yang berkaitan mengikut akta dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 3) Agensi teknikal hendaklah dirujuk semasa menyediakan perancangan dan pelaksanaan pentauliahan dan penyerahan aset untuk memastikan segala keperluan teknikal diambil kira dengan sewajarnya.
- 4) Agensi perlu memastikan aset jalan yang telah siap perlu diwartakan sebelum dibuka kepada pengguna jalan raya.

### **iii. Memastikan Penerimaan Sijil Penyerahan Aset**

- 1) Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana memperoleh sijil ujian dan pentauliahan yang disahkan oleh pegawai profesional mengikut bidang masing-masing.
- 2) Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana melaksanakan proses penerimaan Sijil Siap Praktikal (CPC) dan / atau Sijil Penyiapan dan Pematuhan (CCC) setelah memenuhi syarat-syarat kontrak yang ditetapkan.

### **iv. Tempoh Tanggungan Kecacatan (TTK) dan Penutupan Akaun Akhir**

Agensi hendaklah memastikan pihak pelaksana melaksanakan TTK dan penutupan Akaun Akhir yang mematuhi tatacara berkuat kuasa.

### **v. Kemas Kini Data Penyerahan Aset**

Agensi hendaklah mengemaskini data penyerahan aset dalam repositori.

#### **4.3.3.5 KAJIAN SEMULA DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES BAGI FASA PEWUJUDAN ASET**

- 1) Agensi hendaklah melaksanakan kajian semula dan penambahbaikan proses bagi Fasa Pewujudan aset berdasarkan kepada:
  - a) pencapaian objektif fasa pewujudan aset;
  - b) pematuhan amalan, piawaian dan kriteria aset yang ditetapkan; dan
  - c) keberkesanan proses sedia ada.

- 2) Hasil penilaian di atas perlu diukur dengan menggunakan petunjuk prestasi dan penanda aras yang ditetapkan.

#### **4.3.4 FASA UTAMA PENGGUNAAN ASET**

- a) Fasa Utama Penggunaan Aset yang merangkumi empat (4) fasa kecil iaitu:
  - 1) Fasa Penerimaan dan Pendaftaran;
  - 2) Fasa Operasi dan Penyenggaraan;
  - 3) Fasa Penilaian; dan
  - 4) Fasa Pemulihan / Pemuliharaan / Ubahsuai / Naik taraf.
- b) Agensi-agensi yang tidak mempunyai kepakaran teknikal hendaklah merujuk kepada agensi teknikal / agensi berkaitan untuk memastikan segala keperluan teknikal yang berkaitan dengan aset diambil kira.
- c) Pengurusan Aset Tak Alih Warisan hendaklah dirujuk kepada Akta dan garis panduan yang berkaitan dan terkini.

##### **4.3.4.1 FASA PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN ASET**

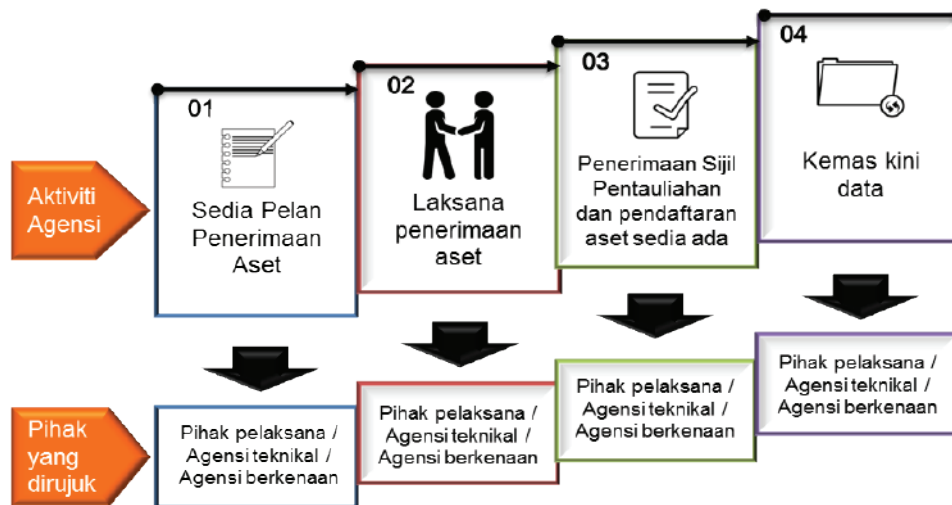
- a) Tanggungjawab  
Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan semua bentuk proses penerimaan aset dilaksanakan dengan mematuhi segala peruntukan perundangan, peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa.
- b) Penerimaan aset perlu dilaksanakan apabila melibatkan Kaedah Pemerolehan aset antaranya seperti berikut:
  - (i) pembinaan baru di bawah Fasa Pembangunan
  - (ii) pembelian Aset Tak Alih
  - (iii) pindah Hak Milik Aset
  - (iv) selepas penyiapan aktiviti Pemulihan, Ubah Suai dan Naik Taraf
  - (v) perolehan secara usaha sama;



- (vi) pemberian kuasa;
- (vii) serahan kawalan;
- (viii) sumbangan / derma / hadiah / wasiat;
- (ix) pewartaan pemilikan yang sedia termaktub; atau
- (x) aset yang dirampas.

c) Struktur Proses

Agensi hendaklah melaksanakan proses penerimaan aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-8.



Rajah 4-8: Proses Penerimaan Aset

d) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti Agensi sepertimana di dalam Rajah 4-8

i. **Menyediakan Pelan Penerimaan Aset**

Agensi hendaklah menyediakan Pelan Penerimaan Aset bagi merancang, memantau dan mengawal aktiviti penerimaan sesuatu aset dengan menetapkan perkara berikut:

- 1) skop dan objektif penerimaan aset;
- 2) peringkat-peringkat proses / aktiviti dan dokumentasi penerimaan aset;

- 3) perakuan yang dirujuk;
- 4) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses penerimaan aset; dan
- 5) keperluan sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan).

## **ii. Memastikan Pelaksanaan Penerimaan Aset**

- 1) Agensi hendaklah memastikan semua aset yang diterima telah diverifikasi, diperiksa serta diuji mengikut proses / aktiviti tertentu dalam pewujudan aset supaya memenuhi kriteria penerimaan aset sebagaimana tatacara yang berkuat kuasa.
- 2) Agensi hendaklah memastikan semua ujian yang berkaitan dijalankan mengikut akta dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 3) Agensi hendaklah memastikan aset dilabelkan / ditandakan mengikut kod identifikasi yang ditetapkan.

## **iii. Memastikan Penerimaan Sijil Perakuan Penerimaan Aset dan Pendaftaran Aset Sedia Ada**

- 1) Agensi hendaklah memastikan Sijil Perakuan Penerimaan Aset disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk tujuan tersebut.

- 2) Agensi hendaklah memastikan semua aset yang telah diterima / dimiliki didaftarkan secara manual dan dalam sistem pendaftaran aset mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

#### iv. Kemas Kini Data Penerimaan Aset

Agensi hendaklah mengemaskinikan data penerimaan aset secara manual dan dalam sistem pengurusan aset mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

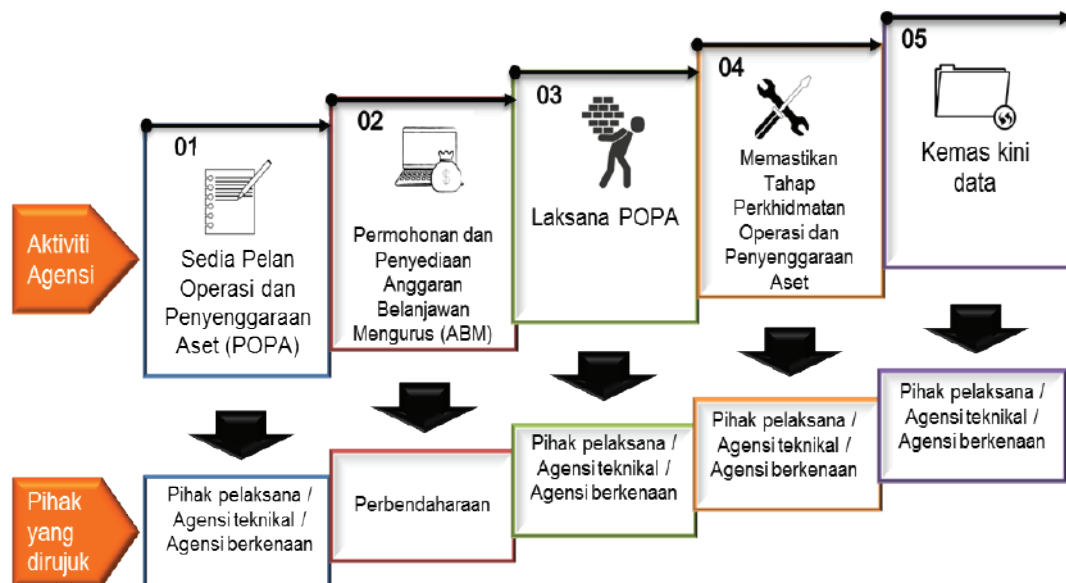
#### 4.3.4.2 FASA OPERASI DAN PENYENGGARAAN

##### a) Tanggungjawab

Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan proses operasi dan penyenggaraan aset dilaksanakan mengikut peruntukan perundangan, peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa.

##### b) Struktur Proses

Agensi hendaklah memastikan proses operasi dan penyenggaraan aset dipatuhi sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-9.



Rajah 4-9: Proses Operasi dan Penyenggaraan Aset

c) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti Agensi sepertimana di dalam Rajah 4-9

**i. Menyediakan Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset (POPA)**

- 1) Agensi hendaklah menyediakan POPA yang komprehensif dengan mengambil kira Visi, Misi, Objektif dan fungsi Agensi, keperluan pemegang amanah (pelanggan, pengguna) dan faktor kapasiti organisasi (proses, teknologi, pegawai, kewangan dan sumber lain).
- 2) POPA yang komprehensif hendaklah merangkumi:
  - a) dasar operasi yang merangkumi pernyataan objektif dan skop operasi dan penyenggaraan aset termasuk tahap kesediaan dan keboleharapan yang perlu dikekalkan;
  - b) menetapkan kaedah, proses dan prosedur yang perlu diguna pakai untuk kerja-kerja operasi dan penyenggaraan;
  - c) menyediakan keperluan sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan);
  - d) menggariskan unjuran kos penyenggaraan pembaikan dan pencegahan serta penggantian sistem / komponen utama;
  - e) menetapkan ASL di dalam dokumen perjanjian tahap perkhidmatan (*service level agreement*- SLA) dan KPI atau kaedah pengukuran prestasi yang sesuai.
  - f) perakuan yang dirujuk bagi Operasi dan Penyenggaraan Aset; dan

- g) Tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses Operasi dan Penyenggaraan Aset.
- 3) ASL bagi sesuatu aset hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam dokumen SLA. Tahap yang ditetapkan hendaklah:
- a) sentiasa konsisten dengan fungsi aset tersebut;
  - b) mematuhi keperluan perundangan seperti Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 [*Akta 514*], Akta Perkhidmatan Bomba 1988 [*Akta 341*], Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 [*Akta 127*] dan sebagainya;
  - c) realistik mengikut usia, keadaan dan jangka hayat aset tersebut;
  - d) mampu mencapai matlamat dengan adanya sumber yang dirancang; dan
  - e) mendapat persetujuan daripada pemegang taruh aset.
- 4) Kerja-kerja penyenggaraan pencegahan yang melibatkan kesihatan, keselamatan dan operasi kritikal hendaklah diberi keutamaan.

**ii. Permohonan dan Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM)**

- 1) Pegawai Pengawal hendaklah memohon / menyediakan ABM berdasarkan POPA serta mengemukakan kepada Perbendaharaan untuk pertimbangan.

- 2) Agensi hendaklah merekod setiap perbelanjaan operasi dan penyenggaraan yang lengkap bagi tujuan penilaian prestasi aset.

### **iii. Pelaksanaan Operasi dan Penyenggaraan Aset**

- 1) Agensi hendaklah merujuk piawaian/kriteria penggunaan aset berdasarkan kepada amalan terbaik dan penanda aras yang ditetapkan.
- 2) Agensi hendaklah merujuk garis panduan dan tatacara yang sesuai terhadap pengurusan fasiliti aset seperti waktu operasi, keselamatan, kebersihan, pengurusan ruang, pengurusan majlis, pengurusan tenaga, pengurusan sisa buangan, pengurusan sumber, pengurusan krisis dan bencana, pengurusan prestasi dan lain-lain.
- 3) Agensi hendaklah memastikan semua asset beroperasi dan disenggara dengan baik serta selamat kepada pengguna.
- 4) Agensi hendaklah mewujudkan mekanisme komunikasi yang sistematik dan berkesan antara pengguna dengan pihak pengurusan aset bagi tujuan pelaporan aduan / maklum balas terhadap sesuatu aset.
- 5) Agensi hendaklah mendokumenkan manual prosedur kerja pelaksanaan operasi dan penyenggaraan setiap kategori dan komponen utama aset yang sistematik dan komprehensif sebagai panduan kepada semua yang terlibat.
- 6) Agensi hendaklah melaksanakan operasi dan penyenggaraan semua aset di bawah tanggungjawabnya selaras dengan akta, peraturan dan piawaian yang ditetapkan dengan mengambil kira aspek keselamatan, kesihatan, alam sekitar dan penjimatan tenaga.

- 7) Agensi hendaklah melaksanakan penyenggaraan aset melalui dua kaedah berikut:
  - a) Penyenggaraan Pencegahan.
  - b) Penyenggaraan Pembaikan.
- 8) Agensi boleh melaksanakan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan melalui kaedah sumber dalaman, separa luaran atau luaran.
- 9) Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan melalui sumber luaran / separa luaran dengan mematuhi semua tatacara yang berkuat kuasa.
- 10) Agensi hendaklah memastikan operasi dan penyenggaraan asset dijalankan oleh pegawai/ personel yang kompeten mengikut keperluan perundangan, piawaian dan arahan yang berkuat kuasa.
- 11) Agensi hendaklah mengawasi dan menyelia kerja-kerja operasi dan penyenggaraan dilaksanakan dengan teliti dan bertanggungjawab berdasarkan kepada tatacara yang berkuat kuasa.

#### **iv. Memastikan Tahap Perkhidmatan Operasi dan Penyenggaraan Aset**

- 1) Agensi hendaklah memastikan dan mengukur prestasi perkhidmatan aset bagi memastikan tahap kesediaan, keboleharapan, kebolehsenggaraan dan kecekapan kepada penyampaian perkhidmatan Agensi mengikut kriteria yang ditetapkan dalam POPA.

- 2) Agensi hendaklah memastikan dan mengukur prestasi pencapaian pengurusan aset berdasarkan objektif POPA dan ABM.

**v. Kemas Kini Data Operasi dan Penyenggaraan Aset**

Agensi hendaklah mengemaskini data operasi dan penyenggaraan aset secara manual dan dalam sistem pengurusan aset mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

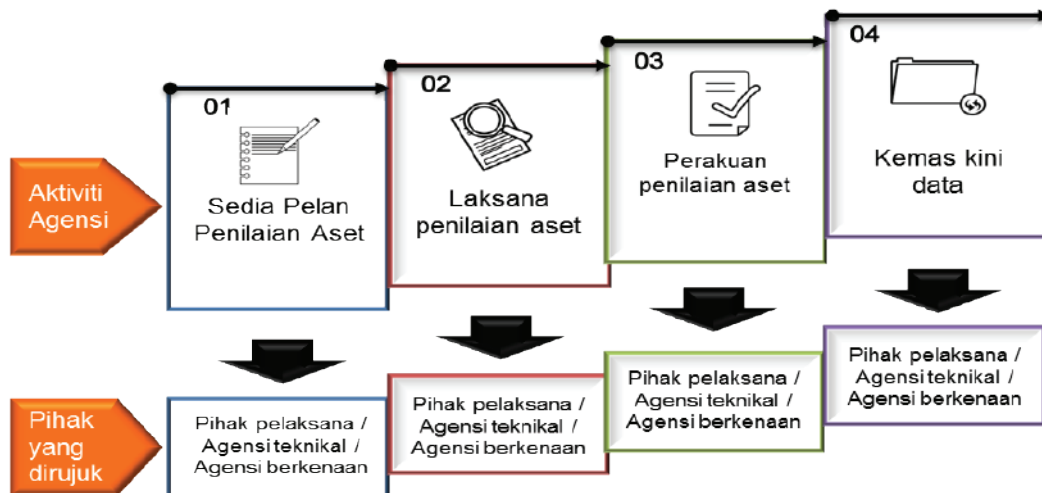
**4.3.4.3 FASA PENILAIAN ASET**

- a) Tanggungjawab

Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan segala bentuk proses penilaian aset infrastruktur dan aset bangunan dilaksanakan mengikut peruntukan perundangan, peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa.

- b) Struktur Proses

Agensi hendaklah melaksanakan proses penilaian aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-10.



**Rajah 4-10: Proses Penilaian Aset**

- c) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti Agensi sepertimana di dalam Rajah 4-10



i. Menyediakan Pelan Penilaian Aset

Agensi hendaklah menyediakan Pelan Penilaian Aset yang mengandungi perkara berikut:

- 1) skop dan objektif penilaian aset;
- 2) peringkat proses / aktiviti penilaian aset;
- 3) perakuan yang dirujuk;
- 4) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses penilaian aset; dan
- 5) keperluan sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan)

ii. Pelaksanaan Penilaian Aset

1) Agensi hendaklah melaksanakan penilaian berdasarkan garis panduan yang berkuatkuasa dengan mengambil kira antaranya aspek-aspek seperti berikut:

- a) keadaan fizikal
- b) kecekapan operasi;
- c) penggunaan ruang;
- d) kelestarian;
- e) kefungsiian aset;
- f) prestasi kewangan dan
- g) kepuasan pelanggan.

2) Kustodian Aset hendaklah mewujudkan kaedah penilaian aset yang menyokong PAM.

- 3) Penilaian Keadaan Aset mestilah mengambil kira keadaan fizikal dan kefungsiian aset kesan daripada penyenggaraan yang dilakukan.
- 4) Proses Penilaian Prestasi Aset hendaklah menggunakan penanda aras yang telah dikenal pasti mengikut amalan terbaik.
- 5) Agensi hendaklah memastikan pemeriksaan dan penilaian terhadap keadaan dan prestasi aset dilaksanakan oleh orang yang kompeten. Proses analisis terhadap penemuan penilaian keadaan dan prestasi aset hendaklah dilaksanakan dengan kaedah analisis yang berkesan supaya menghasilkan penyelesaian yang baik.

iii. Perakuan Penilaian Aset

Agensi hendaklah memastikan hasil keputusan setiap penilaian keadaan dan prestasi aset dilaporkan kepada Pegawai Pengawal untuk tindakan susulan mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

iv. Kemas Kini Data Penilaian Aset

Agensi hendaklah mengemaskinikan data penilaian keadaan dan prestasi aset secara manual dan dalam sistem pengurusan aset mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

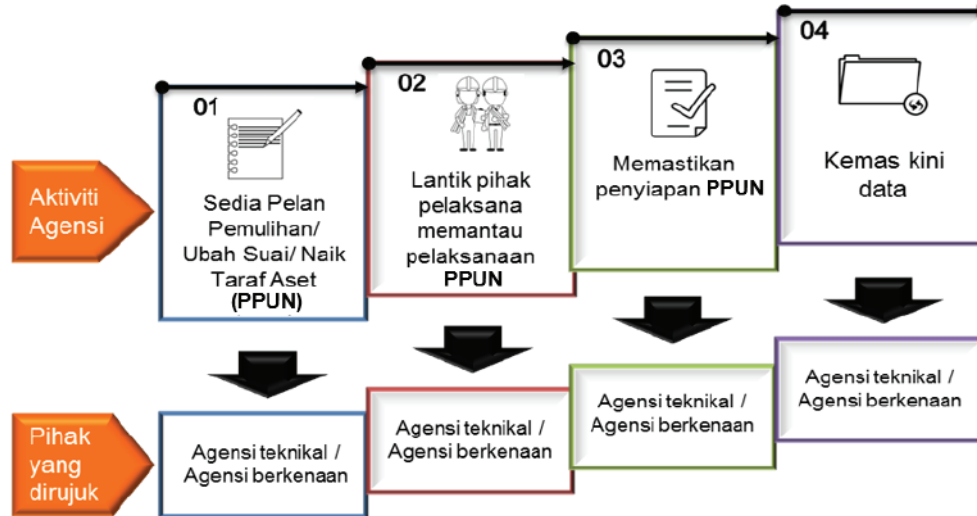
#### **4.3.4.4 FASA PEMULIHAN / PEMULIHARAAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF**

a) Tanggungjawab

Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan proses Proses Pemulihan / Pemuliharaan / Ubah suai / Naik Taraf Aset dilaksanakan mengikut peruntukan perundangan, peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa.

b) Struktur Proses

Agensi hendaklah memastikan Pihak Pelaksana dalam pelaksanaan proses pemulihan / pemuliharaan / ubah suai / naik taraf aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-11.



**Rajah 4-11:** Proses Proses Pemulihan / Pemuliharaan / Ubah suai / Naik Taraf Aset

c) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti agensi sepertimana di dalam Rajah 4-11

i. **Menyediakan Pelan Proses Pemulihan / Pemuliharaan / Ubah suai / Naik Taraf Aset**

Agensi hendaklah menyediakan pelan pemulihan / pemuliharaan / ubah suai / naik taraf aset bagi merancang dan mengawal aktiviti yang berkaitan dengan menetapkan perkara berikut:

- 1) skop dan objektif pemulihan / pemuliharaan / ubah suai / naik taraf aset;
- 2) peringkat proses / aktiviti pemulihan / pemuliharaan / ubah suai / naik taraf aset;
- 3) perakuan yang dirujuk;

- 4) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses pemuliharaan / pemuliharaan / ubah suai / naik taraf aset; dan
- 5) keperluan sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan).

**ii. Lantik Pihak Pelaksana Pemulihan / Pemuliharaan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset**

- 1) Agensi hendaklah melantik Pihak Pelaksana yang memiliki kepakaran teknikal / khusus mengikut jenis aset tertentu dalam pelaksanaan kerja-kerja pemulihan / pemuliharaan / ubah suai / naik taraf aset.
- 2) Agensi hendaklah memastikan Pihak Pelaksana dalam proses pemulihan / pemuliharaan / ubah suai / naik taraf mematuhi tatacara yang berkuat kuasa.
- 3) Agensi hendaklah memastikan Pihak Pelaksana dalam proses pemulihan / pemuliharaan / ubah suai / naik taraf aset yang melibatkan proses reka bentuk semula, perolehan, pembinaan dan pentauliahan semula dilaksanakan sebagaimana turutan kaedah dalam fasa pewujudan aset.
- 4) Agensi bertanggungjawab memohon peruntukan kewangan secukupnya bagi sesuatu aset yang memerlukan pemulihan / pemuliharaan / ubah suai / naik taraf.

**iii. Memastikan Penyiapan Pemulihan/ Pemuliharaan / Ubahsuai/ Naik Taraf Aset**

Agensi hendaklah memastikan Pihak Pelaksana menyiapkan kerja pemulihan / p e m u l i h a r a a n / ubah suai / naik taraf aset dengan mematuhi kehendak akta/tatacara/garis panduan yang berkuatkuasa, antaranya:

- 1) pematuhan kriteria penerimaan aset;
- 2) pengkodan identifikasi dan label / tanda setiap aset;
- 3) Pelan / Lukisan Siap Bina atau Rekod Identifikasi Aset;
- 4) Sijil Siap Praktikal (CPC) / Sijil Penyiapan dan Pematuhan (CCC); dan
- 5) pemertanian aset jalan.

**iv. Kemas Kini Data Pemulihan / Pemuliharaan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset**

Agensi hendaklah mengemaskinikan data pemulihan / pemuliharaan / ubah suai / naik taraf aset secara manual dan dalam sistem pengurusan aset mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

**4.3.4.5 MELAKSANA KAJIAN SEMULA DAN PENAMBAHBAIKAN FASA PENGGUNAAN**

- a) Agensi hendaklah melaksanakan kajian semula dan penambahbaikan penggunaan aset berdasarkan kepada:
  - i. pencapaian objektif fasa penggunaan aset;
  - ii. pematuhan amalan, piawaian dan kriteria dalam fasa penggunaan aset yang ditetapkan; dan
  - iii. keberkesanan proses sedia ada.

- b) Hasil penilaian di atas perlu diukur dengan menggunakan petunjuk prestasi dan penanda aras yang ditetapkan.

#### 4.3.5 FASA UTAMA PELUPUSAN ASET

- a) Agensi-agensi yang tidak mempunyai kepakaran teknikal hendaklah merujuk kepada Agensi teknikal / Agensi berkaitan untuk memastikan segala keperluan teknikal yang berkaitan dengan aset diambil kira.
- b) Pelupusan Aset Tak Alih Warisan hendaklah dirujuk kepada Akta dan garis panduan yang berkaitan dan terkini.

##### 4.3.5.1 FASA PELUPUSAN

- a) Tanggungjawab  
Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap proses pelupusan aset dengan mengambil kira keperluan penyampaian perkhidmatan, objektif korporat, kewangan dan kekangan belanjawan Agensi.
- b) Struktur Proses  
Agensi hendaklah melaksanakan proses pelupusan aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-12.



Rajah 4-12: Proses Pelupusan Aset

- c) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti Agensi sepertimana di dalam Rajah 4-12

**i) Menyediakan Pelan Pelupusan Aset**

Agensi hendaklah menyediakan Pelan Pelupusan Aset yang meliputi perkara berikut:

- 1) skop dan objektif pelupusan aset;
- 2) peringkat proses / aktiviti pelupusan aset;
- 3) perakuan yang dirujuk;
- 4) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses pelupusan aset; dan
- 5) keperluan sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan).

**ii) Pelaksanaan Pelupusan Aset**

- 1) Agensi hendaklah memastikan keputusan pelupusan aset dibuat setelah pemeriksaan rapi terhadap semua aspek utama, iaitu teknikal, perundangan dan penilaian ekonomik dilaksanakan.
- 2) Agensi bertanggungjawab memastikan pelupusan aset dijalankan oleh Lembaga Pemeriksa Pelupusan yang berkeelayakan mengikut jenis aset yang hendak dilupuskan.
- 3) Agensi hendaklah memastikan proses pelupusan aset mematuhi tatacara yang berkuat kuasa.
- 4) Pemilihan kaedah pelupusan yang sesuai hendaklah mengambil kira faedah ekonomi, keselamatan dan social kepada negara. Antara kaedah pelupusan asset kerajaan termasuklah:

- a) jualan (tender, sebutharga dan lelong);
- b) pindahan;
- c) tukar-beli;
- d) tukar barang;
- e) tukar ganti;
- f) hadiah;
- g) penswastaan;
- h) penyerahan / pelepasan hak;
- i) musnah/roboh; dan
- j) pembatalan pemertan dan kaedah-kaedah lain.

### **iii) Sijil Perakuan Pelupusan Aset**

- 1) Agensi perlu mendapatkan sijil perakuan pelupusan/perintah perundangan (aset yang diwartakan) daripada pegawai berkeelayakan atau Agensi berkaitan (sekiranya berkenaan) bagi aset yang hendak dilupuskan.
- 2) Agensi hendaklah melupuskan aset mengikut keputusan yang ditetapkan.

### **iv) Kemas Kini Data Pelupusan Aset**

Agensi hendaklah mengemaskinikan data pelupusan aset secara manual dan dalam sistem pengurusan aset mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

## **4.3.5.2 MELAKSANAKAN KAJIAN SEMULA DAN PENAMBAHBAIKAN FASA PELUPUSAN ASET**

- 1) Agensi hendaklah melaksana kajian semula dan penambahbaikan fasa pelupusan aset berdasarkan kepada:



- a) pencapaian objektif pelupusan aset;
  - b) pematuhan amalan, piawaian dan kriteria pelupusan aset yang ditetapkan; dan
  - c) keberkesanan proses sedia ada.
- 2) Hasil penilaian di atas perlu diukur dengan menggunakan petunjuk prestasi dan penanda aras yang ditetapkan.

#### **4.4 PENGURUSAN ASET MENYELURUH (PAM) ASET ALIH / ASET BIOLOGI/ ASET TAK KETARA**

##### **4.4.1 Fasa Kitaran Hayat Aset Alih / Aset Biologi/ Aset Tak Ketara**

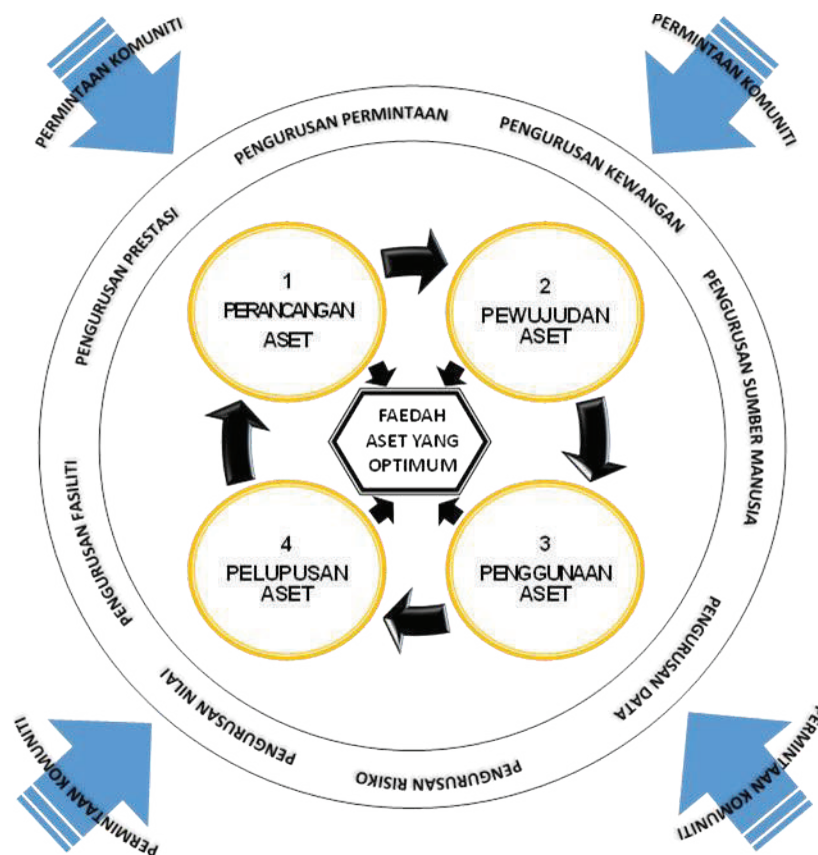
a) Dalam konteks pengurusan Aset Alih / Aset Biologi/ Aset Tak Ketara Kerajaan, proses KHA adalah seperti yang berikut:

- 1) Fasa Perancangan Aset;
- 2) Fasa Pewujudan Aset;
- 3) Fasa Penggunaan Aset; dan
- 4) Fasa Pelupusan / Hapus Kira Aset.

b) Agensi yang tidak mempunyai kepakaran hendaklah merujuk kepada agensi teknikal yang berkaitan semasa melaksanakan aktiviti dalam setiap Fasa seperti di atas bagi memastikan segala keperluan teknikal dipatuhi untuk memastikan segala spesifikasi teknikal yang dikehendaki memenuhi keperluan.

##### **4.4.2 Model Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM) Bagi Aset Alih / Aset Biologi/ Aset Tak Ketara**

Model PAM Aset Alih / Aset Biologi/ Aset Tak Ketara Kerajaan sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-13:



Rajah 4-13: Model PAM untuk Aset Alih / Aset Biologi/ Aset Tak Ketara

#### 4.4.3 FASA PERANCANGAN ASET

a) Tanggungjawab

Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap perancangan aset secara menyeluruh berdasarkan keperluan pewujudan, penggunaan dan pelupusan aset bagi memastikan fungsi dan objektif agensi tercapai.

b) Proses Perancangan Aset

Agensi hendaklah melaksanakan perancangan bagi pewujudan, penggunaan dan pelupusan aset sebagaimana proses fasa perancangan aset dalam Rajah 4-14.



Rajah 4-14: Proses Perancangan Aset

c) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti Agensi sepertimana di dalam Rajah 4-14

#### i. Kenalpasti Keperluan Pewujudan Aset

- 1) Agensi hendaklah mengenal pasti keperluan mewujudkan aset melalui penilaian yang lengkap terhadap semua pilihan kaedah pewujudan aset yang merupakan sebahagian daripada proses belanjawan dan penilaian pelaburan yang menyeluruh. Aset Biologi perlu ditentukan sama ada bertujuan untuk operasi atau pertanian.
- 2) Aset boleh diwujudkan melalui kaedah berikut:
  - a) pembelian;
  - b) sewa beli,
  - c) tukar-beli (trade-in);
  - d) tukar barang (barter trade) ;
  - e) pembinaan / pembuatan;
  - f) pindahan/ serahan;
  - g) hadiah/ sumbangan;
  - h) penggantian;
  - i) pengisytiharan (warisan);
  - j) perundangan / lucut hak;
  - k) pajakan;

- l) pembiakan;
  - m) penyemaian;
  - n) penyelidikan;
  - o) sumber liar / tangkapan liar;
  - p) penciptaan; dan
  - q) pembangunan sistem
- 3) Perkara - perkara yang perlu diambil kira oleh agensi dalam pewujudan aset adalah seperti berikut:
- a) jenis aset dan kaedah pewujudan;
  - b) tanggungjawab dalam pewujudan aset;
  - c) kajian pasaran dan implikasi kos bagi pewujudan dan penyenggaraan aset
  - d) kapasiti industri (bilangan kontraktor atau pembekal yang berpotensi - berdasarkan kepada keupayaan membekalkan aset sama ada di dalam dan / atau di luar negara);
  - e) piawaian industri (bagaimana kebiasaannya sesuatu aset itu diperoleh oleh industri);
  - f) status tapak / tanah/ ruang bangunan di mana berkaitan;
  - g) kepakaran dan kemahiran untuk pengendalian aset jika berkaitan;
  - h) pandangan daripada pihak pakar dalam bidang tersebut jika berkaitan; dan
  - i) Agensi hendaklah menyediakan kertas cadangan bagi tujuan pewujudan aset untuk penilaian pihak Perbendaharaan dan agensi teknikal / agensi berkaitan.
- 4) Cadangan pewujudan aset perlu melalui penelitian berdasarkan kedudukan peruntukan kewangan semasa, sebagaimana peraturan yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan.

- 5) Pemilihan kaedah bagi pewujudan aset hendaklah dilakukan dengan mengambil kira faktor kos, keuntungan, pilihan pembiayaan, risiko, tempoh serahan, kebolehsenggaraan, usia guna dan juga jangka hayat aset.
- 6) Pewujudan aset bagi aset alih yang mempunyai fasa kitaran hayat sama seperti aset infrastruktur dan bangunan (contoh aset kapal laut, pesawat, kereta kebal, jentera bomba, peralatan perubatan berteknologi tinggi dan lain-lain) perlu mengambil kira kaedah *asset solution* atau *non asset solution*.

## ii. Sediakan Pelan Strategi Pengurusan Aset

- 1) Agensi hendaklah menyediakan PSPA setiap lima (5) tahun berdasarkan dokumen Rancangan Malaysia yang akan menjadi rujukan Pegawai Pengawal dan pegawai aset dalam PAM bagi aset di bawah kawalan masing-masing. PSPA menjadi asas permohonan belanjawan tahunan atau peruntukan agensi di bawah Rancangan Malaysia.
- 2) PSPA mengandungi dua (2) komponen utama iaitu:
  - a) PSPA (Pewujudan) untuk aset baharu yang merangkumi pelan-pelan di Fasa Perancangan dan Fasa Pewujudan; dan;
  - b) PSPA (Operasi) untuk aset sedia ada yang merangkumi pelan-pelan di Fasa Penggunaan dan Fasa Pelupusan.
- 3) PSPA hendaklah digunakan oleh semua agensi dalam penyediaan bajet tahunan atau peruntukan di bawah Rancangan Malaysia lima tahun.

### **iii. Mohon Pewujudan Aset dan Belanjawan**

- 1) Bagi tujuan permohonan pewujudan dan belanjawan aset, agensi hendaklah mengemukakan kertas cadangan kepada pihak agensi yang mempunyai bidang kepakaran (di mana berkaitan) bagi mendapatkan pandangan dan ulasan.
- 2) Kertas cadangan seterusnya dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan peruntukan belanjawan bagi pewujudan aset.

### **iv. Pemilihan Pihak Pelaksana**

Agensi hendaklah menentukan pihak yang akan melaksanakan pewujudan sesuatu aset dengan merujuk kepada peraturan, tatacara dan garis panduan semasa yang berkuat kuasa.

#### **4.4.4 FASA PEWUJUDAN ASET**

##### **a) Tanggungjawab**

Agensi bertanggungjawab memastikan proses pewujudan termasuk reka bentuk, penyediaan spesifikasi dan skop pewujudan dilaksanakan mengikut peruntukan perundangan, peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa dengan mengambil kira keperluan teknikal dan kewangan.

##### **b) Proses Penyediaan Spesifikasi Pewujudan Aset**

Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah melaksanakan proses pewujudan aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-15.



Rajah 4-15: Proses penyediaan spesifikasi pewujudan aset

- c) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti Agensi sepertimana di dalam Rajah 4-15

#### i. Penyediaan Pelan Pewujudan Aset

- 1) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah menyediakan Pelan Pewujudan Aset yang menjelaskan objektif, spesifikasi, proses, sumber dan tanggungjawab setiap peringkat aktiviti. Pelan ini mengandungi pelan-pelan khusus seperti berikut:
  - a) Pelan Pengurusan Perolehan Aset; dan
  - b) Pelan Penyerahan Aset.
  
- 2) Pelan Pengurusan Perolehan Aset meliputi perkara berikut:
  - a) memastikan Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebutharga ditubuhkan mengikut pekeliling yang berkuatkuasa;
  - b) tanggungjawab dan kuasa yang diberikan kepada pegawai yang mengurus perolehan; dan
  - c) kaedah dan proses perolehan.



- 3) Agensi hendaklah menyediakan Pelan Pengurusan Penyerahan bagi merancang dan mengawal proses penyerahan sesuatu aset dengan menetapkan perkara berikut:
  - a) tanggungjawab dan kuasa terhadap pegawai yang terlibat dalam proses penyerahan;
  - b) komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses penyerahan; dan
  - c) proses serta aktiviti penyerahan.

## ii. Penyediaan Spesifikasi dan Dokumen Perolehan

- 1) Perkara-perkara yang perlu diambil kira oleh agensi dalam penyediaan spesifikasi perolehan adalah seperti berikut:
  - a) Pelan Pengurusan Aset (PPA);
  - b) Kertas Cadangan dan spesifikasi aset;
  - c) Perundangan, peraturan-peraturan dan piawaian;
  - d) Maklumat yang diperolehi dari penyediaan spesifikasi untuk penambahbaikan berterusan; dan
  - e) Perancangan ruang seperti keperluan, kegunaan dan susun atur ruang.

## iii. Pelaksanaan Perolehan

Agensi hendaklah memastikan semua urusan berkaitan perolehan kerajaan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip – prinsip perolehan kerajaan seperti berikut:

- a) Akauntabiliti awam  
Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

- b) Diuruskan secara telus  
Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- c) Nilai faedah yang terbaik  
Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.
- d) Saingan terbuka  
Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.
- e) Adil dan saksama  
Sesuat perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

#### **iv. Pelaksanaan Penyerahan**

- 1) Agensi hendaklah memastikan penyerahan aset dilaksanakan dengan mengambil kira perkara berikut:
  - a) kompetensi dan keseragaman pengujian dan pentauliahan;
  - b) dokumen penyerahan termasuk Manual Operasi dan Penyelenggaraan, katalog dan dokumen lain yang berkaitan;
  - c) sijil Jaminan Kualiti / peralatan;
  - d) pemeriksaan;
  - e) latihan kepada pengguna; dan
  - f) koordinasi dalam penyerahan.
- 2) Agensi hendaklah memastikan semua ujian yang berkaitan dijalankan mengikut akta dan peraturan yang berkuat kuasa.

- 3) Agensi hendaklah memastikan sijil perakuan pengujian dan pentauliahan disahkan oleh pegawai profesional (jika berkaitan) mengikut bidang masing-masing.

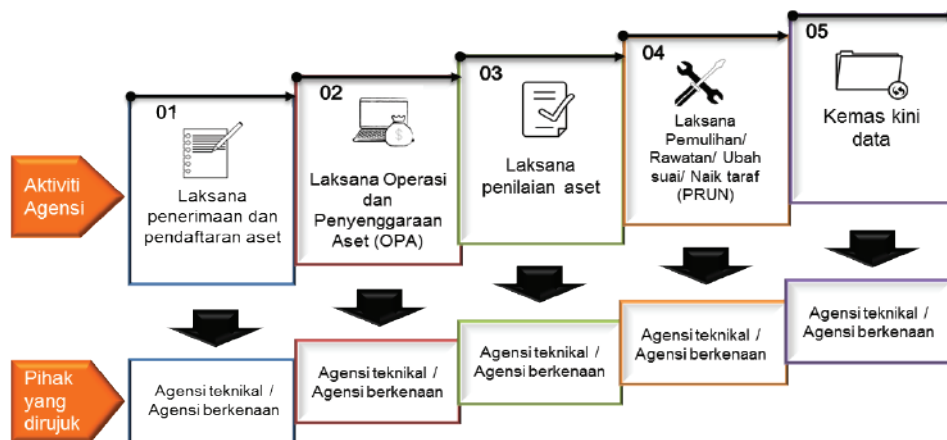
#### 4.4.5 FASA PENGGUNAAN ASET

- a) Tanggungjawab

Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan proses penggunaan aset yang melibatkan proses penerimaan, operasi, penyenggaraan, penilaian aset, pemuliharaan dan naik taraf aset dilaksanakan dengan mengambil kira keperluan penyampaian perkhidmatan dan peruntukan belanjawan agensi.

- b) Proses Penggunaan Aset

Agensi hendaklah melaksanakan proses fasa penggunaan aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-16.



Rajah 4-16: Proses Penggunaan Aset

- c) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti agensi sepertimana di dalam Rajah 4-16.

## **Fasa Penerimaan dan Pendaftaran**

### **i. Penerimaan dan Pendaftaran Aset**

Proses penerimaan dan pendaftaran aset hendaklah mematuhi peraturan dan tatacara yang berkuatkuasa antaranya seperti berikut:

- 1) Agensi hendaklah memastikan semua aset yang diterima telah diperiksa serta diuji mengikut proses / aktiviti tertentu dalam pewujudan aset supaya memenuhi kriteria penerimaan aset;
- 2) Agensi hendaklah memastikan semua ujian yang berkaitan dijalankan mengikut akta dan peraturan yang berkuat kuasa;
- 3) Agensi hendaklah memastikan semua maklumat aset yang telah diterima / dimiliki didaftarkan;
- 4) Agensi perlu memastikan maklumat dan kod identifikasi aset yang telah didaftarkan adalah betul dan berpadanan dengan kod identifikasi yang dilabelkan secara fizikal pada aset berkenaan; dan
- 5) Agensi hendaklah memastikan penerimaan aset disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.

### **ii. Penyimpanan dan Pemeriksaan**

- 1) Agensi hendaklah memastikan aset disimpan ditempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.
- 2) Agensi hendaklah mengetahui keadaan dan prestasinya;
- 3) Agensi hendaklah memastikan setiap aset mempunyai daftar rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini;

- 4) Agensi hendaklah memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar/ rekod; dan
- 5) Agensi hendaklah memastikan penyimpanan bagi aset tak ketara ditempatkan di medium yang bersesuaian mengikut perkembangan teknologi semasa.

## **Fasa Operasi dan Penyenggaraan Aset**

### **i. Pelaksanaan Operasi dan Penyenggaraan Aset**

- 1) Agensi hendaklah menyediakan *Standard Operation Procedure* (SOP) penggunaan aset berdasarkan kepada amalan terbaik dan penanda aras yang ditetapkan;
- 2) Agensi hendaklah memastikan semua aset beroperasi dan disenggara dengan baik agar memenuhi keperluan pengguna;
- 3) Agensi hendaklah mewujudkan mekanisme komunikasi yang sistematik dan berkesan antara pengguna dengan pihak pengurusan aset bagi tujuan pelaporan aduan / maklum balas terhadap sesuatu aset;
- 4) Agensi hendaklah mendokumenkan manual prosedur kerja pelaksanaan operasi dan penyenggaraan setiap kategori serta komponen utama aset yang sistematik dan komprehensif untuk dijadikan panduan;
- 5) Agensi hendaklah melaksanakan operasi dan penyenggaraan semua aset di bawah tanggungjawabnya selaras dengan akta, peraturan dan piawaian yang ditetapkan dengan mengambil kira elemen keselamatan, kesihatan, alam sekitar dan penjimatan tenaga;
- 6) Agensi hendaklah melaksanakan penyenggaraan aset melalui dua (2) kaedah berikut:
  - a) Penyenggaraan Pencegahan; dan
  - b) Penyenggaraan Pembaikan.

- 7) Agensi boleh melaksanakan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan melalui kaedah sumber dalaman, separa luaran atau luaran;
- 8) Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan melalui sumber luaran / separa luaran dengan mematuhi semua tatacara yang berkuat kuasa;
- 9) Agensi hendaklah memastikan operasi dan penyenggaraan aset dijalankan oleh pegawai / personel yang kompeten mengikut keperluan perundangan, piawaian dan arahan yang berkuat kuasa; dan
- 10) Agensi hendaklah mengawasi dan menyelia kerja-kerja operasi dan penyenggaraan dilaksanakan dengan teliti dan bertanggungjawab berdasarkan tatacara yang berkuat kuasa.

- ii. Tahap Perkhidmatan Operasi dan Penyenggaraan Aset  
Agensi hendaklah memantau dan mengukur prestasi perkhidmatan aset bagi memastikan tahap kesediaan, keboleharapan dan kecekapan kepada penyampaian perkhidmatan agensi mengikut kriteria yang ditetapkan dalam POPA.
- iii. Kemas Kini Data Operasi dan Penyenggaraan Aset  
Agensi hendaklah mengemaskinikan data operasi dan penyenggaraan aset.

### **Fasa Penilaian Aset**

- i. Pelaksanaan Penilaian Aset
  - 1) Agensi hendaklah melaksanakan penilaian aset berdasarkan aspek-aspek yang bersesuaian seperti berikut:
    - a) fizikal aset;
    - b) operasi dan penggunaan aset;

- c) kefungisian aset;
  - d) nilai aset;
  - e) nilai estetik;
  - f) perkembangan teknologi;
  - g) impak kelestarian; dan
  - h) kepuasan pelanggan.
- 2) Agensi hendaklah mewujudkan kaedah penilaian aset yang menyokong sistem PAM;
  - 3) Penilaian aset mestilah mengambil kira fizikal dan kefungisian aset kesan daripada penyenggaraan/ pemuliharaan/ rawatan/ ubah suai / naik taraf ke atas aset yang dilakukan;
  - 4) Proses penilaian aset hendaklah menggunakan penanda aras yang telah dikenal pasti mengikut amalan terbaik; dan
  - 5) Agensi hendaklah memastikan penilaian aset dilakukan oleh pegawai yang berkepakaran dalam bidang berkaitan.
- ii. Perakuan Penilaian Aset
- Agensi hendaklah memastikan hasil keputusan setiap penilaian aset dilaporkan kepada Pegawai Pengawal untuk tindakan susulan mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

### **Fasa Pemuliharaan / Rawatan/ Ubah Suai / Naik Taraf Aset (PRUN)**

- i. Pelaksanaan / Pemuliharaan / Rawatan/ Ubah suai / Naik Taraf Aset
  - 1) Agensi hendaklah melantik pihak pelaksana yang memiliki kepakaran teknikal mengikut jenis aset tertentu dalam pelaksanaan kerja-kerja pemuliharaan/ rawatan/ ubah suai / naik taraf aset;
  - 2) Agensi bertanggungjawab memohon peruntukan kewangan secukupnya bagi sesuatu aset yang memerlukan pemuliharaan/ rawatan/ ubah suai / naik taraf aset; dan

- 3) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam melaksanakan proses pemuliharaan/ rawatan/ ubah suai / naik taraf mengikut tatacara semasa yang berkuat kuasa.

#### **Penyiapan Kerja / Pemuliharaan/ Rawatan / Ubah Suai/ Naik Taraf Aset**

- i. Agensi hendaklah memastikan Pihak Pelaksana menyelesaikan kerja-kerja berkaitan pemuliharaan/ rawatan/ ubah suai / naik taraf aset mengikut kos, tempoh dan spesifikasi yang ditetapkan.
- ii. Agensi hendaklah membuat pengesahan setelah Pihak Pelaksana menyempurnakan kerja mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

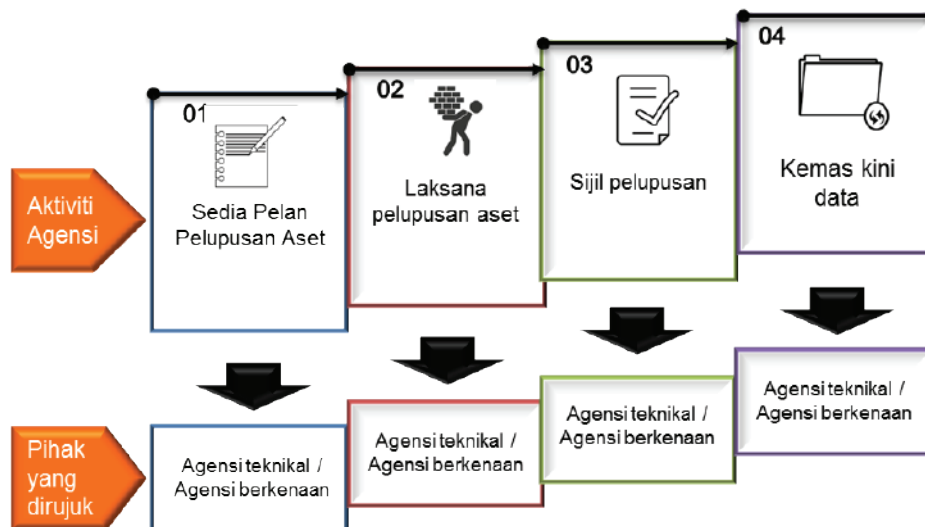
#### **Kemas Kini Data Pemuliharaan/ Rawatan/ Ubah Suai / Naik Taraf Aset**

Agensi hendaklah mengemaskini data Pemuliharaan/ Rawatan/Ubah Suai/ Naik Taraf aset.

#### **4.4.6 FASA PELUPUSAN ASET**

- a) **Tanggungjawab**  
Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap proses pelupusan aset dengan mengambil kira keperluan penyampaian perkhidmatan, kewangan dan kekangan belanjawan Agensi.
- b) **Proses Pelupusan Aset**  
Agensi hendaklah melaksanakan proses pelupusan aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-17.





Rajah 4-17: Proses Pelupusan Aset

c) Berikut adalah butiran lanjut berkaitan aktiviti Agensi sepertimana di dalam Rajah 4-17

i) Melaksanakan Pelupusan Aset

- 1) Agensi perlu mendapatkan perakuan pelupusan/ perakuan penilaian semula daripada pegawai berkeelayakan atau agensi berkaitan (sekiranya berkenaan) bagi aset yang hendak dilupuskan;
- 2) Agensi hendaklah memastikan keputusan pelupusan aset dibuat setelah pemeriksaan rapi terhadap semua aspek utama iaitu teknikal, perundangan dan penilaian ekonomik dilaksanakan;
- 3) Agensi bertanggungjawab memastikan pelupusan aset dijalankan oleh Lembaga Pemeriksa Pelupusan yang dilantik mengikut jenis aset yang hendak dilupuskan;
- 4) Pemilihan kaedah pelupusan yang sesuai hendaklah mengambil kira faedah ekonomi dan alam sekitar. Antara kaedah pelupusan aset kerajaan seperti secara jualan, hadiah, musnah dan lain-lain kaedah sebagaimana dinyatakan dalam tatacara yang berkuatkuasa; dan
- 5) Agensi hendaklah mengambil tindakan pelupusan mengikut tatacara yang berkuatkuasa.

ii) Sijil Pelupusan Aset

Agensi hendaklah menyediakan sijil pelupusan bagi aset yang telah dilupuskan.

iii) Kemaskini Data Pelupusan Aset

Agensi hendaklah mengemaskinikan data pelupusan aset

#### **4.4.7 Kajian Semula dan Penambahbaikan Keseluruhan Fasa Kitaran Hayat Aset Alih/ Aset Biologi/ Aset Tak Ketara**

a) Agensi hendaklah melaksanakan kajian semula dan penambahbaikan terhadap keseluruhan fasa kitaran hayat aset berdasarkan kepada:

- i. pencapaian objektif pewujudan aset;
- ii. pematuhan amalan, piawaian dan kriteria pewujudan aset yang ditetapkan; dan
- iii. keberkesanan proses dalam setiap fasa.

b) Hasil penilaian di atas perlu diukur dengan menggunakan petunjuk prestasi dan penanda aras yang ditetapkan.

#### **4.4.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA**

a) Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan proses hapus kira aset berdasarkan peraturan dan tatacara yang berkuatkuasa sekiranya berlaku kehilangan sesuatu aset.

b) Agensi hendaklah melaksanakan proses hapus kira aset termasuk menyediakan laporan sebagaimana yang ditetapkan dalam tatacara yang berkuat kuasa.

- c) Agensi hendaklah menyediakan sijil hapus kira setelah proses hapus kira selesai dalam tempoh yang ditetapkan mengikut peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa.

Halaman ini sengaja dikosongkan



**BAB 5**  
**PENUTUP**

## 5.1 MELAKSANAKAN KAJIAN SEMULA DAN PENAMBAHBAIKAN ASET

- a) Agensi hendaklah melaksana kajian semula dan penambahbaikan terhadap kesemua fasa kitar hayat aset berdasarkan kepada:
  - i) pencapaian objektif aset;
  - ii) pematuhan amalan, piawaian dan kriteria yang ditetapkan; dan
  - iii) keberkesanan proses sedia ada.
- b) Hasil penilaian di atas perlu diukur dengan menggunakan petunjuk prestasi dan penanda aras yang ditetapkan.

5.2 Secara ringkasnya, MPAM menggariskan kaedah dan amalan pengurusan aset yang lebih sistematik, strategik dan holistik dalam memastikan nilai sesuatu aset kerajaan dioptimumkan.

5.3 MPAM juga menjelaskan peranan dan tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Pegawai Aset setiap agensi dalam mengurus aset di bawah kawalan masing-masing selaras dengan DPAK.

5.4 Dengan adanya manual ini, diharapkan agensi-agensi kerajaan dapat melaksanakan pengurusan aset dengan berkesan bagi memastikan penyampaian perkhidmatan agensi yang lebih cemerlang.



## GLOSARI

# GLOSARI

- Agensi** - Kementerian, Jabatan, Pusat Tanggungjawab dan Institusi-Institusi di bawah kerajaan Persekutuan.
- Agensi Bukan Teknikal** - Agensi selain daripada agensi teknikal
- Agensi Pusat** - Agensi yang membantu, menyelaraskan dan mengawal pelaksanaan dasar-dasar awam termasuk dasar kewangan, ekonomi dan pengurusan sumber manusia sektor awam seperti JPA, ICU, MAMPU, Perbendaharaan dan Kementerian yang bertanggungjawab.
- Agensi Teknikal** - Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang teknikal sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan dan Perintah Am Kerajaan adalah Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS).
- Akta** - Apa-apa perundangan yang telah diluluskan oleh Parlimen.
- Aset** - Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.



**Aset Alih**

- Aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke tempat lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Aset alih terbahagi kepada dua kumpulan, iaitu harta modal dan aset bernilai rendah.

**Aset Bangunan**

- Sesuatu binaan bangunan dan semua komponen serta fasiliti berkaitan yang terdapat dalam sesuatu premis.  
Contoh aset bangunan ialah pejabat, perumahan pegawai, sekolah, institusi pengajian tinggi, hospital, dewan, balai perkhidmatan awam, ketenteraan, pertanian, komersil, rumah ibadat, kompleks perkhidmatan pengangkutan awam, pusat aktiviti perindustrian, pusat transit, pusat latihan, stor dan menara.

**Aset Tak Ketara**

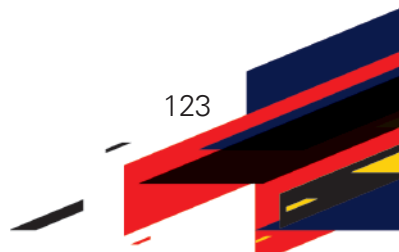
- Aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara terbahagi kepada Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek.

**Aset Bukan Semasa**

- Aset yang mempunyai potensi hayat perkhidmatan lebih daripada satu tahun dari tarikh pewujudan, sama ada yang berbentuk ketara dan yang tak ketara.

**Aset Ketara**

- Aset yang wujud secara nyata yang boleh disentuh dan dilihat seperti Aset Tanah, Aset



Infrastruktur dan Bangunan, Aset Alih dan Aset Biologi.

**Aset Biologi**

- Aset bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan seperti pokok, hiasan landskap, binatang jagaan zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi.

**Aset Infrastruktur**

- Sesuatu binaan kemudahan asas yang membentuk sistem rangkaian bagi memberi perkhidmatan kepada komuniti iaitu Aset Jalan, Aset Air, Aset Pembedungan dan lain-lain Infrastruktur (contoh lapangan terbang, pelabuhan, jeti, sistem bekalan kuasa elektrik, sistem telekomunikasi dan kompleks stesen janakuasa.

**Aset Kerajaan**

- Harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan kerajaan yang dibina atau dibeli atau yang disewa beli atau yang dipajak dengan wang kerajaan atau yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau pembiakan atau diperoleh melalui sumber liar atau proses perundangan.

**Aset Operasi**

- Aset yang digunakan dalam pengeluaran atau perkhidmatan bagi tujuan pentadbiran dan dalam perjalanan biasa operasi kerajaan.

- Aset Pelaburan**
- Aset yang bentuk bangunan atau tanah atau sebahagian daripada bangunan atau keduanya yang dimiliki bagi tujuan mendapatkan sewa atau peningkatan modal.
- Aset Sedia Ada**
- Aset milikan dan / atau di bawah kawalan agensi.
- Aset Semasa**
- Aset yang wujud dalam satu tempoh perakaunan dan boleh ditukar menjadi tunai dalam tempoh setahun seperti wang tunai, pelaburan atau aset-aset lain yang mudah ditunaikan atau dijual.
- Aset Tak Alih**
- Aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya, iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan.
- Aset secara kekal atau tetap atau bersifat tetap atau tetap berada ditempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha membuka semula/penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan.
- Aset Tanah**
- Tanah milik/rizab persekutuan yang di bawah kawalan dan kegunaan Kementerian Jabatan Pengguna.

## **Aset Warisan**

- Tapak/Tempat/Bangunan/Monumen warisan hanya akan diiktiraf sekiranya asset tersebut diwartakan dalam Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Accrual Accounting Policy, 2013)

Aset Warisan perlu direkod dalam lejar akruan jika ia telah diwartakan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005. Jika Kosnya diketahui, ia diukur pada kos. Jika tidak praktikal untuk menentukan kos, ia diukur pada kos nominal RM1.00.

## **Fasiliti**

- Kemudahan atau perkhidmatan yang menyokong suatu proses / sistem / bisnes / aset.

Contoh fasiliti bagi bangunan pejabat ialah kantin, tempat riadah, tempat letak kereta dan tandas awam.

## **Fasiliti Kejuruteraan**

- Struktur dan semua komponen aset kejuruteraan yang dibentuk, dibuat, direka dan dipasang untuk memberikan perkhidmatan atau memudahkan atau melicinkan kerja setiap penggunaanya.

## **Haiwan**

- Binatang yang dikelaskan dalam kumpulan mamalia, unggas, reptilia, amfibia, dan serangga yang terdiri daripada pelbagai peringkat usia dan jantina termasuklah telur, semen, oosista dan embrio, kecuali mamalia akuatik, tuntung, labi-labi dan penyu.

**Harga Pasaran**

- Harga semasa atau harga yang terbaharu bagi sesuatu keluaran atau perkhidmatan.

**Harta Intelek**

- Aset yang merupakan hasil ciptaan minda; reka cipta; simbol, nama dan imej yang digunakan dalam perdagangan; rupa bentuk, corak atau hiasan; petunjuk geografi; karya sastera dan karya seni. Contoh harta intelek ialah perisian komputer, penemuan kajian penyelidikan, karya penulisan dan harta warisan kebudayaan.

**Harta Modal**

- Harta Modal mengikut takrif Arahan Perbendaharaan, iaitu:-
  - (a) Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 (Ringgit Malaysia: Dua Ribu) dan ke atas setiap satu; atau
  - (b) Aset Alih yang memerlukan penyenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal. Penyenggaraan secara berjadual merujuk kepada aset yang memerlukan penyenggaraan seperti yang telah disyaratkan dalam manual / buku panduan pengguna.

**Ikan**

- Apa-apa hidupan akuatik, haiwan atau tumbuhan akuatik sama ada sedentari atau tidak dan termasuklah semua spesies ikan bersirip krustasia, moluska, mamalia akuatik atau telur-telur, atau benihnya, anak ikan fingerling, lokan, atau benih moluska

termasuk penyusut, tuntut dan labi-labi atau telur-telurnya atau batu karang.

**Inventori**

- Inventori merupakan:
  - 1) aset dalam bentuk bahan atau bekalan yang akan digunakan dalam proses pengeluaran;
  - 2) dalam bentuk bahan atau bekalan yang akan digunakan atau diagihkan semasa menyediakan perkhidmatan;
  - 3) dipegang untuk jualan atau pengagihan semasa menjalankan operasi biasa; atau
  - 4) dalam proses pengeluaran untuk jualan dan pengagihan.

**Kajian Semula**

- Proses menganalisis sesuatu hasil atau /dan tindakan terdahulu untuk mendapatkan fakta dalam membuat keputusan baharu atau penambahbaikan.

**Kementerian Jabatan Pengguna**

- Agensi kerajaan persekutuan yang mengguna, mengawal tanah kerajaan persekutuan.

**Kefungsian**

- Kegunaan aset dalam mencapai objektif kewujudannya.

**Ketua Perkhidmatan**

- (Pekeliling Perkhidmatan Bil.3/2004 & PP Bil.6/2010) bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan yang

berperanan merancang kemajuan kerjaya dan mobiliti pegawai disamping melengkapkan pengetahuan serta kemahiran yang relevan dengan kepelbagaian persekitaran dan keperluan perkhidmatan.

**Ketua Jabatan**

- bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah kementerian atau jabatan diperingkat Ibu Pejabat atau Ketua Perkhidmatan mengikut mana yang berkenaan.

**Kitaran Hayat Aset**

- Fasa yang dilalui oleh sesuatu aset dalam jangka hayatnya, iaitu perancangan, pewujudan, penggunaan serta pelupusan.

**Kod Identifikasi**

- Kod berbentuk kombinasi huruf dan angka yang bersifat unik bagi tujuan penamaan / identiti pada sesuatu aset.

**Komuniti**

- Masyarakat / rakyat / kumpulan orang yang tinggal di sesuatu tempat, daerah atau negara.

**Kos Kitaran Hayat**

- Jumlah kos yang dianggarkan bagi sesuatu aset berdasarkan keseluruhan kitaran hayatnya.

**Kos Marginal**

- Kos tambahan yang diperlukan bagi menghasilkan sesuatu produk. Ia bergantung kepada jumlah kos keseluruhan dan berkadar dengan hasil produk.

**Kos Piawaian**

- Kos yang ditentukan berasaskan pengiraan jangkaan pasaran semasa. Amaun yang dibayar untuk perbelanjaan keseluruhan dalam menghasilkan satu unit produk siap.

**Kustodian Aset**

- Agensi-agensi yang dipertanggungjawabkan mengikut pengkhususan aset seperti berikut:
  - a) Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara – dipertanggungjawabkan kepada Kementerian Kewangan
  - b) Aset Infrastruktur dan bangunan - dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Kerja Raya
  - c) Aset Tanah - dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG)
  - d) Aset Infrastruktur (Pembetulan) - dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Perkhidmatan Pembetulan (JPP)
  - e) Aset Infrastruktur (Pengairan dan Saliran) - dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS)



<b>Laporan Kecacatan</b>	- Laporan aduan / maklum balas penemuan kecacatan produk semasa / selepas pembinaan oleh pihak pelanggan.
<b>Lembaga Pemeriksa</b>	- Badan yang dilantik untuk membuat keputusan hasil daripada pemeriksaan sesuatu aset.
<b>Lestari</b>	- Mantap, kekal berterusan dan tidak menjejaskan keadaan asal alam semula jadi.
<b>Lukisan Siap Bina</b>	- Lukisan akhir bagi pembinaan yang telah siap dilaksanakan secara keseluruhan merangkumi semua sistem perkhidmatan dan fasiliti yang berkaitan.
<b><i>Maintainability</i></b>	- Kebolehsenggaraan; keadaan yang membolehkan aset disenggara.
<b><i>Method Statement</i></b>	- Pernyataan tatacara / kaedah kerja pembinaan yang dicadangkan untuk dilaksanakan oleh pihak kontraktor bagi sesuatu aktiviti pembinaan / pemasangan produk yang berkaitan.
<b><i>Outsourcing</i></b>	- Sumber luaran; menggunakan perkhidmatan pihak luar daripada organisasi.
<b>Pegawai Aset</b>	- Pegawai yang dilantik untuk menjaga dan menguruskan aset.

<b>Pegawai Pemeriksa</b>	- Pegawai yang dilantik untuk menjalankan pemeriksaan aset.
<b>Pegawai Pengawal</b>	- Pegawai yang diberi tanggungjawab dalam perbelanjaan wang kerajaan sebagaimana takrifan Arahan Perbendaharaan.
<b>Pembiakan</b>	- Proses pewujudan yang merujuk kepada haiwan dan tumbuhan (melalui persenyawaan, pendebungaan dan teknik-teknik yang berkenaan).
<b>Pemilik Aset</b>	- Agensi yang mempunyai hak milikan atau kawalan ke atas sesuatu aset.
<b>Pengambilalihan Tanah</b>	- Proses perolehan yang merujuk kepada pengambilalihan tanah.
<b>Penilaian Ekonomi</b>	- Penilaian lengkap tentang lingkungan ekonomi.
<b>Penilaian Aset</b>	- Proses untuk menghasilkan nilai kuantitatif bagi menentukan tahap keadaan dan prestasi aset. Proses ini merangkumi aktiviti Penilaian Keadaan Aset dan Penilaian Prestasi Bangunan/Aset.
<b>Penilaian Keadaan Aset</b>	- 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 (sebagai contoh penyenggaraan/ pemulihan/

pemeliharaan/ ubah suai/ naik taraf/ pelupusan).

- Penilaian Prestasi Aset** - Proses penilaian berterusan atau berkala terhadap prestasi sebenar aset melalui kaedah kuantitatif dan kualitatif dengan perbandingan kepada objektif, sasaran atau piawaian yang ditetapkan bagi menentukan tindakan susulan (sebagai contoh penyenggaraan/ pemulihan/ ubah suai/ naik taraf/ pelupusan).
- Pengendali Aset** - Pihak yang diberi tanggungjawab mengendalikan operasi dan penyenggaraan sesuatu aset.
- Pengguna Aset** - Pihak yang menerima perkhidmatan / menggunakan sesuatu aset.
- Pengumpulan Aset** - Proses memperoleh aset melalui hasil carian / jumpaan / tangkapan / kutipan / pungutan / rampasan / sumbangan aset.
- Pengurus Aset** - Pihak yang diberi tanggungjawab sebagai wakil pemilik aset untuk menjaga, mengurus dan mentadbir sesuatu aset.
- Pengurusan Data** - Kaedah mengurus data dan maklumat serta rekod-rekod penting dalam membantu pengurusan dan perancangan aset.

- Pengurusan Kewangan** - Kaedah mengurus kewangan dan perakaunan bagi sesuatu bisnes atau aset melalui konsep perakaunan tunai ubah suai dan / atau perakaunan akruan.
- Pengurusan Fasiliti** - Mengikut standard ISO 41000
- Pengurusan Nilai** - Pendekatan pelbagai disiplin (penglibatan daripada pelbagai pihak) yang lebih sistematik dan inovatif dengan menganalisis fungsi, kos dan Kualiti bagi mencapai nilai lebih baik dan kos optimum tanpa menjejaskan tahap prestasi program dan projek.
- Pengurusan Permintaan** - Kaedah mengurus permintaan terhadap pewujudan sesuatu aset berasaskan konsep permintaan dan penawaran.
- Pengurusan Prestasi** - Kaedah mengurus prestasi perkhidmatan sesuatu aset yang sedang digunakan berdasarkan ASL, KPI dan petunjuk prestasi lain bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
- Pengurusan Risiko** - Kaedah mengurus risiko melalui proses kenal pasti, mengukur atau menilai dan mengawal secara ekonomik terhadap risiko yang boleh mengancam aset serta daya pendapatan sesuatu bisnes.

<b>Pengurusan Manusia</b>	<b>Sumber</b>	- Kaedah strategik yang bersepadu dalam mengurus sumber manusia sesebuah organisasi yang melibatkan aktiviti perancangan, pengambilan, penempatan, orientasi, latihan, penilaian, motivasi dan sebagainya bagi mencapai objektif bisnes.
<b>Penyenggaraan</b>		- Satu gabungan semua aspek teknikal dan tindakan pentadbiran yang berkaitan dengan tujuan mengekal atau menjaga sesuatu binaan, sistem atau / dan peralatan supaya beroperasi mengikut fungsi yang ditetapkan. (Rujuk British Standard 3811)
<b>Penyenggaraan Pembaikan</b>		- Kerja pembaikan apabila berlaku kerosakan / kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.
<b>Penyenggaraan Pencegahan</b>		- Kerja penyenggaraan mengikut jadual / program bagi memastikan setiap komponen aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar.
<b>Pemeliharaan</b>		- Termasuklah pemeliharaan, pembaikpulihan, pembinaan semula, pemulihan dan penyesuaian atau mana-mana gabungannya.
<b>Perakaunan Aset</b>	<b>Akruan Bagi</b>	- Asas bagi memperakaunkan dan merekod urus niaga dan peristiwa apabila ianya berlaku mengikut prinsip padanan berdasarkan tempoh sesuatu urusniaga dan peristiwa berlaku. Maklumat dalam asas

akruan menunjukkan kedudukan sebenar  
urus niaga dan kedudukan kewangan Agensi  
dalam sesuatu tempoh dan tarikh pelaporan.

**Perakaunan Tunai Ubah  
Suai**

Asas perakaunan yang merekodkan  
transaksi urus niaga apabila tunai diterima  
dalam tangan ataupun sudah dibayar.

**Perolehan Aset**

- Proses memperoleh aset melalui pembelian /  
penyewaan / pajakan aset.

**Petunjuk Prestasi Utama**

- Petunjuk prestasi yang utama dalam sesuatu  
proses berdasarkan penanda aras  
perkhidmatan yang ditentukan bagi  
mencapai objektif yang disasarkan.

**Pewujudan Aset**

- Proses memperoleh aset melalui pembinaan  
/ pembiakan / penyemaian / penyelidikan  
aset.

**Pihak Pakar**

- Pihak yang mempunyai kepakaran dalam  
sesuatu bidang tertentu seperti geoteknik,  
struktur, nuklear, mekanikal dan elektrikal.

**Pihak Pelaksana**

- Kementerian, Jabatan termasuk badan  
berkanun atau pihak luar yang telah dipilih /  
dilantik untuk menguruskan pelaksanaan  
pengurusan aset.

**Pilihan Penilaian Ekonomik**

- Pemilihan kaedah penilaian yang  
memberikan pulangan yang paling ekonomik  
daripada aset.

<b>Pindahan</b>	Pindahan aset adalah proses penyerahan kawalan dan kegunaan antara agensi Persekutuan kepada agensi Persekutuan yang lain mengikut pekeliling yang berkuatkuasa.
<b>Portfolio</b>	- Bidang pengkhususan.
<b>Potensi Perkhidmatan</b>	- Potensi perkhidmatan ialah ukuran kepada kemampuan aset tersebut untuk memenuhi peranannya dalam penyampaian perkhidmatan.
<b>Premis</b>	- Sesuatu tapak tanah yang menempatkan bangunan dan kawasan berkaitan.
<b>Reka dan Bina</b>	- Kontrak reka dan bina melibatkan satu kontraktor atau pembekal yang bertanggungjawab melaksanakan proses reka bentuk dan pembinaan. Pihak kontraktor akan melantik firma-firma perunding daripada pelbagai disiplin bagi mereka bentuk dan menyediakan dokumen pembinaan dengan penglibatan sepenuhnya pihak pelanggan.
<b><i>Serviceability</i></b>	- Kebolehhidmatan, kemampuan memberikan khidmat
<b>Sijil Siap Praktikal</b>	- Dokumen atau surat kepada kontraktor yang mengesahkan kerja siap dilaksanakan sepenuhnya / sebahagian mengikut syarat,

dan penetapan tarikh ambil milik serta tarikh tamat tempoh tanggungan kecacatan bagi sesuatu kontrak.

**Strategi Bukan Aset  
(*Non-Asset Solution*)**

- Perkhidmatan yang diperoleh melalui sewaan atau penggunaan aset sedia ada secara optima dan sebagainya tanpa melibatkan pewujudan aset baharu.

**Strategi Aset  
(*Asset Solution*)**

- Aset yang diperolehi melalui pewujudan aset baharu.

**Susut Nilai**

- Pengurangan nilai / harga sesuatu aset mengikut jangka masa penggunaan aset tersebut.

**Swasta**

- Syarikat / firma milik persendirian.

**Tanah Warisan**

Akta Warisan Kebangsaan 2005 mentafsirkan ‘tapak’ termasuklah mana-mana kawasan, tempat, zon, warisan semula jadi, monument atau bangunan yang melekat pada tanah dengan bangunan, taman, pokok atau rizab arkeologi

**Tahap Perkhidmatan**

- Tahap kualiti yang dicapai daripada aktiviti / bidang perkhidmatan tertentu berbanding tahap prestasi yang ditetapkan. Tahap perkhidmatan biasanya berkaitan dengan pencapaian kualiti, kuantiti, keboleharapan, kepantasan bertindak, keserasian alam sekitar dan keberkesanan kos.



- Tahap Perkhidmatan Dipersetujui** - Tahap perkhidmatan yang ditentukan bagi satu-satu aset / fasiliti.
- Tempoh Tanggungan Kecacatan** - Tempoh tanggungjawab dan tanggungan kontraktor menyenggara atau memperbaiki kecacatan / kerosakan produk selepas pembinaan yang ditetapkan dalam kontrak.
- Tukar Ganti Aset Tak Alih** - Aset hak milik kerajaan diserahkan kepada pemaju bagi tujuan pembangunan dan diganti semula dengan aset baru.  
Pemaju yang dimaksudkan samada pemaju yang terlibat di dalam proses penjualan tanah atau pemaju yang dilantik melalui proses perolehan bagi tujuan penggantian aset baru.  
Contoh: bangunan milik kerajaan yang diserahkan kepada pemaju bagi tujuan pembangunan dan diganti semula dengan bangunan baru.
- Tukar Guna** - Tanah-tanah yang tidak lagi digunakan oleh sesebuah Kementerian Jabatan Pengguna (KJP) boleh ditukar guna kepada KJP yang lain melalui tatacara yang berkuat kuasa.
- Tumbuhan** - Apa-apa jenis tumbuhan atau bahagian daripadanya dan termasuklah batang, dahan, ubi bebawang, umbisi, rhizom, pokok penanti, kayu mata tunas, keratan, tut, keratan tunas pelepas, akar, daun, bunga, buah, biji, atau apa-apa jua bahagian atau

kelaran lain daripada sesuatu tumbuhan itu sama ada terputus atau tercantum.

**Usia Guna**

- Jangka masa sesuatu aset yang dapat memberikan perkhidmatan kepada agensi. Jangka hayat berfaedah boleh dinyatakan sama ada dalam bentuk masa (tahun) atau hasil (keluaran atau unit perkhidmatan).

**Warga Emas**

- Orang yang berumur 60 tahun ke atas.

The page features abstract geometric shapes in red, blue, yellow, and black. In the top-left corner, there is a cluster of overlapping shapes, including a large red triangle pointing right, a dark blue triangle pointing left, and a yellow triangle pointing right. In the bottom-right corner, there is a larger, more complex arrangement of shapes, including a large red triangle pointing left, a dark blue triangle pointing right, and a yellow triangle pointing right. The text is centered in the middle of the page.

**LAMPIRAN A**  
**PEKELILING YANG BERKAITAN**

Berikut adalah peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeling rujukan yang menjadi sebahagian daripada dokumen sokongan dalam MPAM ini.

**Pengurusan Aset Tanah**

No.	Pekeliling	Tajuk	Kandungan
1	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1987	Pengurusan Tanah-Tanah Yang Diambilbalik Oleh Kerajaan Persekutuan Untuk Projek-Projek Pembangunan	Garis panduan pengurusan tanah-tanah yang diambilbalik oleh kerajaan persekutuan bagi tujuan projek-projek kerajaan. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tanah-tanah itu tidak dicerobohi oleh mana-mana pihak sebelum projek dilaksanakan.
2	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006	Pindaan Ke atas Arahan Perbendaharaan (AP) 103	Ketua Jabatan atau ketua pejabat hendaklah memastikan bil tuntutan dibayar tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh bil diterima.
3	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 2007	Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat dan Perbadanan	Tatacara yang perlu dipatuhi oleh semua kementerian / agensi dalam menguruskan pembelian tanah daripada orang perseorangan, syarikat dan perbadanan.

Bil	No. Pekeliling	Tajuk	Kandungan
4.	Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 1 Tahun 2003	Garis Panduan Permohonan Pengambilan Tanah Bagi Maksud Awam Oleh Kementerian dan Jabatan Persekutuan Di Semenanjung Malaysia	Garis panduan khas kepada semua Kementerian dan Jabatan Persekutuan berkenaan dengan tatacara memohon pengambilan tanah untuk maksud awam di bawah seksyen 3(1)(a) Akta Pengambilan Tanah (APT) 1960 di Semenanjung Malaysia.
5.	Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 1 Tahun 2005	Garis Panduan Permohonan Pengambilan Tanah Di Bawah Perenggan 3(1)(a) APT 1960 (Akta 486) oleh Badan-Badan Berkanun	Tatacara pengambilan tanah oleh Badan-Badan Berkanun.
6.	Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 1 Tahun 2007	Keperluan mendapatkan Pengesahan Daripada JKPTG Negeri Bagi Permohonan Tanah (Untuk Mendapatkan Hak milik / Rizab) untuk Kegunaan Kerajaan Persekutuan oleh Kementerian / Jabatan Pengguna (KJP) Dan Fee Permohonan Tanah	<p>(i) KJP memastikan status tanah yang hendak dipohon ialah tanah Kerajaan Negeri sahaja.</p> <p>(ii) Membolehkan JKPTG Negeri membantu KJP mengenal pasti lokasi yang sesuai untuk projek Kerajaan Persekutuan.</p> <p>(iii) Membolehkan KPTG Negeri membuat persediaan awal bagi pemantauan permohonan tanah ini.</p>

Bil	No. Pekeliling	Tajuk	Kandungan
7.	Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 3 Tahun 2008	Fungsi Pesuruhjaya Tanah Persekutuan, Peranan Kementerian / Jabatan Pengguna Dalam Perolehan Tanah Kegunaan Kerajaan Persekutuan dan Pengurusan Tanah-Tanah Perolehan selepas Perolehan	(i) Fungsi Pesuruhjaya Tanah Persekutuan. (ii) Peranan Kementerian / Jabatan Pengguna (KJP) dalam perolehan tanah untuk kegunaan Kerajaan Persekutuan. (iii) Pengurusan tanah Persekutuan selepas perolehan.
8.	Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bil. 17 Tahun 1976	Merizabkan Tanah Di Dalam Kawasan Penempatan Beramai-ramai Untuk Kegunaan Kerajaan Persekutuan	Kuasa merizabkan tanah di dalam kawasan penempatan beramai-ramai untuk kegunaan Kerajaan Persekutuan.
9.	Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bil. 4 Tahun 1986	Pengambilan Tanah di bawah Akta Pengambilan Tanah Bagi Tanah yang Diwartakan Sebagai Kawasan Penempatan Berkelompok di Bawah Akta Tanah (Kawasan-kawasan Penempatan Berkelompok) 1960	Prosedur yang perlu diikuti bagi mengambil tanah di bawah Akta Pengambilan Tanah yang diwartakan sebagai kawasan penempatan berkelompok di bawah Akta Tanah (Kawasan-kawasan Penempatan Berkelompok) 1960.

<b>Bil</b>	<b>No. Pekeliling</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Kandungan</b>
10.	Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bil. 1 Tahun 1997	Penyeragaman Kadar Premium Tanah-Tanah Kerajaan yang Diberimilik Kepada Persekutuan Untuk Tapak Sekolah	Kadar premium tanah-tanah kerajaan yang diberimilik kepada Persekutuan untuk tapak-tapak sekolah.
11.	Surat Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bil. 2 Tahun 2007	Bayaran Pampasan Pengambilan Tanah Oleh Kementerian Melalui <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i>	Pembayaran pampasan pengambilan tanah hendaklah dibuat melalui akaun bank melalui EFT dalam masa tujuh hari.

## Pengurusan Aset Bangunan dan Aset Infrastruktur

<b>Bil</b>	<b>No. Pekeliling</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Kandungan</b>
1.	Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara  Bil: BPH / AM / 878 / 15 Bertarikh 27 Januari 2003.	Penyelenggaraan Bangunan dan Premis Jabatan Kerajaan Persekutuan.	Arahan kepada Ketua Jabatan supaya mematuhi dan melaksana arahan / pekeling yang berkaitan penyelenggaraan aset kerajaan.
2.	Pekeling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2001	Garis Panduan Bagi Pemasangan, Penyelenggaraan dan Penggantian Alat Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan.	Pegawai Pengawal boleh meluluskan permohonan pemasangan / penggantian alat hawa dingin di bangunan sedia ada menggunakan belanjawan mengurus.
3.	Surat Pekeling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2005	Garis Panduan Pelaksanaan Program Penyelenggaraan Infrastruktur Awam Tahun 2006	Kebenaran melaksanakan projek-projek naik taraf, kelayakan menggunakan peruntukan khas, kriteria pemilihan projek dan kontraktor, kaedah bayaran, tanggungjawab kontraktor, pemantauan dan pelaporan jabatan.



<b>Bil</b>	<b>No. Pekeliling</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Kandungan</b>
4.	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2007	Garis Panduan Pelaksanaan Program Penyelenggaraan Infrastruktur Awam	Kaedah pelaksanaan dan tatacara perolehan bagi Program Penyelenggaraan Infrastruktur Awam yang dibiayai daripada Peruntukan Khas Kementerian Kewangan.
5.	Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2002	Peranan Jawatankuasa Penyelaras Penyenggaraan Bangunan Gunasama Persekutuan	Penubuhan dan peranan Jawatankuasa Penyelaras Penyenggaraan Bangunan Gunasama Persekutuan. Bidang tugas Jawatankuasa Memastikan dan mengawasi prestasi syarikat konsesi.
7.	Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1995	Pengurusan Penyelenggaraan. Pewujudan Sistem Penyelenggaraan Yang Dirancang.	Tanggungjawab Ketua Jabatan menyenggara aset kerajaan secara sistematik, terancang dan berkesan. Jadual penyenggaraan berkala perlu disediakan mengikut keperluan aset.

<b>Bil</b>	<b>No. Pekeliling</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Kandungan</b>
8.	Pekeliling Unit Perancangan Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bil.1 Tahun 2015	Penambahbaikan Pelaksanaan Pengurusan Nilai Dan Garis Panduan Dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Dalam Program/Projek Kerajaan	Kaedah Pelaksanaan Pengurusan Nilai Dan Garis Panduan Dan Perauran Bagi Perancangan Bangunan Dalam Program /Projek Kerajaan Persekutuan.
9.	Perintah Am Bab E	Klausa 25	Tanggungjawab penyenggaraan bangunan-bangunan kerajaan di bawah Ketua Jabatan masing-masing.
10.	Perintah Am Bab E	Klausa 26	Ketua Jabatan perlu menyediakan peruntukan kewangan yang mencukupi sebelum JKR melaksanakan
11.	Perintah Am Bab E	Klausa 27	JKR bertanggung jawab memeriksa bangunan kerajaan setiap tahun.

## Pengurusan Aset Alih, Hidup dan Aset Tak Ketara.

### PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP) BERKAITAN PENGURUSAN ASET ALIH, ASET BIOLOGI, ASET TAK KETARA DAN STOR KERAJAAN

AM1.1	Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan
AM2.1 - AM2.8	Tatacara Pengurusan Aset Alih
AM3.1 - AM3.8	Tatacara Pengurusan Aset Biologi Ikan
AM 4.1- AM 4.8	Tatacara Pengurusan Aset Biologi Haiwan
AM5.1- AM5.8	Tatacara Pengurusan Aset Biologi Tumbuhan
AM6.1- AM 6.8	Tatacara Pengurusan Stor
AM7.1- AM7.8	Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara

#### TAJUK-TAJUK UNTUK SETIAP TATACARA

A.M	TAJUK
1.	<b>Pengurusan Aset Kerajaan</b>
2.	<b>Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan</b> 2.1 Pendahuluan 2.2 Penerimaan 2.3 Pendaftaran 2.4 Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan 2.5 Penyelenggaraan 2.6 Pindahan 2.7 Pelupusan 2.8 Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih
3.	<b>Tatacara Pengurusan Aset Biologi Ikan</b> 3.1 Pendahuluan 3.2 Penerimaan 3.3 Pendaftaran 3.4 Penggunaan Dan Penjagaan 3.5 Pemeriksaan 3.6 Pindahan

	<p>3.7 Pelupusan Induk Ikan</p> <p>3.8 Kehilangan Dan Hapus Kira Ikan</p>
<b>A.M</b>	<b>TAJUK</b>
<b>4.</b>	<p><b>Tatacara Pengurusan Aset Biologi Haiwan</b></p> <p><b>4.1 Pendahuluan</b></p> <p><b>4.2 Penerimaan</b></p> <p><b>4.3 Pendaftaran</b></p> <p><b>4.4 Penggunaan Dan Penjagaan</b></p> <p><b>4.5 Pemeriksaan</b></p> <p><b>4.6 Pindahan</b></p> <p><b>4.7 Pelupusan Haiwan</b></p> <p><b>4.8 Kehilangan Dan Hapus Kira Haiwan</b></p>
<b>5.</b>	<p><b>Tatacara Pengurusan Aset Biologi Tumbuhan</b></p> <p><b>5.1 Pendahuluan</b></p> <p><b>5.2 Penerimaan</b></p> <p><b>5.3 Pendaftaran</b></p> <p><b>5.4 Penggunaan Dan Penjagaan</b></p> <p><b>5.5 Pemeriksaan</b></p> <p><b>5.6 Pindahan</b></p> <p><b>5.7 Pelupusan Tumbuhan</b></p> <p><b>5.8 Kehilangan Dan Hapus Kira Tumbuhan</b></p>
<b>6.</b>	<p><b>Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan</b></p> <p><b>6.1 Pendahuluan</b></p> <p><b>6.2 Penerimaan</b></p> <p><b>6.3 Merekod Stok</b></p> <p><b>6.4 Penyimpanan</b></p> <p><b>6.5 Pengeluaran</b></p> <p><b>6.6 Verifikasi Stor</b></p> <p><b>6.7 Keselamatan dan Kebersihan</b></p> <p><b>6.8 Pindahan</b></p> <p><b>6.9 Pelupusan</b></p> <p><b>6.10 Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Tak Ketara</b></p>

A.M	TAJUK
7.	<b>Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara</b> 7.1 Pendahuluan 7.2 Penerimaan 7.3 Pendaftaran 7.4 Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan 7.5 Penyelenggaraan 7.6 Pindahan 7.7 Pelupusan 7.8 Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Tak Ketara

## Pengurusan Aset Warisan

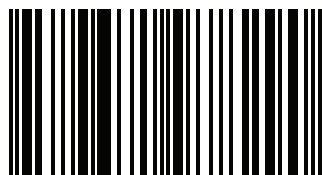
<b>Bil</b>	<b>Akta/ Garis Panduan</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Kandungan</b>
1	Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645]	Seksyen 21- Perbelanjaan yang hendaklah dipertanggungkan pada Kumpulan Wang	(a) Pembayaran bagi pembelian warisan dan kawasan pemuliharaan mengikut Akta ini Contohnya: pembelian tanah warisan
		Seksyen 40 – Permohonan bagi kebenaran merancang bagi tapak warisan	(a) Pesuruhjaya warisan perlu menyelaras dan menasihati pihak berkuasa perancang tempatan sebelum apa-apa kebenaran merancang atau perintah pembangunan yang melibatkan tapak warisan  (b) Termasuklah kerja- kerja pemuliharaan, penyenggaraan, baik pulih, naik taraf, ubah suai dan pemulihan.

<b>Bil</b>	<b>Akta/ Garis Panduan</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Kandungan</b>
2	Garis Panduan Pemuliharaan Bangunan Warisan	i- Prinsip dan Teknik Pemuliharaan  ii- Kaedah dan Teknik Pemuliharaan  iii- Pendokumentasian	i- Merupakan satu garis panduan yang disediakan sebagai panduan untuk pelaksanaan kerja pemuliharaan bangunan warisan.  ii- Penyediaan garis panduan ini merujuk kepada Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645] dan garis panduan pemuliharaan di peringkat antarabangsa.

Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan  
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu  
Jabatan Kerja Raya Malaysia

Emel: [jpak@jkr.gov.my](mailto:jpak@jkr.gov.my)

ISBN 978-967-19782-9-0



9 7 8 9 6 7 1 9 7 8 2 9 0