



KERAJAAN MALAYSIA

# MANUAL

## PENGURUSAN ASET MENYELURUH



**KERAJAAN MALAYSIA**



**MANUAL**  
**PENGURUSAN ASET MENYELURUH**  
**KERAJAAN**

## **KATA ALU-ALUAN**

*Kerajaan komited untuk memberikan perkhidmatan berkualiti kepada rakyat. Penyediaan aset yang mencukupi merupakan asas dalam penyampaian perkhidmatan kerajaan dan pertumbuhan ekonomi negara.*

*Aset kerajaan merupakan pelaburan negara dan jika tidak diuruskan dengan sempurna akan membebankan kewangan dan menjejaskan reputasi kerajaan.*

*Kerajaan memberi fokus kepada pengurusan aset yang komprehensif dan bersepadu supaya aset sentiasa berada dalam keadaan sempurna, selamat digunakan dan menjamin jangka hayat yang lebih lama.*

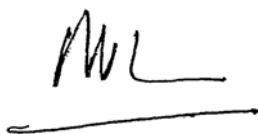
*Kerajaan telah menyediakan dasar dan manual pengurusan aset berdasarkan pendekatan Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM) bagi memastikan penambahbaikan berterusan terhadap sistem penyampaian perkhidmatan sektor awam.*

*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 MOHD SIDEK BIN HJ. HASSAN**

Ketua Setiausaha Negara

Tarikh: 27 MAC 2009

# **PENGHARGAAN**

Penghargaan kepada Jawatankuasa Kerja Penggubal Dasar Pengurusan Aset Kerajaan yang terdiri daripada:

1. Jabatan Perkhidmatan Awam
2. Perbendaharaan Malaysia
3. Jabatan Audit Negara
4. Jabatan Akauntan Negara Malaysia
5. Unit Pemodenan Tadbiran dan Pengurusan Perancangan Malaysia
6. Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri
7. Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri
8. Kementerian Kerja Raya
9. Kementerian Pelajaran Malaysia
10. Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
11. Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
12. Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia
13. Universiti Teknologi Malaysia
14. Global Facilities Management Sdn. Bhd.
15. Radicare (M) Sdn. Bhd.
16. UDA Dayaurus Sdn. Bhd.
17. Simek (M) Sdn. Bhd.
18. Jabatan Kerja Raya (*Urus Setia*)

# **KANDUNGAN**

## **Muka surat**

<i>Kata Alu-aluan</i> .....	<i>ii</i>
<i>Penghargaan</i> .....	<i>iii</i>
<i>Senarai Gambar Rajah</i> .....	<i>vii</i>
<i>Singkatan</i> .....	<i>ix</i>

## **BAB 1 - Pendahuluan**

1.1	Pengenalan .....	1
1.2	Struktur Dokumentasi Pengurusan Aset Kerajaan .....	1
1.3	Skop Aset Kerajaan .....	3
1.4	Pernyataan Dasar Pengurusan Aset Kerajaan .....	3
1.5	Objektif Dasar Pengurusan Aset Kerajaan .....	4
1.6	Pendekatan Pengurusan Aset Kerajaan .....	4
1.7	Strategi Pelaksanaan .....	6

## **BAB 2 - Konsep dan Prinsip PAM**

2.1	Pengenalan .....	10
2.2	Konsep Aset .....	10
2.3	Konsep Pengurusan Aset .....	14
2.4	Aktiviti Utama Pengurusan Aset .....	15
2.5	Model Umum PAM .....	19
2.6	Prinsip-prinsip Pengurusan Aset .....	20
2.7	Kerangka Pendekatan Pengurusan Bersepadu .....	21
2.8	Struktur Tanggungjawab dan Akauntabiliti PAM .....	23
2.9	Bidang Kompetensi Pengurusan Aset .....	25

**BAB 3 - Amalan dan Tanggungjawab Am PAM**

3.1	Pengenalan .....	28
3.2	Tanggungjawab Am Pengurusan Aset .....	28
3.3	Pengurusan Permintaan .....	29
3.4	Pengurusan Sumber Manusia .....	30
3.5	Pengurusan Kewangan .....	32
3.6	Pengurusan Nilai Dan Risiko .....	37
3.7	Pengurusan Data .....	38
3.8	Pengurusan Prestasi .....	39

**BAB 4 - Amalan dan Tanggungjawab Khusus PAM**

4.1	Pengenalan .....	41
4.2	PAM Aset Tanah .....	41
4.2.1	Rajah Model PAM Aset Tanah .....	41
4.2.2	Fasa Perancangan Aset .....	42
4.2.3	Fasa Pewujudan / Perolehan Aset .....	43
4.2.4	Fasa Penggunaan Aset .....	46
4.2.5	Fasa Pelupusan Aset .....	47
4.3	PAM Aset Infrastruktur / Aset Bangunan / Aset Alih Khas ...	48
4.3.1	Rajah Model PAM Aset Infrastruktur / Aset Bangunan / Aset Alih Khas .....	48
4.3.2	Fasa Perancangan Aset .....	50
4.3.3	Fasa Reka Bentuk Aset .....	56
4.3.4	Fasa Perolehan Aset .....	62
4.3.5	Fasa Pembinaan Aset .....	65
4.3.6	Fasa Pentaullahan Aset .....	68
4.3.7	Fasa Penerimaan Aset .....	72
4.3.8	Fasa Operasi dan Penyenggaraan Aset .....	74
4.3.9	Fasa Penilaian Keadaan / Prestasi Aset .....	80
4.3.10	Fasa Pemulihan / Ubah Suai / Naik taraf Aset .....	83
4.3.11	Fasa Pelupusan Aset .....	87

4.4	PAM Aset Alih / Aset Hidup .....	90
4.4.1	Rajah Model PAM Aset Alih dan Aset Hidup .....	90
4.4.2	Fasa Perancangan Aset .....	91
4.4.3	Fasa Pewujudan Aset .....	97
4.4.4	Fasa Penggunaan Aset .....	104
4.4.5	Fasa Pelupusan Aset .....	115
4.4.6	Kehilangan dan Hapus Kira .....	117
<b>BAB 5 – Penutup</b>	.....	<b>119</b>
<b>Glosari</b>	.....	<b>120</b>
<b>Lampiran A</b>	.....	<b>134</b>
<b>Lampiran B</b>	.....	<b>142</b>

# **SENARAI GAMBAR RAJAH**

<b>No. Rajah</b>		<b>Muka surat</b>
1-1	Struktur Dokumen Pengurusan Aset Kerajaan.....	1
1-2	Perkaitan Pendekatan Pengurusan Aset Kerajaan .....	6
2-1	Pembahagian Klasifikasi dan Jenis Aset.....	11
2-2	Aset dan Penyampaian Perkhidmatan.....	12
2-3	Fasa Utama dalam Kitaran Hayat Aset .....	14
2-4	Aktiviti Utama Pengurusan Aset .....	16
2-5	Model Umum Pengurusan Aset Menyeluruh.....	20
2-6	Prinsip-prinsip Utama Pengurusan Aset Kerajaan.....	21
2-7	Pendekatan Pengurusan Bersepadu.....	23
2-8	Struktur Tanggungjawab Pengurusan Aset Kerajaan.....	24
2-9	Pembahagian Tanggungjawab dalam Pengurusan Aset Menyeluruh.....	25
2-10	Hubungkait Bidang Kompetensi dalam Pengurusan Aset.....	27
4-1	Model Pengurusan Aset Menyeluruh Aset Tanah.....	42
4-2	Model Pengurusan Aset Menyeluruh Aset Infrastruktur / Aset Bangunan / Aset Alih Khas.....	49
4-3	Proses Perancangan Aset Infrastruktur / Aset Bangunan / Aset Alih Khas.....	50
4-4	Proses Reka Bentuk / Skop Perolehan Aset.....	56
4-5	Proses Perolehan Aset.....	62
4-6	Proses Pembinaan Aset .....	66
4-7	Proses Pentauliahan Aset .....	69
4-8	Proses Penerimaan Aset.....	72
4-9	Proses Operasi dan Penyenggaraan Aset.....	75
4-10	Proses Penilaian Prestasi Aset.....	81
4-11	Proses Pemulihan / Ubah suai / Naik Taraf Aset.....	84
4-12	Proses Pelupusan Aset.....	87



**No. Rajah****Muka surat**

4-13	Model Pengurusan Aset Menyeluruh untuk Aset Alih / Aset Hidup.....	90
4-14	Proses Perancangan Aset.....	91
4-15	Proses Penyediaan Skop Pewujudan Aset.....	97
4-16	Proses Penggunaan Aset.....	104
4-17	Proses Pelupusan Aset.....	115

## **SINGKATAN**

<b>AK</b>	- Aset Kejuruteraan
<b>ABK</b>	- Aset Bukan Kejuruteraan
<b>ASL</b>	- Tahap Perkhidmatan Dipersetujui ( <i>Agreed Service Levels - ASL</i> )
<b>BOPAT</b>	- Belanjawan Operasi dan Penyenggaraan Aset Tahunan
<b>BPA</b>	- Bahagian Pengurusan Aset
<b>BPH</b>	- Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri
<b>CCC</b>	- Sijil Penyiapan dan Pematuhan ( <i>Certificate of Completion and Compliance - CCC</i> )
<b>CPA</b>	- Cawangan Pengurusan Aset
<b>CPC</b>	- Sijil Siap Praktikal ( <i>Certificate of Practical Completion - CPC</i> )
<b>DDPAK</b>	- Dasar Pengurusan Aset Kerajaan
<b>JKKP</b>	- Jabatan Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan
<b>JKPK</b>	- Jawatankuasa Kecil Piawaian dan Kos
<b>JKPTG</b>	- Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
<b>JKR</b>	- Jabatan Kerja Raya
<b>JPPH</b>	- Jabatan Perkhidmatan Penilaian Harta, Kementerian Kewangan
<b>JPPKPTB</b>	- Jawatankuasa Penyelarasan Perolehan Kemudahan dan Peralatan Teknologi Baru
<b>JPPN</b>	- Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Negara
<b>JPS</b>	- Jabatan Pengairan dan Saliran
<b>KHA</b>	- Kitaran Hayat Aset ( <i>Asset Life Cycle</i> )

<b>KJP</b>	- Kementerian / Jabatan Pengguna
<b>KKH</b>	- Kos Kitaran Hayat
<b>KPI</b>	- Petunjuk Prestasi Utama ( <i>Key Performance Indicator – KPI</i> )
<b>LPS</b>	- Lesen Pendudukan Sementara
<b>MAMPU</b>	- Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia ( <i>Malaysia Administration Modernisation and Management Planning Unit - MAMPU</i> )
<b>MPAM</b>	- Manual Pengurusan Aset Menyeluruh
<b>OKU</b>	- Orang Kurang Upaya
<b>PAK</b>	- Pengurusan Aset Kerajaan
<b>PAM</b>	- Pengurusan Aset Menyeluruh ( <i>Total Asset Management</i> )
<b>PBA</b>	- Pelan Pembinaan Aset
<b>PBN</b>	- Pihak Berkuasa Negeri
<b>PGA</b>	- Pelan Penggunaan Aset
<b>PLA</b>	- Pelan Pelupusan Aset
<b>PMNA</b>	- Pelan Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset
<b>PNPA</b>	- Pelan Penilaian Keadaan dan Prestasi Aset
<b>POA</b>	- Pelan Perolehan Aset
<b>POPA</b>	- Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset
<b>POPAT</b>	- Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset Tahunan
<b>PPA</b>	- Pelan Pengurusan Aset
<b>PRA</b>	- Pelan Reka Bentuk Aset
<b>PSPAJ</b>	- Pelan Strategi Pengurusan Aset Jabatan
<b>PSPAK</b>	- Pelan Strategi Pengurusan Aset Kementerian

<b>PTA</b>	- Pelan Pentauliahan Aset
<b>PTP</b>	- Pesuruhjaya Tanah Persekutuan
<b>PTRA</b>	- Pelan Penerimaan Aset
<b>PWA</b>	- Pelan Pewujudan Aset
<b>TTK</b>	- Tempoh Tanggungan Kecacatan
<b>UPA</b>	- Unit Pengurusan Aset
<b>UPAD</b>	- Unit Pengurusan Aset Daerah
<b>UPAN</b>	- Unit Pengurusan Aset Negeri
<b>UPE</b>	- Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

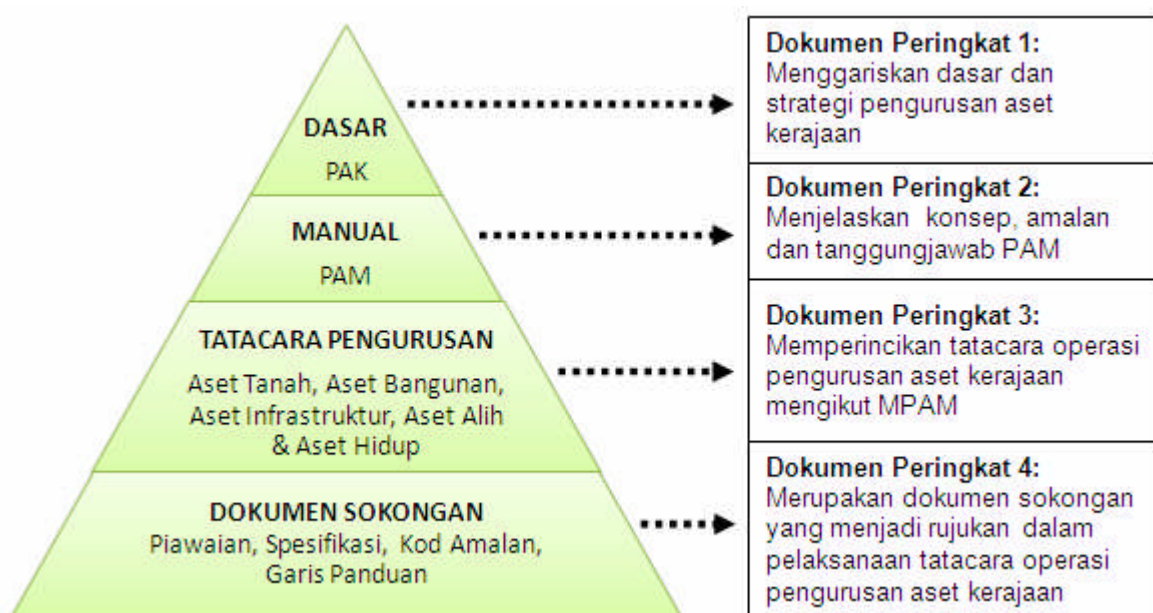
## BAB 1: PENDAHULUAN

### 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.

### 1.2 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 hala 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.
  - 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 dan Tatacara Pengurusan Aset Hidup.
- 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 Alih.
  - b) Aset Tak Alih.
  - c) Aset Hidup.
  - d) Harta Intelekt.
- 1.3.2 Skop aset dalam manual ini meliputi keseluruhan aset kerajaan yang merangkumi Aset Alih, Aset Tak Alih (tanah, infrastruktur dan bangunan) dan Aset Hidup kecuali Harta Intelekt.

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

- 1.4.1 Kerajaan komited dalam memberikan perkhidmatan berkualiti kepada rakyat melalui penyediaan aset yang sempurna.
- 1.4.2 Setiap agensi bertanggungjawab terhadap aset kerajaan di bawah kawalan masing-masing.
- 1.4.3 Setiap aset kerajaan hendaklah diuruskan dengan sempurna melalui pengurusan aset secara sistematik dan strategik.
- 1.4.4 Setiap agensi hendaklah melaksanakan pendekatan PAM dalam pengurusan aset kerajaan.



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

1.5.1 Dasar Pengurusan Aset Kerajaan adalah untuk mencapai objektif berikut:

- a) Pewujudan aset bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan kerajaan.
- b) Pengurusan aset dilaksanakan secara sistematik, holistik dan lestari untuk mencapai faedah aset yang optimum.
- c) Maklumat aset yang sistematik, berintegriti dan mudah dicapai.
- d) Amalan PAM dilaksanakan dan dipantau.

## **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).

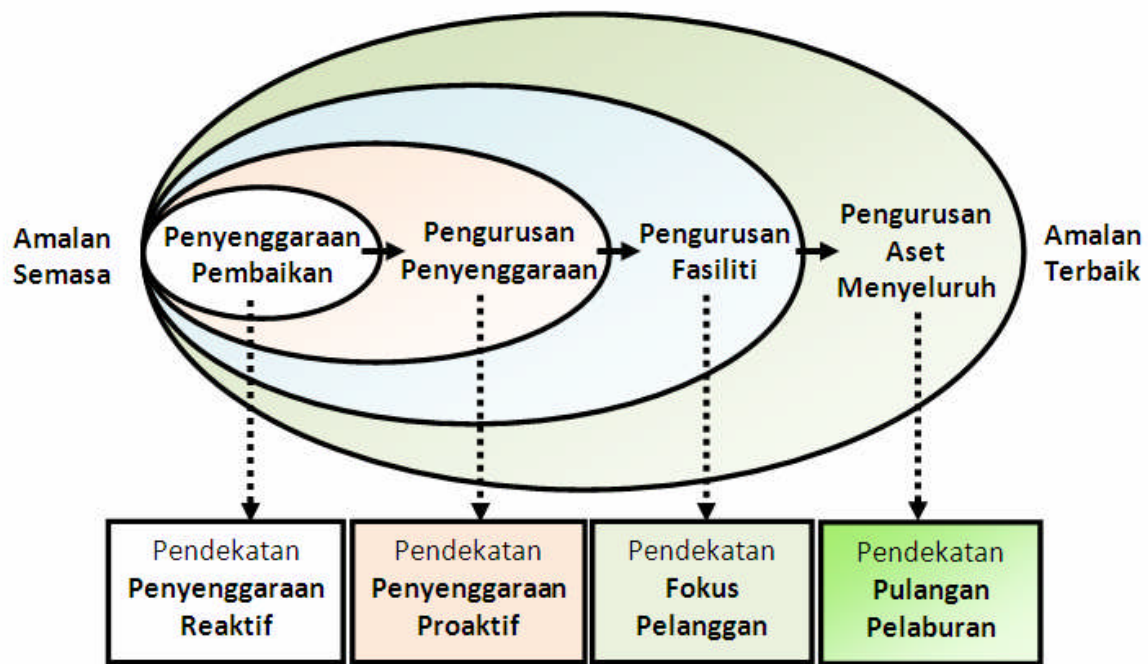
### **1.6.2 Amalan Semasa Penyenggaraan Aset**

- a) Kaedah penyenggaraan aset kerajaan kini yang diamalkan oleh kebanyakan agensi merupakan penyenggaraan reaktif yang dibuat secara *ad hoc* 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, landskap dan ameniti lain perlu disediakan untuk menyokong penyampaian perkhidmatannya. Oleh itu, kerajaan perlu mengambil kira 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 ia 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 Tadbir Urus

#### a) **Memperjelaskan tanggungjawab Pegawai Pengawal**

Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa serta memastikan mekanisme dalam struktur pengurusan aset dibentuk seperti mewujudkan Bahagian Pengurusan Aset, melantik pegawai aset dan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di peringkat agensi masing-masing.

#### b) **Melaksanakan kajian semula pengurusan**

Setiap agensi hendaklah menjalankan kajian semula bagi menilai keberkesanan dan penambahbaikan pengurusan aset sekurang-kurangnya satu kali setiap tahun.

### 1.7.2 Sistem dan Proses

a) **Mengenal pasti aset**

Setiap agensi hendaklah mengenal 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) **Mengguna pakai pendekatan PAM**

Setiap agensi hendaklah memberikan penekanan kepada konsep, prinsip dan amalan PAM berdasarkan nilai faedah seluruh Kitaran Hayat Aset (KHA) dalam melaksanakan PAK. Amalan PAM hendaklah memfokuskan kepada penggunaan aset yang optimum dengan kos yang efektif serta merangkumi ciri-ciri mesra pengguna, mesra alam sekitar, kecekapan 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 berkenaan dengan pengurusan aset khusus mengikut klasifikasi masing-masing untuk diguna pakai oleh setiap agensi. Tatacara pengurusan aset yang berkuat kuasa meliputi aspek-aspek perancangan, pewujudan, 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 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.

### 1.7.3 Teknologi

a) **Membangunkan sistem pengurusan dan pemantauan aset**

Kerajaan akan membangunkan Sistem Pengurusan dan Pemantauan Aset berdasarkan teknologi maklumat terkini bagi tujuan penyeragaman dan mendapat pulangan yang terbaik. Sistem ini hendaklah digunakan oleh setiap agensi dalam mengurus dan memantau 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 industri. Kerajaan akan menjadikan bidang pengurusan aset sebagai satu daripada bidang keutamaan.

### 1.7.4 Sumber Manusia

a) **Menyediakan pegawai yang berkeelayakan**

Setiap agensi hendaklah menyediakan pegawai yang berkeelayakan dan mencukupi dalam pengurusan aset mengikut keperluan agensi masing-masing.

b) **Membangunkan kompetensi dalam pengurusan aset**

Setiap agensi hendaklah menyediakan pelan pembangunan sumber manusia dan melaksanakannya untuk meningkatkan kompetensi pegawai yang terlibat dalam PAK.

c) **Mengawal selia kapasiti penyedia perkhidmatan dalam pengurusan aset**

Kerajaan hendaklah memastikan semua penyedia perkhidmatan secara sumber luaran (kontraktor dan perunding) memiliki tahap kompetensi dan kapasiti yang ditetapkan untuk memberikan perkhidmatan dalam bidang PAK. Kerajaan hendaklah mewujudkan garis panduan bagi mengukur tahap kompetensi dan kapasiti penyedia perkhidmatan.

d) **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 melaksanakannya secara berterusan.

# **BAB 2**

## **KONSEP DAN PRINSIP PAM**

## **BAB 2: 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.

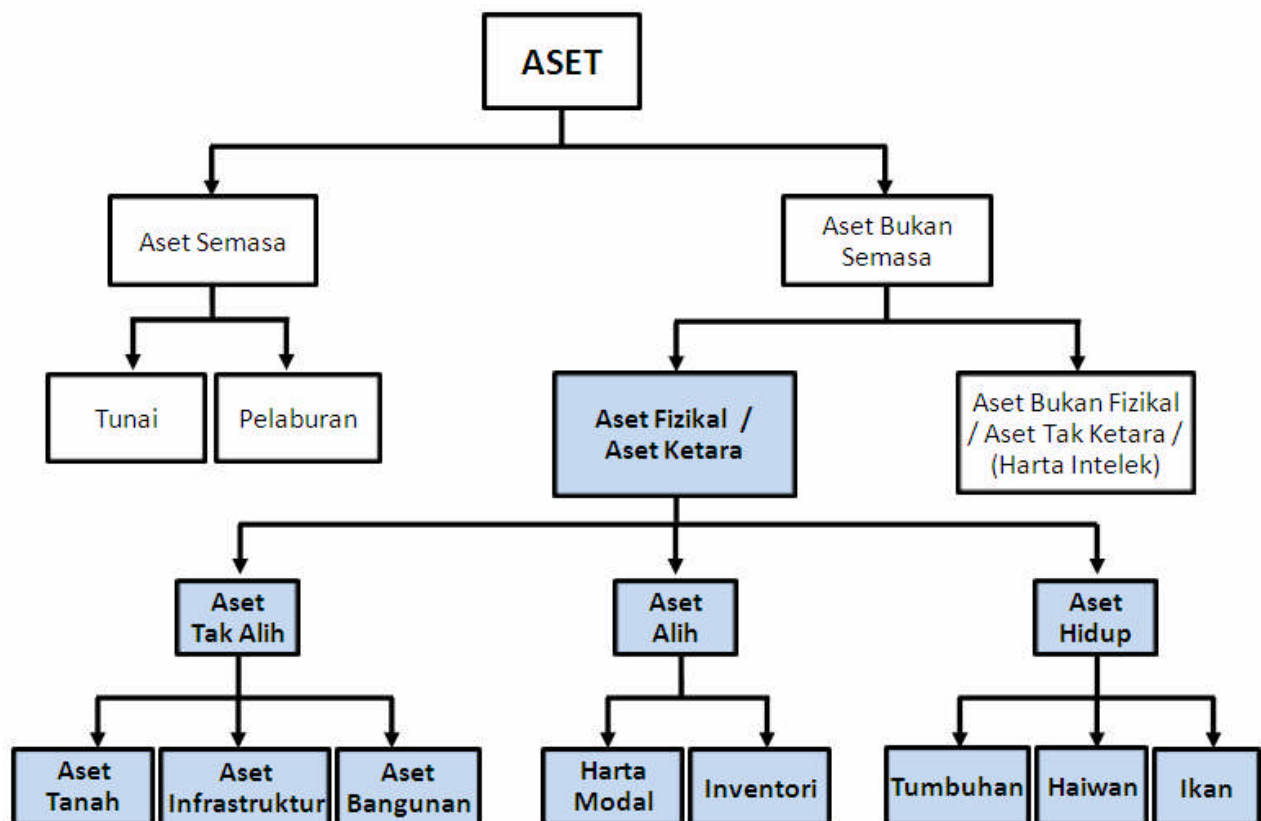
### **2.2 KONSEP ASET**

#### **2.2.1 Jenis Aset**

- a) Aset ialah harta benda yang bernilai sama ada berbentuk semasa atau bukan semasa.
- b) Aset semasa mempunyai jangka hayat yang kurang daripada setahun dalam bentuk mudah tunai.
- c) Aset bukan semasa mempunyai potensi hayat perkhidmatan lebih daripada satu tahun, sama ada yang berbentuk fizikal / ketara dan yang bukan fizikal / tak ketara.
- d) Aset fizikal kerajaan diklasifikasikan kepada tiga (3), iaitu Aset Tak Alih, Aset Alih, dan Aset Hidup.



- e) Aset Tak Alih pula terbahagi kepada tiga (3), iaitu Aset Tanah, Aset Infrastruktur dan Aset Bangunan.
- f) Aset bukan fizikal ialah Harta Intelek yang merupakan hasil ciptaan minda, reka cipta industri, karya sastera dan karya seni. Contoh Harta Intelek ialah perisian komputer, penemuan kajian penyelidikan, karya penulisan dan harta warisan kebudayaan.
- g) Secara ringkasnya, pembahagian klasifikasi dan jenis-jenis aset dalam konteks MPAM ini adalah sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 2-1.

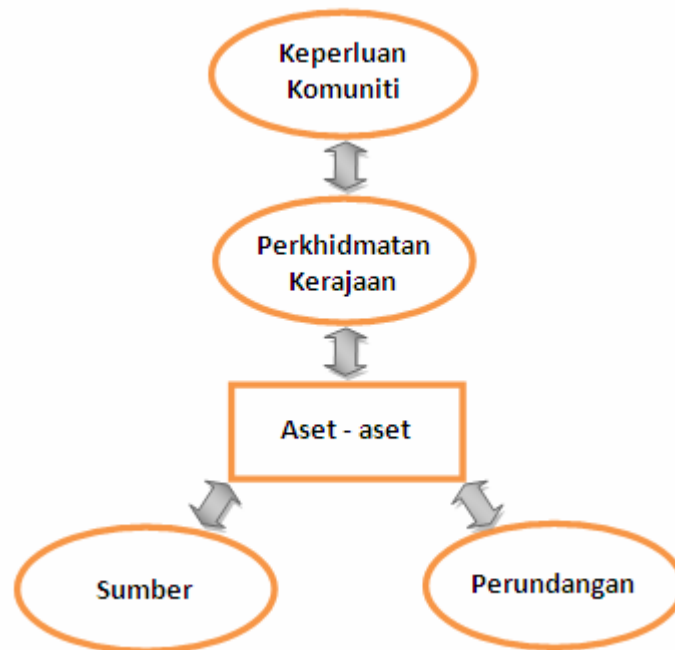


Rajah 2-1: Pembahagian Klasifikasi dan Jenis Aset

## 2.2.2 Fungsi Aset Kerajaan

- a) Fungsi aset kerajaan untuk menyokong sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan kepada orang ramai (keperluan komuniti).

- b) Fungsi aset hendaklah digabungkan bersama dengan sumber-sumber lain (seperti peruntukan pembiayaan dan sumber manusia) dan persekitaran perundangan untuk memastikan perkhidmatan penyampaian kerajaan yang lebih berkesan (Rujuk Rajah 2-2).



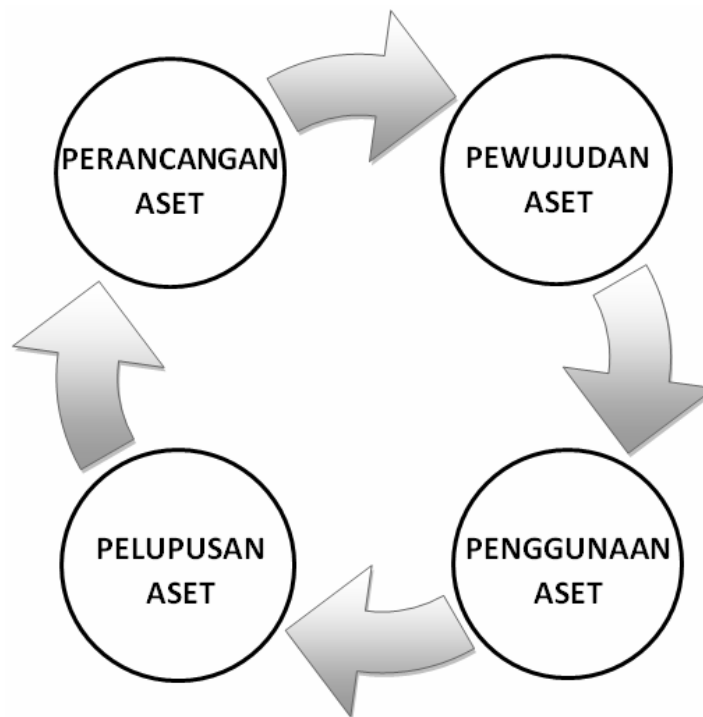
**Rajah 2-2:** Aset dan Penyampaian Perkhidmatan

- c) Sesuatu aset adalah tidak perlu dimiliki sekiranya fungsinya tidak dapat memberikan sumbangan kepada perkhidmatan.
- d) Keperluan terhadap sesuatu aset hendaklah sesuai dengan keperluan permintaan dan perkhidmatan.

### 2.2.3 Kitaran Hayat Aset

- 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 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;

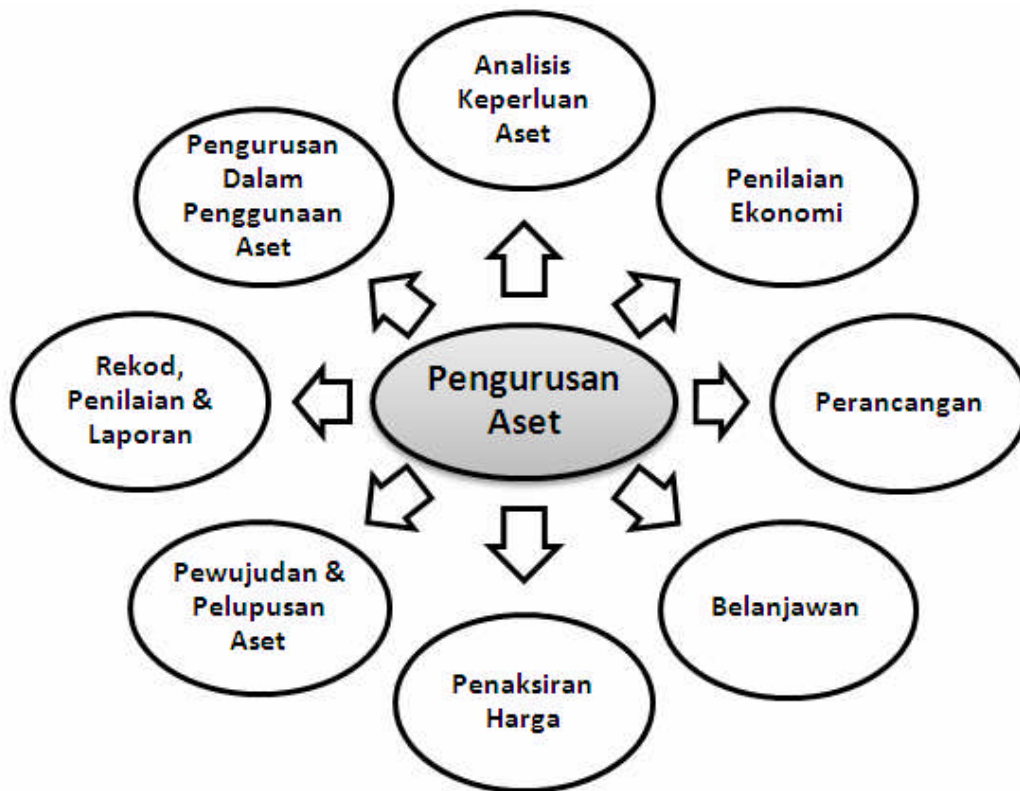
- b) keperluan pengguna aset atau pasaran industri;
- c) persekitaran dasar dan undang-undang;
- d) pengurusan korporat dan kerangka perancangan agensi;
- e) kapasiti teknikal, potensi komersil dan implikasi alam sekitar; dan
- f) persaingan permintaan dalam penambahbaikan perkhidmatan atau keberkesanan 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 bukan aset;
- c) mencapai pulangan terbaik melalui penilaian ekonomik secara 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 sepanjang 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

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 bukan aset dan aset, terutama bagi strategi pengurusan permintaan dan kemungkinan penglibatan sektor swasta.

#### 2.4.3 Penaksiran Ekonomi

Penaksiran ekonomi merupakan langkah kedua, iaitu penaksiran secara sistematik antara kos dengan faedah bagi pelbagai pilihan penyelesaian yang telah dikenal pasti dalam pengurusan aset yang berasaskan aset dan bukan aset. Pengurusan Nilai dan KKH adalah antara teknik yang

boleh membantu proses ini. Penilaian ekonomi hendaklah menjurus kepada dasar kerajaan yang menekankan setiap agensi menyediakan cadangan pembangunan dan pengurusan aset yang menggunakan sepenuhnya sumber-sumber yang terhad.

#### **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 perancangan lagi. 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 Penaksiran Harga**

Penaksiran harga merupakan satu kaedah menentukan caj atau harga dalam menggunakan sesuatu aset. Ia hendaklah berasaskan nilai sebenar kos pembangunan, pembinaan, pembelian, operasi, senggara dan nilai pelupusan aset yang mencerminkan keadaan pasaran. Nilai kos sebenar meliputi satu kadar pulangan kos (keuntungan pelaburan modal), perbelanjaan operasi dan penyenggaraan dan harga susut nilai. Nilai pelupusan di akhir hayat aset juga perlu diambil kira. Penentuan harga juga boleh digunakan sebagai satu cara pengurusan permintaan.

#### **2.4.7 Pewujudan dan Pelupusan**

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 menyediakan aset atau perkhidmatan perlu dipertimbangkan. Pilihan dalam pelupusan pula adalah seperti penggunaan alternatif, menyewakan, menjualkan, memajikan, atau menghapuskirakan.

#### **2.4.8 Merekod, Menilai dan Melapor**

Kerja-kerja merekod, menilai dan melapor akan menjadikan proses membuat keputusan dalam pengurusan aset yang berasaskan fakta dan maklumat. Agensi bertanggungjawab terhadap prestasi fizikal dan kewangan bagi aset di bawah kawalan masing-masing. Maklumat tentang prestasi dan keadaan sesuatu aset hendaklah disediakan dalam prosedur merekod, menilai dan melapor. Kemas kini daftar aset seperti rekod yang tepat dan penilaian data aset akan membantu membuat keputusan yang berkesan terhadap penggunaan aset.

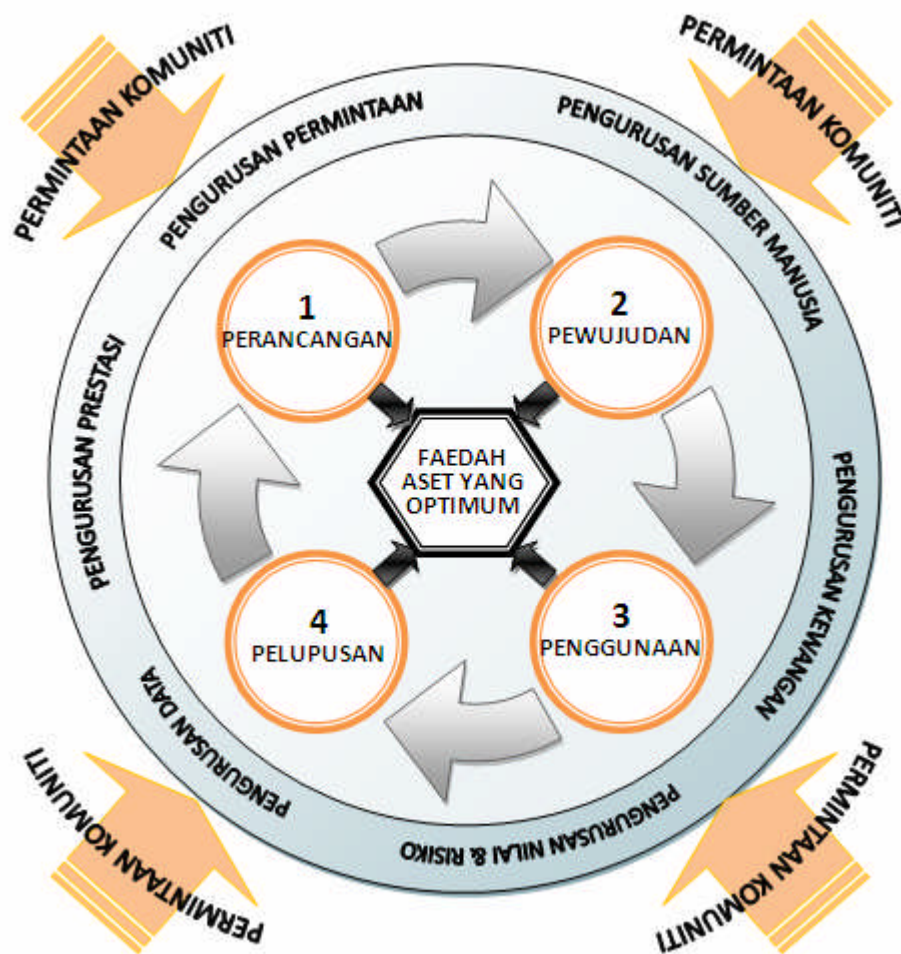
#### **2.4.9 Pengurusan Semasa Penggunaan Aset**

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) Pengurusan proses dalam aktiviti utama pengurusan aset 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 Permintaan.
    - ii) Pengurusan Sumber Manusia.
    - iii) Pengurusan Kewangan.
    - iv) Pengurusan Nilai & Risiko.
    - v) Pengurusan Data.
    - vi) 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 2-5: Model Umum Pengurusan Aset Menyeluruh

## 2.6 PRINSIP-PRINSIP PENGURUSAN ASET

2.6.1 PAK adalah berdasarkan lima (5) prinsip berikut:

- keperluan penyampaian perkhidmatan hendaklah menjadi panduan / fokus kepada amalan dan keputusan berkaitan aset;
- 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 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 Korporat / Strategi Agensi yang mencerminkan dasar kerajaan, keperluan pelanggan dan permintaan komuniti.
- 2.7.3 Agensi perlu menyediakan Pelan Tindakan Penyampaian Perkhidmatan berasaskan Pelan Korporat / Strategi Agensi dengan mengambil kira keperluan 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 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 dan aktiviti pengurusan aset akan memberi maklum balas penting dalam 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.

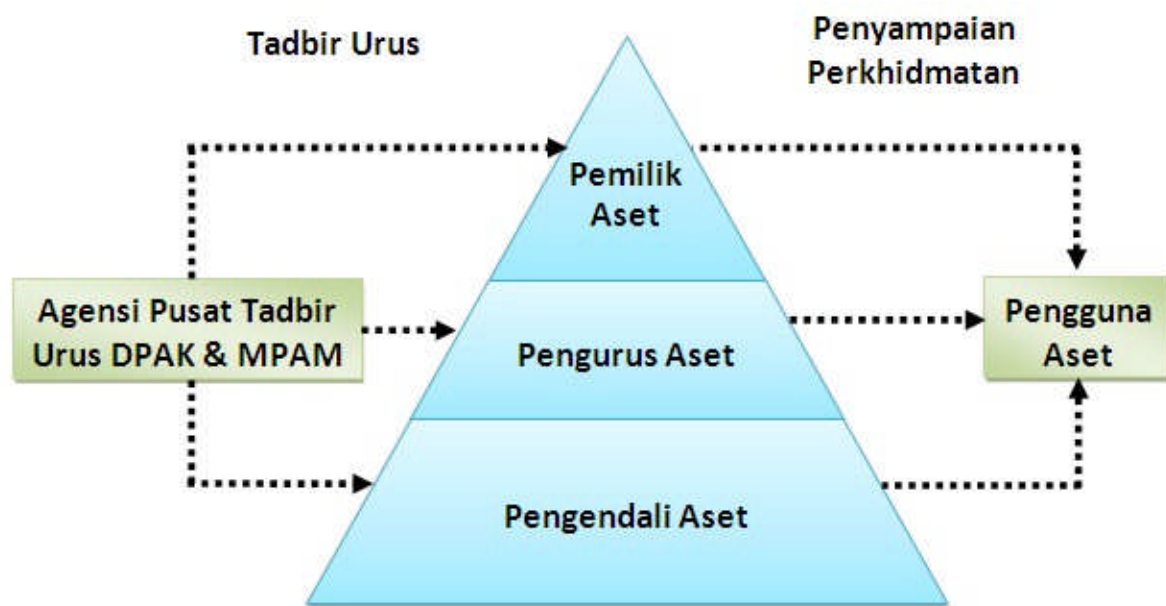


Rajah 2-7: Pendekatan Pengurusan Bersepadu

## 2.8 STRUKTUR TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI PAM

- 2.8.1 Agensi merupakan pemilik aset yang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kawalan dan pengurusan aset masing-masing.
- 2.8.2 Agensi hendaklah melantik pengurus aset yang berperanan sebagai wakil pemilik aset dalam pelaksanaan PAM.

- 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 Pembahagian tanggungjawab dalam aktiviti PAM bagi setiap agensi adalah dijelaskan dalam Rajah 2-9.
- 2.8.6 Tadbir urus yang berkesan perlu dilaksanakan terhadap struktur tanggungjawab PAM supaya penyampaian perkhidmatan dan kepuasan pengguna aset dapat di capai.
- 2.8.7 Agensi pusat adalah bertanggungjawab dalam tadbir urus dan kawal selia terhadap pemilik, pengurus dan pengendali aset dalam pematuhan DPAK dan MPAM.

Struktur	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></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></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>

**Rajah 2-9:** Pembahagian Tanggungjawab Dalam Aktiviti PAM

## 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.

2.9.2 Bidang pengetahuan dan kompetensi yang diperlukan dalam PAM ialah:

a) **Pengurusan Aset**, antaranya merangkumi:

- i) pengurusan proses kitaran hayat;
- ii) pengurusan fasiliti;
- iii) pengurusan penyenggaraan;
- iv) pengurusan permintaan;
- v) pengurusan nilai dan risiko;
- vi) pengurusan projek dan kontrak; dan
- vii) pengurusan keselamatan, kesihatan, alam sekitar dan kualiti.

b) **Pengurusan Am**, antaranya merangkumi:

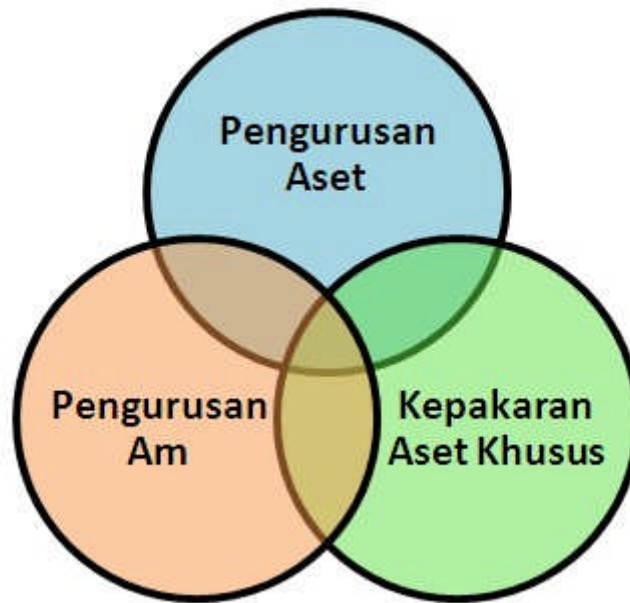
- i) pengurusan organisasi;
- ii) pengurusan kewangan;
- iii) pengurusan sumber manusia;
- iv) pengurusan komunikasi;
- v) pengurusan data; dan
- vi) pengurusan prestasi.

c) **Kepakaran Aset Khusus**, antaranya merangkumi:

- i) aset tak alih ( tanah, infrastruktur dan bangunan);
- ii) aset alih (aset kejuruteraan / bukan kejuruteraan);
- iii) aset hidup; atau
- iv) harta intelek.

2.9.3 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

# **BAB 3**

## **AMALAN DAN TANGGUNGJAWAB AM PAM**

## **BAB 3: 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.
- 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 Permintaan.
- b) Pengurusan Sumber Manusia.
- c) Pengurusan Kewangan.
- d) Pengurusan Nilai dan Risiko.
- e) Pengurusan Data.
- f) Pengurusan Prestasi.

### **3.3 PENGURUSAN PERMINTAAN**

3.3.1 Agensi hendaklah merancang supaya pengurusan aset dilaksanakan untuk mencapai keperluan fungsi agensi dan objektif pengurusan aset agensi melalui kaedah pengurusan permintaan.

3.3.2 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.

**3.3.3** 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 bukan aset untuk mengelak pembaziran pelaburan aset baru.
- e) amalan pengurusan permintaan terhadap keperluan aset hendaklah mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

## **3.4 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

- 3.4.1** Agensi hendaklah memastikan mekanisme dalam struktur pengurusan aset dibentuk seperti mewujudkan Bahagian / Cawangan / Unit Pengurusan Aset, jawatan pegawai aset, Lembaga Pemeriksa Aset dan

menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di peringkat agensi masing-masing.

3.4.2 Bahagian / Cawangan / Unit Pengurusan Aset di peringkat agensi hendaklah diketuai oleh seorang pegawai berkeelayakan yang bertanggungjawab:

- 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. Contoh model struktur organisasi dan pembahagian fungsi adalah sebagaimana dalam Lampiran B; dan
- d) sebarang permohonan pewujudan jawatan perlu mendapat kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Perbendaharaan terlebih dahulu. Ia juga tertakluk kepada dasar yang berkuat kuasa.

3.4.3 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.

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

- 3.4.5 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.
- 3.4.6 Agensi hendaklah menentu, menyedia dan menyelenggara keperluan kemudahan dan persekitaran yang sesuai kepada pegawai bagi mengurus aset.

## **3.5 PENGURUSAN KEWANGAN**

- 3.5.1 Agensi pusat hendaklah menyediakan kerangka pengurusan kewangan dan perakaunan yang konsisten untuk merekod dan melapor maklumat-maklumat yang diperlukan untuk pengurusan aset.
- 3.5.2 Agensi perlu memahami konsep utama kewangan dan perakaunan yang memberi kesan terhadap pengurusan aset, iaitu:
- a) **Perakaunan Tunai Ubah Suai** merupakan konsep perakaunan yang sedang diamalkan oleh kerajaan tidak dapat menghasilkan maklumat yang lengkap untuk tujuan pengurusan aset; atau / dan

- b) **Perakaunan Akruan** merupakan kaedah yang paling sesuai untuk menjadikan sistem maklumat pengurusan kewangan bersifat lebih komprehensif dan tepat.

3.5.3 Agensi hendaklah mengambil kira konsep perakaunan dalam PAM sebagaimana ciri-ciri berikut:

a) **Pengiktirafan Aset**

- i) Aset hendaklah diakaun dan dilaporkan dalam penyata kewangan sekiranya menepati sebahagian ciri-ciri berikut:

- (1) aset berkenaan mempunyai potensi perkhidmatan untuk agensi;
- (2) agensi mempunyai keupayaan untuk mengawal potensi perkhidmatan aset;
- (3) terdapat kemungkinan potensi perkhidmatan aset akan digunakan;
- (4) aset berkenaan mempunyai kos atau nilai yang boleh diukur;
- (5) anggaran nilai aset melebihi aras pengiktirafan Agensi Pusat.

- ii) Agensi hendaklah menyediakan penyata aset sebagaimana dinyatakan di bawah Seksyen 16(1)(e) Akta Acara Kewangan 1957 [Akta 61].

b) **Potensi Perkhidmatan**

- i) Potensi perkhidmatan ialah ukuran kepada keupayaan aset tersebut untuk memenuhi peranannya dalam penyampaian



perkhidmatan. Kemerosotan potensi perkhidmatan sesuatu aset akan berlaku dalam suatu jangka masa sekiranya disebabkan faktor berikut:

- (1) haus dan lusuh secara fizikal;
- (2) usang dari segi teknikal atau fungsi;
- (3) usang secara komersial;
- (4) berpenyakit;
- (5) lanjut usia;
- (6) melebihi keperluan; atau
- (7) berbahaya / mengancam keselamatan.

- ii) Pengiktirafan kewangan terhadap kemerosotan potensi perkhidmatan bagi jangka hayat sesuatu aset adalah melalui penggunaan susut nilai. Kemerosotan potensi perkhidmatan boleh dielak atau dikembalikan kepada asal melalui penambahbaikan atau membaik pulih aset. Apabila ini berlaku, aset berkenaan perlu dinilai semula.
- iii) Potensi perkhidmatan boleh dirujuk sebagai faedah ekonomi masa depan.

c) **Susut Nilai**

- i) Susut nilai merupakan perakaunan kos penggunaan potensi perkhidmatan aset yang telah melalui satu jangka masa.
- ii) Agensi hendaklah menggunakan susut nilai dalam penyediaan anggaran kos aset sepanjang tempoh jangka hayat berfaedah.
- 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 jangka hayat berfaedah yang terkini.

**d) Jangka Hayat Berfaedah**

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

**e) 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) Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta hendaklah dirujuk untuk menilai aset kerajaan.
- iii) Pelaksanaan penilaian terhadap aset merupakan langkah utama dalam pembentukan semula pengurusan kewangan kerajaan.

f) **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.

g) **Jenis Perbelanjaan Aset**

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

3.5.4 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.

3.5.5 Agensi hendaklah mengguna pakai konsep penganggaran kos menyeluruh berdasarkan aktiviti KHA secara KKH.

- 3.5.6 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.
- 3.5.7 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.
- 3.5.8 Agensi boleh menawarkan atau memberi aset tanpa mengenakan sebarang caj untuk kegunaan orang awam bagi memenuhi tanggungjawab sosial.
- 3.5.9 Agensi hendaklah membuat kajian semula harga atau caj yang ditetapkan bagi membolehkan kerajaan memenuhi kos keseluruhan dan harga pasaran.

## **3.6 PENGURUSAN NILAI DAN RISIKO**

- 3.6.1 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.
- 3.6.2 Agensi hendaklah mewujudkan pelan pengurusan nilai dan risiko sebagai langkah awal dalam penilaian semua proses KHA. Proses pengurusan risiko dapat membantu agensi untuk memahami bentuk kegagalan sesuatu aset yang mungkin berlaku.

- 3.6.3 Agensi hendaklah berusaha untuk mencapai tahap perkhidmatan aset yang optimum melalui amalan terbaik dalam pengurusan nilai dan risiko.
- 3.6.4 Agensi perlu memantau secara berterusan dan menilai keberkesanan tahap amalan pengurusan nilai dan risiko dalam PAM di agensi masing-masing.

## **3.7 PENGURUSAN DATA**

- 3.7.1 Agensi hendaklah mewujudkan dan menyenggara sistem pengurusan maklumat aset yang merekodkan semua maklumat penting bagi membantu pengurusan dan perancangan aset.
- 3.7.2 Agensi perlu menyenggara pendaftaran aset mengikut peraturan yang berkuat kuasa supaya maklumat yang sistematik, lengkap, tepat dan berintegriti dapat disediakan.
- 3.7.3 Pendaftaran aset hendaklah mengandungi maklumat yang boleh mewujudkan pangkalan data bagi membangunkan sistem pengurusan maklumat aset yang komprehensif. Maklumat tersebut dapat menerangkan:
- a) klasifikasi dan butiran aset;
  - b) data transaksi;
  - c) kos perolehan;
  - d) pegawai atau unit bertanggungjawab;
  - e) lokasi aset;
  - f) jenis aset / spesis;
  - g) maklumat kewangan;
  - h) data prestasi;
  - i) jadual pemeriksaan dan status aset;
  - j) jadual penyenggaraan; dan

k) maklumat pelupusan atau hapus kira;

3.7.4 Agensi hendaklah menyediakan atau mengguna pakai aplikasi sistem pengurusan aset berdasarkan teknologi maklumat terkini dalam mengurus dan memantau aset masing-masing mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

3.7.5 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.

## **3.8 PENGURUSAN PRESTASI**

3.8.1 Agensi hendaklah mewujudkan, mengukur dan menilai prestasi perkhidmatan aset yang sedang digunakan berdasarkan ASL, KPI dan petunjuk prestasi lain bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

3.8.2 Agensi hendaklah mewujudkan prosedur dalam melaksanakan pemantauan dan pengukuran terhadap Sistem Pengurusan Prestasi Aset bagi semua proses yang terlibat.

3.8.3 Agensi hendaklah memastikan Laporan Prestasi Aset, Laporan Perkhidmatan Aset dan Laporan Pencapaian Objektif PAM disediakan oleh Pegawai Aset pada setiap tahun.

3.8.4 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.

3.8.5 Agensi hendaklah memastikan Kajian Semula Pengurusan dilaksanakan;

- a) sekurang-kurangnya sekali setahun untuk memastikan keberkesanan pelaksanaan PAM.

- b) dengan input yang meliputi:

- i) laporan audit dalaman dan maklum balas pelanggan;
- ii) laporan pencapaian objektif pengurusan aset;
- iii) laporan penilaian prestasi aset; dan
- iv) cadangan penambahbaikan kepada pengurusan aset.

- c) dengan menghasilkan output kajian semula yang meliputi:

- i) penambahbaikan terhadap PAM;
- ii) penambahbaikan prestasi dan perkhidmatan aset; dan
- iii) keperluan sumber.

- d) dengan menghasilkan *outcome* kajian semula yang meliputi:

- i) pemahaman lebih mendalam kepada konsep PAM oleh Pegawai dan kakitangan di agensi;
- ii) PAM di agensi lebih efisien; dan
- iii) penjimatan kos pengurusan aset.

3.8.6 Agensi hendaklah membentangkan Laporan Pelaksanaan Pengurusan Aset dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JKPA) dan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP).

# **BAB 4**

## **AMALAN DAN TANGGUNGJAWAB KHUSUS PAM**



## **BAB 4: 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, Bangunan dan Aset Alih Khas.
  - c) PAM Aset Alih dan Aset Hidup.

### **4.2 PAM ASET TANAH**

#### **4.2.1 MODEL PAM ASET TANAH**

##### **4.2.1.1 Fasa Kitaran Hayat Aset Tanah**

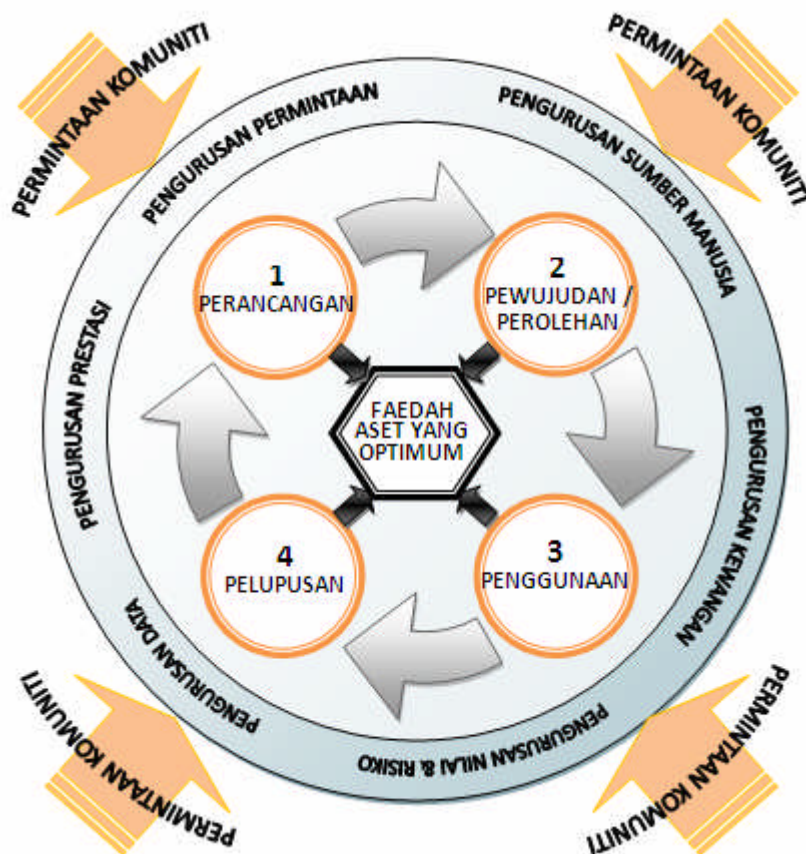
Dalam konteks pengurusan Aset Tanah Kerajaan, proses KHA terdiri daripada:

- a) Fasa Perancangan Aset.

- b) Fasa Pewujudan / Perolehan Aset.
- c) Fasa Penggunaan Aset.
- d) Fasa Pelupusan Aset.

#### 4.2.1.2 Rajah Model PAM bagi Aset Tanah

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



Rajah 4-1: Model PAM Aset Tanah

### 4.2.2 FASA PERANCANGAN ASET

#### 4.2.2.1 Tanggungjawab

Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap perancangan aset secara menyeluruh berdasarkan keperluan perolehan dan penggunaan tanah bagi memastikan fungsi dan objektif agensi tercapai.

#### **4.2.2.2 Pelaksanaan Perancangan**

Agensi hendaklah melaksanakan perancangan bagi perolehan, penggunaan dan pelupusan aset sebagaimana proses fasa perancangan tanah mengikut Pekeliling dan Tatacara yang berkuat kuasa.

#### **4.2.2.3 Kenal Pasti Keperluan Tanah**

- a) Agensi hendaklah mengenal pasti keperluan aset melalui penilaian yang lengkap terhadap semua pilihan kaedah perolehan seperti pengambilan tanah, permohonan (pemberimilikan atau perizapan), pembelian, penyewaan, pajakan, pindah milik, atau cara lain. Ia merupakan sebahagian daripada proses belanjawan dan penilaian pelaburan yang menyeluruh.
- b) Pemilihan kaedah bagi perolehan tanah hendaklah dilakukan dengan mengambil kira faktor kos, keuntungan, pilihan pembiayaan, risiko, tempoh serahan dan juga jangka masa ia diperlukan.

### **4.2.3 FASA PEWUJUDAN / PEROLEHAN ASET**

#### **4.2.3.1 Tanggungjawab**

Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap proses perolehan tanah dengan mengambil kira keperluan penyampaian perkhidmatan, objektif korporat, kewangan dan kekangan belanjawan.

#### **4.2.3.2 Perolehan Tanah**

- a) Perolehan tanah bagi kegunaan awam hendaklah merujuk akta-akta yang berkaitan seperti berikut:
  - i) Perlembagaan Persekutuan.
  - ii) Kanun Tanah Negara 1965.

- iii) Akta Pengambilan Tanah 1960.
  - iv) Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (Akta 349).
  - v) *Sabah Land Ordinance (Cap 68 / 69).*
  - vi) *Law of Sarawak Land Code (Cap 81).*
  - vii) Kaedah Tanah Negeri-Negeri Pekeliling yang berkuat kuasa.
    - (1) Pekeliling Perbendaharaan / Surat Pekeliling Perbendaharaan.
    - (2) Pekeliling PTP / Surat Pekeliling PTP.
    - (3) Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian.
    - (4) Pekeliling Pengarah Tanah dan Galian.
    - (5) Pekeliling lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- b) Agensi yang hendak membuat perolehan tanah boleh merujuk Pekeliling PTP yang berkuat kuasa untuk urusan tersebut:
- i) Permohonan Pemberimilikan.
  - ii) Permohonan Perizapan.
  - iii) Permohonan Permit Ruang Udara.
  - iv) Pemohonan Lesen Pendudukan Sementara (LPS).
  - v) Permohonan Pengambilan Tanah.
  - vi) Pembelian Tanah Milik.
- c) Agensi hendaklah mematuhi segala kehendak perundangan, peraturan dan tatacara perolehan tanah yang berkuat kuasa serta merujuk kepada PTP.

#### 4.2.3.3 **Permohonan Perolehan Tanah**

- a) Agensi juga perlu merujuk pihak berkenaan seperti Pentabir Tanah, PBT dan Jabatan Teknikal sebelum permohonan dikemukakan kepada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP).
- b) Agensi hendaklah menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi menanggung kos-kos perolehan tanah.

#### **4.2.3.4 Pendaftaran Maklumat Tanah**

- a) Agensi hendaklah mendaftar dan menyimpan maklumat lengkap tentang semua tanah di bawah kawalannya dalam sistem pendaftaran mengikut tatacara yang berkuat kuasa.
- b) Agensi hendaklah melantik pegawai yang bertanggungjawab untuk mengawal maklumat-maklumat ini dan maklumkan kepada PTP tentang pelantikan pegawai ini. Agensi juga hendaklah memaklumkan kepada JKPTG Negeri bagi pelantikan pegawai di peringkat negeri dan daerah.

#### **4.2.3.5 Identifikasi Tanah**

- a) Agensi Pelaksana hendaklah memastikan kewujudan papan tanda dan kod identifikasi pada setiap tanah mengikut tatacara yang berkuat kuasa.
- b) Agensi hendaklah mengawal dan menyenggara papan tanda setiap tanah mengikut garis panduan yang ditetapkan.

#### **4.2.3.6 Kemas kini Maklumat Tanah**

Agensi hendaklah mengemas kini maklumat tanah yang ditetapkan dalam sistem pendaftaran aset sekiranya berlaku sesuatu pembangunan.

#### **4.2.4 FASA PENGGUNAAN ASET**

##### **4.2.4.1 Tanggungjawab**

Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan penggunaan tanah yang telah diperoleh dilaksanakan mengikut perancangan pembangunan yang ditetapkan dengan mengambil kira keperluan penyampaian perkhidmatan, objektif korporat, kewangan dan kekangan belanjawan agensi.

##### **4.2.4.2 Penubuhan Jawatankuasa Pemantauan Tanah Persekutuan**

Agensi hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pemantauan Tanah Persekutuan di peringkat Kementerian masing-masing berdasarkan tatacara yang berkuat kuasa.

##### **4.2.4.3 Pemantauan dan Kawalan Tanah**

- a) Agensi hendaklah memantau dan mengawal tanah di bawah kawalannya bagi mencegah pencerobohan, penyalahgunaan, kerosakan dan sebagainya.
- b) Agensi hendaklah memastikan pegawai-pegawai di peringkat negeri dan daerah mengetahui sempadan setiap tanah yang di bawah kawalannya melalui bantuan JKPTG Negeri. Pegawai berkenaan hendaklah memastikan tanah-tanah di bawah kawalannya dikawal sama ada melalui pemagaran atau kaedah lain yang dianggap sesuai.

## **4.2.5 FASA PELUPUSAN ASET**

### **4.2.5.1 Tanggungjawab**

Kuasa pelupusan tanah merupakan bidang kuasa Jemaah Menteri. PTP bertanggungjawab dalam proses pelupusan tanah tersebut. Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap ulasan pelupusan tanah yang terletak di bawah kawalan agensi.

### **4.2.5.2 Pelupusan tanah boleh berlaku melalui kaedah berikut:**

- a) Pajakan tanah.
- b) Penyerahan kawalan tanah oleh KJP kepada PTP dan tawaran oleh PTP kepada KJP yang memerlukan.
- c) Tukar guna tanah di antara agensi:
  - i) tukar guna tanah di antara jabatan di dalam kementerian yang sama;
  - ii) tukar guna tanah antara kementerian dan dipersetujui oleh kementerian yang mengawal; atau
  - iii) tukar guna tanah antara kementerian di mana kementerian yang mengawal tidak bersetuju;
- d) Pelepasan / penyerahan balik tanah kepada Pihak Berkuasa Negeri (PBN).
- e) Tamat tempoh pengawalan tanah oleh agensi.
- f) Pelupusan tanah persekutuan melalui pindah milik.

4.2.5.3 Agensi hendaklah memberikan ulasan sebagaimana yang diminta oleh PTP dalam penyediaan Kertas Jemaah Menteri bagi melaksanakan pelupusan tanah di bawah kawalan masing-masing.

4.2.5.4 Agensi hendaklah mengemas kini rekod daftar bagi aset yang dilupus.

### **4.3 PAM ASET INFRASTRUKTUR / ASET BANGUNAN / ASET ALIH KHAS**

#### **4.3.1 MODEL PAM UNTUK ASET INFRASTRUKTUR / ASET BANGUNAN / ASET ALIH KHAS**

##### **4.3.1.1 Fasa Kitaran Hayat Aset Infrastruktur / Aset Bangunan / Aset Alih Khas**

Dalam konteks pengurusan aset infrastruktur, dan aset alih khas, proses KHA terdiri daripada sepuluh (10) fasa di bawah empat (4) Fasa Utama sebagaimana berikut:

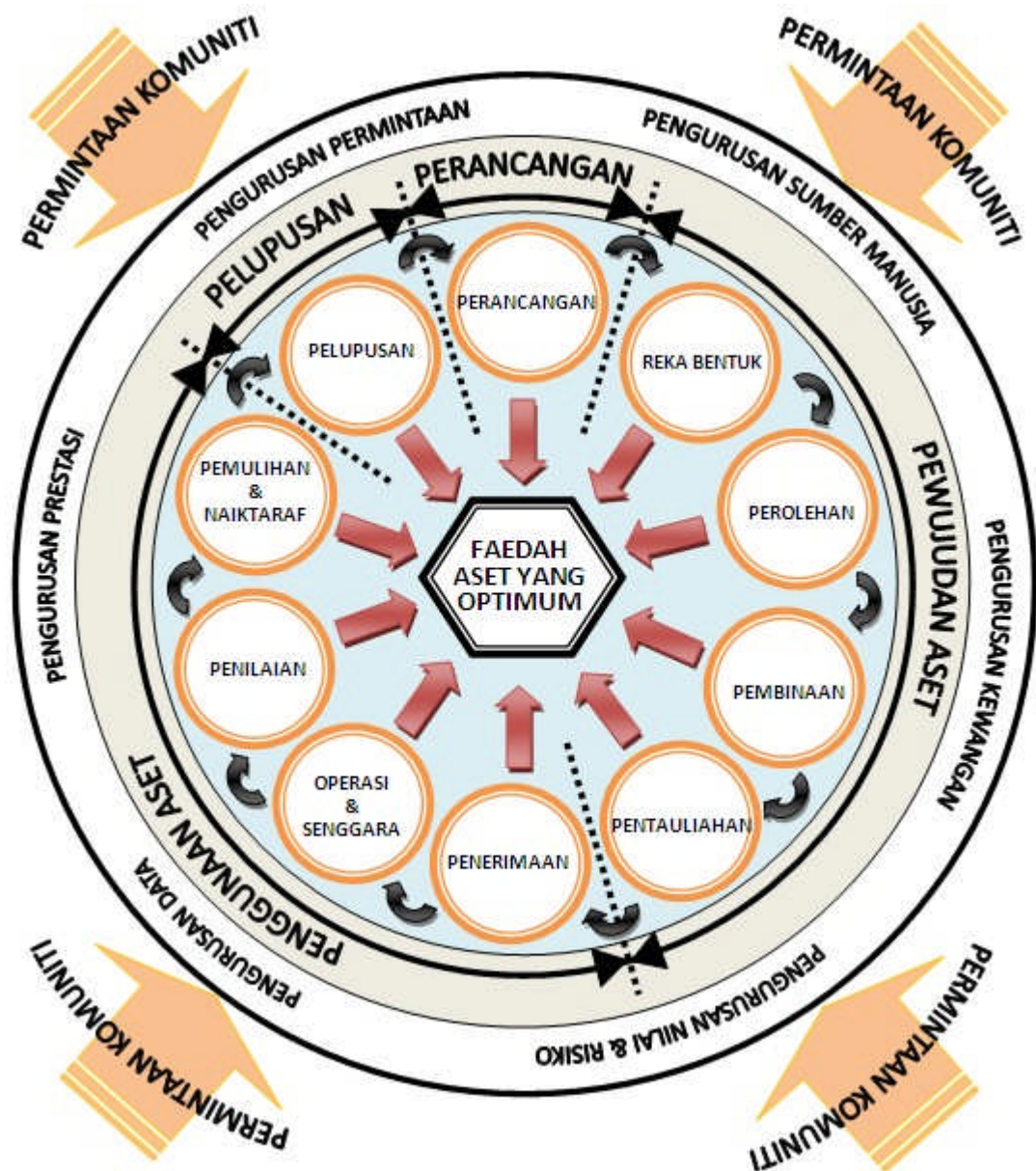
- a) Fasa Utama Perancangan Aset:
  - i) Fasa Perancangan.
- b) Fasa Utama Pewujudan Aset yang merangkumi empat fasa kecil iaitu:
  - i) Fasa Reka Bentuk / Skop Perolehan.
  - ii) Fasa Perolehan.
  - iii) Fasa Pembinaan.
  - iv) Fasa Pentauliahan.
- c) Fasa Utama Penggunaan Aset yang merangkumi empat fasa kecil iaitu:
  - i) Fasa Penerimaan.
  - ii) Fasa Operasi dan Penyenggaraan.



- iii) Fasa Penilaian Prestasi.
  - iv) Fasa Pemulihan / Naik taraf.
- d) Fasa Utama Pelupusan Aset:
- i) Fasa Pelupusan.

#### 4.3.1.2 Rajah Model PAM bagi Aset Infrastruktur / Aset Bangunan / Aset Alih Khas

Rajah Model PAM bagi Aset Infrastruktur / Aset Bangunan / Aset Alih Khas adalah sebagaimana Rajah 4-2:



Rajah 4-2: Model PAM Aset Infrastruktur / Aset Bangunan / Aset Alih Khas

## FASA UTAMA PERANCANGAN ASET

### 4.3.2 FASA PERANCANGAN

#### 4.3.2.1 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.

#### 4.3.2.2 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 / Aset Bangunan / Aset Alih Khas

#### 4.3.2.3 Keperluan Aset

- Agensi hendaklah mengenal pasti keperluan mewujudkan aset melalui penilaian yang lengkap dan menyeluruh.

- b) Agensi hendaklah mengenal pasti keperluan aset dengan mengambil kira:
  - i) jenis aset dan kaedah pewujudan;
  - ii) tanggungjawab dalam pewujudan aset;
  - iii) keadaan pasaran dan implikasi kepada kos pewujudan (sama ada berasaskan harga pasaran bagi pembeli atau penjual);
  - iv) kapasiti industri (bilangan kontraktor atau pembekal yang berpotensi - berdasarkan kepada keupayaan membekalkan aset sama ada di dalam dan / atau di luar negara);
  - v) status tapak / tanah berkaitan;
  - vi) cadangan daripada pihak pakar dalam bidang tersebut; dan
  - vii) dasar semasa kerajaan.
- c) Agensi hendaklah terlebih dahulu mempertimbangkan kaedah-kaedah bukan aset yang lebih ekonomik dalam memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan.
- d) Agensi hendaklah membuat keputusan pewujudan aset infrastruktur berdasarkan pendekatan belanjawan dan penilaian pelaburan yang menyeluruh. Antara lain termasuklah melibatkan proses penelitian dan penilaian ekonomi dengan mengambil kira faktor kos, keuntungan, pembiayaan, risiko, tempoh serahan dan juga jangka masa aset diperlukan.
- e) Proses mengenal pasti keperluan aset hendaklah dilaksanakan sebagaimana tatacara yang berkuat kuasa.

- f) Aset boleh diperoleh melalui proses berikut:
  - i) pembinaan;
  - ii) pembelian;
  - iii) sewa beli;
  - iv) tukar barang;
  - v) tukar ganti;
  - vi) pajakan;
  - vii) pemberian / sumbangan / warisan; atau
  - viii) perundangan.

#### **4.3.2.4 Pelan Strategi Pengurusan Aset**

- a) Agensi hendaklah menyediakan pelan strategi untuk aset dalam tiga peringkat, iaitu:
  - i) Pelan Strategi Pengurusan Aset Kementerian (PSPAK);
  - ii) Pelan Strategi Pengurusan Aset Jabatan (PSPAJ); dan
  - iii) Pelan Pengurusan Aset (PPA).
- b) Agensi hendaklah menyediakan PSPAJ / PSPAK setiap lima tahun berdasarkan program Rancangan Malaysia.
- c) PSPAJ / PSPAK mengandungi pelan-pelan khusus seperti yang berikut:

- i) **Pelan Pewujudan Aset**

Pelan Pewujudan Aset lebih fokus kepada program bagi pembinaan aset. Pelan ini mengandungi maklumat jenis, bilangan, tempoh pelaksanaan dan kos pembiayaan pewujudan keseluruhan aset yang akan diperoleh berdasarkan program Rancangan Malaysia.

ii) **Pelan Penggunaan Aset**

Pelan Penggunaan Aset lebih fokus kepada program bagi operasi dan penyenggaraan serta pemulihan aset setiap agensi. Pelan ini mengandungi maklumat bilangan aset, kos pembiayaan operasi dan penyenggaraan aset termasuk penggantian semula serta naik taraf berdasarkan program Rancangan Malaysia.

iii) **Pelan Pelupusan Aset**

Pelan Pelupusan Aset ialah program bagi pelupusan aset setiap agensi. Pelan ini mengandungi maklumat tentang jenis, bilangan dan kos pembiayaan kaedah pelupusan aset berdasarkan program Rancangan Malaysia.

- d) PSPAJ / PSPAK menjadi rujukan Pegawai Pengawal dan pegawai aset dalam PAM bagi aset di bawah kawalan masing-masing. PSPAJ / PSPAK juga menjadi asas permohonan belanjawan tahunan atau peruntukan di bawah Rancangan Malaysia Lima Tahun agensi.
- e) Agensi hendaklah menyediakan PPA bagi setiap aset dengan mengambil kira proses dan kos pewujudan, pengurusan, operasi dan penyenggaraan serta pelupusan.
- f) PPA mengandungi pelan-pelan khusus seperti di bawah :

i) **Pelan Pewujudan Aset**

Pelan Pewujudan Aset menjelaskan jenis aset, kaedah, tempoh pembiayaan pewujudan dan implikasi hasil kutipan (jika berkenaan) bagi sesuatu aset.

ii) **Pelan Penggunaan Aset**

Pelan Penggunaan Aset menggariskan cara penerimaan aset, operasi dan penyenggaraan aset, penilaian keadaan dan prestasi aset, dan, pemulihan dan naik taraf aset.

iii) **Pelan Pelupusan Aset**

Pelan Pelupusan Aset menggariskan pemilihan kaedah pelupusan termasuk tukar ganti penggunaan, merobohkan struktur fizikal, sumbangan, dimusnahkan dan penjualan (kecuali tanah) dan mengikut tempoh jangka hayat.

iv) **Pelan Pembiayaan**

Pelan Pembiayaan menggariskan keperluan menganalisis semua kemungkinan sumber kewangan termasuk pembiayaan daripada sektor swasta.

v) **Pelan Pengurusan Risiko**

Pelan Pengurusan Risiko menggariskan strategi mengurus risiko aset dan tindakan kawalan bagi mengatasinya.

vi) **Pelan Insurans**

Pelan Insurans menggariskan keperluan melindungi aset sekiranya ia dicuri, vandalisme, bencana api dan lain-lain agar keupayaan penyampaian perkhidmatan aset tersebut tidak terjejas. Di mana perlu, aset hendaklah diinsuranskan dengan secukupnya bagi mengurangkan gangguan terhadap penyampaian perkhidmatan dan kerugian kewangan kerajaan.

- g) Semasa merancang pewujudan aset, agensi-agensi bukan teknikal hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal / Khusus yang berkenaan untuk memastikan segala keperluan teknikal yang berkaitan dengan aset diambil kira.

#### **4.3.2.5 Permohonan Pewujudan Aset**

- a) Berdasarkan maklumat di atas, agensi hendaklah menyediakan Ringkasan Projek Pembangunan Aset untuk penilaian pihak Unit Perancang Ekonomi (UPE), Jabatan Perdana Menteri dan pihak pelaksana.
- b) Agensi hendaklah mengemukakan Cadangan PPA dan Ringkasan Projek bagi pewujudan aset baru kepada pihak UPE untuk pertimbangan Kerajaan dalam pembangunan sesuatu aset.
- c) Bagi pelaksanaan projek bangunan khasnya, permohonan perlu dimajukan kepada Jawatankuasa Kecil Piawaian dan Kos (JKPK) untuk kelulusan Jawatankuasa Perancang Pembangunan Negara (JPPN) di UPE.

#### **4.3.2.6 Permohonan Pembiayaan Modal**

- a) Agensi hendaklah menilai dan menentukan pilihan yang sesuai untuk pembiayaan aset.
- b) Agensi hendaklah menyediakan cadangan pembiayaan modal untuk pertimbangan Perbendaharaan yang melibatkan perbelanjaan modal sama ada untuk projek / aset baru atau projek naik taraf.
- c) Jawatankuasa Kajian Belanjawan dan Perbelanjaan, Perbendaharaan bertanggungjawab mempertimbangkan cadangan pembiayaan modal yang dikemukakan.

#### 4.3.2.7 Pemilihan Pihak Pelaksana

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

### FASA UTAMA PEWUJUDAN ASET

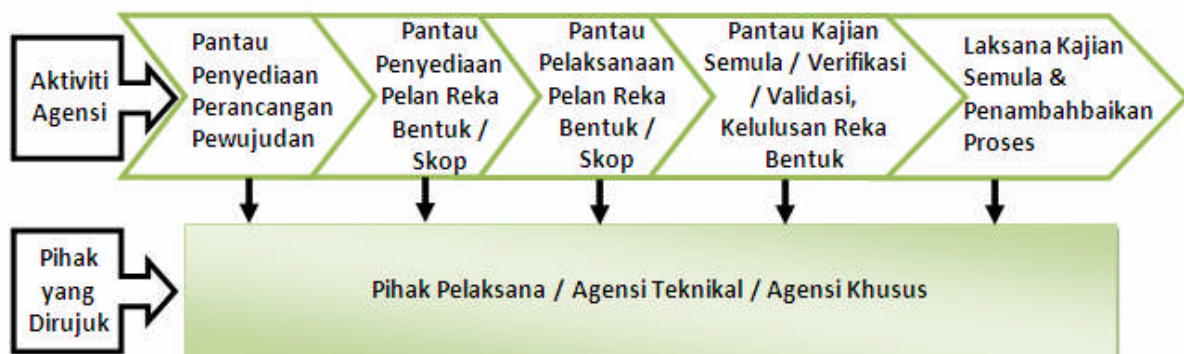
#### 4.3.3 FASA REKA BENTUK

##### 4.3.3.1 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.

##### 4.3.3.2 Struktur Proses

Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan proses reka bentuk / penyediaan skop perolehan aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-4.



**Rajah 4-4:** Proses Reka Bentuk / Skop Perolehan Aset



#### **4.3.3.3 Perancangan Pewujudan**

##### **a) Pelan Pewujudan Aset**

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

- i) Pelan Reka Bentuk Aset.
- ii) Pelan Perolehan Aset.
- iii) Pelan Pembinaan Aset (jika berkenaan).
- iv) Pelan Pentauliahan Aset.

##### **b) Pengesahan Hak Milik Tanah**

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

##### **c) Pendaftaran Awal Pewujudan Aset**

Agensi hendaklah memastikan Pihak Pelaksana mendaftarkan maklumat asas projek / program pewujudan aset dalam sistem pendaftaran bagi tujuan pengumpulan data aset pada peringkat awal mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

#### **4.3.3.4 Pelan Pengurusan Reka Bentuk**

Pelan Pengurusan Reka Bentuk (bagi Pewujudan secara pembinaan) hendaklah disediakan bagi merancang dan mengawal aktiviti Reka Bentuk sesuatu aset dengan menetapkan perkara berikut:

- a) skop dan objektif reka bentuk;
- b) peringkat proses aktiviti reka bentuk;
- c) peringkat kajian semula, verifikasi dan validasi yang terlibat bagi reka bentuk;
- d) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses reka bentuk; dan
- e) sumber-sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan).

#### **4.3.3.5 Pelaksanaan dan Pemantauan Reka Bentuk / Penyediaan Skop Perolehan**

- a) Agensi hendaklah memantau pelaksanaan reka bentuk / penyediaan skop dengan mengambil kira fasa-fasa penting, antara lain:
  - i) PPA;
  - ii) Ringkasan Projek / Skop Keperluan / Spesifikasi Aset;
  - iii) perundangan, peraturan-peraturan dan piawaian; dan
  - iv) maklumat yang diperolehi dari reka bentuk / penyediaan skop untuk penambahbaikan berterusan.
- b) Keperluan lain yang penting untuk reka bentuk / penyediaan skop perolehan adalah seperti yang berikut:
  - i) kompetensi pasukan reka bentuk / penyediaan skop dan penyemak bebas yang dilantik;

- ii) perancangan ruang: seperti keperluan, kegunaan dan susun atur ruang;
  - iii) lokasi, landskap dan persekitaran aset, mesra pengguna termasuk keperluan Orang Kurang Upaya (OKU) dan warga emas;
  - iv) ciri-ciri reka bentuk lestari: seperti kawalan alam sekitar,
  - v) kecekapan tenaga, tahap dan kawalan keselamatan; penggunaan bahan berkualiti dan bahan lestari;
  - vi) *maintainability, serviceability & accessibility*;
  - vii) keberkesanan kos dan faedah pulangan pelaburan;
  - viii) 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
  - ix) penyediaan ruang pejabat dan stor penyenggaraan.
- c) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana melaksanakan proses verifikasi, *output* reka bentuk / skop dan spesifikasi:
- i) memenuhi keperluan dan fasa yang dinyatakan dalam input reka bentuk;
  - ii) mengandungi maklumat yang cukup bagi perolehan, pembinaan dan perkhidmatan;
  - iii) mengandungi atau merujuk kriteria penerimaan aset;

- iv) mengandungi ciri-ciri aset yang selamat dan sesuai digunakan;
- v) mengandungi ciri-ciri kod identifikasi pada reka bentuk / spesifikasi aset yang ditetapkan; dan
- vi) memenuhi keperluan, proses dan kelulusan pihak berkuasa tempatan dan pihak berkuasa lain yang berkenaan.

#### **4.3.3.6 Kajian Semula Reka Bentuk / Skop Perolehan Aset**

- a) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam pelaksanaan kajian semula terhadap reka bentuk / skop mengikut peringkat proses yang ditetapkan untuk:
  - i) menilai keupayaan, risiko dan nilai faedah dari hasil reka bentuk / skop dalam menepati keperluan dan fungsi aset;
  - ii) menilai implikasi kos terhadap hasil reka bentuk / skop dalam menepati keperluan dan fungsi aset; dan
  - iii) mengenal pasti masalah dan mencadangkan tindakan susulan yang diperlukan.
- b) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam pelaksanaan kajian semula reka bentuk / skop dengan melibatkan wakil agensi dan wakil-wakil daripada semua bidang yang berkaitan dengan reka bentuk / skop. Sekiranya perlu, pakar daripada organisasi lain boleh dijemput untuk menyertai kajian semula reka bentuk / skop.

#### **4.3.3.7 Verifikasi, Validasi, Kelulusan Reka Bentuk / Skop Perolehan Aset**

- a) 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.

- b) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam melaksanakan kawalan terhadap semua perubahan dan pengubahsuaian reka bentuk / skop. Pindaan hendaklah dikaji semula, diverifikasi dan divalidasi serta diluluskan sebelum dilaksanakan.
- c) 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.
- d) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam memastikan semua *outcome* reka bentuk memenuhi keperluan pengguna.

#### 4.3.3.8 Kemas Kini Data Reka Bentuk / Skop Perolehan Aset

Agensi hendaklah mengemaskinikan data Reka Bentuk / Skop Perolehan Aset dalam sistem pendaftaran aset.

#### 4.3.3.9 Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses Reka Bentuk / Skop Perolehan Aset

- a) Agensi hendaklah melaksanakan kajian semula dan penambahbaikan proses reka bentuk / skop perolehan aset berdasarkan kepada:
  - i) pencapaian objektif reka bentuk / penyediaan skop aset;
  - ii) pematuhan amalan, piawaian dan kriteria reka bentuk / skop 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.

#### 4.3.4 FASA PEROLEHAN

##### 4.3.4.1 Tanggungjawab

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

##### 4.3.4.2 Struktur Proses

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



Rajah 4-5: Proses Perolehan Aset

##### 4.3.4.3 Pelan Pengurusan Perolehan

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

- a) skop dan objektif perolehan;
- b) peringkat-peringkat proses / aktiviti perolehan;

- c) peringkat kajian semula, verifikasi dan validasi yang terlibat bagi perolehan;
- d) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses perolehan;
- e) Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebutharga ditubuhkan; dan
- f) keperluan sumber-sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan).

#### **4.3.4.4 Penyediaan Dokumen Perolehan**

Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam penyediaan dokumen perolehan yang lengkap, antara lain termasuklah merangkumi kehendak kerajaan, pelanggan, statutori, keperluan teknikal, piawaian dan spesifikasi.

#### **4.3.4.5 Pelaksanaan Perolehan**

- a) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam proses tawaran perolehan atau kontrak dilaksanakan dengan mematuhi peruntukan perundangan dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- b) Pegawai yang terlibat dalam proses perolehan dan pengurusan aset hendaklah mengekalkan tahap integriti yang tinggi serta berusaha memperolehi nilai kewangan yang terbaik.

#### **4.3.4.6 Penilaian dan Kelulusan Perolehan**

- a) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam membuat penilaian dan pemilihan terhadap kontraktor / pembekal berdasarkan keupayaan pembekal dari segi kemampuan teknikal, kewangan dan pematuhan kepada kehendak dan spesifikasi agensi.

- b) Pihak Pelaksana hendaklah melaksanakan penilaian perolehan berasaskan kepada KKH. Kriteria penilaian serta kelulusan perolehan hendaklah berdasarkan peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa.

#### **4.3.4.7 Pelantikan Kontraktor / Pembekal**

Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam pelantikan kontraktor / pembekal berdasarkan peraturan dan arahan agensi yang berkuat kuasa.

#### **4.3.4.8 Pewujudan Aset Khas**

Mengambil hak kawalan terhadap sesuatu aset.

- a) Selain pewujudan aset di atas, agensi boleh mengambil hak kawalan terhadap sesuatu aset melalui beberapa cara lain, iaitu:
  - i) pewujudan secara usaha sama;
  - ii) pemindahan / pindah milik;
  - iii) pemberian kuasa;
  - iv) serahan kawalan;
  - v) sumbangan / derma / hadiah / wasiat;
  - vi) pewartaan pemilikan yang sedia termaktub; atau
  - vii) aset yang dirampas.
- b) Agensi hendaklah mematuhi semua arahan, tatacara dan garis panduan yang berkuat kuasa.

#### **4.3.4.9 Kemas Kini Data Perolehan Aset**

Agensi hendaklah mengemaskinikan data Perolehan Aset dalam sistem pendaftaran aset.



#### **4.3.4.10 Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses Perolehan Aset**

- a) Agensi hendaklah melaksanakan kajian semula dan penambahbaikan proses perolehan aset berdasarkan kepada:
  - i) pencapaian objektif perolehan aset;
  - ii) pematuhan amalan, piawaian dan kriteria perolehan aset yang ditetapkan;
  - 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 PEMBINAAN**

#### **4.3.5.1 Tanggungjawab**

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

#### **4.3.5.2 Struktur Proses**

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



**Rajah 4-6:** Proses Pembinaan Aset

#### 4.3.5.3 Pelan Pengurusan Pembinaan

Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam penyediaan Pelan Pengurusan Pembinaan bagi merancang dan mengawal aktiviti pembinaan sesuatu aset dengan menetapkan perkara berikut:

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

#### 4.3.5.4 Pemantauan Pelaksanaan Pembinaan

- Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam pelaksanaan pembinaan dengan mengambil kira perkara berikut:

- i) kualiti pembinaan;
  - ii) penyeliaan yang sempurna;
  - iii) menepati spesifikasi dan tatacara;
  - iv) kawalan kos dan tempoh pembinaan;
  - v) kompetensi penyelia dan kontraktor; dan
  - vi) penyelarasan semua pihak yang terlibat.
- b) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam pelaksanaan pembinaan mematuhi tatacara yang berkuat kuasa.

#### **4.3.5.5 Pengekodan Identifikasi Aset**

- a) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam memastikan pengekodan identifikasi aset dilaksanakan di peringkat pembinaan supaya aset mudah dikesan.
- b) Agensi hendaklah memantau 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.
- c) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam pengawalan dan penyenggaraan rekod identifikasi yang unik bagi setiap aset mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

#### **4.3.5.6 Lukisan Siap Bina dan Rekod Identifikasi Aset**

Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam penyediaan Lukisan Siap Bina dan Rekod Identifikasi Aset seiring dengan aktiviti dan kemajuan pembinaan.

#### **4.3.5.7 Kemas Kini Data Pembinaan Aset**

Agensi hendaklah mengemaskinikan data Pembinaan Aset dalam sistem pendaftaran aset.

#### **4.3.5.8 Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses Pembinaan Aset**

- a) Agensi hendaklah melaksanakan kajian semula dan penambahbaikan proses pembinaan aset berdasarkan kepada perkara berikut:
  - i) pencapaian objektif pembinaan aset;
  - ii) pematuhan amalan, piawaian dan kriteria pemulihan / naik taraf / ubah suai 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.

### **4.3.6 FASA PENTAULIAHAN**

#### **4.3.6.1 Tanggungjawab**

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

#### **4.3.6.2 Struktur Proses**

Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam pelaksanaan proses pentauliahan aset seperti ditunjukkan dalam Rajah 4-7.



**Rajah 4-7:** Proses Pentauliah Aset

#### 4.3.6.3 **Pelan Pengurusan Pentauliah**

Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam penyediaan Pelan Pengurusan Pentauliah bagi merancang dan mengawal proses pentauliah sesuatu aset dengan menetapkan perkara berikut:

- skop dan objektif pentauliah;
- peringkat proses / aktiviti pentauliah;
- peringkat perakuan dan persijilan yang terlibat bagi pentauliah;
- tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses pentauliah; dan
- sumber-sumber seperti kewangan, sumber manusia, peralatan dan bahan.

#### 4.3.6.4 **Pemantauan Pelaksanaan Pentauliah**

- Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam memastikan pentauliah dan penyerahan aset dilaksanakan dengan mengambil kira perkara berikut:

- i) kompetensi dan keseragaman pengujian dan pentauliahan;
  - ii) kecukupan dokumen penyerahan termasuk Manual Operasi dan Penyenggaraan serta Lukisan Siap Bina;
  - iii) penyediaan sijil jaminan bahan / peralatan;
  - iv) penyediaan naskhah senarai pengekodan identifikasi aset / komponen dan kod identifikasi aset pada lukisan siap bina / rekod daftar aset ;
  - v) pelaksanaan pemeriksaan / audit oleh pihak ketiga;
  - vi) pelaksanaan latihan kepada pengguna; dan
  - vii) koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam penyerahan.
- b) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam memastikan semua ujian yang berkaitan dijalankan mengikut akta dan peraturan yang berkuat kuasa.
- c) Agensi bukan teknikal hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal yang berkaitan semasa menyediakan perancangan dan pelaksanaan pentauliahan dan penyerahan aset untuk memastikan segala keperluan teknikal diambil kira dengan sewajarnya.

#### **4.3.6.5 Sijil Pentauliahan Aset**

- a) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam memastikan sijil ujian dan pentauliahan disahkan oleh pegawai profesional mengikut bidang masing-masing.
- b) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam memastikan proses penerimaan Sijil Siap Praktikal (CPC) / Sijil Penyiapan dan

Pematuhan (CCC) setelah memenuhi syarat-syarat kontrak yang ditetapkan.

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

Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam memastikan pelaksanaan TTK dan penutupan Akaun Akhir mematuhi tatacara yang berkuat kuasa.

#### **4.3.6.7 Kemas Kini Data Pentauliahan Aset**

Agensi hendaklah mengemaskinikan data Pentauliahan Aset dalam sistem pendaftaran aset.

#### **4.3.6.8 Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses Pentauliahan Aset**

- a) Agensi hendaklah melaksanakan kajian semula dan penambahbaikan proses pentauliahan aset berdasarkan kepada:
  - i) pencapaian objektif pentauliahan aset;
  - ii) pematuhan amalan, piawaian dan kriteria pentauliahan 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.

## FASA UTAMA PENGGUNAAN ASET

### 4.3.7 FASA PENERIMAAN

#### 4.3.7.1 Tanggungjawab

Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan semua bentuk proses penerimaan aset dilaksanakan dengan mematuhi segala peruntukan perundangan, peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa

#### 4.3.7.2 Struktur Proses

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



**Rajah 4-8:** Proses Penerimaan Aset

#### 4.3.7.3 Pelan Penerimaan Aset

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

- a) skop dan objektif penerimaan aset;



- b) peringkat-peringkat proses / aktiviti dan dokumentasi penerimaan aset;
- c) peringkat perakuan dan persijilan yang terlibat bagi penerimaan aset serta pendaftaran aset;
- d) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses penerimaan aset.
- e) keperluan sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan).

#### **4.3.7.4 Pelaksanaan dan Pemantauan Penerimaan Aset**

- a) 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.
- b) Agensi hendaklah memastikan semua ujian yang berkaitan dijalankan mengikut akta dan peraturan yang berkuat kuasa.
- c) Agensi hendaklah memastikan aset dilabelkan / ditandakan mengikut kod identifikasi yang ditetapkan.
- d) Agensi bukan teknikal hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal yang berkaitan semasa menyediakan perancangan dan pelaksanaan penerimaan aset bagi memastikan segala keperluan teknikal dipatuhi dengan sewajarnya.

#### **4.3.7.5 Sijil Penerimaan Aset dan Pendaftaran Aset Sedia Ada / Aset Khas**

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

- b) Agensi hendaklah memastikan semua aset yang telah diterima / dimiliki didaftarkan dalam sistem pendaftaran aset dan dikemas kini mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

#### **4.3.7.6 Kemas Kini Data Penerimaan Aset**

Agensi hendaklah mengemaskinikan data penerimaan aset dalam sistem pendaftaran aset.

#### **4.3.7.7 Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses Penerimaan Aset**

- a) Agensi hendaklah menjalankan kajian semula dan penambahbaikan proses penerimaan aset berdasarkan kepada:
  - i) Pematuhan kepada kriteria penerimaan aset.
  - ii) Kecukupan dokumentasi.
  - iii) Kesahihan pengesahan dan perakuan sijil-sijil yang ditetapkan.
  - iv) Kecukupan data-data dalam pendaftaran aset.
  - v) Keberkesanan proses sedia ada.
- b) Hasil kajian di atas perlu diukur dengan menggunakan petunjuk prestasi dan penanda aras yang ditetapkan.

### **4.3.8 FASA OPERASI DAN PENYENGGAHAN**

#### **4.3.8.1 Tanggungjawab**

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

#### 4.3.8.2 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

#### 4.3.8.3 Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset (POPA)

- a) Agensi hendaklah menyediakan POPA yang komprehensif dengan mengambil kira perspektif pemegang amanah (pelanggan, pengguna) dan faktor kapasiti organisasi (proses, teknologi, pegawai, kewangan dan sumber lain).
- b) POPA yang komprehensif hendaklah merangkumi:
  - i) pernyataan objektif, skop dan dasar operasi dan penyenggaraan aset;
  - ii) penentuan skop aset dan prestasi perkhidmatan aset termasuk tahap kesediaan dan keboleharapan yang perlu dikekalkan;
  - iii) menetapkan kaedah, proses dan prosedur yang perlu digunakan untuk kerja-kerja operasi dan penyenggaraan;

- iv) menyediakan keperluan sumber;
  - v) menggariskan unjuran kos penyenggaraan pembaikan dan pencegahan serta penggantian sistem / komponen utama; dan
  - vi) menetapkan *ASL* dan *KPI* atau kaedah pengukuran prestasi yang sesuai.
- c) *ASL* bagi sesuatu aset hendaklah dinyatakan dengan jelas. Tahap yang ditetapkan hendaklah :
- i) sentiasa konsisten dengan fungsi aset tersebut;
  - ii) mematuhi keperluan perundangan seperti Akta Kesihatan Pekerjaan dan Keselamatan, Akta Bomba dan Penyelamat, Akta Alam Sekitar dan sebagainya;
  - iii) realistik mengikut usia, keadaan dan jangka hayat aset tersebut;
  - iv) mampu mencapai matlamat dengan adanya sumber yang dirancang; dan
  - v) mendapat persetujuan daripada pengguna aset.
- d) Kerja-karya penyenggaraan pencegahan yang melibatkan kesihatan, keselamatan dan operasi kritikal hendaklah diberi keutamaan.
- e) Agensi hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal yang berkaitan untuk menentukan kaedah operasi dan penyenggaraan yang terbaik terhadap aset yang dimiliki.

#### **4.3.8.4 Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset Tahunan (POPAT)**

- a) Agensi hendaklah menyediakan POPAT bagi merancang dan mengawal aktiviti berkaitan dengan menetapkan perkara berikut:
  - i) skop dan objektif operasi dan penyenggaraan;
  - ii) peringkat proses / aktiviti operasi dan penyenggaraan aset;
  - iii) peringkat perakuan dan persijilan yang terlibat bagi operasi dan penyenggaraan aset;
  - iv) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses operasi dan penyenggaraan aset; dan
  - v) keperluan sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan).
- b) Agensi hendaklah mengambil kira data daripada rekod sejarah operasi dan penyenggaraan terdahulu dalam penyediaan POPAT.

#### **4.3.8.5 Belanjawan Operasi dan Penyenggaraan Aset Tahunan (BOPAT)**

- a) Pegawai Pengawal hendaklah memohon / menyediakan BOPAT berdasarkan POPAT serta mengemukakan kepada Perbendaharaan untuk pertimbangan.
- b) Agensi hendaklah merekod setiap perbelanjaan operasi dan penyenggaraan yang lengkap bagi tujuan penilaian prestasi aset.

#### **4.3.8.6 Pelaksanaan Operasi dan Penyenggaraan Aset**

- a) Agensi hendaklah membangunkan piawaian kriteria penggunaan aset berdasarkan kepada amalan terbaik dan penanda aras yang ditetapkan.
- b) Agensi hendaklah menyediakan 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.
- c) Agensi hendaklah memastikan semua aset beroperasi dan disenggara dengan baik agar memenuhi keperluan pengguna.
- d) Agensi hendaklah mewujudkan mekanisme komunikasi yang sistematik dan berkesan antara pengguna dengan pihak pengurusan aset bagi tujuan pelaporan aduan / maklum balas terhadap sesuatu aset.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Agensi hendaklah melaksanakan penyenggaraan aset melalui dua kaedah berikut:
  - i) Penyenggaraan Pencegahan.

- ii) **Penyenggaraan Pembaikan.**
- h) Agensi boleh melaksanakan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan melalui kaedah sumber dalaman, separa luaran atau luaran.
- i) Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan melalui sumber luaran / separa luaran dengan mematuhi semua tatacara yang berkuat kuasa.
- j) Agensi hendaklah memastikan operasi dan penyenggaraan aset dijalankan oleh pegawai / personel yang kompeten mengikut keperluan perundangan, piawaian dan arahan yang berkuat kuasa.
- k) Agensi hendaklah mengawasi dan menyelia kerja-kerja operasi dan penyenggaraan dilaksanakan dengan teliti dan bertanggungjawab berdasarkan kepada tatacara yang berkuat kuasa.
- l) Agensi bukan teknikal hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal yang berkaitan semasa menyediakan pelaksanaan dalam operasi dan penyenggaraan aset demi memastikan segala keperluan teknikal dipatuhi dengan sewajarnya.

#### **4.3.8.7 Tahap Perkhidmatan Operasi dan Penyenggaraan Aset**

- a) 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.
- b) Agensi hendaklah memantau dan mengukur prestasi pencapaian pengurusan aset berdasarkan objektif POPAT dan BOPAT.

#### **4.3.8.8 Kemas Kini Data Aset**

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

#### **4.3.8.9 Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses Operasi dan Penyenggaraan**

- a) Agensi hendaklah menjalankan kajian semula terhadap pencapaian operasi dan penyenggaraan aset berdasarkan kepada:
  - i) pengurangan KKH aset jangka panjang;
  - ii) penambahbaikan perkhidmatan dan prestasi aset;
  - iii) jangka hayat aset yang optimum;
  - iv) peningkatan kualiti perkhidmatan aset; dan
  - v) kepuasan pengguna.
- b) Hasil kajian di atas perlu diukur dengan menggunakan petunjuk prestasi yang ditetapkan. Petunjuk prestasi adalah berasaskan kepada kesediaan aset, prestasi operasi berbanding penyampaian perkhidmatan, penggunaan tenaga, kos operasi dan kepuasan pengguna.

#### **4.3.9 FASA PENILAIAN KEADAAN / PRESTASI ASET**

##### **4.3.9.1 Tanggungjawab**

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



#### 4.3.9.2 Struktur Proses

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



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

#### 4.3.9.3 Pelan Penilaian Keadaan dan Prestasi Aset

Agensi hendaklah menyediakan Pelan Penilaian Keadaan dan Prestasi Aset yang mengandungi perkara berikut:

- skop dan objektif penilaian keadaan dan prestasi aset;
- peringkat proses / aktiviti penilaian keadaan dan prestasi aset;
- peringkat perakuan dan persijilan yang terlibat bagi penilaian keadaan / prestasi aset;
- tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses penilaian keadaan / prestasi aset; dan
- keperluan sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan)

#### 4.3.9.4 Pemantauan Pelaksanaan Penilaian Keadaan dan Prestasi Aset

- a) Agensi hendaklah melaksanakan penilaian keadaan aset dan penilaian prestasi aset berdasarkan aspek-aspek berikut :
  - i) keadaan fizikal aset;
  - ii) operasi dan penggunaan aset;
  - iii) kefungsian aset;
  - iv) prestasi kewangan;
  - v) impak kelestarian; dan
  - vi) kepuasan pelanggan.
- b) Agensi hendaklah mewujudkan kaedah penilaian aset yang menyokong sistem PAM.
- c) Penilaian Keadaan Aset mestilah mengambil kira keadaan fizikal dan kefungsian aset kesan daripada penyenggaraan yang dilakukan.
- d) Proses Penilaian Prestasi Aset hendaklah menggunakan penanda aras yang telah dikenal pasti mengikut amalan terbaik.
- e) 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 yang berkesan supaya menghasilkan penyelesaian yang baik misalnya ialah *Root Cause Analysis*.
- f) Agensi bukan teknikal hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal yang berkaitan semasa menyediakan perancangan dan pelaksanaan penilaian prestasi aset bagi memastikan segala keperluan teknikal diambil kira dengan sewajarnya.

#### **4.3.9.5 Perakuan Penilaian Keadaan dan Prestasi Aset**

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

#### **4.3.9.6 Kemas Kini Data Penilaian Keadaan dan Prestasi Aset**

Agensi hendaklah mengemaskinikan data penilaian keadaan dan prestasi aset dalam sistem pendaftaran aset.

#### **4.3.9.7 Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses Penilaian Aset**

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

### **4.3.10 FASA PEMULIHAN / UBAH SUAI / NAIK TARAF**

#### **4.3.10.1 Tanggungjawab**

Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan proses pemulihan / ubah suai / naik taraf aset dilaksanakan mengikut peruntukan perundangan, peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa.

#### 4.3.10.2 Struktur Proses

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



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

#### 4.3.10.3 Pelan Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset

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

- skop dan objektif pemulihan / ubah suai / naik taraf aset;
- peringkat proses / aktiviti pemulihan / ubah suai / naik taraf aset;
- peringkat perakuan dan persijilan yang terlibat bagi pemulihan / ubah suai / naik taraf aset;
- tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses pemulihan / ubah suai / naik taraf aset; dan
- keperluan sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan).

#### **4.3.10.4 Pemantauan Pelaksanaan Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset**

- a) Agensi hendaklah melantik Pihak Pelaksana yang memiliki kepakaran teknikal / khusus mengikut jenis aset tertentu dalam pelaksanaan kerja-kerja pemulihan / ubah suai / naik taraf aset.
- b) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam proses pemulihan / ubah suai / naik taraf mematuhi tatacara yang berkuat kuasa.
- c) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam proses pemulihan / ubah suai / naik taraf aset yang melibatkan proses reka bentuk semula, perolehan, pembinaan dan pentauliahn semula dilaksanakan sebagaimana turutan kaedah dalam fasa pewujudan aset.
- d) Agensi bertanggungjawab memohon peruntukan kewangan secukupnya bagi sesuatu aset yang memerlukan pemulihan / ubah suai / naik taraf.
- e) Agensi bukan teknikal hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal yang berkaitan semasa menyediakan perancangan dan pelaksanaan pemulihan / ubah suai / naik taraf aset untuk memastikan segala keperluan teknikal diambil kira dengan sewajarnya.

#### **4.3.10.5 Penyiapan Kerja Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset**

Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam penyiapan kerja pemulihan / ubah suai / naik taraf aset dengan memenuhi keperluan berikut:

- a) pematuhan kriteria penerimaan aset;
- b) pengekodan identifikasi dan label / tanda setiap aset;

- c) Pelan / Lukisan Siap Bina atau Rekod Identifikasi Aset; dan
- d) Sijil Siap Praktikal (CPC) / Sijil Penyiapan dan Pematuhan (CCC).

#### **4.3.10.6 Kemas Kini Data Pemulihan / Ubah Suai / Naik taraf Aset**

Agensi hendaklah mengemaskinikan data pemulihan / ubah suai / naik taraf aset dalam sistem pendaftaran aset.

#### **4.3.10.7 Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset**

- a) Agensi hendaklah melaksanakan kajian semula dan penambahbaikan proses pemulihan / ubah suai / naik taraf aset berdasarkan kepada:
  - i) pencapaian objektif pemulihan / ubah suai / naik taraf aset;
  - ii) pematuhan amalan, piawaian dan kriteria pemulihan / ubah suai / naik taraf 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.

## FASA UTAMA PELUPUSAN ASET

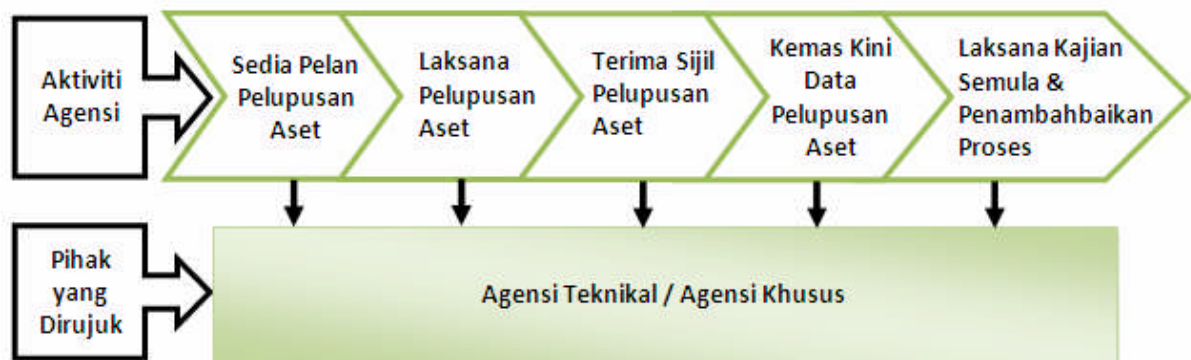
### 4.3.11 FASA PELUPUSAN

#### 4.3.11.1 Tanggungjawab

Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap proses pelupusan aset dengan mengambil kira keperluan penyampaian perkhidmatan, objektif korporat, kewangan dan kekangan belanjawan agensi.

#### 4.3.11.2 Struktur Proses

Agensi hendaklah melaksanakan proses pelupusan aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-12.



Rajah 4-12: Proses Pelupusan Aset

#### 4.3.11.3 Pelan Pelupusan Aset

Agensi hendaklah menyediakan Pelan Pelupusan Aset yang meliputi perkara berikut:

- a) skop dan objektif pelupusan aset;

- b) peringkat proses / aktiviti pelupusan aset;
- c) peringkat perakuan pemeriksaan, kelulusan, pelaksanaan dan persijilan bagi pelupusan aset;
- d) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses pelupusan aset; dan
- e) keperluan sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan).

#### **4.3.11.4 Pelaksanaan Pelupusan Aset**

- a) Agensi hendaklah memastikan keputusan pelupusan aset dibuat setelah pemeriksaan rapi terhadap semua aspek utama, iaitu teknikal, perundangan dan penilaian ekonomik dilaksanakan.
- b) Agensi bertanggungjawab memastikan pelupusan aset dijalankan oleh pihak profesional yang bertauliah dan / atau Lembaga Pemeriksa yang berkeelayakan mengikut jenis aset yang hendak dilupuskan.
- c) Agensi hendaklah memastikan proses pelupusan aset mematuhi tatacara yang berkuat kuasa.
- d) Pemilihan kaedah pelupusan yang sesuai hendaklah mengambil kira faedah ekonomi dan sosial kepada negara. Antara kaedah pelupusan aset kerajaan termasuklah:
  - i) jualan (tender, sebutharga dan lelong);
  - ii) pindahan;
  - iii) tukar-beli;
  - iv) tukar barang;
  - v) tukar ganti;
  - vi) hadiah;



- vii) penswastaan;
- viii) penyerahan / pelepasan hak; atau
- ix) musnah.

#### **4.3.11.5 Sijil Perakuan Pelupusan Aset**

- a) Agensi perlu mendapat sijil perakuan pelupusan daripada pegawai berkeelayakan atau agensi berkaitan (sekiranya berkenaan) bagi aset yang hendak dilupuskan.
- b) Agensi hendaklah melupuskan aset mengikut keputusan yang ditetapkan.

#### **4.3.11.6 Kemas Kini Data Pelupusan Aset**

Agensi hendaklah mengemaskinikan data pelupusan aset dalam sistem pendaftaran aset.

#### **4.3.11.7 Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses Pelupusan Aset**

- a) Agensi hendaklah melaksana kajian semula dan penambahbaikan proses pelupusan aset berdasarkan kepada:
  - i) pencapaian objektif pelupusan aset;
  - ii) pematuhan amalan, piawaian dan kriteria pelupusan 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.

## 4.4 PAM ASET ALIH / ASET HIDUP

### 4.4.1 MODEL PAM UNTUK ASET ALIH / ASET HIDUP

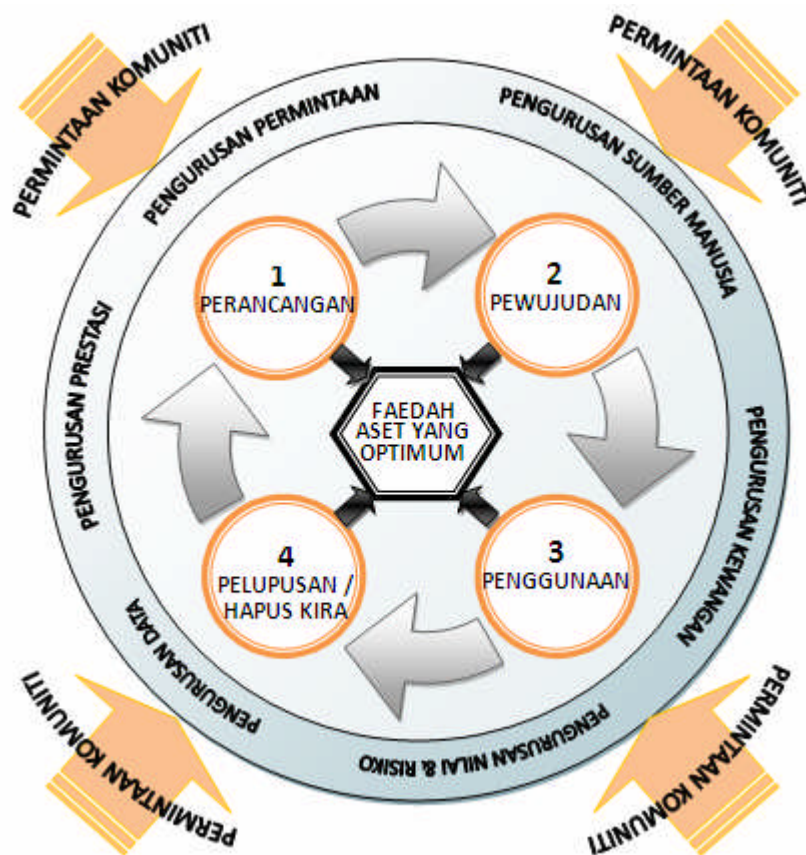
#### 4.4.1.1 Fasa Kitaran Hayat Aset Alih / Aset Hidup

Dalam konteks pengurusan Aset Alih / Aset Hidup Kerajaan, proses KHA adalah seperti yang berikut:

- a) Fasa Perancangan Aset.
- b) Fasa Pewujudan Aset.
- c) Fasa Penggunaan Aset.
- d) Fasa Pelupusan / Hapus Kira Aset.

#### 4.4.1.2 Model PAM Bagi Aset Alih / Aset Hidup

Model PAM Aset Alih / Aset Hidup Kerajaan sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-13:



Rajah 4-13: Model PAM untuk Aset Alih / Aset Hidup

#### 4.4.2 FASA PERANCANGAN ASET

##### 4.4.2.1 Tanggungjawab

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

##### 4.4.2.2 Struktur Proses

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



Rajah 4-14: Proses Perancangan Aset

##### 4.4.2.3 Kenalpasti Keperluan Aset

- Agensi hendaklah mengenal pasti keperluan aset melalui penilaian yang lengkap terhadap semua pilihan kaedah pewujudan seperti pembelian, penyewaan, pajakan, pindah milik, pembiakan, penyemaian, penyelidikan atau cara lain. Ia merupakan sebahagian daripada proses belanjawan dan penilaian pelaburan yang menyeluruh.

- b) Dalam proses pewujudan aset, agensi perlu mengambil kira perkara berikut:
  - i) jenis aset dan kaedah pewujudan;
  - ii) tanggungjawab dalam pewujudan aset;
  - iii) keadaan pasaran dan implikasi kepada kos pewujudan (sama ada berasaskan harga pasaran bagi pembeli atau penjual);
  - iv) kapasiti industri (bilangan kontraktor atau pembekal yang berpotensi - berdasarkan kepada keupayaan membekalkan aset sama ada di dalam dan / atau di luar negara);
  - v) piawaian industri (bagaimana kebiasaannya sesuatu aset itu diperoleh oleh industri);
  - vi) status tapak / tanah di mana berkaitan; dan
  - vii) mengambil kira cadangan daripada pihak pakar dalam bidang tersebut.
- c) Berdasarkan maklumat di atas, agensi hendaklah menyediakan kertas cadangan untuk penilaian pihak Perbendaharaan dan agensi teknikal / khusus.
- d) Keputusan tentang pewujudan aset perlu melalui penelitian dan kedudukan peruntukan kewangan semasa, sebagaimana peraturan yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan.
- e) Pemilihan kaedah bagi pewujudan aset hendaklah dilakukan dengan mengambil kira faktor kos, keuntungan, pilihan pembiayaan, risiko, tempoh serahan dan juga jangka masa aset diperlukan.

f) Aset boleh diwujudkan melalui proses berikut:

- i) pembelian;
- ii) sewa beli,
- iii) tukar-beli (*trade-in*);
- iv) tukar barang (*barter trade*);
- v) pembinaan / pembuatan;
- vi) pindahan / hadiah / warisan;
- vii) perundangan / lucuthak;
- viii) pajakan;
- ix) pembiakan;
- x) penyemaian;
- xi) penyelidikan; dan
- xii) sumber liar / tangkapan liar.

#### 4.4.2.4 Penyediaan Pelan Strategi Aset

a) Agensi hendaklah menyediakan pelan strategi untuk aset dalam tiga peringkat, iaitu:

- i) Pelan Strategi Pengurusan Aset Kementerian (PSPAK).
- ii) Pelan Strategi Pengurusan Aset Jabatan (PSPAJ).
- iii) Pelan Pengurusan Aset (PPA).

b) Agensi hendaklah menyediakan PSPAJ / PSPAK setiap lima tahun berdasarkan program Rancangan Malaysia.

c) PSPAJ / PSPAK mengandungi pelan-pelan khusus seperti berikut :

##### i) **Pelan Pewujudan Aset**

Pelan Pewujudan Aset lebih fokus kepada program bagi perolehan aset. Pelan ini mengandungi maklumat jenis, bilangan, tempoh pelaksanaan dan kos pembiayaan

pewujudan keseluruhan aset yang akan diperoleh berdasarkan program Rancangan Malaysia.

ii) **Pelan Penggunaan Aset**

Pelan Penggunaan Aset lebih fokus kepada program bagi operasi dan penyenggaraan serta pemulihan aset setiap agensi. Pelan ini mengandungi maklumat bilangan aset, kos pembiayaan operasi dan penyenggaraan aset termasuklah penggantian semula serta naik taraf berdasarkan program Rancangan Malaysia.

iii) **Pelan Pelupusan Aset**

Pelan Pelupusan Aset ialah program bagi pelupusan aset setiap agensi. Pelan ini mengandungi kaedah pelupusan, bilangan dan kos pembiayaan kaedah pelupusan aset berdasarkan program Rancangan Malaysia.

- d) PSPAJ / PSPAK menjadi rujukan Pegawai Pengawal dan Pegawai Aset dalam PAM bagi aset di bawah kawalan masing-masing. PSPAJ / PSPAK juga menjadi asas permohonan belanjawan tahunan atau peruntukan di bawah Rancangan Malaysia lima tahun agensi.
- e) Agensi hendaklah menyediakan PPA bagi setiap aset dengan mengambil kira proses dan kos pewujudan, pengurusan, operasi dan penyenggaraan serta pelupusan.
- f) PPA mengandungi pelan-pelan khusus seperti berikut :

i) **Pelan Pewujudan Aset**

Pelan pewujudan aset menjelaskan jenis aset, kaedah, tempoh pembiayaan pewujudan dan implikasi hasil kutipan (jika berkenaan) bagi sesuatu aset.

ii) **Pelan Penggunaan Aset**

Pelan penggunaan aset menggariskan cara penerimaan aset, operasi dan penyenggaraan aset, penilaian keadaan dan prestasi aset, dan, pemulihan dan naik taraf aset.

iii) **Pelan Pelupusan Aset**

Pelan pelupusan menggariskan pemilihan kaedah pelupusan termasuk tukar ganti penggunaan, merobohkan struktur fizikal, sumbangan, dimusnahkan dan penjualan (kecuali tanah) dan mengikut tempoh jangka hayat.

iv) **Pelan Pembiayaan**

Pelan pembiayaan menggariskan keperluan menganalisis semua kemungkinan sumber kewangan termasuklah pembiayaan daripada sektor swasta.

v) **Pelan Pengurusan Risiko**

Pelan pengurusan risiko menggariskan strategi mengurus risiko aset dan tindakan kawalan bagi mengatasinya.

vi) **Pelan Insurans**

Pelan insurans menggariskan keperluan melindungi aset sekiranya ia dicuri, vandalisme, bencana api dan lain-lain agar keupayaan penyampaian perkhidmatan aset tersebut tidak

terjejas. Di mana perlu, aset hendaklah diinsuranskan dengan secukupnya bagi mengurangkan gangguan terhadap penyampaian perkhidmatan dan kerugian kewangan kerajaan.

- g) Semasa merancang pewujudan aset, agensi-agensi yang tidak mempunyai kepakaran teknikal hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal / Khusus yang berkenaan untuk memastikan segala keperluan teknikal yang berkaitan dengan aset diambil kira.

#### **4.4.2.5 Permohonan Pewujudan Aset dan Belanjawan**

- a) Berdasarkan maklumat di atas, agensi hendaklah menyediakan Kertas Cadangan Pewujudan Aset untuk penilaian pihak Agensi Khusus (di mana berkaitan).
- b) Agensi hendaklah mengemukakan Cadangan PPA dan Kertas Cadangan bagi pewujudan aset baru kepada pihak Perbendaharaan untuk pertimbangan kerajaan bagi pewujudan sesuatu aset.
- c) Agensi hendaklah menilai dan menentukan pilihan yang sesuai untuk pembiayaan aset.
- d) Agensi hendaklah menyediakan cadangan pembiayaan modal untuk pertimbangan Perbendaharaan yang melibatkan perbelanjaan modal sama ada untuk pewujudan aset baru atau projek naik taraf.
- e) Jawatankuasa Kajian Belanjawan dan Perbelanjaan, Perbendaharaan bertanggungjawab mempertimbangkan cadangan pembiayaan modal yang dikemukakan.



#### 4.4.2.6 Pemilihan Pihak Pelaksana

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

### 4.4.3 FASA PEWUJUDAN ASET

#### 4.4.3.1 Tanggungjawab

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

#### 4.4.3.2 Struktur Proses

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



**Rajah 4-15:** Proses penyediaan skop pewujudan aset

#### **4.4.3.3 Pelan Pewujudan Aset**

- a) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah melaksanakan penyediaan Pelan Pewujudan Aset yang menjelaskan skop, objektif, proses, sumber dan tanggungjawab setiap peringkat aktiviti. Pelan ini mengandungi pelan-pelan khusus berikut:
  - i) Pelan Pengurusan Perolehan Aset; dan
  - ii) Pelan Pentauliahan Aset.
  
- b) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah menyediakan Pelan Pengurusan Perolehan bagi merancang dan mengawal aktiviti perolehan sesuatu aset dengan menetapkan perkara berikut:
  - i) memastikan Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebutharga ditubuhkan;
  - ii) tanggungjawab dan kuasa serta komunikasi ke atas pegawai yang mengurus perolehan;
  - iii) peringkat proses dan aktiviti perolehan; dan
  - iv) peringkat kajian semula, pemeriksaan dan pengesahan yang terlibat bagi perolehan.
  
- c) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah menyediakan Pelan Pengurusan Pentauliahan bagi merancang dan mengawal proses pentauliahan sesuatu aset dengan menetapkan perkara berikut:
  - i) tanggungjawab dan kuasa terhadap pegawai yang terlibat dalam proses pentauliahan;
  - ii) komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses pentauliahan;

- iii) peringkat proses / aktiviti pentauliahan; dan
- d) peringkat perakuan dan persijilan yang terlibat bagi pentauliahan.

#### 4.4.3.4 **Penyediaan Skop Perolehan**

- a) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah melaksanakan penyediaan skop dengan mengambil kira elemen-elemen penting, antara lain:
  - i) PPA.
  - ii) Kertas Cadangan / Skop Keperluan / Spesifikasi Aset.
  - iii) Perundangan, peraturan-peraturan dan piawaian.
  - iv) Maklumat yang diperoleh dari penyediaan skop untuk penambahbaikan berterusan.
- b) Keperluan lain yang penting untuk penyediaan skop perolehan adalah seperti yang berikut:
  - i) kompetensi pasukan penyediaan skop dan penyemak bebas yang dilantik;
  - ii) perancangan ruang: seperti keperluan, kegunaan dan susun atur ruang;
  - iii) lokasi, landskap dan persekitaran aset, mesra pengguna termasuk keperluan OKU dan warga emas;
  - iv) ciri-ciri reka bentuk lestari seperti kawalan alam sekitar, kecekapan tenaga, tahap dan kawalan keselamatan;
  - v) penggunaan bahan berkualiti dan bahan lestari;
  - vi) *maintainability, serviceability & accessibility*;

- vii) keberkesanan kos dan faedah pulangan pelaburan;
  - viii) penyediaan kod identifikasi aset / komponen / rekod spesifikasi aset mengikut garis panduan yang ditetapkan bagi memudahkan kemasukan atau kemas kini data dalam sistem pendaftaran aset; dan
  - ix) penyediaan ruang pejabat dan stor penyenggaraan.
- c) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah melaksanakan kajian semula terhadap skop yang ditetapkan untuk:
- i) menilai keupayaan, risiko dan nilai faedah dari hasil skop dalam menepati keperluan dan fungsi aset;
  - ii) menilai implikasi kos terhadap hasil reka bentuk / skop dalam menepati keperluan dan fungsi aset; dan
  - iii) mengenal pasti masalah dan mencadangkan tindakan susulan yang diperlukan.
- d) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah melaksanakan kajian semula skop dengan melibatkan wakil agensi dan wakil-wakil daripada semua bidang yang berkaitan dengan skop. Sekiranya perlu, pakar daripada organisasi lain boleh dijemput untuk menyertai kajian semula skop.

#### **4.4.3.5 Penyediaan Dokumen Perolehan**

- a) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah memastikan proses perolehan dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa sama ada melalui kaedah tender, sebut harga dan pembelian terus.

- b) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah memastikan dokumen perolehan yang lengkap sebelum perolehan sebagaimana tatacara yang berkuat kuasa.
- c) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah memastikan keperluan pengekodan dan identifikasi yang unik bagi setiap aset dalam dokumen perolehan sebagaimana Garis Panduan Sistem Pengekodan Identifikasi Aset yang ditetapkan.

#### **4.4.3.6 Pelaksanaan Perolehan**

- a) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah memastikan proses tawaran perolehan atau kontrak dilaksanakan dengan mematuhi peruntukan perundangan dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- b) Pegawai yang terlibat dalam proses perolehan dan pengurusan aset hendaklah mengekalkan tahap integriti yang tinggi serta berusaha memperoleh nilai kewangan yang terbaik.
- c) Perbelanjaan wang awam hendaklah diuruskan secara efisien dan berkesan selaras dengan undang-undang, dasar-dasar dan peraturan-peraturan kerajaan yang berkuat kuasa. Perkara yang perlu dititikberatkan ialah:
  - i) ketelusan dikekalkan pada setiap masa;
  - ii) penerimaan hadiah atau sagu hati mesti mengikut prosedur yang ditetapkan;
  - iii) perolehan aset hendaklah mengikut prosedur;
  - iv) perolehan untuk bekalan / perkhidmatan / kerja tidak boleh dipecahkecilkan; dan

- v) semua kontraktor dan pembekal mesti diberikan maklumat yang seragam semasa proses tawaran.
- d) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah membuat penilaian dan pemilihan terhadap kontraktor / pembekal berdasarkan keupayaan dari segi kemampuan teknikal, kewangan dan pematuhan kepada kehendak dan spesifikasi. Penilaian perolehan hendaklah berasaskan kepada KKH. Kriteria penilaian dan pemilihan berdasarkan pekeliling, peraturan dan arahan agensi yang berkuat kuasa.
- e) Agensi / Pihak Pelaksana perlu membuat pertimbangan dan pemilihan yang adil dan saksama terhadap setiap tawaran perolehan yang diterima berdasarkan kepada pematuhan spesifikasi, syarat dan mengambil kira jumlah harga tawaran yang kompetitif. Pemilihan haruslah dianalisis oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga bagi setiap perolehan.

#### 4.4.3.7 Pelaksanaan Pentauliahan

- a) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah memastikan pentauliahan dan penyerahan aset dilaksanakan dengan mengambil kira perkara berikut:
  - i) kompetensi dan keseragaman pengujian dan pentauliahan;
  - ii) dokumen penyerahan termasuk *Operation and Maintenance Manual*, katalog dan dokumen lain yang berkaitan;
  - iii) Sijil Jaminan Bahan / peralatan;
  - iv) kesemua aset dilabelkan / tanda nombor kod identifikasi sebagaimana yang dipersetujui;

- v) naskah senarai pengekodan identifikasi aset / komponen dalam bentuk salinan dan perisian mengikut format yang dipersetujui;
  - vi) pemeriksaan / audit oleh pihak ketiga;
  - vii) latihan kepada pengguna; dan
  - viii) koordinasi dalam penyerahan.
- b) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah memastikan semua ujian yang berkaitan dijalankan mengikut akta dan peraturan yang berkuat kuasa.
- c) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah memastikan sijil ujian dan pentauliahan disahkan oleh pegawai profesional mengikut bidang masing-masing.
- d) Agensi / Pihak Pelaksana hendaklah mengeluarkan sijil kualiti atau sijil penyerahan setelah memenuhi syarat-syarat kontrak yang ditetapkan.
- e) Agensi / Pihak Pelaksana yang tidak mempunyai kepakaran teknikal hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal atau Agensi Khusus yang berkaitan semasa menyediakan perancangan dan pelaksanaan pentauliahan dan penyerahan aset mematuhi keperluan teknikal.

#### **4.4.3.8 Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses Pewujudan Aset**

- a) Agensi hendaklah melaksanakan kajian semula dan penambahbaikan proses pewujudan aset berdasarkan kepada:
- i) pencapaian objektif pewujudan aset;

- ii) pematuhan amalan, piawaian dan kriteria pewujudan 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.

#### 4.4.4 FASA PENGGUNAAN ASET

##### 4.4.4.1 Tanggungjawab

Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan proses penggunaan aset (proses penerimaan, operasi, penyenggaraan, penilaian prestasi, pemulihan dan naik taraf aset) dilaksanakan dengan mengambil kira keperluan penyampaian perkhidmatan, objektif korporat, kewangan dan kekangan belanjawan agensi.

##### 4.4.4.2 Struktur Proses

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



**Rajah 4-16:** Proses Penggunaan Aset



#### **4.4.4.3 Penerimaan dan Pendaftaran Aset**

- a) Agensi hendaklah memastikan semua aset yang diterima telah diperiksa serta diuji mengikut proses / aktiviti tertentu dalam pewujudan aset supaya memenuhi kriteria penerimaan aset.
- b) Agensi hendaklah memastikan semua ujian yang berkaitan dijalankan mengikut akta dan peraturan yang berkuat kuasa.
- c) Agensi hendaklah memastikan semua maklumat aset yang telah diterima / dimiliki didaftarkan dalam sistem pendaftaran aset mengikut tatacara yang berkuat kuasa.
- d) Agensi perlu memastikan maklumat dan kod identifikasi aset yang telah didaftarkan dalam sistem daftar aset adalah betul dan berpadanan dengan kod identifikasi yang dilabelkan secara fizikal pada aset berkenaan.
- e) Agensi hendaklah memastikan penerimaan aset disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa dan mematuhi tatacara penerimaan aset yang berkuat kuasa.
- f) Agensi yang tidak mempunyai kepakaran hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal / Khusus yang berkaitan semasa menyediakan perancangan dan pelaksanaan penerimaan aset bagi memastikan segala keperluan teknikal dipatuhi untuk memastikan segala spesifikasi teknikal yang dikehendaki memenuhi keperluan.

#### **4.4.4.4 Penyimpanan, Pengeluaran dan Laporan Kecacatan Aset**

- a) Agensi hendaklah memastikan aset yang memerlukan proses penyimpanan dan pengeluaran dilaksanakan mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

- b) Agensi hendaklah menyediakan laporan kecacatan yang menyenaraikan semua kecacatan yang ada dan memastikan kecacatan itu dibaiki sebelum tamat Tempoh Jaminan.

#### **4.4.4.5 Operasi dan Penyenggaraan Aset**

##### **a) Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset (POPA)**

- i) Agensi hendaklah menyediakan POPA yang komprehensif dengan mengambil kira perspektif pemegang amanah (pelanggan, pengguna) dan faktor kapasiti organisasi (proses, teknologi, pegawai, kewangan dan sumber lain ).
- ii) POPA yang komprehensif hendaklah merangkumi:
  - (1) pernyataan objektif, skop dan dasar operasi dan penyenggaraan aset;
  - (2) penentuan skop aset dan prestasi perkhidmatan aset termasuk tahap kesediaan dan keboleharapan yang perlu dikekalkan;
  - (3) menetapkan kaedah, proses dan prosedur yang perlu diguna pakai untuk kerja-kerja operasi dan penyenggaraan;
  - (4) menyediakan keperluan sumber;
  - (5) menggariskan unjuran kos penyenggaraan pembaikan dan pencegahan serta penggantian sistem / komponen utama; dan
  - (6) menetapkan ASL dan KPI atau kaedah pengukuran prestasi yang sesuai.

iii) ASL bagi sesuatu aset hendaklah dinyatakan dengan jelas. Tahap yang ditetapkan hendaklah :

- (1) sentiasa konsisten dengan fungsi aset tersebut;
- (2) mematuhi keperluan perundangan seperti Akta Kesihatan Pekerjaan dan Keselamatan, Akta Bomba dan Penyelamat dan Akta Alam Sekitar;
- (3) realistik mengikut usia, keadaan dan jangka hayat aset tersebut;
- (4) mampu mencapai matlamat dengan adanya sumber yang dirancang; dan
- (5) mendapat persetujuan daripada pengguna aset.

iv) Kerja-kerja penyenggaraan pencegahan yang melibatkan kesihatan, keselamatan dan operasi kritikal hendaklah diberi keutamaan.

v) Agensi hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal yang berkaitan untuk menentukan kaedah operasi dan penyenggaraan yang terbaik terhadap aset yang dimiliki.

**b) Pelan Operasi dan Penyenggaraan Aset Tahunan (POPAT)**

i) Agensi hendaklah menyediakan POPAT bagi merancang dan mengawal aktiviti berkaitan dengan menetapkan perkara berikut:

- (1) skop dan objektif operasi dan penyenggaraan;

- (2) peringkat proses / aktiviti operasi dan penyenggaraan aset;
    - (3) peringkat perakuan dan persijilan yang terlibat bagi operasi dan penyenggaraan aset;
    - (4) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses operasi dan penyenggaraan aset; dan
    - (5) keperluan sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan).
  - ii) Agensi hendaklah mengambil kira data daripada rekod sejarah operasi dan penyenggaraan terdahulu dalam penyediaan POPAT.
- c) **Belanjawan Operasi dan Penyenggaraan Aset Tahunan (BOPAT)**
- i) Pegawai Pengawal hendaklah memohon / menyediakan BOPAT berdasarkan POPAT serta mengemukakan kepada Perbendaharaan untuk pertimbangan.
  - ii) Agensi hendaklah merekodkan setiap perbelanjaan operasi dan penyenggaraan yang lengkap bagi tujuan penilaian prestasi aset.
- d) **Pelaksanaan Operasi dan Penyenggaraan Aset**
- i) Agensi hendaklah membangunkan piawaian kriteria penggunaan aset berdasarkan kepada amalan terbaik dan penanda aras yang ditetapkan.

- ii) Agensi hendaklah menyediakan garis panduan dan tatacara yang sesuai berkenaan dengan pengurusan fasiliti aset seperti waktu operasi, keselamatan, kebersihan, pengurusan ruang, pengurusan majlis, pengurusan tenaga, pengurusan sisa buangan, pengurusan sumber, pengurusan krisis dan bencana dan pengurusan prestasi.
- iii) Agensi hendaklah memastikan semua aset beroperasi dan disenggara dengan baik agar memenuhi keperluan pengguna.
- iv) Agensi hendaklah mewujudkan mekanisme komunikasi yang sistematik dan berkesan antara pengguna dengan pihak pengurusan aset bagi tujuan pelaporan aduan / maklum balas terhadap sesuatu aset.
- v) 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.
- vi) 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.
- vii) Agensi hendaklah melaksanakan penyenggaraan aset melalui dua kaedah berikut:
  - (1) Penyenggaraan Pencegahan.
  - (2) Penyenggaraan Pembaikan.

- viii) Agensi boleh melaksanakan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan melalui kaedah sumber dalaman, separa luaran atau luaran.
  - ix) Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan kerja-kerja operasi dan penyenggaraan melalui sumber luaran / separa luaran dengan mematuhi semua tatacara yang berkuat kuasa.
  - x) Agensi hendaklah memastikan operasi dan penyenggaraan aset dijalankan oleh pegawai / personel yang kompeten mengikut keperluan perundangan, piawaian dan arahan yang berkuat kuasa.
  - xi) Agensi hendaklah mengawasi dan menyelia kerja-kerja operasi dan penyenggaraan dilaksanakan dengan teliti dan bertanggungjawab berdasarkan tatacara yang berkuat kuasa.
  - xii) Agensi bukan teknikal hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal yang berkaitan semasa menyediakan pelaksanaan dalam operasi dan penyenggaraan aset demi memastikan segala keperluan teknikal dipatuhi dengan sewajarnya.
- e) **Tahap Perkhidmatan Operasi dan Penyenggaraan Aset**
- i) 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.
  - ii) Agensi hendaklah memantau dan mengukur prestasi pencapaian pengurusan aset berdasarkan objektif POPAT dan BOPAT.

**f) Kemas Kini Data Operasi dan Penyenggaraan Aset**

Agensi hendaklah mengemaskinikan data operasi dan penyenggaraan aset dalam sistem pendaftaran aset.

**4.4.4.6 Penilaian Keadaan / Prestasi Aset**

**a) Pelaksanaan Penilaian Keadaan dan Prestasi Aset**

i) Agensi hendaklah melaksanakan penilaian keadaan aset dan penilaian prestasi aset berdasarkan aspek-aspek berikut :

- (1) keadaan fizikal aset;
- (2) operasi dan penggunaan aset;
- (3) kefungsian aset;
- (4) prestasi kewangan;
- (5) impak kelestarian; dan
- (6) kepuasan pelanggan.

ii) Agensi hendaklah mewujudkan kaedah penilaian aset yang menyokong sistem PAM.

iii) Penilaian Keadaan Aset mestilah mengambil kira keadaan fizikal dan kefungsian aset kesan daripada penyenggaraan yang dilakukan.

iv) Proses Penilaian Prestasi Aset hendaklah menggunakan penanda aras yang telah dikenal pasti mengikut amalan terbaik.

v) Agensi hendaklah memastikan pemeriksaan dan penilaian terhadap keadaan dan prestasi aset dilakukan oleh orang yang kompeten. Proses analisis terhadap penemuan penilaian keadaan dan prestasi aset hendaklah dilaksanakan dengan

kaedah yang berkesan supaya menghasilkan penyelesaian yang baik. Antara kaedah yang boleh digunakan ialah *Root Cause Analysis*.

- vi) Agensi bukan teknikal hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal yang berkaitan semasa menyediakan perancangan dan pelaksanaan penilaian prestasi aset bagi memastikan segala keperluan teknikal diambil kira dengan sewajarnya.

**b) Perakuan Penilaian Keadaan dan Prestasi Aset**

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

**c) Kemas Kini Data Penilaian Keadaan dan Prestasi Aset**

Agensi hendaklah mengemaskinikan data penilaian keadaan dan prestasi aset dalam sistem pendaftaran aset.

**4.4.4.7 Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset**

**a) Pelaksanaan Pemulihan / Ubah suai / Naik Taraf Aset**

- i) Agensi hendaklah melantik Pihak Pelaksana yang memiliki kepakaran teknikal / khusus mengikut jenis aset tertentu dalam pelaksanaan kerja-kerja pemulihan / ubah suai / naik taraf aset.
- ii) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam proses pemulihan / ubah suai / naik taraf mematuhi tatacara yang berkuat kuasa.



- iii) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam proses pemulihan / ubah suai / naik taraf aset yang melibatkan proses reka bentuk semula, perolehan, pembinaan dan pentauliahan semula dilaksanakan sebagaimana turutan kaedah dalam fasa pewujudan aset.
- iv) Agensi bertanggungjawab memohon peruntukan kewangan secukupnya bagi sesuatu aset yang memerlukan pemulihan / ubah suai / naik taraf.
- v) Agensi bukan teknikal hendaklah merujuk kepada Agensi Teknikal yang berkaitan semasa menyediakan perancangan dan pelaksanaan pemulihan / ubah suai / naik taraf aset bagi memastikan segala keperluan teknikal diambil kira dengan sewajarnya.

**b) Penyiapan Kerja Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset**

- i) Agensi hendaklah memantau Pihak Pelaksana dalam penyiapan kerja pemulihan / ubah suai / naik taraf aset dengan memenuhi keperluan berikut:
  - (1) pematuhan kriteria penerimaan aset;
  - (2) pengekodan identifikasi dan label / tanda setiap aset;
  - (3) Pelan / Lukisan Siap Bina atau Rekod Identifikasi Aset; dan
  - (4) Sijil Siap Kerja / Sijil Jaminan.

**c) Kemas Kini Data Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset**

Agensi hendaklah mengemaskinikan data Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf aset dalam sistem pendaftaran aset.

**d) Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses Penggunaan Aset**

- i) Agensi hendaklah menjalankan kajian semula terhadap pencapaian operasi dan penyenggaraan aset berdasarkan kepada:
  - (1) pengurangan KKH aset jangka panjang;
  - (2) penambahbaikan perkhidmatan dan prestasi aset;
  - (3) jangka hayat aset yang optimum;
  - (4) peningkatan kualiti perkhidmatan aset; dan
  - (5) kepuasan pengguna.
- ii) Hasil kajian di atas perlu diukur dengan menggunakan petunjuk prestasi yang ditetapkan. Petunjuk prestasi adalah berasaskan kesediaan aset, prestasi operasi berbanding penyampaian perkhidmatan, penggunaan tenaga, kos operasi dan kepuasan pengguna.

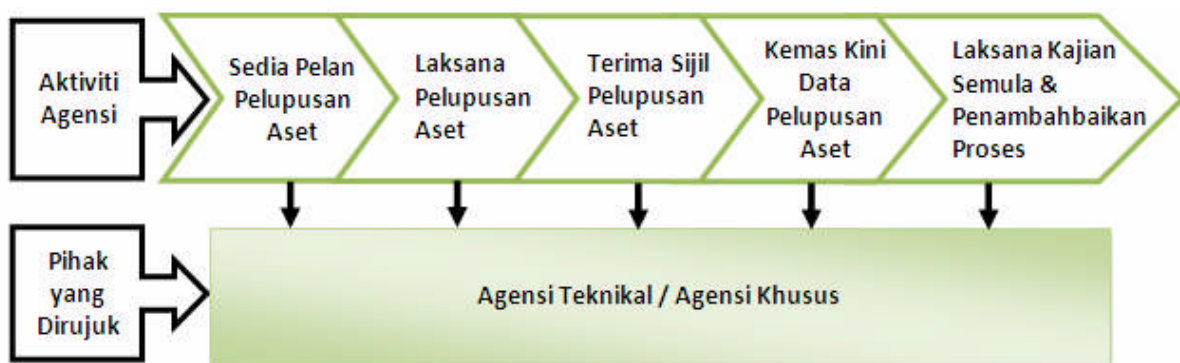
#### 4.4.5 FASA PELUPUSAN ASET

##### 4.4.5.1 Tanggungjawab

Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap proses pelupusan aset dengan mengambil kira keperluan penyampaian perkhidmatan, objektif korporat, kewangan dan kekangan belanjawan agensi.

##### 4.4.5.2 Struktur Proses

Agensi hendaklah melaksanakan proses pelupusan aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 4-17.



**Rajah 4-17:** Proses Pelupusan Aset

##### 4.4.5.3 Pelan Pelupusan Aset

Agensi hendaklah menyediakan Pelan Pelupusan Aset yang meliputi perkara berikut:

- skop dan objektif pelupusan aset;
- peringkat proses / aktiviti pelupusan aset;
- peringkat perakuan pemeriksaan, kelulusan, pelaksanaan dan persijilan bagi pelupusan aset;

- d) tanggungjawab, kuasa dan pelan komunikasi antara pegawai yang terlibat dalam proses pelupusan aset; dan
- e) keperluan sumber (kakitangan, kewangan, peralatan, bahan).

#### **4.4.5.4 Pelaksanaan Pelupusan Aset**

- a) Agensi hendaklah memastikan keputusan pelupusan aset dibuat setelah pemeriksaan rapi terhadap semua aspek utama iaitu teknikal, perundangan dan penilaian ekonomik dilaksanakan.
- b) Agensi bertanggungjawab memastikan pelupusan aset dijalankan oleh pihak profesional yang bertauliah dan / atau Lembaga Pemeriksa yang berkeelayakan mengikut jenis aset yang hendak dilupuskan.
- c) Agensi hendaklah memastikan proses pelupusan aset mematuhi tatacara yang berkuat kuasa.
- d) Pemilihan kaedah pelupusan yang sesuai hendaklah mengambil kira faedah ekonomi dan sosial kepada negara. Antara kaedah pelupusan aset kerajaan termasuklah:
  - i) jualan (tender, sebutharga dan lelong);
  - ii) pindahan;
  - iii) tukar-beli;
  - iv) tukar barang
  - v) tukar ganti
  - vi) hadiah;
  - vii) penswastaan;
  - viii) penyerahan / pelepasan hak;
  - ix) musnah;
  - x) musnah (ditanam, ditimbus, dibakar, dibuang, ditenggelam)
  - xi) pelepasan (untuk Aset Hidup); dan
  - xii) jualan terus (untuk Aset Hidup)

#### **4.4.5.5 Sijil Perakuan Pelupusan Aset**

- a) Agensi perlu mendapatkan sijil perakuan pelupusan daripada pegawai berkeelayakan atau agensi berkaitan (sekiranya berkenaan) bagi aset yang hendak dilupuskan.
- b) Agensi hendaklah melupuskan aset mengikut keputusan yang ditetapkan.

#### **4.4.5.6 Kemas kini Data Pelupusan Aset**

Agensi hendaklah mengemaskinikan data pelupusan aset dalam sistem pendaftaran aset.

#### **4.4.5.7 Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses Pelupusan Aset**

- a) Agensi hendaklah melaksanakan Kajian Semula dan Penambahbaikan Proses pelupusan aset berdasarkan kepada:
  - i) pencapaian objektif pelupusan aset;
  - ii) pematuhan amalan, piawaian dan kriteria pelupusan 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.

#### **4.4.6 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA**

- a) Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kehilangan dan hapus kira aset dengan mengambil kira keperluan peraturan dan arahan semasa kerajaan.

- b) Agensi hendaklah melaksanakan tindakan kehilangan dan hapus kira aset serta menyediakan laporan sebagaimana yang ditetapkan dalam tatacara yang berkuat kuasa.
  
- c) Sijil hapus kira hendaklah dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan mengikut peraturan dan arahan yang berkuat kuasa.

# **BAB 5**

## **PENUTUP**

## **BAB 5: PENUTUP**

- 5.1 Secara ringkasnya, MPAM menggariskan kaedah dan amalan pengurusan aset yang lebih sistematik, strategik dan holistik dalam memastikan nilai sesuatu aset kerajaan dioptimumkan.
- 5.2 MPAM juga menjelaskan peranan dan tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Pegawai Aset setiap agensi dalam mengurus aset di bawah kawalan masing-masing selaras dengan DPAK.
- 5.3 Dengan adanya manual ini, diharapkan agensi-agensi kerajaan dapat melaksanakan pengurusan aset dengan berkesan bagi memastikan penyampaian perkhidmatan agensi yang lebih cemerlang.



# **GLOSARI**

## **GLOSARI**

<b>Agensi</b>	- Kementerian, Jabatan termasuk badan berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.
<b>Agensi Bukan Teknikal</b>	- Agensi / Kementerian / Jabatan yang tidak mempunyai kepakaran dalam bidang teknikal.
<b>Agensi Khusus</b>	- Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam sesuatu bidang yang khusus seperti Jabatan Bomba, Jabatan Alam Sekitar, Suruhanjaya Tenaga dan Jabatan Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan.
<b>Agensi Pusat</b>	- Agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri atau Perbendaharaan Malaysia yang bertanggungjawab dalam tadbir urus sesuatu dasar kerajaan.
<b>Agensi Teknikal</b>	- Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang teknikal sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan dan Perintah Am Kerajaan seperti Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS).
<b>Akta</b>	- Apa-apa perundangan yang telah diluluskan oleh Parlimen.
<b>Aset</b>	- Harta benda atau apa-apa yang bernilai untuk dimiliki, sama ada berbentuk semasa atau bukan semasa.

**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 inventori.

Contoh Aset Alih ialah perkakasan komputer, mesin, kenderaan, penyaman udara mudah alih, kipas angin mudah alih, katil pesakit, peralatan perubatan, perabot, langsir, permaidani, pinggan mangkuk, barangan warisan, artifak dan barangan stok.

**Aset Alih Khas**

- Aset Alih yang fasa kitaran hayatnya serupa dengan Aset Infrastruktur dan Bangunan.

**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 Bukan  
Kejuruteraan**

- Aset yang komponen utamanya tidak berasaskan kejuruteraan.

Contoh aset bukan kejuruteraan ialah tanah, perabot, langsir, inventori, hamparan, artifak, haiwan, tumbuhan dan ikan.

<b>Aset Bukan Fizikal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rujuk Harta Intelek.</li></ul>
<b>Aset Bukan Semasa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aset yang mempunyai potensi hayat perkhidmatan lebih daripada satu tahun, sama ada yang berbentuk fizikal / ketara dan yang bukan fizikal / tak ketara.</li></ul>
<b>Aset Fizikal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aset yang wujud secara nyata yang boleh disentuh dan dilihat seperti Aset Tanah, Aset Infrastruktur dan Bangunan, Aset Alih dan Aset Hidup.</li></ul>
<b>Aset Hidup</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aset bernyawa, iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan seperti pokok, hiasan landskap, binatang jagaan zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi.</li></ul>
<b>Aset Infrastruktur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sesuatu binaan kemudahan asas yang membentuk sistem rangkaian bagi memberi perkhidmatan kepada komuniti. Contoh Aset Infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, pelabuhan, jeti, sistem bekalan air, sistem bekalan kuasa elektrik, sistem telekomunikasi, saliran, pembentungan dan loji kumbahan.</li></ul>
<b>Aset Kejuruteraan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aset yang komponen utamanya berasaskan kejuruteraan dan memerlukan input kepakaran teknikal khusus. Contoh aset kejuruteraan ialah kenderaan bermotor, loji, mesin fotostat, komputer, bangunan dan jalan.</li></ul>
<b>Aset Ketara</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rujuk Aset Fizikal.</li></ul>

**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 Khas**

Aset yang diperoleh atau dimiliki melalui cara lain seperti pewujudan secara usaha sama, pemindahan / pindah milik, pemberian kuasa, serahan kawalan, sumbangan, derma, hadiah, wasiat, pewartaan pemilikan yang sedia termaktub atau aset yang dirampas.

**Aset Sedia Ada**

- Aset yang telah berada di bawah milik dan / atau kawalan agensi.

**Aset Semasa**

- Aset yang mempunyai jangka hayatnya kurang daripada setahun atau dalam bentuk mudah tunai seperti wang tunai, pelaburan atau aset-aset lain yang mudah ditunaikan atau dijual.

**Aset Tak Alih**

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

**Aset Tak Ketara**

- Rujuk Aset Bukan Fizikal.

**Aset Tanah**

- Tanah yang diwartakan dan diselia untuk dibangunkan oleh sesebuah agensi sebagaimana takrif dalam Kanun Tanah Negara 1965 dan Akta 349 (Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan 1957).

**Bukan Aset**

- Perkhidmatan yang diperoleh melalui sewaan dan sebagainya tanpa melibatkan pewujudan aset baharu.

**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 Intelekt**

- 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 RM1,000 (Ringgit Malaysia: Satu 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 penyu, tuntung dan labi-labi atau telur-telurnya atau batu karang.

**Inventori**

- Inventori merupakan:
  - (a) Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM1,000 (Ringgit Malaysia: Satu Ribu) setiap satu dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.
  - (b) Perabot, hamparan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk tanpa mengira harga perolehan asal.

<b>Jangka Hayat Berfaedah</b>	- 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).
<b>Kajian Semula</b>	- Proses menganalisis sesuatu hasil atau /dan tindakan terdahulu untuk mendapatkan fakta dalam membuat keputusan baharu atau penambahbaikan.
<b>Kefungsian</b>	- Kegunaan aset dalam mencapai objektif kewujudannya.
<b>Kitaran Hayat Aset</b>	- Fasa yang dilalui oleh sesuatu aset dalam jangka hayatnya, iaitu perancangan, pewujudan, penggunaan serta pelupusan.
<b>Kod Identifikasi</b>	- Kod berbentuk kombinasi huruf dan angka yang bersifat unik bagi tujuan penamaan / identiti pada sesuatu aset.
<b>Komuniti</b>	- Masyarakat / rakyat / kumpulan orang yang tinggal di sesuatu tempat, daerah atau negara.
<b>Kos Kitaran Hayat</b>	- Jumlah kos yang dianggarkan bagi sesuatu aset berdasarkan keseluruhan kitaran hayatnya.
<b>Kos Marginal</b>	- Kos tambahan yang diperlukan bagi menghasilkan sesuatu produk. Ia bergantung kepada jumlah kos keseluruhan dan berkadar dengan hasil produk.
<b>Kos Piawaian</b>	- Kos yang ditentukan berasaskan pengiraan jangkaan pasaran semasa. Amaun yang dibayar



untuk perbelanjaan keseluruhan dalam menghasilkan satu unit produk siap.

**Laporan Kecacatan**

- Laporan aduan / maklum balas penemuan kecacatan produk semasa / selepas pembinaan oleh pihak pelanggan.

**Lembaga Pemeriksa**

- Badan yang dilantik untuk membuat keputusan hasil daripada pemeriksaan sesuatu aset.

**Lestari**

- Mantap, kekal berterusan dan tidak menjejaskan keadaan asal alam semula jadi.

**Lukisan Siap Bina**

- Lukisan akhir bagi pembinaan yang telah siap dilaksanakan secara keseluruhan merangkumi semua sistem perkhidmatan dan fasiliti yang berkaitan.

**Maintainability**

- Kebolehsenggaraan; keadaan yang membolehkan aset disenggara.

**Method Statement**

- Pernyataan tatacara / kaedah kerja pembinaan yang dicadangkan untuk dilaksanakan oleh pihak kontraktor bagi sesuatu aktiviti pembinaan / pemasangan produk yang berkaitan.

**Outsourcing**

- Sumber luaran; menggunakan perkhidmatan pihak luar daripada organisasi.

**Pegawai Aset**

- 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 Keadaan Aset</b>	- Proses pemeriksaan, penilaian, pengukuran dan penterjemahan data yang berterusan atau berkala untuk mengesan keadaan sesuatu aset atau komponen tertentu bagi menentukan keperluan tindakan pencegahan dan pembaikan.
<b>Penilaian Prestasi Aset</b>	- Proses penilaian berterusan atau berkala terhadap prestasi sebenar aset melalui kaedah kuantitatif dan kualitatif dengan perbandingan kepada objektif, sasaran atau piawaian yang ditetapkan.
<b>Pengendali Aset</b>	- Pihak yang diberi tanggungjawab mengendalikan operasi dan penyenggaraan sesuatu aset.

<b>Pengguna Aset</b>	- Pihak yang menerima perkhidmatan / menggunakan sesuatu aset.
<b>Pengumpulan Aset</b>	- Proses memperoleh aset melalui hasil carian / jumpaan / tangkapan / kutipan / pungutan / rampasan / sumbangan aset.
<b>Pengurus Aset</b>	- Pihak yang diberi tanggungjawab sebagai wakil pemilik aset untuk menjaga, mengurus dan mentadbir sesuatu aset.
<b>Pengurusan Data</b>	- Kaedah mengurus data dan maklumat serta rekod-rekod penting dalam membantu pengurusan dan perancangan aset.
<b>Pengurusan Kewangan</b>	- Kaedah mengurus kewangan dan perakaunan bagi sesuatu bisnes atau aset melalui konsep perakaunan tunai ubah suai dan / atau perakaunan akruan.
<b>Pengurusan Nilai</b>	- Kaedah mengurus nilai fungsi dengan mempertimbangkan nilai pulangan yang paling optimum untuk aset.
<b>Pengurusan Permintaan</b>	- Kaedah mengurus permintaan terhadap pewujudan sesuatu aset berasaskan konsep permintaan dan penawaran.
<b>Pengurusan Prestasi</b>	- Kaedah mengurus prestasi perkhidmatan sesuatu aset yang sedang digunakan berdasarkan ASL, KPI dan petunjuk prestasi lain bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

<b>Pengurusan Risiko</b>	- 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 Sumber Manusia</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 <i>British Standard 3811</i> )
<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>Perakaunan Akruan</b>	- Asas perakaunan yang menggunakan prinsip pepadanan, iaitu hasil dan belanja dipadankan dalam tempoh masa yang sama. Maklumat dalam asas akruan menunjukkan kedudukan sebenar urusan niaga dan kedudukan kewangan agensi dan berguna dalam membuat jangkaan masa depan aset.

<b>Perakaunan Tunai Ubah Suai</b>	- Asas perakaunan yang merekodkan transaksi urusan niaga apabila tunai diterima dalam tangan ataupun sudah dibayar.
<b>Perolehan Aset</b>	- Proses memperoleh aset melalui pembelian / penyewaan / pajakan aset.
<b>Petunjuk Prestasi Utama</b>	- Petunjuk prestasi yang utama dalam sesuatu proses berdasarkan penanda aras perkhidmatan yang ditentukan bagi mencapai objektif yang disasarkan.
<b>Pewujudan Aset</b>	- Proses memperoleh aset melalui pembinaan / pembiakan / penyemaian / penyelidikan aset.
<b>Pihak Pakar</b>	- Pihak yang mempunyai kepakaran dalam sesuatu bidang tertentu seperti geoteknik, struktur, nuklear, mekanikal dan elektrik.
<b>Pihak Pelaksana</b>	- Kementerian, Jabatan termasuk badan berkanun atau pihak luar yang telah dipilih / dilantik untuk menguruskan pelaksanaan pengurusan aset.
<b>Pilihan Penilaian Ekonomik</b>	- Pemilihan kaedah penilaian yang memberikan pulangan yang paling ekonomik daripada aset.
<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>Serviceability</b>	- Kebolekhidmatan, 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.
<b>Susut Nilai</b>	- Pengurangan nilai / harga sesuatu aset mengikut jangka masa penggunaan aset tersebut.
<b>Swasta</b>	- Syarikat / firma milik persendirian.
<b>Tahap Perkhidmatan</b>	- 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.
<b>Tahap Perkhidmatan Dipersetujui</b>	- 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 hak milik kerajaan diserahkan kepada pemaju bagi tujuan pembangunan dan diganti semula dengan 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 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 pelekap, akar, daun, bunga, buah, biji, atau apa-apa jua bahagian atau kelaran lain daripada sesuatu tumbuhan itu sama ada terputus atau tercantum.

**Warga Emas**

- Orang yang berumur 60 tahun ke atas.

# **LAMPIRAN A**



## LAMPIRAN A

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

### **Pengurusan Aset Tanah**

<b>Bil</b>	<b>No. Pekeliling</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Kandungan</b>
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 Semenanjung Malaysia	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	(i) KJP memastikan status tanah yang hendak dipohon ialah tanah Kerajaan Negeri sahaja. (ii) Membolehkan JKPTG Negeri membantu KJP mengenal pasti lokasi yang sesuai untuk projek Kerajaan Persekutuan. (iii) Membolehkan KPTG Negeri membuat persediaan awal bagi pemantauan permohonan tanah ini.

Bil	No. Pekeliling	Tajuk	Kandungan
		Tanah	
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	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.

Bil	No. Pekeliling	Tajuk	Kandungan
		Berkelompok) 1960	
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 Infrastruktur**

Bil	No. Pekeliling	Tajuk	Kandungan
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 / pekeliling yang berkaitan penyelenggaraan aset kerajaan.
2.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2001	Garis Panduan Bagi Pemasangan, Penyelenggaraan dan Penggantian Alat	Pegawai Pengawal boleh meluluskan permohonan pemasangan / penggantian alat hawa dingin di bangunan sedia

Bil	No. Pekeliling	Tajuk	Kandungan
		Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan.	ada menggunakan belanjawan mengurus.
3.	Surat Pekeliling 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.
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 Penyelenggaraan Bangunan Gunasama Persekutuan	Penubuhan dan peranan Jawatankuasa Penyelaras Penyelenggaraan Bangunan Gunasama Persekutuan. Bidang tugas Jawatankuasa memantau dan mengawasi prestasi syarikat konsesi.
7.	Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1995	Pengurusan Penyelenggaraan. Pewujudan Sistem Penyelenggaraan Yang	Tanggungjawab Ketua Jabatan menyenggara aset kerajaan secara sistematik, terancang dan berkesan. Jadual penyelenggaraan berkala perlu disediakan

Bil	No. Pekeliling	Tajuk	Kandungan
		Dirancang.	mengikut keperluan aset.
8.	Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2005	Pindaan Kepada Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1990 Jawatankuasa Kecil Piawaian dan Kos (JKPK) bagi Jawatankuasa Perancang Pembangunan Negara (JPPN).	Kaedah permohonan pelaksanaan projek bangunan kerajaan melalui JKPK, kaedah pemprosesan mengikut kos projek, pematuhan dan pemantauan projek dan permohonan menyewa ruang pejabat dan penggunaan buku Garis Panduan JKPK Edisi Pertama Tahun 2005.
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 kerja-kerja yang diminta.
11.	Perintah Am Bab E	Klausa 27	JKR bertanggung jawab memeriksa bangunan kerajaan setiap tahun.

### **Pengurusan Aset Alih Dan Hidup**

<b>Bil</b>	<b>No. Pekeliling</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Kandungan</b>
1.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980	Peraturan Mengenai Penggunaan, Pengurusan Dan Penyenggaraan Kenderaan Kerajaan	Tatacara pengurusan kenderaan dari peringkat perolehan, pendaftaran, penggunaan, penyenggaraan hingga peringkat pelupusan.
2.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007	Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan	Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Pengawal dalam pengurusan aset alih kerajaan.
3	Pekeliling Perbendaharaan Bil 6 Tahun 2008	Panduan Tatacara Pengurusan Aset Hidup	Tatacara pengurusan aset hidup yang mengandungi tiga bahagian:  (i) Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan.  (ii) Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan.  (iii) Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan.
4.	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1995	Penglibatan Pegawai Pengawal Dalam Pengurusan Stor Dan Aset Di Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun	Tanggungjawab dan penglibatan Pegawai Pengawal dalam Pengurusan Stor dan Aset di semua kementerian / jabatan / badan berkanun (agensi).

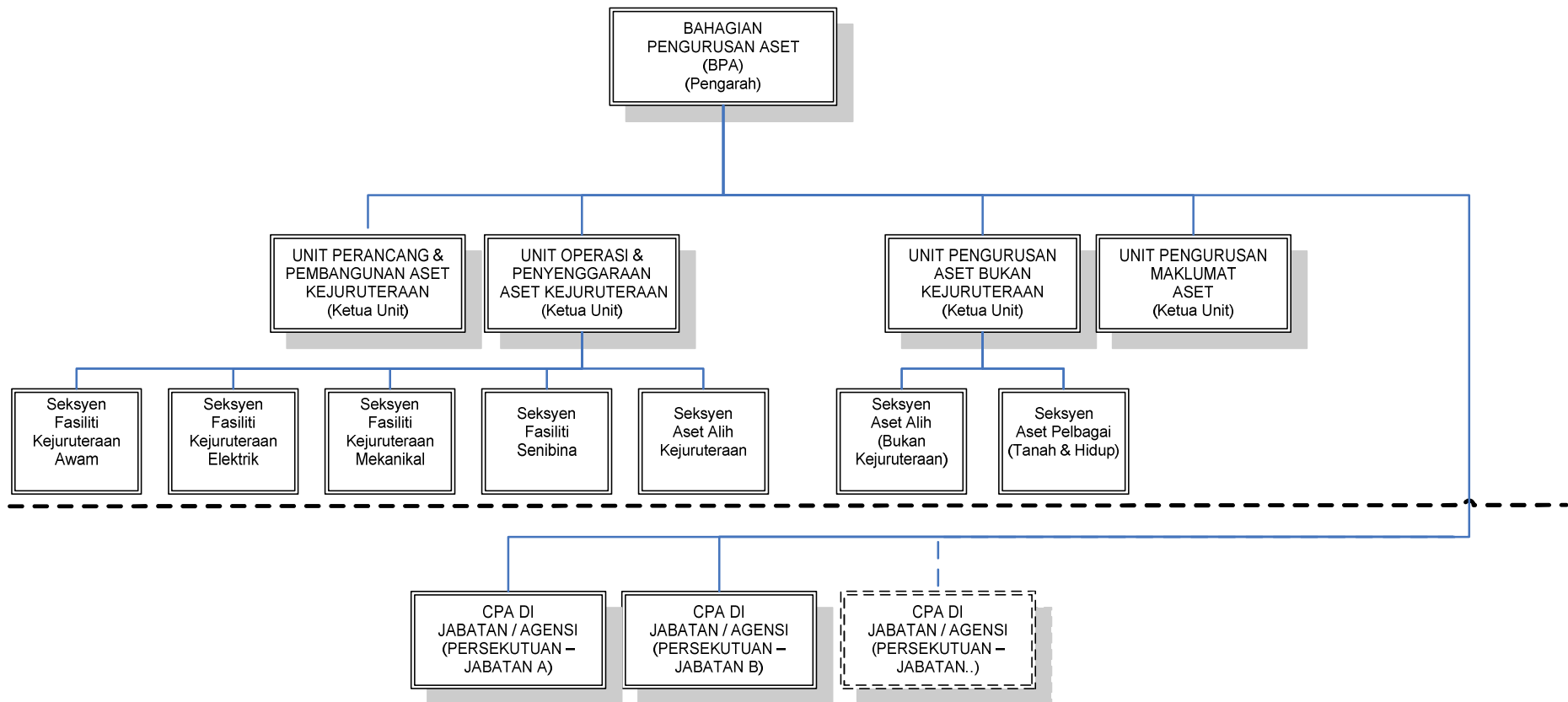
<b>Bil</b>	<b>No. Pekeliling</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Kandungan</b>
5.	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1997	Garis Panduan Mengenai Penyelarasan, Penggunaan Dan Perolehan Kemudahan Dan Peralatan Teknologi Baru di Agensi Kerajaan.	Menyelaras penggunaan peralatan teknologi baru antara jabatan / kementerian / agensi. Menubuhkan Jawatankuasa Penyelarasan Perolehan Kemudahan dan Peralatan Teknologi Baru (JPPKPTB) di Kementerian Sains Teknologi dan Alam Sekitar.
6.	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2003	Peraturan Bagi Perolehan Dan Pembaikan / Senggaraan Bot / Kapal Kerajaan	Tatacara perolehan dan pembaikan serta senggaraan bot /kapal kerajaan.
7.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007	Panduan Pengurusan Pejabat	Panduan urusan pentadbiran sesuatu pejabat yang meliputi aspek urusan pentadbiran, dokumen, barang kelengkapan jabatan, perhubungan dan perkara berkaitan dengan perkhidmatan.



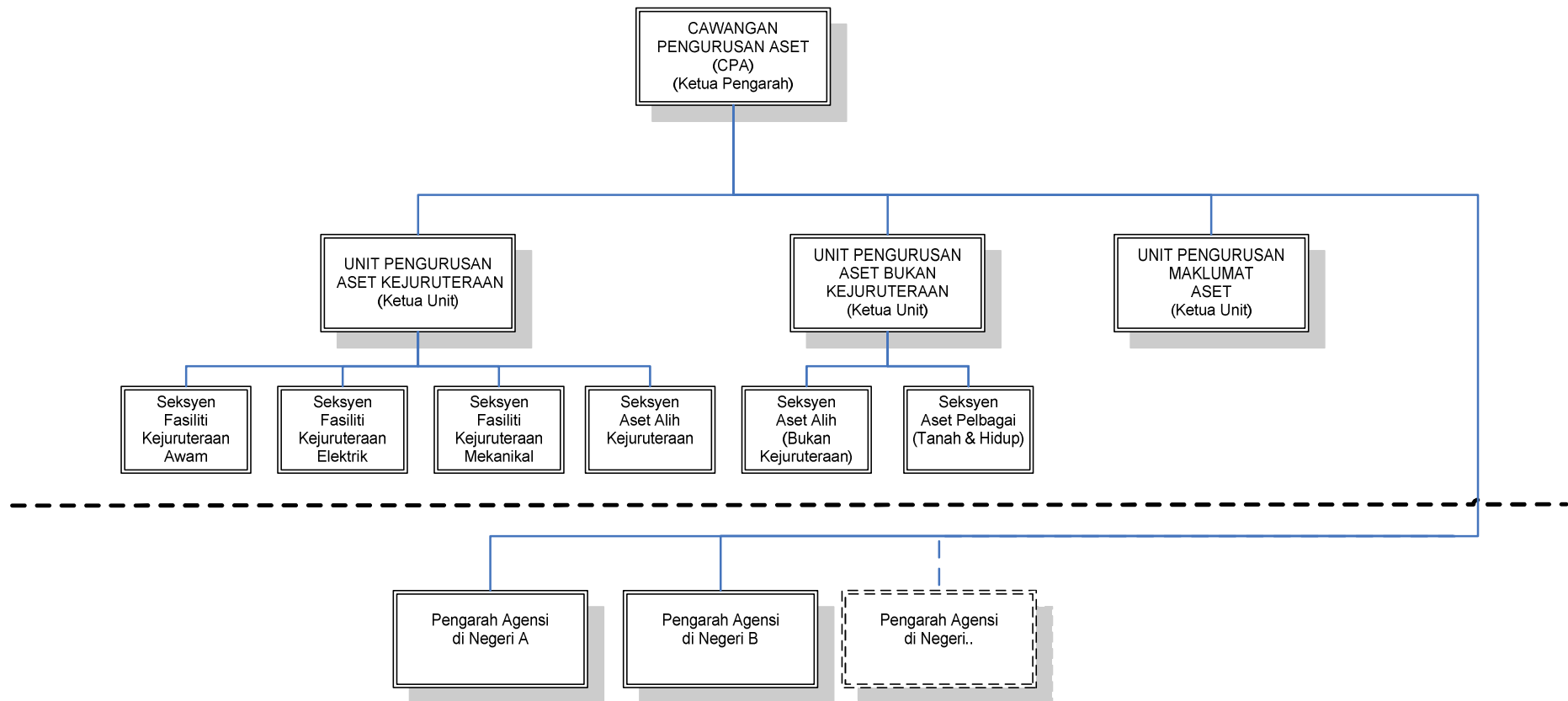
## **LAMPIRAN B**

## CONTOH STRUKTUR CARTA ORGANISASI

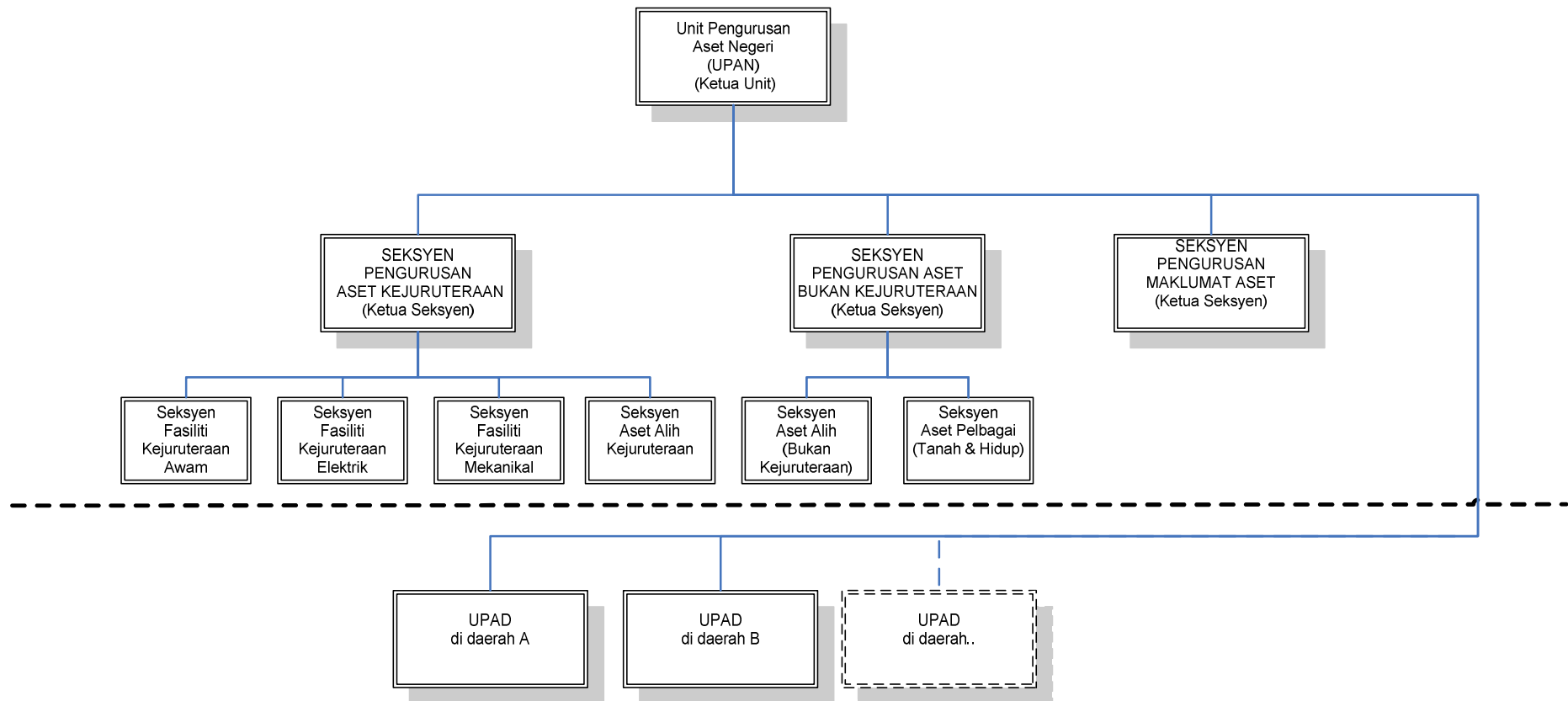
### STRUKTUR ORGANISASI PENGURUSAN ASET: PERINGKAT KEMENTERIAN



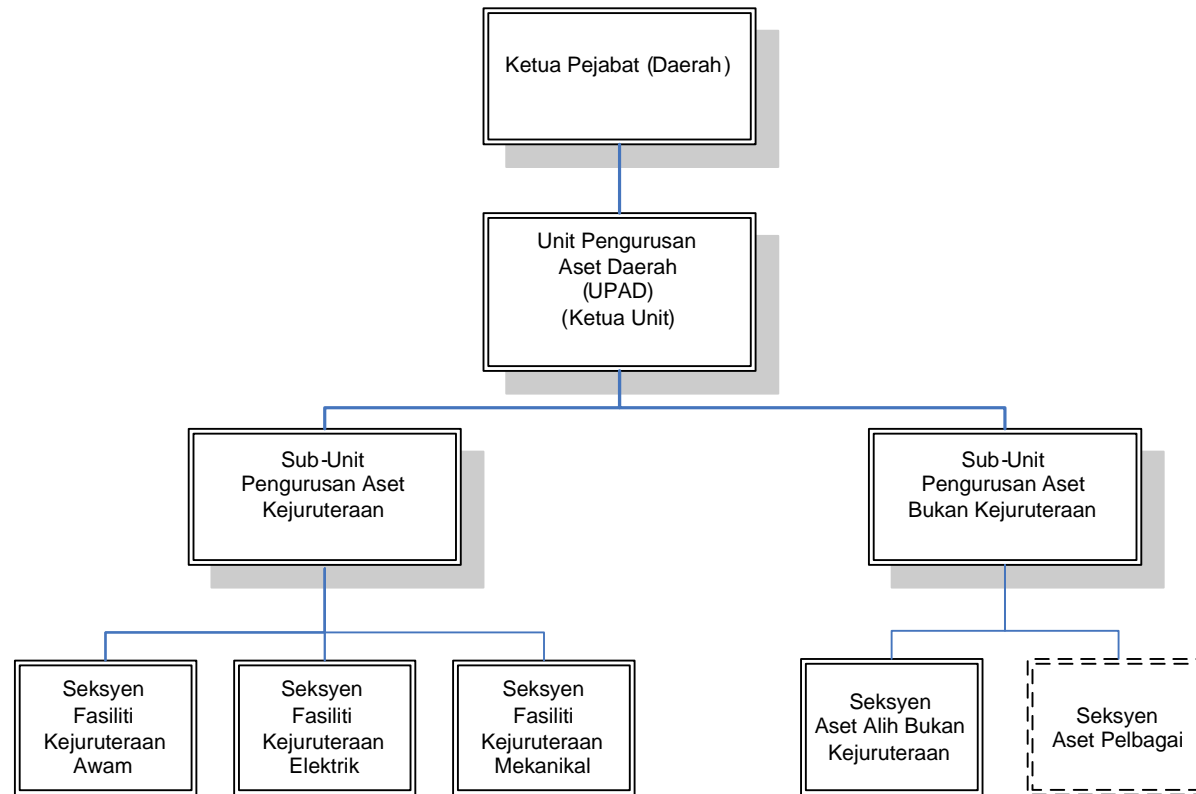
**STRUKTUR ORGANISASI PENGURUSAN ASET:  
PERINGKAT JABATAN (IBU PEJABAT & NEGERI)**



## STRUKTUR ORGANISASI PENGURUSAN ASET: PERINGKAT JABATAN (NEGERI)



## STRUKTUR ORGANISASI PENGURUSAN ASET: PERINGKAT JABATAN (DAERAH)



## **BAHAGIAN PENGURUSAN ASET (BPA) DI PERINGKAT KEMENTERIAN**

### **OBJEKTIF**

Objektif BPA untuk memastikan aset-aset di bawah kawalan Kementerian dan agensi sentiasa berfungsi dan selamat digunakan bagi mencapai objektif perkhidmatan agensi.

### **1. PENGARAH BPA**

#### **FUNGSI:**

- a) Mengetuai pelaksanaan DPAK dan MPAM yang meliputi semua kategori aset di kementerian serta semua agensi di bawahnya.
- b) Mengetuai perancangan keperluan teknikal dalam pembangunan semua kategori aset mengikut keperluan penyampaian perkhidmatan setiap agensi.
- c) Mengetuai perancangan pewujudan aset berasaskan pendekatan pengurusan nilai dan risiko serta KKH.
- d) Mengetuai pengurusan keperluan belanjawan dan sumber dalam operasi dan penyenggaraan aset bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan di kementerian dan semua agensi di bawahnya.
- e) Mengurus Pembangunan Kapasiti organisasi.

### **2. UNIT PERANCANGAN & PEMBANGUNAN ASET KEJURUTERAAN**

#### **FUNGSI:**

- a) Mengetuai pelaksanaan DPAK dan MPAM yang meliputi semua kategori Aset Kejuruteraan (AK) di kementerian serta semua agensi di bawahnya.

- b) Melaksanakan penyelidikan dan pembangunan ke atas semua AK berdasarkan PAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan termasuklah pendekatan pengurusan nilai dan risiko serta KKH.
- c) Menyediakan input teknikal dan profesional dalam pembangunan AK bagi memenuhi penyampaian perkhidmatan setiap agensi.
- d) Menyediakan laporan-laporan teknikal dan kos pembangunan AK.
- e) Mengurus dan menyelaraskan semua projek pembangunan AK kementerian dan agensi di bawahnya.
- f) Menetapkan tahap piawaian kualiti perkhidmatan fasiliti dan AK yang hendak dibangunkan.
- g) Mengenal pasti keperluan sumber dan pembangunan kapasiti organisasi.
- h) Memastikan pendaftaran dan pengemaskinian maklumat aset yang telah sempurna dibangunkan.

### **3. UNIT OPERASI DAN PENYENGGARAAN ASET KEJURUTERAAN**

#### **FUNGSI:**

- a) Melaksanakan operasi dan penyenggaraan terhadap semua AK berdasarkan PAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan termasuklah menggunakan pendekatan pengurusan nilai dan risiko serta KKH.
- b) Merancang dan menyediakan keperluan teknikal, belanjawan dan sumber dalam operasi dan penyenggaraan AK bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan setiap agensi.
- c) Menyelaraskan pelaksanaan operasi dan penyenggaraan AK yang dilaksanakan oleh semua agensi di bawah kementerian.
- d) Menyelaraskan penilaian prestasi dan keadaan AK agensi di peringkat Kementerian.
- e) Memastikan penyediaan laporan-laporan teknikal dan kos operasi dan penyenggaraan AK di kementerian dan agensi-agensi di bawahnya.

- f) Menetapkan dan memastikan pencapaian ASL terhadap fasiliti dan AK.
- g) Memastikan pendaftaran dan pengemaskinian maklumat aset dilaksanakan.

#### **4. UNIT PENGURUSAN ASET BUKAN KEJURUTERAAN**

##### **FUNGSI:**

- a) Melaksanakan perancangan, pembangunan, operasi, penyenggaraan dan pelupusan semua Aset Bukan Kejuruteraan (ABK) berdasarkan PAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan termasuklah menggunakan pendekatan pengurusan nilai dan risiko serta KKH.
- b) Menyediakan semua keperluan skop dan spesifikasi dalam pembangunan ABK bagi memenuhi penyampaian perkhidmatan setiap agensi.
- c) Menyediakan laporan-laporan kos pembangunan aset.
- d) Merancang keperluan belanjawan dan sumber dalam operasi dan penyenggaraan ABK bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan setiap agensi.
- e) Menyelaras pelaksanaan operasi dan penyenggaraan ABK yang dilaksanakan oleh semua agensi di bawah kementerian.
- f) Memastikan pelaksanaan penilaian prestasi dan keadaan ABK di kementerian serta semua agensi di bawahnya.
- g) Memastikan pendaftaran, pengemaskinian dan pelaporan maklumat aset dilaksanakan.

#### **5. UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT**

##### **FUNGSI:**

- a) Melaksanakan pengurusan data dan maklumat Daftar Aset Kerajaan milik Kementerian dan semua agensi di bawahnya



berdasarkan tatacara dan aplikasi Sistem PAM supaya maklumat sentiasa tepat dan terkini.

- b) Menyediakan khidmat nasihat, latihan dan sokongan penggunaan aplikasi sistem PAM kepada pengguna di peringkat Kementerian dan setiap agensi di bawahnya.
- c) Memastikan capaian semua pengguna di Kementerian dan agensi-agensi di bawahnya terhadap aplikasi sistem PAM pada tahap tinggi.
- d) Memantau, menyelaras dan membuat audit pematuhan kerja-kerja Pendaftaran Aset & Rekod Senggara aset kerajaan di Kementerian dan semua agensi di bawahnya mengikut kategori asset.
- e) Memastikan pendaftaran, pengemaskinian dan pelaporan maklumat aset dilaksanakan.

## **CAWANGAN PENGURUSAN ASET (CPA) DI PERINGKAT JABATAN (IBU PEJABAT)**

### **OBJEKTIF**

Objektif CPA untuk memastikan aset-aset di bawah kawalan Jabatan sentiasa berfungsi dan selamat digunakan bagi mencapai objektif perkhidmatan jabatan.

### **1. PENGARAH CPA**

#### **FUNGSI:**

- a) Mengetuai pelaksanaan DPAK dan MPAM yang meliputi semua kategori aset di Jabatan serta organisasi di bawahnya.
- b) Mengetuai perancangan keperluan teknikal dalam pembangunan semua klasifikasi aset mengikut keperluan penyampaian perkhidmatan jabatan.
- c) Mengetuai perancangan pewujudan aset berasaskan pendekatan pengurusan nilai dan risiko serta KKH.
- d) Mengetuai pengurusan keperluan belanjawan dan sumber dalam operasi dan penyenggaraan aset bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan jabatan dan organisasi di bawahnya.
- e) Mengurus Pembangunan Kapasiti organisasi.

### **2. UNIT PENGURUSAN ASET KEJURUTERAAN**

#### **FUNGSI:**

- a) Melaksanakan pengurusan operasi, penyenggaraan dan pelupusan semua AK berdasarkan PAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan termasuklah menggunakan pendekatan pengurusan nilai dan risiko serta KKH.

- b) Merancang dan menyediakan keperluan teknikal, belanjawan dan sumber dalam operasi dan penyenggaraan AK bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan jabatan.
- c) Menyelaras pelaksanaan operasi dan penyenggaraan AK yang dilaksanakan oleh Jabatan.
- d) Menyelaras penilaian prestasi dan keadaan AK jabatan.
- e) Memastikan penyediaan laporan-laporan teknikal dan kos operasi dan penyenggaraan AK di Jabatan dan organisasi di bawahnya.
- f) Menetapkan dan memastikan pencapaian ASL terhadap fasiliti dan AK.
- g) Memastikan pendaftaran dan pengemaskinian maklumat aset dilaksanakan.

### **3. UNIT PENGURUSAN ASET BUKAN KEJURUTERAAN**

#### **FUNGSI:**

- a) Melaksanakan pengurusan operasi, penyenggaraan dan pelupusan semua Aset Bukan Kejuruteraan (ABK) berdasarkan PAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan termasuklah menggunakan pendekatan pengurusan nilai dan risiko serta KKH.
- b) Menyediakan semua keperluan skop dan spesifikasi dalam pembangunan ABK bagi memenuhi penyampaian perkhidmatan jabatan.
- c) Menyediakan laporan-laporan kos pembangunan aset.
- d) Merancang keperluan belanjawan dan sumber dalam operasi dan penyenggaraan ABK bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan jabatan.
- e) Menyelaras pelaksanaan operasi dan penyenggaraan ABK yang dilaksanakan oleh Jabatan.
- f) Memastikan pelaksanaan penilaian prestasi dan keadaan ABK di Jabatan serta semua organisasi di bawahnya.
- g) Memastikan pendaftaran, pengemaskinian dan pelaporan maklumat aset dilaksanakan.

#### **4. UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT**

##### **FUNGSI:**

- a) Melaksanakan pengurusan data dan maklumat Daftar Aset Kerajaan milik Jabatan berdasarkan tatacara dan aplikasi Sistem PAM supaya maklumat sentiasa tepat dan terkini.
- b) Menyediakan khidmat nasihat, latihan dan sokongan penggunaan aplikasi sistem PAM kepada pengguna di peringkat Jabatan dan organisasi di bawahnya.
- c) Memastikan capaian semua pengguna di Jabatan dan organisasi di bawahnya terhadap aplikasi sistem PAM pada tahap tinggi.
- d) Memantau, menyelaraskan dan membuat audit pematuhan kerja-kerja Pendaftaran Aset dan Rekod Senggara aset kerajaan di Jabatan mengikut kategori aset.
- e) Memastikan pendaftaran, pengemaskinian dan pelaporan maklumat aset dilaksanakan.

## **UNIT PENGURUSAN ASET NEGERI (UPAN) DI PERINGKAT JABATAN (NEGERI)**

### **OBJEKTIF**

Objektif UPAN untuk memastikan aset-aset di bawah kawalan Jabatan di peringkat negeri sentiasa berfungsi dan selamat digunakan bagi mencapai objektif perkhidmatan jabatan.

### **1. KETUA UNIT UPAN**

#### **FUNGSI:**

- a) Mengetuai pelaksanaan DPAK dan MPAM yang meliputi semua kategori aset di Jabatan serta organisasi di bawahnya di peringkat negeri.
- b) Mengetuai perancangan pengurusan semua kategori aset mengikut keperluan penyampaian perkhidmatan jabatan di peringkat negeri berasaskan pendekatan pengurusan nilai dan risiko serta KKH.
- c) Mengetuai pengurusan keperluan belanjawan dan sumber dalam operasi dan penyenggaraan aset bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan jabatan di peringkat negeri.
- d) Mengurus Pembangunan Kapasiti organisasi.

### **2. SEKSYEN PENGURUSAN ASET KEJURUTERAAN**

#### **FUNGSI:**

- a) Melaksanakan pengurusan operasi, penyenggaraan dan pelupusan semua AK milik jabatan di peringkat negeri berdasarkan PAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan.
- b) Merancang dan menyediakan keperluan teknikal, belanjawan dan sumber dalam operasi dan penyenggaraan AK bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan jabatan di peringkat negeri.

- c) Menyelaras pelaksanaan operasi dan penyenggaraan AK yang dilaksanakan oleh jabatan di peringkat negeri.
- d) Menyelaras penilaian prestasi dan keadaan AK jabatan di peringkat negeri.
- e) Memastikan penyediaan laporan-laporan teknikal dan kos operasi dan penyenggaraan AK di jabatan di peringkat negeri;
- f) Menetapkan dan memastikan pencapaian ASL terhadap fasiliti dan AK.
- g) Memastikan pendaftaran dan pengemaskinian maklumat aset dilaksanakan;

### **3. SEKSYEN PENGURUSAN ASET BUKAN KEJURUTERAAN**

#### **FUNGSI:**

- a) Melaksanakan pengurusan operasi, penyenggaraan dan pelupusan semua Aset Bukan Kejuruteraan (ABK) milik jabatan di peringkat negeri berdasarkan PAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan.
- b) Menyediakan input keperluan skop dan spesifikasi dalam pembangunan ABK bagi memenuhi penyampaian perkhidmatan jabatan.
- c) Merancang dan melapor keperluan belanjawan dan sumber dalam operasi dan penyenggaraan ABK bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan jabatan.
- d) Menyelaras pelaksanaan operasi dan penyenggaraan ABK yang dilaksanakan oleh jabatan di peringkat negeri.
- e) Memastikan pelaksanaan penilaian prestasi dan keadaan ABK jabatan di peringkat negeri.
- f) Memastikan pendaftaran, pengemaskinian dan pelaporan maklumat aset dilaksanakan.

#### **4. UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT**

**FUNGSI:**

- a) Melaksanakan pengurusan data dan maklumat Daftar Aset Kerajaan milik jabatan di peringkat negeri berdasarkan tatacara dan aplikasi Sistem PAM supaya maklumat sentiasa tepat dan terkini.
- b) Menyediakan khidmat nasihat, latihan dan sokongan penggunaan aplikasi sistem PAM kepada pengguna jabatan di peringkat negeri.
- c) Memastikan capaian semua pengguna jabatan di peringkat negeri terhadap aplikasi sistem PAM pada tahap tinggi.
- d) Memantau, menyelaraskan dan membuat audit pematuhan kerja-kerja Pendaftaran Aset dan Rekod Senggara aset kerajaan di Jabatan mengikut kategori aset.
- e) Memastikan pendaftaran, pengemaskinian dan pelaporan maklumat aset dilaksanakan.

## **UNIT PENGURUSAN ASET DAERAH (UPAD) DI PERINGKAT JABATAN (DAERAH)**

### **OBJEKTIF**

Objektif UPAD untuk memastikan aset-aset di bawah kawalan jabatan di peringkat daerah sentiasa berfungsi dan selamat digunakan bagi mencapai objektif perkhidmatan jabatan.

### **1. KETUA UNIT UPAD**

#### **FUNGSI:**

- a) Mengetuai pelaksanaan DPAK dan MPAM yang meliputi semua kategori aset Jabatan di peringkat daerah.
- b) Mengetuai pengurusan semua kategori aset mengikut keperluan penyampaian perkhidmatan jabatan di peringkat daerah.
- c) Mengetuai pengurusan belanjawan dan sumber dalam operasi serta penyenggaraan aset bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan jabatan di peringkat daerah.
- d) Mengurus Pembangunan Kapasiti organisasi.

### **2. SEKSYEN PENGURUSAN ASET KEJURUTERAAN**

#### **FUNGSI:**

- a) Melaksanakan pengurusan operasi, penyenggaraan dan pelupusan semua AK milik jabatan di peringkat daerah berdasarkan PAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan.
- b) Menyediakan keperluan teknikal, belanjawan dan sumber dalam operasi dan penyenggaraan AK bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan jabatan di peringkat daerah.



- c) Melaksanakan penyeliaan operasi dan penyenggaraan AK yang dilaksanakan oleh jabatan di peringkat daerah.
- d) Melaksanakan penilaian prestasi dan keadaan AK jabatan di peringkat daerah.
- e) Menyediakan laporan-laporan teknikal dan kos operasi dan penyenggaraan AK di jabatan di peringkat daerah.
- f) Memantau pencapaian ASL terhadap fasiliti dan AK.
- g) Melaksanakan pendaftaran, pengemaskinian dan pelaporan maklumat aset.

### **3. SEKSYEN PENGURUSAN ASET BUKAN KEJURUTERAAN**

#### **FUNGSI:**

- a) Melaksanakan pengurusan operasi dan penyenggaraan semua Aset Bukan Kejuruteraan (ABK) milik jabatan di peringkat daerah berdasarkan PAM dan tatacara-tatacara yang berkaitan.
- b) Menyediakan keperluan belanjawan dan sumber dalam operasi dan penyenggaraan ABK bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan jabatan.
- c) Melaksanakan penilaian prestasi dan keadaan ABK jabatan di peringkat daerah.
- d) Melaksanakan pendaftaran, pengemaskinian dan pelaporan maklumat aset.