



PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI
TINGKAT 9, 10 & 15
MENARA PELITA
JALAN TUN ABDUL RAHMAN YA'AKUB
PETRA JAYA
93502 KUCHING
SARAWAK.

Telefon: 082-313340/313371/313678
Fax : 082-442355/448308/311296
Laman Web: <http://sfs.sarawak.gov.my>

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami: SFS/BPA/CLR(GEN)/(7)

Tarikh: 1 November 2022

SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI BIL. 10/2022

Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Residen Bahagian
Semua Badan Berkanun Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

PELAKSANAAN MANUAL PENGURUSAN ASET MENYELURUH KERAJAAN NEGERI SARAWAK

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan berkaitan Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan Negeri Sarawak. Manual ini menjelaskan hala tuju, prinsip dan strategi pelaksanaan pengurusan aset yang perlu dipatuhi oleh setiap Agensi Kerajaan Negeri Sarawak.
- 1.2 Bagi Pihak Berkuasa Tempatan, pemakaian manual seperti yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini hendaklah mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam *The Local Authorities Financial Regulation 1997*.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan Negeri Sarawak memberi penekanan yang serius terhadap pengurusan aset kerana pelaburan besar yang telah dibuat terhadap pembangunan dan penyediaan aset.

- 2.2 Pengurusan aset yang sistematik, menyeluruh dan bersepadu perlu diwujudkan selaras dengan dasar penambahbaikan berterusan terhadap sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan Negeri Sarawak.

3. TAKRIFAN

- 3.1 Bagi tujuan Surat Pekeliling ini, takrifan **Agensi** adalah merujuk kepada Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- 3.2 Bagi tujuan pekeliling ini, takrifan **Pegawai Pengawal** adalah seperti berikut:-
- (a) Bagi **Kementerian/Jabatan**, **Pegawai Pengawal** adalah seperti yang ditakrifkan di dalam Arahan Perbendaharaan.
 - (b) Bagi **Badan Berkanun Negeri**, **Pegawai Pengawal** bermaksud **Ketua Pegawai Eksekutif** atau **Pengurus Besar** atau **Controller** dan takrifan Ketua Pegawai Eksekutif adalah seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 2(1) *Statutory Bodies (Financial and Accounting Procedures) Ordinance*, 1995.
 - (c) Bagi **Pihak Berkuasa Tempatan**, **Pegawai Pengawal** bermaksud **Setiausaha** dan takrifan Setiausaha adalah seperti yang dinyatakan dalam Peraturan 2 *The Local Authorities Financial Regulation*, 1997.
- 3.3 Takrifan **Ketua Jabatan** adalah seperti berikut:-
- (a) Ketua sesuatu Cawangan/Unit/Bahagian/Seksyen di peringkat Kementerian, Ibu Pejabat Agensi/Pejabat Residen; dan
 - (b) Ketua Jabatan, Ketua Pusat, Ketua Institut, Ketua Stesen di peringkat Jabatan/Bahagian/Daerah/Daerah Kecil.

4. PELAKSANAAN MANUAL PENGURUSAN ASET MENYELURUH KERAJAAN NEGERI SARAWAK

- 4.1 Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan Negeri Sarawak telah disediakan untuk dijadikan panduan oleh semua Agensi Kerajaan Negeri Sarawak dengan tujuan menerangkan:-
- (a) Skop manual pengurusan aset dalam konteks Kerajaan Negeri Sarawak;

- (b) Dasar dan Polisi Pengurusan Aset Kerajaan Negeri Sarawak yang merangkumi prinsip dan strategi pelaksanaan pengurusan aset di setiap Agensi Kerajaan Negeri Sarawak; dan
 - (c) Peranan dan tanggungjawab utama Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).
- 4.2 Manual yang disediakan bersama-sama dengan Pekeliling ini secara ringkasnya mengandungi lima (5) bab iaitu:-
- (a) Bab 1 - Pengenalan;
 - (b) Bab 2 - Konsep dan Prinsip Pengurusan Aset Menyeluruh;
 - (c) Bab 3 - Amalan dan tanggungjawab am Pengurusan Aset Menyeluruh;
 - (d) Bab 4 - Struktur dan jawatankuasa pengurusan aset;
 - (e) Bab 5 - Isu dan syor dalam meningkatkan kualiti dan keberkesanan pengurusan aset; dan
 - (f) Bab 6 - Penutup.
- 4.3 Penggunaan manual ini hendaklah dibaca bersama dengan pekeling pengurusan aset Kerajaan Negeri Sarawak yang sedang berkuat kuasa melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 5.1 **Pegawai Pengawal** adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara berikut:-
- (a) Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) mengikut kesesuaian di peringkat Agensi;
 - (b) Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di peringkat Ibu Pejabat;
 - (c) Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan di Agensi;
 - (d) Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset di Agensi; dan

- (e) Mengemukakan Pelan Pengurusan Aset, Pelan Pelupusan Aset dan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak **sebelum 15 Mac tahun berikutnya.**
- (f) Bagi Pihak Berkuasa Tempatan, pelan dan laporan yang dinyatakan di perenggan (e) hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak **melalui Setiausaha Tetap Kementerian Kerajaan Tempatan** yang berkaitan.

6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

6.1 **Ketua Jabatan** adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- (a) Melantik Pembantu Pegawai Aset bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset;
- (b) Melantik Pegawai Penerima;
- (c) Memastikan semua Aset Kerajaan didaftarkan;
- (d) Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- (e) Memastikan penyenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
- (f) Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil tindakan;
- (g) Menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset dan Sijil Verifikasi Stor;
- (h) Menyediakan Pelan Pengurusan Aset Agensi Tahunan dan Pelan Pelupusan Aset Agensi Tahunan;
- (i) Menyediakan Laporan Awal Kehilangan;
- (j) Melantik pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Pusat dan Stor Utama;
- (k) Melantik pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor;

- (l) Memastikan Unit Pengurusan Aset (UPA) menyediakan dan mengemukakan laporan pengurusan aset untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK; dan
- (m) Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan kepada Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset Kementerian/Ibu Pejabat Agensi sebelum **15 Februari** tahun berikutnya.

7. PENUBUHAN BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT PENGURUSAN ASET (UPA)

- 7.1 Agensi yang belum menubuhkan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA) hendaklah menggunakan kakitangan sedia ada untuk penubuhan berkenaan di peringkat Ibu Pejabat.
- 7.2 Fungsi pengurusan aset hendaklah dinyatakan di Bahagian/Seksyen/Unit yang berkaitan di dalam carta fungsi Agensi sedia ada.
- 7.3 Bagi Agensi yang mempunyai cawangan/institusi dan seumpamanya yang bukan bertaraf PTJ boleh menubuhkan Bahagian/Seksyen/Unit mengikut kesesuaian dengan menggunakan kakitangan sedia ada.

8. PELANTIKAN PENGURUS ASET, PEGAWAI ASET DAN PEMBANTU PEGAWAI ASET

- 8.1 Pengurus Aset dan Pegawai Aset di Agensi hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal masing-masing.
- 8.2 Pembantu Pegawai Aset perlu dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk membantu Pegawai Aset menjalankan tugas di peringkat PTJ.
- 8.3 Tugas dan tanggungjawab Pengurus Aset, Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset adalah seperti yang dinyatakan dalam Bab 4: Struktur dan Jawatankuasa Pengurusan Aset.

9. PINDAAN KEPADA JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)

9.1 Keanggotaan, kekerapan mesyuarat dan agenda mesyuarat JKPAK seperti di dalam Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 2/2013: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri dan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 3/2013: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan Negeri adalah dipinda seperti berikut:-

(a) Keanggotaan JKPAK

Keanggotaan JKPAK di Kementerian/Ibu Pejabat Agensi adalah seperti berikut:-

| | |
|------------------------|---|
| Pengerusi | Timbalan Pengarah/Timbalan Residen/ Pegawai Gred 48 dan ke atas. |
| Pengerusi Ganti | Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi. |
| Setiausaha | Pengurus Aset (Pegawai Gred 41 dan ke atas). |
| Ahli | Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil Pegawai lain yang sesuai. |

Nota: Sekiranya tiada Pegawai Pengurusan dan Professional atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Sokongan I boleh dilantik sebagai Pengurus Aset.

(b) Kekerapan Mesyuarat JKPAK

- (1) JKPAK hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh enam bulan.
- (2) Laporan Tahunan Pengurusan Aset dan Stor perlu dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri sebelum **15 Mac tahun berikutnya**. Bahagian/Seksyen /Unit Pengurusan Aset hendaklah bermesyuarat lebih awal sebelum mesyuarat JKPAK di peringkat Ibu Pejabat.

(c) Agenda Mesyuarat JKPAK

Agenda mesyuarat hendaklah merujuk kepada keperluan yang dinyatakan di dalam Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan Negeri Sarawak yang sedang berkuat kuasa.

9.2 Urusetia JKPAK

Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA) di peringkat Ibu Pejabat merupakan urusetia kepada JKPAK dan bertanggungjawab untuk:-

- (a) Menyediakan jadual mesyuarat JKPAK;
- (b) Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAK;
- (c) Memastikan agenda mesyuarat JKPAK dipenuhi;
- (d) Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat; dan
- (e) Mengawal selia penghantaran laporan mesyuarat JKPAK.

10. PINDAAN KEPADA UNIT PENGURUSAN ASET (UPA)

10.1 Keanggotaan, kekerapan mesyuarat dan agenda mesyuarat UPA seperti di dalam Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 2/2013: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri dan Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 3/2013: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan Negeri adalah dipinda seperti berikut:-

(a) Keanggotaan UPA

Untuk Agensi yang ingin menubuhkan UPA di peringkat PTJ, keanggotaan adalah seperti berikut:-

| | |
|-------------------|--|
| Pengerusi | : Pegawai Gred 41 dan ke atas |
| Setiausaha | : Pegawai Aset |
| Ahli | (a) Sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang terlibat dalam pengurusan aset. (b) Pegawai Stor (jika ada mengurus Stor Kerajaan). |

(b) Keperluan Mesyuarat UPA

UPA hendaklah bermesyuarat sebelum mesyuarat JKPAK dilaksanakan di peringkat Ibu Pejabat.

(c) Agenda Mesyuarat UPA

Agenda mesyuarat hendaklah merujuk kepada keperluan yang dinyatakan di dalam Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan Negeri Sarawak yang sedang berkuat kuasa.

11. PINDAAN KEPADA UNIT PENGURUSAN ASET (UPA)

- 11.1 Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset dan Stor Agensi di bawah kawalannya meliputi:-
- (a) Penerimaan;
 - (b) Pendaftaran;
 - (c) Operasi;
 - (d) Penyenggaraan;
 - (e) Pindahan;
 - (f) Pelupusan; dan
 - (g) Kehilangan dan Hapus Kira.
- 11.2 Menguruskan pelantikan Pengurus Aset, Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor.
- 11.3 Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Agensi.
- 11.4 Menyelaras Laporan Pengurusan Aset daripada Agensi untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang perlu diadakan **satu (1) kali dalam tempoh enam bulan**.
- 11.5 Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan daripada Agensi.
- 11.6 Menyediakan dan mengemukakan Pelan Pengurusan Aset, Pelan Pelupusan Aset dan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan kepada JKPAK.

12. TARIKH KUATKUASA

- 12.1 Peraturan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua Agensi berkuatkuasa mulai dari tarikh Surat Pekeliling ini.
- 12.2 Surat Pekeliling ini juga boleh digunapakai oleh Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan, tertakluk kepada penerimaan dan pengubahsuaian sewajarnya.
- 12.3 Sebarang pengecualian daripada peraturan dalam Surat Pekeliling ini hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri.

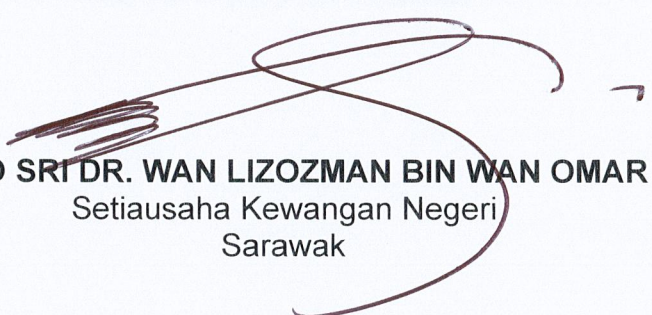
13. PERTANYAAN

- 13.1 Sebarang pertanyaan berkenaan kandungan Surat Pekeliling ini hendaklah dirujuk kepada **Bahagian Pengurusan Aset Awam, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.**

Sekian, terima kasih.

“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI“

“AN HONOUR TO SERVE”



[DATO SRI DR. WAN LIZOZMAN BIN WAN OMAR]
Setiausaha Kewangan Negeri
Sarawak

- s.k.: 1. Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak
2. Pengarah Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak
3. Pengarah, Unit Integriti dan Ombudsman Sarawak, Jabatan Premier Sarawak



MANUAL

PENGURUSAN ASET MENYELURUH KERAJAAN NEGERI SARAWAK



MANUAL PENGURUSAN ASET MENYELURUH KERAJAAN NEGERI SARAWAK

KANDUNGAN

| Bab | Perkara | Muka Surat |
|----------|---|------------|
| 1 | PENGENALAN MANUAL PENGURUSAN ASET MENYELURUH KERAJAAN NEGERI SARAWAK | 1 |
| 1.1 | Pengenalan | 1 |
| 1.2 | Struktur Dokumentasi Pengurusan Aset Kerajaan | 1 |
| 1.3 | Skop Aset Kerajaan | 2 |
| 1.4 | Pernyataan Dasar Pengurusan Aset Kerajaan | 2 |
| 1.5 | Objektif Dasar Pengurusan Aset Kerajaan | 3 |
| 1.6 | Pendekatan Pengurusan Aset Kerajaan | 3 |
| 1.7 | Strategi Pelaksanaan | 4 |
| 2 | KONSEP DAN PRINSIP PENGURUSAN ASET MENYELURUH | 8 |
| 2.1 | Pengenalan | 8 |
| 2.2 | Konsep Aset | 8 |
| 2.3 | Konsep Pengurusan Aset | 12 |
| 2.4 | Aktiviti Utama Pengurusan Aset | 13 |
| 2.5 | Prinsip-Prinsip Utama Pengurusan Aset | 16 |
| 2.6 | Model Pengurusan Aset Kerajaan Negeri Sarawak | 16 |
| 2.7 | Sistem Pengurusan Aset: Perancangan | 18 |
| 2.8 | Sistem Pengurusan Aset: Operasi | 19 |
| 2.9 | Sistem Pengurusan Aset: Penilaian dan Penambahbaikan Berterusan | 20 |
| 2.10 | Sistem Pengurusan Aset: Sokongan dan <i>Enablers</i> | 20 |
| 2.11 | Struktur Tanggungjawab dan Akauntabiliti Pengurusan Aset Menyeluruh | 22 |
| 2.12 | Bidang Kompetensi Pengurusan Aset | 24 |
| 3 | AMALAN DAN TANGGUNGJAWAB AM PENGURUSAN ASET MENYELURUH | 25 |
| 3.1 | Pengenalan | 25 |
| 3.2 | Tanggungjawab Am Pengurusan Aset | 25 |
| 3.3 | Pengurusan Permintaan | 26 |
| 3.4 | Pengurusan Sumber Manusia | 27 |
| 3.5 | Pengurusan Kewangan | 28 |
| 3.6 | Pengurusan Nilai dan Risiko | 31 |
| 3.7 | Pengurusan Data | 32 |
| 3.8 | Pengurusan Prestasi | 32 |

KANDUNGAN

| Bab | Perkara | Muka Surat |
|------------|---|-------------------|
| 4 | STRUKTUR DAN JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET | 34 |
| 4.1 | Pengenalan | 34 |
| 4.2 | Tanggungjawab Pegawai Pengawal | 34 |
| 4.3 | Tanggungjawab Ketua Jabatan | 35 |
| 4.4 | Penubuhan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA) | 36 |
| 4.5 | Tugas dan Tanggungjawab Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA) | 36 |
| 4.6 | Pelantikan Pengurus Aset, Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset | 37 |
| 4.7 | Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) | 39 |
| 5 | ISU DAN SYOR DALAM MENINGKATKAN KUALITI DAN KEBERKESANAN PENGURUSAN ASET | 41 |
| 5.1 | Pengenalan | 41 |
| 5.2 | Isu dan Syor Pengurusan Aset | 42 |
| | 5.2.1 Pengurusan Aset Alih | 42 |
| | 5.2.2 Pengurusan Kenderaan | 44 |
| | 5.2.3 Pengurusan Kuarters dan Bangunan Kerajaan Negeri | 46 |
| 6 | Penutup | 49 |
| | LAMPIRAN A1: PELAN PENGURUSAN ASET | |
| | LAMPIRAN A2: PENILAIAN RISIKO PENGURUSAN ASET | |
| | LAMPIRAN A3: PELAN PELUPUSAN ASET TAHUNAN | |
| | LAMPIRAN A4: FORMAT LAPORAN TAHUNAN PENGURUSAN ASET KERAJAAN | |
| | LAMPIRAN A5: KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ASET TAHUNAN | |

**BAB 1:
PENGENALAN
MANUAL PENGURUSAN ASET
MENYELURUH KERAJAAN NEGERI
SARAWAK**



BAB 1: PENGENALAN MANUAL PENGURUSAN ASET MENYELURUH KERAJAAN NEGERI SARAWAK

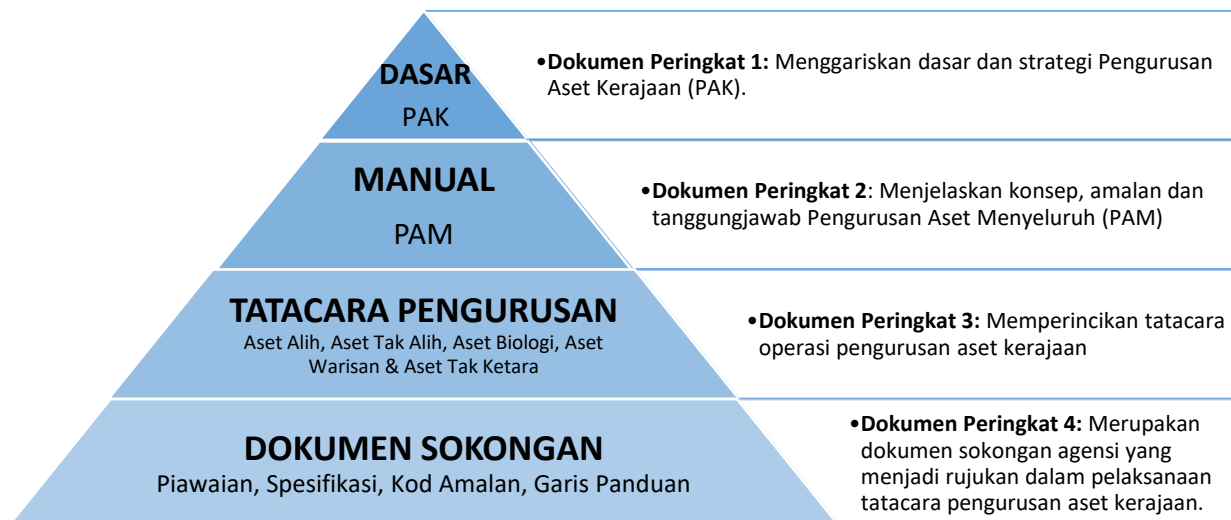
1.1 PENGENALAN

- 1.1.1 Bab ini menjelaskan struktur dokumen dan intipati dasar Pengurusan Aset Kerajaan Negeri Sarawak.
- 1.1.2 Manual ini merupakan rujukan utama dalam amalan pengurusan aset Kerajaan yang lebih sistematik dan berkesan.
- 1.1.3 Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Kerajaan Negeri secara kolektif disebut sebagai "Agensi".

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 Kerajaan Negeri Sarawak. Lihat Rajah 1-1.

Rajah 1-1: Struktur Dokumen Pengurusan Aset Kerajaan



- 1.2.2 **Dokumen Peringkat 1** merupakan Dasar Pengurusan Aset Kerajaan 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 Pengurusan Aset Menyeluruh seperti yang dinyatakan dalam Dasar Pengurusan Aset Kerajaan.
- 1.2.4 **Dokumen Peringkat 3** merupakan tatacara operasi Pengurusan Aset Menyeluruh yang khusus mengikut klasifikasi/jenis aset yang berkaitan.
- 1.2.5 **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 oleh agensi sendiri** dan mengikut **keperluan sesuatu aset berkenaan**.
- 1.2.6 Dokumen sokongan agensi meliputi piawaian, spesifikasi, kod amalan, garis panduan dan 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 berikut:-
- (a) Aset Alih.
 - (b) Aset Tak Alih.
 - (c) Aset Warisan.
 - (d) Aset Biologi.
 - (e) Aset Tak Ketara.
- 1.3.2 Skop aset dalam manual ini meliputi keseluruhan aset kerajaan yang merangkumi aset alih, aset tak alih (tanah, infrastruktur dan bangunan), Aset Warisan, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara.
- 1.3.3 Manual ini hendaklah dibaca bersama dengan arahan dan pekeliling lain yang berkaitan dikeluarkan oleh Kerajaan dan ini harus dipatuhi oleh agensi ketika perancangan dan pelaksanaan penyampaian perkhidmatan dan pengurusan aset milik agensi.

1.4 PERNYATAAN DASAR PENGURUSAN ASET KERAJAAN

- 1.4.1 Kerajaan Negeri Sarawak komited dalam memberikan perkhidmatan berkualiti dan cemerlang kepada rakyat melalui penyediaan aset yang sempurna dan terurus.
- 1.4.2 Setiap agensi bertanggungjawab terhadap aset Kerajaan Negeri di bawah kawalan masing-masing.

1.4.3 Setiap aset Kerajaan Negeri hendaklah diuruskan dengan sempurna, sistematik dan strategik melalui pendekatan Pengurusan Aset Menyeluruh.

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 Negeri.
- (b) Pengurusan aset dilaksanakan secara sistematik, holistik dan lestari untuk mencapai faedah aset yang optimum.
- (c) Maklumat aset yang berintegriti, lengkap, tepat dan mudah dicapai.
- (d) Amalan pengurusan aset menyeluruh dilaksanakan dan dipantau secara berkala dan berterusan dalam bentuk Petunjuk Prestasi Utama (*KPI*) yang seragam.

1.6 PENDEKATAN PENGURUSAN ASET KERAJAAN

1.6.1 Tanggungjawab Agensi

Setiap agensi bertanggungjawab melaksanakan pengurusan dan penyenggaraan aset mengikut pekeliling dan arahan Kerajaan Negeri yang sedang berkuat kuasa.

1.6.2 Amalan Semasa Penyenggaraan Aset

- (a) Kaedah penyenggaraan aset Kerajaan Negeri 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

Oleh itu, adalah penting pengurusan aset menggunakan pendekatan seperti berikut:-

- (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, agensi perlulah mengambil kira pelaksanaan Pengurusan Fasiliti yang merangkumi operasi dan pengurusan penyenggaraan secara menyeluruh termasuklah pengurusan kemudahan sokongan tersebut.
- (c) Langkah yang wajar juga perlu diambil bagi melaksanakan pengurusan aset secara lestari supaya mencapai tahap kualiti, keselamatan, kesihatan, alam sekitar dan keselesaan kepada rakyat amnya.
- (d) Pendekatan pengurusan aset secara sistematik dan holistik berdasarkan amalan terbaik ini dikenali sebagai Model Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan Negeri Sarawak dan ia merupakan sebahagian daripada strategi pelaksanaan dasar pengurusan aset kerajaan.

1.7 STRATEGI PELAKSANAAN

1.7.1 Kewangan

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

1.7.2 Tadbir Urus

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

Kejayaan tadbir urus yang menyeluruh dalam pengurusan aset bergantung kepada keberkesanan Pegawai Pengawal dalam mematuhi pekeliling yang berkuat kuasa serta memastikan mekanisme dalam penstrukturan organisasi pengurusan aset seperti mewujudkan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset, melantik pegawai aset dan menubuhkan JKPAK di peringkat agensi masing-masing. Tanggungjawab ini merentasi peringkat tadbir urus di peringkat kementerian, ibu pejabat dan bahagian serta fungsi JKPAK di peringkat agensi. Aspek pengurusan perjawatan dan pelantikan pegawai aset yang berkelayakan pula merupakan faktor penting terhadap kejayaan tadbir urus pengurusan aset.

(a) Kepimpinan Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal hendaklah menilai keberkesanan dan penambahbaikan tadbir urus di dalam pengurusan aset. Peranan ini perlu disokong dengan kerjasama rapat di peringkat Ketua Perkhidmatan (skim-skim perkhidmatan

yang menjadi penjaga/pengawal kepada aset-aset tertentu), Ketua Jabatan dan Pengurus Sumber Manusia.

(b) Tanggungjawab Pengurusan Tadbir Urus Aset

Pegawai Pengawal bertanggungjawab mematuhi pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa serta memastikan mekanisme pengurusan aset berjalan secara teratur, meliputi:-

- i. Keberkesanan tadbir urus di peringkat Bahagian/Unit Pengurusan Aset;
- ii. Aktiviti JKPAK di peringkat agensi masing-masing; dan
- iii. Perjawatan dan pelantikan pegawai-pegawai aset yang berkelayakan.

1.7.3 Sumber Manusia

(a) Mengoptimumkan penggunaan sumber manusia pengurusan aset perlu dilaksanakan dengan menggunakan perjawatan sedia ada berdasarkan pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa.

(b) Menyediakan Pegawai Yang Berkelayakan

Agensi hendaklah menyediakan pegawai yang berkelayakan dalam pengurusan aset mengikut keperluan agensi masing-masing.

(c) Membangunkan Kompetensi Dalam Pengurusan Aset

Setiap agensi hendaklah menyediakan pelan pembangunan sumber manusia yang efektif dan melaksanakannya untuk meningkatkan kompetensi pegawai yang terlibat dalam Pengurusan Aset Kerajaan.

(d) Mengawal Selia Kapasiti Penyedia Perkhidmatan Dalam Pengurusan Aset

Agensi hendaklah memastikan semua penyedia perkhidmatan secara luaran (kontraktor dan perunding) memiliki tahap kompetensi dan kapasiti yang ditetapkan bagi memberi perkhidmatan dalam bidang Pengurusan Aset Kerajaan. Agensi hendaklah mewujudkan garis panduan bagi mengukur tahap kompetensi dan kapasiti penyedia perkhidmatan.

(e) Memupuk Budaya Penyenggaraan

Setiap agensi bertanggungjawab memupuk kesedaran penjagaan aset, budaya penyenggaraan dan menghargai aset. Bagi tujuan ini, agensi perlu mewujudkan program-program kesedaran dan latihan dan melaksanakannya secara berterusan.

1.7.4 Sistem dan Prosedur

(a) Mengetahui Pasti Aset

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

(b) Menggunakan Pakai Pendekatan Pengurusan Aset Menyeluruh

Setiap agensi hendaklah memberikan penekanan kepada konsep, prinsip dan amalan Pengurusan Aset Menyeluruh berdasarkan nilai faedah seluruh Kitaran Hayat Aset (*Asset Life Cycle*) dalam melaksanakan pengurusan aset Kerajaan Negeri. Amalan Pengurusan Aset Menyeluruh hendaklah memfokuskan kepada penggunaan aset yang optimum dengan kos yang efektif serta merangkumi ciri mesra pengguna, mesra alam sekitar, kecekapan tenaga, tahap keselamatan dan kawalan keselamatan. Manual ini hendaklah dirujuk sebagai kerangka utama dalam pemakaian kaedah Pengurusan Aset Menyeluruh di setiap Agensi Kerajaan Negeri.

(c) Mewujudkan Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan Negeri

Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri akan mewujudkan tatacara pengurusan aset khusus mengikut klasifikasi untuk digunakan oleh setiap agensi. Tatacara pengurusan aset yang berkuat kuasa meliputi aspek perancangan, pewujudan, penerimaan, pendaftaran, operasi, 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 (*Service Level Agreement – SLA*), 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. Minit mesyuarat JKPAK hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh **satu (1) bulan** selepas mesyuarat diadakan.

(f) Memastikan Kualiti Pengurusan Aset

Bagi memastikan keberkesanan penyampaian perkhidmatan awam, urus setia JKPAK bertanggungjawab memantau pencapaian setiap agensi yang menguruskan aset berdasarkan pematuan KPI yang seragam dari segi pelaksanaan dasar pengurusan aset kerajaan. Manakala, pemantauan agensi

pemilik aset adalah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengurusan aset berdasarkan tatacara dan dokumen sokongan berkaitan.

(g) Menguruskan Risiko Aset

Agensi hendaklah melaksanakan pengurusan risiko bagi menangani sebarang risiko pada setiap fasa dalam kitaran hayat aset.

1.7.5 Teknologi

(a) Pemerkasaan Sistem Pengurusan Dan Pemantauan Aset

Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri telah membangunkan Sistem Pengurusan Aset Bersepadu (*Integrated Asset Management System – IAMS*) berdasarkan teknologi maklumat terkini bagi tujuan penyeragaman dan mendapat pulangan yang terbaik dalam penggunaan aset. Sistem ini hendaklah digunakan oleh setiap agensi dalam mengurus dan memantau aset masing-masing. Pelaksanaan IAMS dibuat secara berperingkat dan penggunaan sistem (*system rollout*) setiap fasa akan dimaklumkan oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dari semasa ke semasa.

(b) Menggalakkan Penyelidikan Dan Pembangunan

Program penyelidikan dan pembangunan dalam bidang pengurusan aset hendaklah dilaksanakan secara perkongsian pintar antara Kerajaan Negeri, institut pengajian tinggi dan pengamal industri. Kerajaan Negeri akan menjadikan bidang pengurusan aset sebagai satu daripada bidang keutamaan.

(c) Penggunaan Teknologi Peranti Pintar

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

(d) Menerapkan Elemen Pengurusan Kualiti

Amalan pengurusan aset perlu menerapkan piawaian (*standard*) terkini antarabangsa yang berkaitan dengan pengurusan kualiti bagi memastikan amalan pengurusan aset selari dengan piawaian antarabangsa seperti berikut:-

- i. ISO 55000:2014 – Pengurusan Aset;
- ii. ISO 9001:2015 – Sistem Pengurusan Kualiti; dan
- iii. ISO 31000 – Pengurusan Risiko.

BAB 2: KONSEP DAN PRINSIP PENGURUSAN ASET MENYELURUH



BAB 2: KONSEP DAN PRINSIP PENGURUSAN ASET MENYELURUH

2.1 PENGENALAN

- 2.1.1 Bab 2 dalam manual ini menerangkan konsep, prinsip dan rangka kerja strategik dalam amalan Pengurusan Aset Menyeluruh yang mesti diterapkan dalam pelan perancangan organisasi setiap agensi Kerajaan Negeri.
- 2.1.2 Amalan Pengurusan Aset Menyeluruh ini hendaklah diguna pakai oleh Pegawai Pengawal dan pihak pengurusan aset di agensi masing-masing serta semua agensi yang berkaitan dalam membuat keputusan berkenaan aset.

2.2 KONSEP ASET

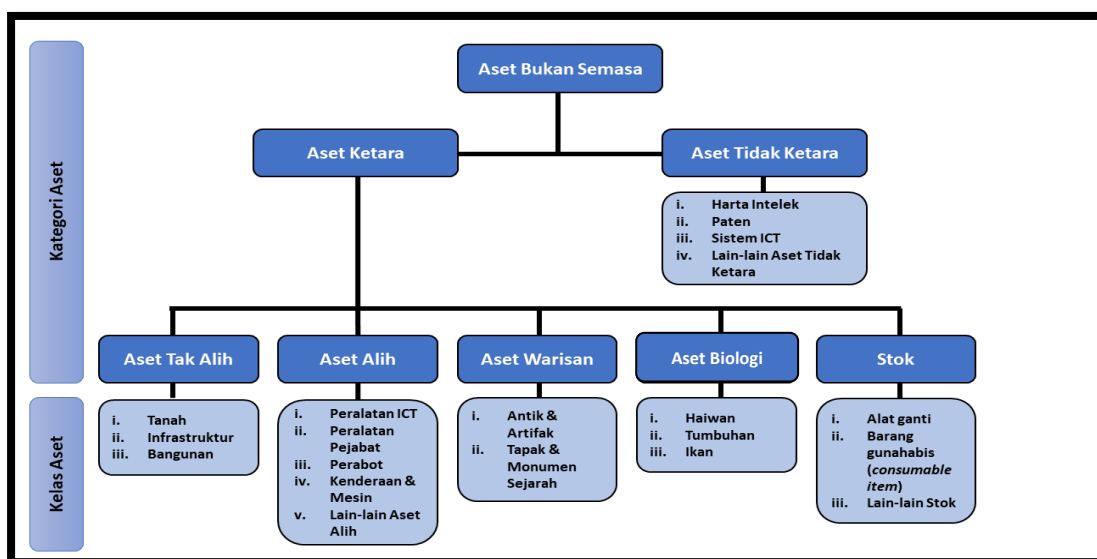
2.2.1 Definisi Aset

Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti yang memberi manfaat ekonomi di masa hadapan atau potensi penggunaannya dijangka memberi sumbangan kepada entiti.

2.2.2 Jenis Aset

Aset Kerajaan boleh dibahagikan kepada Aset Semasa dan Aset Bukan Semasa. Aset Semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala Aset Bukan Semasa adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas satu (1) tahun. Aset Bukan Semasa diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara (Rujuk Rajah 2-1).

Rajah 2-1: Jenis Aset Kerajaan Negeri Sarawak



(a) **Aset Ketara**

Aset Ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan. Aset Ketara terdiri daripada:-

i. **Aset Tak Alih**

Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya. Secara terperinci adalah aset secara kekal/tetap/atau bersifat kekal/tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha untuk buka semula/penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan. Contoh Aset Tak Alih adalah tanah, infrastruktur dan bangunan.

Contoh Aset Tak Alih Infrastruktur ialah jalan raya, jambatan, terowong, lapangan terbang, jeti, pengairan, saliran, sistem agihan air, loji kumbahan, pementasan dan sistem komunikasi.

Contoh Aset Tak Alih Bangunan ialah pejabat, perumahan, terminal lapangan terbang, hospital, sekolah dan kem tentera.

ii. **Aset Alih**

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

iii. **Aset Biologi**

Tumbuhan, haiwan atau ikan hidup yang dimiliki oleh Kerajaan Negeri Sarawak.

Contoh Aset Biologi Tumbuhan ialah pokok dan landskap.

Contoh Aset Biologi Haiwan ialah binatang jagaan, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi.

Contoh Aset Biologi Ikan ialah ikan tilapia, kelisa dan patin.

iv. Aset Warisan

Aset yang memiliki kepentingan sejarah, budaya dan alam sekitar yang mempunyai hak perundangan yang dikenakan kepada aset tersebut. Contoh aset warisan ialah bangunan bersejarah, antik, artifak dan taman negara.

v. Stok

Stok bermaksud barangan yang perlu disimpan dan dikeluarkan untuk kegunaan serta-merta bagi tujuan operasi atau penyenggaraan. Contoh stok ialah kertas, pen dan pensel.

(b) Aset Tak Ketara

Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, reka bentuk perindustrian, hak cipta, reka bentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan variasi baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian pelesenan, perjanjian hak eksklusif/hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara yang terbahagi kepada Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek.

Aset Tak Ketara mempunyai ciri yang sama dengan Aset Ketara kerana sifatnya yang boleh dimiliki atau dikawal oleh organisasi dan mempunyai nilai wang. Walaupun Aset Tak Ketara tidak dapat dilihat atau disentuh tetapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.

2.2.3 Sebarang perubahan dalam Kategori, Kelas dan Jenis Aset hendaklah mendapat kelulusan oleh Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.

2.2.4 Fungsi Aset Kerajaan

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

Rajah 2-2: Aset dan Penyampaian Perkhidmatan



2.2.5 Kitaran Hayat Aset (*Asset Life Cycle*)

- Sesuatu aset memiliki jangka hayat yang tertentu. Ia memerlukan sumber untuk pemilikan dan pengendalian sepanjang tempoh jangka hayatnya.
- Proses keputusan pemilikan sesuatu aset perlu dibuat dengan teliti dan sistematik kerana ia mempunyai kesan jangka panjang dari segi penggunaan dan kos penyenggaraan.
- Proses tersebut perlu mengambil kira keseluruhan elemen dalam proses kitaran hayat aset supaya penggunaan dan pengurusan aset yang lebih efektif dan efisien.
- Secara umumnya, terdapat enam (6) fasa utama yang dilalui oleh sesuatu aset dalam tempoh hayatnya (rujuk Rajah 2-3).

Rajah 2-3: Fasa Utama dalam Kitaran Hayat Aset



- i. **Fasa Perancangan Aset:** Keperluan untuk aset baharu dikenal pasti, dirancang dan disediakan.
- ii. **Fasa Pemerolehan Aset:** Memastikan tatacara perolehan dan penerimaan aset kerajaan dipatuhi mengikut arahan dan pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
- iii. **Fasa Pendaftaran Aset:** Aset yang diterima hendaklah didaftar dengan maklumat yang tepat dan betul.
- iv. **Fasa Penggunaan Aset:** Aset digunakan, beroperasi dan sentiasa diperiksa dari semasa ke semasa.
- v. **Fasa Penyenggaraan Aset:** Aset yang dikenal pasti untuk program penyenggaraan pencegahan (*preventive maintenance*) dan penyenggaraan pembetulan (*corrective maintenance*) hendaklah direkod.
- vi. **Fasa Pelupusan dan Hapus Kira Aset:** Penggunaan aset dihentikan apabila perkhidmatan tidak diperlukan lagi atau hilang atau tidak ekonomi digunakan.

2.3 KONSEP PENGURUSAN ASET

- 2.3.1 Pengurusan Aset merupakan bidang pengurusan yang menggabungkan pelbagai disiplin. Ia melibatkan 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 merangkumi pelbagai disiplin, teknik, proses dan aktiviti termasuklah Pengurusan Permintaan, Pengurusan Risiko, Pengurusan Nilai, Kos Kitaran Hayat dan penilaian ekonomik.
- 2.3.3 Pengurusan aset memerlukan pendekatan yang komprehensif dan strategik dengan mengambil kira faktor berikut:-
 - (a) Kitaran Hayat Aset 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 pengurusan aset yang berkesan ialah:-

- (a) Mengoptimumkan potensi perkhidmatan aset dengan memastikan aset digunakan dan disenggara sebaik-baiknya;
- (b) Mengurangkan permintaan aset baharu dan penjimatan kewangan melalui teknik pengurusan permintaan dan pilihan penyampaian perkhidmatan bukan aset;
- (c) Mencapai pulangan terbaik melalui penilaian ekonomi secara Kos Kitaran Hayat, pengurusan nilai dan pengurusan risiko;
- (d) Mengelakkan 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 sepanjang Kitaran Hayat Aset. Setiap agensi perlu melaksanakan program yang memfokuskan kepada aktiviti utama dalam pengurusan aset (rujuk Rajah 2-4).

Rajah 2-4: Aktiviti Utama Pengurusan Aset



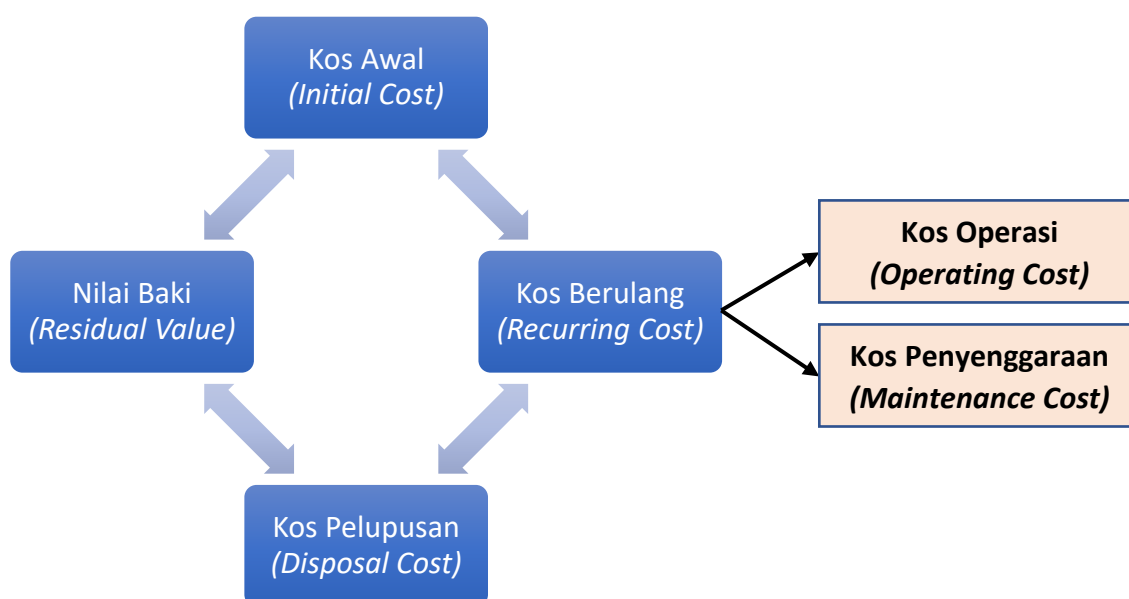
2.4.2 Analisis Keperluan

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 Penilaian Ekonomi

Penilaian ekonomi merupakan langkah kedua, iaitu penilaian secara sistematik antara kos dengan faedah bagi pelbagai penyelesaian yang telah dikenal pasti dalam pengurusan aset yang berasaskan aset dan bukan aset. Pengurusan Nilai dan Kos Kitaran Hayat Aset adalah antara teknik yang boleh membantu proses ini (rujuk Rajah 2-5). Penilaian ekonomi hendaklah menjurus kepada dasar kerajaan yang menekankan setiap agensi menyediakan cadangan pembangunan dan pengurusan aset yang menggunakan sepenuhnya sumber yang terhad.

Rajah 2-5: Nilai dan Kos Kitaran Hayat Aset (*Asset Life Cycle Costing*)



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 objektif agensi. 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 melalui sumber pembiayaan yang ditentukan.

2.4.6 Penilaian Harga

Penilaian 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 nilai), 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 (untuk aset biologi) dan penyelidikan. Penglibatan sektor swasta dalam menyediakan aset atau perkhidmatan perlu dipertimbangkan sekiranya ia lebih kos efektif. Pilihan dalam pelupusan pula adalah seperti penggunaan alternatif, menyewa, menjual, memajak atau menghapus kira.

2.4.8 Merekod, Menilai dan Melapor

Kerja merekod, menilai dan melapor akan menjadikan proses membuat keputusan dalam pengurusan aset 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.

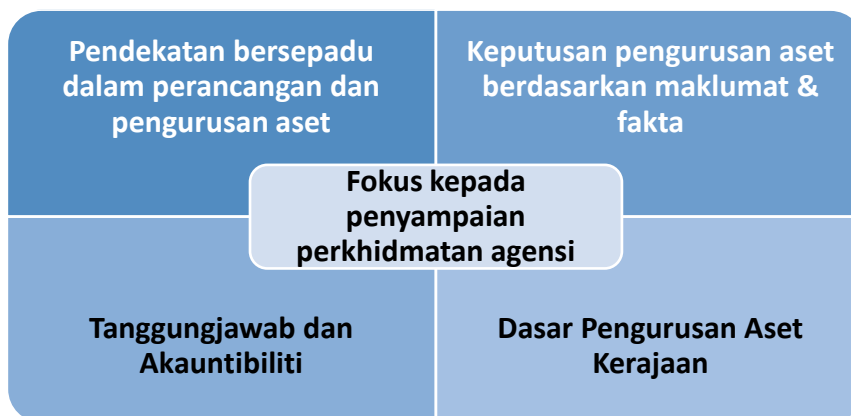
2.4.9 Pengurusan Semasa Penggunaan Aset

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 PRINSIP-PRINSIP UTAMA PENGURUSAN ASET

2.5.1 Pengurusan Aset Kerajaan adalah berdasarkan lima (5) prinsip utama berikut (Rujuk Rajah 2-6):-

Rajah 2-6: Prinsip Utama Pengurusan Aset Kerajaan



- (a) Keperluan penyampaian perkhidmatan hendaklah menjadi panduan/fokus kepada amalan dan keputusan berkaitan aset;
- (b) Perancangan dan pengurusan aset hendaklah disepadukan dengan perancangan objektif agensi, belanjawan dan proses laporan;
- (c) Keputusan pengurusan aset hendaklah berdasarkan penilaian alternatif yang mengambil kira Kos Kitaran Hayat, 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 model Pengurusan Aset Kerajaan Negeri Sarawak.

2.6 MODEL PENGURUSAN ASET KERAJAAN NEGERI SARAWAK

2.6.1 Pengurusan aset merupakan proses pengurusan sesuatu aset bagi mencapai objektif agensi.

2.6.2 Pendekatan Pengurusan Aset Menyeluruh ialah kaedah pengurusan aset yang lengkap berdasarkan keseluruhan enam (6) fasa utama dalam Kitaran Hayat Aset dengan mengambil kira keperluan aktiviti utama pengurusan aset.

2.6.3 Model Pengurusan Aset Kerajaan Negeri Sarawak ditunjukkan seperti Rajah 2-7.

Rajah 2-7: Model Pengurusan Aset Kerajaan Negeri Sarawak



2.6.4 **Konteks Organisasi** merujuk kepada tujuan, strategi dan visi agensi yang menyeluruh yang dapat memberikan petunjuk hala tuju pelan strategik agensi. Faktor utama yang mempengaruhi objektif strategik agensi adalah:-

- (a) **Kerajaan:** Agensi hendaklah memastikan objektif strategik agensi dan pelan pengurusan aset agensi selaras dengan arahan dan pekeliling Kerajaan Negeri yang sedang berkuat kuasa.
- (b) **Pemegang Taruh:** Pemahaman mengenai keperluan dan jangkaan Pemegang Taruh agar agensi dapat menetapkan tujuan dan sasaran yang sesuai untuk Tahap Perkhidmatan dalam Pelan Strategik agensi.
- (c) **Peraturan:** Keperluan perundangan dan implikasi undang-undang yang relevan harus dipertimbangkan dalam membentuk objektif strategik agensi.
- (d) **Kewangan:** Agensi juga mempertimbangkan sumber kewangan dan peruntukan anggaran untuk penyampaian tahap perkhidmatan yang diperlukan.

2.7 SISTEM PENGURUSAN ASET: PERANCANGAN

2.7.1 **Sistem Pengurusan Aset** adalah proses dan prosedur di mana sumber/ barangan yang mempunyai nilai bagi Kerajaan Negeri Sarawak atau agensi dikendalikan, dipantau dan diselenggarakan.

2.7.2 Sistem Pengurusan Aset tidak semestinya merujuk kepada sistem teknologi, tetapi pendekatan sistematik yang menggariskan perkaitan antara elemen utama, amalan dan proses pengurusan aset yang berkesan.

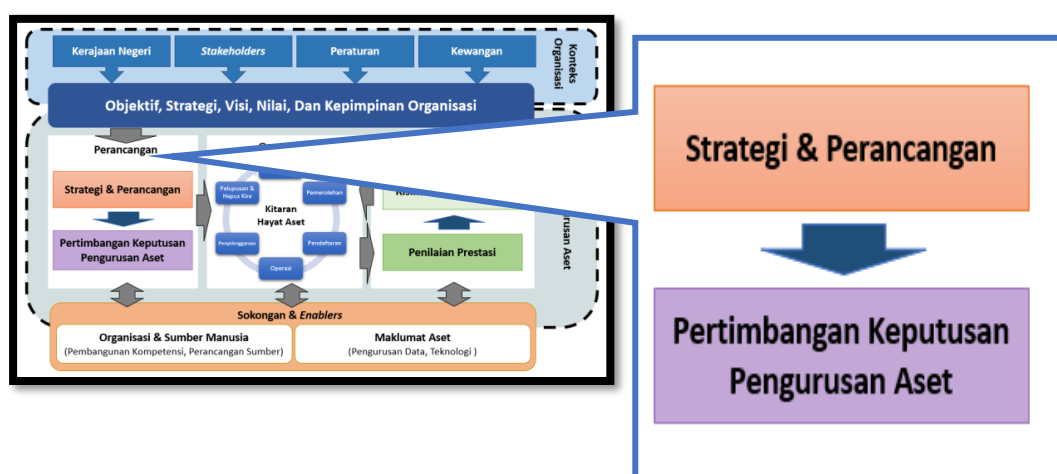
2.7.3 Dalam Model Pengurusan Aset Kerajaan Negeri Sarawak, sistem ini digunakan untuk mengarah, menyelaraskan dan mengawal aktiviti pengurusan aset, meningkatkan kawalan risiko dan jaminan untuk memastikan objektif pengurusan aset dapat dicapai secara konsisten.

2.7.4 Sistem Pengurusan Aset mempunyai empat (4) elemen iaitu:-

- (a) Perancangan;
- (b) Operasi;
- (c) Penilaian dan Penambahbaikan Berterusan; dan
- (d) Sokongan dan Pemangkin.

2.7.5 Perancangan perlu menetapkan visi, strategi, objektif dan tindakan agensi untuk mengurus portfolio aset milik agensi (Rujuk Rajah 2-8). Perancangan untuk Pengurusan Aset merangkumi dua (2) bidang:-

Rajah 2-8: Perancangan Dalam Sistem Pengurusan Aset



(a) **Strategi dan Perancangan**

Ini berkaitan dengan penyelarasan atau garis pandang (*line of sight*) yang jelas dalam aktiviti Pengurusan Aset yang dirancang dalam Pelan Pengurusan Aset dengan strategi dan objektif agensi.

(b) **Pertimbangan Keputusan Pengurusan Aset**

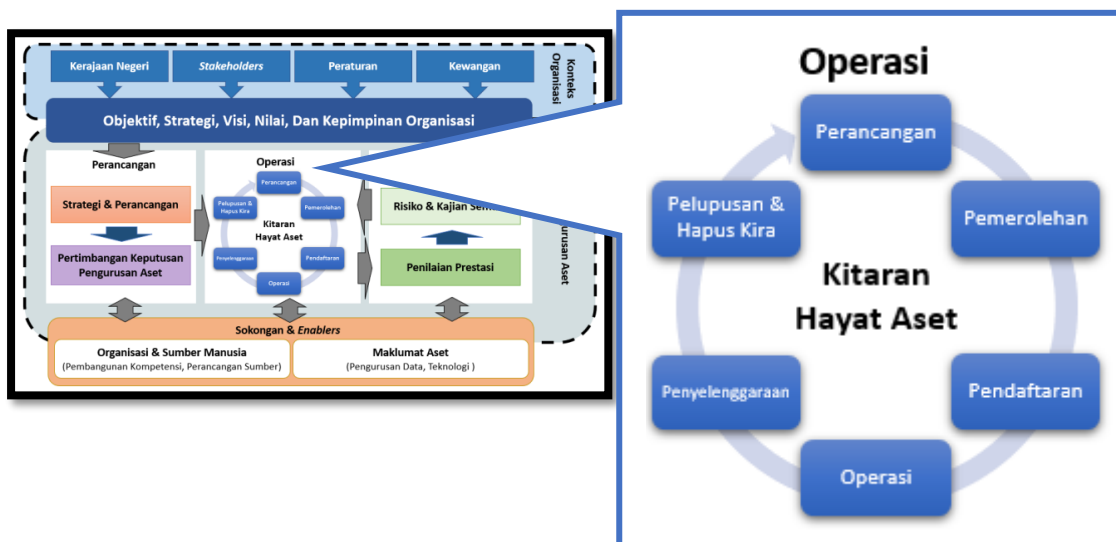
Agensi perlu mempertimbangkan keperluan penyampaian perkhidmatan, objektif organisasi, pengurusan risiko, kemungkinan pertindihan perkhidmatan, kekangan kewangan dan belanjawan serta objektif peruntukan sumber milik agensi sepanjang kitaran hayat aset.

2.8 SISTEM PENGURUSAN ASET: OPERASI

2.8.1 Operasi berkaitan dengan pelaksanaan Pelan Pengurusan Aset yang disediakan semasa Perancangan (Rujuk Rajah 2-9). Kejayaan pelaksanaan Pelan Pengurusan Aset bergantung kepada:-

- (a) Kawalan aktiviti pengurusan aset dan risiko yang munasabah yang berkaitan dengan Perancangan, Pemerolehan, Pendaftaran, Operasi, Penyenggaraan, Pelupusan dan Hapus Kira.
- (b) Kesenambungan aktiviti di sepanjang kitaran hayat aset yang dapat mengurangkan kos pembaziran.

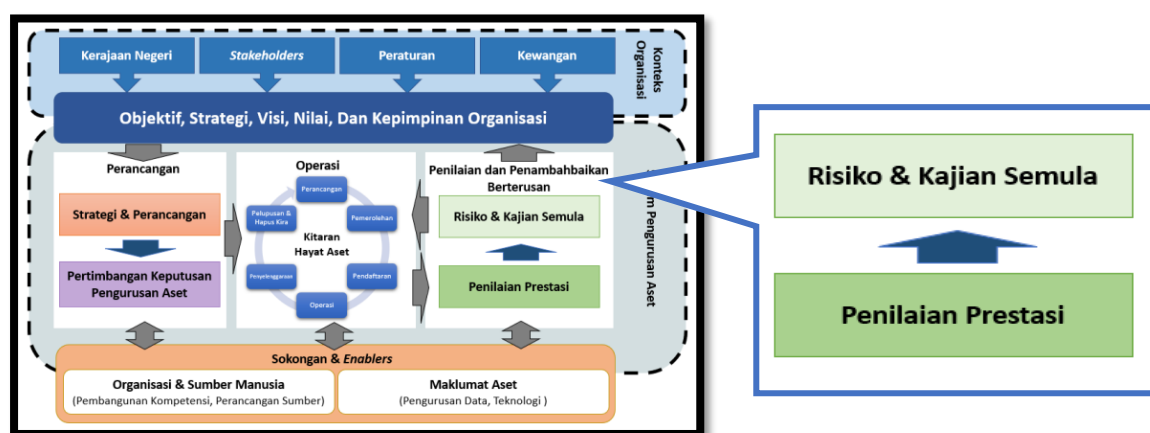
Rajah 2-9: Operasi Dalam Sistem Pengurusan Aset



2.9 SISTEM PENGURUSAN ASET: PENILAIAN DAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

2.9.1 Agensi perlu mempunyai pengurusan dalam pemantauan, pengauditan dan penilaian risiko dan prestasi aset. Sistem Pengurusan Aset mampu mengenal pasti ketidakpatuhan pengurusan aset dan peluang untuk penambahbaikan secara berterusan (Rujuk Rajah 2-10). Bagi Model Pengurusan Aset Kerajaan Negeri Sarawak, penilaian dan peningkatan berterusan merangkumi perkara seperti berikut:-

Rajah 2-10: Penilaian dan Penambahbaikan Berterusan Dalam Sistem Pengurusan Aset



(a) **Risiko dan Kajian Semula**

Aktiviti utama dalam risiko dan kajian semula adalah seperti berikut:-

- i. Mengetahui, memahami, dan mengurus risiko pengurusan aset.
- ii. Membentuk mekanisme maklum balas dan kajian semula yang berguna untuk memastikan objektif tercapai.
- iii. Menyokong penambahbaikan berterusan dalam Strategi dan Perancangan, Pertimbangan Keputusan Pengurusan Aset dan Operasi.

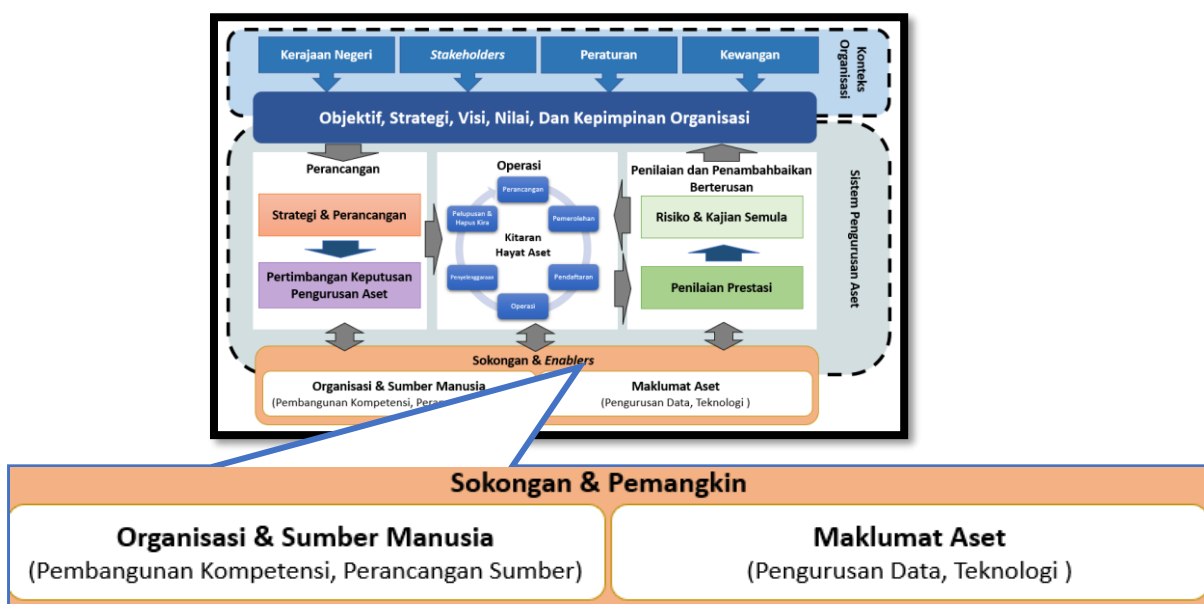
(b) **Penilaian Prestasi**

Ini berkaitan dengan penetapan proses dan langkah untuk menilai prestasi aset semasa agensi dengan rekod prestasi aset.

2.10 SISTEM PENGURUSAN ASET: SOKONGAN DAN PEMANGKIN

2.10.1 Sokongan dan Pemangkin merujuk kepada sokongan menyeluruh agensi untuk sistem ini melalui perkongsian maklumat dan sumber yang sesuai dengan kecekapan yang tepat untuk memenuhi strategi dan objektif pengurusan aset (Rujuk Rajah 2-11). Ia termasuk:-

Rajah 2-11: Sokongan dan Pemangkin Dalam Sistem Pengurusan Aset



(a) **Organisasi dan Sumber Manusia**

Struktur dan budaya organisasi agensi harus menyokong penyampaian aktiviti pengurusan aset yang efektif dan efisien serta dapat mempengaruhi budaya pengurusan aset yang betul dengan keperluan sumber manusia yang optimum.

Pembangunan untuk budaya sedemikian memerlukan kepimpinan yang komited dan adaptif yang mampu mempromosikan perspektif ‘Keseluruhan Organisasi’ dan budaya pembelajaran berterusan. Ini dapat mewujudkan persekitaran organisasi yang kondusif untuk memperkasakan dan memberi motivasi kakitangan agensi untuk mengembangkan kemampuan mereka dari semasa ke semasa.

(b) **Maklumat Aset**

Semua maklumat aset hendaklah direkod melalui pendekatan berstruktur dan konsisten untuk menentukan, mengumpul, mengurus dan melapor maklumat aset yang diperlukan untuk memastikan:-

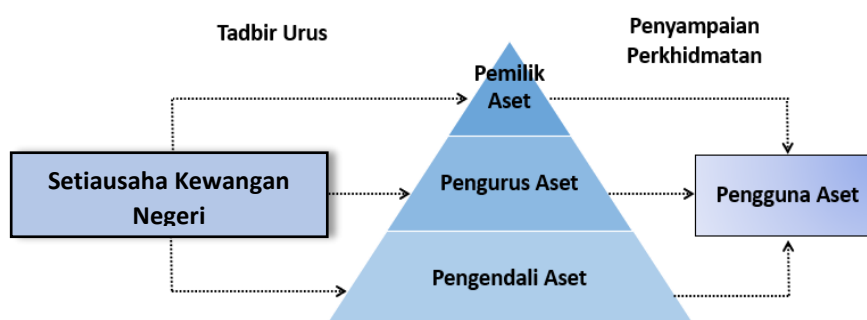
- i. Data aset yang disediakan adalah berkualiti dan tepat untuk menyokong pelaksanaan strategi dan objektif agensi.
- ii. Keperluan pemegang taruh untuk maklumat dan pelaporan aset dipenuhi.

- iii. Integriti data kritikal kekal terpelihara dan memastikan hanya ada “satu sumber kebenaran (*one source of truth*)” untuk semua data aset yang disimpan.

2.11 STRUKTUR TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI PENGURUSAN ASET MENYELURUH

- 2.11.1 Pegawai Pengawal merupakan pemilik aset yang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kawalan dan pengurusan aset.
- 2.11.2 Ketua Jabatan juga bertindak sebagai wakil kepada pemilik aset dan perlu memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- 2.11.3 Pegawai Pengawal hendaklah melantik Pengurus Aset untuk memastikan Pengurusan Aset Menyeluruh dapat dilaksanakan.
- 2.11.4 Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) boleh melantik Pegawai Aset di peringkat agensi.
- 2.11.5 Pengurus Aset hendaklah mengurus pengendali aset (termasuk Pegawai Aset) untuk melaksanakan kerja operasi dan penyenggaraan aset sama ada menggunakan tenaga jabatan atau secara sumber luaran/berpusat.
- 2.11.6 Pegawai Aset di peringkat agensi akan membantu Pengurus Aset untuk memastikan tahap perkhidmatan aset dapat dicapai, menilai keadaan dan prestasi semasa aset dan maklumat aset sentiasa dikemaskini.
- 2.11.7 Pelaksanaan Pengurusan Aset Menyeluruh memerlukan penyelarasan semua aktiviti pengurusan antara pemilik, pengurus dan pengendali aset sebagaimana ditunjukkan dalam Rajah 2-12.

Rajah 2-12: Struktur Tanggungjawab Pengurusan Aset Kerajaan



2.11.8 Pembahagian tanggungjawab dalam aktiviti Pengurusan Aset Menyeluruh bagi setiap agensi adalah dijelaskan dalam Rajah 2-13. Tadbir urus yang berkesan perlu dilaksanakan terhadap struktur tanggungjawab Pengurusan Aset Menyeluruh supaya penyampaian perkhidmatan dan kepuasan pengguna aset dapat dicapai.

2.11.9 Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri adalah bertanggungjawab dalam tadbir urus dan kawal selia terhadap pemilik, pengurus dan pengendali aset dalam pematuhan dasar dan manual pengurusan aset.

Rajah 2-13: Pembahagian Tanggungjawab Dalam Aktiviti Pengurusan Aset Menyeluruh

| Struktur | Tanggungjawab |
|--|---|
| Setiausaha Kewangan Negeri | <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan dasar, polisi dan prosedur pengurusan aset di peringkat negeri. • Memantau pematuhan pengurusan aset di peringkat negeri. • Bertanggungjawab sebagai sumber rujukan utama hal-hal berkaitan pengurusan aset Kerajaan Negeri. |
| Pemilik Aset (Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan) | <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan dasar pengurusan aset di peringkat agensi. • Menentukan hala tuju pengurusan aset yang strategik. • Merancang keperluan, pewujudan dan pengurusan risiko aset. • Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua aktiviti pengurusan aset. |
| Pengurus Aset (Pegawai Gred 41 dan ke atas di peringkat Ibu Pejabat) | <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan tahap perkhidmatan sesuatu aset. • Menyediakan kaedah/teknik pelaksanaan pengurusan aset. • Membantu perancangan dan pewujudan aset. • Mengurus pendaftaran, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan aset. • Mengurus maklumat dan pelaporan pengurusan aset. • Mengawal selia pengendali aset. • Berperanan sebagai Pentadbir Sistem pengurusan aset. |
| Pengendali Aset (Pegawai Aset, Penyedia Perkhidmatan Aset, Agensi Pusat, Agensi Teknikal dan Vendor) | <ul style="list-style-type: none"> • Mengendalikan operasi dan penyenggaraan aset. • Memastikan tahap perkhidmatan aset dicapai. • Menilai keadaan dan prestasi semasa aset. • Membaik pulih dan menaik taraf aset. • Menyediakan dan mengemaskini maklumat aset. |

2.12 BIDANG KOMPETENSI PENGURUSAN ASET

2.12.1 Pengurusan aset yang efektif memerlukan individu/pasukan yang mahir, kompeten dan berpengetahuan dalam bidang-bidang yang berkaitan.

2.12.2 Bidang pengetahuan dan kompetensi yang diperlukan dalam Pengurusan Aset Menyeluruh 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 Biologi;
 - (iv) Aset Warisan; atau
 - (v) Aset Tak Ketara.

BAB 3:
AMALAN DAN TANGGUNGJAWAB AM
PENGURUSAN ASET MENYELURUH



BAB 3: AMALAN DAN TANGGUNGJAWAB AM PENGURUSAN ASET MENYELURUH

3.1 PENGENALAN

- 3.1.1 Bab 3 dalam manual ini menjelaskan amalan dan tanggungjawab am yang perlu dilaksanakan oleh agensi dalam Pengurusan Aset Kerajaan secara menyeluruh.
- 3.1.2 Amalan dan tanggungjawab am Pengurusan Aset Kerajaan ini hendaklah diguna pakai oleh Pegawai Pengawal dan pihak pengurusan aset di agensi serta semua pihak yang terlibat dalam membuat keputusan berkenaan aset.
- 3.1.3 Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri akan mewujudkan dan menambah baik amalan dan tanggungjawab khusus pengurusan aset alih, aset tak alih, aset biologi, aset warisan, aset tak ketara dan stor dari semasa ke semasa.

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 diurus dengan sempurna melalui pengurusan aset secara sistematik dan strategik dengan mengguna pakai pendekatan Pengurusan Aset Menyeluruh.
- 3.2.3 Pegawai Pengawal hendaklah komited terhadap perancangan, pembangunan, pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan Pengurusan Aset Menyeluruh di bawah agensi masing-masing dan sentiasa berusaha meningkatkan keberkesannya untuk:-
- (a) Memastikan semua pegawai yang terlibat dengan pengurusan aset memahami dan menghayati akan pentingnya pelaksanaan manual ini dan tatacara yang ditetapkan.
 - (b) Mewujudkan dan meluluskan dasar, objektif dan program pengurusan aset di peringkat agensi selaras dengan Dasar Pengurusan Aset Kerajaan.
 - (c) Memastikan penyediaan sumber-sumber yang perlu adalah mencukupi.
 - (d) Mengadakan audit dan kajian semula pengurusan.

3.2.4 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan aktiviti Model Pengurusan Aset Kerajaan Negeri Sarawak seperti Rajah 2-6 diamalkan sepenuhnya oleh semua pihak yang terlibat dalam pengurusan aset di agensi.

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 air yang terhad, kemerosotan kualiti udara atau 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 baharu.
- (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 / Seksyen / Unit Pengurusan Aset dan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di peringkat agensi masing-masing.
- 3.4.2 Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset di peringkat agensi hendaklah diketuai oleh seorang pegawai berkeelayakan yang bertanggungjawab untuk:-
- (a) Memastikan proses perancangan, pelaksanaan dan penyenggaraan adalah berdasarkan Pengurusan Aset Menyeluruh;
 - (b) Melaporkan kepada Pegawai Pengawal tentang status pelaksanaan Pengurusan Aset Menyeluruh dan sebarang keperluan untuk penambahbaikan; dan
 - (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 / Seksyen / Unit Pengurusan Aset mengikut keperluan dan saiz aset yang dimiliki / di bawah kawalan agensi masing-masing.
- 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, dan piagam pelanggan.
- 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; dan
 - (d) Menyimpan dan menyelenggara rekod-rekod kelayakan, latihan, kemahiran dan pengalaman pegawai pengurusan aset.

3.4.6 Agensi hendaklah menentu, menyedia dan menyenggara keperluan kemudahan dan persekitaran yang sesuai kepada pegawai untuk mengurus aset.

3.5 PENGURUSAN KEWANGAN

3.5.1 Agensi hendaklah menyediakan kerangka pengurusan kewangan dan perakaunan yang konsisten untuk merekod dan melapor maklumat yang diperlukan untuk pengurusan aset.

3.5.2 Agensi perlu memahami konsep utama kewangan dan perakaunan dalam pengurusan aset:-

- (a) Untuk agensi yang melaksanakan **perakaunan tunai ubah suai (*modified cash accounting*)**, aset tidak dipermodalkan dan tidak direkod dalam penyata kewangan agensi (*agency financial statement*). Rekod aset hanya dibuat pada Daftar Aset agensi.
- (b) Agensi yang melaksanakan **perakaunan akruan (*accrual accounting*)**, aset adalah dipermodalkan dalam tempoh usia gunanya dan direkod dalam penyata kewangan agensi. Susut nilai dikenakan sepanjang tempoh usia gunanya dan Daftar Aset agensi juga perlu direkod.

3.5.3 **Agensi yang melaksanakan perakaunan akruan** hendaklah mengambil kira konsep perakaunan dalam Pengurusan Aset Menyeluruh berdasarkan ciri berikut:-

- (a) **Pengiktirafan Aset**
 - i. Aset hendaklah diakaun dan dilaporkan dalam penyata kewangan sekiranya menepati sebahagian ciri berikut:-
 - (1) Barang yang diiktiraf sebagai aset berdasarkan nilai aras pengiktirafan aset (*asset recognition value*) dan kod akaun pembelian aset yang ditetapkan oleh agensi atau ordinar/pekeliling yang sedang berkuat kuasa. Untuk aset yang tidak dipermodalkan, agensi perlu mendaftar aset tersebut dalam Daftar Aset untuk rekod;
 - (2) Aset berkenaan mempunyai potensi perkhidmatan dan 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; dan

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

(b) Potensi Perkhidmatan

- i. Potensi perkhidmatan ialah ukuran kepada keupayaan aset tersebut untuk memenuhi peranannya dalam penyampaian perkhidmatan. Kerosotan potensi perkhidmatan sesuatu aset akan berlaku dalam suatu jangka masa disebabkan faktor berikut:-
 - (1) Haus dan lusuh secara fizikal;
 - (2) Usang dari segi teknikal atau fungsi;
 - (3) Usang secara komersil;
 - (4) Berpenyakit (untuk aset Biologi) ;
 - (5) Lanjut usia (untuk aset Biologi);
 - (6) Melebihi keperluan; atau
 - (7) Berbahaya/mengancam keselamatan.
- ii. Pengiktirafan kewangan terhadap kerosotan potensi perkhidmatan (*service depreciation potential*) bagi jangka hayat sesuatu aset adalah melalui penggunaan susut nilai. Kerosotan potensi perkhidmatan boleh dielak atau dikembalikan kepada asal melalui penambahbaikan (*upgrading*) atau membaik pulih aset. Apabila ini berlaku, aset berkenaan perlu dinilai semula.

(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 menggunakan kaedah susut nilai yang ditetapkan 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 (*Asset Useful Life*)**

- 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 kepada 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 rezab jualan aset.
- ii. Jabatan Teknikal seperti Jabatan Kerja Raya Sarawak atau agensi berkaitan hendaklah dirujuk untuk menilai aset Kerajaan Negeri.
- iii. Agensi yang mempunyai bengkel mekanikal atau pegawai bertauliah yang berkaitan boleh membuat penilaian aset, khususnya semasa proses pelupusan aset.

(f) **Naik Taraf dan Pemulihan**

Aset selalunya mengalami pengubahsuaian sepanjang tempoh jangka hayatnya. Terdapat dua (2) jenis pengubahsuaian, iaitu:-

- i. Naik taraf 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 Kitaran Hayat Aset secara Kitaran Kos Hayat.
- 3.5.6 Penetapan harga atau caj yang dikenakan bagi menampung kos keseluruhan termasuk operasi adalah berdasarkan komponen kos dalam struktur 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 selaras dengan harga pasaran bagi memastikan kos kewangan untuk mengurus aset adalah cekap dan berkesan.

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 menyediakan Penilaian Risiko Pengurusan Aset (rujuk Lampiran A2) sekurang-kurangnya sekali setahun sebagai langkah awal dalam penilaian semua proses Kitaran Hayat Aset. 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 Pengurusan Aset Menyeluruh 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/spesies;
 - (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 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 *Service Level Agreement (SLA)*, *Key Performance Indicators (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 Pelan Pengurusan Aset Tahunan, Pelan Pelupusan Aset Tahunan dan Laporan Tahunan Pengurusan Aset disediakan oleh Pengurus Aset pada setiap tahun.

3.8.4 Agensi hendaklah memastikan pengauditan terhadap pengurusan aset dilaksanakan:-

- (a) Sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun bagi memastikan pematuhan dan keberkesanan Pengurusan Aset Menyeluruh; dan
- (b) Mengikut amalan dan tatacara pengauditan yang berkuat kuasa.

3.8.5 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kajian semula pengurusan aset (*asset management review*) dilaksanakan seperti berikut:-

- (a) Dilaporkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) untuk memastikan keberkesanan pelaksanaan Pengurusan Aset Menyeluruh.
- (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 Pengurusan Aset Menyeluruh;
 - ii. Penambahbaikan prestasi dan perkhidmatan aset; dan
 - iii. Keperluan sumber.
- (d) Dengan menghasilkan keberkesanan (*outcome*) kajian semula yang meliputi:-
 - i. Pematuhan Pengurusan Aset;
 - ii. Keberkesanan pengurusan aset terhadap penyampaian perkhidmatan agensi; dan
 - iii. Penjimatan kos pengurusan aset.

BAB 4:
STRUKTUR DAN JAWATANKUASA
PENGURUSAN ASET



BAB 4: STRUKTUR DAN JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET

4.1 PENGENALAN

4.1.1 Bab 4 dalam manual ini menjelaskan struktur dan penubuhan jawatankuasa yang perlu dilaksanakan oleh agensi dalam Pengurusan Aset Kerajaan secara menyeluruh.

4.1.2 Amalan dan tanggungjawab umum Pengurusan Aset Menyeluruh ini hendaklah diguna pakai oleh Pegawai Pengawal dan pihak pengurusan aset di agensi serta semua pihak yang terlibat dalam membuat keputusan berkenaan aset.

4.2 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

4.2.1 Bagi tujuan manual ini, takrifan **Pegawai Pengawal** adalah seperti berikut:-

- (a) Bagi **Kementerian/Jabatan**, takrifan **Pegawai Pengawal** adalah seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan.
- (b) Bagi **Badan Berkanun Negeri**, Pegawai Pengawal bermaksud **Ketua Pegawai Eksekutif atau Pengurus Besar atau *Controller*** dan takrifan Ketua Pegawai Eksekutif adalah seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 2(1) *Statutory Bodies (Financial and Accounting Procedures) Ordinance, 1995*.
- (c) Bagi **Pihak Berkuasa Tempatan**, Pegawai Pengawal bermaksud **Setiausaha** dan takrifan Setiausaha adalah seperti yang dinyatakan dalam Peraturan 2 *The Local Authorities Financial Regulations, 1997*.

4.2.2 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara berikut:-

- (a) Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Tak Alih, Aset Biologi, Aset Warisan, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Negeri Sarawak di peringkat agensi;
- (b) Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di setiap agensi di peringkat Ibu Pejabat;
- (c) Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan di agensi;

- (d) Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset Kerajaan di agensi; dan
- (e) Menyediakan dan mengemukakan Pelan Pengurusan Aset (Lampiran A1), Penilaian Risiko Pengurusan Aset (Lampiran A2), Pelan Pelupusan Aset (Lampiran A3), Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan (Lampiran A4) dan ke Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak sebelum **15 Mac tahun berikutnya**.
- (f) Bagi Pihak Berkuasa Tempatan, pelan dan laporan yang dinyatakan di perenggan (e) hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak **melalui Setiausaha Tetap Kementerian Kerajaan Tempatan** yang berkaitan.

4.3 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

4.3.1 Bagi tujuan manual ini, takrifan **Ketua Jabatan** adalah seperti berikut:-

- (a) Ketua sesuatu Bahagian/Seksyen/Unit di peringkat Kementerian, Ibu Pejabat agensi/Pejabat Residen; dan
- (b) Ketua Jabatan, Ketua Pusat, Ketua Institut, Ketua Stesen di peringkat Jabatan/Bahagian/Daerah/Daerah Kecil.

4.3.2 **Ketua Jabatan** adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

- (a) Melantik Pembantu Pegawai Aset bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset;
- (b) Melantik Pegawai Penerima;
- (c) Memastikan semua Aset Kerajaan didaftarkan;
- (d) Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- (e) Memastikan penyenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
- (f) Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil tindakan;

- (g) Menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset dan Sijil Verifikasi Stor;
- (h) Menyediakan Pelan Pengurusan Aset agensi Tahunan dan Pelan Pelupusan Aset agensi Tahunan;
- (i) Menyediakan Laporan Awal Kehilangan;
- (j) Melantik pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Pusat dan Stor Utama;
- (k) Melantik pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor;
- (l) Memastikan Unit Pengurusan Aset (UPA) menyedia dan mengemukakan laporan pengurusan aset untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK; dan
- (m) Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan kepada Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset Kementerian/Ibu Pejabat agensi sebelum **15 Februari** tahun berikutnya.

4.4 PENUBUHAN BAHAGIAN / SEKSYEN / UNIT PENGURUSAN ASET (UPA)

- 4.4.1 Agensi yang belum menubuhkan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset yang sesuai boleh menggunakan kakitangan sedia ada untuk penubuhan berkenaan di peringkat Ibu Pejabat.
- 4.4.2 Fungsi pengurusan aset hendaklah dinyatakan di Bahagian/Seksyen/Unit yang berkaitan di dalam carta fungsi agensi sedia ada.
- 4.4.3 Bagi agensi yang mempunyai Cawangan/Institut dan seumpamanya yang bukan bertaraf Pusat Tanggungjawab (PTJ) boleh menubuhkan UPA mengikut kesesuaian dengan menggunakan kakitangan sedia ada.

4.5 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN / SEKSYEN / UNIT PENGURUSAN ASET (UPA)

- 4.5.1 Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua Aset dan Stor Kerajaan agensi di bawah kawalannya meliputi:-
 - (a) Penerimaan;
 - (b) Pendaftaran;
 - (c) Operasi;
 - (d) Penyenggaraan;

- (e) Pindahan;
- (f) Pelupusan; dan
- (g) Kehilangan dan Hapus Kira.

4.5.2 Menguruskan pelantikan Pengurus Aset, Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor.

4.5.3 Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) agensi.

4.5.4 Menyelaras Laporan Pengurusan Aset daripada agensi untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang akan diadakan **satu (1) kali dalam enam bulan**.

4.5.5 Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan daripada agensi.

4.5.6 Menyediakan dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak sebelum **15 Mac tahun berikutnya**.

4.5.7 Untuk agensi yang ingin menubuhkan UPA di peringkat PTJ, keanggotaan adalah seperti berikut:

| | |
|-------------------|--|
| Pengerusi | : Pegawai Gred 41 dan ke atas |
| Setiausaha | : Pegawai Aset |
| Ahli | (a) Sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang terlibat dalam pengurusan aset (b) Pegawai Stor (jika ada mengurus Stor Kerajaan) |

4.5.8 Kekerapan Mesyuarat UPA

UPA hendaklah bermesyuarat sebelum mesyuarat JKPAK dilaksanakan di peringkat Ibu Pejabat.

4.6 PELANTIKAN PENGURUS ASET, PEGAWAI ASET DAN PEMBANTU PEGAWAI ASET

4.6.1 Kuasa Melantik

Pengurus Aset dan Pegawai Aset di agensi hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal atau Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat agensi. Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset untuk membantu Pegawai Aset menjalankan tugas di peringkat PTJ.

4.6.2 Pengurus Aset

(a) Gred Jawatan

- i. **Pengurus Aset** yang dilantik hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) Gred 41 dan ke atas.
- ii. Bagaimanapun sekiranya **tiada Pegawai Pengurusan dan Profesional** atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Sokongan I dan ke atas boleh dilantik sebagai **Pengurus Aset**.

(b) Bilangan Pengurus Aset

Hanya **seorang (1) sahaja** Pengurus Aset dilantik di peringkat Ibu Pejabat agensi. Pengurus Aset di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat agensi boleh menjalankan tugas sebagai Pegawai Aset.

(c) Tugas dan Tanggungjawab

Tugas dan tanggungjawab Pengurus Aset adalah seperti berikut:-

- i. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di peringkat Kementerian/Ibu Pejabat agensi;
- ii. Memastikan pengurusan aset di peringkat agensi mematuhi sepenuhnya tatacara pengurusan aset yang ditetapkan oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuat kuasa;
- iii. Merancang dan membentangkan pelaporan tahunan pengurusan aset di peringkat JKPAK; dan
- iv. Menyediakan draf Pelan Pengurusan Aset Tahunan dan Pelan Pelupusan Aset Tahunan untuk diluluskan oleh Pegawai Pengawal.

4.6.3 Pegawai Aset

(a) Gred Jawatan

Pegawai Aset adalah terdiri daripada Pegawai Gred 19 dan ke atas tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset Kerajaan di bawah kawalan/pegangan masing-masing.

(b) Bilangan Pegawai Aset

Bilangan Pegawai Aset yang dilantik di peringkat agensi adalah mengikut kesesuaian.

(c) Tugas dan Tanggungjawab

Tugas dan tanggungjawab Pegawai Aset adalah seperti berikut:-

- i. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada Unit Pengurusan Aset (UPA) di peringkat PTJ;
- ii. Memastikan pengurusan aset di peringkat agensi mematuhi sepenuhnya tatacara pengurusan aset yang ditetapkan oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuat kuasa;
- iii. Merancang dan membentangkan pelaporan tahunan pengurusan aset di peringkat UPA; dan
- iv. Menyediakan draf Pelan Pengurusan Aset Tahunan dan Pelan Pelupusan Aset Tahunan untuk diluluskan oleh Pegawai Pengawal.

4.6.4 Pembantu Pegawai Aset

(a) Gred Jawatan

Pembantu Pegawai Aset adalah terdiri daripada Pegawai Pelaksana Sokongan II dan ke atas tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset Kerajaan di bawah kawalan/ pegangan masing-masing.

(b) Bilangan Pembantu Pegawai Aset

Bilangan Pembantu Pegawai Aset yang dilantik di peringkat agensi adalah mengikut kesesuaian.

(c) Tugas dan Tanggungjawab

Tugas dan tanggungjawab Pembantu Pegawai Aset adalah untuk membantu Pegawai Aset menjalankan tugas yang berkaitan khususnya dalam pendaftaran aset, pemeriksaan aset, pelupusan aset, dan kehilangan dan hapus kira aset.

4.7 JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)

4.7.1 Keanggotaan JKPAK

Keanggotaan JKPAK di Kementerian/Ibu Pejabat agensi adalah seperti berikut:-

| | |
|------------------------|---|
| Pengerusi | Timbalan Pengarah / Timbalan Residen / Pegawai Gred 48 dan ke atas. |
| Pengerusi Ganti | Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi |
| Setiausaha | Pengurus Aset |
| Ahli | Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil Pegawai lain yang sesuai |

Nota: Sekiranya tiada Pegawai Pengurusan dan Professional atau bilangan penjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Sokongan I boleh dilantik sebagai Pengurus Aset.

4.7.2 Kekerapan Mesyuarat JKPAK

- (a) JKPAK hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh enam bulan.
- (b) Laporan Tahunan Pengurusan Aset dan Stor perlu dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri **sebelum 15 Mac** tahun berikutnya. Bahagian/Sekyen/Unit Pengurusan Aset hendaklah bermesyuarat lebih awal sebelum mesyuarat JKPAK di peringkat Ibu Pejabat.

4.7.3 Agenda Mesyuarat JKPAK

- (a) Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara disenaraikan di bawah:-
 - i. Pengurusan Aset Alih;
 - ii. Pengurusan Aset Hidup;
 - iii. Pengurusan Aset Tak Ketara;
 - iv. Pengurusan Stor;
 - v. Perancangan Penyenggaraan, Pelupusan Aset dan Stok; dan
 - vi. Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor.
- (b) Kajian semula pengurusan aset (*asset management review*) seperti yang dinyatakan dalam perkara 3.8.5 perlu dilaporkan dalam JKPAK sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

4.7.4 Urusetia JKPAK

Unit Pengurusan Aset di peringkat Ibu Pejabat agensi merupakan urusetia kepada JKPAK dan tugasnya adalah seperti berikut:-

- (a) Menjadualkan mesyuarat JKPAK;
- (b) Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAK;
- (c) Memastikan agenda mesyuarat JKPAK dipenuhi;
- (d) Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil/memantau tindakan susulan mengikut keputusan mesyuarat; dan
- (e) Mengawal selia penghantaran laporan mesyuarat JKPAK.

BAB 5:
ISU DAN SYOR DALAM MENINGKATKAN
KUALITI DAN KEBERKESANAN
PENGURUSAN ASET



BAB 5: ISU DAN SYOR DALAM MENINGKATKAN KUALITI DAN KEBERKESANAN PENGURUSAN ASET

5.1 PENGENALAN

5.1.1 Pegawai Pengawal perlu mengetahui isu-isu audit berkaitan dengan pengurusan aset dan melaksanakan syor audit seperti dalam penemuan/laporan audit oleh Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak dan Jabatan Audit Negara. Isu audit merangkumi aspek seperti berikut:-

(a) **Pengurusan Aset Alih:-**

- i. Kawalan Umum
- ii. Penerimaan
- iii. Pendaftaran
- iv. Operasi
- v. Penyenggaraan
- vi. Pelupusan
- vii. Kehilangan dan hapus kira

(b) **Pengurusan Kenderaan:-**

- i. Penggunaan Kenderaan
- ii. Penyelenggaraan Buku Log Kenderaan
- iii. Pengurusan Pembelian Minyak
- iv. Penyelenggaraan Kenderaan

(c) **Pengurusan Kuarters dan Bangunan Kerajaan Negeri:-**

- i. Kawalan Umum
- ii. Penerimaan
- iii. Penyelenggaraan
- iv. Pelupusan

5.1.2 Adalah penting bagi setiap agensi memberi perhatian serius kepada isu audit tersebut agar tindakan pembetulan/pencegahan dapat diambil bagi menanganinya serta mengelak isu yang sama berulang/berlaku di agensi lain.

5.2 ISU DAN SYOR PENGURUSAN ASET

5.2.1 PENGURUSAN ASET ALIH

| Bil. | Isu Audit (<i>Don'ts</i>) |
|------------|--|
| (a) | Kawalan Umum |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Mesyuarat JKPAK tidak diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam enam (6) bulan. ii. <i>Verifier Management of Moveable Asset System</i> (MMAS) juga dilantik sebagai ahli Lembaga Pemeriksa pelupusan aset. iii. Lantikan secara bertulis bagi <i>Data Entry</i>, <i>Verifier</i> dan <i>Viewer</i> bagi <i>Management of Moveable Asset System</i> (MMAS) tidak dibuat oleh Ketua Jabatan. iv. Hasil mesyuarat JKPAK tidak dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri. |
| (b) | Penerimaan |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai Penerima Aset tidak dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan. ii. Aset yang diterima tidak disertakan dengan dokumen sokongan untuk tujuan pengesahan. |
| (c) | Pendaftaran |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Aset tidak didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan. ii. Tiada bukti dokumen sokongan bagi setiap aset yang hendak didaftarkan diperiksa dan diperakukan dengan sempurna oleh Pegawai Aset. iii. Senarai Aset di Lokasi (MMAS-02) yang dicetak tidak kemas kini apabila berlaku pergerakan aset. iv. Senarai Aset di Lokasi (MMAS-02) tidak dicetak dalam dua (2) salinan untuk ditandatangani oleh Pegawai Aset dan Pegawai Bertanggungjawab. v. Aset yang disemak tidak ditemui di lokasi ia didaftarkan. vi. Aset tidak dilabelkan. vii. Aset tidak dilabelkan di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan. |

| | |
|------------|--|
| (d) | Operasi |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Kerosakan aset tidak dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan. ii. Senarai aset yang sangat menarik/bernilai tinggi tidak disediakan. iii. Pegawai Pemeriksa Aset tidak dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal. iv. Pemeriksaan aset tidak dilaksanakan. v. Laporan Pemeriksaan Aset tidak disediakan. vi. Laporan Pemeriksaan Aset disediakan secara manual tetapi tidak dikemaskini di dalam <i>Management of Moveable Asset System</i> (MMAS). vii. Laporan Pemeriksaan Aset tidak disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan seterusnya dikemukakan kepada Pegawai Pengawal. viii. Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori lewat dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri. |
| (e) | Penyenggaraan |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan (MMAS-07) tidak disediakan. ii. Program penyenggaraan tidak dirancang dan disediakan. iii. Program penyenggaraan tidak dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan kecuali sesuatu aset itu memerlukan penyenggaraan segera. iv. Penyenggaraan aset tidak direkodkan dalam Daftar Aset di dalam <i>Management of Moveable Asset System</i> (MMAS). |
| (f) | Pelupusan |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Tempoh pelantikan Lembaga Pemeriksa selama dua (2) tahun tidak dinyatakan dalam surat lantikan. ii. Pelupusan aset belum dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan kelulusan telah diperolehi. iii. Aset tidak diperiksa dan dilupuskan dengan segera yang menyebabkan nilai aset jatuh dan merugikan kerajaan. iv. Aset/stor/bengkel tidak dikawal dengan baik dari segi keselamatan. |

| | |
|---|--|
| (g) Kehilangan dan Hapus Kira | |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Kes kehilangan yang berlaku lambat diambil tindakan kerana agensi mengambil masa yang lama untuk melantik Jawatankuasa Penyiasat. ii. Laporan Akhir tidak dikemukakan dengan dokumen sokongan yang lengkap kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira (Unit Pengurusan Aset). |
| Syor Audit (Do's) | |
| <p>Mematuhi Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri 2013 dan Pelaksanaan <i>Management of Moveable Asset System</i> Fasa 1 (Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 02/2013 bertarikh 30/07/2013).</p> | |

| 5.2.2 PENGURUSAN KENDERAAN | |
|-----------------------------------|--|
| Bil. | Isu Audit (<i>Don'ts</i>) |
| (a) Kawalan Umum | |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Fail kenderaan tidak dikemaskini. ii. Arahan bertulis tidak dikeluarkan oleh Ketua Jabatan berkenaan keselamatan, penyenggaraan serta penggunaan yang betul terhadap kesemua kenderaan. iii. Penggunaan kenderaan tidak dimohon secara bertulis. iv. Tiada bukti kelulusan diperoleh daripada Pegawai Pengangkutan untuk menggunakan kenderaan gunasama. v. Buku Rekod Tempahan/Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan Rasmi tidak diselenggarakan/dikemaskini. vi. Kenderaan pejabat mempunyai saman tertunggak. vii. Peringatan bertulis tidak dikeluarkan oleh Ketua Jabatan kepada pemandu/pegawai yang menggunakan kenderaan yang mempunyai saman tertunggak. viii. Ketua Jabatan tidak membuat proses tukar nama saman agensi kepada pemandu/pegawai yang menggunakan kenderaan. |

| | |
|------------|---|
| (b) | Penyelenggaraan Buku Log Kenderaan |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Butiran perjalanan tidak direkodkan dengan lengkap dalam Buku Log Kenderaan. ii. Butiran di dalam Buku Log Kenderaan tidak disemak bagi memastikan ia betul. iii. Buku Log Kenderaan tidak ditandatangani oleh pegawai yang menggunakannya. iv. Butiran pembelian minyak tidak direkod dalam Buku Log Kenderaan. v. Butiran pembelian minyak di dalam invois pembekal tidak disemak dengan Buku Log Kenderaan dan resit pembelian. vi. Resit pembelian minyak tidak dikepilkan dalam Buku Log Kenderaan/disimpan dengan teratur oleh pemandu. vii. Analisa Penggunaan Minyak tidak disediakan secara bulanan. viii. Analisa Penggunaan Minyak Bulanan yang disediakan tidak disemak dan ditandatangani oleh Pegawai Pengangkutan. |
| (c) | Pengurusan Pembelian Minyak |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Pembelian minyak dibuat menggunakan Pesanan Barangan/Perkhidmatan (T.301) yang sepatutnya menggunakan Kad Inden Minyak. ii. Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Kenderaan tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. iii. Kad Inden Kenderaan bagi kenderaan gunasama disimpan oleh pemandu kenderaan yang sepatutnya disimpan oleh Pegawai Pengangkutan. iv. Buku Rekod Pergerakan Kad Inden tidak diperiksa dari semasa ke semasa oleh Ketua Jabatan/pegawai yang bertanggungjawab. |
| (d) | Penyenggaraan Kenderaan |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Jadual penyenggaraan kenderaan tidak disediakan. ii. Penyenggaraan kenderaan tidak disokong dengan kajian pasaran. iii. Penyenggaraan kenderaan tidak direkodkan dalam Daftar Aset di dalam <i>Management of Moveable Asset System (MMAS)</i>. |

| Syor Audit (<i>Do's</i>) |
|--|
| <p>Mematuhi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pengurusan Kenderaan Kerajaan (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2013); ii. Pengurusan dan Penggunaan Kenderaan Kerajaan (Surat Pekeliling No. 27/99 bertarikh 20/09/1999); dan iii. Penggunaan Kad Inden Shell Untuk Pembelian Minyak Petrol/Diesel (Surat Pekeliling Bil. 28/2006 bertarikh 12/12/2006). |

5.2.3 PENGURUSAN KUARTERS DAN BANGUNAN KERAJAAN NEGERI

5.2.3.1 Bagi meningkatkan tahap kecekapan dan kualiti pengurusan kuarters dan bangunan Kerajaan Negeri seperti pejabat, dewan suarah, premis perniagaan, kemudahan pelancongan, sekolah, kemudahan sukan, kemudahan awam dan seumpamanya, agensi yang berkenaan hendaklah memberi perhatian serius terhadap syor-syor audit seperti berikut:-

| Bil. | Syor Audit (<i>Do's</i>) |
|------|--|
| (a) | Kawalan Umum |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Pemantauan terhadap kerja yang dijalankan oleh kontraktor hendaklah dilakukan secara berterusan bagi memastikan kerja yang dirancang dilaksanakan mengikut jadual, menepati skop dan spesifikasi kerja. ii. Butiran kerja yang dinyatakan dalam kontrak/pesanan kerja hendaklah lebih jelas seperti menyatakan lokasi dan bahagian yang dibaiki. iii. Menyediakan perancangan penyenggaraan supaya matlamat penyenggaraan dapat dicapai keseluruhannya agar kuarters dan bangunan Kerajaan Negeri dapat berfungsi dengan baik dengan jangka hayat yang optimum. iv. Menetapkan sasaran dan mekanisme pengukuran bagi mengukur prestasi perbelanjaan dan prestasi fizikal/<i>output</i> penyenggaraan kuarters dan bangunan Kerajaan Negeri yang dilaksanakan pada setiap tahun. v. Menetapkan mekanisme pengukuran bagi mengukur pencapaian <i>outcome</i> dan menilai tahap kecekapan dan keberkesanan pengurusan penyenggaraan kuarters dan bangunan Kerajaan Negeri. [Petunjuk Prestasi Utama (KPI) bagi menilai Peratusan Pencapaian Piagam Pelanggan dan Indeks Kepuasan Pelanggan]. |

| Bil. | Syor Audit (<i>Do's</i>) |
|------|---|
| (c) | Penerimaan |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Kuarters dibekalkan dengan perabot asas yang lengkap selaras dengan <i>State Public Service General Orders No. 253 dan 222, Sixteenth Schedule</i>. |
| (d) | Penyenggaraan |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Building Quarters Management System (BQMS)</i> hendaklah dikemaskini untuk memudahkan pemantauan dan membuat keputusan, apabila perlu. ii. Penilaian tahunan kondisi kuarters/berek dan aduan penghuni diambil kira supaya kerja penyenggaraan dapat dilaksanakan dengan lebih teratur. iii. Kriteria penilaian kondisi kuarters dalam borang <i>Physical Building Condition Assessment Through Visual</i> hendaklah dikaji semula mengikut keadaan semasa. iv. Penambahbaikan kepada borang <i>Physical Building Condition Assessment Through Visual</i>. v. Perancangan jadual tahunan penilaian kondisi kuarters. vi. Maklumat seperti gambar dan butiran berkaitan kerosakan/ kecacatan direkodkan sebagai dokumen sokongan. vii. Memberi latihan kepada pegawai yang dilantik untuk menjalankan penilaian kondisi kuarters. viii. Borang aduan yang diterima hendaklah didaftarkan dan diurus mengikut Garis Panduan JKR-AMS-BGA-04 (<i>Repair Works</i>) bagi mengenal pasti aduan tersebut telah diambil tindakan. ix. Menyediakan perancangan penyenggaraan supaya matlamat penyenggaraan dapat dicapai keseluruhannya agar kuarters dan bangunan Kerajaan Negeri dapat berfungsi dengan baik dengan jangka hayat yang optimum. x. Mengambil tindakan pembaikan dan penyenggaraan sewajarnya dan segera terhadap isu pengurusan penyenggaraan kuarters dan bangunan Kerajaan Negeri. xi. Memantau keadaan kebersihan kuarters dan persekitarannya serta memastikan penghuni mematuhi Perkara 232 Perintah Am Negeri. xii. Memantau kerja yang dijalankan oleh kontraktor secara berterusan bagi memastikan kerja yang dirancang dilaksanakan mengikut jadual, menepati skop dan spesifikasi kerja. Pemantauan yang berkesan dapat membantu |

Isu dan Syor Dalam Meningkatkan Kualiti dan Keberkesanan Pengurusan Aset

| | |
|------------|---|
| | meningkatkan kualiti kerja yang dilaksanakan dan menyelesaikan masalah yang berbangkit semasa pelaksanaan kerja dibuat. |
| (g) | Pelupusan |
| | i. Pelupusan kuarters dan bangunan yang usang atau tidak ekonomi untuk dibaik pulih hendaklah dilaksanakan dengan segera. |

BAB 6: PENUTUP



BAB 6: PENUTUP

- 6.1 Secara ringkasnya, Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan Negeri Sarawak menggariskan kaedah dan amalan pengurusan aset yang efektif, efisien, strategik dan holistik dalam memastikan nilai sesuatu aset kerajaan dioptimumkan.
- 6.2 Manual ini juga menjelaskan peranan dan tanggungjawab Pegawai Pengawal dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam pengurusan aset di setiap agensi dalam mengurus aset di bawah kawalan masing-masing selaras dengan Dasar Pengurusan Aset Kerajaan. Ia juga menonjolkan isu-isu dan syor-syor audit untuk diambil perhatian dan ditangani oleh setiap agensi bagi memastikan kualiti dan profesionalisme pengurusan aset dapat dipertingkatkan dan ditambah baik.
- 6.3 Dengan adanya manual ini, agensi Kerajaan Negeri hendaklah melaksanakan pengurusan aset dengan berkesan bagi memastikan penyampaian perkhidmatan agensi yang lebih cemerlang.
- 6.4 Untuk bacaan tambahan berkaitan pengurusan aset menyeluruh, sila rujuk kepada:-
 - (a) *The Institute of Asset Management (IAM)* - <https://theiam.org/>
 - (b) ISO 55000:2014, *Asset Management – Overview, principles and terminology* - <https://www.iso.org/standard/55088.html>
 - (c) Manual Pengurusan Menyeluruh Kerajaan (Versi 2) - <https://www.moe.gov.my/pekeliling/5067-manual-pengurusan-aset-menyeluruh-kerajaan-versi-2-0-mpam/file>

LAMPIRAN



FORMAT PELAN PENGURUSAN ASET



PELAN PENGURUSAN ASET

TAHUN: _____

AGENSI : _____

Kandungan

- 1.0 Pendahuluan**
- 2.0 Visi Pengurusan Aset**
- 3.0 Misi Pengurusan Aset**
- 4.0 Objektif Pengurusan Aset**
- 5.0 Rumusan Portfolio Aset**
- 6.0 Penetapan Polisi Pengurusan Aset Serta Output**
- 7.0 Strategi Pelaksanaan**
- 8.0 Kajian Semula Pengurusan**
- 9.0 Takwim Dan KPI Tadbir Urus Aset Agensi**
- 10.0 Penutup**
- 11.0 Lampiran**

1.0 PENDAHULUAN

Menerangkan secara umum fungsi dan organisasi Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan serta struktur Jawatankuasa Pengurusan Aset (JKPAK) dan Unit Pengurusan Aset (UPA) dalam organisasi.

2.0 VISI PENGURUSAN ASET

Menetapkan hala tuju, fokus dan sasaran kecemerlangan Pengurusan Aset Menyeluruh Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan pada masa akan datang.

3.0 MISI PENGURUSAN ASET

Menetapkan tindakan strategik untuk mencapai visi Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan.

4.0 OBJEKTIF PENGURUSAN ASET

Menjelaskan matlamat aset mengikut keperluan dan kehendak Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan.

| UKURAN | SASARAN |
|--------|---------|
| | |
| | |
| | |

5.0 RUMUSAN PORTFOLIO ASET

Portfolio aset merujuk kepada statistik bilangan aset yang dikawal dan diurus oleh Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan dengan merujuk kepada **Lampiran A1(A)** yang terkini.

6.0 PENETAPAN POLISI PENGURUSAN ASET SERTA OUTPUT

Penetapan polisi dan output setiap aktiviti Pengurusan Aset Menyeluruh seperti *Service Level Agreement* (SLA) dan *Key Performance Indicator* (KPI) bergantung kepada:-

- i. Fungsi aset;
- ii. Keperluan perundangan;
- iii. Usia, keadaan dan jangka hayat aset tersebut;
- iv. Kemampuan mencapai matlamat dengan adanya sumber yang dirancang; dan
- v. Persetujuan daripada pengguna aset.

Kategori Aset:

| AKTIVITI PENGURUSAN ASET | PERNYATAAN POLISI | OUTPUT |
|--|-------------------|--------|
| Penerimaan dan Pendaftaran Aset | | |
| Operasi dan Penyenggaraan Aset | | |
| Penilaian Keadaan / Prestasi Aset / Pemeriksaan Aset | | |
| Pemulihan / Ubahsuai / Naik Taraf Aset | | |
| Pelupusan Aset | | |
| Hapus Kira | | |

7.0 STRATEGI PELAKSANAAN

Pelaksanaan pengurusan aset adalah berasaskan strategi berikut:-

- (i) Struktur tadbir urus organisasi;
- (ii) Sistem dan proses (tatacara, piawaian, garis panduan) serta teknologi (aplikasi, bahan);
- (iii) Kaedah pelaksanaan (dalaman atau luaran);
- (iv) Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset;
- (v) Penyediaan Keperluan Sumber (kewangan, staf, latihan, kompetensi, peralatan dan dokumentasi); dan
- (vi) Pemantauan Pelaksanaan Dan Pengukuran Output.

7.1 STRUKTUR TADBIR URUS ORGANISASI

Menerangkan struktur organisasi Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan.

7.2 SISTEM, PROSEDUR, PIAWAIAN DAN TEKNOLOGI

Setiap Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan perlu mematuhi proses kerja yang ditetapkan dalam pekeliling pengurusan aset yang sedang berkuat kuasa bagi setiap aktiviti yang berkaitan.

Sekiranya tiada keterangan khusus terhadap sesuatu proses, Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan perlu bangunkan prosedur dan piawaian tambahan yang berkaitan.

7.3 KAEDAH PELAKSANAAN (DALAMAN ATAU LUARAN)

Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah menetapkan kaedah-kaedah pelaksanaan aktiviti Pengurusan Aset Menyeluruh bagi setiap agensi di bawahnya. Di antara kaedah pelaksanaan adalah seperti pelaksanaan secara dalaman atau luaran.

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

- (i) Fungsi dan kompleksiti aset;
- (ii) Keperluan perundangan dan dasar semasa kerajaan;
- (iii) Kemampuan sumber; dan
- (iv) Pemindahan teknologi.

| NAMA KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI | PERNYATAAN POLISI KAEDAH PELAKSANAAN |
|--------------------------------------|---|
| | |
| | |
| | |

7.4 PENYEDIAAN PELAN PERANCANGAN DAN BAJET PENGURUSAN ASET

Agensi hendaklah menyediakan pelan perancangan dan bajet pengurusan aset mengikut keperluan agensi. Sila nyatakan kos penyenggaraan tahunan yang diperlukan, kos pemulihan/ubah suai/naik taraf, kos latihan, kos kaedah pelupusan aset dan lain-lain yang berkaitan.

7.5 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER

Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah menyediakan keperluan sumber yang mencukupi seperti kewangan, staf, latihan, kompetensi, peralatan dan dokumentasi.

Penyediaan sumber hendaklah merangkumi keperluan aktiviti seluruh fasa penerimaan, operasi dan penyenggaraan, penilaian keadaan/prestasi, pemulihan/ubah suai/naik taraf dan pelupusan.

7.6 PEMANTAUAN PELAKSANAAN DAN PENGUKURAN OUTPUT

Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah menyatakan mekanisme pemantauan, penyeliaan dan pengauditan pelaksanaan aktiviti yang ditetapkan dalam Pelan Perancangan dan Bajet Pengurusan Aset supaya mencapai output yang ditetapkan.

Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri / Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah mengukur dan melapor pencapaian output setiap aktiviti sebagaimana yang ditetapkan dalam Manual Pengurusan Aset Menyeluruh.

8.0 KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ASET TAHUNAN

Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah menjalankan kajian semula pengurusan aset tahunan (*yearly asset management review*) bagi menilai keberkesanan dan penambahbaikan melalui Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di peringkat Agensi.

9.0 TAKWIM DAN KPI TADBIR URUS PENGURUSAN ASET MENYELURUH

Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah memastikan pelaksanaan Pengurusan Aset Menyeluruh mematuhi takwim. Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah memantau dan mengukur pencapaian KPI tadbir urus aset yang telah ditetapkan.

10.0 PENUTUP

Kesimpulan.

11.0 LAMPIRAN

Sebarang dokumen berkaitan yang menyokong penerangan dalam penyediaan pelan ini.

| | |
|--|--|
| Disediakan Oleh: ----- Tandatangan Pengurus Aset Nama : Jawatan: Tarikh : | Disemak Oleh: ----- Tandatangan Pengerusi JKPAK Nama : Jawatan: Tarikh : |
| Diluluskan Oleh: ----- Tandatangan Pegawai Pengawal Nama : Jawatan: Tarikh : | |

LAMPIRAN A1(A)

**RUMUSAN PORTFOLIO ASET
SETAKAT (TARIKH)**

| NAMA KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI | KATEGORI ASET | KELAS ASET | BILANGAN ASET | NILAI ASET* (RM) | |
|---|---------------------------|-----------------------------|---------------|---------------------|--|
| | Aset Alih | Kenderaan | | | |
| | | Perabot | | | |
| | | Peralatan Pejabat | | | |
| | | Peralatan ICT | | | |
| | | Lain-lain (Nyatakan:) | | | |
| | Aset Tak Alih | Bangunan | | | |
| | | Lain-lain (Nyatakan:) | | | |
| | Stok | Barang Gunahabis | | | |
| | | Barang Gunahabis (Gunasama) | | | |
| | | Lain-lain (Nyatakan:) | | | |
| | Aset Biologi | Haiwan | | | |
| | | Ikan | | | |
| | | Tumbuhan | | | |
| | | Lain-lain (Nyatakan:) | | | |
| | Aset Warisan | Antik & Artifak | | | |
| | | Lain-lain (Nyatakan:) | | | |
| | Aset Tak Ketara | Harta Intelektual | | | |
| | | Lain-lain (Nyatakan:) | | | |
| | JUMLAH KESELURUHAN | | | | |

* Nilai aset merujuk kepada nilai perolehan / pembinaan / pemasangan asal.

PENILAIAN RISIKO PENGURUSAN ASET

ASSET MANAGEMENT RISK ASSESSMENT

AGENSI/PTJ:

TAHUN PENILAIAN:

| Bil. | Jenis Risiko <i>Risk Event</i> <i>(Internal/External)</i> | Keterangan <i>Description</i> | Impak* <i>Impact/Severity (S)</i> <i>(a)</i> | Kebarangkalian* <i>Likelihood (L)</i> <i>(b)</i> | Penilaian Risiko* <i>Risk Rating</i> <i>(a)x(b)</i> | Pemilik Risiko <i>Risk Owner</i> | Pelan Mitigasi* <i>Mitigation Plan</i> | Tindakan Kawalan* <i>Control Actions</i> | Individu / Kumpulan Bertanggungjawab <i>Responsibility</i> |
|-------------|--|--|---|---|--|--|---|---|--|
| 1. | Pegawai terlibat dalam pengurusan aset tidak kompeten | Pegawai kurang mahir dengan tatacara pengurusan aset | 3 | 2 | 6 | Bahagian Pentadbiran | Pegawai terlibat dalam pengurusan aset diberi latihan | Taklimat pengurusan aset dilaksanakan secara tahunan | <i>Human Resource Champion</i> |
| 2. | Aset baru tidak didaftar | Pendaftaran aset tidak dibuat dalam tempoh 2 minggu | 3 | 3 | 9 | Pegawai Aset | Aset didaftar dengan segera | Pegawai penerima aset perlu maklumkan Pegawai Aset untuk mendaftarkan aset dalam 2 minggu | Pegawai Aset, Pegawai Penerima |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

*Nota:

| | | |
|---|-----------|---|
| 1. Risk Rating for Impact/Severity (S) : | S3 | <i>Serious consequences or effect.</i> |
| | S2 | <i>Medium or temporary effect.</i> |
| | S1 | <i>No effect, or hardly occurring.</i> |
| | | |
| 2. Risk Rating for Likelihood (L): | L3 | Occurs repeatedly, almost every month |
| | L2 | Might occur, sometimes it happens, happen once a year |
| | L1 | Practically impossible or never happen |
| | | |
| 3. Mitigation Plan: <i>When risk event happens, mitigation plan required to ensure the impact is as small as possible.</i> | | |
| | | |
| 4. Control Actions: <i>Control actions help minimize the possibility of the Risk Event occurring.</i> | | |

| | |
|---|--|
| Disediakan Oleh: ----- Tandatangan Pengurus Aset Nama : Jawatan: Tarikh : | Disemak Oleh: ----- Tandatangan Pengerusi JKPAK Nama : Jawatan: Tarikh : |
|---|--|

FORMAT PELAN PELUPUSAN ASET TAHUNAN



PELAN PELUPUSAN ASET TAHUNAN

TAHUN: _____

AGENSI : _____

Kandungan

- 1.0 Pendahuluan**
- 2.0 Objektif**
- 3.0 Carta Organisasi dan Pelan Komunikasi**
- 4.0 Skop dan Aktiviti Pelupusan Aset**
- 5.0 Penyediaan Keperluan Sumber Aktiviti Pelupusan Aset**

1.0 PENDAHULUAN

Menerangkan maklumat berkaitan pelan pelupusan aset tahunan.

2.0 OBJEKTIF

Menjelaskan matlamat pelupusan aset kerajaan milik Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri / Pihak Berkuasa Tempatan.

3.0 CARTA ORGANISASI DAN PELAN KOMUNIKASI

Struktur organisasi dan pelan komunikasi perlu disediakan bagi menerangkan organisasi pelaksanaan pelupusan aset. (contoh: Pelupusan secara berpusat, Pelupusan disediakan di peringkat PTJ).

4.0 SKOP DAN AKTIVITI PELUPUSAN ASET

Bahagian / Seksyen / Unit Pengurusan Aset perlu menentukan / menetapkan keperluan teknikal, proses, tempoh pelaksanaan, keperluan sumber, tanggungjawab dan kuasa pegawai yang terlibat bagi aktiviti pelupusan yang berkaitan. Nyatakan bilangan aset yang dirancang untuk dilupus.

5.0 PENYEDIAAN KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PELUPUSAN ASET

Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset hendaklah menyediakan Analisis Keperluan Sumber Aktiviti Pelupusan Aset bagi tujuan permohonan peruntukan seperti di **Lampiran A3(A)**.

| Disediakan Oleh: | Disemak Oleh: | Diluluskan Oleh: |
|--|--|---|
| ----- Tandatangan Pengurus Aset Nama : Jawatan: Tarikh : | ----- Tandatangan Pengerusi JKPAK Nama : Jawatan: Tarikh : | ----- Tandatangan Pegawai Pengawal Nama : Jawatan: Tarikh : |

ANALISIS KEPERLUAN SUMBER AKTIVITI PELUPUSAN ASET

Agensi :

Kemaskini Sehingga :

| Bil. | Keterangan Aset Untuk Dilupus | Unit | Jumlah Kos Pelupusan(RM) ¹ | Sumber Kewangan ² | Output | Catatan |
|------|-------------------------------|------|---------------------------------------|------------------------------|--------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Nota¹: Kos pelupusan merujuk kepada kos secara langsung untuk melaksanakan pelupusan aset (contoh: kos iklan, kos meroboh, kos pemindahan).

Nota²: Perlu nyatakan dengan jelas sumber kewangan untuk melaksanakan pelupusan aset.

FORMAT LAPORAN TAHUNAN PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Tujuan

1. Format ini merupakan satu laporan yang perlu disediakan oleh Pengurus Aset di peringkat Ibu Pejabat Agensi (Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan) bagi tujuan memberi laporan terperinci mengenai pengurusan Aset Alih, Aset Tak Alih, Aset Biologi, Aset Warisan, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan.

Format Laporan JKPAK

2. Format laporan ini perlu disediakan oleh Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset Agensi seperti berikut:-
 - 2.1 Laporan Perbelanjaan Tahunan Aset Kerajaan dan Stok seperti **Lampiran B1**.
 - 2.2 Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan mengikut kategori aset (Aset Alih/Aset Tak Alih/Aset Biologi/Aset Warisan/Aset Tak Ketara/Stor Kerajaan) mengikut Ringkasan Laporan berikut:-

| Ringkasan Laporan | Lampiran |
|--|-------------|
| Laporan Kedudukan Semasa Aset Kerajaan | Lampiran B2 |
| Laporan Pemeriksaan Aset Kerajaan | Lampiran B3 |
| Laporan Penyenggaraan Aset Kerajaan | Lampiran B4 |
| Laporan Pindahan Aset Kerajaan | Lampiran B5 |
| Laporan Pelupusan Aset Kerajaan | Lampiran B6 |
| Laporan Hapus Kira Aset Kerajaan | Lampiran B7 |

3. Bagaimanapun, Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset Agensi boleh menentukan format laporan tambahan yang bersesuaian bagi tujuan memenuhi keperluan agenda mesyuarat JKPAK.

LAPORAN PERBELANJAAN TAHUNAN ASET KERAJAAN BAGI TAHUN

Agensi :
Kemaskini Sehingga :

| KATEGORI ASET | JUMLAH PERUNTUKAN TAHUNAN (RM) | JUMLAH PEROLEHAN (RM) | BAKI PERUNTUKAN (RM) | PERATUS PERBELANJAAN (%) | CATATAN |
|---------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|---------|
| ASET ALIH | | | | | |
| ASET TAK ALIH | | | | | |
| ASET BIOLOGI | | | | | |
| ASET WARISAN | | | | | |
| ASET TAK KETARA | | | | | |
| STOK | | | | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | | | |

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET KERAJAAN BAGI TAHUN

Agensi :
Kemaskini Sehingga :

| JENIS ASET | JUMLAH KUANTITI | NILAI PEROLEHAN ASAL (RM) | NILAI SEMASA (RM) |
|---------------------------|-----------------|---------------------------|-------------------|
| ASET ALIH | | | |
| ASET TAK ALIH | | | |
| ASET BIOLOGI | | | |
| ASET WARISAN | | | |
| ASET TAK KETARA | | | |
| STOK | | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | |

LAPORAN PEMERIKSAAN ASET BAGI TAHUN

Agensi :
Kemaskini Sehingga :

| TAHUN SEMASA | KUANTITI ASET | | | PERATUSAN ASET DIPERIKSA (%) | KUANTITI ASET | | | | | |
|---------------------------|---------------|-----------|--------------------|---------------------------------------|---------------|---|---|---|---|---|
| | KESELURUHAN | DIPERIKSA | TIDAK DIPERIKSA | | A | B | C | D | E | F |
| ASET ALIH | | | | | | | | | | |
| ASET TAK ALIH | | | | | | | | | | |
| ASET BIOLOGI | | | | | | | | | | |
| ASET WARISAN | | | | | | | | | | |
| ASET TAK KETARA | | | | | | | | | | |
| STOK* | | | | | | | | | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | | | | | | | | |

PETUNJUK: Status Aset Semasa Pemeriksaan (A: Sedang Digunakan. B: Tidak Digunakan. C: Rosak. D: Sedang Diselenggara. E: Pinjaman. F: Hilang.)

* Pemeriksaan Stok perlu dilaksanakan mulai 1 Oktober tahun semasa.

LAPORAN PENYENGARAAN ASET BAGI TAHUN

Agensi :
Kemaskini Sehingga :

| TAHUN SEMASA | PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN | | PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN | | JUMLAH PENYELENGGARAAN | |
|---------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| | KUANTITI ASET DISENGGARA | JUMLAH KOS PENYENGARAAN (RM) | KUANTITI ASET DISENGGARA | JUMLAH KOS PENYENGARAAN (RM) | JUMLAH Kuantiti ASET DISENGGARA | JUMLAH KOS PENYENGARAAN (RM) |
| ASET ALIH | | | | | | |
| ASET TAK ALIH | | | | | | |
| ASET BIOLOGI | | | | | | |
| ASET WARISAN | | | | | | |
| ASET TAK KETARA | | | | | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | | | | |

LAPORAN PINDAHAN ASET PERTENGAHAN TAHUN BAGI TAHUN

Agensi :
 Kemaskini Sehingga :

| TAHUN SEMASA | TERIMAAN | | | PENGELUARAN | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| | JUMLAH Kuantiti PINDAHAN | JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM) | JUMLAH NILAI SEMASA (RM) | JUMLAH Kuantiti PINDAHAN | JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM) | JUMLAH NILAI SEMASA (RM) |
| Pertengahan Tahun Pertama | | | | | | |
| Pertengahan Tahun Kedua | | | | | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | | | | |

Nota: Nyatakan TIADA jika tiada pemindahan aset dan stok bagi tahun semasa.

LAPORAN PELUPUSAN ASET ALIH PERTENGAHAN TAHUN BAGI TAHUN

Agensi :
Kemaskini Sehingga :

| TAHUN SEMASA | JUMLAH KUANTITI | NILAI PEROLEHAN ASAL (RM) | JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL ASET MENGIKUT KAEDAH (RM) | | | | | | | | | | JUMLAH NILAI SEMASA (RM) | HASIL PELUPUSAN (RM) | KOS PENGENDALIAN (RM) |
|---------------------------|-----------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | | | |
| Pertengahan Tahun Pertama | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pertengahan Tahun Kedua | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | | | | | | | | | | | | | |

PETUNJUK:

A: Jualan (Tender, Sebut Harga, Lelong), B: Buangan Terjadual (E-Waste) Dan Sisa Pepejal, C: Jualan Sisa (Tender, Sebut Harga & Jualan Terus), D: Tukar Barang/Perkhidmatan, E: Tukar Beli, F: Tukar Ganti, G: Hadiah, H: Serahan, I: Musnah (Tanam, Bakar, Buang, Tenggelam, Letup, Ledak Dan Lebur), J: Kaedah-Kaedah Lain

LAPORAN HAPUS KIRA ASET ALIH PERTENGAHAN TAHUN

BAGI TAHUN

Agensi :
Kemaskini Sehingga :

| TAHUN SEMASA | TINDAKAN HAPUS KIRA | | | TINDAKAN SURCAJ | | TINDAKAN TATATERTIB |
|---------------------------|---------------------|---------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| | KUANTITI ASET | NILAI PEROLEHAN ASAL (RM) | NILAI SEMASA (RM) | JUMLAH BILANGAN KES | NILAI SURCAJ (RM) | JUMLAH BILANGAN KES |
| Pertengahan Tahun Pertama | | | | | | |
| Pertengahan Tahun Kedua | | | | | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | | | | |

SIJIL PERAKUAN PEGAWAI PENGAWAL

Saya dengan ini mengesahkan bahawa laporan yang dikemukakan seperti di Lampiran yang telah dikumpul dan dianalisa oleh Unit Pengurusan Aset Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan terhadap borang-borang asal yang dikemukakan oleh Agensi adalah sah dan tepat. Semua pelaporan Aset Alih, Aset Tak Alih, Aset Biologi, Aset Warisan, Aset Tak Ketara dan Stor yang dikemukakan adalah mematuhi pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

Tandatangan Pegawai Pengawal :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Cap Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan:

KAJIAN SEMULA PENGURUSAN ASET TAHUNAN

YEARLY ASSET MANAGEMENT REVIEW

AGENSI/PTJ:

TAHUN PENILAIAN:

| Bil. | Input¹ | Output Kajian Semula² | Keberkesanan³ (Outcome) | Catatan |
|-------------|--|--|---|---|
| 1. | Pendaftaran aset dalam tempoh dua (2) minggu tidak dipatuhi. | i. Minit dalaman kepada Unit Pengurusan Aset (UPA) untuk mendaftar aset dalam tempoh yang ditetapkan. ii. Latihan Pengurusan Aset . | i. Pematuhan pendaftaran aset secara 100% dan disahkan oleh Pegawai Pemeriksa Aset. ii. Tiada isu audit oleh Jabatan Audit Negara. | JKPAK mencadangkan UPA untuk memantau KPI pendaftaran aset. |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Disediakan Oleh:</p> <p>-----</p> <p>Tandatangan Pengurus Aset Nama : Jawatan: Tarikh :</p> | <p>Disemak Oleh:</p> <p>-----</p> <p>Tandatangan Pengerusi JKPAK Nama : Jawatan: Tarikh :</p> | <p>Diperakukan Oleh:</p> <p>-----</p> <p>Tandatangan Pegawai Pengawal Nama : Jawatan: Tarikh :</p> |
|---|--|---|

Nota:

1. Input 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.

2. Output kajian semula meliputi:-

- i. Penambahbaikan terhadap Pengurusan Aset Menyeluruh;
- ii. Penambahbaikan prestasi dan perkhidmatan aset; dan
- iii. Keperluan sumber.

3. Keberkesanan (*outcome*) kajian semula meliputi:-

- i. Pematuhan Pengurusan Aset;
- ii. Keberkesanan pengurusan aset terhadap penyampaian perkhidmatan agensi; dan
- iii. Penjimatan kos pengurusan aset.