



AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 2 TAHUN 2021

GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH AADK

TUJUAN

Arahan Pentadbiran ini bertujuan untuk menjelaskan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan di AADK yang merupakan kesinambungan daripada Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) dan Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009: Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan (MPAM).

LATAR BELAKANG

2. Pengurusan aset tak alih wajar diberi keutamaan oleh AADK kerana ia merupakan aspek penting bagi menyediakan ruang/ tempat kerja yang sesuai mencukupi supaya AADK dapat memberi penyampaian perkhidmatan yang berkesan.
3. Bagi maksud ini, **aset tak alih** bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan, dengan keterangan berikut:

- 3.1 aset tak alih secara terperinci adalah aset yang secara kekal/ tetap atau bersifat kekal/ tetap berada pada tempatnya, tidak boleh dialih atau sukar dialihkan atau usaha untuk buka semula/ penanggalan melibatkan keperluan kepakaran teknikal atau perundangan yang berkaitan termasuk aset tak alih warisan.
 - 3.2 aset tak alih warisan bermaksud mana-mana tapak atau tapak warisan sepertimana yang ditafsirkan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645] dan tatacara pengurusannya adalah tertakluk kepada peruntukan Akta yang sama.
 - 3.3 tatacara pelaksanaan pengurusan aset tak alih ini adalah tertakluk kepada peruntukan undang-undang yang berkuatkuasa dan pekeliling yang berkaitan.
4. Konsep dan prinsip pengurusan aset tak alih telah diperjelaskan dalam Dasar Pengurusan Aset Kerajaan (DPAK) dan Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan (MPAM). Walau bagaimanapun, tatacara pengurusan aset tak alih yang lebih terperinci masih diperlukan untuk memudahkan pelaksanaan setiap aktiviti mengikut kitaran hayat aset.
5. Objektif utama tatacara pengurusan aset tak alih ini adalah:
- 5.1 Menyediakan maklumat aset yang lengkap bagi tujuan perancangan pembangunan dan kawalan penggunaan aset tak alih (ruang, tenaga, sumber, kos dan sebagainya) serta status pelupusan sama ada dilupus atau dikekalkan sebagai aset tak alih warisan.
 - 5.2 Memastikan pengurusan operasi dan penyenggaraan yang berkesan untuk meningkatkan jangka hayat aset serta pulangan pelaburan yang tinggi kepada kerajaan;
 - 5.3 Menyediakan bajet Pengurusan Aset Tak Alih yang lebih tepat dan strategik; dan

- 5.4 Memastikan pengukuran prestasi dan penarafan secara sistematik bagi mengoptimumkan nilai aset dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan Kerajaan.

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK ALIH KERAJAAN

6. Arahan Pentadbiran ini perlu dirujuk bersama pekeliling Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih yang meliputi:

- 6.1 Bab A – Pendahuluan;
- 6.2 Bab B – Perancangan Strategi Pengurusan Aset;
- 6.3 Bab C – Penerimaan dan Pendaftaran Aset;
- 6.4 Bab D – Operasi dan Penyenggaraan Aset;
- 6.5 Bab E – Penilaian Keadaan/ Prestasi Aset;
- 6.6 Bab F – Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset;
- 6.7 Bab G – Pelupusan Aset; dan
- 6.8 Bab H – Kehilangan dan Hapus Aset Kira.

STRUKTUR TADBIR URUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH DI AADK

7. Struktur tadbir urus pelaksanaan pengurusan aset tak alih Kerajaan AADK adalah terdiri daripada:

- 7.1 Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti)
- 7.2 Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan di Semua Pusat Tanggungjawab
- 7.3 Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)

7.1 Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) (Fasiliti) AADK

7.1.1 JKPAK (Fasiliti) merupakan jawatankuasa di peringkat AADK yang ditubuhkan bagi mengurus aset tak alih mengikut keputusan/ arahan JPAK dan tugas-tugas khusus sebagaimana ditetapkan.

7.1.2 Keanggotaan JKPAK (Fasiliti) di AADK adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	TKP(P) - Peringkat Ibu Pejabat
Urus Setia / Setiausaha	:	Unit Pengurusan Aset (Fasiliti)
Ahli	:	Semua Pengarah Bahagian/ Ketua Unit, Pengarah Negeri, Pengarah PUSPEN dan Pengarah PLAK

7.1.3 Agenda Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) adalah seperti berikut:

- (a) Laporan Penerimaan Dan Pendaftaran Aset;
- (b) Laporan Penyenggaraan dan Perbelanjaan Aset Tak Alih;
- (c) Laporan Pemeriksaan dan Penarafan Aset Tak Alih;
- (d) Laporan Pemulihan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset Tak Alih;
- (e) Laporan Pelupusan Aset;
- (f) Laporan Kehilangan dan Hapus Kira;
- (g) Laporan Tadbir Urus Pengurusan Aset Tak Alih; dan
- (h) Masalah / isu berkaitan dengan Pengurusan Aset Tak Alih

7.1.4 Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) hendaklah diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun dan hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal / Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat AADK.

7.2 Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan di Semua Pusat Tanggungjawab

7.2.1 JKPAK hendaklah bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun seperti berikut:

Suku Tahun	Bulan
Pertama	1 April
Kedua	1 Julai
Ketiga	1 Oktober
Keempat	1 Januari

7.2.2 JKPAK di peringkat PTJ hendaklah mengadakan mesyuarat sebelum mesyuarat JKPAK di peringkat Ibu Pejabat AADK. Agenda mesyuarat hendaklah meliputi perkara-perkara dan isu-isu yang ditetapkan oleh pekeliling dan peraturan yang berkaitan.

7.2.3 Urus setia JKPAK bertanggungjawab untuk menjadualkan mesyuarat, menyemak dan menyediakan ringkasan laporan, mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan susulan/pemantauan; dan mengawal selia penghantaran laporan mesyuarat JKPAK.

7.3 Tugas Dan Tanggungjawab Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)

7.3.1 UPF di Peringkat Ibu Pejabat dan Negeri berperanan membantu Pengerusi JKPAK (Fasiliti) dalam melaksanakan semua tanggungjawab Pengurusan Aset Tak Alih di AADK, antara seperti berikut:

- i. mengurus semua aset tak alih kerajaan di AADK di bawah kawalan meliputi:
 - a. Penerimaan dan Pendaftaran Aset;
 - b. Operasi dan Penyenggaraan Aset;

- c. Penilaian Keadaan / Prestasi Aset;
 - d. Pemulihan / Ubah Suai / Naik Taraf Aset;
 - e. Pelupusan Aset; dan
 - f. Kehilangan dan Hapus Kira.
-
- ii. mengurus pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan, Ahli Jawatankuasa Penyiasat (Kehilangan/ Hapus Kira), Panel Penilai Teknikal dan Pihak Pelaksana (sekiranya aktiviti dilaksanakan secara luaran);
 - iii. memantau, mengawal dan menilai pencapaian pelan pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kiraan aset tak alih;
 - iv. mengurus permohonan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) bagi Pengurusan Aset Tak Alih kepada Bahagian Khidmat Pengurusan mengikut pekeliling Perbendaharaan berkaitan;
 - v. mengurus keperluan sumber, latihan kompetensi, audit dalaman dan rekod-rekod yang berkaitan dengan Pengurusan Aset Tak Alih;
 - vi. mengendali mesyuarat penyelarasan Pengurusan Aset Tak Alih; dan
 - vii. mengurusetia Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) dan di peringkat AADK.

TARIKH KUAT KUASA

Arahan Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“DADAH TERKAWAL 2015”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(SUTEKNO AHMAD BELON)
Ketua Pengarah
Agensi Antidadah Kebangsaan

4 Februari 2021