KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :

Pelupusan Tumbuhan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN 2
AM 5.7 Pelupusan Tumbuhan 2
1. Objektif 2
2. Justifikasi Pelupusan 2
3. Kuasa Melulus 2
4. Tumbuhan Di Bawah Akta Kuarantin 3
5. Cara Pelupusan Tumbuhan 3
6. Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) 3
7. Lembaga Pemeriksa Pelupusan Tumbuhan 4
8. Borang Pelupusan Tumbuhan 5
9. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen 5
10. Tempoh Tindakan Pelupusan 6
11. Pelanjutan Tempoh 6
12. Pinda Kaedah Pelupusan 7
13. Kaedah-Kaedah Pelupusan 7
14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan 7
15. Kaedah Secara Serahan 17
16. Kaedah Musnah 18
17. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan 18
18. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan 18
19. Laporan Pelupusan Tumbuhan 19
20. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan 20
LAMPIRAN 24

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

AM 5.7 Pelupusan Tumbuhan

1. Objektif

1.1 Menjimatkan ruang/ tempat tanaman;

1.2 Menjimatkan kos penjagaan; dan

1.3 Memberikan pulangan hasil kepada Kerajaan.

2. Justifikasi Pelupusan

Tumbuhan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

2.1 Tidak ekonomi untuk dirawat;

2.2 Perumah kepada perosak atau patogen;

2.3 Melebihi had umur/ umur ekonomik;

2.4 Percambahan kurang daripada piawaian minimum yang ditetapkan;

2.5 Tidak produktif;

2.6 Cacat;

2.7 Tidak tulen;

2.8 Memudaratkan atau mendatangkan bahaya; atau

2.9 Tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi disebabkan perubahan teknologi perubahan dasar.

3. Kuasa Melulus

Kuasa untuk meluluskan pelupusan Tumbuhan adalah seperti berikut:-

3.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.

3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

3.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

4. Tumbuhan Di Bawah Akta Kuarantin

Pelupusan Tumbuhan yang dinyatakan di bawah Seksyen 6, Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 tidak tertakluk di bawah peraturan ini.

5. Cara Pelupusan Tumbuhan

Pelupusan Tumbuhan hendaklah dilaksanakan melalui Lembaga Pemeriksa bagi Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal yang mempunyai Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT).

6. Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT)

6.1 Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-16 (**Lampiran A**) diperlukan bagi Tumbuhan yang hendak dilupuskan atas sebab-sebab berikut:-

6.1.1 Tidak produktif;

6.1.2 Cacat;

6.1.3 Melebihi had usia/ usia ekonomik;

6.1.4 Tidak tulen;

6.1.5 Memudaratkan/ Mendatangkan bahaya;

6.1.6 Tidak digunakan/ tidak diperlukan lagi di sebabkan perubahan teknologi/perubahan dasar; atau

6.1.7 Percambahan kurang daripada piawaian minimum yang ditetapkan.

6.2 PPT hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat/stesen yang sama atau pusat/stesen yang lain;

6.3 PPT dikecualikan bagi Tumbuhan atas sebab-sebab berikut:-

6.3.1 Rosak disebabkan gangguan haiwan liar dan bencana alam;

6.3.2 Tidak ekonomik dikawal/dirawat; atau

6.3.3 Perumah kepada perosak atau patogen.

7. Lembaga Pemeriksa Pelupusan Tumbuhan

7.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa.

7.1.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK hendaklah melantik Lembaga Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas Tumbuhan yang hendak dilupuskan.

7.1.2 Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-

(a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai Gred 19 ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan

(b) Pengerusi dan Ahli boleh dilantik dari PTJ/Pusat/Stesen yang sama atau PTJ/Pusat/Stesen yang lain menggunakan format KEW.AT-17 (**Lampiran B**).

7.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

7.2.1 Menyediakan jadual pemeriksaan;

7.2.2 Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;

7.2.3 Memeriksa Tumbuhan dan rekod yang berkaitan;

7.2.4 Melengkapkan Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 (**Lampiran C**);

7.2.5 Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai dan justifikasi di dalam Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18; dan

7.2.6 Menandatangani Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

8. Borang Pelupusan Tumbuhan

Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan seperti berikut:-

8.1 KEW.AT-18 hendaklah disediakan bagi melaksanakan pelupusan;

8.2 KEW.AT-18 hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/ PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;

8.3 Semua Tumbuhan yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.AT-18;

8.4 Maklumat-maklumat berkenaan Tumbuhan yang dicadangkan untuk di lupuskan hendaklah merujuk kepada Daftar Tumbuhan atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan

8.5 KEW.AT-18 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Tumbuhan dan melengkapkan maklumat di KEW.AT-18.

9. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen

9.1 Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan Tumbuhan adalah seperti berikut:-

9.1.1 Mengenalpasti Tumbuhan yang hendak dilupuskan;

9.1.2 Mendapatkan KEW.AT-16 bagi Tumbuhan yang memerlukan PPT;

9.1.3 Menyediakan KEW.AT-18 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-

(a) Keterangan Tumbuhan;

(b) Kuantiti;

(c) Tarikh perolehan;

(d) Tempoh digunakan atau disimpan;

(e) Nilai perolehan asal; dan

(f) Anggaran nilai semasa berdasarkan maklumat di PPT.

9.1.4 Mengemukakan KEW.AT-18 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.AT-18;

9.1.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus;

9.1.6 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;

9.1.7 Menyediakan Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-20 (**Lampiran E**) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-

(a) Salinan resit jualan Tumbuhan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;

(b) Surat Akuan Penerimaan bagi pelupusan secara serahan;

(c) Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-19 (**Lampiran D**) bagi Tumbuhan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan

(d) Mengemaskini rekod Daftar Tumbuhan KEW.AT-3.

10. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan oleh Kuasa Melulus hendaklah diselesaikan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh surat kelulusan.

11. Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

12. Pinda Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

13. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

13.1 Jualan secara:-

13.1.1 Tender;

13.1.2 Sebut Harga; dan

13.1.3 Jualan Terus

13.2 Serahan;

13.3 Musnah; dan

13.4 Kaedah-kaedah lain pelupusan.

14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

14.1 Tender

14.1.1 Had Nilai Tender

Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.

14.1.2 Dokumen Tender

(a) Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-21 (**Lampiran F**);

(b) Borang Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-22 (**Lampiran G**); dan

(c) Jadual Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-23 (**Lampiran H**).

14.1.3 Tatacara Menguruskan Tender

(a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-21;

(b) Kenyataan tender jualan Tumbuhan seperti di KEW.AT-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan aset di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Kementerian/ Jabatan masing-masing;

(c) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi semua tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender dijual;

(d) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-22. Urusetia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender;

(e) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.AT-18;

(f) Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan di masukkan ke dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;

(g) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;

(h) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;

(i) Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu; dan

(j) Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.

14.1.4 Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari bagi tender tempatan dan satu ratus dua puluh hari bagi tender antarabangsa yang dikira daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi atau Kuasa Melulus Pelupusan.

14.1.5 Deposit Tender

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender hendaklah diuruskan seperti berikut:-

(a) Dibuat dalam bentuk draf bank/ jaminan bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan;

(b) Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan Tumbuhan;

(c) Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sahlaku tender, mengikut mana yang terdahulu; dan

(d) Jika petender enggan mengambil Tumbuhan selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat, maka deposit tendernya tidak akan dikembalikan.

14.1.6 Pembukaan Tawaran Tender

(a) Keahlian Jawatankuasa Pembukaan Tender

(i) Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender. Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender dianggotai oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

(ii) Sekiranya Bahagian/ Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/ Unit lain dalam agensi tersebut. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan tender.

(b) Tugas Jawatankuasa Pembukaan Tender

Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender adalah bagi memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:-

(i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;

(ii) Setiap tawaran yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;

(iii) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;

(iv) Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang Jadual Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-23. KEW.AT-23 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan.

(v) Bagi tender yang melibatkan keselamatan Kementerian atau Jabatan tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan

(vi) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia Tender berkenaan.

14.1.7 Perakuan Tender

(a) Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender dengan segera kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan;

(b) Lembaga Perolehan Agensi (LPA) sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi;

(c) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, LPA hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, LPA boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender; dan

(d) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran, Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.

14.1.8 Pembatalan Tender

Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi LPA yang berkenaan dan dimaklumkan kepada LPA.

14.2 Sebut Harga

14.2.1 Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa secara agregatnya tidak melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.

14.2.2 Dokumen Sebut Harga

(a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-24 (**Lampiran I**);

(b) Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-25 (**Lampiran J**); dan

(c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26 (**Lampiran K**).

14.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

(a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan;

(b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan hendaklah seberapa boleh disebarkan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.AT-24. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam Portal Kementerian atau Jabatan masing-masing;

(c) Pelawaan sebut harga bagi jualan Tumbuhan hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-25;

(d) Kementerian atau Jabatan hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-24 di papan kenyataan awam Kementerian/ Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;

(e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;

(f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;

(g) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;

(h) Semua borang sebut harga handaklah diberi nombor siri untuk pangawalan;

(i) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.AT-18;

(j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;

(k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;

(l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu;

(m) Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan

(n) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

14.2.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.

14.2.5 Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

(a) Dibuat dalam bentuk Draf Bank daripada bank yang berlesen atau Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan;

(b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan Tumbuhan;

(c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan Tumbuhan tersebut; dan

(d) Jika penyebut harga enggan mengambil Tumbuhan selepas sebut harganya disetuju terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan dan menjadi hasil Kerajaan.

14.2.6 Peti Tawaran Sebut Harga

(a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.

(b) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja.

(c) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup.

(d) Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

(e) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

14.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Bahagian secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional**.**

14.2.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

(a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

(b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;

(c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

(d) Merekodkan pada Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan

(e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

14.2.9 Pertimbangan Sebut Harga

(a) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Urus Setia atau Ketua Jabatan sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut Harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.

(b) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

14.2.10 Jawatankuasa Sebut Harga

Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan Tumbuhan hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada.

14.2.11 Pemilihan Sebut Harga

(a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;

(b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;

(c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;

(d) Keputusan Jawatan Kuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkenaan untuk keputusan; dan

(e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

14.2.12 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

(a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi Hasil Kerajaan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan

(b) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan

menggunakan Jadual Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-26.

14.3 Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus adalah seperti berikut:-

14.3.1 Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi sepuluh ribu ringgit (RM10,000) dengan kelulusan Ketua Jabatan;

14.3.2 Hendaklah ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;

14.3.3 Kadar harga jualan terus hendaklah ditetapkan oleh Ketua Jabatan; dan

14.3.4 Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.

15. Kaedah Secara Serahan

15.1 Pelupusan Tumbuhan secara serahan boleh dilaksanakan;

15.1.1 Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun; dan

15.1.2 Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti pengusaha pertanian, petani dan seumpamanya.

15.2 Pelupusan Tumbuhan secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-16.

15.3 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-

15.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan

15.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

15.4 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.AT-20 selepas Tumbuhan diterima oleh pemohon.

15.5 Salinan KEW.AT-3 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

16. Kaedah Musnah

16.1 Pelupusan kaedah musnah boleh dilaksanakan ke atas Tumbuhan mengikut keperluan dan kesesuaian Jabatan;

16.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan, jika perlu;

16.3 Ketua Jabatan/ Pegawai Aset yang melupuskan Tumbuhan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa Tumbuhan tersebut telah dimusnahkan; dan

16.4 Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-19 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

17. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

17.1 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 13 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

17.2 Pelupusan Tumbuhan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seupamanya hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

18. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Tumbuhan. Tugas dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut;

18.1 Menyemak Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AH-18 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-

18.1.1 Mendapatkan Perakuan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-16 (**Lampiran A**);

18.1.2 Menguruskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan menggunakan KEW.AT-17 (**Lampiran B**) berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;

18.1.3 Mendapatkan Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 (**Lampiran C**);

18.1.4 Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;

18.1.5 Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;

18.1.6 Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;

18.1.7 Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;

18.1.8 Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-19 (**Lampiran D**) apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus;

18.1.9 Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-19;

18.1.10 Memperolehi Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-20 (**Lampiran E**) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;

18.1.11 Mengemukakan KEW.AT-16 dan KEW.AT-18 kepada Kuasa Melulus; dan

18.1.12 Mengemaskini KEW.AT-3, KEW.AT-5 dan KEW.AT-6.

18.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

19. Laporan Pelupusan Tumbuhan

Laporan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-27 (**Lampiran L**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

19.1 PTJ/Pusat/Stesen mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat;

19.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

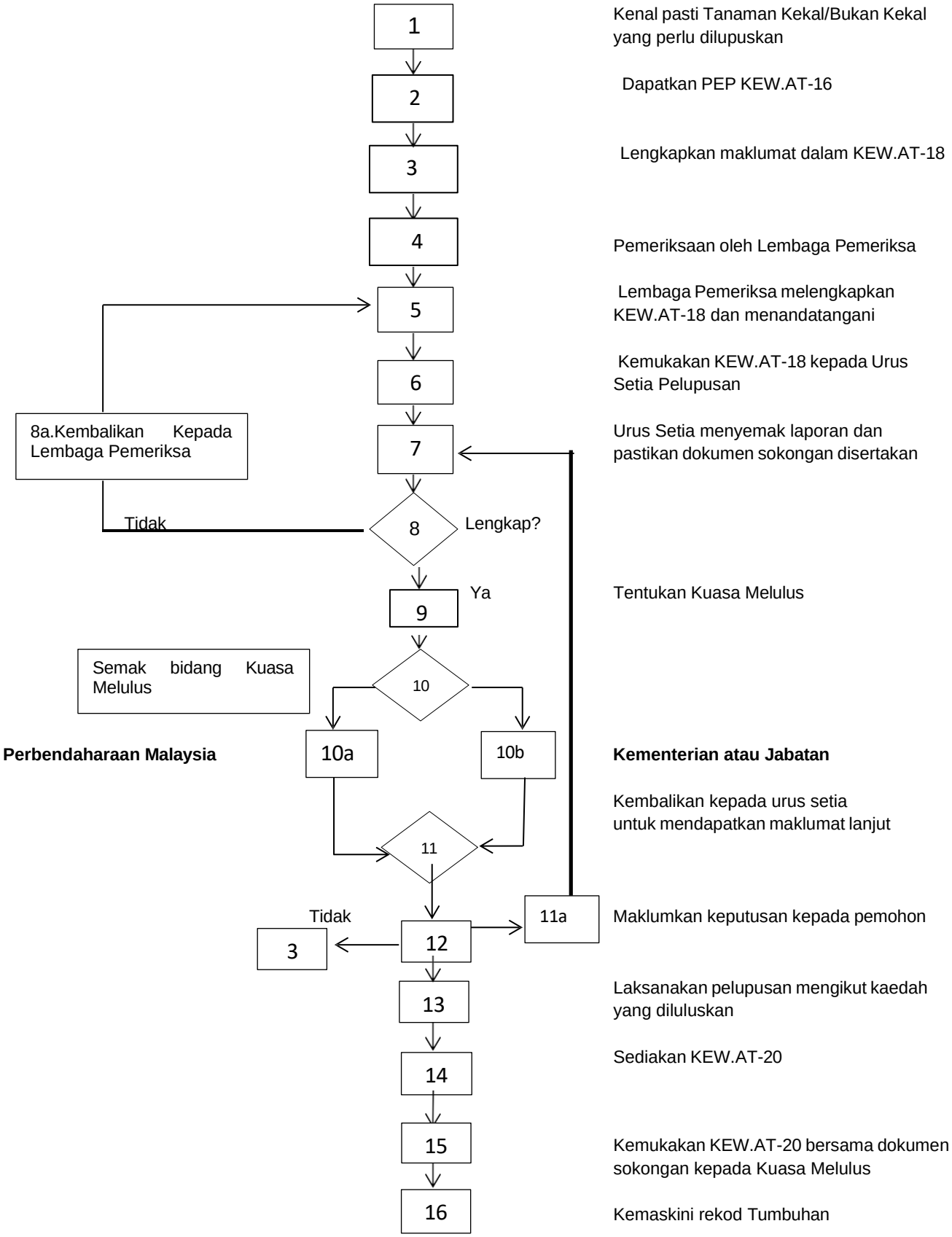
19.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Tumbuhan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

20. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN PELUPUSAN TUMBUHAN



Jadual 2

PROSES KERJA PELUPUSAN HAIWAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Tanaman Kekal/Bukan Kekal untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.AT-3
2.	Dapatkan PEP (KEW.AT-16) bagi Tumbuhan yang tidak produktif, cacat, melebihi had usia ekonomik, tidak tulen, melebihi keperluan, mendatangkan bahaya dan percambahan yang kurang.	Jabatan Pemohon	KEW.AT-3
3.	Lengkapkan maklumat Tumbuhan dalam Borang Pelupusan Tumbuhan; (a) Keterangan Tumbuhan (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.AT-3 KEW.AT-18
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Tumbuhan.	Lembaga Pemeriksa	KEW.AT-3 KEW.AT-16 KEW.AT-18
5.	Lengkapkan dan tandatangan KEW.AT-18.	Lembaga Pemeriksa	KEW.AT-18
6.	Kemukakan Borang Pelupusan Tumbuhan (KEW.AT-18) kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa	KEW.AT-18
7.	Semak Borang Pelupusan Tumbuhan (KEW.AT-18) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) Gambar Tumbuhan, jika perlu; dan (b) Surat permohonan daripada Kementerian atau Jabatan bagi kaedah serahan.	Urus Setia	KEW.AT-3 KEW.AT-16 KEW.AT-18

8.	Jika laporan lengkap terus ke proses 9.	Urus Setia	Dokumen di perenggan 7 di atas
8a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa.	Urus Setia/ Lembaga Pemeriksa	KEW.AT-18
9.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
10	Semak bidang Kuasa Melulus		
10a	Kemukakan ke Perbendaharaan.	Urus Setia	P.U.(B)
10b.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan.	Urus Setia	P.U.(B)
11.	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 12.	Kuasa Melulus/ Urus Setia	
11a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.AT-16 KEW.AT-18
12.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.AT-18
13.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Jabatan Pemohon	KEW.AT-18
14.	Sediakan Sijil Pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.AT-20
15.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah serahan. (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AT-19 bagi pelupusan kaedah musnah.	Jabatan Pemohon	KEW.AT-19 KEW.AT-20
16.	Kemas kini rekod Tumbuhan.	Jabatan Pemohon	KEW.AT-3 KEW.AT-5 KEW.AT-6 KEW.AT-26

LAMPIRAN

KEW.AT-16

PERAKUAN PELUPUSAN TUMBUHAN

Jabatan :

No. Siri Pendaftaran (KEW.AT-3) :

Tarikh Perolehan :

Kategori : Sub-Kategori :

Jenis/ Spesis : Varieti :

Lokasi/ Petak : Kuantiti :

Anggaran Nilai Semasa :

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Tumbuhan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:-

……	…….....
(Tandatangan)	(Tandatangan)
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :
Cap :	Cap :

KEW.AT-17

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

……

……

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN TUMBUHAN

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/Puan dilantik sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Tumbuhan yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama …… (tahun) mulai dari ……... hingga ……. .

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.AT-18) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

…….

(Tandatangan)

Nama:……

Jawatan:……

Cap:

KEW.AT-18

BORANG PELUPUSAN TUMBUHAN

BIL	JABATAN/ BAHAGIAN	KETERANGAN TUMBUHAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN TUMBUHAN DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
						SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
					JUMLAH KESELURUHAN						

Pegawai Pemeriksa 1:	Pegawai Pemeriksa 2:	Kuasa Melulus:
……..	……..	Tandatangan:
Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan

KEW.AT-19

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN TUMBUHAN

Disahkan bahawa Tumbuhan di Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen..... ..... seperti berikut telah dimusnahkan.

Kategori/Sub Kategori :…….....……..

Jenis/Varieti :.....

Kuantiti :…….....……..

Secara :

Tarikh :

Tempat :

…….……..	……
Tandatangan	Tandatangan
Nama :	Nama:
Jawatan:	Jawatan:
Tarikh :	Tarikh :
Cap Jabatan:	Cap Jabatan:

KEW.AT-20

SIJIL PELUPUSAN TUMBUHAN

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan ……..……. bertarikh ……..……, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:-

1. Jualan (Tender/Sebut Harga/Jualan Terus)
   Bilangan item ….…… No.Resit ……..……
   (salinan resit disertakan)

2. Serahan
   Bilangan item .....diserahkan kepada .....
   (Surat Akuan Penerimaan disertakan)

3. Musnah.
   Bilangan item: ……..
   Cara dimusnahkan: ……..
   (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

4. Kaedah-kaedah lain.
   Bilangan item: ……...
   Kaedah pelupusan: ……...
   (Dokumen berkaitan disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan : ……
Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....
Cap Jabatan : .....

KEW.AT-21

No. Tender:

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli Tumbuhan seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Tumbuhan	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit (RM)
1.				
2.				
3.				

2. Tumbuhan boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam_____hingga_____di_____ _____.

3. Tender akan ditutup pada _____jam 12.00 tengah hari.

4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Tumbuhan (KEW.AT-22) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.

5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

_____

_____

_____

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

6.1. Tumbuhan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

6.2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap Tumbuhan atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk wang pos atau draf bank atas nama_____ (Kementerian atau Jabatan).

6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.

6.4. Semua Tumbuhan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

6.5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Tumbuhan yang telah dijual.

6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Tumbuhan seperti kos menggali, menebang, mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.

6.7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.

6.8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil Tumbuhan dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan Tumbuhan tersebut.

KEW.AT-22

BORANG TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN

Nama Individu/ Syarikat :

No Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat :

_____

_____

_____

Kepada :

_____

_____

_____

(Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No. ……/……

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai tender tersebut.

2. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Tumbuhan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10%) daripada harga tawaran Tumbuhan di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai Ringgit Malaysia _____(RM_____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank no. _____ atas nama _____ (Kementerian/Jabatan).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____

Nama/Cap Syarikat _____

KEW.AT-23

JADUAL TENDER PELUPUSAN TUMBUHAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil	Kod Petender	Harga (RM)

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : ……

Jawatan : ……

_____

(Tandatangan Ahli)

Nama : ……....

Jawatan : ……

_____

(Tandatangan Ahli)

Nama : ……....

Jawatan : ……

Tarikh : _____

KEW.AT-24

No. Sebut harga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA
PELUPUSAN TUMBUHAN

Kementerian/ Jabatan:

_____

_____

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli Tumbuhan seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Tumbuhan	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Sebut Harga
1.				
2.				
3.				

2. Tumbuhan boleh dilihat pada _____dan/hingga _____ di antara jam _____hingga _____di _____.

3. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Tumbuhan (KEW.AT-25) yang boleh diperolehi di alamat:-

_____

Tawaran sah bagi tempoh 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebut Harga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di alamat:-

_____
_____
_____

5. Tarikh tutup sebut harga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

_____
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Alamat :
Tarikh :
Cap Kementerian/Jabatan:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Tumbuhan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.

2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank sahaja atas nama _____(Kementerian/Jabatan).

3. Tawaran tanpa/kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.

4. Semua Tumbuhan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).

5. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Tumbuhan seperti kos mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.

6. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.

7. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Tumbuhan yang telah dijual.

KEW.AT-25

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN TUMBUHAN

Nama Individu/Syarikat :

No Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat:

Alamat :

_____

_____

_____

Kepada :

_____

_____

_____

(Nama dan Alamat Kementerian/Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No. ……/……

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Tumbuhan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran Tumbuhan di atas atau RM5,000 (mengikut mana yang terendah) yang bernilai Ringgit Malaysia _____ (RM_____) dalam bentuk Wang Pos/Draf Bank sahaja atas nama _____.

(Kementerian/Jabatan)

4. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama/Cap Syarikat : _____

KEW.AT-26

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN TUMBUHAN

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil	Kod Penyebut harga	Harga (RM)

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang dijadualkan.

_____

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : ……

Jawatan : ……

_____

(Tandatangan Ahli)

Nama : ……..

Jawatan : ……

_____

(Tandatangan Ahli)

Nama : ……..

Jawatan : ……

Tarikh : _____

KEW.AT-27

LAPORAN PELUPUSAN TUMBUHAN

BAGI TAHUN.....

JABATAN PUSAT/STESEN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F			
JUMLAH KESELURUHAN											

PETUNJUK: A: JUALAN TENDER
B: JUALAN SEBUT HARGA
C: JUALAN TERUS
D: SERAHAN
E: MUSNAH
F: KAEDAH-KAEDAH LAIN

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :

Pendahuluan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT) 2
AM 5.1 Pendahuluan 2
1. Tujuan 2
2. Definisi 2
3. Kategori Tumbuhan 2
4. Istilah 4
5. Akta-akta yang berkaitan dengan Aset Hidup Tumbuhan 4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

AM 5.1 Pendahuluan

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan ini adalah tatacara bagi menguruskan Tumbuhan Kerajaan meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Definisi

Tumbuhan bermaksud apa-apa jenis tumbuhan atau apa-apa bahagian yang terhasil daripadanya termasuklah batang, dahan, ubi, bebawang, umbisi, rhizom, pokok penanti, kayu mata tunas, keratan, tut, keratan tunas, pelekap, akar, daun, bunga, buah, biji atau apa-apa jua bahagian atau keluaran lain dari sesuatu tumbuhan itu sama ada terputus atau tercantum.

3. Kategori Tumbuhan

Tumbuhan terbahagi kepada tiga (3) kategori iaitu:-

3.1 Tanaman Kekal

Tanaman yang jangka hayat ekonomik melebihi 3 tahun yang ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik Tumbuhan.

3.2 Tanaman Bukan Kekal

Tumbuhan yang jangka hayat ekonomik tidak melebihi 3 tahun yang ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik Tumbuhan.

3.3 Bahan Tanaman

Bermaksud daripadanya dapat digunakan untuk menghasilkan sesuatu jenis tanaman. Bagi tujuan pengurusan Tumbuhan, pokok penanti, pokok matatunas, bahan tisu kultur, debunga, sayur-sayuran dan seumpamanya dikategorikan sebagai bahan tanaman. Antara jenis bahan tanaman ialah:-

3.3.1 **Biji Benih** iaitu biji yang diproses daripada buah yang diambil daripada pokok induk terpilih dan mencapai piawaian minimum biji benih seperti ditetapkan oleh Jabatan berkenaan;

3.3.2 **Anak Benih** adalah semua jenis tumbuhan yang dihasilkan melalui kaedah semaian biji benih atau tisu kultur untuk tujuan penanaman. Piawaian minimum anak benih seperti ditetapkan oleh Jabatan berkenaan;

3.3.3 **Anak Pokok Cantuman** adalah semua jenis tumbuhan yang dihasilkan melalui kaedah cantuman bahagian pokok Induk**/** Sion dengan pokok penanti. Piawaian minimum anak pokok cantuman seperti ditetapkan oleh Jabatan berkenaan;

3.3.4 **Anak Tut** adalah pokok yang dibiak hasil daripada ranting yang berakar setelah diberi aruhan perakaran;

3.3.5 **Keratan** adalah mana-mana bahagian pokok yang sesuai digunakan untuk pembiakan;

3.3.6 **Umbisi** adalah tumbuhan yang tumbuh daripada ubi;

3.3.7 **Sulur** adalah tunas yang tumbuh dari bahagian pokok induk dan boleh digunakan sebagai anak pokok;

3.3.8 **Pokok Penanti** adalah anak benih yang digunakan untuk dicantum dengan sion daripada varieti yang dikehendaki;

3.3.9 **Pokok Mata Tunas** adalah pokok yang ditanam di ladang dan digunakan untuk mendapatkan sion dalam proses pembiakan tampang. Pokok ini asalnya diperoleh daripada pokok induk yang telah dikenal pasti;

3.3.10 **Debunga** adalah debu bunga yang dihasilkan daripada bunga jantan;

3.3.11 **Bahan Tisu Kultur** adalah bahan pembiakan termasuk *in vitro plantlets* yang dihasilkan melalui kaedah tisu kultur; dan

3.3.12 **Anak Pokok** adalah tanaman yang masih disimpan di tapak semaian seperti tanaman dalam pasu, polybag, kotak tanaman dan seumpamanya; dan

3.3.13 Tumbuhan yang dihasilkan dari apa-apa jenis bahan tanaman yang **jangka hayatnya tidak melebihi 12 bulan** seperti pokok hiasan, herba dan lain-lain.

4. Istilah

Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan Kerajaan (TPT) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Tumbuhan Kerajaan sahaja.

5. Akta-akta yang berkaitan dengan Aset Hidup Tumbuhan

Akta dan peraturan berkaitan Aset Hidup Tumbuhan yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut:-

5.1 Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 (Akta 167)

5.2 Akta Perhutanan Negara 1984 (Akta 313)

5.3 Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004 (Akta 634)

5.4 Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :

Penerimaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT) **2**
AM 5.2 Penerimaan **2**
1. Objektif **2**
2. Pelantikan Pegawai Penerima **2**
3. Peraturan Penerimaan **2**
LAMPIRAN **4**

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

AM 5.2 Penerimaan

1. Objektif

1.1 Memastikan setiap Tumbuhan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;

1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan

1.3 Memastikan Tumbuhan diterima dalam keadaan baik dan bebas dari perosak dan penyakit.

2. Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Tumbuhan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

3. Peraturan Penerimaan

Peraturan ini merangkumi penerimaan Tumbuhan melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut;

3.1 Tumbuhan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;

3.2 Pemeriksaan oleh pegawai-pegawai berkelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu;

3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Tumbuhan:-

3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Tumbuhan yang diterima adalah betul;

3.3.2 Tumbuhan hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji dalam tempoh tidak melebihi satu (1) minggu sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Tumbuhan KEW.AT-1 (**Lampiran A**);

3.3.3 Tumbuhan hendaklah dikuarantin mengikut keperluan berdasarkan manual kerja jabatan;

3.3.4 Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan “Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau dipastikan status kesihatannya”;

3.3.5 Tumbuhan yang tidak menepati spesifikasi biologi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Tumbuhan KEW.AT-2 seperti di **Lampiran B** kecuali bagi perolehan Tumbuhan yang diterima daripada pembekal dengan merujuk kepada terma kontrak;

3.3.6 Borang Penolakan Tumbuhan KEW.AT-2 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal memastikan pembekal menyempurnakan spesifikasi perolehan/ pesanan yang belum dipenuhi;

3.3.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa Tumbuhan diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian (jika ada); dan

3.3.8 Bagi Haiwan yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Pusat/ Stesen/ Cawangan/ Daerah hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

LAMPIRAN

KEW.AT-1

No. Rujukan: ……

BORANG PENERIMAAN TUMBUHAN

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Tumbuhan (Spesis/Varieti)	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

…….. (Tandatangan Pegawai Penerima) **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:**	…….. (*Tandatangan Pegawai Teknikal) **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:** ** Jika Perlu.*

* Jenis Penerimaan termasuk perolehan, hadiah, pindahan, lucut hak dan lain-lain.

KEW.AT-2

No. Rujukan:.....

BORANG PENOLAKAN TUMBUHAN

Nama Pembekal/Pihak Berkaitan :.....

Alamat Pembekal/Pihak berkaitan:.....

.....

.....

No. Telefon :.....

No. Faks :.....

No. Kod	Keterangan Tumbuhan (Spesis/Varieti)	Pesanan Kerajaan		Nota Hantaran			Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Kuantiti Kurang/ Lebih (+/-)	Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Nombor	Kuantiti	Nombor	Tarikh	Kuantiti					

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
……. **Nama:** **Jawatan:** **Tarikh:** **Cap Jabatan:**	Disahkan Tumbuhan ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut: □ Kuantiti Ditolak □ Kuantiti Kurang □ Kuantiti Lebih	……...……. **Nama:** **Tarikh:** **Cap Syarikat:**

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :

Pendaftaran

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT) 2

AM 5.3 Pendaftaran 2

1. Objektif 2

2. Tempoh Pendaftaran 2

3. Tumbuhan Yang Perlu Didaftarkan 2

4. Tumbuhan Yang Tidak Perlu Didaftarkan 2

5. Tumbuhan Lucut Hak 3

6. Dokumen Rujukan 3

7. Dokumen Pendaftaran 4

8. Butiran Maklumat 4

9. Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.AT-3 4

10. Pelaksanaan Pendaftaran Tumbuhan 5

11. Anggaran Nilai Semasa 5

12. Penyediaan Senarai Daftar Tumbuhan KEW.AT-5 5

13. Pengemaskinian Daftar Tumbuhan 6

14. Nombor Siri Pendaftaran 6

15. Penyimpanan Daftar 7

16. Laporan Tahunan Tumbuhan Kerajaan KEW.AT-6 7

LAMPIRAN 8

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

AM 5.3 Pendaftaran

1. Objektif

1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;

1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;

1.3 Membolehkan status semasa dan transaksi Tumbuhan diketahui; dan

1.4 Memudahkan penjagaan, pemeriksaan, penyelenggaraan dan pelupusan Tumbuhan.

2. Tempoh Pendaftaran

Tumbuhan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaannya.

3. Tumbuhan Yang Perlu Didaftarkan

3.1 Setiap Tumbuhan yang diterima melalui pembelian dengan wang Kerajaan termasuk untuk tujuan penyelidikan, hasil penyelidikan, hadiah, pembiakan, lucut hak, pindahan, ameniti dan sumber liar hendaklah didaftarkan.

3.2 Bahan Tanaman yang akan dijadikan sebagai tanaman kekal atau tanaman bukan kekal hendaklah didaftarkan.

4. Tumbuhan Yang Tidak Perlu Didaftarkan

4.1 Tumbuhan yang tumbuh di kawasan hutan yang diwartakan.

4.2 Tumbuhan yang tumbuh di tanah/ premis hak milik jabatan yang tidak memerlukan penjagaan dan penyelenggaraan.

5. Tumbuhan Lucut Hak

5.1 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk menggunakan Tumbuhan yang dilucut hak hendaklah didaftarkan.

5.2 Tumbuhan lucut hak yang telah dikategorikan di bawah Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 dan Akta-akta lain yang berkaitan adalah menjadi tanggungjawab Ketua Pengarah Pertanian dan Pihak Berkuasa berkenaan untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Tumbuhan berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

6. Dokumen Rujukan

6.1 Pendaftaran Tumbuhan hendaklah merujuk kepada dokumen-dokumen berikut:-

6.1.1 Tumbuhan yang dibeli:-

(a) Pesanan Rasmi Kerajaan;

(b) Nota Serahan;

(c) Invois;

(d) Dokumen Kontrak; dan

(e) Dokumen lain yang berkaitan.

6.1.2 Tumbuhan yang disewa beli:-

(a) Surat Ikatan Perjanjian; dan

(b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.1.3 Tumbuhan yang diterima daripada sumber lain:-

(a) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap Tumbuhan yang berkaitan;

(b) Salinan dokumen Lucut Hak bagi Tumbuhan yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak oleh Mahkamah;

(c) Salinan Daftar jika Tumbuhan diterima secara pindahan; dan

(d) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.2 Tumbuhan yang tiada dokumen rujukan tetapi perlu didaftarkan.

Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan fizikal Tumbuhan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

7. Dokumen Pendaftaran

7.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Tumbuhan adalah seperti berikut:-

7.1.1 Daftar Tumbuhan KEW.AT-3 seperti di **Lampiran A** hendaklah merujuk kepada empat (4) kelas Tumbuhan seperti di **Lampiran C**; dan

7.1.2 Daftar Bahan Tanaman KEW.AT-4 seperti di **Lampiran B**.

7.2 Bagi pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

7.2.1 Format yang sama hendaklah diguna pakai;

7.2.2 Daftar hendaklah dicetak; dan

7.2.3 Ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

8. Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.AT-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

9. Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.AT-3

9.1 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pusat/ Stesen hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.AT-3 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

9.2 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pusat/ Stesen adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.AT-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

10. Pelaksanaan Pendaftaran Tumbuhan

10.1 Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset untuk membantu beliau bagi mendaftar semua Tumbuhan yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen. Pendaftaran Tumbuhan boleh dilakukan seperti berikut:-

10.1.1 Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua jenis Tumbuhan; atau

10.1.2 Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen masing-masing.

10.2 Sekiranya Tumbuhan didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.AT-3 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen di mana Tumbuhan tersebut ditempatkan jika perlu.

11. Anggaran Usia Dan Nilai Semasa

11.1 Anggaran usia dan nilai semasa hendaklah dikemaskini di KEW.AT-3.

11.2 Anggaran usia dan nilai semasa hendaklah dibuat oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan kadar harga jabatan atau nilai pasaran semasa pemeriksaan dilaksanakan.

12. Penyediaan Senarai Daftar Tumbuhan KEW.AT-5

12.1 Senarai Daftar Tumbuhan KEW.AT-5 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen masing-masing. KEW.AT-5 hendaklah dikemas kini apabila terdapat pindahan, Tumbuhan baharu, Tumbuhan di lupus atau Tumbuhan dihapus kira.

12.2 KEW.AT-3 hendaklah dirujuk oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen untuk penyediaan KEW.AT-5.

12.3 Kementerian boleh mendapatkan KEW.AT-3 daripada Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen di bawahnya jika perlu.

13. Pengemaskinian Daftar Tumbuhan

Daftar Tumbuhan hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

13.1 Perubahan lokasi;

13.2 Perubahan nama pegawai di lokasi;

13.3 Pemeriksaan;

13.4 Pelupusan;

13.5 Pindahan; dan

13.6 Hapus Kira.

14. Nombor Siri Pendaftaran

14.1 No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada Daftar Tumbuhan bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:-

14.1.1 Singkatan Nama Kementerian.
Contoh: MOA untuk Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani;

14.1.2 Singkatan Nama Jabatan/ PTJ.
Contoh: DOA untuk Jabatan Pertanian/ KPS untuk Kompleks Pertanian Serdang;

14.1.3 Singkatan Kategori iaitu TK untuk Tanaman Kekal dan TBK untuk Tanaman Bukan Kekal;

14.1.4 Singkatan Tahun penerimaan.
Contoh: 17 untuk tahun 2017;

14.1.5 Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun; dan

14.1.6 Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan pada Tumbuhan.

14.2 Contoh Nombor Siri Pendaftaran Tumbuhan adalah seperti di bawah:-

Kementerian	Jabatan	Pusat	Tumbuhan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
MOA	DOA	KPS	TK	17	MOA/DOA/KPS/TK/17/001

MOA = Ministry Of Agriculture
DOA = Department Of Agriculture
KPS = Kompleks Pertanian Serdang
TK = Tanaman Kekal
17 = Tahun Penerimaan ialah 2017
001 = Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

15. Penyimpanan Daftar

15.1 KEW.AT-3, KEW.AT-5 dan Rekod Pergerakan/ Pinjaman Tumbuhan KEW.AT-8 hendaklah disimpan ditempat yang selamat; dan

15.2 Daftar asal KEW.AT-3 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

16. Laporan Kedudukan Semasa Tumbuhan KEW.AT-6

Laporan Kedudukan Semasa Tumbuhan KEW.AT-6 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

16.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

16.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ/ Pusat/ Stesen di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

16.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Tumbuhan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.AT-3

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR TUMBUHAN
BAHAGIAN A

Kementerian/ Jabatan:
Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Stesen:

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Spesis/ Jenis			
Varieti		Harga Perolehan Asal	
Luas Kawasan		Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima	
Kuantiti		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
Usia Semasa Perolehan		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Catatan:		…….. *Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :	

PENEMPATAN						
Lokasi/ Petak						
Kuantiti						
Tarikh Tanam						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Nama Pemeriksa						

ANGGARAN USIA						
Tarikh						
Anggaran Usia						
Nama Pegawai						

PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ PINDAHAN			
Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Kuantiti

*Nota Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pusat/ Stesen.

MAKLUMAT PEMERIKSAAN/ PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/KEMATIAN TUMBUHAN

BAHAGIAN B

Tarikh	Kuantiti					Kuantiti Semasa	Anggaran Nilai Semasa (RM)
	Pemeriksaan	Pindahan	Pelupusan	Hapus Kira	Kematian/ Kekurangan		

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT
DAFTAR TUMBUHAN
BAHAGIAN A
(Satu (1) daftar untuk satu (1) jenis/lokasi/petak)

1. No. Siri Pendaftaran : Contoh Nombor Siri Pendaftaran Tumbuhan adalah seperti di bawah:-

Kementerian	Jabatan	Pusat	Tumbuhan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
MOA	DOA	KPS	TK	17	MOA/DOA/KPS/TK/17/001

2. No Kod Nasional : No. Kod Nasional

3. Kategori : Contoh: Tanaman Kekal atau Tanaman Bukan Kekal

4. Sub-kategori : Contoh: Buah-buahan, ameniti, pokok hutan

5. Jenis : Contoh: Durian, Landskap, Meranti

6. Varieti : Nyatakan varieti tumbuhan tersebut. Cth : Durio zibethinus (D197-Musang King)

7. Luas Kawasan : Contoh : Hektar/Kaki Persegi

8. Kuantiti : Contoh : 100 Batang Pokok

9. Usia Semasa Perolehan : Contoh : 1 Tahun

10. Harga Perolehan Asal : Harga asal Tumbuhan yang dibeli. Bagi Tumbuhan yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.

11. Tarikh Perolehan / Tarikh Diterima : Tarikh Tumbuhan dibeli atau disewa beli (tarikh Pesanan Kerajaan/Kontrak/Sebut Harga).
Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima Tumbuhan daripada Pembekal/ PTJ Pembeli/ Pemberi.

12. No.Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak untuk pembelian Tumbuhan yang berkenaan.

13.	Nama dan Alamat Pembekal	:	Nama dan alamat pembekal. Jika diperoleh dengan cara pindahan atau hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
14.	Catatan	:	Apa-apa maklumat yang berkaitan dengan Tumbuhan.
15.	Tandatangan, Nama, Jawatan Tarikh dan Cap	:	Tandatangan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Stesen yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Tumbuhan berkenaan ada semasa didaftarkan.
16.	Penempatan	:	Lokasi/Petak Tumbuhan, tarikh ditanam, nama pengguna/ penyelia di lokasi itu dan tandatangan. Setiap pindahan lokasi perlu dikemaskini.
17.	Pemeriksaan	:	Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh dan nama Pegawai Pemeriksa selepas pemeriksaan dijalankan.
18.	Anggaran Usia Dan Nilai Semasa	:	Anggaran usia tumbuhan semasa dan anggaran nilai semasa pada akhir tahun oleh Pegawai Aset/Pegawai yang berkemahiran atau berpengetahuan.
19.	Pelupusan/ Hapus Kira/ Pindahan	:	Kelulusan pelupusan, hapus kira atau pindahan dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, nombor siri pendaftaran, tarikh dan kaedah serta ditandatangani oleh pegawai yang mengemas kini daftar.

MAKLUMAT PEMERIKSAAN/PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/KEMATIAN TUMBUHAN
BAHAGIAN B

1.	Tarikh	:	Tarikh Pemeriksaan/ Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
2.	Kuantiti	:	Kuantiti Semasa Pemeriksaan/ Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
3.	Baki Kuantiti	:	Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
4.	Anggaran Nilai Semasa	:	Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.

KEW.AT-4

DAFTAR BAHAN TANAMAN

Kementerian/ Jabatan:
Institut/ Pusat:
Kategori/ Sub-Kategori:
Lokasi/ Petak:

Spesis/ Jenis:
Varieti:
Ukuran:

Tarikh	No. PK/ No. Ruj.	Terima Daripada/ Keluar Kepada	TERIMAAN			KELUARAN		BAKI		Nama Dan Tanda Tangan	Catatan
			Kuantiti	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)		

*Nota: Untuk Bahan Tanaman yang jangka hayatnya tidak melebihi 12 bulan sahaja.

KUMPULAN TUMBUHAN

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	**SUB-KATEGORI**	**JENIS**	**VARIETI**
Tanaman Kekal	Buah-buahan	Durian	*Durio zibethinus* (D197-Musang King)
		Mangga	*Mangifera indica* (Harumanis)
		Nadir	*Canarium* spp. Kedondong
	Ameniti	Landskap	Eugenia Oleina (Kelat Paya)
		Palma	Pinang merah
		Teduhan	Bunga Tanjung, Pokok Sena
		Hiasan	Bunga raya, bunga kertas
	Pokok hutan	Meranti	*Shorea leprosula (Meranti kepong)*
		Cengal	*Neobalanocarpus heimii*
	Pokok hutan (Bukan kayu)	Buluh Rotan	Buluh minyak Rotan manir
	Pokok persisir pantai	Bakau	*Rhizophora apiculata* (Bakau minyak)
	Industri	Getah	*Hevea brasiliensis*
		Kelapa sawit	*Elaeis guineensis*
		Kelapa	Matag, pandan
		Kopi	*Coffea* sp
		Koko	*Theobroma cacao*

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	**SUB KATEGORI**	**JENIS**	**VARIETI**
Tanaman Kekal	Herba	Tongkat Ali	*Eurycoma longifolia*
	Rempah	Lada hitam Kayu manis	*Piper nigrum* *Cinnamomum verum*
Tanaman Bukan Kekal	Buah-buahan	Betik Pisang	*Carica papaya* *Musa* sp
	Hiasan	Bunga Raya Orkid Bunga Kertas	*Merah/Malvacrae* *Mokara Pink* *Putih*
Bahan Tanaman	Biji benih	Padi Buah-buahan Kontan Sayuran Kenaf Kekacang penutup bumi	*Oryza sativa* (MR220) *Carica papaya (Betik)* *Zea mays* (Jagung) *Capsicum annum* (Cili) *Hibiscus cannabinus* *Calolpogonium mucunoides*
	Anak benih	Buah-buahan Sayuran	*Nephelium* sp (Rambutan) *Solanum melongena* (Terung)
	Anak pokok cantum	Buah-buahan Industri	Rambutan, durian Getah
	Anak tut	Buah-buahan	Limau Jambu

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	**SUB KATEGORI**	**JENIS**	**VARIETI**
Bahan Tanaman	Keratan	Buah-buahan Kontan Bunga-bungaan Herba	*Pittaya* sp Ubi kayu, ubi keledek,tebu *Codiaeum variegatum* (Croton) Belalai gajah, misai kucing
	Umbisi	Sayur-sayuran Rempah	Bawang, halia,lengkuas, kunyit
	Sulur	Buah-buahan Kontan	Pisang Nenas Keladi
	Pokok penanti	Buah-buahan	Mangga, rambutan, durian
	Pokok mata tunas	Buah-buahan	Mangga, rambutan, durian
	Debunga	Palma	Kelapa Kelapa sawit
	Bahan tisu kultur	Buah-buahan Bunga-bungaan Industri	Pisang Orkid Kelapa sawit
	Anak pokok (pasu, polibeg,kotak tanaman dan seumpamanya)	Bunga-bungaan Herba Rempah Sayuran	*Lantana camara* *Crysanthemum* Belalai gajah, Halia, Kunyit Cili

KEW.AT-5

SENARAI DAFTAR TUMBUHAN
(TANAMAN KEKAL DAN TANAMAN BUKAN KEKAL)

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN SPESIS/ JENIS VARIETI	CARA DIPEROLEHI*	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	STATUS (PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA)
				JUMLAH			
				JUMLAH KEDUDUKAN SEMASA			

NOTA: *Cara Diperolehi (Pembelian, Hadiah, Pindahan dan Lucut Hak).

KEW.AT-6

LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA TUMBUHAN
TAHUN ……..

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ PUSAT/ STESEN	KUANTITI (KEW.AT-3)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)
	JUMLAH KESELURUHAN			

* Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Tumbuhan Kekal dan Bukan Kekal yang dipegang oleh Agensi merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dah Hapus Kira yang telah dikemaskini.

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :

Pengendalian Dan Penggunaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT) 2

AM 5.4 Penggunaan Dan Penjagaan 2

1. Objektif 2

2. Penggunaan Tumbuhan 2

3. Penjagaan 3

4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan 3

5. Penjagaan Oleh Swasta 3

6. Penjagaan Tumbuhan Yang Disewakan/ Pajak 4

7. Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan 4

8. Pengurusan Bahan Tanaman 4

9. Hasil Tumbuhan 5

10. Laporan Kerosakan/ Kemusnahan 5

11. Kawalan Dan Keselamatan 5

12. Laporan Penjagaan Dan Rawatan Tumbuhan KEW.AT-10 6

LAMPIRAN 7

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

AM 5.4 Penggunaan Dan Penjagaan

1. Objektif

Penggunaan dan penjagaan Tumbuhan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur supaya:-

1.1 Memanjangkan jangka hayat produktif;

1.2 Tumbuhan sentiasa sihat, produktif, selamat dan boleh dimanfaatkan;

1.3 Tumbuhan sentiasa dalam keadaan baik untuk digunakan;

1.4 Mengelakkan kematian dan kehilangan; dan

1.5 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.

2. Penggunaan Tumbuhan

2.1 Tumbuhan hendaklah digunakan untuk tujuan berikut:-

2.1.1 Menjalankan aktiviti pengeluaran hasil, ameniti, pembiakan bahan tanaman, pemerhatian teknologi penyelidikan, pemuliharaan dan pemeliharaan alam sekitar;

2.1.2 Menghasilkan bahan tanaman berkualiti;

2.1.3 Membangunkan teknologi pertanian, perladangan, perhutanan, hutan bandar dan perkhidmatan ekologi yang berdaya saing;

2.1.4 Kerjasama teknikal, pembangunan kepakaran dan pertukaran maklumat; dan

2.1.5 Latihan, hiasan dan pameran.

2.2 Dikendalikan oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

3. Penjagaan

3.1 Penjagaan Tumbuhan adalah berpandukan kepada Amalan Pertanian Baik (APB), Skim Organik Malaysia (SOM) atau mengikut piawaian yang diperakui oleh pihak berkuasa berkenaan.

3.2 Penjagaan terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu:-

3.2.1 Penjagaan Berjadual

Penjagaan Berjadual ialah aktiviti yang dijalankan mengikut manual tanaman berkenaan.

3.2.2 Pejagaan Pemulihan

Penjagaan Pemulihan ialah aktiviti rawatan untuk memulihkan tahap kesuburan, tumbesaran dan pembentukan semula Tumbuhan.

3.3 Ketua Jabatan perlu memastikan penjagaan ke atas Tumbuhan dilaksanakan.

4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan

Maklumat mengenai penjagaan Tumbuhan hendaklah direkodkan di Rekod Penjagaan Tumbuhan KEW.AT-7 seperti di (**Lampiran A)**. Antara maklumat yang perlu direkodkan adalah seperti berikut:-

4.1 Tarikh Penjagaan;

4.2 Butir-Butir Penjagaan;

4.3 No.Kontrak/Pesanan Rasmi Kerajaan;

4.4 Nama Syarikat/Nama Jabatan; dan

4.5 Kos Penjagaan.

5. Penjagaan Oleh Swasta

5.1 Penjagaan menggunakan khidmat pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan atau dalam keadaan yang memerlukan tindakan segera; dan

5.2 Penjagaan dan penyediaan bahan-bahan penjagaan hendaklah mengikut manual yang ditetapkan oleh Kementerian atau Jabatan atau APB atau SOM atau mengikut piawaian yang diperakui oleh pihak berkuasa berkenaan.

6. Penjagaan Tumbuhan Yang Disewakan/ Pajak

Penjagaan bagi Tumbuhan yang disewakan/ pajak hendaklah mengikut manual penjagaan APB atau SOM atau mengikut piawaian yang diperakui oleh pihak berkuasa berkenaan.

7. Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan

7.1 Pergerakan Tumbuhan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan KEW.AT-8 seperti di (**Lampiran B)**.

7.2 Tumbuhan yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Tumbuhan berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

7.3 Pinjaman Tumbuhan oleh orang awam/ golongan sasar hendaklah menggunakan KEW.AT-8 tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan.

8. Pengurusan Bahan Tanaman

Bahan Tanaman hendaklah diuruskan seperti berikut:-

8.1 Pengeluaran Bahan Tanaman untuk tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, pindahan, hadiah dan jualan hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan;

8.2 Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Jabatan;

8.3 Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan dan direkodkan di dalam KEW.AT-10; dan

8.4 KEW.AT-4 hendaklah dikemaskini.

9. Hasil Tumbuhan

Hasil Tumbuhan hendaklah diuruskan seperti berikut:-

9.1 Hasil yang dikeluarkan oleh Tumbuhan seperti buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, akar, ubi, getah dan lain-lain hendaklah direkodkan mengikut peraturan Jabatan berkenaan.

9.2 Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Jabatan.

9.3 Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan.

10. Tumbuhan Yang Mengalami Kerosakan/ Kemusnahan/ Kematian

Jika berlaku kerosakan/ kemusnahan/ kematian, laporan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan menggunakan Borang Laporan Kekurangan/Kerosakan/ Kemusnahan/ Kematian KEW.AT-9 (**Lampiran C**).

11. Kekurangan Tumbuhan

Kekurangan Tumbuhan disebabkan oleh bencana alam, kebakaran atau seumpamanya hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan borang KEW.AT-9. Kad Daftar Tanaman KEW.AH-3 hendaklah dikemaskini.

12. Kawalan Dan Keselamatan

Semua Tumbuhan hendaklah diletakkan di tempat yang sesuai dan selamat. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan.

13. Laporan Penjagaan Dan Rawatan Tumbuhan KEW.AT-10

Laporan Penjagaan Dan Rawatan Tumbuhan KEW.AT-10 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

13.1 PTJ/ Pusat/ Stesen mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

13.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ/ Pusat/ Stesen di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

13.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penjagaan Tumbuhan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.AT-7

REKOD PENJAGAAN DAN RAWATAN TUMBUHAN

Kategori/ Sub Kategori: **No. Siri Pendaftaran* :**

Jenis/ Varieti : **Lokasi/ Petak :**

Tarikh	Butir-Butir Penjagaan	Kuantiti Tumbuhan	No. Kontrak/ Pesanan Kerajaan dan Tarikh	Nama Syarikat/ Jabatan	Kos (RM)	Nama dan Tandatangan**

* -No Siri Pendaftaran tidak perlu dinyatakan bagi Bahan Tanaman

**-Ruangan tandatangan boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset / Pegawai Penjaga Tumbuhan

KEW.AT-8

No. Permohonan : …....…

BORANG PERGERAKAN/ PINJAMAN TUMBUHAN
(TANAMAN KEKAL DAN BUKAN KEKAL)

Nama Pemohon :		**Tujuan** :	
Jawatan :		**Tempat Digunakan**:	
Bahagian :		**Nama Pengeluar:**	

Bil.	**No. Siri Pendaftaran**	**Kategori/Jenis**	**Tarikh**		**(Lulus/ Tidak Lulus)**	**Tarikh**		**Catatan**
			Dipinjam	**Dijangka Pulang**		**Dipulangkan**	**Diterima**	

……. (Tandatangan Peminjam) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	……. (Tandatangan Pelulus) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**
……. (Tandatangan Pemulang) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	……. (Tandatangan Penerima) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**

KEW.AT-9

LAPORAN KEKURANGAN/ROSAK/ MUSNAH/MATI TUMBUHAN

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh Pegawai Pelapor/ Pegawai Aset)

1. Kategori/ Sub-Kategori :
2. Jenis/ Varieti :
3. Lokasi :
4. No. Siri Pendaftaran* :
5. Kuantiti :
6. Tarikh Diketahui :
7. Perihal Kekurangan/Kerosakan/ Kemusnahan/Kematian :
8. Anggaran Kos Pemeliharaan/Pemuliharaan :
9. Syor:

   …….
   ……....
   ……

……
Tandatangan Pegawai Pelapor/
Pegawai Aset
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Bahagian II (Kelulusan Ketua Jabatan*)

Keputusan: LULUS/ TIDAK LULUS
Ulasan:
……
……
……

……
(Tandatangan Ketua Jabatan**)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Nota: * Hanya Tanaman Kekal/Bukan Kekal perlu diisi nombor siri pendaftaran.

**Ketua Jabatan adalah termasuk Ketua Jabatan/ Pusat/ Stesen.

KEW.AT-10

LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN TUMBUHAN BAGI TAHUN ……

Bil.	Kementerian/ Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen	Penjagaan Tumbuhan		Jualan*	
		Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Hasil (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

Nota: *Jualan ini adalah merujuk kepada Bahan Tanaman sahaja.

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :

Pemeriksaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN 2
AM 5.5 Pemeriksaan 2
1. Objektif 2
2. Pemeriksaan Tumbuhan 2
3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Tumbuhan 3
4. Tanggungjawab Ketua Jabatan 3
5. Laporan Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-12 4
6. Sijil Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-13 4
7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan 4
LAMPIRAN 8

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

AM 5.5 Pemeriksaan

1. Objektif

Pemeriksaan hendaklah dilakukan ke atas fizikal, rekod dan lokasi bagi tujuan:-

1.1 Mengetahui keadaan semasa Tumbuhan bagi maksud perancangan dan penyelenggaraan;

1.2 Memastikan setiap Tumbuhan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini;

1.3 Mengenal pasti Tumbuhan yang perlu dilupuskan atau hapus kira; dan

1.4 Memastikan tumbuhan tersebut di dalam keadaan selamat dan tidak menjejaskan keselamatan awam bagi tumbuhan ameniti.

2. Pemeriksaan Tumbuhan

2.1 Pemeriksaan Tumbuhan dilakukan ke atas:-

2.1.1 Fizikal;

2.1.2 Rekod; dan

2.1.3 Penempatan.

2.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

2.2.1 Mengetahui keadaan dan prestasinya;

2.2.2 Memastikan setiap Tumbuhan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan

2.2.3 Memastikan setiap Tumbuhan berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

2.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

2.3.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada

Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Tumbuhan berkenaan.

2.3.2 Jabatan/ PTJ di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Ketua Jabatan masing-masing.

2.3.3 Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

2.4 Tempoh Pemeriksaan

Pemeriksaan ke atas semua Tumbuhan hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%).

3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Tumbuhan

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Tumbuhan adalah seperti berikut:-

3.1 Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);

3.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;

3.3 Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-11 (**Lampiran A**);

3.4 Memeriksa Tumbuhan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);

3.5 Melengkapkan semua maklumat di KEW.AT-11dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan

3.6 Menandatangani KEW.AT-11 dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).

4. Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AT-11. Tumbuhan yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

5. Laporan Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-12

5.1 Laporan Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-12 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK.

5.2 Laporan Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-12 hendaklah dikemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat.

5.3 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.

5.4 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Tumbuhan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

6. Sijil Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-13

6.1 Ketua Jabatan di PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-13 (**Lampiran C**) setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.

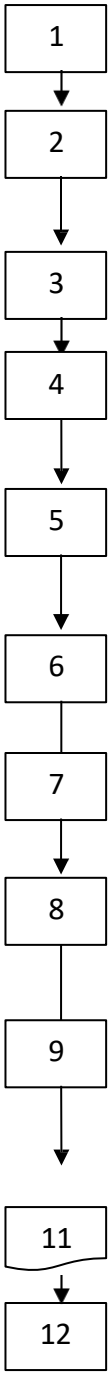
6.2 KEW.AT-13 hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian / Ibu Pejabat.

7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan

Carta aliran dan proses kerja pemeriksaan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN TUMBUHAN



Menguruskan pelantikan Pegawai Pemeriksa

Menyenaraikan semua Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal dalam pegangan.

Pegawai Pemeriksa membuat pemeriksaan.

Pegawai Pemeriksa menandatangani KEW.AT-3 di ruangan pemeriksaan.

Pegawai Pemeriksa melengkapkan maklumat KEW.AT-11 serta menandatanganinya.

Mengemukakan KEW.AT-11 kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan dilakukan.

Ketua Jabatan mengambil tindakan ke atas hasil pemeriksaan Tumbuhan di KEW.AT-11.

UPA menyemak KEW.AT-11 dan KEW.AT-12

Pegawai Aset menyediakan KEW.AT-12 untuk dilaporkan ke mesyuarat JKPAK dan mengemukakan bersama-sama dengan KEW.AT-13 kepada UPA Ibu Pejabat/ Jabatan.

10(a) Kembalikan kepada Ketua Jabatan atau Pegawai Pemeriksa.

UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian

UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tumbuhan Tahunan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia

Jadual 2

PROSES KERJA PEMERIKSAAN TUMBUHAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Mengurus pelantikan Pegawai-pegawai Pemeriksa:- (i) Senaraikan nama Pegawai Pemeriksa yang akan dilantik untuk membuat pemeriksaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ. (ii) Kemukakan kepada Kuasa Melantik untuk pelantikan.	Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	
2.	Menyenaraikan semua Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal yang perlu dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	KEW.AT-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (i) Dapatkan KEW.AT-3 (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal	Pegawai Pemeriksa	KEW.AT-3
4.	Menandatangani KEW.AT-3 di ruangan pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AT-3
5.	Melengkapkan KEW.AT-11 serta menandatanganinya.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AT-11
6.	Mengemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AT-11
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AT-11.	Ketua Jabatan	KEW.AT-11

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
8.	Menyediakan KEW.AT-12 dan mengemukakan bersama-sama KEW.AH-13 kepada UPA Kementerian/Jabatan sebelum 15 Februari tahun berikutnya.	Ketua Jabatan	KEW.AT-12 KEW.AT-13
9.	Menyemak KEW.AT-11 dan KEW.AT-12.	UPA Kementerian	KEW.AT-11 dan KEW.AT-12
10.	Jika UPA berpuas hati teruskan ke proses 11.		
10(a)	Jika UPA tidak berpuas hati, penjelasan lanjut hendaklah diperoleh daripada Ketua Jabatan atau Pegawai Pemeriksa.	UPA Kementerian	KEW.AT-11 dan KEW.AT-12
11.	Menyedia Ringkasan Laporan Pemeriksaan Haiwan Tahunan	UPA Kementerian	
12	Mengemukakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tumbuhan Tahunan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	UPA Kementerian	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tumbuhan Tahunan

LAMPIRAN

KEW.AT-11

BORANG PEMERIKSAAN TUMBUHAN
TAHUN .....
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: .....

Nama Pusat : .....

MAKLUMAT TUMBUHAN DI KEW.AT-3				KUANTITI TUMBUHAN		STATUS TUMBUHAN						Catatan
No. Kod	No. Siri Pendaftaran Tumbuhan	Jenis/Spesis Tumbuhan	Kuantiti Tumbuhan	Fizikal Tumbuhan	Perbezaan (+/-)	A	B	C	D	E	F	

PEGAWAI PEMERIKSA 1	PEGAWAI PEMERIKSA 2
Tandatangan: **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:**	**Tandatangan:** **Nama:** **Jawatan:** **Jabatan:** **Tarikh:**

Nota: Perbezaan (+/-): '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan.
'-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.

Status TUMBUHAN: Nyatakan KUANTITI TUMBUHAN yang mempunyai status seperti di bawah.
(A) Sihat (B) Berpenyakit/ Rosak/ Tidak Produktif/ Cacat (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan tersebut.

KEW.AT-12

LAPORAN PEMERIKSAAN TUMBUHAN
TAHUN ……..

KEMENTERIAN/JABATAN	JUMLAH KUANTITI (KEW.AT-3)			PERATUSAN DIPERIKSA TAHUNAN (%)	JUMLAH KUANTITI					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
JUMLAH KESELURUHAN										

PETUNJUK: Status TUMBUHAN: Nyatakan KUANTITI TUMBUHAN yang mempunyai status seperti di bawah.

(A) Sihat (B) Berpenyakit/ Rosak/ Tidak Produktif/ Cacat (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

KEW.AT-13

SIJIL PEMERIKSAAN TUMBUHAN

TAHUN ……..

Adalah disahkan bahawa_____di

_____

(Jabatan/Bahagian/PTJ/Pusat/Stesen)

telah diperiksa sebanyak _____ peratus (%) pada tahun semasa.

Tandatangan :……

Nama Ketua Jabatan :……

Tarikh :……

Nama Kementerian/Jabatan :.....

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :

Pindahan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

AM 4.6 Pindahan

1. Tafsiran 2

2. Objektif 2

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Tumbuhan 2

4. Tatacara Pindahan Tumbuhan 2

5. Laporan Pindahan Tumbuhan 3

LAMPIRAN 4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

AM 5.6 Pindahan

1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal antara PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan dengan PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan yang lain.

2. Objektif

Pindahan Tumbuhan adalah bertujuan untuk:-

2.1 Memastikan penggunaan Tumbuhan secara optimum;

2.2 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan; dan

2.3 Membolehkan pemilik baru menggunakan Tumbuhan tersebut.

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Tumbuhan

Setiap Tumbuhan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

4. Tatacara Pindahan Tumbuhan

Kementerian/ Jabatan hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

4.1 PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk memindahkan Tumbuhan kepada PTJ/Pusat/Stesen lain, boleh memaklumkan kepada mana-mana jabatan melalui portal atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan;

4.2 Permohonan daripada PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menggunakan Borang Pindahan Tumbuhan KEW.AT-14 (**Lampiran A**);

4.3 Pegawai Pelulus di PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.AT-14;

4.4 PTJ/Pusat/Stesen Pemohon hendaklah mengambil Tumbuhan yang telah diluluskan di KEW.AT-14 di PTJ Pemberi beserta salinan KEW.AT-3;

4.5 PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Tumbuhan KEW.AT-3 bagi Tumbuhan yang dipindahkan dengan perkataan:-

"DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan ..... "

4.6 PTJ/Pusat/Stesen Penerima hendaklah mendaftarkan semula Tumbuhan tersebut di KEW.AT-3 dan mengemas kini KEW.AT-5.

5. Laporan Pindahan Tumbuhan

Laporan Pindahan Tumbuhan KEW.AT-15 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

5.1 Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

5.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua Tumbuhan di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

5.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Kedudukan Tumbuhan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.AT-14

No. Permohonan : …....…

BORANG PINDAHAN TUMBUHAN
(TANAMAN KEKAL DAN BUKAN KEKAL)

No Siri Pendaftaran	Kategori/Spesis	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

……. (Tandatangan Pemohon) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	……. (Tandatangan Pelulus) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**
Dengan ini saya menyerahkan Tumbuhan yang dinyatakan di atas. ……. (Tandatangan Penyerah) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**	Dengan ini saya menerima Tumbuhan yang dinyatakan di atas. ……. (Tandatangan Penerima) **Nama :** **Jawatan :** **Tarikh :**

KEW.AT-15

LAPORAN PINDAHAN TUMBUHAN
BAGI TAHUN ……..

KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :

Kehilangan Dan Hapus Kira

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN 2
AM 5.8 Kehilangan Dan Hapus Kira 2
1. Tafsiran 2
2. Objektif 2
3. Kuasa Melulus Hapus Kira 2
4. Proses Hapus Kira..... 3
5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira..... 7
6. Laporan Hapus Kira Tumbuhan. 8
7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira..... 8
LAMPIRAN 15

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

AM 5.8 Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Tafsiran

1.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Tumbuhan (Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal) disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaian Pegawai Awam.

1.2 Hapus kira

Hapus kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Tumbuhan (Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal) yang hilang.

2. Objektif

Hapus Kira Tumbuhan bertujuan untuk:-

2.1 Menyelaras rekod;

2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan;

2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Tumbuhan Kerajaan; dan

2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira

3.1 Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.

3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

3.3 Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

4. Proses Hapus Kira

4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta.

4.1.2 Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Tumbuhan atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

4.2 Menyediakan Laporan Awal

4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Tumbuhan KEW.AT-28 (**Lampiran A**) bagi kehilangan Tumbuhan yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.

4.2.2 Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-

(a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan

(b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

4.2.3 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat

4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat KEW.AT-29 (**Lampiran B**) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-

(a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;

(b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan

(c) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan Tumbuhan atau pengurusan kewangan jika perlu.

4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.

4.3.4 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-

(a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

(i) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;

(ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;

(iii) Meneliti rekod-rekod Tumbuhan, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;

(iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;

(v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan

(vi) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.

(b) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Hidup dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;

(c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan Aset Hidup;

(d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;

(e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;

(f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan

(g) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan

4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan KEW.AT-30 (**Lampiran C**) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.

4.4.2 Laporan Akhir KEW.AT-30 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Tumbuhan, salinan Daftar Pergerakan Tumbuhan, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Tumbuhan tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.AT-30.

4.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.AT-30 adalah bertanggungjawab untuk:-

(a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Tumbuhan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam untuk pertimbangan Perbendaharaan

Malaysia. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan; atau

(b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Tumbuhan yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau

(c) Meluluskan hapus kira Tumbuhan yang hilang jika tidak terdapat kecuaian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus. Bagi hapus kira di bawah kuasa melulus Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.

4.4.4 Laporan Akhir KEW.AT-30 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.AT-28) disediakan.

4.4.5 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.AT-30, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

(a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau

(b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

4.5 Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.AT-3;

4.5.2 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Tumbuhan KEW.AT-31 (**Lampiran D**) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus dan sesalinan kepada Perbendaharaan Malaysia;

4.5.3 Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia; dan

4.5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia

dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira

Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

5.1 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-

5.1.1 Menerima dan menyemak Laporan Awal KEW.AT-28 yang diterima daripada Ketua Jabatan;

5.1.2 Mengemukakan KEW.AT-28 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Malaysia serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara;

5.1.3 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.AT-29;

5.1.4 Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;

5.1.5 Mendapatkan KEW.AT-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat;

5.1.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;

5.1.7 Mengemukakan KEW.AT-30 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor;

5.1.8 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.AT-28 dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;

5.1.9 Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod dan Daftar Tumbuhan;

5.1.10 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

5.1.11 Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW.AT-31 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;

5.1.12 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset KEW.AT-31 dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus; dan

5.1.13 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklumkannya kepada Perbendaharaan Malaysia.

6. Laporan Hapus Kira Tumbuhan.

Laporan Hapus Kira Tumbuhan KEW.AT-32 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

6.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

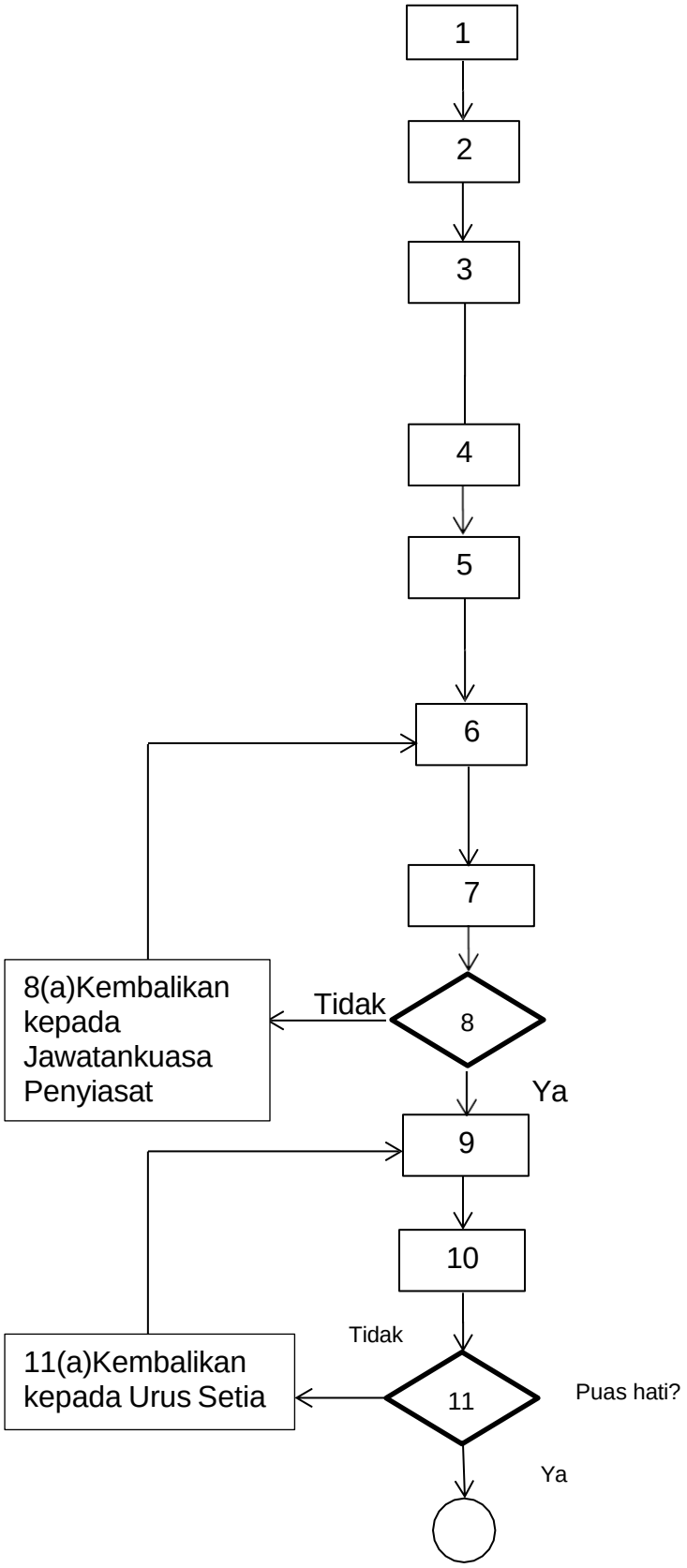
6.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Hapus Kira Tumbuhan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1

CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN TUMBUHAN



Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan.

Membuat laporan Polis dalam tempoh 24 jam.

Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal KEW.AT-28 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat menggunakan KEW.AT-29.

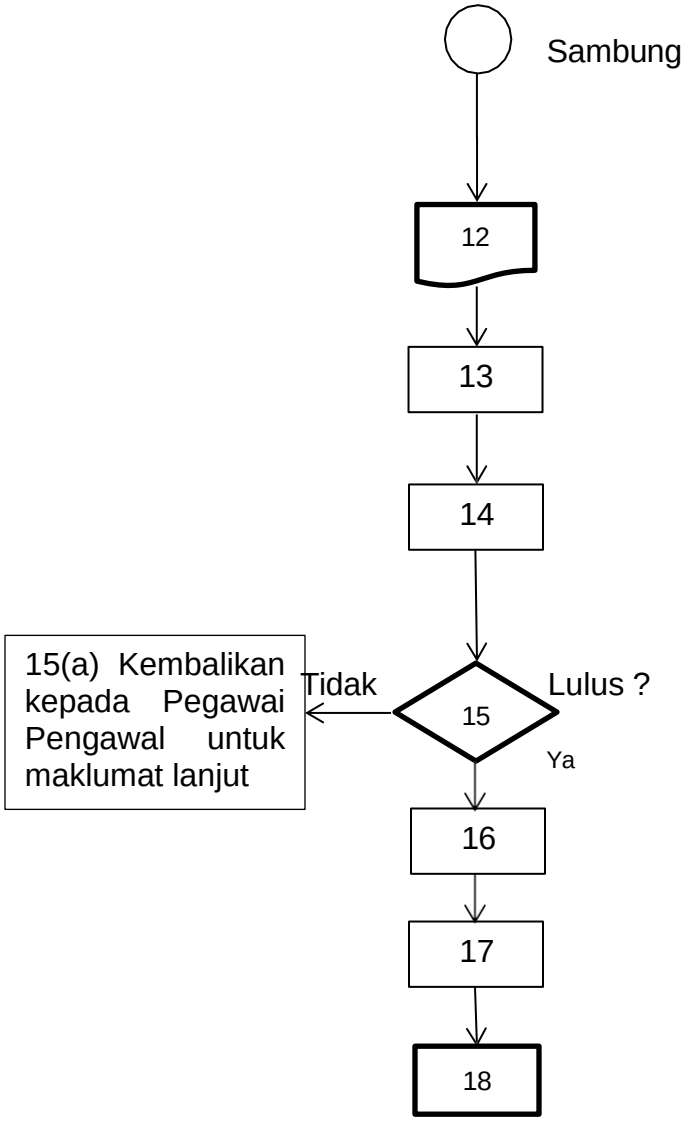
Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.

Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.AT-30 dan mengemukakan kepada Urus Setia.

Urus Setia menyemak KEW.AT-30

Urus Setia mengemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir.



a) Memberi ulasan dan justifikasi di Laporan Akhir.
b) Luluskan hapus kira jika di bawah bidang kuasanya.

Kemukakan Laporan Akhir ke Perbendaharaan Malaysia bagi hapus kira kehilangan yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.

Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.

Kementerian/ Jabatan laksana keputusan.

Kementerian/ Jabatan sediakan Sijil Hapus Kira KEW.AT-31 dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus.

Jadual 2

PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA TUMBUHAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB/ DIRUJUK	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan Tumbuhan /pegawai yang mengetahui kehilangan Tumbuhan tersebut/pegawai yang menjaga Tumbuhan.	
2.	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu	Ketua Jabatan/ Pegawai yang bertanggungjawab/ mengetahui kehilangan/ menjaga Tumbuhan tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AT-28 dan Laporan Polis (jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.AT-28 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Tumbuhan Kerajaan	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AT-29

5.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AT-28, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Hidup/ Arahan Keselamatan Kerajaan
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AT-30
7.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AT-30
8.	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	(a) KEW.AT-28 dan KEW.AT-30 (b) Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.AT-3, KEW.AT-8 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
8(a)	Laporan Akhir yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AT-30
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AT-30
10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	KEW.AT-30
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Pegawai Pengawal	KEW.AT-30
11(a)	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	

12.	Pegawai Pengawal hendaklah:- (a) Memberikan ulasan dan syor (b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	KEW.AT-30 P.U.(B)
13.	Mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia: (a) Berdasarkan Kuasa Melulus. (b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	KEW.AT-28, KEW.AT-30, Laporan Polis (jika ada), KEW.AT-3, KEW.AT-8 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
14.	Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	KEW.AT-28, KEW.AT-30, Laporan Polis (jika perlu), KEW.AT-3, KEW.AT-8 dan gambar lokasi kejadian (jika perlu)
15.	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia terus ke proses 16.	Kementerian/Jabatan	Surat Kelulusan
15(a)	Jika Perbendaharaan Malaysia memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia/ Pegawai Pengawal	Surat mohon penjelasan
16.	Perbendaharaan Malaysia memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia	Surat Kelulusan
17.	Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- (a) Kemas kini kelulusan hapus kira pada Daftar Tumbuhan yang berkaitan; (b) Sediakan Sijil Hapus Kira; dan (c) Syor surcaj jika ada, hendaklah	Kementerian/Jabatan	KEW.AT-3 KEW.AT-5 KEW.AT-31

	dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.		
18.	Kementerian/ Jabatan hendaklah:- (a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia. (b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj (jika ada) dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia. (c) Menyediakan Laporan Hapus Kira Tumbuhan.	Kementerian/ Jabatan Urus Setia Kehilangan Hapus Kira	KEW.AT-31 KEW.AT-32

LAMPIRAN

KEW.AT-28

LAPORAN AWAL KEHILANGAN TUMBUHAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Tumbuhan yang hilang.

   (a) Kategori/ Sub-Kategori
   (b) Jenis/ Varieti
   (c) Kuantiti
   (d) Tarikh Perolehan
   (e) Harga Perolehan Asal
   (f) Anggaran Nilai Semasa

2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.

4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat.

5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga Tumbuhan yang hilang.

6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).

   (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
   (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
   (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)

7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.

8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.

9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).

10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.

11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.

13. Catatan.

……..
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan:
Tarikh:
Cap Jabatan:

KEW.AT-29

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

……

……

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN TUMBUHAN

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan …… (nama Tumbuhan) di. ..... (Kementerian/ Jabatan/ PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal …….)

2. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.AT-30) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum ..... (tarikh).

Tandatangan : ……..

Nama Pegawai Pengawal : ……..

Kementerian/Jabatan : ……..

KEW.AT-30

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN TUMBUHAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Tumbuhan yang hilang.

   (a) Kategori/ Sub-Kategori
   (b) Jenis/ Varieti
   (c) Kuantiti
   (d) Tarikh Perolehan
   (e) Harga Perolehan Asal
   (f) Anggaran Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan.

   (a) Tarikh diketahui
   (b) Tarikh sebenar berlaku
   (c) Tempat kejadian
   (d) Bagaimana kehilangan diketahui
   (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. (a) Nama pegawai yang:-

      (i) Secara langsung menjaga Tumbuhan tersebut.
      (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
      (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

   (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-

      (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
      (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
      (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
      (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman.
      (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
      (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
      (vii) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan Kerajaan, Arahan Keselamatan Kerajaan dan arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada, nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan.

   .....

8. Nyatakan sama ada surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

   (a) Syor surcaj :.....
   Justifikasi :.....
   Nama dan Jawatan Pegawai :.....

atau;

   (b) Syor Tanpa surcaj : .....
   Justifikasi : .....
   Nama dan Jawatan Pegawai :.....

Tandatangan : ..... (Pengerusi)
Nama : ……..
Jawatan : ……..
Tarikh : ……..

Tandatangan : ..... (Ahli)
Nama : ……..
Jawatan : ……..
Tarikh : ……..

Tandatangan : ..... (Ahli)
Nama : ……..
Jawatan : ……..
Tarikh : ……..

9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal:-

Ulasan : .....

Syor : .....

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Kementerian/Jabatan:

KEW.AT-31

SIJIL HAPUS KIRA TUMBUHAN

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil …… bertarikh ……. Tumbuhan berikut telah dihapus kira dan Daftar Tumbuhan berkenaan telah dikemas kini.

Bil	Jenis/ Varieti Tumbuhan	No. Siri Pendaftaran

Tandatangan Ketua Jabatan : ……..

Nama : ……..

Jawatan : ……..

Tarikh : ……..

Cap Kementerian/Jabatan:

KEW.AT-32

LAPORAN HAPUS KIRA TUMBUHAN
BAGI TAHUN ……..

JABATAN PUSAT/STESEN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI TUMBUHAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN						

Nota: Semua kehilangan Tumbuhan bagi tahun semasa hendaklah dinyatakan pada laporan ini. Jika Tumbuhan tersebut hanya dihapus kira, nyatakan amaun hapus kira iaitu nilai perolehan asal Tumbuhan tersebut di ruang yang disediakan.