



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP



TIGA (3) BAHAGIAN

- (I) Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan
- (II) Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan
- (III) Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan

TESA
T
D-I
D
D



*Penyelidikan &
Pemuliharaan*





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP

Mengemukakan Laporan Tahunan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya:

- Laporan Tahunan Aset Hidup
- Laporan Pemeriksaan Aset Hidup
- Laporan Pelupusan Aset Hidup
- Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup
- Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP

Tanggungjawab Unit Pengurusan Aset Di Ibu Pejabat

- (i) Menyelaras laporan berkaitan pengurusan Aset Hidup daripada Jabatan/PTJ untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 3 bulan.
- (ii) Mengurus pelupusan Aset Hidup.
- (iii) Mengurus Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP

(iv) Menyelaras penyediaan laporan-laporan tahunan berikut daripada Jabatan/PTJ untuk dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya:

- Laporan Tahunan Aset Hidup
- Laporan Pemeriksaan Aset Hidup
- Laporan Pelupusan Aset Hidup
- Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup
- Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib



TATACARA PENGURUSAN ASET
HIDUP

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

PENDAHULUAN

BAB G
KEHILANGAN
/HAPUS KIRA

BAB A
PENERIMAAN

BAB B
PENDAFTARAN

BAB F
PELUPUSAN

KANDUNGAN

BAB C
PENGENDALIAN &
PENGUNAAN

BAB D
PEMERIKSAAN

BAB E
PENYELENGGARAAN

ASET HIDUP TUMBUHAN



**Tanaman Kekal
Melebihi 3 Tahun**



**Tanaman Bukan Kekal
Tidak Lebih 3 Tahun**



Bahan Tanaman

Pendahuluan

Penerimaan

Pendaftaran
30 hari dr tarikh pengesahan
KEW.AT-2/3/4

Pengendalian & Penggunaan

Pemeriksaan

Penyelenggaraan

Pelupusan
ⓘ Tanpa Lembaga Pemeriksa
Hanya bagi Tanaman Kekal tanpa PPT dan Tanaman Bukan Kekal @ Bahan Tanaman yang belum dikeluarkan

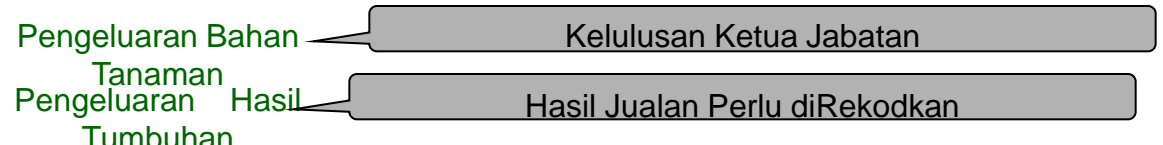
**Kaedah Pelupusan Baru
Jualan Terus**

Kehilangan dan Hapus Kira

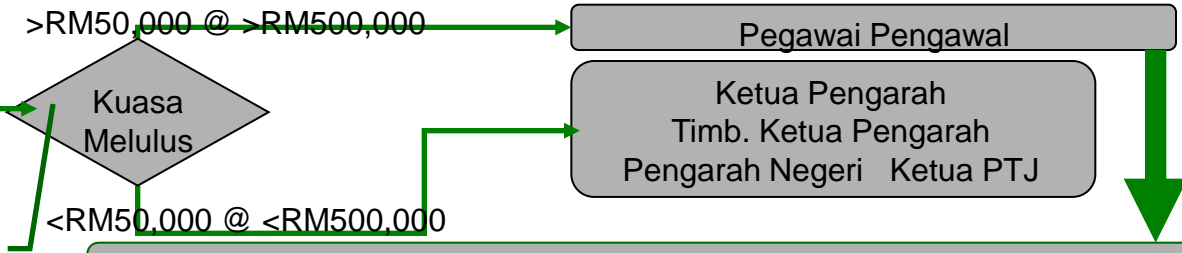
Laporan Tahunan Hapus Kira & Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib



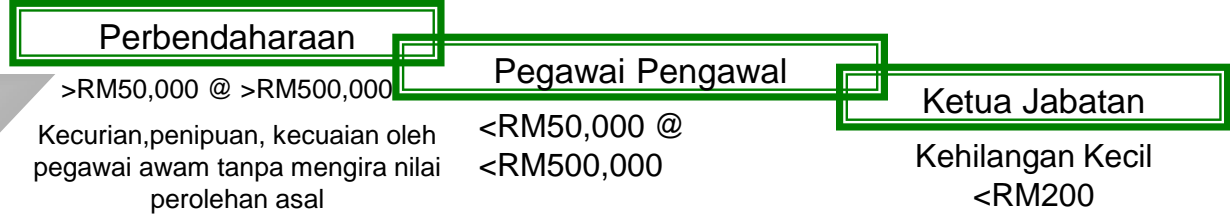
KEW.AT-2A Nilai Semasa Tanaman Kekal	Kew.AT-3A Nilai Semasa Tanaman BukanKekal	Kew.AT-2/3(B) Rekod Selenggara	Kew.AT-8 Laporan Tahunan Tumbuhan
---	--	-----------------------------------	--------------------------------------



Kew.AT-10 Tanaman Kekal	Kew.AT-11 Tanaman Bukan Kekal	Kew.AT-12 Bahan Tanaman	Kew.AT-13 Sijil Tahunan Pemeriksaan
----------------------------	----------------------------------	----------------------------	--



Laporan Tahunan Pelupusan Tumbuhan





DEFINISI TUMBUHAN

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



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN



TUMBUHAN KERAJAAN

Tumbuhan Kerajaan bermaksud Tumbuhan kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang diterima melalui:

- **Pembelian dengan wang Kerajaan**
- **Sumbangan atau hadiah**
- **Pembiakan**
- **Hasil Penyelidikan**
- **Rampasan**
- **Lucut Hak**
- **Sumber Liar**



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN



Ameniti

Bermaksud tumbuhan yang ditanam di sesuatu kawasan atau tempat dengan tujuan untuk memberi atau menyediakan kemudahan, perlindungan atau keselesaan kepada pengguna/manusia sama ada dari segi visual, fizikal mahupun psikologikal.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN



KATEGORI ASET TUMBUHAN

TIGA (3) KATEGORI:

1. Tanaman Kekal

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



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN



KATEGORI ASET TUMBUHAN

2. Tanaman Bukan Kekal

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



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN



KATEGORI ASET TUMBUHAN

3. Bahan Tanaman

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



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN



KATEGORI ASET TUMBUHAN

3. Bahan Tanaman

- (i) **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.
- (ii) **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.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN



KATEGORI ASET TUMBUHAN

3. Bahan Tanaman

- (iii) **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.
- (iv) **Anak Tut** adalah pokok yang dibiak hasil daripada ranting yang berakar setelah diberi aruhan perakaran.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN



KATEGORI ASET TUMBUHAN

3. Bahan Tanaman

- (v) **Keratan** adalah mana-mana bahagian pokok yang sesuai digunakan untuk pembiakan.
- (vi) **Umbisi** adalah tumbuhan yang tumbuh daripada ubi.
- (vii) **Sulur** adalah tunas yang tumbuh dari bahagian pokok induk dan boleh digunakan sebagai anak pokok.
- (viii) **Pokok penanti** adalah anak benih yang digunakan untuk dicantum dengan sion daripada klon yang dikehendaki.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

KATEGORI ASET TUMBUHAN

3. Bahan Tanaman

- (ix) **Pokok Mata Tunas** adalah pokok yang ditanam di ladang dan digunakan untuk mendapatkan sion dalam proses pembiakan tampang. Pokok ini asalnya diperolehi daripada pokok induk yang dikenal pasti.
- (x) **Debunga** adalah debu bunga yang dihasilkan daripada bunga jantan.
- (xi) **Bahan Tisu Kultur** adalah bahan pembiakan termasuk *in vitro plantlets* yang dihasilkan melalui kaedah tisu kultur.
- (xii) Anak Pokok yang ditanam di bekas, polybag dan lain-lain bentuk tanaman



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

Pengeluaran Bahan Tanaman

Pengeluaran Bahan Tanaman daripada stok boleh dilakukan secara jualan, baucer pengeluaran stok (SIV), kegunaan pusat/stesen, kegunaan program Jabatan termasuk sumbangan kepada agensi Kerajaan atau pertubuhan yang diiktiraf oleh Kerajaan. Setiap pengeluaran perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan.



LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





BAB A - PENERIMAAN

I)

TAFSIRAN

Pegawai Penerima	Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan Tumbuhan yang diperolehi.
Pegawai Berkelayakan	Pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.



PENERIMAAN

OBJEKTIF PENERIMAAN

- Memastikan setiap Tumbuhan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan.
- Memastikan Tumbuhan diterima dalam keadaan baik dan bebas daripada perosak dan penyakit.



PENERIMAAN

PERATURAN PENERIMAAN

- Pemeriksaan teliti bagi memastikan menepati spesifikasi ditetapkan.
- Pemeriksaan oleh pegawai-pegawai berkeleyakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu.



PENERIMAAN

Langkah-langkah Penerimaan:

- Menyemak butiran dalam dokumen yang sah bagi memastikan Tumbuhan yang diterima betul.
- Tumbuhan hendaklah diperiksa secara dikira, ditimbang atau diuji mengikut tempoh yang sesuai sebelum disahkan penerimaannya.



PENERIMAAN

Langkah-langkah Penerimaan:

- Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan
“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian selepas diperiksa”.



PENERIMAAN

Langkah-langkah Penerimaan:

- Tumbuhan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan borang KEW.AT-1.
- Borang KEW.AT-I yang telah disahkan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.

BORANG PENOLAKAN TUMBUHAN

KEW AT-1

Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika diterima tidak menepati spesifikasi)

Nama Pembekal :

Alamat Pembekal :

No. Telefon :

No. Faks :

Bil	Nota Hantaran		Tanaman /Spesis	Kuantiti		Sebab Ditolak	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima		

Pegawai Penerima

Ketua Jabatan

Tandatangan :.....

Tandatangan :.....

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :



BAB B - PENDAFTARAN

OBJEKTIF

- Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini,
- Memudahkan pengesanan dan pemantauan.
- Membolehkan status semasa dan transaksi Tumbuhan diketahui.
- Memudahkan penjagaan, penyelenggaraan dan pelupusan Tumbuhan.



PENDAFTARAN

- Tumbuhan yang diterima melalui Perolehan dengan Wang Kerajaan, Sumbangan atau Hadiah, Pembiakan, Hasil Penyelidikan, Rampasan, Lucuthak dan Sumber Liar hendaklah didaftarkan.



PENDAFTARAN

PENDAFTARAN TUMBUHAN RAMPASAN/LUCUTHAK

- Tumbuhan rampasan dan/atau lucuthak 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 tersebut sahaja.



PENDAFTARAN

TEMPOH PENDAFTARAN TUMBUHAN

- Tumbuhan hendaklah didaftarkan tidak melebihi tempoh **tiga puluh (30) hari** dari tarikh pengesahan penerimaannya.



PENDAFTARAN

PUNCA MAKLUMAT

1. Tumbuhan yang dibeli:
 - Pesanan Rasmi Kerajaan
 - Nota Serahan
 - Invois
 - Dokumen Kontrak
 - Baucar Bayaran
 - Dokumen lain yang berkaitan



L
e

PENDAFTARAN

SI
3)

PUNCA MAKLUMAT

2. Tumbuhan yang diterima daripada sumber lain:

- Surat kelulusan menerima hadiah
- Salinan dokumen lucuthak
- Dokumen lain yang berkaitan sekiranya ada



PENDAFTARAN

TUMBUHAN BELUM BERDAFTAR

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



PENDAFTARAN

DOKUMEN PENDAFTARAN

- Daftar Tanaman Kekal - KEW.AT-2 & KEW.AT-2A
- Daftar Tanaman Bukan Kekal - KEW. AT-3 & KEW.AT-3A
- Daftar Bahan Tanaman - KEW. AT-4



PENDAFTARAN

PENDAFTARAN MELALUI SISTEM KOMPUTER

- Format yang sama hendaklah diguna pakai
- Daftar hendaklah dicetak
- Ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Bertanggungjawab mengikut mana yang berkenaan.



PENDAFTARAN

BUTIRAN MAKLUMAT

(a) Daftar Tanaman

KEW.AT-2

- Merekodkan butir-butir
Tanaman Kekal.

KEW.AT-2A-

Merekodkan Nilai Semasa
Tanaman Kekal secara
tahunan dengan mengambil
kira jumlah kos penyelenggaraan
atau anggaran nilai pasaran,
nilai produktiviti atau nilai
ameniti



PENDAFTARAN

BUTIRAN MAKLUMAT

(b) Daftar Tanaman Bukan Kekal

KEW.AT-3

- Merekodkan butir-butir
Tanaman Bukan Kekal

KEW.AT-3A-

sekiranya

Merekodkan Nilai Semasa
Tanaman Bukan Kekal secara
tahunan dengan mengambil kira
jumlah kos penyelenggaraan
dan nilai ameniti semasa
ada.



PENDAFTARAN

PENGESAHAN PENDAFTARAN

- Pengesahan pendaftaran dibuat dan dicop pada dokumen punca maklumat yang berkaitan seperti contoh berikut:

“Telah direkodkan pada.....(tarikh) Nombor Siri Pendaftaran Tumbuhan.....(seperti nombor pada daftar)”



PENDAFTARAN

URUSAN PENDAFTARAN

- **Tanaman Kekal** bagi tujuan pengeluaran hasil, ameniti, penyelidikan dan pemerhatian teknologi hendaklah didaftarkan **KEW.AT-2**.



L
e

PENDAFTARAN

SI
3)

URUSAN PENDAFTARAN

- **Tanaman Bukan Kekal** yang jangka hayatnya tidak melebihi tiga (3) tahun bagi tujuan pengeluaran hasil, ameniti, penyelidikan dan pemerhatian teknologi hendaklah didaftarkan di **KEW.AT-3**.



L
e

PENDAFTARAN

SI
3)

URUSAN PENDAFTARAN

- Semua bahan tanaman hendaklah didaftarkan di KEW.AT-4.

DAFTAR BAHAN TANAMAN

KEW.AT-4

KEM/JABATAN:
PUSAT/STESEN:
JENIS :

TANAMAN : Anak Pokok Puding
VARIETI/KLON : Kuning
UNIT PENGUKURAN: Polybag

Bil	No. Pesanan	Diterima Drpd/ Keluar	Tarikh	Kuantiti			Penerima	No. Resit/ Rujukan	Tandatangan
				Terima	Keluar	Baki			
1.	LO 123456	Terima Dpd; Sy. ABC	30..3.15	200 pokok		200 Pokok			

Pemeriksaan

Tarikh	
Tandatangan	
Nama	
Jawatan	



L
e

PENDAFTARAN

SI
3)

URUSAN PENDAFTARAN

- Satu Senarai Daftar Tanaman Kekal KEW.AT-5 dan Senarai Daftar Tanaman Bukan Kekal KEW.AT-6 perlu disediakan.

SENARAI DAFTAR TANAMAN KEKAL

BIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA TANAMAN /SPESIS	TARIKH TANAM	NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH				

SENARAI DAFTAR TANAMAN BUKAN KEKAL

BIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA TANAMAN/ SPESIS	TARIKH TANAM	ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH				



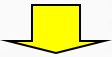
L
e

PENDAFTARAN



Salinan KEW,AT-5 dan KEW.AT-6 dikemukakan secara tahunan seperti berikut:

PTJ



Jabatan



Ibu Pejabat

Kemuka senarai daftar kepada Jabatan atau Ibu Pejabat

Kumpulkan Senarai Daftar PTJ beserta senarai daftar Jabatan dan kemukakan kepada Ibu Pejabat.

Kumpulkan senarai daftar PTJ, Jabatan dan Ibu Pejabat bagi mengetahui dan memantau keseluruhan Tumbuhan di bawah kawalannya.



PENDAFTARAN

KEMAS KINI DAFTAR TUMBUHAN

- Pindahan dari PTJ kepada PTJ
- Perubahan Penempatan.
- Pemeriksaan Tumbuhan.
- Pelupusan dan
- Hapus Kira



PENDAFTARAN

Nombor Siri Pendaftaran

Singkatan Nama Kementerian	Cth: KP utk, Kem. Pertanian dan Industri Asas Tani
Singkatan Nama Jabatan/PTJ.	Cth: JP/KPS utk. Jabatan Pertanian/Kompleks Pertanian Serdang
Singkatan Tanaman Kekal	TK
Singkatan Tanaman Bukan Kekal	TBK
Singkatan Tahun Perolehan/penerimaan	Cth: 08 utk. Tahun 2008

Contoh: KP/JP/KPS/TK/08/1



L
e

PENDAFTARAN

SI
3)

PERGERAKAN TUMBUHAN

- Pergerakan Tumbuhan melalui pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod di Buku Daftar Pergerakan Tanaman KEW. AT-7.



PENDAFTARAN

PENYIMPANAN DAFTAR

- KEW. AT-2 dan KEW.AT-3 disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci.
- Buku KEW,AT-4 dan KEW.AT-7 disimpan dalam kabinet berkunci.
- Daftar Asal KEW.AT-2 dan KEW.AT-3 disimpan oleh Ketua Jabatan/Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.



PENDAFTARAN

LAPORAN TAHUNAN TUMBUHAN

- **Laporan Tahunan bagi Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal KEW.AT-8** hendaklah dikemukakan oleh Ketua Jabatan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari dan UPA ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya. Salinan Laporan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal.

LAPORAN TAHUNAN TUMBUHAN BAGI TAHUN.....

KEW.AT-8

KEMENTERIAN:

BIL	KEMENTERIAN /JABATAN DI BAWAHNYA	BILANGAN (KEW. AT-2)	JUMLAH NILAI SEMASA TANAMAN KEKAL (RM)	BILANGAN (KEW.AT-3)	JUMLAH NILAI SEMASA TANAMAN BUKAN KEKAL (RM)
Jumlah					

•Laporan merangkumi semua Tumbuhan yang dipegang sehingga tahun semasa

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan:

s.k: Pegawai Pengawal



BAB C – PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN

I)



OBJEKTIF

- Mengurangkan pembaziran
- Menjimatkan kos
- Mencapai jangka hayat
- Mencegah penyalahgunaan
- Mengelakkan kemusnahan atau kehilangan
- Mengoptimumkan penggunaan



BAB C – PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN

I)



(a) Tumbuhan digunakan bagi tujuan berikut:

- Menjalankan aktiviti pengeluaran hasil, ameniti, pembiakan, bahan tanaman, pemerhatian teknologi penyelidikan, pemuliharaan genetik tumbuhan.
- Menghasilkan bahan tanaman berkualiti.
- Membangunkan teknologi pertanian dan perhutanan berdaya saing.
- Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat.
- Latihan dan pameran.



BAB C – PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN

I)

(b) Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan prosedur kerja.



BAB C – PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN

I)



PENGELUARAN BAHAN TANAMAN

Pengeluaran Bahan Tanaman daripada stok boleh dilakukan secara jualan, baucer pengeluaran stok (SIV), kegunaan pusat/stesen, kegunaan program Jabatan termasuk sumbangan agensi Kerajaan atau pertubuhan yang diiktiraf oleh Kerajaan. Setiap pengeluaran perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan.



BAB C – PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN

I)



PENGELUARAN HASIL TUMBUHAN

Hasil yang dikeluarkan oleh Tumbuhan seperti buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, akar, ubi, getah dan lain-lain hendaklah direkodkan mengikut peraturan Jabatan. Penjualan hasil Tumbuhan hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan semasa. Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.



BAB C – PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN

I)



LAPORAN KEROSAKAN/KEMUSNAHAN

Jika berlaku kerosakan/kemusnahan, laporan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Ketua Jabatan menggunakan Borang Laporan Kerosakan/Kemusnahan KEW.AT-9.

LAPORAN KEROSAKAN/KEMUSNAHAN TUMBUHAN**Bahagian 1**

1. Jenis Tanaman :
2. Varieti/Klon
3. Nombor Petak/Lokasi :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :.....
6. Syor Pegawai Pengawal ke atas kerosakan :

Dilaporkan oleh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh:

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan/Tidak Diluluskan

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



BAB C – PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN

KAWALAN KESELAMATAN

Semua Tumbuhan hendaklah ditempatkan di lokasi yang sesuai dan selamat.

Tumbuhan untuk pengeluaran hasil sebolehnya hendaklah di pagar.

Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan.



BAB D – PEMERIKSAAN



OBJEKTIF

Pemeriksaan dilakukan ke atas Tumbuhan, rekod dan lokasi bagi tujuan:

- Mengetahui keadaan semasa Tumbuhan bagi maksud perancangan dan penyelenggaraan.
- Memastikan setiap Tumbuhan mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini.
- Mengenalpasti Tumbuhan yang perlu dilupuskan atau di hapus kira.



PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

- Dilaksanakan **sekali (1) setahun**.
- KSU/TKSU/KP/TKP lantik sekurang-kurangnya **2 orang Pegawai Pemeriksa** bukan dari pusat/unit/seksyen yang sama.
- Pemeriksaan direkodkan dalam **KEW.AT-2, KEW.AT-3 dan KEW.AT-4**.
- Pegawai Pemeriksa mengemukakan Laporan **KEW.AT-10, KEW.AT-11 dan KEW.AT-12** kepada Ketua Jabatan dalam **tempoh 2 minggu** dari tarikh pemeriksaan selesai dijalankan.

LAPORAN PEMERIKSAAN TANAMAN KEKAL
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

KEW. AT-10

Kementerian/Jabatan:

Pusat/Stesen:

Bil	No. Siri Pendaftaran	Tanaman/ Spesies	Lokasi/Petak		Daftar KEW.AT-2				Keadaan Tanaman	Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	Lengkap		Kemaskini			
					Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa 1

Nama:

Jawatan:

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa 2

Nama:

Jawatan:

Tarikh Pemeriksaan:

LAPORAN PEMERIKSAAN TANAMAN BUKAN KEKAL (diisi oleh
Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan:

Pusat/Stesen:

Bil	No. Siri Pendaftaran	Tanaman/ Spesies	Lokasi /Petak		Daftar (KEW.AT-3)				Keadaan Tanaman	Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	Lengkap		Kemaskini			
					Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa 1:

Nama:

Jawatan

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa 2:

Nama:

Jawatan:

Tarikh Pemeriksaan;

LAPORAN PEMERIKSAAN BAHAN TANAMAN (diisi
oleh Pegawai Pemeriksa)

KEW. AT-12

Kementerian/Jabatan:

Pusat/Stesen:

Bil	Perihal Bahan Tanaman	Daftar(KEW.AT-4)				Kuantiti Sebenar	Kuantiti Dalam Daftar	Lebih	Nilai Lebihan (RM)	Kurang	Nilai Kekurangan (RM)	Catatan
		Lengkap		Kemaskini								
		Ya	Tidak	Ya	Tidak							

Tandatangan :

Nama Pegawai Pemeriksa 1

Jawatan

Tandatangan:

Nama Pegawai Pemeriksa 2:

Jawatan:

Tarikh Pemeriksaan:



PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

- Ketua Jabatan mengemukakan KEW.AT-10, KEW.AT-11 dan KEW. AT-12 bersama-sama KEW.AT-13 kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari.
- UPA Kementerian seterusnya dikehendaki mengemukakan KEW.AT-13 kepada Perbendaharaan dan salinan kepada Pegawai Pengawal sebelum 15 Mac tahun berikutnya.
- Ketua Jabatan hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari masa ke semasa bagi memastikan peraturan diaptuhi.

TAHUN

Jabatan:.....

Adalah disahkan bahawa Tumbuhan di.....telah diperiksa seperti berikut:

- (a) Tanaman Kekal pada.....
- (b) Tanaman Bukan Kekal pada.....
- (c) Bahan Tanaman pada

Tandatangan :.....

(Ketua Jabatan)

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Cop Jabatan :

s.k: Pegawai Pengawal



BAB E - PENYELENGGARAAN

OBJEKTIF

- Memastikan Tumbuhan sentiasa sihat, produktif dan boleh dimanfaatkan.
- Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif.
- Memastikan Tumbuhan sentiasa dalam keadaan baik untuk digunakan.
- Mengurangkan kerosakan dan kemusnahan.
- Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.



BAB E - PENYELENGGARAAN

URUSAN PENYELENGGARAAN

1. Penyelenggaraan Tumbuhan adalah berpandukan kepada Amalan Pertanian Baik (APB), Skim Amalan Ladang Baik Malaysia (SALM), Skim Organik Malaysia (SOM) atau piawaian lain yang sesuai yang diperakui oleh pihak berkuasa berkenaan.



BAB E - PENYELENGGARAAN

2. **Penyelenggaraan terbahagi 2 jenis iaitu:**

(a) Penyelenggaraan Berjadual

Penyelenggaraan Berjadual ialah aktiviti yang dijalankan mengikut manual tanaman berkenaan.

(b) Penyelenggaraan Pemulihan

Penyelenggaraan Pemulihan ialah aktiviti rawatan untuk memulihkan tahap kesuburan, tumbesaran dan pembedakan semula Tumbuhan.



BAB E - PENYELENGGARAAN

- (3) Sekurang-kurangnya **2 pegawai** terdiri daripada Ketua Jabatan dan seorang Pegawai Kanan bertanggungjawab untuk memastikan penyelenggaraan dilaksanakan.
- (4) Maklumat **penyelenggaraan** Tanaman Kekal dan Tanaman Bukan Kekal perlu direkodkan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan berkenaan.



BAB E - PENYELENGGARAAN

PENYELENGGARAAN SWASTA

- (a) Penyelenggaraan menggunakan khidmat pakar swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan yang memerlukan tindakan segera.
- (b) Penyelenggaraan dan penyediaan bahan-bahan penyelenggaraan hendaklah mengikut manual penyelenggaraan APB, SALM, SOM atau piawaian lain yang bersesuaian.



BAB E - PENYELENGGARAAN

PENYELENGGARAAN TUMBUHAN YANG DISEWAKAN/PAJAK

Penyelenggaraan bagi Tumbuhan yang disewakan/pajak hendaklah mengikut manual penyelenggaraan APB, SALM, SOM atau piawaian lain yang bersesuaian.



BAB F

PELUPUSAN TUMBUHAN



DEFINISI PELUPUSAN

“Pelupusan Tumbuhan” ialah satu proses mengeluarkan Tumbuhan dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.



PELUPUSAN

OBJEKTIF PELUPUSAN

- **Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan Tumbuhan yang tidak produktif, tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi.**
- **Mengelakkan penyebaran penyakit.**
- **Menjimatkan ruang simpanan/kawasan.**
- **Mendapatkan hasil pulangan terbaik.**



PELUPUSAN

JUSTIFIKASI PELUPUSAN

- Rosak
- Mati
- Melebihi had umur/umur ekonomik
- Percambahan kurang daripada piawaian minimum yang ditetapkan.
- Tidak cergas
- Cacat
- Tidak tulen
- Tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi.



KUASA MELULUS

PU(B)485 bertarikh 27 Oktober 2014

- (a) Perbendaharaan
- (b) Pegawai Pengawal
- (c) Kementerian/Jabatan



KUASA MELULUS PELUPUSAN

PEGAWAI PENGAWAL

Haiwan yang nilai semasanya tidak lebih daripada RM400,000 setiap seekor atau jumlah keseluruhannya lebih daripada RM4 Juta.



KUASA MELULUS PELUPUSAN

PEGAWAI KEMENTERIAN/JABATAN

- (a) Ketua Pengarah Jabatan
- (b) Timbalan Ketua Pengarah Jabatan
- (c) Pengarah Bahagian (Aset)

Tidak melebihi RM50 ribu

- (a) Pengarah Jabatan
- (b) Timbalan Pengarah



KUASA MELULUS PELUPUSAN

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



URUS SETIA PELUPUSAN



1. **Unit Pengurusan Aset di Kem/Jab bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Tumbuhan.**
2. **Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan:**
 - (a) Mengurus pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksa mengikut **KEW.AT-14.**
 - (b) Mendapat Perakuan Pelupusan Tumbuhan **KEW.AT-15**
 - (c) Mendapat Laporan Lembaga Pemeriksa **KEW.AT-16** atau Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa **KEW.AT-17.**
 - (d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur.



URUS SETIA PELUPUSAN

2. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan:

- (e) Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus.
- (f) Maklumkan kelulusan kepada Jabatan untuk tindakan.
- (g) Memohon melanjutkan tempoh pelupusan.
- (h) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan.
- (i) Melantik 2 orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Sokongan 1 bagi pelupusan melalui kaedah pelupusan.



URUS SETIA PELUPUSAN

2. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan:

- (j) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan **KEW.AT-18**.
- (k) Memperolehi Sijil Pelupusan **KEW.AT-19** kepada Kuasa Melulus.
- (l) Menghantar **KEW.AT-19** kepada Kuasa Melulus.
- (m) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Tumbuhan **KEW.AT-20** kepada **Perbendaharaan** sebelum **15 Mac tahun** yang berikutnya.



PERAKUAN PELUPUSAN (PPT) KEW. AT-15

- (a) PPT perlu diperolehi bagi menyokong pelupusan Tumbuhan.
- (b) PPT hendaklah disediakan oleh seorang pegawai teknikal dan disahkan oleh Ketua Jabatan.
- PPT dikecualikan bagi kes-kes Tumbuhan yang musnah akibat bencana alam atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Kerosakan/Kemusnahan Tumbuhan KEW. AT-9.

PERAKUAN PELUPUSAN TUMBUHAN (PPT)

Jabatan :

Pusat/Stesen :

Bil	Jenis	Varieti/Klon	No Petak/Lokasi	Unit	Kuantiti Yang Hendak Dilupuskan	Ulasan Teknikal	Anggaran Nilai Semasa (RM)
Jumlah Keseluruhan							

Disediakan oleh;

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Disediakan oleh:

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:



PELUPUSAN

CARA PELUPUSAN

Dua (2) cara iaitu:

- (a) Melalui Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Tanaman Kekal yang mempunyai PPT; dan
- (b) Tanpa Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Tanaman Kekal, Bukan Kekal yang dikecualikan PPT dan Bahan Tanaman yang belum dibuat pengeluaran.



PELANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA

- (a) Lembaga Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Jabatan bagi membuat pemeriksaan ke atas Tumbuhan yang hendak dilupuskan.



KEANGGOTAAN LEMBAGA PEMERIKSA

Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri:

- (i) Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai (1 Pengerusi dan 1 Ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam menguruskan Tumbuhan berkenaan.
- (ii) Mempunyai kepakaran memeriksa Tumbuhan.
- (iii) Pegawai Kumpulan P&P atau Sokongan 1 atau yang setaraf.
- (iv) Pegawai Teknikal dari Jabatan/Pusat lain boleh dilantik jika perlu.



TUGAS LEMBAGA PEMERIKSA

- (a) Menyedia Jadual Pemeriksaan.
- (b) Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan.
- (c) Memeriksa Tumbuhan dan rekod yang berkaitan.
- (d) Mengesyorkan apa-apa kaedah pelupusan yang sesuai di dalam Laporan Lembaga Pemeriksa **KEW.AT-16**.
- (e) Menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa dan kemuka ke Urus Setia.

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA TUMBUHAN

KEMENTERIAN/JABATAN.....

Bil	Jabatan/ Pusat/ Stesen	Keterangan Tanaman Kekal	Unit	Kuantiti	Tarikh Tanam	Tempoh Guna	Nilai Semasa (RM)		Jelaskan Keadaan Tanaman Kekal	Syor Kaedah Pelupusan dan Justifikasi
							Seunit	Jumlah		
JUMLAH KESELURUHAN										

<p><u>Lembaga Pemeriksa:</u> Tarikh Lantikan:..... Tandatangan:.....(Pengerusi) Tarikh Pemeriksaan:..... Nama:..... Tempat Pemeriksaan:..... Jawatan:.....</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan:.....(Ahli) Nama:..... Jawatan:.....</p>	<p>Keputusan: Diluluskan pelupusan Tanaman Kekal yang dibenarkan mengikut kaedah:</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan : _____ Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____</p>
--	--



PELUPUSAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA

Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan Tumbuhan yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kepakaran memeriksa Tumbuhan dan tidak terlibat secara langsung menguruskan Tumbuhan berkenaan.

Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AT-17.

LAPORAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA TUMBUHAN

KEMENTERIAN/JABATAN.....

Bil	Jabatan/ Pusat/ Stesen	Keterangan Tanaman Kekal	Unit	Kuantiti	Tarikh Tanam	Tempoh Guna	Nilai Semasa (RM)		Jelaskan Keadaan Tumbuhan	Syor Kaedah Pelupusan dan Justifikasi
							Seunit	Jumlah		
JUMLAH KESELURUHAN										

Pegawai Pemeriksa:

Tandatangan:.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh pelantikan:

Tarikh pemeriksaan:

Keputusan:

Diluluskan pelupusan Tumbuhan yang disenaraikan mengikut kaedah

.....
.....

Tandatangan:.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....



TEMPOH PELUPUSAN

- Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam **tempoh 3 bulan dari tarikh surat kelulusan.**
- Permohonan untuk melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus **dua (2) minggu** sebelum tamat tempoh.
- Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta justifikasi. Permohonan dikemukakan sebelum tamat tempoh.



PELAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN

(a) **Jualan secara:**

- (i) Tender
- (ii) Sebut harga
- (iii) Terus

(b) Hadiah

(d) Musnah secara:

- (i) Ditimbus**
- (ii) Dibakar**
- (iii) Dibuang**
- (iv) Lain-lain**



TENDER

- Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan **Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-21**.
- Tender boleh disertai oleh Syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan tender dan Tumbuhan berkenaan dengan menggunakan **Borang KEW.AT-22**.
- Kenyataan tender yang mengandungi maklumat di **KEW.AT-21** hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar utama Bahasa Malaysia.
- Deposit tender **10% daripada harga tawaran** tertakluk kepada **maksima RM10,000** bersama tawaran.



TENDER

- Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan **Lembaga Pemeriksa KEW.AT-16.**
- Tawaran dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan masuk dalam peti tender Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan.
- Tender dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik mengikut Tatacara Perolehan Kerajaan Secara Tender yang berkuatkuasa.



TENDER

- Jawatankuasa Pembuka Tender memberi kod untuk setiap tawaran yang diterima dan menyenaraikannya dalam **Borang Jadual Tender KEW.AT-23**.
- Jadual Tender yang lengkap hendaklah ditandatangani oleh Jawatankuasa Pembuka Tender dan mengemukakannya bersama-sama dokumen tawaran kepada Urus Setia Tender.
- Urus Setia Tender hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada Jawatankuasa Penilaian Tender yang dilantik mengikut Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa untuk keputusan. Perakuan dikemukakan bersama salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen lain yang berkaitan.



TENDER

- Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran tertinggi.
- Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah memastikan **harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan**. Sekiranya harga tawaran kurang 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Pegawai Pengawal untuk pertimbangan.
- Dalam memproses tender, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri dan pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan atau kepentingan terletak hak.



TENDER

- Pegawai dari Kem/Jab yang melupuskan Tumbuhan tidak dibenarkan menyertai tender kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.
- Petender yang berjaya membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada 7 hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit tender tidak akan dikembalikan.
- Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan.



TENDER

- Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.
- Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula atau dirujuk kepada Ketua Jabatan bagi mendapat kelulusan.
- Sekiranya tiada sebarang tawaran diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus.



SEBUT HARGA

- Dipelawa sekurang-kurangnya 5 syarikat atau orang perseorangan
- Kenyataan Tawaran Sebut harga dalam KEW. AT-24
- Tawaran sebut harga menggunakan KEW. AT-25
- Harga simpanan berdasarkan nilai semasa di KEW.AT-16
- Deposit sebut harga 10% daripada harga tawaran tertakluk maksima RM5,000 disertakan bersama tawaran.
- Tawaran dikemuka dalam sampul berlakri dan masukkan dalam peti sebut harga Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan.
- Sebut harga dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.



SEBUT HARGA

- Jawatankuasa Sebut Harga dilantik mengikut Tatacara Perolehan yang berkuatkuasa.
- Jawatankuasa Sebut Harga menyenaraikan tawaran dalam menggunakan **Borang KEW.AT-26** dan menandatangani Jadual Sebut harga.
- Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengemukakan Jadual Sebut Harga kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebutharga Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.



SEBUT HARGA

- Dalam memilih tawaran tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima **tidak kurang 70% daripada harga simpanan**. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Pegawai Pengawal untuk pertimbangan.



SEBUT HARGA

- Pegawai dari Kem/Jab yang melupuskan haiwan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau terletakhak.
- Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu serta merta. Sekiranya penyebut harga terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak dikembalikan. J/Kuasa S/Harga hendaklah menimbang tawaran lain atau memutuskan pelawaan S/Harga semula.
- P/Harga yang berjaya buat bayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih 7 hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit s/harga tidak akan dikembalikan.



JUALAN TERUS

- (a) Hanya dilaksanakan ke atas Tumbuhan atas sebab-sebab berikut:
 - (i) Tertakluk kepada nilai tidak melebihi RM10,000 atau beratnya tidak lebih 1000kg, hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
 - (ii) Tidak dapat disimpan lama kerana kualitasnya akan terjejas akibat hal yang di luar kawalan; dan
 - (iii) Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad.
- (b) Kadar harga jualan terus mengikut harga yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.
- (c) Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.



HADIAH

Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah

- (a) Tumbuhan masih boleh digunakan /produktif tetapi tidak diperlukan atau melebihi keperluan.
- (b) Dilaksanakan kepada mana-mana organisasi, pertubuhan atau badan-badan lain yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi tujuan pengeluaran hasil, pembiakan, bahan tanaman, pemerhatian teknologi dan penyelidikan.



HADIAH

- (c) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan berasaskan:
 - (i) Permohonan atau keperluan penerima.
 - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- (d) Disokong dengan surat permohonan.
- (e) Surat Akaun Penerimaan hendaklah diperolehi daripada penerima dan dikemuka kepada Kuasa Melulus beserta **Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-19.**



MUSNAH

- (a) Kaedah pelupusan secara musnah dilaksanakan ke atas Tumbuhan yang tiada nilai jualan atau yang boleh menyebabkan kemusanahan kerana penyakit atau sebagainya.
- (b) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan dari PBT, JAS dll.
- (c) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan.
- (d) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AT-18** hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.



PELUPUSAN

PELUPUSAN MELALUI KONTRAK PUSAT

Jika terdapat pelupusan melalui Kontrak Pusat ,
Kem/jab hendaklah menggunakan peraturan
berkenaan.

KEMENTERIAN/JABATAN.....

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN TUMBUHAN

Disahkan Tumbuhan seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Jenis Tumbuhan :.....

Kuantiti :.....

Secara :.....
(Timbus/Bakar/Buang/Lain-lain)

Tarikh :.....

Tempat :.....

.....

Tandatangan

Nama.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Cop;.....

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Cop::.....

SIJIL PELUPUSAN TUMBUHAN

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

1. Tumbuhan berikut telah di pindahkan/dihadiahkan

Bilangandipindahkan/hadiah
kepada.....

(Surat Akuan Terima disertakan)

2. Tumbuhan berikut telah dijual

BilanganNo. Resit.....

(Salinan resit disertakan)

3. Tumbuhan berikut telah dimusnahkan.

Bilangan

(Sijil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Cop Jabatan/Pusat/Stesen :.....



PELUPUSAN HAIWAN

Tindakan Selepas Pelupusan Selesai

Sijil Pelupusan Haiwan Kerajaan KEW.AT-19 disediakan dan kemukakan kepada Kuasa Melulus bersama:

- Resit jualan
- Surat Akuan Terima
- Sijil Penyaksian Pemusnahan

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN TUMBUHAN TAHUN.....

KEMENTERIAN/JABATAN:.....

BIL	JABATAN/ PUSAT/STESEN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA SECARA (RM)		
				JUALAN	PINDAHAN	MUSNAH

Tandatangan:.....

(Ketua Pengarah)

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Cop Jabatan:

s.k: Pegawai Pengawal



BAB G

KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

BAB G – KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

CARTA ALIRAN DAN
PROSES KERJA

TAFSIRAN

KUASA MELULUS

(e) Tindakan Selepas
Kelulusan

URUS SETIA KEHILANGAN &
HAPUS KIRA



HAPUS KIRA

PROSES HAPUS KIRA

(d) Laporan
Akhir

(a) Melaporkan
Kehilangan

(c) Jawatankuasa
Penyiasat

(b) Laporan
Awal





TAFSIRAN KEHILANGAN

Kehilangan bermaksud Tumbuhan yang tiada lagi dalam kawalan keseluruhannya yang disebabkan oleh bencana alam, kesusutan, serangan musuh/ perosak,kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai.



TAFSIRAN

KEHILANGAN KECIL

Bermaksud kehilangan Tumbuhan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus ringgit (RM250.00) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.



TAFSIRAN

Hapus Kira

Satu proses untuk membatalkan rekod bagi Haiwan yang hilang atau berkurangan.

Pegawai Pengawal

Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Pengarah Jabatan.

Ketua Jabatan

Termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah kecil, stesen/pusat, pejabat atau pejabat kecil.



KUASA MELULUS

PU(B)485 bertarikh 27 Oktober 2014

- (a) Perbendaharaan
- (b) Pegawai Pengawal
- (c) Kementerian/Jabatan



Le
e1

KUASA MELULUS



Perbendaharaan

Nilai semasa Tumbuhan lebih daripada RM400,000 setiap satu Tumbuhan atau jumlah keseluruhannya lebih daripada RM4 Juta.

Semua kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam tanpa mengira nilai semasa Tumbuhan.

Pegawai Pengawal

Nilai semasa Tumbuhan tidak lebih daripada RM400,000 setiap satu Tumbuhan atau jumlah keseluruhan tidak lebih daripada RM4 Juta.

Sebelum meluluskan hapus kira mesti berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaiian tidak melibatkan pegawai awam.



KUASA MELULUS

Ketua Jabatan

Boleh meluluskan hapus kira bagi kes Kehilangan Kecil Tumbuhan.



URUS SETIA KEHILANGAN & HAPUS KIRA

1. **Unit Pengurusan Aset Kem/Jab bertanggungjawab sebagai Urus Setia.**
2. **Tugas-tugas Urus Setia:**
 - (a) Mendapatkan maklumat mengenai Tumbuhan yang hilang.
 - (b) Mendapat **Laporan Awal KEW.AT-27** daripada Ketua Jabatan.
 - (c) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan **Laporan Polis** kepada Pegawai Pengawal.
 - (d) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh format **KEW.AT-**



URUS SETIA KEHILANGAN & HAPUS KIRA

2. Tugas-tugas Urus Setia:

- (e) Mendapatkan hasil siasatan polis.
- (f) Mendapat Laporan Akhir KEW.AT-29 daripada Jawatankuasa Penyiasat.
- (g) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapat ulasan dan syor daripada Pegawai Pengawal.
- (h) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur.



URUS SETIA KEHILANGAN & HAPUS KIRA

2. Tugas-tugas Urus Setia:

- (i) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh **4 bulan dari tarikh Laporan Awal** dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi.
- (j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar Tumbuhan,
- (k) Memaklumkan syor surcaj atau tata tertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tata tertib untuk tindakan selanjutnya.



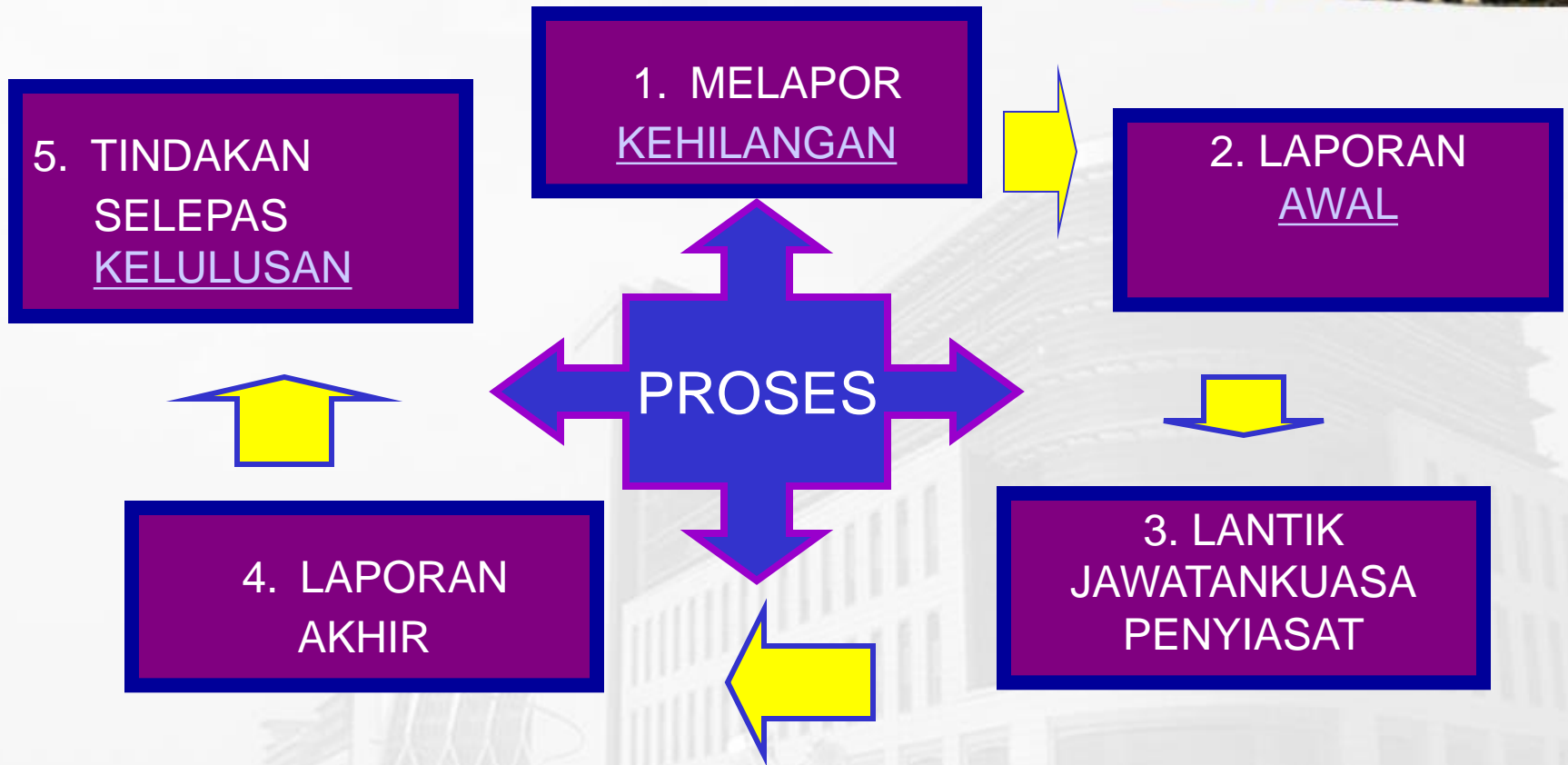
URUS SETIA KEHILANGAN & HAPUS KIRA

2. Tugas-tugas Urus Setia:

- (l) Mendapatkan **Sijil Hapus Kira Tumbuhan KEW.AT-31** kepada Ketua Jabatan dan mengemuka kepada Kuasa Melulus dalam tempoh **1 bulan** dari tarikh kelulusan hapus kira.
- (m) Mendapat maklum balas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Urus Setia PBT dan maklum ke Perbendaharaan.
- (n) Menyedia dan mengemuka **Laporan Tahunan Hapus Kira Tumbuhan KEW.AT-32** dan **Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib KEW.AT-33** kepada Perbendaharaan tidak lewat dari **15 Mac** tahun berikutnya.



KEHILANGAN & HAPUS KIRA





PROSES HAPUS KIRA

1. Melaporkan Kehilangan

- (a) Pegawai yang mengetahui kehilangan melaporkan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan
- (b) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab atau yang menjaga Tumbuhan melaporkan kepada Polis dalam tempoh **24 jam** dari tarikh kehilangan diketahui.
- (c) Laporan Polis tidak perlu dibuat bagi kehilangan kecil.



2. LAPORAN AWAL KEW.AT-27

2. Laporan Awal KEW.AT-27

- (a) Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal. Kehilangan yang melibatkan Ketua Jabatan, Laporan Awal disediakan oleh pegawai atasannya.
- (b) Ketua Jabatan menyediakan **Laporan Awal dalam tempoh dua (2) hari bekerja** menghantar **Laporan Awal dan salinan Laporan Polis** kepada:
 - (i) Pegawai Pengawal bagi Jabatan dimana kehilangan Tumbuhan berlaku.
 - (ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.



PROSES HAPUS KIRA

2. Laporan Awal

- (c) Salinan Laporan Awal dihantar kepada:
 - (i) Ketua Setiausaha Kementerian
 - (ii) Akauntan Negara
 - (iii) Ketua Audit Negara
 - (iv) Wakil Tempatan Ketua Audit Negara
- (d) Laporan Awal tidak diperlukan bagi kes kehilangan Kecil.



LAPORAN AWAL KEHILANGAN TUMBUHAN KEW. AT-27

4. Cara bagaimana kehilangan berlaku:
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga Tumbuhan yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *frima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada)



LAPORAN AWAL KEHILANGAN TUMBUHAN - KEW.AT-27

Nyatakan:

1. Keterangan Haiwan yang hilang
 - (a) Jenis Tumbuhan
 - (b) Varieti/Klon
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Tanam
 - (e) Nilai Semasa
 - (g) Maklumat Lain (jika ada)
2. Tempat Sebenar di mana kehilangan berlaku
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui



LAPORAN AWAL KEHILANGAN TUMBUHAN KEW. AT-27

9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegahnya berulangnya kejadian ini.
11. Catatan

.....
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :



PROSES HAPUS KIRA

3. Jawatankuasa Penyiasat

(a) Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.AT- 28 dengan segera dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

No. Rujukan Fail:

Tarikh :

Kepada:

.....
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai Yang Dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN TUMBUHAN

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik tuan/puan 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 siasaan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut dari 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-29) seperi yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :.....

Nama Pegawai Pengawal :.....

Kementerian/Jabatan :.....

s.k:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia



PROSES HAPUS KIRA

3. Jawatankuasa Penyiasat

(b) Jawatankuasa Penyiasat dianggotai oleh:

- (i) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari Pusat/Bahagian/Unit yang sama.
- (ii) pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat.
- (iii) sekurang-kurangnya 2 orang ahli dimana pegawai lebih kanan sebagai Pengerusi.



PROSES HAPUS KIRA

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat

- (a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan.
- (b) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan.
- (c) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan.
- (d) Memeriksa rekod-rekod mengenai Tumbuhan yang hilang.



PROSES HAPUS KIRA

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat

- (e) Memastikan sama ada Tacara Pengurusan Tumbuhan (TPT) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi.
- (f) Mengenalpasti kelemahan yang wujud.
- (g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan.
- (h) Menyedia dan menandatangani Laporan Akhir.



PROSES HAPUS KIRA

4. Laporan Akhir KEW.AT-29

- (a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan kemuka kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh 2 bulan dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai terlibat boleh dilampirkan.
- (b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemuka Laporan Akhir untuk ulasan dan syor Pegawai Pengawal.



LAPORAN AKHIR KEHILANGAN TUMBUHAN – KEW.AT-29

Nyatakan:

1. Keterangan Tumbuhan yang hilang:
 - (a) Kategori/Jenis Tanaman/Spesies
 - (b) Variati/Klon
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Tanam
 - (e) Nilai Semasa
 - (f) Maklumat lain (jika ada)



LAPORAN AKHIR KEHILANGAN TUMBUHAN – KEW.AT-29

Nyatakan:

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.



LAPORAN AKHIR KEHILANGAN TUMBUHAN – KEW.AT-29



Nyatakan:

4. (a) Nama pegawai yang:
 - (i) Secara langsung menjaga Tanaman
 - (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)



LAPORAN AKHIR KEHILANGAN TUMBUHAN – KEW.AT-29



- (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa 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.



LAPORAN AKHIR KEHILANGAN TUMBUHAN – KEW.AT-29

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Tumbuhan Kerajaan (TPT), Arahan Keselamatan Kerajaan atau 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 atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi

Tandatangan(Pengerusi)

Nama

Jawatan

Tarikh



LAPORAN AKHIR KEHILANGAN TUMBUHAN – KEW.AT-29

Tandatangan :.....(Ahli)

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Tandatangan :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....



LAPORAN AKHIR KEHILANGAN TUMBUHAN – KEW.AT-29

9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal:

Syor:

Ulasan:.

Tandatangan:.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Kementerian/Jabatan



PROSES HAPUS KIRA

4. Laporan Akhir KEW.AT-29

- (c) Laporan Akhir disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Tanaman Kekal/Bukan Kekal, salinan Daftar Pergerakan Bahan Tanaman, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan ke Perbendaharaan.
- (d) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.



PROSES HAPUS KIRA

4. Laporan Akhir KEW.AT-29

- (e) Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:
- (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Tumbuhan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali.
 - (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Tumbuhan yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib.
 - (iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.



PROSES HAPUS KIRA

4. Laporan Akhir KEW.AT-29

- (f) Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Pegawai Pengawal boleh:
 - (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada.
 - (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.



PROSES HAPUS KIRA

4. Laporan Akhir KEW.AT-29

(g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

(h) Salinan Laporan Akhir hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.



PROSES HAPUS KIRA

Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AT-30

Bagi sesuatu Kehilangan Kecil di mana Laporan Awal tidak diperlukan, Ketua Jabatan hendaklah maklumkan kepada Pegawai Pengawal tindakan hapus kira dengan mengemukakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AT-30.

LAPORAN HAPUS KIRA KEHILANGAN KECIL

Kehilangan kecil berlaku di.....pada.....

Bil	No. Siri Daftar	Keterangan Tumbuhan (Jenis/varieti/klon)	Perihal Kehilangan			Catatan
			Kuantiti	Nilai Semasa (RM)	Sebab-sebab Hilang	
Jumlah						

(a) Dilaporkan oleh:

(b)

Diluluskan Hapus Kira

.....

(Tandatangan Pegawai Aset)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Cop Jabatan:



PROSES HAPUS KIRA

5. TINDAKAN KEM/JAB SELEPAS KELULUSAN

- (a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Tumbuhan yang berkenaan.
- (b) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Tumbuhan KEW.AT-31 dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan.

SIJIL HAPUS KIRA TUMBUHAN

Merujuk kelulusan Bil.....bertarikh.....

Tumbuhan berikut telah dihapus kira dan Daftar Tanaman Kekal/Tanaman Bukan Kekal/Bahan Tanaman berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Tumbuhan	No. Siri Pendaftaran

Tandatangan Ketua Jabatan :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Cop Kementerian/Jabatan



PROSES HAPUS KIRA

- (c) Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kem/Jab dalam tempoh 3 bulan dari surat kelulusan Perbendaharaan.
- (d) Maklumkan keputusan PBT ke atas syor Surcaj/Tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh 9 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.

LAPORAN TAHUNAN HAPUS KIRA TUMBUHAN

TAHUN :

No. Daftar	Perihal Tumbuhan	Tarikh Hapus Kira	Unit	Kuantiti	Nilai Semasa		Sebab dihapus kira	Harga Asal (RM)	Catatan
					Seunit (RM)	Jumlah (RM)			

Tandatangan :

(Pegawai Pengawal)

Nama :

Jawatan :

Kementerian/Jabatan :

LAPORAN TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB KEHILANGAN TUMBUHAN

TAHUN :.....

KEMENTERIAN:.....

Bil	Ruj. Kelulusan Perbendaharaan	Kem/ Jab	Jenis Tumbuhan	Punca Kehilangan	Nilai Semasa (RM)	Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib	
						Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan
JUMLAH									

Tandatangan :

(Ketua Pengarah)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



PENJELASAN PEKELILING

sohimi.harun@treasury.gov.my
88824201

BAHAGIAN KAWALAN DAN PEMANTAUAN (BKP)
PERBENDAHARAAN MALAYSIA