

TATACARA PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

KANDUNGAN

1.	Tujuan	7.	Pelantikan Pegawai Aset
2.	Definisi Aset	8.	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di peringkat Kementerian/Jabatan/ Negeri
3.	Tanggungjawab Pegawai Pengawal	9.	Pengurusan Aset Dan Stor Menggunakan Sistem Berkomputer
4.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	10.	Pusat Rujukan Maklumat Aset dan Stok
5.	Penubuhan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset	11.	Tafsiran
6.	Tugas dan Tanggungjawab Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA)	12.	Pemakaian Pekeliling

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

PERATURAN



AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Pekeliling ini
bertujuan untuk
menguruskan Aset
berikut:



Definisi Aset

Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.

Aset Kerajaan boleh dibahagikan kepada aset semasa dan aset bukan semasa. Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala aset bukan semasa adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas 1 tahun.

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Aset Bukan Semasa diklasifikasikan kepada 2 jenis - Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

Aset Ketara

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

Aset Tak Ketara

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

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Aset Tak Ketara

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



AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

ASET KETARA

Aset Tak Alih

Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya. Kekal/tetap/atau bersifat kekal/tetap berada pada tempatnya, tanah, infrastruktur dan bangunan.



Aset Alih

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



Aset Hidup

Aset yang bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan.



Stok

Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan



AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN



**Tanggungjawab
Pegawai
Pengawal**

- ☐ Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (**UPA**) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan di peringkat Kementerian/Jabatan/PTJ;
- ☐ Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (**JKPAK**) di setiap Kementerian dan Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat/ Negeri/Zon/ Wilayah;
- ☐ Melantik **Jawatankuasa Penyiasat** bagi kes kehilangan di Kementerian/Jabatan/ PTJ;
- ☐ Memastikan pengurusan **stor** diletakkan di bawah **kawal selia UPA** di Kementerian/Jabatan/ PTJ; dan
- ☐ Menyediakan dan mengemukakan **Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan** ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN



Tanggungjawab Ketua Jabatan

- ☐ Melantik Pembantu Pegawai Aset bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset;
- ☐ Melantik Pegawai Penerima;
- ☐ Memastikan semua Aset Kerajaan didaftarkan;
- ☐ Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- ☐ Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
- ☐ Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil tindakan;
- ☐ Menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset dan Sijil Verifikasi Stor;
- ☐ Menyediakan pelan/ perancangan pelupusan;
- ☐ Menyediakan Laporan Awal Kehilangan;

sambungan

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

sambungan



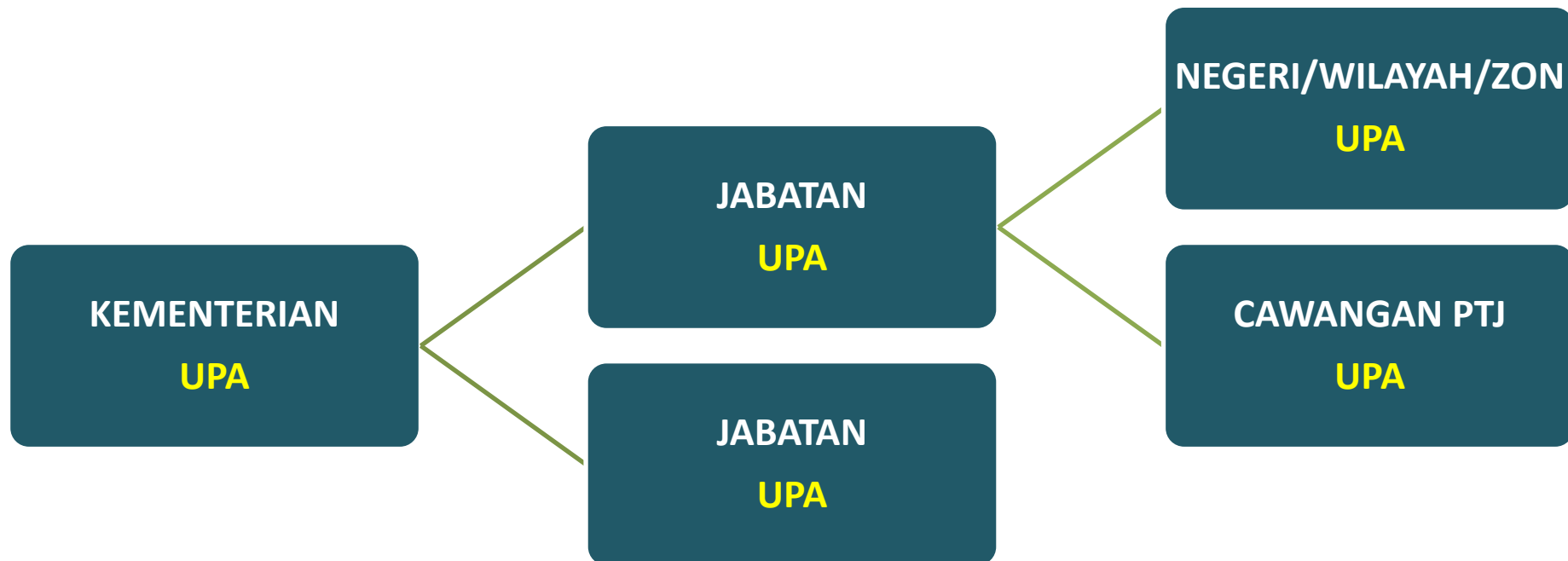
**Tanggungjawab
Ketua Jabatan**

- ☐ Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu;
- ☐ Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Pusat dan Stor Utama;
- ☐ Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK. Format Laporan JKPAK tersebut adalah seperti di Lampiran A; dan
- ☐ Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya. Laporan tahunan tersebut adalah seperti di Lampiran B.

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

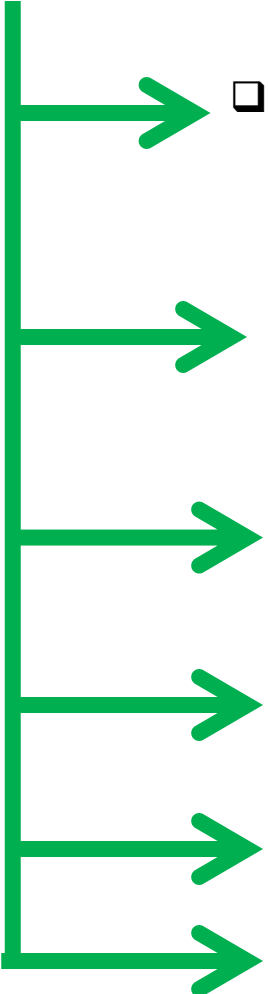
Penubuhan Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset Kerajaan (UPA)

- ❖ menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan. Bilangan dan gred perjawatan yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat di sesebuah Kementerian/ Jabatan/ PTJ.
- ❖ UPA diletakkan di Bahagian Pengurusan Aset atau bahagian-bahagian lain yang difikirkan sesuai.
- ❖ Bagi Kementerian/ Jabatan yang mempunyai Cawangan/ Agensi/ Institut dan seumpamanya yang bukan bertaraf PTJ boleh menubuhkan UPA mengikut kepada kesesuaian.



AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Tugas Dan Tanggungjawab UPA

- 
- ☐ untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ di bawah kawalannya meliputi:-
 - ❖ Penerimaan; Pendaftaran; Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
 - ❖ Penyelenggaraan; Pindahan; Pelupusan; dan Kehilangan dan Hapus Kira.
 - ☐ Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya
 - ☐ Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor;
 - ☐ Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan
 - ☐ Menyelaras Laporan Suku Tahun untuk dibentangkan dalam setiap Mesyuarat JKPAK
 - ☐ Menyelaras Laporan Suku Tahun untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Pelantikan Pegawai Aset

Kuasa Melantik

- Pegawai Aset hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian ataulbu Pejabat Jabatan.
- Pegawai Aset bagi Jabatan di luar negara hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan.

Gred Jawatan Pegawai Aset

- Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada kesesuaian.
- Pegawai Aset seboleh-bolehnya terdiri daripada Pegawai Kumpulan P&P diskim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.
- sekiranya tiada Pegawai P&P atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau setaraf di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

Bilangan Pegawai Aset

- Bilangan Pegawai Aset adalah mengikut kesesuaian seperti contoh berikut:-
- Satu orang Pegawai Aset Kementerian;
- Satu orang Pegawai Aset Ibu Pejabat Jabatan; dan
- Satu orang Pegawai Aset di Jabatan Persekutuan di Negeri/PTJ

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)

Keanggotaan JKPAK di Kementerian/ Jabatan adalah seperti berikut:-

- ☐ Pengerusi - Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian atau yang setaraf dengannya

(Pengerusi Ganti –

Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi)

- ☐ Setiausaha - Pegawai Aset

- ☐ Ahli

- (a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil
- (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil
- (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Kekerapan Mesyuarat JKPAK setiap 3 bulan sekali seperti Jadual:

Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama	April-Mei
Kedua	Julai-Ogos
Ketiga	Oktober-November
Keempat	Januari-Februari

Mesyuarat JKPAK

Agenda Mesyuarat JKPAK mengandungi perkara disenaraikan di bawah dan seperti format di

[Lampiran A](#):

- Pengurusan Aset Alih;
- Pengurusan Aset Hidup;
- Pengurusan Aset Tak Ketara;
- Pengurusan Stor;
- Perancangan Penyelenggaraan dan Pelupusan Aset dan Stok; dan
- Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor

Tugas Urusetia JKPAK:

- Menjadualkan mesyuarat JKPAK;
- Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAK;
- Memastikan agenda mesyuarat JKPAK dipenuhi;
- Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat; dan
- Mengawalselia penghantaran laporan mesyuarat JKPAK

ASET HIDUP - TUMBUHAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia



PUSAT PENGEMBANGAN PERTANIAN SERDANG



PROSES PEMBIAKAN DARI BAHAN TANAMAN KEPADA TANAMAN KEKAL





PUSAT PENGEMBANGAN PERTANIAN SERDANG



KONTAN / Daniel Prabowo

PROSES PEMBIAKAN DARI BAHAN TANAMAN KEPADA TANAMAN KEKAL





PROSES PEMBIAKAN DARI BAHAN TANAMAN KEPADA TANAMAN KEKAL





PROGRAM PENANAMAN SEMULA TUMBUHAN SEMULAJADI



PROSES PEMBIAKAN/PENANAMAN SEMULA TANAMAN KEKAL



AM 5 – ASET HIDUP (TUMBUHAN)

Definisi

Tumbuhan bermaksud apa-apa jenis tumbuhan atau apa-apa bahagian yang terhasil daripadanya termasuklah batang, dahan, ubi, bebawang, umbisi, rhizome, 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.

AM 5 – ASET HIDUP (TUMBUHAN)

Kategori Tumbuhan

Tumbuhan terbahagi kepada 3 kategori iaitu:-

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.

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. Bahan Tanaman

Bermaksud 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.

AM 5 – ASET HIDUP (TUMBUHAN)

Antara **jenis bahan tanaman** ialah:-

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;

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;

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;

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

AM 5 – ASET HIDUP (TUMBUHAN)

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

Umbisi adalah tumbuhan yang tumbuh daripada ubi;

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

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

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 telah dikenal pasti;

Debunga adalah debu bunga yang dihasilkan daripada bunga jantan;

AM 5 – ASET HIDUP (TUMBUHAN)

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

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

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

PENERIMAAN

**Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia**

Objektif Penerimaan

1. Memastikan setiap Tumbuhan yang diterima **menepati spesifikasi** yang ditetapkan;
2. **Menentukan kualiti dan kuantiti** sebenar mengikut pesanan; dan
3. Tumbuhan diterima dalam **keadaan baik dan bebas dari perosak dan penyakit.**

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.

Peraturan Penerimaan

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

- ☐ Tumbuhan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- ☐ Pemeriksaan oleh pegawai-pegawai berkeelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu;

AM 5 – ASET HIDUP (TUMBUHAN) : PENERIMAAN

Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Tumbuhan:-

- ☐ Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Tumbuhan yang diterima adalah betul;
- ☐ Diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji dalam tempoh tidak melebihi 1 minggu sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Tumbuhan [KEW.AT-1](#);
- ☐ Tumbuhan hendaklah dikuarantin mengikut keperluan berdasarkan manual kerja jabatan;
- ☐ Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan, dokumen tersebut hendaklah dicatatkan “Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau dipastikan status kesihatannya”;

AM 5 – ASET HIDUP (TUMBUHAN) : PENERIMAAN

- ☐ Tumbuhan yang tidak menepati spesifikasi biologi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Tumbuhan [KEW.AT-2](#) kecuali bagi perolehan Tumbuhan yang diterima daripada pembekal dengan merujuk kepada terma kontrak;
- ☐ 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;
- ☐ 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

- ❑ Tumbuhan 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.

PENDAFTARAN

**Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia**

Objektif

- ❖ Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- ❖ Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- ❖ Membolehkan status semasa dan transaksi Tumbuhan diketahui; dan
- ❖ Memudahkan penjagaan, pemeriksaan, penyelenggaraan dan pelupusan Tumbuhan.

Tempoh Pendaftaran

Didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaannya.

Tumbuhan Yang Perlu Didaftarkan

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

Tumbuhan Yang Tidak Perlu Didaftarkan

- ❖ Tumbuhan yang tumbuh di kawasan hutan yang diwartakan.
- ❖ Tumbuhan yang tumbuh di tanah/ premis hak milik jabatan yang tidak
- ❖ memerlukan penjagaan dan penyelenggaraan.

Dokumen Pendaftaran

Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Tumbuhan adalah seperti berikut:-

- Daftar Tumbuhan [KEW.AT-3](#) (Tanaman Kekal & Bukan Kekal) hendaklah merujuk kepada 4 [kelas Tumbuhan](#); dan
- Daftar Bahan Tanaman [KEW.AT-4](#) .

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

- ✓ Format yang sama hendaklah diguna pakai;
- ✓ Daftar hendaklah dicetak; dan
- ✓ Ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

Pelaksanaan Pendaftaran Tumbuhan

Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset bagi mendaftar semua Tumbuhan yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen.

Pendaftaran Tumbuhan boleh dilakukan seperti berikut:-

- ☐ Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua jenis Tumbuhan; atau
- ☐ Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen masing-masing.
- ☐ Sekiranya Tumbuhan didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.AT-3 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen di mana Tumbuhan tersebut ditempatkan jika perlu.

Anggaran Usia Dan Nilai Semasa

- ☐ Anggaran usia dan nilai semasa hendaklah dikemaskini di [KEW.AT-3](#).
- ☐ 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.

Penyediaan Senarai Daftar Tumbuhan KEW.AT-5

Senarai Daftar Tumbuhan [KEW.AT-5](#) hendaklah disediakan mengikut tahun semasa dan dikemas kini apabila terdapat pindahan, Tumbuhan baharu, Tumbuhan di lupus atau Tumbuhan dihapus kira.

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

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

Nombor Siri Pendaftaran

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

KEMENTERIAN	JABATAN	PUSAT	TUMBUHAN	TAHUN TERIMAAN	NO SIRI
MOA	DOA	KPS	TK	18	001

MOA/DOA/KPS/TK/18/001

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

Laporan Kedudukan Semasa Tumbuhan [KEW.AT-6](#) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- ☐ PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- ☐ UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ/ Pusat/ Stesen di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- ☐ UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Tumbuhan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

Pengendalian Dan Penggunaan

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

Objektif

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

- ❖ Memanjangkan jangka hayat produktif;
- ❖ Tumbuhan sentiasa sihat, produktif, selamat dan boleh dimanfaatkan;
- ❖ Tumbuhan sentiasa dalam keadaan baik untuk digunakan;
- ❖ Mengelakkan kematian dan kehilangan; dan
- ❖ Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.

Penggunaan Tumbuhan

Tumbuhan hendaklah digunakan untuk tujuan berikut:-

- ☐ Menjalankan aktiviti pengeluaran hasil, ameniti, pembiakan bahan tanaman, pemerhatian teknologi penyelidikan, pemuliharaan dan pemeliharaan alam sekitar;
- ☐ Menghasilkan bahan tanaman berkualiti;
- ☐ Membangunkan teknologi pertanian, perladangan, perhutanan, hutan bandar dan perkhidmatan ekologi yang berdaya saing;
- ☐ Kerjasama teknikal, pembangunan kepakaran dan pertukaran maklumat; dan
- ☐ Latihan, hiasan dan pameran.

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

Penjagaan

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

2 Penjagaan terbahagi kepada 2 jenis iaitu:-

2.1 Penjagaan Berjadual

Penjagaan Berjadual ialah aktiviti yang dijalankan mengikut manual tanaman berkenaan.

2.2 Penjagaan Pemulihan

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

3 Ketua Jabatan perlu memastikan penjagaan ke atas Tumbuhan dilaksanakan.

Rekod Penjagaan Dan Rawatan

Maklumat mengenai penjagaan Tumbuhan hendaklah direkodkan di Rekod Penjagaan Tumbuhan [KEW.AT-7](#).

Penjagaan Oleh Swasta

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

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.

Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan

- ☐ Pergerakan Tumbuhan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara direkod pada Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan [KEW.AT-8](#) .
- ☐ Tumbuhan yang dibawa keluar dari lokasinya 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.
- ☐ Pinjaman Tumbuhan oleh orang awam hendaklah menggunakan **KEW.AT-8** tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan.

Pengurusan Bahan Tanaman

Bahan Tanaman hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- ☐ 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;
- ☐ Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Jabatan;
- ☐ Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan dan direkodkan di dalam [KEW.AT-10](#); dan
- ☐ **KEW.AT-4** hendaklah dikemaskini.

Hasil Tumbuhan

Hasil Tumbuhan hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- ☐ Hasil yang dikeluarkan oleh Tumbuhan seperti buah-buahan, sayursayuran, bunga, akar, ubi, getah dan lain-lain hendaklah direkodkan mengikut peraturan Jabatan berkenaan.
- ☐ Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Jabatan.
- ☐ Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan.

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](#).

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.

Laporan Penjagaan Dan Rawatan Tumbuhan KEW.AT-10

Laporan Penjagaan Dan Rawatan Tumbuhan KEW.AT-10 hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- ☐ PTJ/ Pusat/ Stesen mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- ☐ UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ/ Pusat/Stesen di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- ☐ UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penjagaan Tumbuhan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

PEMERIKSAAN

**Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia**

Objektif

Pemeriksaan hendaklah dilakukan ke atas fizikal, 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;
- ☐ Mengenal pasti Tumbuhan yang perlu dilupuskan atau hapus kira; dan
- ☐ Memastikan tumbuhan tersebut di dalam keadaan selamat dan tidak menjejaskan keselamatan awam bagi tumbuhan ameniti.

Pemeriksaan Tumbuhan

Pemeriksaan Tumbuhan dilakukan ke atas:-

- ☐ Fizikal;
- ☐ Rekod; dan
- ☐ Penempatan/lokasi.

Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- ❖ Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- ❖ Memastikan setiap Tumbuhan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
- ❖ Memastikan setiap Tumbuhan berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

Pelantikan Pegawai Pemeriksa

Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Tumbuhan berkenaan.

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

Tempoh Pemeriksaan

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

Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Tumbuhan

- ☐ Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);
- ☐ Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;
- ☐ Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Tumbuhan [KEW.AT-11](#) ;
- ☐ Memeriksa Tumbuhan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);
- ☐ Melengkapkan semua maklumat di KEW.AT-11 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan
- ☐ Menandatangani KEW.AT-11 dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).

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.

Laporan Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-12

- ☐ Laporan Pemeriksaan Tumbuhan [KEW.AT-12](#) hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK.
- ☐ Laporan Pemeriksaan Tumbuhan **KEW.AT-12** hendaklah dikemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat.
- ☐ UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.
- ☐ UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Tumbuhan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

Sijil Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-13

- ❖ Ketua Jabatan di PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-13 setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.
- ❖ **KEW.AT-13** hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian / Ibu Pejabat.

PINDAHAN

**Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia**

Tafsiran

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

Objektif

Pindahan Tumbuhan adalah bertujuan untuk:-

- ☐ Memastikan penggunaan Tumbuhan secara optimum;
- ☐ Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan; dan
- ☐ Membolehkan pemilik baru menggunakan Tumbuhan tersebut.

Tempoh Pendaftaran Pindahan Tumbuhan

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

Tatacara Pindahan Tumbuhan

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

- ☐ 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;
- ☐ Permohonan daripada PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menggunakan Borang Pindahan Tumbuhan [KEW.AT-14](#) ;
- ☐ Pegawai Pelulus di PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.AT-14;

AM 5 – ASET HIDUP (TUMBUHAN) : PINDAHAN

- ☐ PTJ/Pusat/Stesen Pemohon hendaklah mengambil Tumbuhan yang telah diluluskan di KEW.AT-14 di PTJ Pemberi beserta salinan KEW.AT-3;
- ☐ PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Tumbuhan KEW.AT-3 bagi Tumbuhan yang dipindahkan dengan perkataan:-

“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan”

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

Laporan Pindahan Tumbuhan

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

- ☐ Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- ☐ UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua Tumbuhan di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- ☐ UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Kedudukan Tumbuhan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

PELUPUSAN

**Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia**

Objektif

- ☐ Menjimatkan ruang/ tempat tanaman;
- ☐ Menjimatkan kos penjagaan; dan
- ☐ Memberikan pulangan hasil kepada Kerajaan.

Justifikasi Pelupusan

- ☐ Tidak ekonomi untuk dirawat;
- ☐ Perumah kepada perosak atau patogen;
- ☐ Melebihi had umur/ umur ekonomik;
- ☐ Percambahan kurang daripada piawaian minimum yang ditetapkan;
- ☐ Tidak produktif;
- ☐ Cacat;
- ☐ Tidak tulen;
- ☐ Memudaratkan atau mendatangkan bahaya; atau
- ☐ Tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi disebabkan perubahan teknologi perubahan dasar.

Kuasa Melulus Pelupusan

Pegawai Pengawal / Pegawai yang diwakilkan kuasa

Cara Pelupusan Tumbuhan

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

AM 5 – ASET HIDUP (TUMBUHAN) : PELUPUSAN

Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT)

KEW.AT-16 diperlukan bagi Tumbuhan yang hendak dilupuskan atas sebab-sebab berikut:-

- ☐ Tidak produktif;
- ☐ Cacat;
- ☐ Melebihi had usia/ usia ekonomik;
- ☐ Tidak tulen;
- ☐ Memudaratkan/ Mendatangkan bahaya;
- ☐ Tidak digunakan/ tidak diperlukan lagi di sebabkan perubahan teknologi/perubahan dasar; atau
- ☐ Percambahan kurang daripada piawaian minimum yang ditetapkan.

- ☐ PPT hendaklah disahkan oleh 2 orang pegawai yang berkeelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat/stesen yang sama atau pusat/stesen yang lain;

PPT dikecualikan bagi Tumbuhan atas sebab-sebab berikut:-

- ☐ Rosak disebabkan gangguan haiwan liar dan bencana alam;
- ☐ Tidak ekonomik dikawal/dirawat; atau
- ☐ Perumah kepada perosak atau patogen

Lembaga Pemeriksa Pelupusan Tumbuhan

Pelantikan Lembaga Pemeriksa.

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

Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-

- (a) Sekurang-kurangnya 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](#).

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

- ☐ Menyediakan jadual pemeriksaan;
- ☐ Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;
- ☐ Memeriksa Tumbuhan dan rekod yang berkaitan;
- ☐ Melengkapkan Borang Pelupusan Tumbuhan [KEW.AT-18](#);
- ☐ Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai dan justifikasi di dalam Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18; dan
- ☐ Menandatangani Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

AM 5 – ASET HIDUP (TUMBUHAN) : PELUPUSAN

Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 hendaklah disediakan seperti berikut:-

- ☐ KEW.AT-18 hendaklah disediakan bagi melaksanakan pelupusan;
- ☐ KEW.AT-18 hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/ PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- ☐ Semua Tumbuhan yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.AT-18;
- ☐ Maklumat-maklumat berkenaan Tumbuhan yang dicadangkan untuk di lupuskan hendaklah merujuk kepada Daftar Tumbuhan atau dokumendokumen rujukan lain; dan
- ☐ KEW.AT-18 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Tumbuhan dan melengkapkan maklumat di KEW.AT-18.

Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen

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

- ☐ Mengenalpasti Tumbuhan yang hendak dilupuskan;
- ☐ Mendapatkan [KEW.AT-16](#) bagi Tumbuhan yang memerlukan PPT;
- ☐ 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.

AM 5 – ASET HIDUP (TUMBUHAN) : PELUPUSAN

Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen

- ☐ Mengemukakan **KEW.AT-18** kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani **KEW.AT-18**;
- ☐ Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus;
- ☐ Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- ☐ Menyediakan Sijil Pelupusan Tumbuhan [KEW.AT-20](#) 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](#) bagi Tumbuhan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
 - (d) Mengemaskini rekod Daftar Tumbuhan **KEW.AT-3**.

Tempoh Tindakan Pelupusan

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

Pelanjutan Tempoh

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

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 1 bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

Kaedah-Kaedah Pelupusan

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

- ☐ Jualan secara:-
 - Tender;
 - Sebut Harga; dan
 - Jualan Terus
- ☐ Serahan;
- ☐ Musnah; dan
- ☐ Kaedah-kaedah lain pelupusan.

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;

- 1) Menyemak Borang Pelupusan Tumbuhan [KEW.AH-18](#) dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
 - i. Mendapatkan Perakuan Pelupusan Tumbuhan [KEW.AT-16](#) ;
 - ii. Menguruskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan menggunakan [KEW.AT-17](#) berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;

AM 5 – ASET HIDUP (TUMBUHAN) : PELUPUSAN

- i. Mendapatkan Borang Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-18 ;
- ii. Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
- iii. Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;
- iv. Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;
- v. Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
- vi. Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT- 19 (Lampiran D) apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus;
- vii. Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT- 19;
- viii. Memperolehi Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-20 (Lampiran E) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;
- ix. Mengemukakan KEW.AT-16 dan KEW.AT-18 kepada Kuasa Melulus; dan
- x. Mengemaskini KEW.AT-3, KEW.AT-5 dan KEW.AT-6.

2) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus

AM 5 – ASET HIDUP (TUMBUHAN) : PELUPUSAN

Laporan Pelupusan Tumbuhan [KEW.AT-27](#) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- ☐ PTJ/Pusat/Stesen mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat;
- ☐ UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- ☐ UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Tumbuhan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus adalah seperti berikut:-

- ☐ Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi sepuluh ribu ringgit (RM10,000) dengan kelulusan Ketua Jabatan;
- ☐ Hendaklah ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;
- ☐ Kadar harga jualan terus hendaklah ditetapkan oleh Ketua Jabatan; dan
- ☐ Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.

Kaedah Musnah

- ☐ Pelupusan kaedah musnah boleh dilaksanakan ke atas Tumbuhan mengikut keperluan dan kesesuaian Jabatan;
- ☐ Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan, jika perlu;
- ☐ 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
- ☐ Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-19 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.



TUMBUHAN KEKAL (AMENITI/LANSKAP)



TANAMAN KEKAL – POKOK DOA DAN POKOK SAKURA

KEHILANGAN & HAPUS KIRA

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

Tafsiran

Kehilangan

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

Hapus kira

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

Objektif

- ☐ Menyelaras rekod;
- ☐ Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan;
- ☐ Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan Tumbuhan Kerajaan; dan
- ☐ Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam.

Kuasa Melulus Hapus Kira

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

Proses Hapus Kira

Melaporkan Kehilangan

- ☐ Melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta.
- ☐ Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Tumbuhan, hendaklah membuat laporan polis tidak lewat dari 24 jam jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

Menyediakan Laporan Awal

Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal [KEW.AT-28](#) bagi kehilangan Tumbuhan yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya.

Ketua Jabatan, 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.

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

Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat

- ☐ Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Borang [KEW.AT-29](#) dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- ☐ Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-
 - (a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
 - (b) Sekurang-kurangnya 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.

- ☐ Kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain.
- ☐ 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;
 - (iii) Meneliti rekod-rekod Tumbuhan, Laporan Polis dan Laporan Awal;
 - (iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
 - (v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti ; dan
 - (vi) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.

- (b) Mengetahui sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Hidup dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- (c) Mendapatkan keterangan sama ada berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan Aset Hidup;
- (d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan ;
- (e) Mengetahui pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
- (f) Menyatakan sama ada tindakan surcuj 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.

Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Tumbuhan

- ❑ Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir [KEW.AT-30](#) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan.
- ❑ Laporan Akhir [KEW.AT-30](#) disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Tumbuhan, salinan Daftar Pergerakan Tumbuhan, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat.

Pegawai Pengawal setelah berpuas hati laporan 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 kecuaiian, 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 kecuaiian, 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.

- ☐ Laporan Akhir [KEW.AT-30](#) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal ([KEW.AT-28](#)) disediakan.
- ☐ 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.

Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

- ☐ Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam [KEW.AT-3](#);
- ☐ Mengemukakan Sijil Hapus Kira Tumbuhan [KEW.AT-31](#) dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus dan sesalinan kepada Perbendaharaan Malaysia;
- ☐ Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia; dan
- ☐ Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

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

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

- Menerima dan menyemak Laporan Awal [KEW.AT-28](#);
- Mengemukakan [KEW.AT-28](#) dan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Malaysia serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara;
- Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan [KEW.AT-29](#);
- Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;

- Mendapatkan **KEW.AT-30** daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- Menyemak dan memastikan dokumen permohonan lengkap dan teratur;
- Mengemukakan **KEW.AT-30** kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor;
- Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh **KEW.AT-28** dikemukakan ;
- Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemaskini rekod;
- Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib;

- Mendapatkan Sijil Hapus Kira [KEW.AT-31](#) daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;
- Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset [KEW.AT-31](#) dalam tempoh 1 bulan daripada tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus; dan
- Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia.

Laporan Hapus Kira Tumbuhan.

Laporan Hapus Kira Tumbuhan [KEW.AT-32](#) disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- a) PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- b) UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- c) UPA Kementerian menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Hapus Kira Tumbuhan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

**SEKIAN,
TERIMA KASIH**