



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :
Pengendalian Dan Penggunaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)	2
AM 5.4 Penggunaan Dan Penjagaan	2
1. Objektif	2
2. Penggunaan Tumbuhan	2
3. Penjagaan	3
4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan.....	3
5. Penjagaan Oleh Swasta.....	3
6. Penjagaan Tumbuhan Yang Disewakan/ Pajak	4
7. Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan	4
8. Pengurusan Bahan Tanaman.....	4
9. Hasil Tumbuhan	5
10. Laporan Kerosakan/ Kemusnahan	5
11. Kawalan Dan Keselamatan	5
12. Laporan Penjagaan Dan Rawatan Tumbuhan KEW.AT-10.....	6
LAMPIRAN.....	7

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

AM 5.4 Penggunaan Dan Penjagaan

1. Objektif

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

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

2. Penggunaan Tumbuhan

2.1 Tumbuhan hendaklah digunakan untuk tujuan berikut:-

- 2.1.1 Menjalankan aktiviti pengeluaran hasil, ameniti, pembiakan bahan tanaman, pemerhatian teknologi penyelidikan, pemuliharaan dan pemeliharaan alam sekitar;
 - 2.1.2 Menghasilkan bahan tanaman berkualiti;
 - 2.1.3 Membangunkan teknologi pertanian, perladangan, perhutanan, hutan bandar dan perkhidmatan ekologi yang berdaya saing;
 - 2.1.4 Kerjasama teknikal, pembangunan kepakaran dan pertukaran maklumat; dan
 - 2.1.5 Latihan, hiasan dan pameran.
- 2.2 Dikendalikan oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

3. Penjagaan

- 3.1 Penjagaan Tumbuhan adalah berpandukan kepada Amalan Pertanian Baik (APB), Skim Organik Malaysia (SOM) atau mengikut piawaian yang diperakui oleh pihak berkuasa berkenaan.
- 3.2 Penjagaan terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu:-
 - 3.2.1 Penjagaan Berjadual

Penjagaan Berjadual ialah aktiviti yang dijalankan mengikut manual tanaman berkenaan.
 - 3.2.2 Penjagaan Pemulihan

Penjagaan Pemulihan ialah aktiviti rawatan untuk memulihkan tahap kesuburan, tumbesaran dan pembentukan semula Tumbuhan.
- 3.3 Ketua Jabatan perlu memastikan penjagaan ke atas Tumbuhan dilaksanakan.

4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan

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

- 4.1 Tarikh Penjagaan;
- 4.2 Butir-Butir Penjagaan;
- 4.3 No.Kontrak/Pesanan Rasmi Kerajaan;
- 4.4 Nama Syarikat>Nama Jabatan; dan
- 4.5 Kos Penjagaan.

5. Penjagaan Oleh Swasta

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

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

6. Penjagaan Tumbuhan Yang Disewakan/ Pajak

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

7. Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan

- 7.1 Pergerakan Tumbuhan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Tumbuhan KEW.AT-8 seperti di ([Lampiran B](#)).
- 7.2 Tumbuhan yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Tumbuhan berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- 7.3 Pinjaman Tumbuhan oleh orang awam/ golongan sasar hendaklah menggunakan KEW.AT-8 tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan.

8. Pengurusan Bahan Tanaman

Bahan Tanaman hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- 8.1 Pengeluaran Bahan Tanaman untuk tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, pindahan, hadiah dan jualan hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan;
- 8.2 Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Jabatan;
- 8.3 Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan dan direkodkan di dalam KEW.AT-10; dan
- 8.4 KEW.AT-4 hendaklah dikemaskini.

9. Hasil Tumbuhan

Hasil Tumbuhan hendaklah diuruskan seperti berikut:-

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

9.2 Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Jabatan.

9.3 Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan.

10. Tumbuhan Yang Mengalami Kerosakan/ Kemusnahan/ Kematian

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

11. Kekurangan Tumbuhan

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

12. Kawalan Dan Keselamatan

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

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

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

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

LAMPIRAN

KEW.AT-8

No. Permohonan :

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

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

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kategori/Jenis	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	
..... (Tandatangan Peminjam) Nama : Jawatan : Tarikh :				 (Tandatangan Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :			
..... (Tandatangan Pemulang) Nama : Jawatan : Tarikh :				 (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :			

KEW.AT-9

LAPORAN KEKURANGAN/ROSAK/ MUSNAH/MATI TUMBUHAN

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

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

.....

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

Bahagian II (Kelulusan Ketua Jabatan*)

Keputusan: LULUS/ TIDAK LULUS
Ulasan:
.....
.....
.....

.....

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

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

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

