



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan  
Aset Hidup Tumbuhan (TPT) :  
Pendaftaran**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)</b> .....	<b>2</b>
<b>AM 5.3 Pendaftaran</b> .....	<b>2</b>
1. Objektif .....	2
2. Tempoh Pendaftaran .....	2
3. Tumbuhan Yang Perlu Didaftarkan .....	2
4. Tumbuhan Yang Tidak Perlu Didaftarkan .....	2
5. Tumbuhan Lucut Hak .....	3
6. Dokumen Rujukan .....	3
7. Dokumen Pendaftaran .....	4
8. Butiran Maklumat.....	4
9. Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.AT-3.....	4
10. Pelaksanaan Pendaftaran Tumbuhan .....	5
11. Anggaran Nilai Semasa .....	5
12. Penyediaan Senarai Daftar Tumbuhan KEW.AT-5 .....	5
13. Pengemaskinian Daftar Tumbuhan .....	6
14. Nombor Siri Pendaftaran.....	6
15. Penyimpanan Daftar .....	7
16. Laporan Tahunan Tumbuhan Kerajaan KEW.AT-6 .....	7
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>8</b>

## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

### AM 5.3 Pendaftaran

#### 1. Objektif

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

#### 2. Tempoh Pendaftaran

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

#### 3. Tumbuhan Yang Perlu Didaftarkan

- 3.1 Setiap Tumbuhan yang diterima melalui pembelian dengan wang Kerajaan termasuk untuk tujuan penyelidikan, hasil penyelidikan, hadiah, pembiakan, lucut hak, pindahan, ameniti dan sumber liar hendaklah didaftarkan.
- 3.2 Bahan Tanaman yang akan dijadikan sebagai tanaman kekal atau tanaman bukan kekal hendaklah didaftarkan.

#### 4. Tumbuhan Yang Tidak Perlu Didaftarkan

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

## 5. Tumbuhan Lucut Hak

- 5.1 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk menggunakan Tumbuhan yang dilucut hak hendaklah didaftarkan.
- 5.2 Tumbuhan lucut hak yang telah dikategorikan di bawah Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 dan Akta-akta lain yang berkaitan adalah menjadi tanggungjawab Ketua Pengarah Pertanian dan Pihak Berkuasa berkenaan untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Tumbuhan berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

## 6. Dokumen Rujukan

- 6.1 Pendaftaran Tumbuhan hendaklah merujuk kepada dokumen-dokumen berikut:-
  - 6.1.1 Tumbuhan yang dibeli:-
    - (a) Pesanan Rasmi Kerajaan;
    - (b) Nota Serahan;
    - (c) Invois;
    - (d) Dokumen Kontrak; dan
    - (e) Dokumen lain yang berkaitan.
  - 6.1.2 Tumbuhan yang disewa beli:-
    - (a) Surat Ikatan Perjanjian; dan
    - (b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
  - 6.1.3 Tumbuhan yang diterima daripada sumber lain:-
    - (a) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap Tumbuhan yang berkaitan;
    - (b) Salinan dokumen Lucut Hak bagi Tumbuhan yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak oleh Mahkamah;
    - (c) Salinan Daftar jika Tumbuhan diterima secara pindahan; dan

(d) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.2 Tumbuhan yang tiada dokumen rujukan tetapi perlu didaftarkan.

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

## 7. Dokumen Pendaftaran

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

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

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

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

7.2.1 Format yang sama hendaklah diguna pakai;

7.2.2 Daftar hendaklah dicetak; dan

7.2.3 Ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

## 8. Butiran Maklumat

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

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

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

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

## 10. Pelaksanaan Pendaftaran Tumbuhan

- 10.1 Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset untuk membantu beliau bagi mendaftar semua Tumbuhan yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen. Pendaftaran Tumbuhan boleh dilakukan seperti berikut:-
  - 10.1.1 Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua jenis Tumbuhan; atau
  - 10.1.2 Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen masing-masing.
- 10.2 Sekiranya Tumbuhan didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.AT-3 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen di mana Tumbuhan tersebut ditempatkan jika perlu.

## 11. Anggaran Usia Dan Nilai Semasa

- 11.1 Anggaran usia dan nilai semasa hendaklah dikemaskini di KEW.AT-3.
- 11.2 Anggaran usia dan nilai semasa hendaklah dibuat oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan kadar harga jabatan atau nilai pasaran semasa pemeriksaan dilaksanakan.

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

- 12.1 Senarai Daftar Tumbuhan KEW.AT-5 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen masing-masing. KEW.AT-5 hendaklah dikemas kini apabila terdapat pindahan, Tumbuhan baharu, Tumbuhan di lupus atau Tumbuhan dihapus kira.
- 12.2 KEW.AT-3 hendaklah dirujuk oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen untuk penyediaan KEW.AT-5.
- 12.3 Kementerian boleh mendapatkan KEW.AT-3 daripada Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen di bawahnya jika perlu.

### 13. Pengemaskinian Daftar Tumbuhan

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

- 13.1 Perubahan lokasi;
- 13.2 Perubahan nama pegawai di lokasi;
- 13.3 Pemeriksaan;
- 13.4 Pelupusan;
- 13.5 Pindahan; dan
- 13.6 Hapus Kira.

### 14. Nombor Siri Pendaftaran

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

- 14.1.1 Singkatan Nama Kementerian.  
Contoh: MOA untuk Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani;
- 14.1.2 Singkatan Nama Jabatan/ PTJ.  
Contoh: DOA untuk Jabatan Pertanian/ KPS untuk Kompleks Pertanian Serdang;
- 14.1.3 Singkatan Kategori iaitu TK untuk Tanaman Kekal dan TBK untuk Tanaman Bukan Kekal;
- 14.1.4 Singkatan Tahun penerimaan.  
Contoh: 17 untuk tahun 2017;
- 14.1.5 Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun; dan
- 14.1.6 Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan pada Tumbuhan.

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

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

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

## 15. Penyimpanan Daftar

- 15.1 KEW.AT-3, KEW.AT-5 dan Rekod Pergerakan/ Pinjaman Tumbuhan KEW.AT-8 hendaklah disimpan ditempat yang selamat; dan
- 15.2 Daftar asal KEW.AT-3 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

## 16. Laporan Kedudukan Semasa Tumbuhan KEW.AT-6

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

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



# LAMPIRAN

**KEW.AT-3**

(No. Siri Pendaftaran: )

**DAFTAR TUMBUHAN  
BAHAGIAN A**

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Stesen:

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Spesis/ Jenis			
Varieti		Harga Perolehan Asal	
Luas Kawasan		Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima	
Kuantiti		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
Usia Semasa Perolehan		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Catatan:	<p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :</p>		

PENEMPATAN						
Lokasi/ Petak						
Kuantiti						
Tarikh Tanam						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Nama Pemeriksa						

ANGGARAN USIA						
Tarikh						
Anggaran Usia						
Nama Pegawai						

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

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



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

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

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

2. No Kod Nasional : No. Kod Nasional
3. Kategori : Contoh: Tanaman Kekal atau Tanaman Bukan Kekal
4. Sub-kategori : Contoh: Buah-buahan, ameniti, pokok hutan
5. Jenis : Contoh: Durian, Landskap, Meranti
6. Varieti : Nyatakan varieti tumbuhan tersebut. Cth : Durio zibethinus (D197-Musang King)
7. Luas Kawasan : Contoh : Hektar/Kaki Persegi
8. Kuantiti : Contoh : 100 Batang Pokok
9. Usia Semasa Perolehan : Contoh : 1 Tahun
10. Harga Perolehan Asal : Harga asal Tumbuhan yang dibeli. Bagi Tumbuhan yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
11. Tarikh Perolehan / Tarikh Diterima : Tarikh Tumbuhan dibeli atau disewa beli (tarikh Pesanan Kerajaan/Kontrak/Sebut Harga). Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima Tumbuhan daripada Pembekal/ PTJ Pembeli/ Pemberi.
12. No.Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak untuk pembelian Tumbuhan yang berkenaan.

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

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

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



## KUMPULAN TUMBUHAN

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

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



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



**KEW.AT-6**

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA TUMBUHAN  
TAHUN .....**

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

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