



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

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

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

AM 5.5 Pemeriksaan

1. Objektif

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

- 1.1 Mengetahui keadaan semasa Tumbuhan bagi maksud perancangan dan penyelenggaraan;
- 1.2 Memastikan setiap Tumbuhan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- 1.3 Mengenal pasti Tumbuhan yang perlu dilupuskan atau hapus kira; dan
- 1.4 Memastikan tumbuhan tersebut di dalam keadaan selamat dan tidak menjejaskan keselamatan awam bagi tumbuhan ameniti.

2. Pemeriksaan Tumbuhan

2.1 Pemeriksaan Tumbuhan dilakukan ke atas:-

- 2.1.1 Fizikal;
- 2.1.2 Rekod; dan
- 2.1.3 Penempatan.

2.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

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

2.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

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

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

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

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

2.4 Tempoh Pemeriksaan

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

3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Tumbuhan

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Tumbuhan adalah seperti berikut:-

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

3.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;

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

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

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

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

4. Tanggungjawab Ketua Jabatan

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

5. Laporan Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-12

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

6. Sijil Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-13

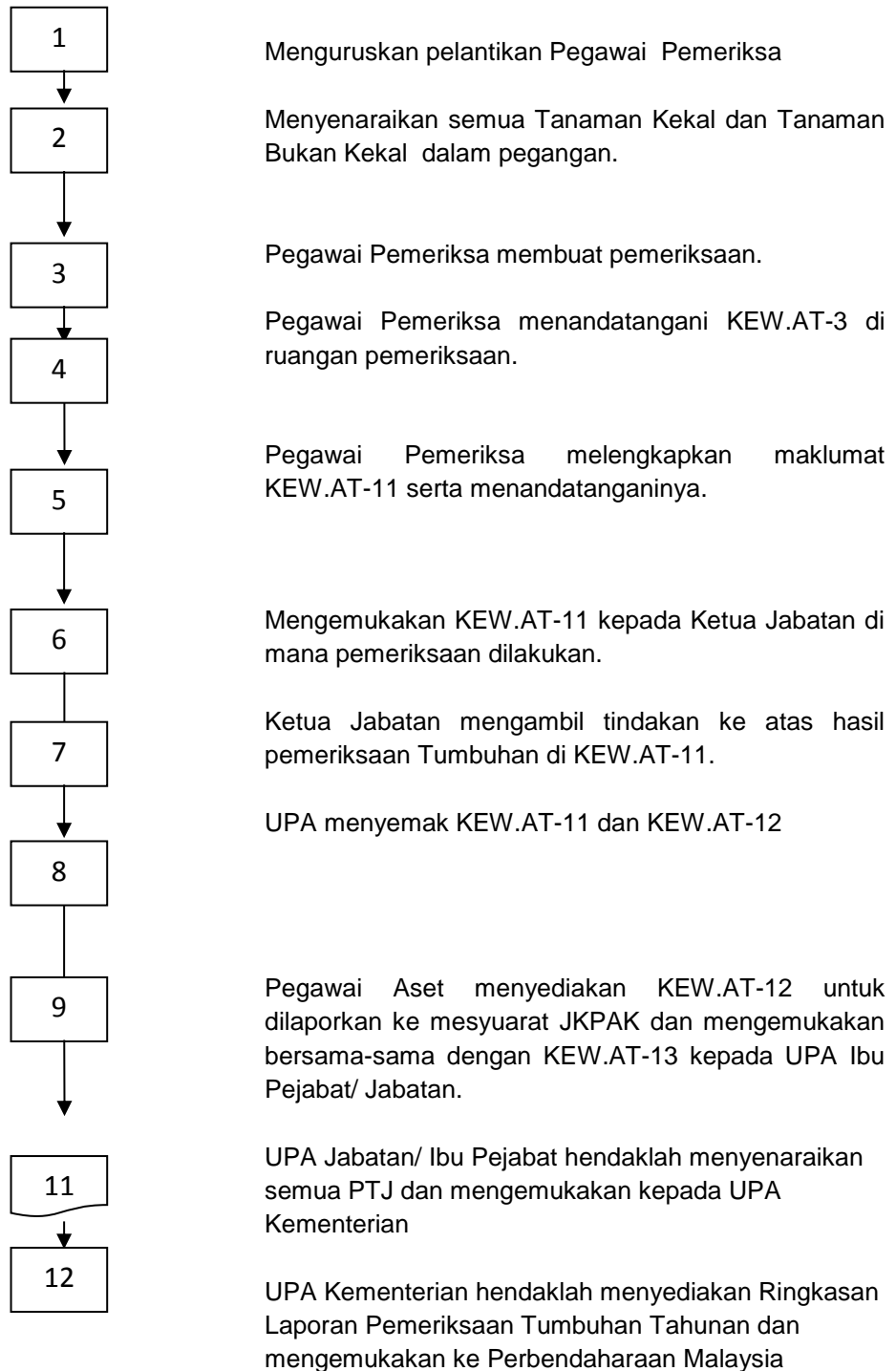
- 6.1 Ketua Jabatan di PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Tumbuhan KEW.AT-13 (**Lampiran C**) setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.
- 6.2 KEW.AT-13 hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian / Ibu Pejabat.

7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan

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

Jadual 1

CARTA ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN TUMBUHAN



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

Jadual 2

PROSES KERJA PEMERIKSAAN TUMBUHAN

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

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

LAMPIRAN

KEW.AT-11

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

Kementerian/Jabatan:

Nama Pusat :

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

PEGAWAI PEMERIKSA 1	PEGAWAI PEMERIKSA 2
<p>Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>

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

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

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan tersebut.

KEW.AT-12

**LAPORAN PEMERIKSAAN TUMBUHAN
TAHUN**

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

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

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

KEW.AT-13

**SIJIL PEMERIKSAAN TUMBUHAN
TAHUN**

Adalah disahkan bahawa _____ di

(Jabatan/Bahagian/PTJ/Pusat/Stesen)

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

Tandatangan :.....

Nama Ketua Jabatan :.....

Tarikh :.....

Nama Kementerian/Jabatan :.....