



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)	2
AM 5.2 Penerimaan.....	2
1. Objektif	2
2. Pelantikan Pegawai Penerima	2
3. Peraturan Penerimaan.....	2
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

AM 5.2 Penerimaan

1. Objektif

- 1.1 Memastikan setiap Tumbuhan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan Tumbuhan diterima dalam keadaan baik dan bebas dari perosak dan penyakit.

2. 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.

3. Peraturan Penerimaan

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

- 3.1 Tumbuhan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 3.2 Pemeriksaan oleh pegawai-pegawai berkelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu;
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Tumbuhan:-

- 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Tumbuhan yang diterima adalah betul;
- 3.3.2 Tumbuhan hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji dalam tempoh tidak melebihi satu (1) minggu sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Tumbuhan KEW.AT-1 ([Lampiran A](#));
- 3.3.3 Tumbuhan hendaklah dikuarantin mengikut keperluan berdasarkan manual kerja jabatan;
- 3.3.4 Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau dipastikan status kesihatannya";
- 3.3.5 Tumbuhan yang tidak menepati spesifikasi biologi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Tumbuhan KEW.AT-2 seperti di [Lampiran B](#) kecuali bagi perolehan Tumbuhan yang diterima daripada pembekal dengan merujuk kepada terma kontrak;
- 3.3.6 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;
- 3.3.7 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
- 3.3.8 Bagi Haiwan 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.

LAMPIRAN

KEW.AT-1

No. Rujukan:

BORANG PENERIMAAN TUMBUHAN

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Tumbuhan (Spesis/Varieti)	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

<p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:</p>	<p>..... (*Tandatangan Pegawai Teknikal) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh: <i>* Jika Perlu.</i></p>
---	---

* Jenis Penerimaan termasuk perolehan, hadiah, pindahan, lucut hak dan lain-lain.

KEW.AT-2

No. Rujukan:.....

BORANG PENOLAKAN TUMBUHAN

Nama Pembekal/Pihak Berkaitan :.....

Alamat Pembekal/Pihak berkaitan:.....

.....

.....

No. Telefon :.....

No. Faks :.....

No. Kod	Keterangan Tumbuhan (Spesis/Varieti)	Pesanan Kerajaan		Nota Hantaran			Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Kuantiti Kurang/ Lebih (+/-)	Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Nombor	Kuantiti	Nombor	Tarikh	Kuantiti					

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
<p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:</p>	<p>Disahkan Tumbuhan ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih</p>	<p>.....</p> <p>Nama: Tarikh: Cap Syarikat:</p>