



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN (TPT)

AM 4.6 Pindahan

1. Tafsiran	2
2. Objektif	2
3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Tumbuhan	2
4. Tatacara Pindahan Tumbuhan	2
5. Laporan Pindahan Tumbuhan	3
LAMPIRAN	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

AM 5.6 Pindahan

1. Tafsiran

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

2. Objektif

Pindahan Tumbuhan adalah bertujuan untuk:-

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

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Tumbuhan

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

4. Tatacara Pindahan Tumbuhan

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

- 4.1 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;
- 4.2 Permohonan daripada PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menggunakan Borang Pindahan Tumbuhan KEW.AT-14 ([Lampiran A](#));
- 4.3 Pegawai Pelulus di PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.AT-14;
- 4.4 PTJ/Pusat/Stesen Pemohon hendaklah mengambil Tumbuhan yang telah diluluskan di KEW.AT-14 di PTJ Pemberi beserta salinan KEW.AT-3;

- 4.5 PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Tumbuhan KEW.AT-3 bagi Tumbuhan yang dipindahkan dengan perkataan:-

“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan”

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

5. Laporan Pindahan Tumbuhan

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

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

LAMPIRAN

KEW.AT-14

No. Permohonan :

**BORANG PINDAHAN TUMBUHAN
(TANAMAN KEKAL DAN BUKAN KEKAL)**

No Siri Pendaftaran	Kategori/Spesis	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

<p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan Pelulus)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>
<p>Dengan ini saya menyerahkan Tumbuhan yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penyerah)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Dengan ini saya menerima Tumbuhan yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penerima)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

KEW.AT-15

**LAPORAN PINDAHAN TUMBUHAN
BAGI TAHUN**

KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						