



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan  
Aset Hidup Haiwan (TPH) :  
Pindahan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

### TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

#### AM 4.6 Pindahan

1. Tafsiran .....	2
2. Objektif .....	2
3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Haiwan.....	2
4. Tatacara Pindahan Haiwan .....	2
5. Laporan Pindahan Haiwan KEW.AH-15 .....	3
LAMPIRAN.....	4

## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### AM 4.6 Pindahan

#### 1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan Haiwan (Kategori A) antara PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan dengan PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan yang lain.

#### 2. Objektif

Pindahan Haiwan adalah bertujuan untuk:-

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

#### 3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Haiwan

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

#### 4. Tatacara Pindahan Haiwan

PTJ/Pusat/Stesen hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

- 4.1 PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk memindahkan Haiwan 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 Haiwan KEW.AH-14 ([Lampiran A](#));
- 4.3 Pegawai Pelulus di PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.AH-14;
- 4.4 PTJ/Pusat/Stesen Pemohon hendaklah mengambil Haiwan yang telah diluluskan di KEW.AH-14 di PTJ/Pusat/Stesen pemberi beserta salinan KEW.AH-3;

- 4.5 PTJ/Pusat/Stesen pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Haiwan KEW.AH-3 bagi Haiwan yang dipindahkan dengan perkataan

**“DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhan .....”** ; dan

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

## **5. Laporan Pindahan Haiwan**

Laporan Pindahan Haiwan KEW.AH-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 Haiwan di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 5.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Kedudukan Haiwan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

# LAMPIRAN

**KEW.AH-14**

No. Permohonan : .....

**BORANG PINDAHAN HAIWAN  
(KATEGORI A)**

No Siri Pendaftaran	Baka/Penjenisan	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

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

KEW.AH-15

**LAPORAN PINDAHAN HAIWAN  
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)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						